

**Západočeská univerzita v Plzni**

Fakulta právnická

Katedra veřejné správy

**Bakalářská práce**

Životopis a motivační dopis

Předkládá: Adam Hrdlička

Vedoucí bakalářské práce: Mgr. Helena Sequensová

### **Čestné prohlášení:**

Čestně prohlašuji, že jsem tuto závěrečnou bakalářskou práci na téma Životopis a motivační dopis vypracoval samostatně a veškeré použité zdroje, ze kterých jsem čerpal, jsou uvedeny v seznamu zdrojů.

V Plzni, dne

Adam Hrdlička

.....

## **Poděkování**

Chtěl bych poděkovat Mgr. Heleně Sequensové za motivaci, cenné rady, vedení a pomoc při tvorbě závěrečné bakalářské práce.

# ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta právnická

Akademický rok: 2020/2021

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Adam HRDLIČKA**  
Osobní číslo: **R18B0050P**  
Studijní program: **B6804 Právní specializace**  
Studijní obor: **Veřejná správa**  
Téma práce: **Životopis a motivační dopis**  
Zadávací katedra: **Katedra veřejné správy**

### Zásady pro vypracování

Osnova:

- 1 Úvod
- 2 Subjekty vybírající uchazeče o zaměstnání
- 3 Životopis a jeho využití v praxi
- 4 Motivační dopis a jeho využití v praxi
- 5 Dotazníkové šetření u maturitního ročníku
- 6 Vyhodnocení
- 7 Závěr

Výzkum:

Formou dotazníkového šetření bych rád zkoumal představy studentů maturitních ročníků o CV a porovnal je s představami zkušeného personalisty.

Rozsah bakalářské práce:  
Rozsah grafických prací:  
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam doporučené literatury:

- ARMSTRONG, Michael. *Personální management*. Praha: Grada Publishing, 1999. ISBN 80-7169-614-5.  
BELOHLAVEK, František. *Osobní kariéra*, Praha: Grada Publishing, 1994. ISBN 80-7169-083-X.  
CEJTHAMR, Václav a Jiří DEDINA. *Management a organizační chování*. Praha: Grada Publishing, 2010. ISBN 978-80-247-3348-7.  
CRAINER, Stuart. *Moderní management – základní myšlenkové směry*. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-7261-019-8.  
ČAKRT, Michal. *Konflikty v řízení a řízení konfliktů*. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-85943-81-6.  
DONNELLY, James H., John M. IVANCEVICH a James L. GIBSON. *Management*. Praha: Grada Publishing, 1997 (dotisk 2000). ISBN 80-7169-422-3.  
EVANGELU, Jaroslava. *Diagnostické metody v personalistice*. Praha: Grada Publishing, 2009. ISBN 978-80-247-2607-6.  
KASPER, Helmut a Wolfgang MAYRHOFER. *Personální management Řízení Organizace*. Praha: Linde, 2005. ISBN 80-86131-57-2.  
KELLER, Jan. *Sociologie byrokracie a organizace*. Praha: Sociologické nakladatelství (SLON), 1997. ISBN 80-85850-15-X.  
KLEIBL, Jiří a kol. *Metody personální práce*. Praha: Skripta VSE, 1996. ISBN 80-7079-413-5.

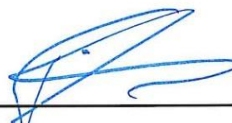
Vedoucí bakalářské práce: **Mgr. Helena Sequensová**  
Katedra veřejné správy

Datum zadání bakalářské práce: **29. března 2020**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **31. března 2021**

JUDr. Petra HRUBÁ SMRŽOVÁ, Ph.D. (v.z.)



**JUDr. et PhDr. Stanislav Balík, Ph.D.**  
děkan



**JUDr. Tomáš Louda, CSc.**  
vedoucí katedry

V Plzni dne 25. srpna 2020

# Obsah

1	Úvod.....	7
2	Subjekty vybírající uchazeče o zaměstnání.....	8
2.1	Pracovník personálního oddělení.....	10
2.2	Agentury věnující se personalistice.....	11
2.3	Pracovní agentury.....	13
2.4	Pracovní úřady.....	14
2.5	Nejschopnější pracovník.....	15
2.6	Písemný kontakt uchazeče o zaměstnání se zaměstnavatelem.....	15
3	Životopis a jeho využití v praxi.....	17
3.1	Výběrový proces se zřetelem na životopis.....	17
3.2	Formát životopisu.....	18
3.3	Druhy životopisu.....	20
3.4	Vzhled životopisu.....	21
3.5	Základní body životopisu.....	22
3.5.1	Fotografie.....	24
3.5.2	Kontaktní údaje.....	24
3.5.3	Vzdělání.....	25
3.5.4	Technické znalosti a dovednosti.....	26
3.5.5	Praxe.....	26
3.5.6	Jazyky.....	27
3.5.7	Zdravotní stav a trestný rejstřík.....	27
3.5.8	Záliby.....	28
4	Motivační dopis a jeho využití v praxi.....	29
4.1	Podstata a forma motivačního dopisu.....	29
4.2	Druhy motivačního dopisu.....	30
5	Dotazníkové šetření u maturitního ročníku.....	32
5.1	Dotazníkové šetření u maturitních ročníků.....	33
5.2	Dotazníkové šetření u zkušených personalistů.....	39
6	Vyhodnocení.....	43
7	Závěr.....	48
8	Resumé.....	50
	Seznam příloh.....	51
	Seznam zdrojů.....	58

# 1 Úvod

Životopis spolu s motivačním dopisem nás jako uchazeče o zaměstnání, či kohokoliv, kdo jej někomu zaslal, prezentuje navenek a něco o nás vypovídá. Písemná sebezprezentace by měla být pokládána za důležitou oblast oboru personalistiky či obecněji běžného a především profesního života.

Bakalářská práce je rozčleněna do 5 kapitol. Zprvu se zaměřuje na subjekty, aktéry, kteří vybírají uchazeče o zaměstnání a přinášejí jejich definice. Popisuje, co představuje práce personalisty v době před pozváním uchazeče na osobní pohovor. Dále je zaměřena konkrétně na proces výběru daných zaměstnanců a písemné spojení mezi subjekty a potenciálním zaměstnancem. Kapitola popisuje i samotný výběr uchazeče na základě životopisu. Podle kterého klíče, existuje-li, se personalista, či subjekt, který vybírá zaměstnance na určité pracovní místo, rozhodne sjednat osobní pohovor právě s tím či jiným uchazečem? Záleží na formě a celkové úpravě životopisu? Je určující pořadí a objem zasílaných životopisů, či je to naprosto nahodilé a závisí to pouze na náladě personalisty? Druhá kapitola se v celém svém rozsahu věnuje životopisu. Rozebírá formu, obsah, estetično a další náležitosti životopisu. A třetí kapitola se zabývá motivačním dopisem, jeho podstatou i jeho druhy.

Ve čtvrté části práce je prezentován praktický výzkum Za pomocí výzkumného šetření, prováděného dotazníkovou formou, je kvantitativní metodou ověřováno, jestli jsou studenti maturitních ročníků skutečně připraveni takový životopis a motivační dopis sami sestavit. Jakým způsobem jsou poté maturanti schopni prezentovat sebe samého a v jaké míře k životopisu přikládají i motivační dopis? Jak se na celou problematiku životopisu a motivačního dopisu dívá zkušený personalista? Za pomoci metody kvalitativní jsou zkoumány také představy personalistů jak o životopisu, tak o motivačním dopisu. Představy studentů maturitních ročníků o této problematice jsou následně porovnávány právě s představami zkušených personalistů. Výsledky výzkumu jsou vyvozeny z odpovědí obou stran na příslušné otázky, které jsou zkoumány jednotlivě i jako celek. Jsou prezentovány v poslední kapitole bakalářské práce.

## 2 Subjekty vybírající uchazeče o zaměstnání

Tato část práce je věnována výběru uchazeče o zaměstnání. Konkrétně se zaměřuje na subjekty, které daného uchazeče posuzují a vybírají. Lidé, kteří rozhodují při přijímání nových pracovníků, přebírají hodně zodpovědnosti, jelikož jejich jednání má dlouhodobější důsledky. Ona zodpovědnost se týká samotné pozice i právě zaměstnance jako člověka i pracovníka. Noví zaměstnanci jsou samozřejmě vybíráni zodpovědně a pečlivě, ale nějaké pochybení se může přihodit. Když se obsazuje pracovní pozice, především jde o to, aby volba zaměstnance pro toto místo, byla tou nejsprávnější a nejlepší možností. Je důležité a podstatné, aby se zvolil člověk kvalitní, aby vyhovoval požadavkům a aby byl pro tuto pozici co nejpřínosnější.

Důležitost rozhodnutí subjektu, který zaměstnance vybírá, je zřejmá a uvědomují si to. Jde především o nasazení co nejkvalitnějšího člověka na volné pracovní místo. P. F. Drucker ve své knize udává statistiku.<sup>1</sup> Udává se v ní, že rozhodnutí týkající se výběru zaměstnanců, jsou správná jen z jedné třetiny. Druhá třetina se potýká s minimální efektivností a poslední třetina je naprostý neúspěch. V konečném součtu můžeme tvrdit, že je zde poměr 1:3 mezi správně vybraným uchazečem a třemi špatnými volbami.<sup>2</sup> Neúspěchem rozhodnutí končí především vinou osoby, která rozhodnutí uskutečnila. Můžeme hovořit o dvou stránkách špatné volby. Jednou možností může být nasazení nekvalifikovaného člověka na pracovní pozici. Zadruhé to pak bude zaměstnancův následný neúspěch. Na vybraného zaměstnance se již nesmí pohlížet jen jako na pracovní stroj bez pocitů a emocí.

Na poli moderního managementu se stále více objevuje názor, že řízení lidských zdrojů, které je efektivní, je velice důležitým faktorem pro úspěch a konkurenceschopnost firmy a společnosti. Z toho důvodu se bere větší zřetel na výběr a řízení lidí. Důležité je, aby firma vytvořila takové pracovní podmínky, při kterých bude řadovým pracovníkům umožněna jejich seberealizace. Jan Keller ve své knize uvádí dle mého názoru hezké souvětí. „Namísto řízení pomocí kontroly je třeba přejít k řízení pomocí zadávání náročných úkolů, při jejichž samostatném zvládnutí může pracovník před sebou i před druhými osvědčit své kvality.“<sup>3</sup> Je snaha o tvorbu a zajištění možností pro týmovou spolupráci. Patříčná pozornost se věnuje také delegování a posilování pravomocí. „*Delegování se původně týká manažerovy vlastní práce, kterou postupně deleguje dalším lidem. Naproti tomu posilování pravomocí zahrnuje*

---

<sup>1</sup> DRUCKER, Peter Ferdinand. *Management - budoucnost začíná dnes*. Praha: Management Press, 1992. ISBN 80-856-0300-4. s. 51

<sup>2</sup> DRUCKER, Peter Ferdinand. *Management - budoucnost začíná dnes*. Praha: Management Press, 1992. ISBN 80-856-0300-4. s. 51

<sup>3</sup> KELLER, Jan. *Sociologie organizace a byrokracie. 2.*, přeprac. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 2007. Základy sociologie. ISBN 978-80-86429-74-8. (s. 37)



*odstraňování překážek, které lidem brání dělat jejich práci tak efektivně, jak je to jen možné“.*<sup>4</sup> Začalo se také s motivováním zaměstnanců ať už finančně či možnostmi kariérního růstu za účelem kvalitně odvedené práce. Uvažování o motivaci zaměstnankyň a zaměstnanců je důležité jak v teorii, tak i v praxi. Ohledně motivace je kladena otázka, čím je vyvoláváno lidské chování, čím se řídí a čím je lidské chování usměrňováno a udržováno. Autoři H. Kasper a W. Mayrhofer ve své knize hovoří o modelu „koloběhu“ motivace. V tomto modelu se vyskytuje pět důležitých proměnných. *„Pobídky a odměny (popřípadě jejich absence nebo opak) formují postoje a jsou jimi ovlivňovány. Postoje jsou emociální souhrny poznávacích aktivit. Postoje nejsou v této souvislosti samoučelné, ale působí na osobní cíle. Ty opět ovlivňují úsilí vyvinuté při práci. Cílevědomé úsilí vede nakonec k výkonu projevenému v práci“.*<sup>5</sup>

Schopnost spolupráce (kooperace) je určitě jedním z aspektů, které bude od uchazeče o zaměstnání personalista očekávat. Úspěšné společnosti či společnosti toužící po úspěchu se musí zaměřit na týmovou práci a „tahat za jeden provaz“. Týmová práce je tedy velice důležitá. *„Obecně se o ní hovoří v případě, že chceme zdůraznit výhody kooperace a potřebu využít silné stránky zaměstnanců. V užším slova smyslu je týmová práce reorganizací způsobu provádění dané práce. Týmová práce může zvýšit konkurenceschopnost následujícími způsoby: zvyšování produktivity, zvyšování kvality a inovacemi, technologickým pokrokem a vysokou motivací“.*<sup>6</sup> Ve společnosti a běžném životě se setkáváme s řadou konfliktů a není tomu jinak ani v životě pracovním či profesním. *„Pracovní konflikty se nejčastěji odehrávají buď mezi jednotlivými pracovníky, to jsou konflikty individuální, osobní, nebo mezi skupinami“.*<sup>7</sup> Cílem je proto předejít zbytečným konfliktům a o to efektivněji pracovat a zvládat svou profesi.

Možná právě v tomto tkví ona velická zodpovědnost. Personalista, personální agentury a další subjekty, které uchazeče o zaměstnání vybírají, odpovídají za úspěch i neúspěch vybraného kandidáta. Odpovídají také za pracovní pozice a zaměstnance, kteří na daných pozicích pracují.

---

<sup>4</sup> CRAINER, Stuart. *Moderní management: základní myšlenkové směry*. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-726-1019-8. (s. 127)

<sup>5</sup> KASPER, Helmut a Wolfgang MAYRHOFER. *Personální management Řízení Organizace*. Praha: LINDE nakladatelství s. r. o, 2005. ISBN 80-86131-57-2.

<sup>6</sup> CEJTHAMR, Václav a Jiří DĚDINA. *Management a organizační chování: základní myšlenkové směry*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, c2010. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3348-7. (S 151)

<sup>7</sup> ČAKRT, Michal. *Konflikty v řízení a řízení konfliktů*. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-859-4381-6. (s. 39)

## 2.1 Pracovník personálního oddělení

Personalista (Human resources officer) je zaměstnancem personálního oddělení. Mezi hlavní náplň práce personalisty patří nalezení a zajištění pracovních sil pro určité pracovní pozice. Analyzuje stav pracovních míst v organizaci. „*Plánuje, organizuje a vede veškerou personální činnost.*“<sup>8</sup> Sleduje a monitoruje trh práce. Stará se o nábor a připravuje konkursní řízení. Zajišťuje jak příjem, tak i propuštění zaměstnanců. Během celého procesu od vzniku až po zánik pracovního poměru vyřizuje pracovněprávní záležitosti. Má na starosti personální evidenci a kariérní management. To je proces, při kterém se řídí a plánuje kariéra jednotlivých zaměstnanců. Personalista má snahu zařadit toho pravého uchazeče na správnou pozici v pravý čas.<sup>9</sup> Role personalistů se liší v organizaci a záleží na struktuře dané organizace. Autor Michael Armstrong ve své knize s názvem *Personální management* uvádí 3 hlavní role personalistů, které jsou stěžejní a lze je různými způsoby zabezpečovat.

Personalisté plní funkci stratégů. Mají za úkol zodpovědět hlavní strategické otázky týkající se vedení a rozvoje zaměstnanců i vzájemných vztahů na pracovišti. „*Jako strategové ovlivňují a jsou ovlivňováni podnikatelskými plány organizace. Formulují politiku, zabezpečují hybné páky změn a pomáhají řídit procesy změn.*“<sup>10</sup> Řadě personalistů se nepoštěstí se k takové roli dostat, především jestli nejsou součástí vysokého managementu. Zadruhé je to podle M. Armstronga role poskytovatelů interních služeb. Ta spočívá v poskytování účinných interních služeb. Má uspokojit organizaci, liniové manažery a obecně všechny zaměstnance. V tom podle autora tkví základní role personalistiky a znamená tvorbu a následné použití procesů a postupů v praxi. Třetí hlavní rolí je pozice interního konzultanta. Personalisté dávají rady a poskytují managementu rady, když se jedná o personální otázky. Jejich rady jsou vítané při tvorbě nových postupů při nabírání nových zaměstnanců. Jejich kompetence poté personalistům dovoluje zajistit výchovu a vzdělávání zaměstnanců.

Co se týče přijímacího pohovoru, tam nemusí být připraven pouze uchazeč o práci, ale hlavně ten, kdo samotný pohovor má za úkol vést. Výběrový pohovor je jednou z nejčastějších metod v personální práci. „*Využívá se ve výběrových, hodnotících i motivačních situacích. Většina personalistů a manažerů chápe pohovor jako základní*

---

<sup>8</sup> *Management mania: Personalista* [online]. [cit. 2020-09-27]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/personalista>

<sup>9</sup> PALÁN, Zdeněk. *Lidské zdroje: výkladový slovník*. Praha: Academia, 2002. ISBN 80-200-0950-7. (s. 187.)

<sup>10</sup> ARMSTRONG, Michael. *Personální management: výkladový slovník*. Praha: Grada, 1999. ISBN 80-716-9614-5. (str. 77)

*pomůcku, díky které uchazeče nebo hodnoceného pracovníka lépe poznají.*“<sup>11</sup> Personalisté musí prostřednictvím krátkého rozhovoru a výstižně položených otázek zjistit a poznat, jestli se daný uchazeč hodí pro danou pracovní pozici. Než začne pracovní pohovor, měl by mít vedoucí daného procesu důkladně připravené nejen otázky, ale i podklady, aby ho nezaskočila a nerozhodila nějaká nepředvídatelná situace. Personalista musí přesně vědět, co od uchazeče vyžaduje, a co naopak u něj může případně oželeť.<sup>12</sup> Pro přijímací pohovor jsou typické odborné, specifické ale i obecné otázky, jež je dobré brát vážně. Personalista si při tomto procesu může sám volit pořadí otázek. Některé otázky může vynechat. Jindy, když to situace vyžaduje, může improvizovat a položit otázky, na které uchazeč o zaměstnání nemusí být připraven.

Důležité je předem připravit i druhý seznam otázek, na které se dle zákoníku práce a zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti ptát nesmí, jelikož by mohly být brány jako diskriminační. Jedná se např. o otázky ohledně rodinného stavu, počtu dětí, zdravotního stavu či sexuální orientaci. Blíže to specifikuje § 12 odst. 2 zákona o zaměstnanosti. *„Zaměstnavatel nesmí při výběru zaměstnanců vyžadovat informace týkající se národnosti, rasového nebo etnického původu, politických postojů, členství v odborových organizacích, náboženství, filozofického přesvědčení, sexuální orientace, není-li jejich vyžadování v souladu se zvláštním právním předpisem, dále informace, které odporují dobrým mravům, a osobní údaje, které neslouží k plnění povinností zaměstnavatele stanovených zvláštním právním předpisem. Na žádost uchazeče o zaměstnání je zaměstnavatel povinen prokázat potřebnost požadovaného osobního údaje. Hlediska pro výběr zaměstnanců musí zaručovat rovné příležitosti všem fyzickým osobám ucházejícím se o zaměstnání.*“<sup>13</sup>

## **2.2 Agentury věnující se personalistice**

Personální agentury mohou být jednou z možností při pátrání po práci. Dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti se personální agenturou rozumí „soukromá zprostředkovatelna práce“. Jsou schopny řešení personálních záležitostí. Nalézají schopné lidi a obsazují jimi administrativní pozice i místa ve vyšším managementu. Od Ministerstva práce a sociálních věcí dostanou personální agentury za nějakou úplatu povolení, aby mohly zprostředkování práce

---

<sup>11</sup> EVANGELU, Jaroslava Ester. *Diagnostické metody v personalistice*. Praha: Grada, 2009. Manažer. ISBN 978-80-247-2607-6. (s. 40)

<sup>12</sup> *Novinky.cz: Na pohovor musí být připraven především ten, kdo ho vede* [online]. [cit. 2020-09-28]. Dostupné z: <https://www.novinky.cz/kariera/clanek/na-pohovor-musi-byt-pripraven-predevsim-ten-kdo-ho-vede-40169361>

<sup>13</sup> Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti – dostupný online z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435>

vykonávat. Personální agentury mají na starost celý průběh kampaně pro nábor a získání uchazečů o zaměstnání. Zastupují zde klienta, pro kterého se snaží získat zaměstnance. Uvádí inzeráty, uchazeče osloví a pozvou si je k osobním pohovorům. Zkrátka si klient zaplatí a personální agentura obstará celý náborový proces. Mají určitý přístupný seznam uchazečů o práci. Z toho poté vybírají vhodné typy lidí pro daného klienta. „*Jindy zapůjčují firmám flexibilní skupiny pracovníků k pokrytí výpadku.*“<sup>14</sup> Některé agentury vhodné lidi pro vyšší a důležité pozice oslovují samy z vlastní vůle a iniciativy. Pro toto konání má angličtina svůj překlad „executive search“ – též slangový výraz „headhunting“. Databáze personálních agentur nejsou pro kandidáty zpoplatněny a jsou pro ně volně dostupné. „*Hlavní výhodou této metody je nalezení takových zaměstnanců, kteří budou ihned výkonní a produktivní a obohatí společnost svého nového zaměstnavatele o nabyté know-how, zkušenosti, kontakty apod.*“<sup>15</sup> O headhuntingu se píše také v knize „Osobní kariéra“ od autora Františka Bělohlávka. Poradenské firmy, které prosperují, hledají schopné a nadané lidi do vedoucích pozic a snaží se je odlákat z jejich aktuálního zaměstnání do firem svých klientů. „*Tím se zvyšuje dynamika trhu práce a usnadňuje se přirozené spojení mezi výkonnými jedinci a perspektivními firmami.*“<sup>16</sup>

Autor Zbyněk Siegel ve své knize „Jak hledat a najít zaměstnání“ poukazuje na možnost kontaktu se soukromou personální agenturou. Podle něj mají personální agentury zcela jednoznačnou funkci. Obsazují volná pracovní místa nejvhodnějšími kandidáty na základě potřeb zaměstnavatelů.<sup>17</sup> V knize Management od J. Donnellyho jsou cíle agentur popsány obdobně. V této knize se píše, že cílem personální agentury je přilákat ty nejlepší uchazeče a dosadit je na dané pozice. Před začátkem hledání a výběru zaměstnanců agentury důkladně prozkoumávají povahu obsazované pozice. „*Metody a postupy používané k takovému poznávání označujeme jako analýzu pracovních míst.*“<sup>18</sup> Agentury lidé oslovují pro zařazení do jejich databází uchazečů o zaměstnání za účelem ucházení se o pracovní pozice obsazovaná těmito agenturami. Náborové řízení vypadá obdobně jako při náboru klasickým personálním oddělením podniku. Personální agentury posuzují kandidáty podle osobního pohovoru. Z. Siegel píše, že není dobré pracovníky personálních agentur podceňovat. Agentury totiž

---

<sup>14</sup> KOŠŤAN, Pavol, František BĚLOHLÁVEK a Oldřich ŠULER. *Management: [co je management, proces řízení, obsah řízení, manažerské dovednosti]*. Brno: Computer Press, c2006. Business books (Computer Press). ISBN 80-251-0396-X.(Str. 308)

<sup>15</sup> PRAGMA headhunting - executive search: *Headhunting* [online]. [cit. 2020-09-30]. Dostupné z: <http://headhunting.e-pragma.cz/>

<sup>16</sup> BĚLOHLÁVEK, František. *Osobní kariéra*. Praha: Grada, 1994. ISBN 80-716-9083-X. (s. 68)

<sup>17</sup> SIEGEL, Zbyněk, James L. GIBSON a John M. IVANCEVICH. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2012. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-4407-0. (s. 74)

<sup>18</sup> DONNELLY, James H., James L. GIBSON a John M. IVANCEVICH. *Management*. Praha: Grada, 1997. ISBN 80-716-9422-3. (s. 551)

následně představují zaměstnavateli vybrané uchazeče, takže je dobré k osobnímu pohovoru přistoupit stejně zodpovědně jako při kterémkoli jiném pohovoru.

V České republice se prezentuje řada personálních agentur s poměrně podobnou nabídkou služeb. Odlišení nalezneme především v tom, které pozice pro své klienty obsazují. Některé agentury jsou zaměřené na široké pole pozic od manuálních zaměstnání až po práci v administrativě. Další mezi kandidáty řadí i brigádníky a oslovují je. Jiní mají své pole působnosti při obsazování pozic ve vysokém managementu. Některé známe personální agentury, se kterými se můžeme setkat, jsou např. ANEX personální agentura, mBlue Czech, s. r. o., ManpowerGroup s. r. o., JOB LEADER EUROPE s. r. o., Europa Workintense spol. s. r. o., ADECCO spol. s. r. o., Trenkwalder, a. s., STIMUL – personální poradenství a samozřejmě mnohé jiné.<sup>19</sup>

## 2.3 Pracovní agentury

O agenturách práce hovoří zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti. Konkrétně § 58 odst. 1 tohoto zákona uvádí, že agentury práce smí zprostředkovávat práci v České republice, z České republiky do zahraničí i ze zahraničí zpět. Druhý odstavec téže zákona říká, že: *„Zprostředkování zaměstnání mohou agentury práce provádět bezplatně nebo za úhradu, včetně úhrady, při které je dosahován zisk. Při zprostředkování zaměstnání za úhradu nemůže být od fyzické osoby, které je zaměstnání zprostředkováváno, požadována úhrada.“*<sup>20</sup> Agentura práce potřebuje povolení ke zprostředkování zaměstnání. To vydává generální ředitelství Úřadu práce na základě § 60 a následně zákona o zaměstnanosti. Je třeba také souhlasného závazného stanoviska Ministerstva vnitra. Agentura práce dále musí složit kauci 500 000 Kč. Paragraf 14 zákona o zaměstnanosti definuje zprostředkování zaměstnání jako *„vyhledání zaměstnání pro fyzickou osobu, která se o práci uchází, a vyhledání nových zaměstnanců pro zaměstnavatele, který hledá nové pracovní síly.“*<sup>21</sup> Třetí odstavec § 58 téhož zákona hovoří o zákazu jakékoliv srážky ze mzdy či jiné odměny, které jsou poskytnuty zaměstnanci za odvedenou práci, při zprostředkování zaměstnání za úhradu.

---

<sup>19</sup> *Personálníagentury.cz: Personální agentury a pracovní agentury z celé ČR* [online]. [cit. 2020-09-30].

Dostupné z: <https://www.personalniagentury.cz/>

<sup>20</sup> Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti – dostupný online z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435>

<sup>21</sup> *Měšec.cz: Zákon o zaměstnanosti | Zákon č. 435/2004 Sb. - ČÁST DRUHÁ - ZPROSTŘEDKOVÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ* [online]. [cit. 2020-09-30]. Dostupné z: <https://www.mesec.cz/zakony/zakon-o-zamestnanosti/f2609697/>

Agentura práce a personální agentura nejsou stejnými pojmy. V personální agentuře není uchazeč zaměstnaný. Ta mu pouze zprostředkuje zaměstnání u zaměstnavatele a uchazeč se stává zaměstnancem firmy. To agentura práce uchazeče o práci zaměstnává sama a ty poté „pronajímá“ do firem, kde dělají práci obdobnou jako zaměstnanci firmy. Pracovník ale stále náleží agentuře práce a ta mu vyplácí mzdu. Nejčastěji firmy využívají agentury práce při nepříliš obtížných zaměstnání jako např. u dělnických profesí či brigád. Pro zaměstnavatele to přináší finanční úspory, když si zaměstnance pouze „pronajímají“. Všechny agentury práce eviduje ve svém kompletním seznamu Ministerstvo práce a sociálních věcí. Seznam lze vyhledat zadáním slovního spojení „agentura práce“.<sup>22</sup>

## 2.4 Pracovní úřady

Mnohdy jsou nejvíce volenou variantou, kam se lidé obrací, když potřebují najít práci. Úřady práce jsou krajskými pobočkami s kontaktními pracovišti Úřadu práce České republiky. Ten je správním úřadem s celostátní působností a je také organizační složkou státu. Zřídil ho zákon č. 73/2011 Sb., o Úřadu práce ČR a spadá pod Ministerstvo práce a sociálních věcí, které je jeho nadřízeným správním úřadem. Úřad práce ČR je tvořen generálním ředitelstvím a právě krajskými pobočkami s kontaktními pracovišti.

O úřadech práce hovoří zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti. Konkrétně jeho § 18 odst. 1 říká, že „*Krajské pobočky Úřadu práce zprostředkovávají zaměstnání na celém území České republiky; v případech stanovených vyhlášenou mezinárodní smlouvou, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a již je Česká republika vázána, mohou zprostředkovávat zaměstnání z území České republiky do zahraničí a ze zahraničí na území České republiky. Zaměstnání do zahraničí lze zprostředkovat jen se souhlasem uchazeče o zaměstnání nebo zájemce o zaměstnání.*“<sup>23</sup> Ustanovení v paragrafech devatenáct až čtyřicet osm poté řeší problematiku úřadů práce a to kupříkladu, jaký je rozdíl mezi zájemcem o zaměstnání a uchazečem o zaměstnání. Dále se zabývají třeba evidováním uchazečů a pracovních pozic, vyřazováním uchazečů z daných evidencí či podporou, když je člověk nezaměstnaný atd.

Jako správní úřad ve své působnosti „*plní úkoly v oblasti zaměstnanosti, oblasti ochrany zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele a v oblasti státní*

---

<sup>22</sup> Úřad práce ČR: *Agentury práce* [online]. [cit. 2020-09-30]. Dostupné z: <https://www.uradprace.cz/web/cz/agentury-prace>

<sup>23</sup> § 18 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti – dostupný online z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435>

*sociální podpory.*“<sup>24</sup> Dává pozor na situaci ohledně práce v ČR a informuje i o situaci ve státech Evropské Unie. Mapuje volná pracovní místa, podmínky zaměstnávání i třeba možnosti pro další vzdělávání. Pro uchazeče o zaměstnání poskytne radu při volbě povolání či rekvalifikace a dokáže zprostředkovat vhodné zaměstnání. V případě nezaměstnanosti vyplácí podporu. Dále úřady práce mohou ve svých správních obvodech přijímat různá opatření za účelem ovlivnění nabídky a poptávky práce. „*Nevýhodou je poněkud omezený výběr z uchazečů registrovaných na úřadech práce. Do značné míry jde totiž o osoby s nižší kvalifikací, nebo z nějakého důvodu jinak obtížně umístitelné osoby.*“<sup>25</sup> Dané správní obvody patří pod shodné okresní územní obvody. Úřady práce pomohou či poskytnou poradenství lidem, kteří mají nějaké zdravotní postižení. Úřad je tu také pro samotné uchazeče o zaměstnání, zájemce o zaměstnání, zaměstnavatele nebo i pro cizince. Poměrně zajímavý je EURES, neboli Evropský portál pracovní mobility. „*EURES je síť služeb zaměstnanosti ze všech zemí EU a dále Islandu, Lichtenštejnska, Norska, Švýcarska a Spojené království.*“<sup>26</sup> Zaměřuje se na poskytování informací o pracovních příležitostech v zahraničí. Připojením k Evropské unii 1. května 2004 se Česká republika stala také součástí sítě portálu EURES. V dnešní době již je součástí 31 evropských zemí.

## 2.5 Nejschopnější pracovník

Je zvolen za vedoucího pracovníka. V malých firmách a podnicích či tam, kde se upřednostňuje výběr osobní místo výběru pracovníků pomocí nějakého zprostředkování agenturou, funguje osoba vedoucího pracovníka. Vykonává práci personalistů, pracovníků personálních agentur či agentur práce. Takže si vedoucí pracovník sám vybírá své kolegy a spolupracovníky. Vedoucí pracovník je většinou vybrán z nejschopnějších řadových pracovníků.

---

<sup>24</sup> Úřad práce ČR: *Služby úřadu práce České republiky v oblasti zaměstnanosti* [online]. [cit. 2020-10-19]. Dostupné z: <https://www.uradprace.cz/sluzby-uradu-prace>

<sup>25</sup> KLEIBL, Jiří. *Metody personální práce*. Praha: Vysoká škola ekonomická, 1995. ISBN 80-707-9413-5.

<sup>26</sup> EURES: *Evropský portál pracovní mobility* [online]. [cit. 2020-11-01]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/eures/public/cs/homepage>

## 2.6 Písemná sebeprezentace uchazeče o zaměstnání

Jako prvotní písemný kontakt mezi uchazečem o zaměstnání a potenciálním zaměstnavatelem se často považuje životopis spolu s motivačním dopisem. Životopis má jednu z nejdůležitějších rolí, co se hledání zaměstnání týče. „*Tato role však bývá mezi uchazeči velmi podceňována. Je nutné si uvědomit, že ten, kdo bude náš životopis číst, nás nezná, nikdy nás neviděl a nic o nás neví. Dozví se jen to, co v životopisu uvedeme.*“<sup>27</sup> Životopis potřebuje čas a velkou péči, jelikož otázky během pohovoru budou směřovat právě na životopis. Cíl každého autora těchto písemností je získání zaměstnání, což se neobejde bez úspěšného absolvování osobního pohovoru, do kterého je vstupenkou právě skvěle sestavený životopis s motivačním dopisem.

---

<sup>27</sup> SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2007. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-2048-7. (s. 24)



### 3 Životopis a jeho využití v praxi

Životopis se velice často využívá jako písemnost, kterou se uchazeči o zaměstnání prezentují a zaujímají zaměstnavatele. Zasílá se buď samotný, nebo společně s motivačním dopisem pro větší úspěch. Používá se při různých příležitostech a nemusí to být pouze při ucházení se o zaměstnání. Příkladem mohou být kupříkladu i některé zahraniční stáže. V takovýchto situacích uchazeč předkládá tuto písemnost. Nejdůležitější situací, kdy se životopis předkládá je samozřejmě při prezentování sebe samotného při výběrovém řízení pro zaměstnání. Je to předně o uchazeči, jakým způsobem svůj životopis pojme. Jak ho sestaví, jak ho upraví. Je to zcela na něm a od jeho přístupu se může odvíjet spousta věcí. Ať už je přijat, či odmítnut, nějak to na zaměstnavatele působí. Utvoří si o dotyčném obrázek a jistou představu. Představuje zkrátka dokument, který není záhodno podcenit. Hraje velkou roli při výběrovém procesu uchazečů o zaměstnání. Spousta lidí význam CW nebere až na tak velkou váhu, což dokazuje i průzkum v poslední kapitole této práce.

O danou pozici samozřejmě nemá zájem pouze jeden uchazeč a o to by mělo být cílem každého co nejlépe zapůsobit a zaujmout hodnotitele. Většinou se na danou pracovní pozici hlásí několik desítek lidí a vy musíte něčím vyniknout a přesvědčit adresáta svého životopisu, aby vám dal šanci a pozval vás k osobnímu pohovoru. Zaměstnavatel si vybere toho, kdo podle něj v takové pracovní pozici ob stojí. Každý zaměstnavatel má určitě nějakou svou představu o vhodném kandidátovi, ale ta není vždy konkrétní, ale je spíše představou obecnou. Autor Zbyněk Siegel v rámci své knihy hovoří o problematice odmítání zaměstnanců již na základě životopisu. Dle jeho názoru, jenž se potkává i s názory zkušených personalistů, se kterými byl veden průzkum, se tak stává z důvodu, že uchazeč neuvede dostatečně konkrétní a důležité informace, které zaměstnavatele zajímají především.

#### 3.1 Výběrový proces se zřetelem na životopis

Personalista či pracovník, který má na starosti příjem nových zaměstnanců, se nachází v situaci, kdy má za úkol přijmout správného a ideálního uchazeče na danou pozici. Pravděpodobně má na stole či v dnešní době spíše e-mailové schránce spoustu životopisů a navíc je ještě tlačí čas a nemají možnosti je projít všechny. Danou korespondenci si personalista prohlédne a zhodnotí, se kterými uchazeči by mělo smysl vést pohovor, a se kterými by to byla jen ztráta času.

Podle čeho se personalista rozhodne, koho pozve k pohovoru? Využije popisu pracovní pozice a také požadavků, které jsou ze strany zaměstnavatele na uchazeče o danou pozici kladeny. Personalista poté vyselektuje životopisy, které odpovídají požadavkům dané pozice a pozvou dané uchazeče k osobnímu pohovoru. Kupříkladu, když pracovní pozice vyžaduje středoškolské vzdělání a schopnost týmové práce, s velkou pravděpodobností nebude brát personalista zřetel na životopis, ve kterém je uvedeno vzdělání základní a o smyslu týmové práce tam není ani zmínka. V případě, že zaměstnavateli přijde mnoho životopisů, nemá tolik času všechny zodpovědně přečíst. Na selekci životopisů však personalista nemá celé dny. „*Pokusme se nyní krátce vžít do role zaměstnavatele či personalisty. Před námi leží stovka životopisů a my musíme rozhodnout, koho pozveme na osobní pohovor a koho ne. První přečtení životopisu nám zabere cca 10 až 15 minut. To znamená, že nad stovkou životopisů strávíme cca 16,5 až 25,5 hodin.*“<sup>28</sup>

Reálně při takové porci životopisů bude pozornost věnována jednomu z nich zhruba pár vteřin. Curriculum vitae tak musí zaujmout hned na první pohled a čtenáře upoutat. Důležitý je proto nejen obsah ale i forma. Životopis musí být přehledný, výstižný a jeho úprava nesmí zaostávat. Personalista v každém životopisu hledá zajímavosti o uchazeči a moc ho nebudou zajímat základní informace o uchazeči. Budou ho zajímat konkrétně informace, jež se vztahují k požadavkům na danou pracovní pozici. Může se stát, že požadované informace v životopisu personalista nenalezne. Takového uchazeče si buď může pozvat na osobní pohovor a doptat se ho, nebo „*tyto informace lze zjistit přímo u bývalých zaměstnavatelů nebo na školách.*“<sup>29</sup> Musí být však bráno v úvahu i to, že některá kritéria pro danou pozici mohou být nadhodnocena a naprosto ideální uchazeč se po rozřazení životopisů ani nemusí dostat k osobnímu pohovoru.

### 3.2 Formát životopisu

Před tím, než se začne životopis psát, je nutné si uvědomit pár základních náležitostí. Je zapotřebí se rozhodnout ve věcech forem životopisu, rozsahu neboli délky životopisu a také se musí zohlednit hledisko řazení informací do životopisu.

Existuje hned několik druhů a typů životopisů. Autor Howard ve své knize hovoří o několika druzích. Zmiňuje chronologický životopis, funkční životopis a v neposlední řadě

---

<sup>28</sup> SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada, 2003. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-0612-1. (s. 23)

<sup>29</sup> SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada, 2003. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-0612-1. (s. 24)

udává „jednostránkový souhrn“. Denisa Tošovská jednostránkový souhrn nezmiňuje třeba vůbec a využívá spíše termínu „combined form“ tedy formát kombinovaný.

Chronologický druh životopisu obsahuje údaje o předchozích pracovních zkušenostech chronologicky uspořádané od posledního zaměstnání k tomu úplně prvnímu. Doporučuje využit za předpokladu, že žádost o práci uchazeč neopouští svou dosavadní profesní linii a jeho CV znázorňuje všechny uchazečovy pokroky v jeho kariéře. Je nejvhodnější pro uchazeče, kteří nemají mezery v chronologii zaměstnání. Výhodou je dle Tošovské jeho jednoduchost a přehlednost. Naopak jeho nevýhodami může být důraz na věk a mezery v chronologii přehledu zaměstnání. Tento formát je zaměstnavateli nejvyžadovanější a nejužívanější.

Funkční formát životopisu udává zkušenosti, znalosti, výsledky a úspěchy. Klade konkrétně důraz na uchazečovy základní schopnosti, znalosti a přednosti než na nějaký kariérní vývoj a růst. Užívají ho ti, kteří se zajímají o své první zaměstnání a ještě nemají s profesí moc zkušeností. Vhodný je nejen pro začátečníky v profesní sféře, ale mohou využít i ti, kteří se rozhodnou změnit svoje zaměření své kariéry. „*Důraz je totiž kladen nikoliv na kariérní vývoj, ale na schopnosti, které lze uplatnit ve více profesích.*“<sup>30</sup> Využívají ho uchazeči, kteří chtějí poukázat na dle nich důležitá fakta z počátku jejich profesní kariéry. Jeho výhodami je důraz na znalosti a schopnosti jedince. Nevýhodou může být nepřehlednost údajů o předchozích zaměstnáních. Rozpadá se v tomto formátu také kontinuita času.

Jednostránkový souhrn uvádí souhrn celé uchazečovy kariéry a znázorňuje jeho profesní dráhu. Tento termín používá pouze autor Howard. Tento druh životopisu se vhodný pro manažerské pozice nebo pro lidi, kteří se ucházejí o práci ve svobodném povolání nebo v dočasném zaměstnání. Využívat služeb a výhod tohoto životopisu mohou „brain hunters“ neboli lovci mozků, kteří se snaží přetahovat zaměstnance ostatním firmám a společностям. Mohou ho využívat také zaměstnavatelé.

Poslední formátem, se kterým lze přijít do styku je kombinovaný formát. Spojuje a kombinuje jak formát chronologický, tak i formát funkční. Udává uchazečovy znalosti a zkušenosti v souvislosti předchozích profesních zkušeností i v souvislosti s jednotlivými pracovními oblastmi. „*Kombinovaný formát je vhodno použít v následujících případech: máte zkušenosti ve více oblastech relevantních pro žádanou práci; rozhodli jste se změnit obor, ve kterém pracujete, a chcete poukázat na své univerzální znalosti, schopnosti a zkušenosti.*“<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> HOWARD, Simon. *Jak napsat CV*. Praha: Slovart, 2001. Základy pro manažery. ISBN 80-720-9327-4. (str. 7)

<sup>31</sup> TOŠOVSKÁ, Denisa. *Atraktivní životopis v angličtině*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0625-3. (str. 45)

Mezi výhody tohoto formátu bude popis uchazečových schopností v souvislosti s pracovními zkušenostmi a důraz na univerzální znalosti. Naopak nevýhodami může být náročnost sestavení takového životopisu, jelikož je zde riziko, že životopis nebude působit uceleně, učesaně a zkrátka přehledně. Problém může nastat taky ohledně rozsahu takového životopisu. Ten ve většině případů přesáhne požadavky od zaměstnavatele.

### 3.3 Druhy životopisu

Dnešní doba žádá zaslání životopisu pro inzerovanou pozici. Existuje pár druhů, které se využívají více či méně. Nejpreferovanějším druhem je bezpochyby životopis strukturovaný. Většina literatur pracuje s pojmem „strukturovaný životopis“. I většina webových stránek tento termín zmiňuje nejčastěji. Některé webové stránky obsahují doporučení, jak takový životopis sestavit. Tištěné literatury neobsahují moc aktuální informace o trendech psaní CV a motivačních dopisů. O strukturovaném životopisu se vypráví a učí na střední škole v rámci procvičování slohů a podobných aktivit. Takový student, který tímto měl šanci projít, ví přesně, jak takový životopis samostatně sestavit a nepotřebuje si pro to zjišťovat všelijaké podrobnosti a doporučení.

Literatura, která je použita pro tuto práci využívá termínů „strukturovaný“ a „nestrukturovaný“ životopis. Takovéto rozdělení využívá třeba autorka Jana Hoffmannová ve své knize „Písemnosti v našem životě“ a to konkrétně na stránce osmdesát pět. Webové stránky „Životopis.estranky.sk“ užívají 4 typů životopisů. Uvádí vyprávěcí životopis, strukturovaný životopis, vlastnoručně psaný životopis a životopis novinářský. Strukturovaný životopis autorka popisuje jako přehledný text s heslovitou podobou. Uchazeč ho zpracuje na počítači. „V životopise postupně uvádí jednotlivé závazné údaje, jejichž základní řazení je tematické (narození, vzdělání, pracoviště, praxe, záliby, reference), v jeho rámci pak časové, chronologické: tedy nejprve datum a místo narození, dále vzdělání, dosažené tituly a hodnosti, získané znalosti a schopnosti zaměstnání a funkce na jednotlivých pracovištích, na závěr pak údaje o rodině, případně o zdravotním stavu, zálibách, bytových poměrech.“<sup>32</sup>

Životopis nestrukturovaný je psán souvisle jako jeden celý text. Toto označení je zastaralé a dnes se to označuje jako životopis vyprávěcí, kdy se zaměstnavatel ze souvislého textu může dozvědět nejen základní informace, ale zjistí, jak je na tom daný uchazeč i z hlediska formy vyjadřování a stylu životopisu. Takový typ životopisu se užívá zřídka. Setkat se s tím na

---

<sup>32</sup> KRAUS, Jiří a Jana HOFFMANNOVÁ. *Písemnosti v našem životě*. 2., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2005. ISBN 80-716-8920-3. (str. 87)

trhu práce však možné určitě je, jestliže firma vyžaduje vyprávěcí životopis namísto životopisu strukturovaného. Dle autorky Hoffmannové musí být tento typ životopisu psán v první osobě a na závěr musí autor životopisu text podepsat. Obsahuje vzdělání, výčet znalostí, schopností a dovedností. Je zde zapotřebí přesně definovat a popsat své předchozí zaměstnání a dosavadní praxi. Tento typ ještě obsahuje informace o rodině, zálibách a většinou tyto informace doprovází ještě soupis zdravotního stavu autora životopisu. Starší literatury také pracují ještě s tímto pojmem, avšak uvádějí spíše doporučení, aby se takového životopisu příliš nevyužívalo a využívalo se spíše heslovitého životopisu, tedy strukturovaného.

Je zajímavé, že v publikacích je rozebírán nejvíce životopis nestrukturovaný a životopisu strukturovanému, tedy tomu nejpoužívanějšímu, je věnováno málo prostoru. Autor Siegel ve své knize radí, aby nestrukturovaného životopisu bylo užíváno co nejméně, jelikož není přehledný a personalistu spíše unaví a ni ho pro zbytečně velký rozsah nedočte. Podobné doporučení uvádějí i webové stránky. Dle Tošovské je ideálním životopisem písemnost, která je chronologicky řazená, obsahuje stručné ale důležité a výstižné informace a informace na sebe hezky navazují. Za zmínku stojí jistě publikace „I slohu se dá naučit“ od autorky Růženy Frantlové-Bláhové. Je to v podstatě taková cvičebnice, která se této problematice také věnuje. Životopis autorka řadí do látky 8. a 9. třídy na základní škole. Zde autorka zmiňuje i neobvyklé kategorie životopisu jako je např. školní prospěch, roky žáků a profese rodičů. Dále sem řadí i třeba to, kolik má žák bratrů či sester. Uvádí zde i to, jak si autor životopisu představuje svou budoucnost a čeho chce dosáhnout. „*K čemu potřebuješ životopis? Obvykle se vyžaduje jako doklad k žádosti, např. o místo. V tomto případě se uvádí datum a místo narození, údaje o rodině, vzdělání, stav, přehled o zaměstnání, zájmová činnost, zdravotní stav, podpis a datum.*“<sup>33</sup> Autorka této publikace nepoužívá strukturovaný životopis. Dětem doporučuje psát životopis jako jakýsi popis jejich vlastního života a to pokud možno slohovou formou a stylem přiměřeným ke svým rokům, vzdělání a znalostem se schopnostmi. V případě nezaměstnanosti nebo mezer v zaměstnanosti pak autoři publikací doporučují různé varianty, jak to vysvětlit či nějak zaobalit.

### 3.4 Vzhled životopisu

Rozsah životopisu není samozřejmě nikde striktně určen. Záleží tak na každém uchazeči, jeho přístupu a jak se k tomu postaví. Každý z autorů publikací, které jsou využity

---

<sup>33</sup> FRANTLOVÁ-BLÁHOVÁ, Růžena. *I slohu se dá naučit*. Olomouc: Nakladatelství Olomouc, 1997. ISBN 80-7182-031-8. (str. 159)

jako zdroje pro tuto práci, má na problematiku délky životopisu jiný názor. Autorka knihy „Atraktivní životopis v angličtině“ radí sestavit CV do maximálního rozsahu jednoho listu formátu A4. Takovýto rozsah je ideální, jelikož je přehledný a postihne důležité informace o vzdělání, praxích a znalostech. Tošovská připouští možnost využít životopisu delšího v podobě dvou stránek za předpokladu, že je uchazeč velice zkušený a zajímavé praxe, kterou by rád všechnu zmínil, má hodně a na jeden list by se mu nevešla. Autor publikace „Jak napsat CV“ zasílá životopis o délce dvou stránek ale i stránek tři. Jestliže si to zaměstnavatel žádá a požaduje po uchazeči uvést také nějaké další znalosti a dovednosti, tak doporučuje životopis právě o 3 stránkách. Reichel uvádí, že by životopis neměl být delší než dva listy. Podle Zbynka Siegela není vhodné, aby byl životopis nadměrně stručný. Ve svých knihách se nezmiňuje o nějakém konkrétním rozsahu. Klade důraz na to, že je to především právě uchazeč, na kterém záleží, jak CV pojme.

Celkový vzhled samozřejmě tvoří i další aspekty. Jde kupříkladu i o barvu podkladu. Autoři v publikacích doporučují světlou barvu a to konkrétně barvu bílou. Bílá barva není jen hezká, ale i praktická, co se týče práce s tiskárnou. Životopis by měl být jasný a přehledný. Personalista by neměl tápat, kde informace hledat a najít. Měl by se podívat a během dvaceti sekund najít to, co hledal. Proto se doporučuje i styl písma, které takovéto podmínky pomáhá naplnit. Autoři nejen těchto publikací, ale i autoři různých článků na internetových stránkách radí zvolit program Microsoft Word. V něm při tvorbě CV zvolit písmo Times New Roman. Doporučuje se psát velikostí 12. Vzhled životopisu je subjektivním pojmem, jelikož závisí na čtenáři, jakým způsobem na to bude nahlížet. Hezká grafická úprava pak může značit, že uchazeč je pečlivý a dává si záležet na detailech. Personalista také hodnotí, jestli je CV hezký k přečtení jestli řazení údajů dává smysl. Každá z využitých literatur ohledně problematiky životopisu hovoří o kategoriích, které životopis musí obsahovat. Přesto se názory každého z autorů leckdy liší. Někdo užívá pro stejnou kategorii jiného názvu. Další o téže kategorii třeba vůbec nepíše a nedefinuje ji.

### **3.5 Základní body životopisu**

Autor Zbyněk Siegel uvádí základní body životopisu ve svých dvou knihách. Uvádí, že životopis má jedenáct základních bodů. Jsou jimi osobní údaje, vzdělání, další kvalifikace, jazykové znalosti, pracovní zkušenosti, další znalosti, řidičský průkaz, zdravotní stav, rejstřík trestů, reference od bývalých zaměstnavatelů a osobní profil. To Dr. Wolfgang Reichel uvádí

10 základních bodů CV a to osobní data, školní vzdělání, vyučení, studium, odborná praxe, další vzdělání, zvláštní znalosti a schopnosti, vojenská služba, zájmy a místo, datum a podpis. Autorka knihy *Atraktivní životopis v angličtině* pak rozeznává bodů pouze devět. Autoři ve svých literaturách nepoužívají pro základní body stejná označení a i je různými způsoby vysvětlují. Kupříkladu „osobní data“ používá jen autor Reichel, ostatní autoři tento bod nazývají osobními údaji. Wolfgang Reichel má také speciální označení pro vzdělání, kde využívá označení „studium“. Nejedná se však o nějaké značné rozdíly, ale pouze o drobné „kosmetické“ změny.

V případě obsahových bodů životopisu se také nejedná o velké neshody mezi autory. Denisa Tošovská užívá „zájmů“ jakožto obsahové kategorie CV. Reichel i Siegel také zájmy vymezují. Ohledně jazykových znalostí dochází k menšímu rozporu, kdy Siegel s Tošovskou jazyky vyloženě uvádí jako bod. Proti tomu Reichel cizí jazyky řadí pod kategorii „zvláštní znalosti a schopnosti“, kam kupříkladu řadí i práci s počítačem apod.

Tito autoři publikací svá díla vytvořili již řadu let nazpátek a nejsou již moc aktuální s ohledem na trendy a potřeby dnešní doby. Základní body dnešního životopisu dle webové stránky „Životopisy.cz“<sup>34</sup> jsou foto, osobní/kontaktní údaje, vzdělání, praxe, kurzy, jazykové znalosti, řidičský průkaz, technické znalosti a dovednosti a zájmy. Lze zde však sledovat stejnou kostru i s roky předešlými. Jsou přítomny jak osobní údaje, tak vzdělání, pracovní zkušenosti/praxe a samozřejmě přehled znalostí. Každý personalista či zaměstnavatel pak musí během nejčastěji 20 vteřin najít to, co se potřebuje dozvědět, aby mohl být životopis vyhodnocen za kvalitní. Neexistuje nějaký přesný návod a přesná struktura, jak má životopis vypadat a obsahovat. Je na každém uchazeči, aby si životopis přizpůsobil podle svého a hlavně se přizpůsobil požadavkům zaměstnavatele, kterému svoje CV zasílá. Dle zkušených personalistů, se kterými bylo prováděno dotazníkové šetření ohledně problematiky životopisu a motivačního dopisu, jsou nejdůležitějšími body životopisu „kvalifikace“ a pracovní zkušenosti.

Samozřejmě se rozlišují i kategorie, které by životopis obsahovat neměl. Autorka Denisa Tošovská v této souvislosti ve své knize zmiňuje pohlaví, rodinný stav, počet dětí a vysokoškolské a akademické tituly. „*Většina zahraničních zaměstnavatelů sídlících ať již v České republice či v zahraničí neočekává ani nepožaduje, aby žadatel do svého životopisu zařadil osobní údaje – pohlaví, rodinný stav, občanství. Někteří zaměstnavatelé, především*

---

<sup>34</sup> *Životopisy.cz: Vzor profesního životopisu* [online]. [cit. 2021-03-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/zivotopis-vzor>

americké firmy a organizace dokonce neočekávají ani informaci o datu narození.<sup>35</sup> Může však nastat situace, kdy uchazeč podává životopis do zahraniční firmy, která vyžaduje kosmopolitní skupinu pracovníků. V takovém případě, jestliže má uchazeč pocit, že by mu sdělení občanství mohlo pomoci práci získat, určitě by měl takovou informaci uvést. Co se akademických titulů, měl by se toho uchazeč dle autorky Tošovské vyvarovat. Uchazeč by neměl uvádět akademické tituly před ani za jménem a o těchto úspěších a získaných titulech by se měl zaměstnavatel dočíst až v kategorii „Vzdělání“.

### 3.5.1 Fotografie

Foto uchazeč o zaměstnání přikládá podle svého uvážení a svých pocitů a s ohledem na požadavky zaměstnavatele. Bývá zpravidla úplně nahoře. Dobrá fotografie dodá na důvěryhodnosti. Některé firmy či organizaci vyloženě chtějí po uchazeči přidat fotografii. Zaměstnavatel v takovém případě chce vědět, jak uchazeč vypadá. Zbyněk Siegel vidí ve fotografii důležitou součást uchazečova životopisu. V dnešní době je již běžné, že zaměstnavatel foto vyžaduje. Cílem fotografie je udělat především první, vizuální dobrý dojem na zaměstnavatele. „*To se nám podaří tehdy, zvolíme-li vhodnou fotografii. Za takovou můžeme považovat fotografii barevnou, ve velikosti „dokladového“ formátu, vystihující současný stav, na které jsme vhodně oblečení a řádně upraveni.*“<sup>36</sup> I v případě, že zaměstnavatel snímek nevyžaduje, může uchazeč přidáním fotografie docílit, že zaměstnavatele zaujme a bude mu to k dobru. Autorka Tošovská ve své knize píše, že není zvykem zasílat v anglicky mluvících zemích naskenovanou fotografii na životopise. Německo naopak má takový zvyk, že se fotografie přichytí na pravý roh životopisu. Autor Simon Howard uvádí, že uchazeč nemá přikládat fotografii. „*Pracně a s velkou pozorností jste vytvořili CV, které vede čtenáře k tomu, aby si o vás utvořil pozitivní a objektivní obraz.*“<sup>37</sup> Dle jeho slov pak uchazeč fotografií zaměstnavatele spíše negativně ovlivní, než získá nějaký prospěch. Módní průmysl nebo v oboru pohostinství je však fotografii vhodné na životopis připevnit.

---

<sup>35</sup> TOŠOVSKÁ, Denisa. *Atraktivní životopis v angličtině*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0625-3. (str. 28)

<sup>36</sup> SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada, 2003. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-0612-1. (str. 59)

<sup>37</sup> HOWARD, Simon. *Jak napsat CV*. Praha: Slovart, 2001. Základy pro manažery. ISBN 80-720-9327-4. (str.36)



### 3.5.2 Kontaktní údaje

Autor Zbyněk Siegel tuto sekci spolu s ostatními autory označuje „osobní údaje“. Do této sekce řadí jméno, příjmení a titul. Uvádí se také adresa a datum narození. Přidává se telefonní číslo i e-mailová adresa. Dle Autora Siegela se také udává rodinný stav. Autor Wolfgang Reichel sem řadí ještě státní příslušnost či počet dětí spolu s jejich věkem. Denisa Tošovská tyto informace řadí do skupiny nepovinných údajů, které nejsou uchazeči povinni sdělovat. Autorka vznáší doporučení, že by se pro zaměstnavatele ze zahraničí měly tyto informace spíše vynechat spolu i s akademickými tituly. Autor Simon Howard ve své knize „jak napsat CV“ říká, že by CV nemělo obsahovat ani uchazečův věk.

### 3.5.3 Vzdělání

Je to v podstatě uchazečova kvalifikace. Dle zkušených personalistů je tou nejdůležitější informací v celém životopise. Je naprosto nezbytné, aby informace o vzdělání v životopise nechyběla. Zaměstnavatel se na základě této sekce dozví o uchazečových studijních kvalitách. Vzdělání se uvádí vždy od posledního ukončeného. Uvádí se vždy veškeré ukončené vzdělání. A řadí se od nejvyššího ukončeného vzdělání. Zaměstnavatel při tvoření inzerátů převážně neumísťuje kvalifikaci, neboť třeba jen středoškolské či vysokoškolské vzdělání. Při uvádění vzdělání je nutné uvést název školy a to srozumitelně a konkrétně. Důležité je uvést i studovaný obor. Zbyněk Siegel radí, že se vyplatí uvést i oblíbené předměty, které by mohly být pro zaměstnavatele zajímavé. Důležité je, aby zaměstnavatel vyrozuměl, že pro inzerovanou pozici má uchazeč skutečně kvalifikaci i dosažené vzdělání. Ke každému zmíněnému vzdělání patří i způsob ukončení, např. maturitní či státní zkouška. Je záhodno uvést také časové rozpětí a délku studia. Uvádí se tedy rok, kdy studium začalo a následně se uvede rok ukončení studia. Dle autorky Denisy Tošovské není vhodné v životopise zmiňovat, že uchazeč dokončil střední školu. Jedině za situace, kdy je středoškolské vzdělání uchazečovým nejvyšším dosaženým vzděláním nebo, jestliže se chce uchazeč pochlubit svým konkrétně zaměřeným gymnáziem, které mu poskytlo znalosti a spoustu dobrých dovedností. Na stránce 29 knihy „Jak hledat a najít zaměstnání“ od Zbyňka Siegela je k nalezení doporučení. „*U vyšších škol můžeme také uvádět téma závěrečné nebo diplomové práce, nejlépe je-li v přímé souvislosti s pozicí, o kterou se ucházíme, s výrobním zaměřením společnosti, kterou oslovujeme, apod.*“<sup>38</sup> Lze tak dle autora značně upozornit na uchazečův zájem o danou oblast. Do této sekce řadí i studium na

---

<sup>38</sup> SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada, 2003. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-0612-1. (str. 29)

jazykových školách či stáží v zahraničí. V takovém případě uchazeč nejdříve uvede název oné školy nebo státu, kde došlo k absolvování studia. Je dobré ještě uvést jazyk, ve kterém uchazeč studoval daný obor a samozřejmě také, jakým způsobem uchazeč ukončil studium. Autorka Tošovská sem mimo stáží řadí ještě speciální studijní programy a stipendia.

### **3.5.4 Technické znalosti a dovednosti**

Tuto sekci již zmínění autoři nazývají jako „další kvalifikace“. Do této sekce se řadí informace, které jsou velice důležité pro konkrétní pracovní pozici. Uvádí se samostatně. Hovoříme zde kupříkladu o psaní všema deseti na klávesnici, o práci s PC či o nějakých dalších dovednostech. Může se zde uvádět práce s e-mailovou schránkou, schopnost pracovat s Wordem, Excelem, Powerpointem a s MS Office. Z této sekce se tak zaměstnavatel dozví, co přesně uchazeč na PC ovládá, čemu rozumí a v čem se orientuje. Můžou se sem řadit i kurzy. Řadí se sem i různá oprávnění. Příkladem může být třeba oprávnění k řízení vysokozdvizného vozíku. Uchazeči zde mohou uvádět znalosti a techniky, které jsou esenciální pro danou pozici, a kterými mohou zaujmout zaměstnavatele. Jedná se zde o znalosti, které dotyčný nenabyl ve škole z povinné školní docházky ani v předchozí práci, ale nabyl je z vlastní iniciativy. Patří sem další doplňkové znalosti, které pozitivně mohou ovlivnit výběrové řízení a přiklonit tak zaměstnavatele na uchazečovu stranu. Autorka Tošovská s autorem Reichelem sem řadí i jazykové schopnosti, kterým však Siegel vytvořil vlastní sekci. Mohou se uvést i dovednosti psychického charakteru (např. psychická odolnost, práce pod nátlakem apod.). Uváděla se zde skupina řidičského oprávnění. To se dnes uvádí ve své vlastní kategorii pod názvem „řidičský průkaz“.

### **3.5.5 Praxe**

Tuto kategorii nazývají autoři ve svých publikacích jako pracovní zkušenosti. Dle zkušených personalistů, se kterými byl veden průzkum pro tuto práci, je právě přehled pracovních zkušeností tím středobodem celého životopisu. Představují pro ně tu nejdůležitější informaci, kterou by měl uchazeč svým životopisem zaměstnavateli sdělit. Uchazeč v této sekci může odprezentovat své zkušenosti z předchozí praxe. Tošovská tuto sekci pokládá za velice důležitou. Uchazeč musí uvést přesný název společnosti, kde pracoval a samozřejmě délku pracovní zkušenosti. Dále se uvede název pozice, na které uchazeč pracoval. Není třeba, aby uchazeč danou pozici označoval tak, jako byla nazvána v pracovní smlouvě. Může danou pozici popsat srozumitelněji, aby lépe název prezentoval onu zkušenost. Důležitá je pracovní náplň

a na tu se bere zřetel. Při vytváření přehledu předchozích pracovních zkušeností se seznam tvoří postupně chronologickým způsobem. Simon Howard však upozorňuje ve své knize na běžné chyby uchazečů. Některé životopisy nejsou prý nic jiného než jen výčet a popis předchozí praxe. Podle něj je vhodné uvést pouze ty předchozí pracovní zkušenosti, které se týkají inzerované pozice, nebo které nám mohou přinést plus pro výběrový proces. Autor Howard ve své knize radí, jak prezentovat svůj úspěch. Pracovní úspěchy také patří do této sekce. „*Všechny úspěchy zahrnuté do CV by měly být podloženy čísly a výsledky.*“<sup>39</sup>

### 3.5.6 Jazyky

Zbyněk Siegel jazykovým znalostem vymezil stejnojmennou kategorii. Ostatní autoři řadí jazyky pod sekci další znalosti. Tošovská s Reichelem jazykům neuvádějí speciální místo. V podstatě ani Simon Howard nemá pro jazyky vlastní kategorii. Uchazeč zde píše i základní znalost, která se může hodit. Uvádí se zde jazyk nebo více ovládaných jazyků. Patří sem zmínit, jakým způsobem uchazeč jazyk studoval a jakou úroveň v tom či onom jazyce dosáhl. Podle autorů se lidé potýkají s problémem, že neumí přesně a konkrétně sdělit, na jaké úrovni jazyk ovládají. Dle doporučení Z. Siegela je záhodno rozlišovat na „aktivní“ a „pasivní“ znalost onoho jazyka. Dále se určuje, jestli je ta znalost písemná, slovní nebo obojí. „*Nejprve uvedeme jazyk, který ovládáme.*“<sup>40</sup> Pokud se uchazeč bez větších problémů dokáže domluvit jak slovně, tak písemně, může do svého životopisu napsat, že má aktivní znalost písmem i slovem. Jestliže uchazeč cizí jazyk studoval na některém z typu škol, uvede se to také. Když byl jazyk studován na některé zahraniční stáži nebo v rámci pobytu v zahraničí, také se to uvede. Denisa Tošovská ve své knize nepoužívá termínů aktivně, pasivně, slovem či písmem. „Language skills“ pokládá autorka za důležitou kategorii. Užívá nové terminologie a rozeznává tak výbornou znalost, velice dobrou znalost, středně dobrou znalost cizího jazyka. Dále uvádí termíny jako začátečník, rodilý mluvčí, dvojjazyčný, trojjazyčný či odbornou znalost jazyka.

### 3.5.7 Zdravotní stav a trestný rejstřík

Tuto sekci pro životopis uvádí pouze Z. Siegel. Zdravotní stav by měl uchazeč dle jeho názoru uvádět jen v případě, že je uchazeč naprosto zdravý. „*Nikdy neuvádíme zdravotní potíže. Za takových okolností zdravotní stav nezmiňujeme vůbec. Přípustné jsou termíny dobrý*

---

<sup>39</sup> HOWARD, Simon. *Jak napsat CV*. Praha: Slovart, 2001. Základy pro manažery. ISBN 80-720-9327-4. (str.30)

<sup>40</sup> SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada, 2003. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-0612-1. (str. 32)

*nebo velmi dobrý.*<sup>41</sup> Dle autora W. Reichela do životopisu informace o zdravotním stavu vůbec nepatří a to kupříkladu ani náboženské vyznání apod. Co se rejstříku trestů týče, je to obdobné jako u zdravotního stavu. Má smysl uvést jen v případě, že je uchazeč opravdu beztrestný a uvede tak „bez záznamu“.

### 3.5.8 Záliby

Denisa Tošovská uvádí, že zaměstnavatelé nejsou v názorech ohledně „interests“ jednotní. Nemůžou se prý shodnout, jestli je to vhodné zařadit do životopisů či ne. Někteří zaměstnavatelé říkají, že je to staré a již se to nemusí uvádět. Stránka „Životopisy.cz“ naopak sekci „zájmy“ považuje za důležitou a rozhodně s ní počítá. „*Personalistům hodně napoví o vaší osobnosti a vlastnostech. Můžete upravit podle toho, na jakou pozici se hlásíte.*“<sup>42</sup> Nakonec se rozhodne sám uchazeč, jestli své zájmy ve svém CV zmíní. Autor S. Howard hodnotí zmínění zálib poměrně vysoko. Wolfgang Reichel doporučuje zájmy uvádět jen v případě, že se opravdu nějak týkají inzerované pozice. Svými zájmy v podstatě zaměstnavateli naznačuje i své povahové rysy i zhruba, jaký je člověk. Sportovci bývají kupříkladu aktivní, soutěživí a cílevědomí. Když člověk uvede, že má rád četbu, může to vypovídat třeba o jeho chuti se vzdělávat. Tvorba videí, či jakákoliv tvorba značí kreativitu a kreativní přístup. Howard doporučuje uvést zájmů přiměřeně, aby zaměstnavatel zase na druhou stranu nenabyl dojmu, že na práci nebudete mít vlastně čas. Uchazeč musí brát v úvahu i koníčky, které nejsou vnímány úplně v dobrém světle a je tak lepší je vůbec neuvádět.

---

<sup>41</sup> SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada, 2003. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-0612-1. (str. 43)

<sup>42</sup> *Životopisy.cz: Vzor profesního životopisu* [online]. [cit. 2021-03-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/zivotopis-vzor>

## 4 Motivační dopis a jeho využití v praxi

Motivační dopis, jenž často označujeme jen zkratkou „MD“, se řadí spolu s životopisem do základních typů korespondence, kterou uchazeč potřebuje, jestliže se rozhodne vstoupit do výběrového řízení. „*Kdykoli posíláte životopis, ať jde o résumé nebo curriculum vitae, měli byste vždy předložit motivační dopis.*“<sup>43</sup> MD, tzv. „Cover Letter“, je typem obchodního a formálního dopisu, který se k životopisu přikládá. Je dobré motivačnímu dopisu věnovat dostatečnou a pečlivou pozornost, neboť spousta zaměstnavatelů hledí na jeho styl a formu, jakým je psán. Uchazeči může MD ovlivnit průběh a úspěch v celém procesu výběrového řízení, je tedy velice důležité se motivačním dopisem zabývat a sestavovat ho svědomitě a zodpovědně.

Autor Wolfgang Reichel pokládá průvodní dopis taktéž za velice důležitou písemnost, jelikož se nachází vždycky úplně nvrchu uchazečových podkladů. Je první písemností, jež adresát vidí a čte. Motivační dopis proto musí zapůsobit, zaujmout a zkrátka udělat skvělý dojem, aby měl daný čtenář pocit, že je uchazeč právě tím, koho zaměstnavatel hledá. Jestliže MD obsahuje nějaké nedostatky a personalistu to upoutá, dopadne to pro uchazeče většinou špatně. S tímto názorem se ztotožňuje i anglická internetová stránka jobstar.org. Tento web se zabývá životopisy a motivačními dopisy. Jeden z jejich článků, jenž je zaměřený konkrétně na „Cover Letter“, říká, že MD musí být vždy přiložen k životopisu. To i za situace, kdy přiložení průvodního dopisu inzerát, na který uchazeč reaguje, výslovně nevyžaduje. „*It is regarded as a sign of laziness to send out a cover letter that is not tailored to the specific company.*“<sup>44</sup> Tímto rozumím, že pokládají za zásadně nevhodné, jestliže není průvodní dopis přizpůsoben kritériím konkrétního zaměstnavatele, kterému uchazeč zasílá své písemnosti a podklady.

### 4.1 Podstata a forma motivačního dopisu

Motivační dopis poskytuje uchazeči šanci zazářit a blýsknout se zajímavým a poutavým obsahem. Uchazeč může říct, co je schopen společnosti přinést a čím jí může přispět. Podle autorky Denisy Tošovské by motivační dopis neměl přesahovat jeden list. Měl by být kratší a ve zhruba čtyřech odstavcích prezentovat uchazeče v dobrém světle. S tímto souhlasí i již

---

<sup>43</sup> TOŠOVSKÁ, Denisa. *Atraktivní životopis v angličtině*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0625-3. (s. 76)

<sup>44</sup> *Jobstar.org: Who needs a Cover Letter?* [online]. [cit. 2020-11-27]. Dostupné z: <http://jobstar.org/tools/resume/cletters.php>

zmíněný autor Wolfgang Reichel. Konkrétně ve své knize napovídá uchazečům o zaměstnání, aby byl průvodní dopis napsán stručně a bylo tedy vše podstatné shrnuto do maximálně jedné stránky formátu A4. Tento názor, že by motivační dopis měl být především stručný a plný jen podstatných věcí, sdílí také webová stránka „New job – new life“. Ta tvrdí, že by MD měl být kratšího rozsahu a působit výstižně a zajímavě. Měl by být přehledný a mít určitou strukturu. Na druhou stranu by neměl kopírovat vzory motivačních dopisů, ale měl by být jakousi osobitou prezentací uchazeče a na první pohled personalistu zaujmout.<sup>45</sup>

Písenná sebe prezentace motivačním dopisem dává uchazeči prostor, aby se adresátovi představil a zaujal ho. Když uchazeč personalistu zaujme na první pohled, má v podstatě vyhráno. V pár odstavcích MD je uchazeči umožněno sdělit, proč zasílá svůj životopis a vysvětluje, co ho vede k zájmu o inzerovanou pozici v konkrétní společnosti. Dává šanci prezentovat své schopnosti a ukazuje personalistovi, jaký typ člověka mu dopis adresoval. Podobně vidí účely motivačního dopisu i autorka Denisa Tošovská.<sup>46</sup> Spousta lidí však formu motivačního dopisu a motivační dopis samotný příliš podceňuje, což se podle mnoha publikací a článků jeví jako velká chyba. Již zmiňovaný autor Wolfgang Reichel smysl MD vidí v podstatě docela stejně. Ve své knize „Jak si hledat zaměstnání“ píše, že průvodní dopis má ve zkratce zajímavě popsat uchazečovu profesní dráhu. Dále má obsahovat výčet základních informací, znalostí a zkušeností, jež se vážou k inzerovanému místu. „*Průvodním dopisem musíte v čtenáři vzbudit zvědavost a zájem o to, co obsahují další podklady.*“<sup>47</sup> Takže MD musí zaujmout a motivovat personalistu k přečtení životopisu a dalších zaslaných uchazečových materiálů. Motivační dopis tak v podstatě plní účel reklamy na uchazečovu vlastní osobu. Je zajímavé, že existují i určité typy průvodních dopisů.

## 4.2 Druhy motivačního dopisu

Knihy „Atraktivní životopis v angličtině“ popisuje tři typy motivačního dopisu a to „Letter of Application“, „Letter of Inquiry“ a tzv. „Akademický motivační dopis“. Čeština pak pro tyto typy nese názvy „motivační“ dopis a „spekulativní“ dopis. MD je podle autorky využíván, když uchazeč odpovídá na neobecný inzerát obsahující nabídku práce. Tento typ má za cíl především prezentovat dosavadní zkušenosti a znalosti vhodné pro danou práci.

---

<sup>45</sup> *New job - new life: Jak napsat životopis a motivační dopis* [online]. [cit. 2020-11-30]. Dostupné z: <http://www.newjobnewlife.cz/chci-pracovat/jak-napsat-zivotopis-a-motivacni-dopis.html>

<sup>46</sup> TOŠOVSKÁ, Denisa. *Atraktivní životopis v angličtině*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0625-3. (s. 76)

<sup>47</sup> REICHEL, Wolfgang. *Jak si hledat zaměstnání: návody, příklady, tipy*. Praha: Ikar, 1997. ISBN 80-859-4486-3. (s. 35)

Oproti tomu se staví dopis spekulativní. Ten se využívá v situaci, kdy uchazeč nemá před sebou nějakou reálnou inzerovanou nabídku práce, ale aktivně se zajímá o danou firmu a chce pro ni pracovat. V takové situaci uchazeč kontaktuje společnost za účelem zjištění, jestli zrovna nehledá nějaké nové pracovní síly. Ale co se obsahu týče, ten by měl být v obou typech dopisu stejný nebo minimálně podobný. „*Hlavní odlišnost spočívá v tom, že nevíte, jaká pozice vám bude nabídnuta. Proto byste se v tomto dopise měli soustředit na obecné vysvětlení toho, jak svými znalostmi, zkušenostmi a charakterovými vlastnostmi přispějete oslovené instituci.*“<sup>48</sup> Autorka definuje i třetí typ motivačního dopisu a tím je akademický motivační dopis. Ten se přikládá k curriculum vitae. V účelu se neliší od standardního „Letter of Application“. Odlišuje se však svou délkou a svým obsahem. Ve většině případů dochází k využití tohoto typu na polích výzkumných či akademických činností. Akademické motivační dopisy v oblastech přírodních věd či věd sociálních by podle autorky měly být koncipovány do jednoho listu formátu A4. Oproti tomu akademické motivační dopisy při žádostech v oborech humanitních by měly mít rozsah od jedné do dvou stran. Akademický MD je tou správnou možností, kde je určitě prostor pro přiblížení a širší prezentaci uchazečových znalostí a zkušeností.

Problematice motivačních dopisů se pochopitelně nevěnují jen autoři tištěných publikací, ale věnují se jim i některé internetové stránky. Kupříkladu webová stránka nesoucí název „Životopisy.cz“ se věnuje MD a vhodnému sestavení takové písemnosti.<sup>49</sup> Dalšími internetovými stránkami zabývajícími se motivačními dopisy a jejich problematikou jsou ještě např. [www.dayjob.com](http://www.dayjob.com) či stránka s názvem „Monster“ a bezpochyby i spousta dalších.

---

<sup>48</sup> TOŠOVSKÁ, Denisa. *Atraktivní životopis v angličtině*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0625-3. (s. 77)

<sup>49</sup> Robert Half: *Search Jobs* [online]. [cit. 2020-12-01]. Dostupné z: <https://www.roberthalf.com/blog/writing-a-resume/8-tips-for-writing-a-cover-letter-that-gets-results>

## 5 Dotazníkové šetření u studentů maturitního ročníku

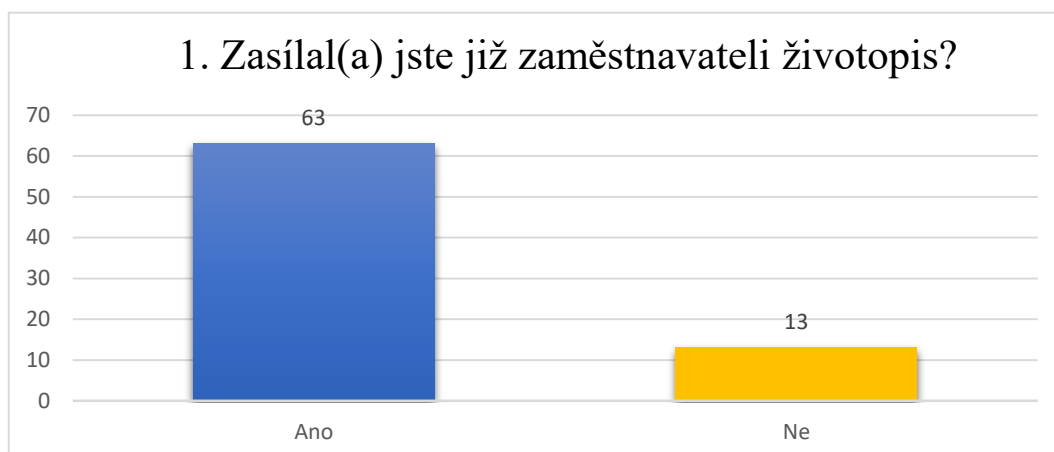
Pro praktickou část BP byla provedena dvě výzkumná šetření. První výzkum byl proveden kvantitativní metodou a to mezi dvěma maturitními ročníky z Gymnázia J. A. Komenského v Novém Strašecí a dvěma maturitními ročníky Gymnázia Kladno. Za využití dotazníků s 10 otázkami ohledně životopisu a motivačního dopisu bylo zkoumáno povědomí studentů právě o těchto písemnostech. Pro výzkum druhý byla zvolena metoda kvalitativní. Opět za pomoci dotazníků byli tázáni personalisté a to konkrétně na 5 stejných otázek vybraných z oněch 10 ohledně této problematiky.

Dotazníkový výzkum byl prováděn přes internet a konkrétně přes platformu my.surveo.com. Byly vytvořeny dva dotazníky. Jeden byl zaslán čtyřem maturitním ročníkům. Přišly zpět zodpovězeny otázky od více než poloviny dotazovaných a pro první výzkum bylo možno vycházet z vyplněných dotazníků od 76 respondentů. V rámci druhého výzkumného šetření byl dotazník odeslán 10 zkušeným personalistům. Někteří pracují pro kladenskou pobočku mezinárodní logistické společnosti DACHSER Czech Republic a.s., ve které jsem dříve pracoval. Dále byla dotázána také vedoucí této BP, která má bohaté zkušenosti v oboru personalistiky.

V dotazníkovém šetření šlo o zjištění skutečnosti, do jaké míry mají studenti maturitních ročníků povědomí o životopisu a motivačním dopisu, a jaký k těmto písemnostem zastávají názor. U personalistů se jednalo hlavně o jejich názor na tuto problematiku. Odpovědi respondentů budou znázorněny ve sloupcových grafech a zvláště popsány a okomentovány. Hlavním cílem praktické části je následné porovnání odpovědí od studentů maturitních ročníků s odpověďmi od zkušených personalistů s mnoholetou praxí.



## 5.1 Dotazníkové šetření u maturitních ročníků



Graf č. 1

Zdroj: Vlastní graf

V tomto grafu jsou vyznačeny odpovědi, jestli respondenti již někdy zaslali zaměstnavateli svůj životopis. Šedesát tři dotázaných již své curriculum vitae sestavilo a zaměstnavateli odeslalo. Někteří lidé, konkrétně třináct, naopak ještě nikdy životopis zaměstnavateli neodesílali. Pro mne docela překvapující zjištění, že dotazník zaměstnavateli zaslalo pouze 83 % dotázaných. Sedmnáct procent ze vzorku 76 lidí je poměrně vysoké číslo a očekával jsem daleko nižší podíl lidí, kteří se pomocí CW ještě neprezentovali.



Graf č. 2

Zdroj: Vlastní graf

Tento graf ukazuje, kolik respondentů odpovědělo, že životopisu rozumí a přesně by ho dokázal sestavit. Slovem „ano“ na tuto otázku odpovědělo 66 lidí, což odpovídá 87 % z celkového počtu dotazovaných. Slovem „ne“ pak odpovědělo 10 lidí. V tomto případě se mi 13 % negativních odpovědí jeví jako optimální číslo. Toto zjištění ukazuje to v dobrém

světle gymnázia, která studenty dle mého názoru dobře připravila a poskytla pro tuto problematiku dostatečnou informovanost.



Graf č. 3

Zdroj: Vlastní graf

Otázka třetí směřovala konkrétně, který typ CW studenti využívají či se chystají využít. Drtivá většina lidí odpověděla, že využívá životopisu strukturovaného. S jiným typem životopisu, konkrétně s typem nestrukturovaným, tedy se životopisem v podobě souvislého textu, pracují 3 respondenti.

**4. Kterou informaci považujete za tu nejdůležitější ke zmínění v celém životopise?**

Dosažené vzdělání	13	17,1 %
Pracovní zkušenosti	30	39,5 %
Jazyky	1	1,3 %
Vlastnosti	1	1,3 %
Věrohodnost a pravdivost informací	3	3,9 %
Znalosti, kompetence	6	7,9 %
Kontaktní informace	6	7,9 %
Dosažené vzdělání a praxe	16	21,1 %

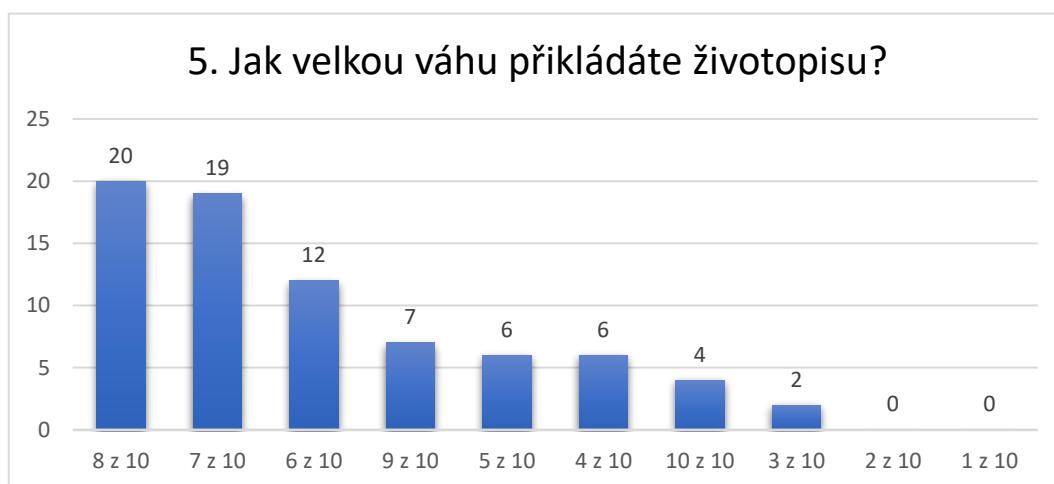
Graf č. 4

Zdroj: Vlastní graf

Čtvrtá otázka je poměrně dost konkrétní a táže se studentů na informaci, kterou dle svého názoru považují za tu nejvýznamnější a nejdůležitější v celém životopise. Mnoho

odpovědi se lišilo ve vyjádření oné informace, přičemž značilo jedno a to samé. Stejně a podobné odpovědi jsem tedy podřadil pod výrazy uvedené výše v tabulce.

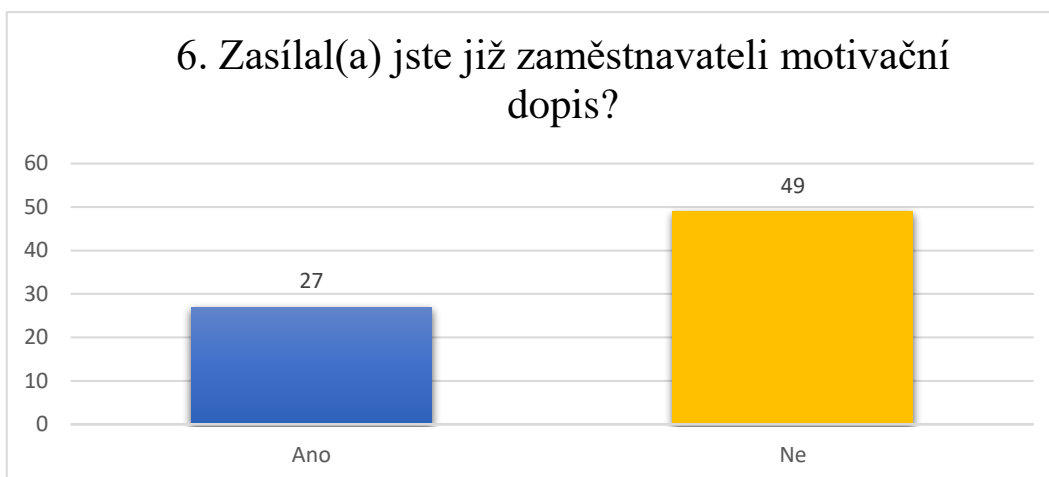
Nejčetnější odpovědí byla „pracovní zkušenosti“, kdy tuto informaci zvolilo třicet respondentů, což odpovídá 39,5 % z celkového počtu. Druhou nejpočetnější odpovědí, jež byla zmíněna, byla „dosažené vzdělání a praxe“. Respondenti zde jmenovali informace dvě, tedy vzdělání i předešlé pracovní zkušenosti. Takto odpovědělo 21,1 % studentů. Dosažené vzdělání napsalo jako odpověď na tuto otázku 13 (17,1 %) dotázaných. Šest lidí zvolilo za nejdůležitější informaci znalosti a kompetence. Necelých 8 % respondentů pokládá za významné „kontaktní informace“. Zajímavý je výběr odpovědi věrohodnosti a pravdivosti informací. Tuto variantu vybrali 3 studenti, což odpovídá konkrétně 4 % z celkových 76 respondentů. Jazyky zvolil jeden student a vlastnosti pokládá za důležitou informaci také pouze jeden respondent.



Graf č. 5

Zdroj: Vlastní graf

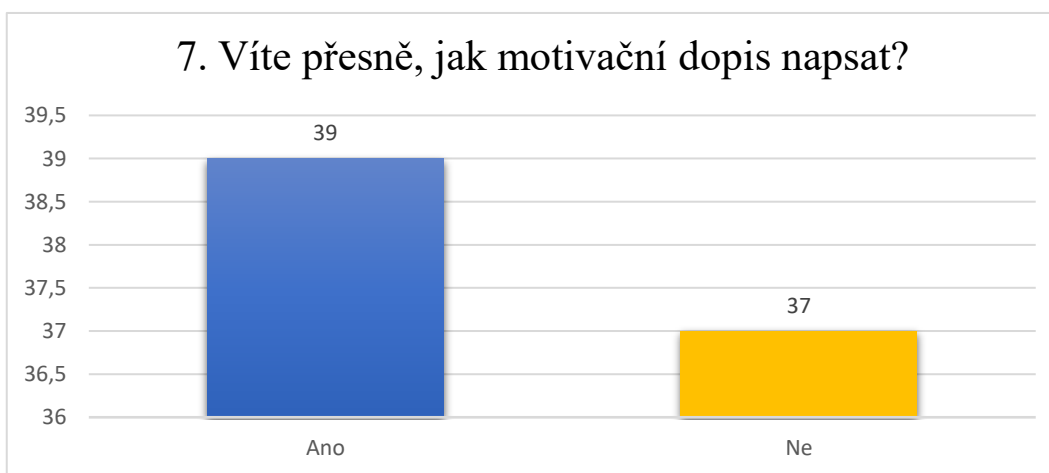
Tento graf znázorňuje, jak vysokou důležitost pro respondenty zasláný životopis zaměstnavateli představuje. Nejvyšší důležitost cw přisuzují 4 studenti. Devět z deseti životopisu dalo 7 dotazovaných. Nejpočetnější byla odpověď 8/10, kdy takto vidí důležitost curriculum vitae 20 lidí. V těsném závěsu je odpověď „sedm z deseti“, kterou uvedlo 19 tázaných, což odpovídá přesně 25 % z celkového počtu. Pro 12 lidí životopis představuje důležitou písemnost a přisoudili mu hodnocení 6/10. Pět z deseti bodů dalo cw šest respondentů. Stejný počet z dotazovaných ohodnotil životopis na „čtyři z deseti“. Hodnocení 3/10 vybrali pouze dva dotazovaní studenti. Možnost „2 z 10“ spolu s možností „1 z 10“ nevybral žádný respondent. Zjištění je poměrně překvapivé. Čekal bych, že životopis bude mít v očích dotazovaných větší váhu a důležitost.



Graf č. 6

Zdroj: Vlastní graf

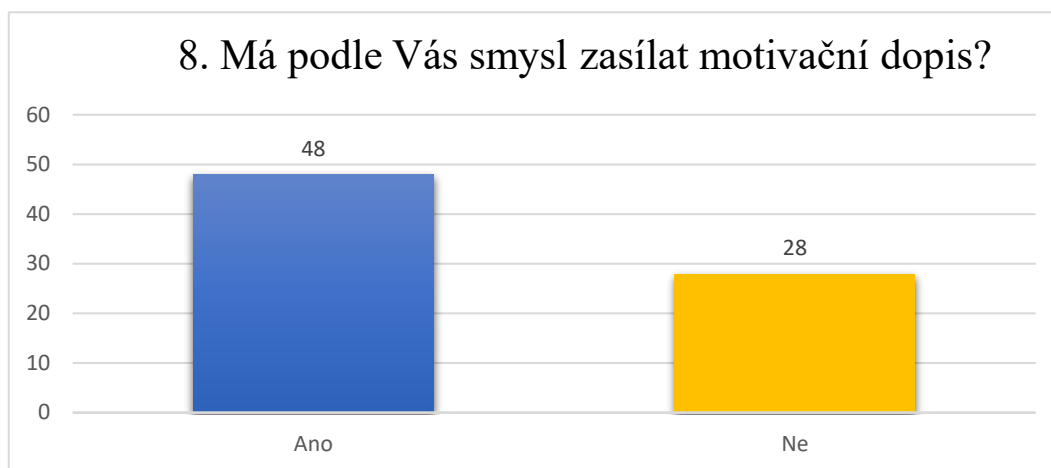
Druhá část dotazníku patří motivačnímu dopisu. Je položena stejně jako otázka první. Je cílená na motivační dopis a zjištění, jaký počet dotazovaných již někdy svůj MD zaměstnavateli odeslal. Tuto písemnost již někdy zaměstnavateli zaslalo 27 lidí. Negativně na tuto otázku odpovědělo 64, 5 % respondentů. To je poměrně zajímavé. Nečekal bych, že by motivačního dopisu využívalo jen takto nízké procento dotazovaných. Naopak mě překvapil počet 49 lidí, kteří ještě nikdy MD zaměstnavateli nezasílali.



Graf č. 7

Zdroj: Vlastní graf

V sedmém grafu je znázorněno, kolik dotazovaných zná, jak má motivační dopis vypadat a jak ho sepsat. Rozdíl mezi těmi, kteří dokážou motivační dopis napsat, a mezi těmi, kteří to nedokážou je minimální. MD dokáže samostatně napsat 39 respondentů. Toto číslo odpovídá více než polovině a to konkrétně 51,3 % tázaných studentů. Motivační dopis by naopak samo nenapsalo 37 respondentů, což je poměrně vysoké číslo, které odpovídá 48,7 % a je těsně pod polovinou celkového počtu dotazovaných



Graf č. 8

Zdroj: Vlastní graf

Osmý graf ukazuje, pro jaký počet respondentů představuje motivační dopis smysl a pro kolik lidí to není relevantní písemnost sebe prezentace. Čtyřicet osm dotazovaných, což odpovídá 63,2 % z celkového počtu, v motivačním dopisu smysl vidí a vyplatí se ho zaměstnavateli spolu s životopisem zasílat. Pro dvacet osm (36,8 %) lidí MD představuje irrelevantní písemnou osobní prezentaci.

### 9. Co by mělo být cílem motivačního dopisu?

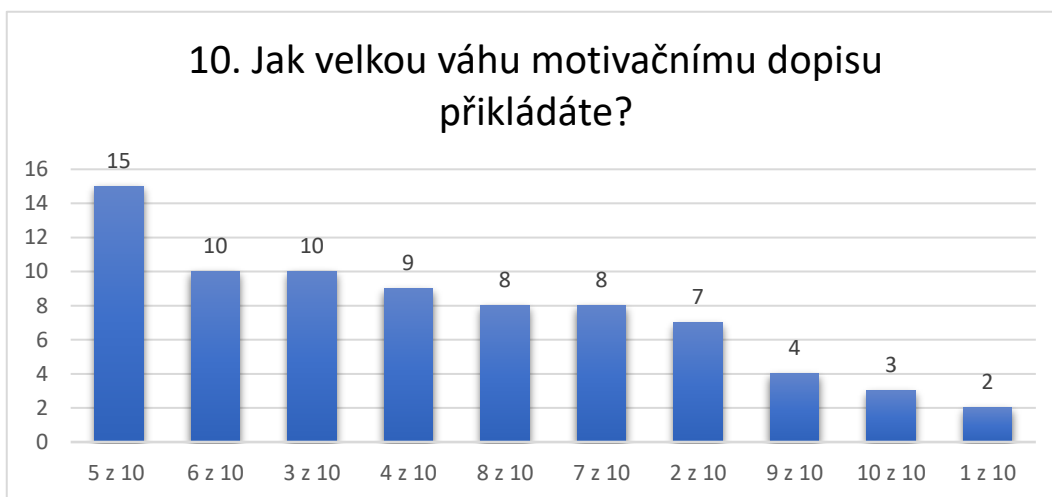
Nevím.	8	10,5 %
Zaujmout zaměstnavatele, aby mě pozval na osobní pohovor.	17	22,4 %
Ukázat, že právě já jsem ideálním kandidátem na dané místo.	18	23,7 %
Přesvědčit zaměstnavatele, že o konkrétní práci skutečně stojíte.	15	19,7 %
Nic. Důležitý je osobní kontakt a dojem z něj.	1	1,3 %
Cílem motivačního dopisu je představení se a popis svých silných stránek (dovednosti, vlastnosti, záliby, plány do budoucna, cíle).	17	22,4 %

Graf č. 9

Zdroj: Vlastní graf

Otázka devátá je směřována na cíle motivačního dopisu. Zkoumá, za jakým účelem se podle názoru respondentů MD zaměstnavatelům zasílá spolu se životopisem.

Osmnáct dotazovaných považuje za hlavní cíl motivačního dopisu ukázání se a prezentace sebe samého jako ideálního uchazeče o dané místo. „Cílem motivačního dopisu je představení se a popis svých silných stránek (dovednosti, vlastnosti, záliby, plány do budoucna, cíle).“ Podobně odpovědělo taktéž 17 respondentů, což odpovídá 22,4 % z celkového počtu. Podle patnácti dotázaných je důležité zaměstnavatele přesvědčit o vašem zájmu a zaujetí pro konkrétní pracovní pozici. Jeden respondent uvedl, že MD je irelevantní a důležitý je až osobní kontakt a dojem z něj vycházející. Osmkrát se vyskytla odpověď „nevím“, kdy studenti zřejmě přesně nevědí, co je účelem motivačního dopisu.



Graf č. 10

Zdroj: Vlastní graf

Tento graf vypovídá o tom, jak velkou váhu respondenti přisuzují motivačnímu dopisu. Možnost „deset z deseti“ zvolili 3 jen studenti. Druhou největší váhu motivačnímu dopisu přiřkli pouze 4 dotazovaní. Jako 8 z 10 váhu motivačního dopisu vidí 8 respondentů. Stejný počet lidí vybral i variantu sedm z deseti bodů. Hodnocení „6 z 10“ uvedlo 10 studentů ze všech 76. Nejpočetnější možností bylo „pět z deseti“, kdy ji zvolilo konkrétně 15 dotázaných. Devět lidí motivačnímu dopisu přiřadilo váhu „4 z 10“. Třetí nejnižší váhu přisuzuje MD 7,6 % studentů. Sedm lidí vybralo variantu „2 z 10“. Nejnižší váhu motivačnímu dopisu pak přikládají pouze dva respondenti.

## 5.2 Dotazníkové šetření u zkušených personalistů

1. Kterou informaci považujete za tu nejdůležitější ke zmínění v celém životopise?

Předchozí profesní zkušenosti.	1	10%
Předchozí zkušenosti v oboru	1	10%
Pracovní praxe, dovednosti	1	10%
Předchozí praxe a nasbírané zkušenosti v oboru.	1	10%
Uchazečovy vlastnosti a schopnosti.	1	10%
Přehled zaměstnání a kvalifikace	1	10%
Profesní zkušenosti a praxe v oboru.	1	10%
Předchozí zkušenosti/praxe v oboru	1	10%
Pracovní zkušenosti, znalosti	1	10%
Pracovní zkušenosti, praxe	1	10%

Graf č. 11

Zdroj: Vlastní graf

První z pěti otázek se věnuje zjištění, která informace je pro personalisty tou nejdůležitější ke zmínění v cw. Devět z deseti personalistů se v odpovědi na tuto otázku shodlo a odpověděli, že za tu nejdůležitější informaci považují přehled zaměstnání a předchozích profesních zkušeností. Jeden personalista vidí velikou důležitost v uchazečových schopnostech a vlastnostech.



Graf č. 12

Zdroj: Vlastní graf

Z deseti personalistů přikládají životopisu nejvyšší důležitost konkrétně čtyři. Hodnocení „9 z 10“ zvolili tři personalisté. Stejný počet personalistů přisoudil životopisu „osm z deseti“ bodů. Zde je možné vidět, že životopis pro personalisty, ale i pro zaměstnavatele představuje důležitou písemnost.



Graf č. 13

Zdroj: Vlastní graf

Zde se nevyskytují žádné negativní odpovědi, jelikož všichni respondenti v zasílání motivačních dopisů vidí smysl. Variantu „Ne“ tedy nevybral žádný dotazovaný. Možnost „Ano“ tak vybralo všech 10 personalistů. Výzkum v této otázce dopadl naprosto podle očekávání.



#### 4. Co by mělo být cílem motivačního dopisu?

Prezentace uchazeče	1	10%
Pozvánka na pohovor	1	10%
Zaujmout personalistu a přesvědčit ho o svých nejen profesních kvalitách, ale také o schopnosti komunikace a písemné sebe prezentace.	1	10%
Cílem MD by mělo být obdržení pozvánky k pohovoru.	1	10%
Personalistu, potažmo zaměstnavatele zaujmout natolik, aby Vás pozval k pohovoru o práci.	1	10%
Získat pozvánku na pohovor.	1	10%
Oslovit personalistu a blíže se představit.	1	10%
Zaujmout personalistu/zaměstnavatele.	1	10%
Cílem motivační dopisu je zaujmout personalistu tak, aby byl uchazeč pozván na pohovor.	1	10%
Motivačním dopisem by se měl uchazeč prezentovat v co nejlepším světle a zaujmout personalistu natolik, aby ho pozval na pohovor o práci.	1	10%

Graf č. 14

Zdroj: Vlastní graf

Graf č. 13 vypovídá o názorech personalistů ohledně cílů motivačního dopisu. Odpovědi respondentů se moc neliší a jsou velice podobné. Zaměřují a zaobírají se jedním a tím samým cílem a to zaujmout personalistu a získat tak pozvánku k pohovoru. Líbí se mi odpověď jednoho respondenta. „*Motivačním dopisem by se měl uchazeč prezentovat v co nejlepším světle a zaujmout personalistu natolik, aby ho pozval na pohovor o práci.*“ Sedm dotazovaných

uvedlo jako cíl MD obdržet pozvánku k pracovnímu pohovoru. Čtyřicet procent respondentů uvedlo, že cíl vidí v uchazečově sebeprezentaci. Šest personalistů shledává cíle motivačního dopisu v tom, aby uchazeč personalistu zaujal a získal jeho pozornost.



Graf č. 15

Zdroj: Vlastní graf

Bez překvapivého zjištění se obešel i výzkum u personalistů v této otázce. Váhu motivačního dopisu deset z deseti respondentů umístilo nad 6 bodů. Konkrétně jeden personalista vybral možnost „7 z 10“. Dva dotazovaní uvedli, že váhu MD vidí na osm z deseti. Variantu devět z deseti zvolili 3 lidé. Nejvyšší váhu motivačnímu dopisu přiřkli konkrétně čtyři personalisté.

## 6 Vyhodnocení

1. Kterou informaci považujete za tu nejdůležitější ke zmínění v celém životopise?

### Odpovědi od maturantů

Dosažené vzdělání	13	17,1 %
Pracovní zkušenosti	30	39,5 %
Jazyky	1	1,3 %
Vlastnosti	1	1,3 %
Věrohodnost a pravdivost informací	3	3,9 %
Znalosti, kompetence	6	7,9 %
Kontaktní informace	6	7,9 %
Dosažené vzdělání a praxe	16	21,1 %

Graf č. 4

Zdroj: Vlastní graf

### Odpovědi od personalistů

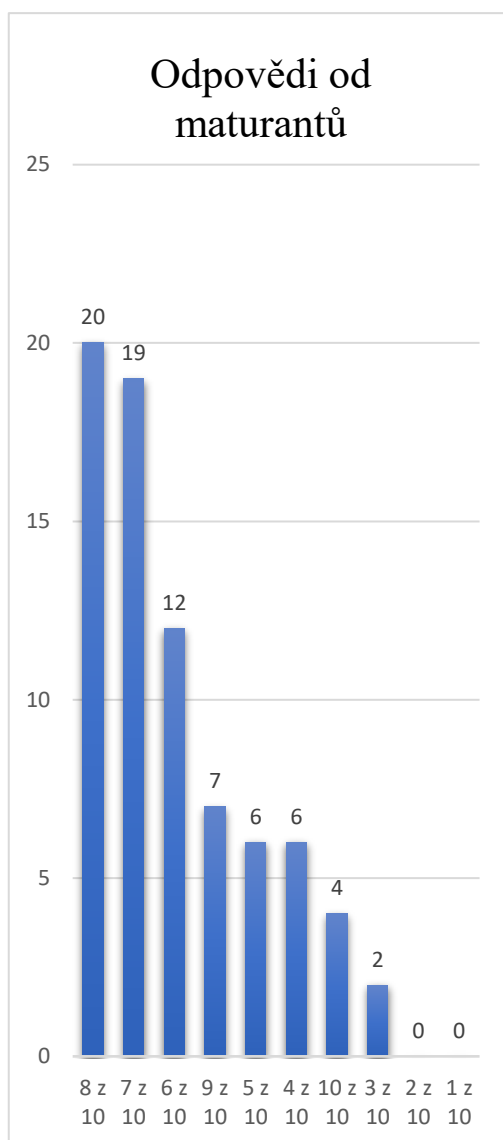
Předchozí profesní zkušenosti.	1	10%
Předchozí zkušenosti v oboru	1	10%
Pracovní praxe, dovednosti	1	10%
Předchozí praxe a nasbírané zkušenosti v oboru.	1	10%
Uchazečovy vlastnosti a schopnosti.	1	10%
Přehled zaměstnání a kvalifikace	1	10%
Profesní zkušenosti a praxe v oboru.	1	10%
Předchozí zkušenosti/praxe v oboru	1	10%
Pracovní zkušenosti, znalosti	1	10%
Pracovní zkušenosti, praxe	1	10%

Graf č. 11

Zdroj: Vlastní graf

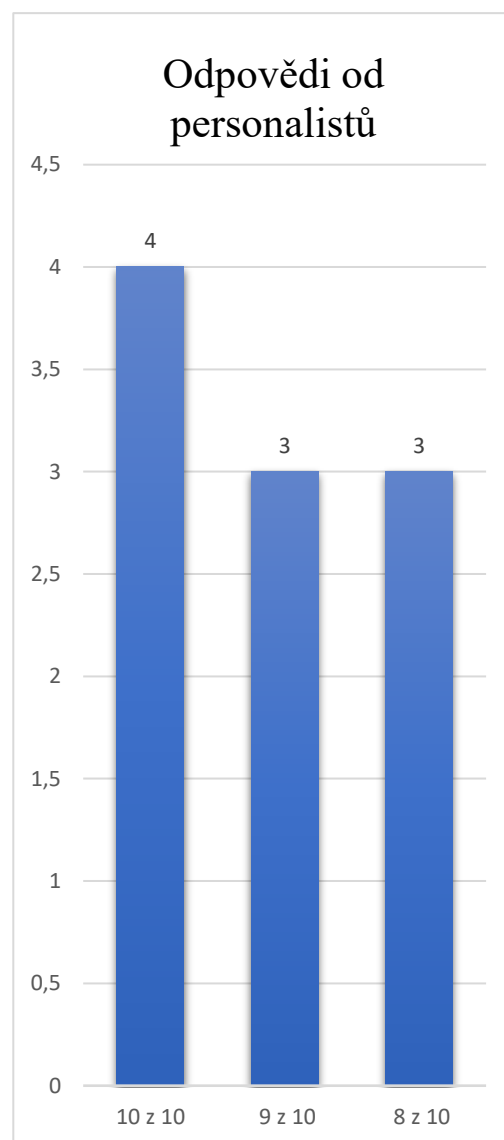
Výsledky odpovědí na otázku zaměřenou na nejdůležitější informaci sdělovanou v životopisech uchazečů ukázaly, že přes 60 % maturantů se shoduje s názory zkušených personalistů. Konkrétně tak 46 studentů zvolilo předchozí pracovní zkušenosti za tu nejdůležitější informaci vůbec. Toto zjištění je hezké, že to většina respondentů z řad studentstva vidí stejně jako personalisté.

## 2. Jak velkou váhu přikládáte životopisu?



Graf č. 5

Zdroj: Vlastní graf

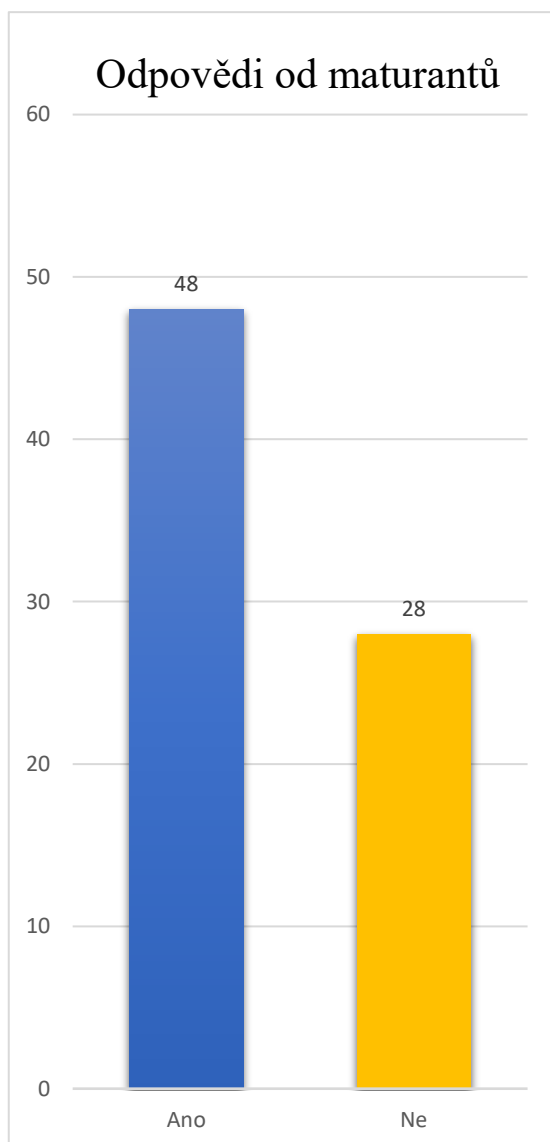


Graf č. 12

Zdroj: Vlastní graf

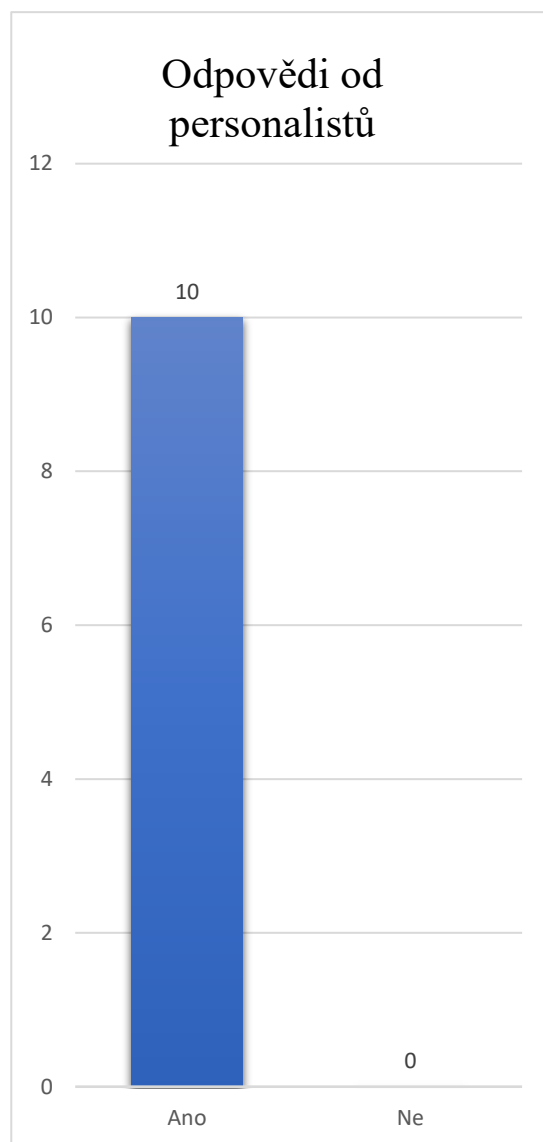
U této otázky se názory studentů a personalistů moc nelišily. Personalisté nešli u hodnocení pod hranici 8 bodů. U skupiny maturantů měly pak odpovědi vzestupnou tendenci od 3 bodů z 10. Plný počet dalo 5,3 % studentů a 40 % personalistů. Devět z deseti zvolilo 9,2 % maturantů a 30 % zkušených personalistů. Jako „8 z 10“ ohodnotilo váhu životopisu 30 % personalistů oproti 10,5 % respondentů z řad studentů.

### 3. Má podle Vás smysl zasílat motivační dopis?



Graf č. 8

Zdroj: Vlastní graf



Graf č. 13

Zdroj: Vlastní graf

Třetí porovnávaná otázka je zaměřená na to, jestli má motivační dopis nějaké opodstatnění a jestli má smysl. Čtyřicet osm maturantů vybralo možnost ano, což je 63,2 % dotazovaných studentů. Proti tomu zkušení personalisté vybrali tuto možnost všichni, a tedy 100 % z nich vidí v motivačním dopise smysl. Možnost, že MD smysl nemá, vybralo 28 studentů a z personalistů se k této variantě nepřiklonil nikdo.

#### 4. Co by mělo být cílem motivačního dopisu?

##### Odpoředi od maturantů

Nevím.	8	10,5 %
Zaujmout zaměstnavatele, aby mě pozval na osobní pohovor.	17	22,4 %
Ukázat, že právě já jsem ideálním kandidátem na dané místo.	18	23,7 %
Přesvědčit zaměstnavatele, že o konkrétní práci skutečně stojíte.	15	19,7 %
Nic. Důležitý je osobní kontakt a dojem z něj.	1	1.3%
Cílem motivačního dopisu je představení se a popis svých silných stránek (dovednosti, vlastnosti, záliby, plány do budoucna, cíle).	17	22,4 %

Graf č. 9

Zdroj: Vlastní graf

##### Odpoředi od personalistů

Prezentace uchazeče	1	10%
Pozvánka na pohovor	1	10%
Zaujmout personalistu a přesvědčit ho o svých nejen profesních kvalitách, ale také o schopnosti komunikace a písemné sebe prezentace.	1	10%
Cílem MD by mělo být obdržení pozvánky k pohovoru.	1	10%
Personalistu, potažmo zaměstnavatele zaujmout natolik, aby Vás pozval k pohovoru o práci.	1	10%
Získat pozvánku na pohovor.	1	10%
Oslovit personalistu a blíže se představit.	1	10%
Zaujmout personalistu/zaměstnavatele.	1	10%
Cílem motivačního dopisu je zaujmout personalistu tak, aby byl uchazeč pozván na pohovor.	1	10%
Motivačním dopisem by se měl uchazeč prezentovat v co nejlepším světle a zaujmout personalistu natolik, aby ho pozval na pohovor o práci.	1	10%

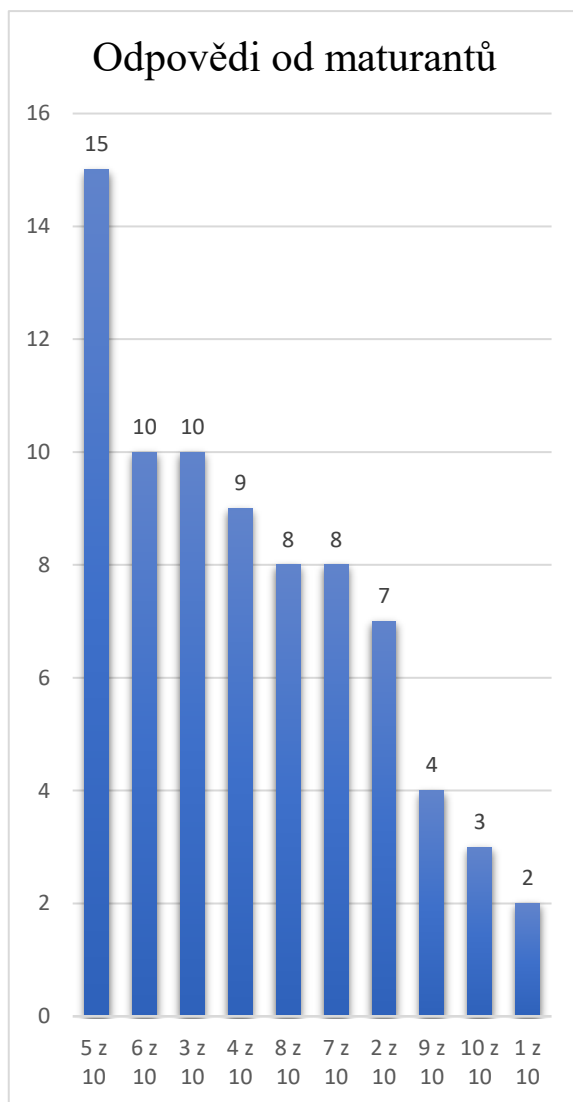
Graf č. 14

Zdroj: Vlastní graf

Dotazníkové šetření pro tuto otázku ukázalo, že se mínění respondentů o cílech MD příliš neodlišuje. Podle většiny personalistů je hlavním cílem zaujmout personalistu či zaměstnavatele a obdržet pozvánku k osobnímu či on-line pohovoru. Ostatní odpovědi studentů

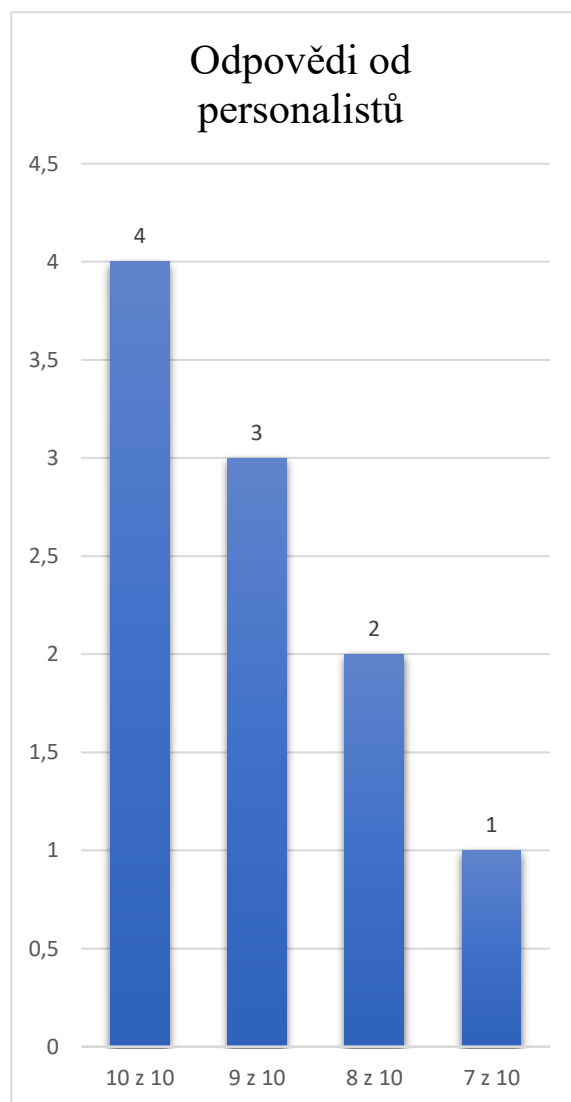
v podstatě souvisí se získáním pozvánky k pohovoru. Důležité je zaujmout, prezentovat se v dobrém světle a přesvědčit o svém zájmu, zkušenostech, dovednostech a nadšení pro danou pozici.

### 5. Jak velkou váhu motivačnímu dopisu přikládáte?



Graf č. 10

Zdroj: Vlastní graf



Graf č. 15

Zdroj: Vlastní graf

V závěrečném porovnání odpovědí u otázky zaměřenou na váhu motivačního dopisu došlo k překvapivému zjištění. Překvapilo mne, že většina studentů nepřikládá motivačnímu dopisu až takovou váhu. Dle mého názoru i dle názorů personalistů by měl být MD brán vážněji a měl by být využíván spolu s životopisem při ucházení se o práci.

## 7 Závěr

Bakalářská práce se zaměřuje na subjekty, které vybírají uchazeče o zaměstnání. Přináší odpověď na otázku, podle čeho personalista zve uchazeče na pohovor. Personalista kouká celkově na sebezprezentaci dotyčného uchazeče. Hodnotí formu a celkovou úpravu jeho písemností a také jeho písemný projev. Ve většině případů však musí uchazeč doufat, že personalista z jakýchkoli důvodů jeho dokumenty nepřehlídne a projde si je. Teoretická část obsahuje a definuje pojmy životopis i motivační dopis. Zabývá se tak těmito pojmy, jejich strukturou a tím, jak tyto pojmy fungují v praxi. Neexistuje žádný jednoznačný klíč, podle kterého si personalista vybere mezi uchazeči. Záleží na více faktorech. Tím hlavním faktorem jsou obsažené informace. Důležitá je však také forma, úprava a grafická stránka celého CV. Faktorem ovlivňujícím výběr uchazeče může být i faktor lidský. Personalista si ve spěchu, při velkém počtu obdržených dotazníků a motivačních dopisů či při špatné náladě nemusí ani uchazečovy písemnosti přečíst. Takovéto situace nastávají a doporučuje se uchazečům personální oddělení ještě jednou kontaktovat a zeptat se na vaši situaci.

Výsledky praktického výzkumu jsou poměrně překvapující jen v případě otázek ohledně motivačního dopisu. Výzkum ukázal, že mnoho maturantů nevyužívá motivační dopis, nepřikládají mu velkou váhu a nevědí, jak jej napsat. Je však uspokojivé, že to alespoň někdo zná a tuto písemnost užívá. Někteří respondenti z řad studentů se shodují s názory personalistů, když odpověděli, že by cílem motivačního dopisu mělo být zaujmout zaměstnavatele a obdržet pozvánku k pohovoru. Je dobré, že většina respondentů již životopis zaměstnavateli zaslala, ví, jak ho správně sestavit a přikládají mu velkou váhu. Představy zkušených personalistů se v otázce životopisu z velké části shodují s představami maturantů. Shledávají životopis důležitou písemností a pracovní zkušenosti spolu s předchozí praxí považují za tu nejdůležitější informaci v celém životopisu. Praktický výzkum tak splnil účel a dostalo se jasných výsledků.

Tato bakalářská práce může posloužit jako pomoc do budoucna při psaní písemností pro výběrové řízení, kdy se bude uchazeč ucházet o zaměstnání. Může být dále využita jako podklad pro další výzkum, kdy by výzkum mohl být proveden více do hloubky a zkoumat konkrétnější otázky ohledně dané problematiky.

Při sběru dat a informací o tématu bylo nejčastěji pracováno s literaturami z oboru personalistiky, ekonomie, ale i jazykovědy. Dále byly využity dostupné internetové zdroje. Velkým přínosem byly internetové stránky Ministerstva práce a sociálních věcí. Zde je



k nalezení zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti. Ten představuje významný zdroj pro první kapitolu práce.

# Resumé

The subject of this bachelor's thesis is Biography and Motivation Letter. Bachelor's thesis is divided into theoretical and practical parts. The theoretical section focuses on the bodies that select the job seekers and the actual selection of the candidates on the basis of the documents. These documents, which are the CV and letter of motivation, are also defined in this section. The practical part is research.

A CV is an important document in the life of every job seeker. It is inexorably linked to finding work and presenting oneself in the labour market. This document is accompanied by a letter of motivation, without which it is difficult to get into a more prestigious firm these days. Larger and more respected businesses select the candidates at the level and choose the almost best of the best. So, if a well-crafted CV is backed up with a great motivational letter, it can provide the candidate with a sure ticket to "board."

One of the aims of bachelor's work is to define the bodies that handle the selection of candidates. It defines and explains how they participate in the selection process. It further describes and explains the curriculum vitae and its species. It talks about how it should look and, last but not least, describes the categories a CV must contain. It also mentions a motivational letter where his types are discussed, as well as how he should look overall.

In addition, the bachelor's thesis is intended to provide an assessment of how graduating students are faring with information on the subject. See if they can produce such writings themselves or not. The goal was to see how much the ideas of seniors aligned with those of experienced personalists on the goals and significance of these documents. Bachelor's thesis offers the reader information and advice useful for writing their own documents for future occupations.

## Seznam příloh

### Dotazníkové šetření k bakalářské práci – pro maturanty

1. Zasílal (a) jste již zaměstnavateli životopis?
2. Víte přesně, jak takový životopis sestavit?
3. Využíváte strukturovaný či jiný typ životopisu?
4. Kterou informaci považujete za tu nejdůležitější ke zmínění v celém životopise?
5. Jak velkou váhu přikládáte životopisu?
6. Zasílal (a) jste již zaměstnavateli motivační dopis?
7. Víte přesně, jak motivační dopis napsat?
8. Má podle Vás smysl zasílat motivační dopis?
9. Co by mělo být cílem motivačního dopisu?
10. Jak velkou váhu motivačnímu dopisu přikládáte?

## **Dotazníkové šetření k bakalářské práci – pro personalisty**

1. Kterou informaci považujete za tu nejdůležitější ke zmínění v celém životopise?
2. Jak velkou váhu přikládáte životopisu?
3. Má podle Vás smysl zasílat motivační dopis?
4. Co by mělo být cílem motivačního dopisu?
5. Jak velkou váhu motivačnímu dopisu přikládáte?

*Zdroj: Vlastní otázky*

# 1) Vzor profesního funkčního životopisu

**Jan Novák**

Fotografie

Adresa: Francouzská 15, 602 00 Brno

Mobil: 123 456 789

Email: [jan.novak@volny.cz](mailto:jan.novak@volny.cz)

**Profil** Mám přesvědčivou komunikaci a dotahuji věci do konce. Během šesti let jsem při kontrole splácení úvěrů telefonicky úspěšně vyřešil nejrůznější situace. Nyní chci pracovat jako obchodník a využít komunikační schopnosti a zaměření na výsledek, ale také znalost finančních ukazatelů, odolnost a schopnost uchovat si v paměti velké množství informací.

## Klíčové dovednosti

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| • Přirozená komunikace                            | Zaměření na zákazníka                 |
| • Přesvědčivost                                   | Schopnost analyzovat bonitu zákazníka |
| • Schopnost rychle navázat a dobře rozvíjet vztah | Výborná paměť<br>Zaměření na výsledek |

## Zkušenosti a klíčové úspěchy

### Komunikace a přesvědčivost

- Naučil jsem se telefonicky zvládat i obtížné situace při nesplácení úvěrů a spolu se zákazníky nacházet schůdná řešení pro obě strany a to i v angličtině.
- Pomáhal jsem kolegům s návrhem řešení a komunikací se zákazníkem, pokud si nevěděli sami rady.
- Při prověřování platební kázně zákazníků s externími agenturami jsem se postupně stal jejich plnohodnotným partnerem a mnohdy i rádcem.

### Vztahy se zákazníky, zaměření na ně

- Ačkoliv jsem kontaktoval klienty v době, kdy nespláceli úvěr, většinou při hledání řešení vznikl vztah založený na důvěře a zákazníci se na mě opakovaně obraceli s žádostí o radu.
- Vždy jsem se snažil poskytovat kvalitní podporu zákazníkům a v rámci možností udělat krok navíc.

### Paměť

- Kolegové jsou často překvapeni, jaké detaily si o zákaznících pamatuji a jak je dokážu při komunikaci i po letech uplatnit. Počítám, že to bude přínosné i v čistě obchodní pozici.

### **Zaměření na výsledek**

- V roce 2011 jsem byl ohodnocen jako nejúspěšnější člen týmu co do návratnosti svěřených úvěrů.

### **Karierní přehled**

04/2010 – 05/2013 **ABC spol. s r.o.**, Finanční asistent  
02/2010 – 04/2010 Karierní přestávka, intenzivní studium angličtiny  
01/2007 – 02/2010 **XYZ, a.s.** ,Kontrolor úvěrů

### **Kvalifikace a školení**

Studium Obchodní akademie, odbor Finanční management, ukončeno maturitou 2006  
Certifikát z Institutu účetních, 2008  
Školení : Kontrola úvěrů 2009, Zákaznické služby 2011

### **Koníčky**

Sport, četba

Zdroj:

*Mgr. Helena Sequensová*

## 2) Vzor profesního chronologického životopisu

**Jan Novák**

Fotografie

Adresa: Francouzská 15, 602 00 Brno

Mobil: 123 456 789

Email: [jan.novak@volny.cz](mailto:jan.novak@volny.cz)

**Profil** Mám 6 let zkušeností s kontrolou splácení úvěrů, související komunikací se zákazníky a sledováním jejich platební morálky. Postupně jsem se naučil řešit efektivně různé situace se zákazníky a baví mě dotahovat věci do konce. V poslední pozici jsem v roce 2011 byl nejúspěšnější v týmu co do návratnosti svěřených úvěrů. Nadále se chci uplatnit v podobné pozici.

### Pracovní zkušenosti

04/2010 – dosud **ABC spol. s r.o.**

#### **Finanční asistent**

Úvěrová kontrola prostřednictvím dopisů nebo telefonátů, snižování zadluženosti

Párování faktur před platbou

Vyřizování příchozích hovorů pro finančního kontrolora a poradenství o prioritních platbách

02/2010 – 04/2010 Karierní přestávka  
Intenzivní studium angličtiny

01/2007 – 02/2010 **XYZ, a.s.**

#### **Kontrolor úvěrů**

Spolupráce s externími agenturami pro hodnocení rizik a snížení neplacení dluhů

Aktivní telefonáty zákazníkům, psaní dopisů a vydávání předvolání k soudu pro

řešení dluhů

Zpracování faktur, přijaté hotovosti a vkládání údajů do elektronického systému

### Kvalifikace a školení

Studium Obchodní akademie, odbor Finanční management, ukončeno maturitou 2006

Certifikát z Institutu účetních, 2008

Školení Kontrola úvěrů 2009, Zákaznické služby 2011

### Koníčky

Sport, četba

Zdroj:

*Mgr. Helena Sequensová*

### 3) Vzor motivačního dopisu č. 1

pokud jej víte z inzerátu  
použijte oslovení jménem

Vážená paní Nováková,

zaujala mne Vámi nabízená pozice „Klinický psycholog“ zveřejněná na serveru [www.easy-prace.cz](http://www.easy-prace.cz). Ráda bych se připojila k Vašemu týmu a podílela se na chodu Interní kliniky.

Jsem absolventkou magisterské jednooborové psychologie, mám několik speciálních kurzů a dlouhodobých stáží v oboru. Podrobnosti najdete v mém životopisu.

stačí stručně a vyzvat  
k prohlédnutí životopisu

pozitivní přístup  
+ ukázka silných stránek  
a zájmu o věc

Baví mě práce s klienty a velmi se mi líbí metodika a odborné výstupy Vaší kliniky. Ráda bych také navázala na svou studii o poruchách příjmu potravy u dětí, se kterou jsem začala již během osmnáctiměsíční stáže ve fakultní nemocnici v Praze. Jsem velmi pečlivá, mám ráda týmovou spolupráci, aktivně sleduji nové trendy v oboru.

ukážete zájem  
řekněte si o pohovor

Velmi ráda se s Vámi setkám, abychom dále probrali mé možnosti a já se tak mohla lépe seznámit s Vaším týmem a s prostředím kliniky.

S pozdravem,

Mgr. Jana Rozumná

*Životopisy.cz:  
Motivační dopis k  
životopisu +  
vzor [online]. [cit.  
2021-03-20]. Dostupné  
z:  
<https://www.zivotopisy.cz/motivacni-dopis>*



## 4) Vzor motivačního dopisu č. 2

Dne 20. 4. 2014, Brno  
Společnost ABD  
Poříčí ulica 4, Praha

Vážený pane doktore,

reaguji na Vaši nabídku ohledně pozice advokátního koncipienta se zaměřením na generální praxi zveřejněnou na serveru [joba.juristica.cz](http://joba.juristica.cz) dne 14. 3. 2014. Jsem absolventem Právnické fakulty Masarykovy univerzity. Co se týče praktických zkušeností, mám téměř tříletou praxi na pozici advokátního koncipienta a asistenta insolvenčních správců a dále pak jako stážista na soudech prvního i druhého stupně.

Jsem samostatný, mám velmi dobré komunikační a organizační schopnosti a při práci jsem spolehlivý, zodpovědný, důsledný a pečlivý. Zajímá mě práce v advokacii, a to hlavně v oblasti mediace, soukromého práva, insolvence a práva ICT.

Aktuálně je moje největší zaměření v oblasti již zmiňované mediace, neboť ji považuji za nejzajímavější a dynamicky se rozvíjející profesi v České republice. V současnosti se prozatím vzdělávám soukromě, ale v brzké době zahajuji výcvik u Asociace mediátorů ČR. Z mé dosavadní praxe mám bohaté zkušenosti jak z řady absolvovaných soudních jednání, tak hlavně z oblasti soukromého práva, především v návaznosti na insolvenční právo. V oblasti procesního práva mám i zkušenosti z absolvovaných praxí na soudech. Právo ICT mi pak přijde taktéž velmi zajímavé a v minulosti jsem se mu intenzivně věnoval, což dokládá i moje diplomová práce na téma Právní aspekty sdílení dat, účast na letní škole ICT práva a řada absolvovaných konferencí.

Mám velmi dobré znalosti anglického jazyka a dobré znalosti jazyka německého. Velmi dobře ovládám práci na počítači včetně právních informačních systémů.

S ohledem na výše uvedené a Vaše požadavky se domnívám, že jsem pro Vás tím nejvhodnějším kandidátem, neboť mám jak praxi a vzdělání v oblasti práva a advokacie, tak mám již i celkem široké znalosti v oblasti psychologie a v jednání s lidmi.

Pokud Vás moje žádost zaujme, rád se dostavím na osobní pohovor. Těším se na případnou spolupráci.

Mgr. Ivo Chvostěkovic  
Doubrovského 15, Hrušovany  
e-mail: [Chvostekovic.I@mail.cz](mailto:Chvostekovic.I@mail.cz)  
tel: +420 789 456 123

Zdroj:

Mgr. Helena Sequensová

# Seznam zdrojů

## Literatura

1. ARMSTRONG, Michael. *Personální management: výkladový slovník*. Praha: Grada, 1999. ISBN 80-716-9614-5.
2. BĚLOHLÁVEK, František. *Osobní kariéra*. Praha: Grada, 1994. ISBN 80-716-9083-X.
3. CEJTHAMR, Václav a Jiří DĚDINA. *Management a organizační chování: základní myšlenkové směry*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, c2010. Expert (Grada). ISBN 978-80-247-3348-7.
4. CRAINER, Stuart a *Moderní management: základní myšlenkové směry*. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-726-1019-8.
5. ČAKRT, Michal. *Konflikty v řízení a řízení konfliktů*. Praha: Management Press, 2000. ISBN 80-859-4381-6.
6. DONNELLY, James H., James L. GIBSON a John M. IVANCEVICH. *Management*. Praha: Grada, 1997. ISBN 80-716-9422-3.
7. DRUCKER, Peter Ferdinand. *Management - budoucnost začíná dnes*. Praha: Management Press, 1992. ISBN 80-856-0300-4.
8. EVANGELU, Jaroslava Ester. *Diagnostické metody v personalistice*. Praha: Grada, 2009. Manažer. ISBN 978-80-247-2607-6.
9. HOWARD, Simon. *Jak napsat CV*. Praha: Slovart, 2001. Základy pro manažery. ISBN 80-720-9327-4.
10. FRANTLOVÁ-BLÁHOVÁ, Růžena. *I slohu se dá naučit*. Olomouc: Nakladatelství Olomouc, 1997. ISBN 80-7182-031-8.
11. KASPER, Helmut a Wolfgang MAYRHOFER. *Personální management Řízení Organizace*. Praha: LINDE nakladatelství s. r. o, 2005. ISBN 80-86131-57-2.
12. KELLER, Jan. *Sociologie organizace a byrokracie*. 2., přeprac. vyd. Praha: Sociologické nakladatelství, 2007. Základy sociologie. ISBN 978-80-86429-74-8.
13. KLEIBL, Jiří. *Metody personální práce*. Praha: Vysoká škola ekonomická, 1995. ISBN 80-707-9413-5.
14. KOŠŤAN, Pavol, František BĚLOHLÁVEK a Oldřich ŠULEŘ. *Management: [co je management, proces řízení, obsah řízení, manažerské dovednosti]*. Brno: Computer Press, c2006. Business books (Computer Press). ISBN 80-251-0396-X.
15. KRAUS, Jiří a Jana HOFFMАНNOVÁ. *Písemnosti v našem životě*. 2., upr. vyd. Praha: Fortuna, 2005. ISBN 80-716-8920-3.

16. PALÁN, Zdeněk. *Lidské zdroje: výkladový slovník*. Praha: Academia, 2002. ISBN 80-200-0950-7.
17. REICHEL, Wolfgang. *Jak si hledat zaměstnání: návody, příklady, tipy*. Praha: Ikar, 1997. ISBN 80-859-4486-3.
18. SIEGEL, Zbyněk, James L. GIBSON a John M. IVANCEVICH. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2012. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-4407-0.
19. SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Grada, 2007. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-2048-7
20. SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada, 2003. Poradce pro praxi. ISBN 80-247-0612-1.
21. TOŠOVSKÁ, Denisa. *Atraktivní životopis v angličtině*. Praha: Grada, 2005. ISBN 80-247-0625-3.

## Internetové zdroje

1. *Day Job.com: Bar Staff cover letter example* [online]. [cit. 2020-12-01]. Dostupné z: <https://www.dayjob.com/bar-staff-cover-letter-example-1268/>
2. *EURES: Evropský portál pracovní mobility* [online]. [cit. 2020-11-01]. Dostupné z: <https://ec.europa.eu/eures/public/cs/homepage>
3. *Jobstar.org: Who needs a Cover Letter?* [online]. [cit. 2020-11-27]. Dostupné z: <http://jobstar.org/tools/resume/cletters.php>
4. *Monster: Perfektní motivační dopis* [online]. [cit. 2020-12-01]. Dostupné z: <https://www.monster.cz/rady-a-tipy/clanek/strucny-navod-napsat-motivacni-dopis>
5. *New job - new life: Jak napsat životopis a motivační dopis* [online]. [cit. 2020-11-30]. Dostupné z: <http://www.newjobnewlife.cz/chci-pracovat/jak-napsat-zivotopis-a-motivacni-dopis.html>
6. *New Wave Service: Jaký je rozdíl mezi personální a pracovní agenturou?* [online]. [cit. 2020-09-30]. Dostupné z: <http://www.newwaveservice.cz/blog/2016/11/16/jaky-je-rozdil-mezi-personalni-a-pracovni-agenturou>
7. *Novinky.cz: Na pohovor musí být připraven především ten, kdo ho vede* [online]. [cit. 2020-09-28]. Dostupné z: <https://www.novinky.cz/kariera/clanek/na-pohovor-musi-byt-pripraven-predevsim-ten-kdo-ho-vede-40169361>
8. *NSP.CZ: Personalista* [online]. [cit. 2020-12-04]. Dostupné z: <https://nsp.cz/jednotka-prace/personalista>

9. *PERFORMIA: Základní průvodce světem HR pro každého* [online]. [cit. 2020-12-04]. Dostupné z: <https://www.performia.cz/blog/zakladni-pruvodce-svetem-hr-pro-kazdeho>
10. *Personálníagentury.cz: Personální agentury a pracovní agentury z celé ČR* [online]. [cit. 2020-09-30]. Dostupné z: <https://www.personalniagentury.cz/>
11. *PRAGMA headhunting - executive search: Headhunting* [online]. [cit. 2020-09-30]. Dostupné z: <http://headhunting.e-pragma.cz/>
12. *PRÁVNÍ PROSTOR: Na co se zaměstnavatel (ne)smí ptát a jaké má zaměstnavatel povinnosti při zpracování osobních údajů uchazečů?, část I.* [online]. [cit. 2020-12-04]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/pracovni-pravo/na-co-se-zamestnavatel-ne-smi-ptat-a-jake-ma-zamestnavatel-povinnosti-pri-zpracovani-osobnich-udaju-uchazecu>
13. *Průvodce personální psychologii: Životopis a motivační dopis* [online]. [cit. 2021-03-29]. Dostupné z: [https://is.muni.cz/do/rect/el/estud/ff/js14/pers\\_psych/web/pages/03-zivotopis.html](https://is.muni.cz/do/rect/el/estud/ff/js14/pers_psych/web/pages/03-zivotopis.html)
14. *Robert Half: Search Jobs* [online]. [cit. 2020-12-01]. Dostupné z: <https://www.roberthalf.com/blog/writing-a-resume/8-tips-for-writing-a-cover-letter-that-gets-results>
15. *Survio: Dotazník zdarma* [online]. [cit. 2021-03-20]. Dostupné z: <https://www.survio.com/cs/>
16. *Úřad práce ČR: Agentury práce* [online]. [cit. 2020-09-30]. Dostupné z: <https://www.uradprace.cz/web/cz/agentury-prace>
17. *Úřad práce ČR: Služby a činnosti Úřadu práce České republiky v oblasti zaměstnanosti* [online]. [cit. 2020-12-04]. Dostupné z: <https://www.uradprace.cz/sluzby-uradu-prace>
18. *Životopisy.cz: Motivační dopis k životopisu + vzor* [online]. [cit. 2021-03-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/motivacni-dopis>
19. *Životopis: Typy životopisů* [online]. [cit. 2021-03-27]. Dostupné z: <https://zivotopis.estranky.sk/clanky/typy-zivotopisov.html>
20. *Životopisy.cz: Vzor profesního životopisu* [online]. [cit. 2021-03-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/zivotopis-vzor>

## Seznam právních předpisů

1. Zákon č. 435/2004 Sb., zákon o zaměstnanosti – dostupný online z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435>

## Seznam vzorů životopisu a motivačního dopisu

1. Vzor profesního funkčního životopisu – Zdroj: Mgr. Helena Sequensová
2. Vzor profesního chronologického životopisu – Zdroj: Mgr. Helena Sequensová
3. Vzor motivačního dopisu č. 1 – Zdroj: *Životopisy.cz: Motivační dopis k životopisu + vzor* [online]. [cit. 2021-03-20]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/motivacni-dopis>
4. Vzor motivačního dopisu č. 2 – Zdroj: Mgr. Helena Sequensová