

## Motivační dopis (VZOR)

[Jméno a příjmení]

[Adresa]

[Telefon]

[E-mail]

[LinkedIn / portfolio – nepovinné]

[Název firmy]

[Adresa firmy]

[Datum]

---

Vážený/á [oslovení dle inzerátu, např. paní Nováková / tým HR],

reaguji na Vaši nabídku na pozici [název pozice], kterou jsem našel/a [kde jste ji našli – např. na webu firmy, Jobs.cz, LinkedIn]. Tato pozice mě zaujala zejména díky [2–3 konkrétní důvody: obsah práce, technologie, kultura firmy, možnost rozvoje].

Mám zkušenosti v oblasti [uvedte relevantní oblast nebo odbornost], kde jsem [stručně popište 2–3 konkrétní úspěchy, projekty nebo dovednosti relevantní k pozici]. Díky tomu věřím, že mohu být přínosem pro Váš tým, zejména v [konkrétní dovednosti / úkoly zmíněné v inzerátu].

Na této pozici mě motivuje možnost [popište, co vás na práci láká – např. podílet se na něčem konkrétním, pracovat s určitým typem klientů, rozvíjet dovednosti, pracovat v daném typu firmy]. Zároveň oceňuji, že [zmínka o firmě – firemní kultura, projekty, hodnoty, inovace apod.], což je pro mě velmi důležité.

Jsem přesvědčen/a, že mé [silné stránky – např. analytické myšlení, komunikační schopnosti, spolehlivost, orientace na výsledky] a dosavadní praxe v [oblasti] by mohly být pro Váš tým přínosem. Velmi rád/a se s Vámi osobně setkám a prodiskutuji, jak můžu pomoci při [klíčový cíl pozice].

Děkuji za zvážení mé žádosti. Těším se na možnost osobního setkání.

S úctou,

[Jméno a příjmení]



## 1. Jak napsat silný úvod motivačního dopisu

### 1. Začni jasně a přímo

Uveď, o jakou pozici se ucházíš a kde jsi ji našel. Krátké, profesionální, bez složitostí.

Příklad:

„Reaguji na Vaši nabídku na pozici marketingového specialisty, kterou jsem našel na vašem webu.“

---

### 2. Přidej důvod, proč tě pozice zaujala

Jeden až dva jasné a konkrétní body. Tím ukážeš, že nejde o hromadné rozesílání stejného dopisu.

Místo obecného:

„Zaujala mě možnost pracovat ve vaší firmě.“

Použij konkrétní:

„Vaše zaměření na dlouhodobé budování značky a práce s moderními kampaněmi je přesně to, co mě profesně motivuje.“

---

### 3. Vlož krátké shrnutí, proč jsi vhodný kandidát

To je háček, který čtenáře vtáhne – stručné představení tvé hlavní přednosti.

Ne detailně, jen *teaser* toho, co rozvedeš dál.

Příklady silných vět:

- „Díky čtyřleté praxi v řízení zákaznické podpory věřím, že mohu okamžitě posílit váš tým.“
  - „Mám zkušenosti s projekty, které se velmi podobají tomu, co popisujete v inzerátu.“
  - „V předchozí firmě jsem dosáhl výsledků, které jsou přímo propojené s požadavky této pozice.“
-

## 4. Udrž to krátké

Ideální délka úvodu je 4–5 vět.

Úvod není prostor na detailní popisy – jeho účelem je motivovat k dalšímu čtení.

---

### Vzor silného úvodu (šablony)

#### Varianta 1 – profesionální a věcná

Reaguji na Vaši nabídku na pozici [název pozice], kterou jsem našel/a [kde]. Zaujala mě zejména možnost [konkrétní důvod]. Díky zkušenostem v [oblasti] a výsledkům v [konkrétní činnost] věřím, že mohu být pro Váš tým přínosem.

#### Varianta 2 – více osobní

Rád/a bych se ucházel/a o pozici [název pozice], protože mě oslovilo [co vás na práci nebo firmě baví]. V předchozí praxi jsem se zaměřoval/a na [oblast], kde jsem dosáhl/a [výsledek], což je plně v souladu s tím, co ve svém inzerátu popisujete.

#### Varianta 3 – důraz na výsledek

Zaujala mě Vaše nabídka na pozici [název pozice], protože hledáte někoho, kdo umí [klíčová dovednost]. V předchozím působení se mi podařilo [relevantní konkrétní úspěch], a věřím proto, že bych Vám mohl/a pomoci dosáhnout podobných výsledků.

## 2. Jak upravit šablonu motivačního dopisu podle konkrétní pozice

### 1. Pečlivě prostuduj pracovní inzerát

Zaměř se především na:

- požadované dovednosti a zkušenosti
- náplň práce
- použitou terminologii
- představu firmy o ideálním kandidátovi
- informace o firemní kultuře či projektech

**Tip:** Zvýrazni si klíčová slova – uplatníš je při psaní dopisu.

---

### 2. Uprav úvod podle toho, kde jsi nabídku našel a proč tě zaujala

V úvodu stručně řekni:

- odkud o pozici víš,
- co tě na ní konkrétně zaujalo,
- případně proč daná firma.

Vyhnut se obecným frázím typu „rád pracuji s lidmi“ – vždy konkrétně spoj s textem inzerátu.

---

### 3. Propoj své zkušenosti s tím, co hledá firma

Toto je nejdůležitější část dopisu.

- Vyber 2–3 nejrelevantnější zkušenosti nebo úspěchy.
- Popiš, jak ti pomáhají splnit požadavky zmíněné v inzerátu.
- Používej podobnou terminologii jako firma (působí to přirozeně a ukazuje, že rozumíš roli).

#### **Příklad:**

Inzerát požaduje „komunikaci se zákazníky“ → Ty napíšeš „V předchozí roli jsem denně řešil požadavky klientů a dařilo se mi zvyšovat spokojenost zákazníků.“

---

#### 4. Přizpůsob motivaci konkrétní firmě

Místo obecných motivací napiš něco, co ukazuje, že jsi si firmu opravdu prohlédl/a:

- zmínka o konkrétním projektu,
- o firemních hodnotách,
- o technologii, se kterou pracují,
- o růstu firmy nebo její pověsti v oboru.

**Funguje to lépe než obecné „líbí se mi vaše firma“.**

---

#### 5. Zdůrazni dovednosti a vlastnosti, které firma opravdu ocení

Z textu inzerátu si vyber:

- nejdůležitější soft skills (např. samostatnost, týmovost),
- technické dovednosti,
- jazyky, software, certifikace.

Uveď jen to, co je nejrelevantnější k dané roli.

---

#### 6. Na závěr navrhni osobní setkání

Zakonči profesionálně a sebevědomě:

- poděkuj,
  - stručně shrň, co můžeš nabídnout,
  - vyjádři zájem o osobní pohovor.
- 

#### 7. Formální úprava

- Dopis by měl být na jednu stranu.
- Používej profesionální, věcný tón.
- Dej pozor na diakritiku, překlapy a formát.
- Pokud posíláš e-mailem, text může být přímo v těle zprávy.

### 3. Jak v motivačním dopise zdůraznit zkušenosti a dovednosti

#### 1. Vyber jen ty nejrelevantnější zkušenosti

Nemusíš opisovat celý životopis. Zaměř se na 2–3 zkušenosti, které nejvíce odpovídají požadavkům inzerátu.

**Jak na to:**

- Projdi seznam požadavků.
- U každého z nich si napiš, co z tvé praxe ho podporuje.
- Vyber ty nejdůležitější.

**Příklad:**

*Inzerát chce práci v CRM → Uved' projekt, kde jsi CRM používal, výsledek a přínos.*

---

#### 2. Použij konkrétní příklady, ne obecná tvrzení

Obecné věty jako „jsem týmový hráč“ nebo „umím dobře komunikovat“ ztrácejí účinek, pokud nejsou podloženy fakty.

Lepší je ukázat to na situaci:

**Místo:**

„Mám dobré komunikační schopnosti.“

**Napiš:**

„Denně jsem řešil desítky zákaznických dotazů, přičemž se mi dlouhodobě dařilo zvyšovat spokojenost klientů.“

---

#### 3. Použij strukturu: dovednost → situace → výsledek

Tato mírně zjednodušená metoda STAR dodá motivačnímu dopisu sílu.

**Příklad:**

„Při vedení projektu redesignu webu (situace) jsem koordinoval práci tříčlenného týmu a komunikoval s dodavateli (dovednost). Včasným řízením se nám podařilo dokončit projekt o 2 týdny dříve (výsledek).“

---

#### 4. Zopakuj klíčová slova z inzerátu

Pomáhá to dvěma způsoby:

- působíš jako ideální kandidát,
- ATS systémy (automatizované filtry) tě díky shodným termínům lépe zařadí.

##### **Příklad:**

Inzerát: „samostatnost, práce s daty, Excel“

→

„Pracoval jsem samostatně na analýze dat v Excelu a vytvářel pravidelné reporty pro vedení.“

---

#### 5. Nepodceň měkké dovednosti – propojuj je s výsledkem

U soft skills vždy ukaž, jaký měly dopad.

##### **Příklad:**

„Moje spolehlivost a smysl pro detail se projevily při přípravě účetních podkladů, kde jsem během roku snížil počet chyb na minimum.“

---

#### 6. Zahrň i přenositelné dovednosti

Pokud měníš obor, vyzdvihni vysoce přenositelné dovednosti:

- organizace práce,
- vedení lidí,
- komunikace,
- práce pod tlakem,
- rychlé učení.

Spoj je s tím, co nová pozice potřebuje.

---

#### 7. Buď stručný, ale úderný

Dvě až tři dobře napsané věty o žádoucí dovednosti mají větší sílu než odstavec obecných frází.

#### 4. Nejlepší akční slovesa do motivačního dopisu

##### ◆ Pro popis zkušeností a dosažených výsledků

- vedl / řídil (lead, manage)
- koordinoval
- realizoval
- vybudoval
- dosáhl
- optimalizoval
- zlepšil
- zvýšil / snížil
- zavedl
- vytvořil
- implementoval
- analyzoval
- navrhl
- organizoval
- řešil
- dokončil
- zodpovídal za
- vyhodnocoval

---

##### ◆ Pro popis odpovědností a rolí

- zajišťoval
- zastřešoval
- spolupracoval
- podporoval
- komunikoval

- dohlížel
  - kontroloval
  - připravoval
  - školil
  - prezentoval
  - vyjednával
- 

◆ **Pro popis iniciativy a proaktivního přístupu**

- navrhl řešení
  - identifikoval příležitosti
  - inicioval změnu
  - převzal odpovědnost
  - vyhledal příčiny
  - navázal kontakt
  - podílel se na rozvoji
  - zefektivnil proces
- 

◆ **Pro popis kreativních nebo strategických činností**

- navrhl koncept
- definoval strategii
- inovoval
- tvořil
- navrhoval kampaně
- plánoval
- tvořil obsah
- upravoval / redesignoval
- rozvíjel

---

#### ◆ Pro popis týmové spolupráce

- podporoval tým
  - konzultoval
  - mentoroval
  - facilitoval
  - koordinoval
  - moderoval
  - spolupracoval s
- 

#### Tipy, jak akční slovesa používat efektivně

- Za každým slovesem uveď **konkrétní výsledek**.
- Nepoužívej jedno sloveso příliš často — střídej je.
- Vyhní se slabým výrazům jako „podílel jsem se“ nebo „pomáhal jsem“ — pokud to jde, napiš přesně, **co jsi dělal**.
- Využij slovesa, která se objevují i v inzerátu (posílí relevanci).

## 5. Nejčastější chyby v motivačním dopise (a jak se jim vyhnout)

### 1. Příliš obecný nebo univerzální text

- ✗ Jeden dopis pro všechny pozice
- ✗ Obecné fráze typu „líbí se mi vaše firma“

#### ✓ Řešení:

Uveď konkrétní důvod, proč tě pozice i firma zaujaly. Vždy dopis přizpůsob inzerátu.

---

### 2. Přepisování celého životopisu

- ✗ Opakuje se to samé, co už je v CV
- ✗ Moc detailů, žádná pointa

#### ✓ Řešení:

Vyber jen 2–3 klíčové zkušenosti a ukaž, *jak konkrétně souvisejí s požadovanou rolí*.

---

### 3. Slabý nebo příliš dlouhý úvod

- ✗ „Jmenuji se...“ (zbytečné – je to v podpisu)
- ✗ Úvod bez zájmu nebo konkrétnosti

#### ✓ Řešení:

Začni: pozicí + důvodem zájmu + stručným shrnutím, proč jsi vhodný kandidát.

---

### 4. Nedostatek konkrétních příkladů

- ✗ „Jsem týmový hráč.“
- ✗ „Jsem spolehlivý a komunikativní.“

#### ✓ Řešení:

Uváděj situace, výsledky, úspěchy — i malé.

Např.: „Koordinoval jsem projekt, který zkrátil dobu zpracování o 15 %.“

---

## 5. Zaměření na to, co chceš TY, místo toho, co potřebuje firma

- ✗ „Chci se u vás dál rozvíjet.“
- ✗ „Hledám příležitost získat zkušenosti.“

### ✓ Řešení:

Formuluj přínos: „Mohu pomoci s...“, „Mé zkušenosti vám umožní...“

---

## 6. Přílišná délka

- ✗ Více než 1 normostrana
- ✗ Dlouhé odstavce bez struktury

### ✓ Řešení:

Používej krátké odstavce, jasné věty, dopis na max. 3–4 kratší odstavce.

---

## 7. Pasivní nebo nejistý jazyk

- ✗ „Myslím si, že bych mohl být vhodný...“
- ✗ „Doufám, že mě vezmete...“

### ✓ Řešení:

Buď jistý a profesionální:

„Věřím, že mohu přispět...“, „Mám zkušenosti, které odpovídají...“

---

## 8. Gramatické chyby, překlepy, špatné formátování

- ✗ Chyby působí neprofesionálně
- ✗ Nejednotný styl nebo font

### ✓ Řešení:

Dopis si po sobě přečti dvakrát, případně dej někomu zkontrolovat.  
Použij jednoduchý a čistý vzhled.

---

## 9. Nedostatek informací o firmě

- ✗ Dopis působí, jako že firmu vůbec neznáš.
- ✗ Kopíruješ obecné fráze z internetu.

**✓ Řešení:**

Zjisti si jednu či dvě konkrétní věci o firmě — projekt, hodnotu, technologii, kulturu.

---

**10. Slabý nebo žádný závěr**

- ✗ „Děkuji za pozornost.“
- ✗ Bez výzvy k dalšímu kroku

**✓ Řešení:**

Zakonči profesionálně a aktivně:

„Rád se s vámi setkám, abychom probrali, jak mohu podpořit váš tým.“

na cestu do cíle

## 6. Jak zkontrolovat motivační dopis (kompletní checklist)

### 1. Obsahová kontrola

#### ✓ Odpovídá dopis konkrétní pozici?

- Zmínil/a jsi **název pozice** a **důvod zájmu**?
- Je text přizpůsobený firmě (ne univerzální)?

#### ✓ Propojil/a jsi své zkušenosti s požadavky inzerátu?

- Uvádíš **2–3 nejrelevantnější zkušenosti**?
- Jsou podloženy konkrétními příklady, ne jen obecnými tvrzeními?

#### ✓ Vyplývá z dopisu, co můžeš firmě přinést?

- Je jasně uveden **přínos**, ne jen to, co hledáš ty?

#### ✓ Je struktura logická a přehledná?

- Silný úvod → propojení s pozicí → zkušenosti → motivace → závěr.
- 

### 2. Jazyková a stylistická kontrola

#### ✓ Jsou použita akční slovesa?

Např. *vedl, koordinoval, vytvořil, optimalizoval*.

#### ✓ Neobsahuje dopis pasivní nebo nejistý jazyk?

Vyhnout se: „myslím, že bych mohl“, „snad splňuji“.

Lepší: „mohu přispět“, „mám zkušenosti s“.

#### ✓ Je tón profesionální, stručný a věcný?

- Nepříliš formální, ale ani příliš uvolněný.
- 

### 3. Formální a estetická kontrola

#### ✓ Je dopis dlouhý max. 1 stranu?

Ideálně 3–4 kratší odstavce.

### ✓ Je text dobře čitelný?

- Dostatek bílého místa
- Krátké věty
- Odstavce zhruba na 4–6 řádků

### ✓ Je formátování jednotné?

- Jeden font
  - Stejná velikost písma (většinou 11–12 px)
  - Korektní oslovení a podpis
- 

## 4. Gramatika a stylistika

### ✓ Bez překlepů a pravopisných chyb?

Přečti nahlas — chyby slyšíš lépe.

### ✓ Nespletlo se oslovení nebo název firmy?

Častá chyba: "Vážená paní Nováková" vs "Vážený pane".

### ✓ Je dopis logický a plynulý?

Nevybočuje příliš do detailů? Neobsahuje opakování?

---

## 5. Závěrečná kontrola

### ✓ Je závěr profesionální a aktivní?

Lepší než „děkuji za pozornost“ je:

„Rád/a se s Vámi setkám na pohovoru a proberu, jak mohu přispět vašemu týmu.“

### ✓ Jsou kontaktní údaje správně uvedeny?

Telefon, e-mail, případně LinkedIn.

---

 **Bonus: 30sekundový "rychltest"**

Polož si tyto 3 otázky:

1. **Je jasné, proč chci tuto pozici právě v této firmě?**
2. **Je jasné, proč by firma měla chtít mě?**
3. **Je dopis stručný, konkrétní a bez chyb?**

Pokud odpovíš 3x ano, dopis je připraven k odeslání.

na cestu do civilu