

Takhle vypadá motivační dopis, který opravdu zaujme

Motivační dopis není přežitek, zejména pokud chcete získat pozici, o kterou se perou jen ti nejlepší. Takže: jak na něj? Své tipy sdílí personalistka Tereza Valášková.

Jak napsat motivační dopis, který opravdu zaujme?

V odpovědích na inzerát najdete prostor na **průvodní dopis**. Do něj stručně napište, na jakou pozici reagujete a odkažte na přílohu, kde je v PDF formátu váš [životopis](#) a **motivační dopis**. Oba tyto dokumenty dávejte vždy do přílohy. Jedině tak máte jistotu, že nezapadnou a dostanou se k těm správným očím.

Dobrý den, jsem borec

Řada motivačních dopisů je bohužel jen snůškou klišé opsaných z internetu a chlubením se vlastními úspěchy bez ohledu na to, zda mají něco společného s pozicí, na kterou se dotyční hlásí. Jako by svými dopisy říkali: „Podívejte se, jaký jsem borec. Mě přece musíte chtít!“

Typická je věta na konci: „Věřím, že jsem ideálním kandidátem na tuto pozici...“ Pravdou je, že po přečtení takového dopisu mají personalisté pramalou motivaci vás pozvat na osobní setkání. Spíše se nad tím zasmějí nebo je to odradí od další komunikace s vámi.

Dobrý trik: pište méně o sobě

Stejně jako životopis, i motivační dopis pište na míru firmě a pozici. A více než o sobě pište o svém potenciálním zaměstnavateli. Uvedte, co vás na dané pozici zaujalo, proč vás to zaujalo. Vyjádřete, že chápete, v čem tkví důležitost pozice. Pak vyberte 1 – 2 vlastnosti nebo dovednosti, které zde uplatníte.

Například: Na pozici vedoucího prodejny se mi líbí, že má zodpovědnost za celek, jako by to byla malá firma, a zároveň má volnou ruku v tom, jak bude zacházet s lidmi. Vedl jsem tým 15 lidí, kteří se mnou pracovali rádi a posledních 7 let jsem zodpovědný za výsledky svého oddělení finančně i provozně.



↑ ***V motivačním dopisu*** piště méně o sobě a více o potenciálním zaměstnavateli.

Přidejte něco navíc

Připište o firmě něco, co vás zaujalo na internetu nebo to víte od přátel. Dáte najevo, že se o firmu zajímáte již déle, že vás zajímá její značka, znáte historii a podobně. Například že se vám líbil jejich stánek na veletrhu nebo že vás zaujala technologie, kterou používají. Zkrátka něco, co nebylo v inzerátu a je vaší iniciativou, že to víte. Dáte opět najevo, že jste ochotni udělat extra krok.

Popište výzvu, na niž jste připraveni

Napište, v čem je vaše výzva, čím budete přínosem, kde je vaše invence, váš nápad, kam se dá tato pozice posunout. Ukažte už tady, že jste někdo, kdo nebude jen dělat, co se od něj očekává, ale bude o práci přemýšlet i za hranici průměru, někdo, kdo má vizi.

Můžete napsat například: „Chci se podílet na zlepšování pověsti řetězců a toho, jak fungují a vytvořit z vaší prodejny preferovanou volbu při nákupu ve městě XY.“

Struktura motivačního dopisu

Dopis by měl mít maximálně 3 – 4 odstavce:

- V **prvním odstavci** napište, na jakou pozici reagujete. Pokud je to možné, dopis vždy adresujte konkrétní osobě.
- **Ve druhém odstavci** napište, co vás na pozici zaujalo a jak uplatníte své zkušenosti a dovednosti.
- **Ve třetím** napište, čím budete přínosem, co tam chcete dělat – vaši vizi na dané pozici. Můžete přidat i něco konkrétního, co vás zaujalo na webu nebo co víte od známých.
- **A nakonec** si napište o setkání!

Vyzvěte personalistu k akci

Výzva k akci může vypadat třeba takto: „Rád se s vámi setkám osobně. Kontaktujte mě kdykoliv na telefonním čísle XY nebo na e-mailu. S pozdravem, ...“

Pokud bude váš motivační dopis opravdu psaný na míru, bude osobní a konkrétní, výrazně zvýšíte šanci na úspěch.

Tereza Valášková

Autorka projektu [Průvodce kariérou](#), dříve pracovala jako personalistka.