

Závěrečná práce

Jak naučit studenty napsat motivační dopis a životopis

Vedoucí práce:

Ing. Lenka Danielová, Ph.D.

Vypracovala:

Mgr. Ivana Milošević

**MENDELOVA UNIVERZITA V BRNĚ
INSTITUT CELOŽIVOTNÍHO VZDĚLÁVÁNÍ**

ZÁVĚREČNÁ PRÁCE

BRNO 2017

IVANA MILOŠEVIĆ

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem závěrečnou práci na téma:

Jak naučit studenty napsat motivační dopis a životopis

vypracovala samostatně a použila jen pramenů, které cituji a uvádím v příloženém seznamu literatury.

Brno, 6. února 2017

Poděkování

Vděčné poděkování patří vedoucí závěrečné práce **Ing. Lenka Danielová, Ph.D.** za ochotu, cenné rady a konstruktivní připomínky.

Poděkování patří i **Mgr. Hana Nezhodová** a **Ing. Helena Vaňková** za odborné vedení, pomoc, ochotu a cenné rady při zpracování této práce.

Abstrakt

Závěrečná práce se zabývá a navrhuje způsoby, jak prohloubit znalosti obchodní korespondence a mezipředmětových vazeb při výuce studentů středních škol.

Navrhované pojetí výuky „jak naučit studenty střední školy správně psát životopis a motivační dopis“ je zpracováno s akcentem podnítit u studentů pochopení důvodů, proč je osvojení sestavení strukturovaného životopisu a správného pojetí motivačního dopisu důležité pro jejich uplatnění na trhu práce – nejen bezprostředně po absolvování střední školy, ale i v návaznosti na jejich další profesní kariéru.

Následující metodický materiál má za cíl studentům předložit takové podněty a taková zdůvodnění, aby pochopili, jak je seriózní osobní prezentace pro jejich uplatnění v pracovním procesu nezbytná.

Klíčová slova

motivační dopis, životopis, vyučovací metody, motivace, cíle a metody výuky, výukový blok, metodika, pracovní list, příprava na hodinu, osobní prezentace, fiktivní osoba, stylizace

Abstract

The goal of this final work is to propose the ways how to deepen knowledge of business correspondence and a connection within other subjects during the teaching in high schools.

The proposed interpretation of teaching „ how to teach high school students write the CV and the letter of motivation properly“ is made with the emphasis on encouraging the students to trully understand why is it so important for them and for their future employment to write the CV and the letter of motivation properly. That is important not only immediately after leaving a high school but also for their career to-be.

The following methodical work is focused on introducing such encouragements and explanations to understand how is the serious personal presentation necessary for their future occupation.

Keywords

the letter of motivation, teaching methods, motivation, goals and methods of teaching, teaching period, methodology, worksheet, lesson preparation, personal presentation, fictitious person, arrangements

OBSAH

1	Úvod	10
2	Současný stav řešené problematiky	11
2.1	Cíle teoretické části závěrečné práce	11
2.2	Ukotvení výuky v ŠVP	11
2.3	Výukový cíl	12
2.4	Vyučovací metody	12
2.4.1	Vysvětlování, výklad	13
2.4.2	Popis a demonstrace	13
2.4.3	Brainstorming	14
2.4.4	Asociační evokace učiva	14
2.4.5	Myšlenková mapa	15
2.4.6	Problémové vyučování	16
2.4.7	Diskuse	16
2.5	Formální struktura motivačního dopisu a životopisu	17
2.5.1	Motivační dopis	17
2.5.2	Strukturovaný životopis	18
3	Praktická část	21
3.1	Cíle praktické části závěrečné práce	21
3.2	Metody výuky	21
3.3	Organizační formy výuky	21
3.4	Motivace	22
3.5	Prostředky, pomůcky	22
3.6	Průběh výuky	23
3.6.1	První blok výuky	23
3.6.2	Příprava na vyučování - první blok výuky	25
3.6.3	Druhý blok výuky	27
3.6.4	Třetí blok výuky	29
3.7	Způsob hodnocení práce	29

4	Závěr	30
5	Použitá literatura	31
6	Seznam příloh	33
6.1	Pracovní list č. 1.....	34
6.2	Pracovní list č. 2.....	37
6.3	Pracovní list č. 3.....	38
6.4	Příprava na vyučování - druhý blok výuky.....	40
6.5	Příprava na vyučování – třetí blok výuky.....	42

1 ÚVOD

Cílem této práce je vytvoření metodiky, jak naučit studenty prostřednictvím životopisu prezentovat schopnosti a dovednosti a jak je naučit pomocí šikovně koncipovaného motivačního dopisu prezentovat osobní zájem o obor, profesi či práci v oslovené firmě.

Pokusila jsem se vytvořit metodiku, jak podnítit středoškoláky k samostatnému myšlení v oblasti osobní prezentace tak, aby byli při hledání vytouženého zaměstnání úspěšnější, stejně tak aby byli odolnější v případě, že se jim opakovaně nedaří uplatnění získat. Abych žákům usnadnila kýžený odstup od osobních předsudků a pomohla osvojit si objektivní a konstruktivní přístup, vytvořila jsem fiktivní osobu oplývající konkrétními charakteristikami. Na příkladu konstrukce životopisu a stylizace a obsahového naplnění motivačního dopisu pro tuto fiktivní osobu si mohou studenti demonstrovat, jak sestavit životopis a motivační dopis pro sebe a své individuální účely.

Uplatnila jsem kombinaci různých vyučovacích metod a forem s akcentem a problémové vyučování a asociační vyučování. Účelem bylo vypracovat návrh metody, která podpoří kreativní myšlení studentů, a zvýší jejich důvěru v dobrou schopnost osobní prezentace.

2 SOUČASNÝ STAV ŘEŠENÉ PROBLEMATIKY

2.1 Cíle teoretické části závěrečné práce:

- Popsat vyučovací metody použitelné a vhodně kombinovatelné v předmětu obchodní korespondence.
- Osvojit si formální strukturu životopisu a motivačního dopisu s akcentem na schopnost objektivního posouzení, které prvky jsou pro životopis a motivační dopis nezbytné.

2.2 Ukotvení výuky v ŠVP

Hlavním cílem předmětu „obchodní korespondence“ je vštípit žákům zásady správného sestavování běžných obchodních písemností v souladu s normou pro úpravu písemností. Vyhotovení písemností musí odpovídat požadavkům věcným, formálním, stylistickým, ale též požadavkům gramatické správnosti. Ve výuce obchodní korespondence využívá učitel také spojitosti tohoto předmětu s předměty technika administrativy a výpočetní technika. Žáci se učí sestavovat běžné jednoduché a standardní písemnosti.

Výsledným efektem edukačního procesu má být osvojení těchto vědomostí:

- Povědomost o zásadách a normativech při sestavování jednoduchých i složitějších obchodních dopisů
- Schopnost používání formulářů, povědomí a jejich správné struktury
- Povědomost o technikách vedení, složení a obsahu cizojazyčné korespondence – zejména angloamerické a německé. (<http://www.sstmmost.svp.ekonomika podnikani.cz>, dostupné 10. 1. 2017)

2.3 Výukový cíl

Z hlediska klíčových kompetencí zakotvených v ŠVP se problematika sledovaného tématu (jak naučit studenty napsat životopis a motivační dopis) vztahuje ke kompetencím k osvojení bezchybného a rychlého psaní na psacím stroji i počítači a zejména k schopnostem tyto dovednosti umět použít v praxi – prostřednictvím dalších předmětů jako informatika a počítače, obchodní korespondence, účetnictví, ekonomika a právo.

Výsledným a naprosto konkrétním efektem edukačního procesu má být osvojení těchto vědomostí:

Žáci:

- jsou schopni vyjadřovat se písemně, myšlenky formulují srozumitelně souvisle, přehledně a jazykově správně;
- vystupují v souladu se zásadami kultury osobního projevu a společenského chování;
- při zpracování písemností dodržují jazykové a stylistické normy i odbornou terminologii
- rozvíjejí svoje vyjadřovací schopnosti; rozumějí zadání úkolu, získávají informace potřebné k řešení úkolu, navrhuje a realizuje řešení;
- pracují s osobním počítačem a dalšími prostředky informačních a komunikačních technologií;
- získávají informace z otevřených zdrojů, zejména z internetu;
- komunikují s informacemi s využitím informačních technologií;
- získávají přehled o možnostech uplatnění na trhu práce ve svém oboru.

2.4 Vyučovací metody

V metodické části v kapitole „Vybrané metody práce“ předložím příklady metod práce v hodinách. Tyto níže popsané vyučovací metody lze vhodně kombinovat podle konkrétního cíle. *„Experimentálně bylo prokázáno, že nejvyšší efektivitu vykazuje*

pouze systém metod, které vycházejí z didaktiky funkčně formulovaného specifického výukového cíle.“ (Kalhous, Obst, 2003)

Při výuce mohou být kombinovány metody monologické a dialogické. Znamená to, že se učitel potřebuje připravit na to, že část časové dotace bude studenty seznamovat s teorií a v další části jim dá prostor k samostatné práci a nakonec k dialogu.

Konkrétně pro výuku zaměřenou k objasnění závažnosti osobní individuální účasti žáka (zejména objektivní zhodnocení dovedností) jsem zvolila metodu asociační popsanou Čapkem: *„Asociační metoda vychází z myšlenkového procesu, který mozkou podvědomě spojuje informace, vztahy nebo obrazy a ukazuje subjektivní propojenost mezi pojmy, které generuje naše myšlení. Tyto metody podporují kreativní a větvené myšlení, které žákům pomáhá myslet v souvislostech a podporuje dovednost řešit problémy. Mezi asociační metody patří: brainstorming, asociační evokace učiva, myšlenková mapa, volné psaní a další.*“ (Čapek, 2015)

2.4.1 Vysvětlování, výklad

Nejčastěji používanou monologickou metodou na střední škole je vysvětlování neboli výklad, který má důležité místo při získávání nových vědomostí, osvojování pojmů a vztahů mezi nimi. Výklad je výuková metoda obvykle používaná pro frontální výuku. Základní rys výkladu spočívá v tom, že učitel mluví a žáci poslouchají. Může být doprovázen použitím různých názorných pomůcek, obrazů a map, promítaných prezentací apod.

Výhodu této výukové metody vidíme v tom, že umožní učiteli „předat“ žákům učivo v souvislém sledu a pevném logickém uspořádání. Metoda výkladu však má v sobě i jisté nevýhody: málo vede žáky k samostatnému myšlení, tvořivosti, rozvoji komunikačních dovedností. (Čapek, 2015, str. 284)

2.4.2 Popis a demonstrace

Velice oblíbenou názornou metodou je metoda popisu, která se zaměřuje na pozorovatelné vlastnosti daného jevu, nikoliv však už na odhalování vnitřních vazeb pozorovaného jevu. Při použití této metody je třeba dbát na určitou posloupnost.

Metody jsou založené na principu názornosti. Komenského zlaté pravidlo pro učitele znělo: „Proto budiž zlatým pravidlem, a by všechno bylo předváděno všem smyslům, kolika možno. Totiž věci viditelného zraku, slyšitelného sluchu, vonné čichu, chutnatelné chuti a hmatatelné hmatu, a může-li něco být vnímáno najednou více smysly, budiž to předváděno více smyslům.“ (Velká didaktika, kap. XX, 1954)

Mezi názorně-demonstrační metody patří např. předvádění, pozorování, práce s obrazem, instruktáž. Názorně-demonstrační metody jsou obvykle doprovázeny vysvětlováním či rozhovorem. (Švec, 2003, s. 77)

2.4.3 Brainstorming

Tato metoda překládaná poeticky „mozková bouře“ slouží podle Čapka ke sběru i výměně myšlenek a nápadů, ke vzájemnému inspirování. Metoda je vhodná pro řešení problémů na vyšší úrovni všeobecnosti. Při zdánlivé jednoduchosti této metody je velmi důležité dobré řízení, vysvětlení a dodržování pravidel. Postupuje se tak, že po formulování problému vyzve učitel žáky k vymyšlení nápadů na základě postupu a pravidel chování, které předtím vysvětlil.

Odpovědi jsou zaznamenávány a vyhodnocovány a diskutovány tak, aby byly dobře zřetelné všem diskutujícím (na tabuli, dataprojektorem, na arch papíru).

Čapek uvádí několik pravidel, které by měla být dodržena:

- žádný nápad se nesmí kritizovat;
- podporuje se naprostá volnost v myšlení;
- cílem je získat maximální množství nápadů;
- zapisují se všechny nápady, i opakovaně;
- žádný nápad se jen tak nezavrhne, o každém se přemýšlí a prověřuje se, zda by bylo možné ho nějak použít. (Čapek, 2015, s. 38)

2.4.4 Asociační evokace učiva

Jedná se o učení evokací - učitel zjišťuje, jaké znalosti mají žáci o daném učivu, a přitom opravuje chybné významy pojmů, které žáci znají už z dřívějších z jiných životních oblastí nebo z jiné výuky (z rodiny, mimoškolních zájmů aj). Při tomto procesu učitel u žáků podněcuje upevňování významu pojmů a vazeb mezi nimi.

Čapek popisuje postup následovně: „Učitel vyzve děti, aby napsaly pět prvních slov, která je napadnou, když vysloví „terčové slovo“ (pojem evokující téma probírané látky). Žáci svá slova navržená prezentují a učitel je zapisuje na tabuli a tím zjišťuje míru přehledu žáků. Učitel nechá žáky vysvětlovat významy a komunikovat.“ (Čapek, 2015, str. 34)

Efekt spočívá v další fázi, kdy se žáci zabývají otázkou, která slova z tabule vytřídit, a která zachovat. Zachovaná slova jsou deklarována jako ta, která jsou pro „terčové slovo“ nejvíce vystihující.

„Touto technikou si učitel zábavným způsobem připravuje základní pojmy tématu pro další výuku. Také tím zabezpečí, že když později řekne nějaký termín, celá třída by měla jasně vědět, co pojem znamená.“ (Čapek, 2015, str. 35)

2.4.5 Myšlenková mapa

Poměrně oblíbenou výukovou metodou je tvorba myšlenkových map. Myšlenkovou mapou, (někdy se používá pojem mentální mapa), rozumíme takovou techniku, kdy dochází ke grafickému znázornění klíčových slov, vyznačování vztahů mezi nimi a průběžnému doplňování celého konstruktů (obrázky, vsuvkami, dalšími vztahy). Tento postup se využívá k učení, plánování a řešení různých problémů. (Čapek, 2015, str. 333)

S konceptem myšlenkových map přišel Tony Buzan v 60. letech minulého století a ujaly jako vhodná pomůcka při rozkrývání souvislostí řešených problémů. Konstrukt myšlenkové mapy je grafickým znázorněním nápodoby myšlenkových procesů.

Technicky se postupuje tak, že se nejdříve zakreslí klíčový předmět bádání, ztělesňující ohnisko naší pozornosti, který tvoří jádro myšlenkové mapy. Následně se zakreslují objekty (klíčové pojmy) s jádrem související a následně objekty (klíčové pojmy) související s jádrem volněji. Pojmy se spojují do větví, čímž se naznačují vztahy. Tímto způsobem pak uvedené klíčové pojmy fungují jako asociační podněty umožňující vybavení celé širší informace. (<https://www.edrawsoft.com/freemind.php>, dostupné 6. 2. 2017)

2.4.6 Problémové vyučování

Problémové vyučování je individuální nebo skupinové řešení praktického problému. Problém vychází z reálné situace a měl by zaujmout a motivovat studující k jeho řešení. Zadání by mělo být srozumitelné s doporučeným časovým rozvrhem. Problémové úlohy jsou z motivačního hlediska pozitivní.

Musí splňovat následující podmínky: žákovy schopnosti, znalosti a dovednosti jsou postačující pro jejich pochopení, úloha obsahuje neznámý prvek, který je zajímavý, vyvolává potřebu úlohu řešit, učební úloha ovlivňuje žákovu chování ve směru snahy o zapojení do školních aktivit, je ochoten se nad úlohou zamýšlet, vynakládá úsilí při jejím řešení, projevuje kladný postoj k jejich řešení, snaží se zamýšlet nad tím, jak poznává svět. (Čapek, 2015, str. 356)

2.4.7 Diskuse

Řízená diskuse je nadužívaná metoda, která má své opodstatnění ve školní didaktické praxi. Je to výměna názorů a měla by probíhat mezi žáky, a ne pouze směrem k učiteli. Pokud je správně vedena, podporuje nonkonformní a kreativní myšlení, posiluje komunikační dovednosti, zvyšuje participaci žáků, zlepšuje klima ve třídě.

Čapek uvádí několik pravidel, které žáci musí dodržovat:

- navázat oční kontakt s tím, ke komu právě hovoříte;
- mluvit přiměřeně hlasitě;
- vyjadřovat se spisovně, přiměřeně gestikulovat;
- být klidný a vyrovnaný;
- držet se tématu a reagovat k věci.

Učitel by měl umět moderovat, shrnout řečené, snažit se vyzdvihnout zajímavé momenty a nahazuje udičku k dalším reakcím. (Čapek, 2015, str. 278)

2.5 Formální struktura motivačního dopisu a životopisu

V rámci učiva 2. ročníku předmětu obchodní korespondence, patří motivační dopis a životopis do tematického celku písemností personálního charakteru.

V současné době se uchazeči o práci prezentují v první řadě strukturovaným životopisem. Ten často postrádá, a z jeho povahy se to i očekává, jakýkoli osobitý přístup uchazeče. Tedy kromě kvalifikace a dosaženého vzdělání nám o schopnostech uchazeče nic neřekne.

Proto se selekce dělá právě na základě motivačních dopisů. Motivační dopis je tedy nedílnou součástí výběrového řízení, které rozhodne o tom, zda vůbec uchazeč bude přizván k pohovoru. Proto se nedoporučuje podceňovat jeho význam.

2.5.1 Motivační dopis

Motivační dopis je velmi důležitou součástí při ucházení se o zaměstnání. Jedná se o jednu z prvních informací o uchazeči, pokud se bude líbit, může na jeho základě postoupit k pohovoru. Hodně lidí má výborně napsaný životopis, ale motivační dopis podceňuje. To je ovšem velká chyba, motivační dopis je pro personalisty stejně důležitý.

Základní pravidla při psaní motivačního dopisu:

- Obsah musí zaujmout, vyvarujte se klišé.
- Nemá být opakováním toho, co je v životopise.
- Pro každou pracovní nabídku, o kterou uchazeč usiluje, se píše originální průvodní dopis. Jeho obsah je potřeba sestavit na míru dané firmě a dané pozici.
- Píšeme důvod, proč se o místo ucházíme a vyzvedneme znalosti a dovednosti, které jsou pro dané pracovní místo potřebné.
- Text by měl být stručný a jasný, bez pravopisných chyb a překlepů.
- Formulaci volíme zdvořilou, ale ne prosebnou.
- Dopis adresujte pokud možno konkrétní osobě. (Kuldová, Fleischmannová, 2007, volně)

Osnova motivačního dopisu:

- a) odkaz na nabídku, důvod žádosti;
- b) přesná identifikace pozice, o kterou máte zájem;
- c) vysvětlení, proč jste právě vy ten nejvhodnější kandidát - zdůraznění schopností;
- d) odkažte na kapitoly svého životopisu, které výběr podpoří (související praxe, vzdělání, certifikáty, reference);
- e) žádost o pozvání k přijímacímu pohovoru;
- f) přiložte kvalitně zpracovaný životopis. (Kocourková, Hochová, 2016, str. 96)

2.5.2 Strukturovaný životopis

Cílem životopisu je rychle a stručně informovat potenciálního zaměstnavatele o kvalitách uchazeče o pracovní pozici. Musí mít náležitý obsah i formu a měl by být vždy sestaven s ohledem na konkrétní pracovní místo. (Kocourková, Hochová, 2016, str. 96)

Základní pravidla při psaní životopisu:

- ***přehlednost*** - životopis musí být přehledný, udávané informace je vhodné řadit systematicky, ať je na první pohled patrné, kde lze potřebná fakta najít;
- ***věcnost*** – optimální délka životopisu je maximálně dvě A4, delší texty už ztrácejí na přehlednosti;
- ***bezchybnost*** – pravopisné chyby jsou při psaní životopisu nepřijatelné, je potřeba se vyvarovat hovorových výrazů či nespisovného slangu, naopak doporučuje se odborná terminologie;
- ***relevantnost*** – je nutné uvádět relevantní informace, není třeba vyjmenovat všechna dosavadní zaměstnání, pokud to s potenciálním zaměstnáním vůbec nesouvisí. (Kuldová, Fleischmannová, 2007, str. 144)

Náležitosti životopisu:

- ***Osobní údaje***

Je nutné, aby každý životopis obsahoval hlavičku se základními údaji. Patří sem osobní informace jako je jméno a příjmení, titul, datum narození, adresa (trvalé i přechodné bydliště), telefon, e-mail, popřípadě foto. Dále zde mohou být uvedena data jako

rodinný stav, občanství či informace o aktuálním zdravotním stavu, jejichž uveřejnění ovšem záleží pouze na vašem rozhodnutí.

- ***Fotografie***

Vhodná fotka dělá divy a životopis si personalisté mnohem lépe zapamatují, což může mít jistý vliv na pravděpodobnost přizvání k následnému pohovoru.

- ***Vzdělání a zkoušky***

Struktura životopisu pokračuje informacemi o dosaženém vzdělání, které se uvádí v sestupném pořadí. Základní škola se neuvádí, pokud není zároveň jediným vzděláním.

- ***Pracovní zkušenosti***

Při sestavení životopisu nesmí chybět dosavadní pracovní zkušenosti, které budou jistě zajímat potenciálního zaměstnavatele. Uvádí se délka zaměstnání, jméno zaměstnavatele či firmy, místo výkonu práce, název pozice a stručný popis její náplně. Stejně jako u předchozí položky – vzdělání – budou i pracovní zkušenosti sestaveny v sestupném směru (tedy od té nejaktuálnější).

Pokud má uchazeč dobré vztahy s předchozím zaměstnavatelem, může někdo jeho práci doporučit. V tom případě se uvádí jméno a kontakt této referenční osoby.

Pokud je uchazečem čerstvý absolvent bez pracovních zkušeností, je dobré do strukturovaného životopisu zakomponovat alespoň informace týkající se praxe během studia, zajímavých studijních projektů nebo aktivit v rámci studentských organizací, nebo brigády doplněné o hodnocení od zaměstnavatele.

- ***Kurzy***

Absolvované kurzy a školení svědčí o ochotě na sobě pracovat a rozvíjet se. Do tohoto údaje tedy patří všechny zajímavé a důležité kurzy (např. jazykové nebo počítačové), obchodní školení, semináře a workshopy.

- ***Jazykové znalosti***

Je vhodné sepsat všechny cizí jazyky, které uchazeč ovládá a nezapomenout zmínit úroveň psané i mluvené formy. Ta se nejčastěji vyjadřuje pomocí evropského referenčního rámce, který komplexně posuzuje úroveň porozumění, mluvení a psaní uchazeče v daném jazyce (základní, pasivní, mírně pokročilá znalost, atd.). Stejně tak budou v tomto bodě různé certifikáty a jazykové zkoušky. Není dobré, pokud je uchazeč

příliš skromný, ale zároveň není dobré přeceňovat své schopnosti - zaměstnavatel může vést pohovor v cizím jazyce.

- ***Další znalosti a dovednosti***

Počítačové znalosti - Sekce zahrnující všechny programy či programovací jazyky, které uchazeč umí ovládat. Ještě lepší bude, pokud se doplní o úroveň dovednosti.

Řidičský průkaz - Ve strukturovaném životopise se mohou dále objevit informace o tom, zda uchazeč vlastní řidičský průkaz a jaké je skupiny. Patří sem i další schopnosti.

- ***Zájmy a záliby***

Snažíme se uvádět pouze vlastnosti a zájmy, které alespoň okrajově souvisí se zaměstnáním, o které se uchazeč zajímá např. jazyky, cestování atd.

- ***Místo a datum vyhotovení***

- ***Vlastnoruční podpis***

Pokud je životopis zaslán v tištěné podobě. (<https://www.zivotopisy.cz/strukturovany-zivotopis>, dostupné 20. 2. 2017)

Obvykle se životopis posílá jako soubor ve Wordu, soubor se přikládá k emailu. Text v emailu může být krátké sdělení o tom, že jde o reakci na práci, nebo to přímo může být motivační dopis.

V některých případech se životopis tiskne a posílá papírovou poštou. Je to dnes už neobvyklý způsob. V takovém případě přiložte motivační nebo průvodní dopis.

3 PRAKTICKÁ ČÁST

Pracuji na Střední škole technické v Mostě, kde učím odborné předměty: technika administrativy, obchodní korespondence a komunikace. Ve své závěrečné práci jsem vytvořila metodiku jak naučit žáky čtyřletého maturitního oboru Peněžní manipulanti napsat motivační dopis a životopis.

V teoretické části jsem shrnula předpoklady, z jakých potřebuje pedagog vycházet při sestavování plánu výuky v oblasti psaní motivačních dopisů a životopisů.

3.1 Cíle praktické části závěrečné práce

- Vytvořit pracovní listy s přípravou na vyučování, které pomohou studentům předložit podněty a zdůvodnění, vedoucí k pochopení, jak je seriózní osobní prezentace pro jejich uplatnění v pracovním procesu.

3.2 Metody výuky

K výuce tématu učitel použije kombinaci vyučovacích metod, kdy páteří bude vysvětlování, výklad, dynamiku dodá dialog, kreativitu podnítky metoda problémového vyučování (naplánování cíle – sestavení životopisu fiktivní osoby a sestavení motivačního dopisu fiktivní osoby, zjišťování problémových prvků a hledání optimálních řešení). Při hledání optimálních prvků a formulací bude použitý brainstorming, jehož výstupy budou posléze společně usměrněny a zahrnuty do konceptů.

3.3 Organizační formy výuky

Výuka proběhne ve třech blocích. Každý blok je složen ze dvou vyučovacích hodin oddělených přestávkou. Mezi bloky je žádoucí týdenní přestávka.

První dva bloky proběhnou formou hromadné výuky a budou zaměřené na objasnění tématu, třetí blok proběhne formou individualizované výuky

prostřednictvím osobních konzultací, ve kterých učitel s žáky konzultuje vypracovaný úkol – osobní životopis a vlastní motivační dopis.

3.4 Motivace

Stanovení způsobu jak pohlížet na svou osobu za účelem objektivní osobní prezentace. Rozdělíme motivační faktory na pozitivně motivující a na faktory omezující – negativně motivující a provedeme jejich výčet:

Faktory pozitivně motivující:

- Ujasnění si preferencí v profesním uplatnění
- Kladný vztah k práci
- Střízlivé posouzení osobních předpokladů a rezerv
- Ochota se rozvíjet profesně a osobnostně

Faktory negativně motivující:

- Předpojatost studenta vůči svým osobním a profesním předpokladům (nedostatečná sebereflexe)
- Nízký respekt k práci
- Odtrženost osobních plánů od reality, nebo absence osobních plánů, rozpolcenost mezi virtuálním světem zábavy, který si každý člověk dnes sám pro sebe díky médiím a možnostem mobilní komunikace vytváří (internet, sociální sítě, mobilní telefony, TV, rozhlas, tiskoviny), a mezi světem reálným (který reprezentují povinnosti jako je práce, starost o bydlení, styk s úřady, aj).

3.5 Prostředky, pomůcky

- Počítač s napojením na dataprojektor – sloužící k promítnutí vzorových životopisů (převzatých z učebnice) a dále pracovního listu č. 1 (promítnutí charakteristik fiktivní osoby Františka Nováka či Boženy Svobodové).
- Počítač s klávesnicí a myší s napojením na dataprojektor sloužící k promítání společně sestavovaného životopisu a motivačního dopisu fiktivní osoby.

- Pracovní listy a obyčejná školní tabule poslouží v případě nemožnosti napojit počítač na dataprojektor.

3.6 Průběh výuky

3.6.1 První blok výuky

Uvedení do problematiky (motivace žáků), první polovina prvního bloku:

Učitel probírané téma uvede objasněním významu fundovaně zpracované osobní prezentace (prostřednictvím životopisu a obratně formulovaného motivačního dopisu) pro uplatnění studentů v praxi.

Fáze seznamování žáků s novým obsahem (expozice): Pracovní list č. 1 – viz příloha

- Učitel žákům promítne na tabuli (nebo předá vytištěný na papíře) vzorový modelový motivační dopis (převzatý z učebnice) a životopis a uvede základní rysy obou útvarů a zdůrazní rozdíly mezi nimi v závislosti na jejich účelu
- Následně pedagog studentům představí fiktivní osobu – maturanta Františka Nováka, případně, v rámci genderové vyváženosti fiktivní osobu – maturantku Boženu Svobodovou, prozatím jen pro pochopení vztahů pro napsání motivačního dopisu. Seznámí studenty s minulostí této fiktivní osoby a s výčtem osobních charakteristik této osoby (včetně schopností a dovedností, slabinami, rezervami, případně hendikepů (např. zdravotní omezení - diabetes nebo astma, nebo omezení vyplývající z rodinných poměrů). Dále se žáci seznámí s osobními plány a obavami.

Fáze upevňování osvojeného obsahu (dále jen „fixace“) – druhá polovina prvního bloku: Pracovní list č. 1, Pracovní list č. 2 – viz příloha

- Po přestávce seřadí žáci společně s učitelem výčet informací o fiktivní osobě (Františkovi Novákovi nebo Boženě Svobodové) do dvou okruhů. První bude použitý v životopise a ten druhý v motivačním dopise.
- Všechny informace o fiktivní osobě se řadí žáci společně do několika okruhů: identifikace subjektu, vzdělání, pracovní historie, počítačová gramotnost,

koníčky a zájmy, speciální dovednosti, plány a tužby, nedostatky a prohry, rodinné poměry.

- Učitel žákům vysvětlí, jaké informace je žádoucí zahrnout do životopisu a jaké informace je žádoucí zahrnout do motivačního dopisu. Učitel objasní, jaké informace je vhodné do obou útvarů nezahrnovat vůbec (například, že František v pěti letech osiřel a vyrůstal u babičky na vesnici a měl výchovné problémy v mateřské škole – kdy kousal jiné děti).
- Učitel ukáže na příkladu výčet charakteristik fiktivní osoby, které informace jsou pro získání žádoucího zaměstnání podpůrné a které omezující a proč.
- Učitel společně s žáky sestavuje strukturovaný životopis fiktivní osoby Františka Nováka – zapisuje do počítače a promítá výsledný útvar na tabuli (v případě absence techniky postačí obyčejná školní tabule)

Fáze hodnocení výchovně vzdělávací činnosti („verifikace“):

Učitel si dotazováním žáků ověřuje pochopení probraného tématu:

- Jaká je obvyklá forma životopisu?
- Jaké jsou náležitosti životopisu? (učitel se žáků dotáže, zda vědí, nač nejčastěji pisatelé životopisů zapomínají. Odpovědí je: datum a podpis. Učitel nechá žáky vysvětlit, proč tomu tak je a pokud nikdo neví, vysvětlí sám)
- Jaký je rozdíl mezi životopisem a motivačním dopisem? (v účelu, struktuře, v absenci nebo vkladu osobního prvku)

3.6.2 Příprava na vyučování – první blok výuky

Předmět	Obchodní korespondence
Třída	PM 2
Vyučovací hodina	38, 39
Téma	Dokumenty personálního charakteru - Motivační dopis
Cíle	Osvojit si techniku psaní motivačního dopisu
Pomůcky	PC, pracovní list č. 1 – dataprojektor, plátno, tabule

1. hodina (7.30 – 8.15)

7.30 – 7.35	Úvod vyučovací hodiny
	Uvítání žáků a pozdrav Zápis téma vyučovací hodiny na tabuli a TK Seznámení žáků s cíli vyučovací hodiny Motivace k dosažení cílů Úprava prostředí – osvětlení, zapnutí PC, nastavení polohy židlí, přihlášení do programu: Microsoft Word
7.35 – 7.45	Opakování učiva předešlé hodiny – Jednoduché právní listiny
	<ul style="list-style-type: none"> • Jaké písemnosti patří do dokumentů právního charakteru? • K čemu slouží plná moc, co obsahuje, druhy? • Dlužní úpis - význam, náležitosti, úprava? • Potvrzenka význam, náležitosti, úprava? • Čestné prohlášení k čemu slouží, náležitosti, úprava?
7.45 – 8.00	Výklad nového učiva – životopis a motivační dopis (dataprojektor)
	<ul style="list-style-type: none"> • Co je to motivační dopis a životopis • Promítnutí vzorového životopisu a modelového motivačního dopisu • Základní rysy životopisu a motivačního dopisu – náležitosti, úprava, stylizace • Zdůraznění rozdílů • Účel životopisu a motivačního dopisu
8.00 – 8.15	Fiktivní životopis – pracovní list č. 1 (dataprojektor)
	<ul style="list-style-type: none"> • Následně představím fiktivní osobu – maturanta Františka Nováka, případně – maturantku Boženu Svobodovou. • Seznámím studenty s minulostí této fiktivní osoby a s výčtem osobních charakteristik této osoby (včetně schopností a dovedností, slabinami, rezerva, případně hendikepů (např. zdravotní omezení - diabetes nebo astma, nebo omezení vyplývající z rodinných poměrů). • Dále se žáci seznámí s osobními plány a obavami.

2. hodina (8.20 – 9.05)

8.20 – 8.55	Upevňování osvojeného obsahu – práce s pracovním listem č. 2 (dataprojektor)
	<ul style="list-style-type: none"> • Po přestávce seřadí žáci společně s učitelem výčet informací o fiktivní osobě (Františkovi Novákovi nebo Boženě Svobodové). • Všechny informace o fiktivní osobě řadí žáci společně do několika okruhů: identifikace subjektu, vzdělání, pracovní historie, počítačová gramotnost, koníčky a zájmy, speciální dovednosti, plány a tužby, nedostatky a prohry, rodinné poměry. • Učitel ukáže na příkladu výčtu charakteristik fiktivní osoby, které informace jsou pro získání žádoucího zaměstnání podpůrné a které omezující a proč • Učitel společně s žáky sestavuje strukturovaný životopis fiktivní osoby Františka Nováka – zapisuje do počítače a promítá výsledný útvar na tabuli
8.55 – 9.05	Zhodnocení vyučovací hodiny
	<ul style="list-style-type: none"> • Zopakování cíle vyučovací hodiny – zhodnocení jeho splnění • Ověření pochopení probraného tématu • Pochvala žáků • Upozornění na nedostatky, co je potřeba zlepšit, kde zapracovat – povzbuzení žáků
Zhodnocení vyučovací hodiny:	<p>Postřehy a nedostatky Zájem a aktivita žáků Pomůcky na další vyučovací hodinu apod. Individuální domácí příprava</p>

Příloha č. 1: Pracovní list č. 1 – str. 34

Obsahuje výčet osobnostních charakteristik fiktivní osoby – tento list jako jediný má učitel připravený předem

Příloha č. 2: Pracovní list č. 2 – str. 37

Obsahuje předdefinovanou strukturu životopisu a dotváří se v průběhu prvního bloku výuky – žáci doplňují údaje z listu č. 1

3.6.3 Druhý blok výuky

Tento blok následuje po týdenní přestávce, aby měli žáci dostatečný odstup od dříve probrané látky.

Uvedení do problematiky (motivace žáků) – první polovina druhého bloku:

Učitel shrne obsah látky probrané v předchozím vyučovacím bloku. Připomene formální náležitosti životopisu a rozdíl životopisu od motivačního dopisu. Promítne na tabuli výsledek práce z předchozího bloku – životopis fiktivní osoby (maturanta Františka Nováka, nebo maturantky Boženy Svobodové).

Fáze seznamování žáků s novým obsahem (expozice): Pracovní list č. 3 – viz příloha

- Učitel žáky vyzve, aby začali přemýšlet a dávat návrhy, jak na základě tohoto životopisu a podkladů z předchozího bloku (osobnostní charakteristiky fiktivní osoby) sestavit osnovu pro motivační dopis.
- Připomene žákům, jaké náležitosti by měl motivační dopis obsahovat:
 - Oslovení
 - Představení pisatele
 - Zdůvodnění, proč se dotyčný obrací právě na tu konkrétní společnost či osobu
 - Jaký má pisatel vztah k oboru činností, který oslovená společnost vykonává a typu práce, o kterou se uchází (čím je schopný přispět k rozvoji společnosti či rozvoji profese)
 - Které předpoklady a dovednosti by pisatel chtěl rozvíjet v souvislosti s prací v oslovené společnosti
- Učitel žákům rovněž připomene, že vodítkem při sestavování konceptu motivačního dopisu je jednak modelový dopis z učebnice prezentovaný v úvodu předchozího bloku, jednak výčet schopností, dovedností, ambicí a omezujících faktorů fiktivní osoby již z předchozího bloku seřazených do několika okruhů: identifikace subjektu, vzdělání, pracovní historie, počítačová gramotnost, koníčky a zájmy, speciální dovednosti, plány a tužby, nedostatky a prohry, rodinné poměry.

Fáze upevňování osvojeného obsahu (dále jen „fixace“) – druhá polovina druhého bloku:

Po přestávce přistoupí žáci usměřovaní učitelem k sestavení originálního motivačního dopisu, jehož pisatelem bude fiktivní osoba – maturant František Novák nebo maturantka Božena Svobodová. Žáci vedou diskusi, které informace do motivačního dopisu zahrnout a jakým způsobem, přičemž učitel proces řídí a dohlíží, aby se účastnili všichni žáci, průběžně zapisuje vznikající text motivačního dopisu do počítače a promítá ho na tabuli.

Fáze hodnocení výchovně vzdělávací činnosti („verifikace“):

Učitel si dotazováním žáků ověřuje pochopení probraného tématu:

- Jaký je účel motivačního dopisu?
- Jaké jsou obvyklé náležitosti motivačního dopisu? (a nač nejčastěji pisatelé motivačních dopisů zapomínají? Na zdůvodnění, proč oslovují právě tu konkrétní společnost – čím dají najevo, že o ní něco už vědí)
- Jaký je rozdíl mezi životopisem a motivačním dopisem? (v účelu, struktuře, v absenci nebo vkladu osobního prvku)

Učitel zadá na závěr žákům domácí úkol – promyslet si vlastní životopis a motivační dopis adresovaný potenciálnímu zaměstnavateli – zvolenému dle žakových plánů.

Příloha č. 3: Pracovní list č. 3 – str. 38

Obsahuje předdefinované fráze, navádějící k vhodnému způsobu stylistiky a vhodné slovní zásobě, kterou lze použít při psaní motivačního dopisu. Výsledný motivační dopis fiktivní osoby je dotvořen průběžně během druhého bloku výuky.

Příloha č. 4: Příprava na vyučování – druhý blok výuky - str. 40

3.6.4 Třetí blok výuky

Probíhá formou samostatné práce, kdy každý žák vypracuje motivační dopis a životopis, adresovaný potenciálnímu zaměstnavateli zvoleného, dle žákovo plánů.

Hodnocení probíhá formou individuálních konzultací, při kterých učitel konzultuje vyhodnocený domácí úkol s každým žákem osobně – vzhledem k citlivosti tématu. Učitel hodnotí domácí úkol známkováním.

Příloha č. 5: Příprava na vyučování – třetí blok výuky - str. 42

3.7 Způsob hodnocení práce

Cílem hodnocení je žáky motivovat v dalším úsilí, rozšířit své vědomosti a dovednosti probíraného tématu. Učitel vyhodnotí každého žáka individuálně – podle odevzdaných písemných prací, ve kterých studenti zpracují vlastní životopis a vlastní motivační dopis.

Vypracované písemnosti si žáci ukládají do desek. Je hodnocena pečlivost, originalita, možnost využití v praxi.

4 ZÁVĚR

Cílem této závěrečné práce bylo vytvořit metodiku, jak naučit efektivně studenty SŠ napsat motivační dopis a životopis. Hlavním úkolem bylo studentům ukázat, že správným sestavením motivačního dopisu a životopisu se mohou zvýšit jejich šance na trhu práce.

Přínosem závěrečné práce je vytvoření pracovních listů, se zařazením zajímavého prvku, vedoucí žáky k aktivitě a řízené diskusi, využitelných v hodinách obchodní korespondence. Na principu demonstrace fiktivní osoby včetně soupisu charakteristik této osoby jsem vytvořila návod pro studenty, které údaje a jakým způsobem je vhodné použít do vlastního životopisu a které údaje a jakým způsobem je vhodné použít do motivačního dopisu. Ukázala jsem formální a obsahové rozdíly mezi oběma slovesnými útvary tak, aby se studenti naučili volit dle účelu a přizpůsobit tomu formu a obsah.

Při probíraném učivu doporučuji zaměřit se více na samotnou stylizaci motivačního dopisu, která žákům činila největší potíže. Nejvíce chyb se dopouštěli tím, že se snažili upoutat pozornost za každou cenu, v dopise se chválili až moc, což by mohlo mít u zaměstnavatele opačný efekt, (např. splňují všechny požadavky a jsou nejlepší), aniž by se zamysleli nad tím, že budoucí zaměstnavatel si může u pohovoru prověřit „znalost jazyka nebo udávanou perfektní obsluhu na počítači“. Naopak u strukturovaného životopisu neumí vybrat fakta a zbytečně se rozepisují. Formální stránka studentům nečinila problém. Dalších chyb se dopouštěli nejen ve stylizaci, obsahu, ale i v gramatice a překlepech.

Mé doporučení na závěr, více se zaměřit na osobní prezentaci a komunikaci např. motivovat formou hry. Studenti mohou vytvořit dvojice a vyzkoušet si na jedné straně zaměstnavatele, který na základě napsaných motivačních dopisů a životopisů bude vybírat uchazeče a asertivně povede přijímací pohovor. Na druhé straně uchazeče o zaměstnání, který by prošel přijímacím pohovorem a měl možnost se prezentovat. Ostatní studenti, by si všímali chyb a nakonec by proběhla společná sebereflexe.

5 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- 1 ČAPEK, R. *Moderní didaktika, Lexikon moderních výukových a hodnotících metod*. Praha: Grada Publishing, a. s., 2015. ISBN 978-80-247-9934-6 (pdf)
- 2 JUVA, Vladimír. *Základy pedagogiky pro doplňující pedagogické studium*. Brno: Paido, 2001. ISBN 80-85931-95-8
- 3 KALHOUS, Z., OBST, O., *Didaktika pro sekundární školy*. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, Pedagogická fakulta, 2003. ISBN 80-244-0599-7
- 4 KOCOURKOVÁ, A., HOCHOVÁ, I. *Písemná a elektronická komunikace*. Praha: Eduko, 2016. ISBN 978-80-88057-22-2
- 5 KOMENSKÝ, J. A. *Velká didaktika*. Bratislava: Slovenské pedagogické nakladatelstvo, 1954
- 6 KULDOVÁ, O., FLEISCHMANNOVÁ, E. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. Praha: Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7373-009-3
- 7 KROUŽEK, J., KULDOVÁ, O. *Písemná a elektronická komunikace pro střední školy a veřejnost*. Praha: Fortuna, 2003. ISBN 80-7168-836-3
- 8 ŠVEC, V. *Klíčové dovednosti ve vyučování a výcviku*. Brno: MU, 1998. ISBN 80-210-1937-9

Elektronické zdroje

- 9 SŠT Most, p. o. ŠVP *Ekonomika a podnikání*. (on-line) Dostupné na: <http://www.sstmmost.cz/cs/obory/penezni-manipulant/?category=1&year=5>
- 10 EDRAW VIZUALIZATION SOLUTIONS. *Free Mind Map Software* (on-line) Dostupné na: <https://www.edrawsoft.com/freemind.php>
- 11 RVP *Metodický portál inspirace a zkušenosti učitelů*. (on-line) Dostupné na: <http://clanky.rvp.cz/clanek/c/s/15015/VYUKOVE-METODY-TRADICNIHO-VYUCOVANI.html/>

- 12 STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS PRO ROK 2017. (on-line) Dostupné na:
<https://www.zivotopisy.cz/strukturovany-zivotopis>

Přílohy

- Příloha č. 1: Pracovní list č. 1: *Výčet osobnostních charakteristik fiktivní osoby*
- Příloha č. 2: Pracovní list č. 2: *Životopis*
- Příloha č. 3: Pracovní list č. 3: *Motivační dopis*
- Příloha č. 4: Příprava na vyučování – druhý blok výuky
- Příloha č. 5: Příprava na vyučování – třetí blok výuky

Příloha č.1: Pracovní list č. 1

Výčet osobnostních charakteristik fiktivní osoby

Nacionále

Jméno a příjmení: František Novák
Datum a místo narození: 1. 2. 1998, Most
Adresa: Čertovská 55, 434 01
Telefon (mobil) 888 777 666
e-mail: funnyfany@seznam.cz

Vzdělání

Středoškolské ukončené maturitou na SŠ Obchodní akademie, Z. Fibicha
2778, 434 01 Most

Mimoškolní aktivity

- Kamarádi
- Počítačové hry (Warcraft)
- Florbal
- Kuličky

Rodinné poměry a zázemí

František je jedináček.

Rodiče jsou rozvedení. Otec pracuje jako technolog na ropné plošině v Severním moři, se synem komunikuje přes Skype, a jezdí za ním dvakrát ročně, když má dovolenou. Matka se znovu provdala a chová pštrosy v Austrálii a se synem komunikuje minimálně.

František žije u babičky, která je ve starobním důchodu, ale pracuje v MŠ jako učitelka. Babička ráda cestuje a navštěvuje hrady a zámky. Sleduje televizní vědomostní soutěže a čte milostné romány Daniely Steelové.

Františkův denní režim

Donedávna chodil František do školy, na florbalové zápasy, a jednou týdně brigádníčil ve skladu supermarketu (vybaloval a označoval zboží a zapisoval to do počítačového programu – absolvoval školení, jak s programem zacházet)

Před týdnem František odmaturoval, v současnosti přemýšlí o získání práce.

Františkovy osobnostní vlastnosti

Aktivní, zvědavý, iniciativní, překotný, málo důsledný, temperamentní

Rozdělení na vlastnosti užitečné, méně užitečné a komplikující (na kterých je nutno zapracovat) a vlastnosti neutrální

- Užitečné: aktivní, iniciativní
- Komplikující: překotný, málo důsledný
- Neutrální: temperamentní

Všimněte si, že zde není „cílevědomý“ – ještě donedávna František o svých cílech pořádně nepřemýšlel

Františkovy dovednosti a vědomosti

Skvělá koordinace pohybů (díky florbalu), perfektní schopnost plánovat strategii nějaké činnosti (díky Warcraft), dobrá schopnost komunikace v angličtině (díky studiu návodu hry Warcraft, díky komunikaci s anglicky mluvícími hráči této hry). Slušný přehled o geografii (díky zájmu o otcovu práci na ropné plošině). Dobrá znalost geopolitických poměrů Austrálie.

Františkovy nedovednosti a nevědomosti

Špatný vztah k pořádku (babička za něj raději uklidí), malý zájem o literaturu (čte jen povinnou školní četbu a ještě ne všechnu) a kulturní dění (kromě zájmu o metalovou kapelu Sabaton – o té ví „všechno“, nezájem o politiku, vlažný zájem o školní předměty (s výjimkou anglické konverzace)

Františkovy plány do budoucnosti

František by chtěl cestovat po světě a hledat další naleziště surovin. Rád by pracoval pro některou z velkých mezinárodních organizací. Je si vědom skutečnosti, že potřebuje zvýšit své vzdělání, uvažuje o Báňské univerzitě. Protože si zatím není tak úplně jistý, jestli je to pravé ořechové, hledá si zatím nějakou práci v energetickém resortu.

Speciální dovednosti

Žonglování se čtyřmi míčky

Počítačová gramotnost

- MS Office
- Excelentní používání mapových aplikací Google

Řidičský průkaz

ŘP typu B

Příloha č. 2: Pracovní list č. 2

Životopis – formální struktura

Nacionále

Dosažené vzdělání

Praxe, zaměstnání

Kurzy

Jazykové znalosti

Řidičský průkaz

Technické znalosti a dovednosti

Zájmy

Pozn. Studenti usměrňovaní učitelem sestavují životopis podle údajů uvedených na pracovním listě č. 1. Vybírají jen relevantní údaje, diskutují o těchto tématech:

- *zda lze do kapitoly „praxe“ zahrnout brigádu ve skladu supermarketu a jakým způsobem to formulovat*
- *zda uvedou do kolonky „kurzy“ informaci o proškolení – jako zacházet s programem skladu*
- *které zájmy ze soupisu je vhodné do životopisu zmínit a které nikoliv*

Příloha č. 3: Pracovní list č. 3

Motivační dopis

(na post „Dispečera skladu technologických dílců“ ve firmě Nohy v teple, s. r. o., zabývající se výrobou kotlů na alternativní paliva)

Možnosti oslovení

- Dobrý den (v případě, že nevíme, komu dopis bude doručen)
- Vážený pane Přetřhdílo (v případě, že známe jméno personalisty – z inzerátu)

Jak jste se o nabídce práce dozvěděli

Oslovuji Vás na základě nabídky pracovního místa Dispečera skladu technologických dílců uveřejněné na portálu www.tvrdadrina.cz

nebo

Zaujala mne Vámi nabízená práce na pozici.... Uveřejněná na portálu

Vyjádříte, že máte o tu práci zájem, popřípadě zmiňte, co o potenciálním zaměstnavateli víte

O problematiku energetiky se živě zajímám a domnívám se, že bych byl se svými předpoklady pro Vaši firmu vhodnou posilou.

Vyjádříte, jaké máte k práci předpoklady

Jsem absolventem SŠ obchodní se zaměřením na logistiku a zbožíznalství, umím zacházet s programem ZAŘAĎDOREGÁLU – verze III/2012 a mám zkušenosti skladového hospodáře, jak ostatně uvádím v životopisu, který příkládám.

Vyjádřete své silné stránky a pozitivní přístup k práci

Dlouhodobě se zajímám o alternativní zdroje energie a alternativní paliva, jsem schopný telefonicky komunikovat s dodavateli v angličtině. Při práci jsem pohotový a ochotný se dále učit.

Naznačte, že máte zájem o osobní setkání (pohovor)

Moc rád bych se s vámi osobně setkal a prodiskutoval podrobnosti, případně zodpověděl Vaše otázky.

Pozn.: Motivační dopis se dnes posílá převážně elektronickou formou a bývá buď přímo v textu e-mailu, nebo figuruje jako součást přílohy hned za životopisem. Motivační dopis píšeme v případě, že nás k tomu potenciální zaměstnavatel vyzve, ale je běžné, že ho píšeme i bez vyzvání a slouží jako průvodní dopis k životopisu.

Motivačním dopisem dáváme potenciálnímu zaměstnavateli signál, že o nabízenou práci máme vážný zájem. Pro každý post musíme napsat originální motivační dopis. Motivačním dopisem vyjadřujeme, co můžeme potenciálnímu zaměstnavateli nabídnout a sami dáme najevo, svůj zájem případně svůj přehled v sledovaném oboru. Nesmíme být příliš rozvláční, abychom personalistu nenudili, můžeme být osobní, ale ne příliš, abychom nepůsobili příliš dramaticky či pateticky.

Příloha č. 4: Příprava na vyučování – druhý blok výuky

Předmět	Obchodní korespondence
Třída	PM 2
Vyučovací hodina	40,41
Téma	Strukturovaný (profesní) životopis
Cíle	Osvojit si techniku psaní motivačního dopisu
Pomůcky	PC, Microsoft Word, učebnice, připravený pracovní list – dataprojektor, plátno, tabule

1. hodina (7.30 – 8.15)

7.30 – 7.35	Úvod vyučovací hodiny
	Uvítání žáků a pozdrav Zápis téma vyučovací hodiny na tabuli a TK Seznámení žáků s cíli vyučovací hodiny Motivace k dosažení cílů Úprava prostředí – osvětlení, zapnutí PC, nastavení polohy židlí, přihlášení do programu: Microsoft Word
7.35 – 7.45	Opakování učiva předešlé hodiny – strukturovaný životopis
	<ul style="list-style-type: none">• Co jsme probírali minulou hodinu?• Co je to životopis a k čemu slouží?• Co je cílem životopisu?• Druhy a forma životopisu?• Vzor životopisu (dataprojektor)
7.45 – 8.00	Výklad nového učiva – motivační dopis
	<ul style="list-style-type: none">• Jaký je účel motivačního dopisu• Jaké náležitosti obsahuje motivační dopis• Úprava motivačního dopisu• Modelový motivační dopis (dataprojektor)• Jaký je rozdíl mezi motivačním dopisem a životopisem
8.00 – 8.15	Fiktivní motivační dopis – pracovní list č. 1 (dataprojektor)
	<ul style="list-style-type: none">• Pracovní list – obsahuje předdefinované fráze, navádějící k vhodnému způsobu stylistiky a vhodné slovní zásobě, kterou lze použít při psaní motivačního dopisu.• Výsledný motivační dopis fiktivní osoby je dotvořen průběžně během druhého bloku výuky.• Následně představím fiktivní osobu – maturanta Františka Nováka, případně, v rámci genderové vyváženosti fiktivní osobu – maturantku Boženu Svobodovou.• Seznámím studenty s minulostí této fiktivní osoby a s výčtem osobních charakteristik této osoby (včetně schopností a dovedností, slabinami, rezervami)

2. hodina (8.20 – 9.05)

8.20 – 8.55	Upevňování osvojeného obsahu – práce s pracovním listem (datapojektor) – pracovní list č. 3
	<ul style="list-style-type: none"> • Po přestávce seřadí žáci společně s učitelem výčet informací o fiktivní osobě (Františkovi Novákovi nebo Boženě Svobodové). • Všechny informace o fiktivní osobě řadí žáci společně do několika okruhů • Učitel žákům vysvětlí, jaké informace je žádoucí zahrnout do motivačního a které nezahrnovat vůbec • Učitel ukáže na příkladu výčtu charakteristik fiktivní osoby, které informace jsou pro získání žádoucího zaměstnání podpůrné a které omezující a proč • Učitel společně s žáky sestavuje motivační dopis fiktivní osoby Františka Nováka – zapisuje do počítače a promítá výsledný útvar na tabuli
8.55 – 9.05	Zhodnocení vyučovací hodiny
	<ul style="list-style-type: none"> • Zopakování cíle vyučovací hodiny – zhodnocení jeho splnění <p>Učitel si dotazováním žáků ověřuje pochopení probraného tématu:</p> <p><i>Jaká je obvyklá forma motivačního dopisu?</i> <i>Jaké jsou náležitosti motivačního dopisu?</i> <i>Jaký je rozdíl mezi životopisem a motivačním dopisem? (v účelu, struktuře, v absenci nebo vkladu osobního prvku)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pochvala žáků • Upozornění na nedostatky, co je potřeba zlepšit, kde zapracovat – povzbuzení žáků • Domácí úkol – do příští hodiny promyslet vlastní motivační dopis a životopis
Zhodnocení vyučovací hodiny:	<p>Postřehy a nedostatky Zájem a aktivita žáků Pomůcky na další vyučovací hodinu apod. Individuální domácí příprava</p>

Příloha č. 5: Příprava na vyučování – třetí blok výuky

Předmět	Obchodní korespondence
Třída	PM 2
Vyučovací hodina	42, 43
Téma	Motivační dopis a životopis
Cíle	Osvojit si techniku psaní motivačního dopisu a životopisu
Pomůcky	PC, Microsoft Word, učebnice, připravený pracovní list – dataprojektor, plátno, tabule

1. hodina (7.30 – 8.15)

7.30 – 7.35	Úvod vyučovací hodiny
	<ul style="list-style-type: none"> • Uvítání žáků a pozdrav • Zápis téma vyučovací hodiny na tabuli a TK • Seznámení žáků s cíli vyučovací hodiny • Motivace k dosažení cílů • Úprava prostředí – osvětlení, zapnutí PC, nastavení polohy židlí, přihlášení do programu: Microsoft Word
7.35 – 7.45	Opakování učiva předešlé hodiny – motivační dopis, životopis
	<ul style="list-style-type: none"> • Jaká je obvyklá forma motivačního dopisu a životopisu? • Jaké jsou náležitosti motivačního dopisu a životopisu? • Jaký je rozdíl mezi životopisem a motivačním dopisem?
7.45 – 8.15	Samostatná práce – vlastní sestavení motivačního dopisu a životopisu

2. hodina (8.20 – 9.05)

8.20 – 8.30	Samostatná práce – vlastní sestavení motivačního dopisu a životopisu
8.30 – 9.00	Hodnocení samostatné práce
	<ul style="list-style-type: none"> • Probíhá formou individuálních konzultací • Učitel konzultuje s každým žákem osobně – vzhledem k citlivosti tématu • Učitel vyhodnotí každého žáka individuálně – podle odevzdaných písemných prací
8.55 – 9.05	Zhodnocení vyučovací hodiny
	<ul style="list-style-type: none"> • Cílem hodnocení je žáky motivovat v dalším úsilí rozšířit své vědomosti a dovednosti probíraného tématu • Pochvala žáků
Zhodnocení vyučovací hodiny:	Postřehy a nedostatky Zájem a aktivita žáků Pomůcky na další vyučovací hodinu apod.