

 equalizent



Innosign

DeafStudio 

TURKOOIS



IO3
MODUL 3

UKÁŽTE SA

Developed by:
DEAFSTUDIO

Career Paths
Inclusive **2**



Co-funded by
the European Union

Obsah

Učebný plán	1
Modul 3: Ukážte sa	1
Plán školenia	3
Modul 3: Ukážte sa	3
Téma 1: Životopis	3
Téma 2: Písomná žiadosť	8
Hodnotiace otázky	12
Pracovné listy Modul 3.....	14
Contents of a CV	14
Vaše pracovné skúsenosti a vzdelanie.....	16
Vaše pracovné skúsenosti a vzdelanie.....	20
Ďalšie informácie v CV - text	23
Ďalšie informácie v mojom CV	25
Štruktúra písomnej žiadosti	27
Dôležité frázy pre písomnú žiadosť	28
Odoslanie žiadosti	32



Učebný plán

Modul 3: Ukážte sa

Téma 1: Životopis

Trvanie: 210 minút (3,5 hodiny)

Výsledky vzdelávania (EQF 2):

- ✓ **Znalosti:** Poznanie rôznych typov životopisov vrátane beletristických a štruktúrovaných životopisov, ako aj zložiek štruktúrovaného životopisu, ako sú osobné údaje, pracovné skúsenosti, vzdelanie, zručnosti a záujmy.
- ✓ **Zručnosti:** Schopnosť vytvoriť štruktúrovaný životopis s použitím vhodného jazyka a formátovania, vrátane presných a relevantných informácií v každej časti.
- ✓ **Kompetencie (zodpovednosť a samostatnosť):** Preukázať zodpovednosť pri výbere a prezentácii relevantných informácií v životopise a samostatnosť pri výbere vhodného formátu a nástrojov na vytvorenie a zdieľanie životopisu, napríklad pomocou online platformy, ako je LinkedIn, alebo šablón na stiahnutie, ako je Europass.

Vyučovacie metódy/techniky:

- (1) Individuálna práca,
- (2) Trieda



Téma 2: Písomná žiadosť**Trvanie:** 210 minút (3,5 hodiny)**Výsledky vzdelávania (EQF 2):**

- ✓ **Znalosti:** Po absolvovaní tejto časti budú účastníci komplexne rozumieť zložkám a štruktúre žiadosti o zamestnanie vrátane rozdielu medzi motivačným listom a žiadosťou, ako aj dôležitosti prispôsobenia dokumentov konkrétnym pracovným ponukám a firmám.
- ✓ **Zručnosti:** Účastníci si osvoja schopnosť vypracovať efektívne žiadosti o zamestnanie, sprievodné listy a životopisy prispôbené jednotlivým pracovným ponukám, pričom preukážu zručnosti v oblasti písomnej komunikácie, pozornosť venovanú detailom a prispôbivosť.
- ✓ **Kompetencie (zodpovednosť a samostatnosť):** Tým, že sa účastníci naučia pripravovať materiály žiadosti o zamestnanie šité na mieru a dodržiavať normy, ako je správne formátovanie, gramatika a zrozumiteľnosť, preukážu zodpovednosť pri profesionálnom prezentovaní sa pred potenciálnymi zamestnávateľmi a samostatnosť pri efektívnom riadení procesu hľadania zamestnania.

Vyučovacie metódy/techniky:

- (1) Individuálna práca,
- (2) Trieda

Plán školenia

Modul 3: Ukážte sa

Téma 1: Životopis



https://youtu.be/aZ_7ekZ86-g?si=VS8amlqMZmNVqW7k

 Čas	 Aktivita	 Metóda	 Pomôcky, médiá a materiály	 Poznámky
15 min	Rozvička: Cieľ: Účastníci aktivujú existujúce vedomosti a skúsenosti o CV.	Školiteľ zobrazí príklad CV. Opýtajte sa účastníkov: • Čo si myslia, že je témou	Príklad CV	Školiteľ by mal na internete vyhľadať príklad CV v ich spisovnom jazyku.

		dnešnej hodiny? • - Čo vedia o CV? • - Napísali už niekedy CV? • - atď.		
25 min	<u>Obsah životopisu</u> Ciel': Účastníci rozlišujú, ktoré informácie patria do CV a ktoré nie.	Pozrite si video CV. Rozdajte pracovné listy "Obsah CV". Účastníci ho individuálne vyplnia. Porovnajte výsledky s celou triedou. Školiteľ objasní, ak sa vyskytnú otázky.	Video CV Pracovný list "Obsah CV"	V závislosti od úrovne posunkového jazyka účastníkov môže školiteľ po každej scéne video zastaviť a zopakovať/vysvetliť, než prejde na ďalšiu scénu.
60 min	<u>Pracovné skúsenosti a vzdelanie v životopise</u> Ciel': Účastníci vedia napísať informácie o svojej motivácii získať prácu do motivačného listu (CV).	Rozdeľte účastníkov do 3 skupín. Každý z nich rozdáte 1 stranu pracovného listu "Vaša motivácia pre získanie zamestnania - príklady v CV". Na každej strane je iná	Pracovný list " Vaša motivácia pre získanie zamestnania - príklady" Pracovný list "Vaša motivácia pre získanie zamestnania v CV"	

		verzia toho, ako niekto opisuje svoju motiváciu získať prácu v CV. Skupiny si prečítajú a potom diskutujú o výhodách a nevýhodách svojej verzie. Svoje zistenia prezentujú druhej skupine. Školiteľ v prípade potreby doplní/vysvetlí. Potom účastníci individuálne vyplnia pracovný list "Vaša motivácia získať prácu"		
30 min	<u>Ďalšie informácie v CV</u> Cieľ: Účastníci vedia, aké ďalšie informácie môžu pridať do životopisu.	Rozdajte pracovný list "Ďalšie informácie v životopise - text 1" alebo "Ďalšie informácie v životopise - text 2".	Pracovný list "Ďalšie informácie v CV - text 1" Pracovný list "Ďalšie informácie v CV - text 1"	Použite pracovný list "Ďalšie informácie v CV - text 1" pre účastníkov s nízkou gramotnosťou, ktorí potrebujú vidieť informácie aj vo

		Žiaci si ho prečítajú. Diskutujú vo dvojiciach, či porozumeli. Školiteľ v prípade potreby vysvetlí. Potom samostatne vyplnia pracovný list "Ďalšie informácie v mojom životopise".	Pracovný list "Ďalšie informácie v mojom CV" Video CV	videu v posunkovom jazyku. Použite pracovný list "Ďalšie informácie v CV -text 2" pre účastníkov s dobrou gramotnosťou
20 min	CV Online Cieľ: Účastníci sú schopní vyhľadávať na internete vzory CV - na platforme Europass alebo Profesia.sk.	Školiteľ ukáže účastníkom ako vyhľadať online CV buď na Profesia.sk alebo na Europass (podľa toho, čo je pre nich relevantnejšie): Ako získať prístup k platformám? Čo vyplniť v jednotlivých sekciách? atď.	Beamer	
60 min	Vytvoriť si vlastný CV online Cieľ: Účastníci si vytvoria CL na platforme Europass alebo Profesia.sk.	Účastníci si vytvoria vlastný CV na Profesia.sk alebo na Europass.	Pracovný list "Vaša motivácia pre získanie zamestnania", ktorý vyplňajú účastníci	

		Využívajú vyplnené pracovné listy "Vaša motivácia pre získanie zamestnania" a "Predchádzajúce skúsenosti a zručnosti" ako základ. Školiteľ v prípade potreby pomáha/vysvetľuje.	Pracovný list "Ďalšie informácie v mojom CV", ktorý vyplnili účastníci Prenosný počítač pre každého účastníka Prístup na internet	
--	--	---	---	--

Téma 2: Písomná žiadosť



https://youtu.be/gKVuFeTIrbk?si=Aqc_EkJ82z4PAae

 Čas	 Aktivita	 Metóda	 Pomôcky, médiá a materiály	 Poznámky
10 min	Rozcvička: Cieľ: Účastníci majú predstavu o tom, čo znamená písomná žiadosť.	Účastníci urobia krátky brainstorming na tému " písomná žiadosť", aby sa ponorili do témy. Školiteľ zapíše kľúčové slová na tabuľu.	Biela tabuľa	

35 min	Video: Ciel': Účastníci vedia, na čo si majú dať pozor pri písaní písomnej žiadosti a akú štruktúru majú použiť.	Účastníci si pozrú video s písomnou žiadosťou. Potom napíšu, čo je dôležité pri písaní písomnej žiadosti. Potom o tom diskutujú so školiteľom.	Video "Písomná žiadosť" Kus papiera	Účastníci, ktorí majú problémy s písaním, si môžu znovu pozrieť video s titulkami a opísať z neho kľúčové slová.
25 min	Časti písomnej žiadosti: Ciel': Účastníci vedia, čo je obsahom úvodu hlavnej časti a záveru. Poznajú typické frázy.	Školiteľ rozdá pracovný list "Štruktúra písomnej žiadosti". Označia, do ktorej časti písomnej žiadosti patria jednotlivé frázy. Porovnajte výsledky s celou výzvou.	Pracovný list "Štruktúra písomnej žiadosti"	V prípade potreby si účastníci môžu znovu pozrieť video, v ktorom sú frázy vysvetlené. V prípade potreby školiteľ vysvetlí význam jednotlivých fráz.
40 min	Frázy pre písomnú žiadosť: Ciel': Účastníci dokážu aplikovať vedomosti a vytvoriť frázy o vlastnom zamestnaní alebo situácii.	Školiteľ rozdá pracovný list "Dôležité frázy pre písomnú žiadosť". Účastníci napíšu frázy prispôbené ich vlastnej situácii a vytvoria základ pre svoj písomnú žiadosť. Môžu	Pracovný list "Dôležité frázy pre písomnú žiadosť"	Školiteľ by sa mal pozrieť na frázy, či sú správne.

		komunikovať s partnerom a diskutovať o svojich frázach.		
10 min	<u>Nevyžiadaná žiadosť vs. reakcia na žiadosť:</u> <u>Cieľ:</u> Účastníci vedia, že existujú dve možnosti, keď potrebujú žiadosť.	Školiteľ im objasní tieto dve možnosti, aby im lepšie porozumeli.		
30 min	<u>Odoslanie žiadosti!</u> <u>Cieľ:</u> Účastníci vedia, čo je dôležité, keď napíšu elektronický e-mail a odošlú žiadosť alebo keď musia reagovať na žiadosť. Vedia, aké chyby sa môžu vyskytnúť a ako by mali	Školiteľ rozdá pracovný list "e-mail". Žiaci si pozrú text a označia, či sú e-maily vhodné alebo nie. O svojich zisteniach diskutujú s celou triedou. Školiteľ zapíše charakteristiku e-mailu na tabuľu.	Pracovný list "e-mail" Beamer Počítač	

60 min	<u>Napíšte si vlastnú žiadosť!:</u> <u>Cieľ:</u> Účastníci použijú vedomosti a dokážu sami vytvoriť žiadosť o prijatie do zamestnania. Pošlú ho školiteľovi a získajú spätnú väzbu.	Účastníci si sami napíšu písomnú žiadosť.	Papier s frázami Papier a pero Počítač	Školiteľ by mal poskytnúť podrobnú spätnú väzbu.
--------	---	---	---	--



Hodnotiace otázky

Modul 3 : Ukážte sa

Téma 1: Životopis

Čo je potrebné uviesť v CV?

- a. Meno vášho domáceho maznáčika
- b. Vaše predchádzajúce pracovné skúsenosti
- c. Vaše obľúbené jedlo
- d. E-mailové adresy

Ohodnoťte, prosím, svoj názor na nasledujúce tvrdenie:

Viem, čo patrí do životopisu, a cítim sa sebaisto pri vytváraní vlastného štruktúrovaného životopisu.

			
---	---	---	---

Modul 3: Ukážte sa

Téma 2: Písomná žiadosť

Čo je dôležité v písomnej žiadosti?

- a. Jeho štruktúra sa skladá z úvodu, hlavnej časti a záveru.
- b. Podrobne píšem o svojom osobnom živote
- c. Je lepšie, ak je písomná žiadosť dlhšia
- d. Píšem o svojich silných stránkach a predchádzajúcich pracovných skúsenostiach

Ohodnoťte, prosím, svoj názor na nasledujúce tvrdenie:

Viem, ako napísať písomnú žiadosť o prijatie do zamestnania, a som si vedomý/á štruktúr a fráz, ktoré treba použiť.



			
---	---	---	---



Pracovné listy Modul 3

Contents of a CV

Praktický list pre účastníka

Trvanie: 30 min

Téma: CV

Úvod

Pozrite si video o životopisoch:



https://youtu.be/aZ_7ekZ86-g?feature=shared

Potom v zozname zaškrtnite, čo do životopisu patrí a čo nie.

	✓	-
Vaše meno a priezvisko		
mená vašich súrodencov		
Počet súrodencov		
Jazyky, ktoré ovládáte		
Politická strana, ktorú podporujete		
Váš podpis		
Vaša kvalifikácia		
Čas, ktorý ste strávili v zahraničí		
zamestnanie vašich rodičov		
Vaša adresa		
Miesto a dátum (Viedeň, dňa ...)		
Váš vodičský preukaz		

Váš dátum narodenia		
	✓	-
Údaje o vašej vojenskej službe		
Prípadný výcvik, ktorý ste neabsolvovali		
Školy, ktoré ste navštevovali		
Očkovanie		
Dnešný dátum		
Štátna príslušnosť		
Zájmy		
Údaje o vašich dlhoch		
Akékoľvek zdravotné obmedzenia		
Váš rodinný stav		
Pozdravy (Vážený ...)		
Váš záznam v registri trestov		
Čo chcete, aby vám bolo vyplatené		
Trest odňatia slobody		
Vaše náboženstvo		
Mená vašich rodičov		
Meno vášho partnera		
Údaje o ďalšom vzdelávaní		
Údaje o vašich deťoch		
pracovné skúsenosti		
Hmotnosť		
Výška		
Telefónne číslo		
E-mailová adresa		
Osobitné zručnosti alebo znalosti		
Obdobia nezamestnanosti		

Vaše pracovné skúsenosti a vzdelanie

Praktický list pre účastníka

Trvanie: 60 min

Téma: CV

Úvod

Pozrite si príklady, ako ľudia opisujú svoje pracovné skúsenosti a vzdelanie v životopise.

Diskutujte o tom v tíme a napíšte si klady a zápory.

Podelte sa o svoje zistenia s ostatnými skupinami.



Príklad pracovných skúseností a vzdelania 1

Pracovné skúsenosti:

Pozícia:	Predajca		
Firma:	Supermarket		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum nástupu:	01.02.2015	Dátum ukončenia:	prebieha
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			
Predaj tovaru			

Pozícia:	pokladňa		
Firma:	obchod		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum nástupu:	01.07.2010	Dátum ukončenia:	31.01.2015
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			
Obsluha skenera Vybavovanie platieb v hotovosti Spracovávať platby z bankomatov a kreditnými kartami Pripravovať denný výpis			

Vzdelanie:

Názov kvalifikácie:	Workshop		
Organizácia:	Obchodná komora		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum začatia:	25.06.2020	Dátum ukončenia:	25.06.2020

Názov kvalifikácie:	Škola		
Organizácia:	Škola		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko

Dátum začatia:	2005	Dátum ukončenia:	2010
----------------	------	------------------	------

Príklad pracovných skúseností a vzdelania 2

Pracovné skúsenosti:

Firma:	Petrova elektrická spoločnosť		
Dátum nástupu:	2020	Dátum ukončenia:	prebieha
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			
Elektrická firma Peter je odborník na inštaláciu elektrických káblov vo vašej domácnosti. Spoločnosť existuje od roku 1990. Všetci naši zamestnanci sa pravidelne zúčastňujú školení, aby sme mohli ponúknuť najnovšie elektronické riešenia.			

Pozícia:	Elektrotechnik učen		
Dátum nástupu:	01.09.2017	Dátum ukončenia:	31.08.2020
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			
Vykonával som trojročnú odbornú prax ako elektrotechnik.			

Vzdelanie:

Názov kvalifikácie:	Učňovská prax elektrotechnika		
Organizácia:	Siemens GmbH		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum začatia:	01.09.2017	Dátum ukončenia:	31.08.2020

Názov kvalifikácie:	Stredná škola		
Organizácia:	Viedenská škola pre nepočujúcich		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum začatia:	30.06.2017	Dátum ukončenia:	01.09.2012

Príklad pracovných skúseností a vzdelania 3

Pozícia:	Grafický dizajnér (samostatne zárobkovo činná osoba)		
Firma:	obchod		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum nástupu:	01.11.2012	Dátum ukončenia:	prebieha
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			
Rozhodla som sa stať samostatne zárobkovo činnou osobou, pretože som si chcela sama určovať svoj pracovný čas a nebyť súčasťou tímu. Pre svojich klientov vyrábam logá, propagačné materiály a webové stránky. Svojim klientom účtujem čo najviac, aby som zarobil veľa peňazí a nemusel veľa pracovať.			

Pozícia:	Grafický dizajnér		
Firma:	News Today		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum nástupu:	01.04.2017	Dátum ukončenia:	31.10.2022
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			
Dizajn tlačových materiálov Tvorba digitálneho grafického dizajnu pre noviny Návrh predajných dokumentov Návrh prednej časti webovej stránky			

Vzdelanie:

Názov kvalifikácie:	Webový dizajn v aplikácii Wordpress		
Organizácia:	Inštitút pre grafiku a webový dizajn		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum začatia:	01.09.2022	Dátum ukončenia:	31.01.2023

Názov kvalifikácie:	Úrovne A		
Organizácia:	Škola pre grafický dizajn Viedeň		
Mesto:	Viedeň	Krajina:	Rakúsko
Dátum začatia:	2011	Dátum ukončenia:	2016

Vaše pracovné skúsenosti a vzdelanie

Pracovný list pre účastníka

Trvanie: 60 min

Téma: CV

Úvod

Vyplňte pracovný list s informáciami o svojich pracovných skúsenostiach a vzdelaní.

Pracovné skúsenosti 1:

Pozícia:			
Firma:			
Mesto		Krajina:	
Dátum nástupu:		Dátum ukončenia:	
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			



Pracovné skúsenosti 2:

Pozícia:			
Firma:			
Mesto		Country:	
Dátum nástupu:		Dátum ukončenia:	
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			

Pracovné skúsenosti 3:

Pozícia:			
Firma:			
Mesto		Country:	
Dátum nástupu:		Dátum ukončenia:	
Hlavné činnosti a zodpovednosti:			

Vzdelávanie 1:

Názov kvalifikácie:			
Organizácia:			
Mesto		Krajina:	
Dátum začatia:		Dátum ukončenia:	

Vzdelávanie 2:

Názov kvalifikácie:			
Organizácia:			
Mesto		Krajina:	
Dátum začatia:		Dátum ukončenia:	

Vzdelávanie 3:

Názov kvalifikácie:			
Organizácia:			
Mesto		Krajina:	
Dátum začatia:		Dátum ukončenia:	

Ďalšie informácie v CV - text

Pracovný list pre účastníka

Trvanie: 15 min

Téma: CV

Úvod

Prečítajte si nasledujúci text o ďalších informáciách v životopise.

Diskutujte s partnerom o tom, čo ste pochopili.

Text:

Zručnosti - PC, jazyky, ...

Toto je veľmi dôležitá časť životopisu. Ide o zručnosti a schopnosti, ktoré sa môžete naučiť. Patrí sem napríklad grafický dizajn, programovanie, účtovníctvo, miešanie nápojov alebo jazykové znalosti. Jazykové zručnosti sú najčastejšie a najviac uvádzané, pretože zamestnávateľov to zvyčajne zaujíma. Samozrejme, aj tu platí, že píšeme len veci, ktoré súvisia s pracovnou oblasťou, v ktorej chceme získať prácu. Ak sa uchádzame o miesto krajčírka, zamestnávateľa určite nebude zaujímať, že viete miešať nápoje alebo že viete hovoriť po arabsky... Samozrejme, platí to aj naopak, ak viete arabsky, potom pravdepodobne nemáte záujem o pozíciu krajčírka.

Píšeme teda zručnosti a schopnosti, ktoré súvisia s pozíciou, o ktorú máme záujem. Potom napíšte, na akej úrovni ich ovládate - základné, pokročilé, expertné. Uvedte aj dôkaz, že tieto zručnosti alebo schopnosti máte - certifikát, informáciu o absolvovaní kurzu alebo o významnom projekte, v rámci ktorého ste tieto zručnosti získali.

Nevydávajte sa cestou "viem všetko, ale v skutočnosti nič".

Zamestnávateľ hľadá odborníkov, profesionálov pre svoje pracovisko.

Zdôraznite svoje zručnosti a silné stránky. Ak ste napríklad niekde robili majstra, uveďte, že viete viesť tím. Uveďte príklad, kde sa prejavila vaša silná stránka.

Zájmy - ak súvisia s ponukou

Nebojte sa hovoriť o svojich koníčkoch. Ukáže to vašu vytrvalosť. Ak máte radi ručné práce, pochváľte sa ich fotografiami. Ukáže to vašu kreativitu a zručnosť. Dobrú atmosféru môžete vytvoriť, ak má účastník pohovoru podobné záujmy. Vždy však ocení vaše aktivity.

Osobné referencie (odporúčania) nemusia byť súčasťou životopisu.

Pripravte si ich, ak vás pozvú na osobný pohovor.



Ďalšie informácie v mojom CV

Pracovný list pre účastníka

Trvanie: 15 min

Téma: CV

Úvod

Premyslite si, aké ďalšie informácie môžete pridať do svojho životopisu.

Vyplňte si pracovný list.

Cvičenie:

Jazyky:

Materinský jazyk:	
Jazyk	Úroveň

Digitálne zručnosti:

Ďalšie zručnosti:

Zájmy a koníčky:



Štruktúra písomnej žiadosti

List pre účastníka

Téma: Písomná žiadosť

Úvod

Uvedte, do ktorej časti životopisu patria nasledujúce vety:

Fráza	Úvod	Hlavné	d'alší
Ak máte akékoľvek ďalšie otázky, neváhajte sa kedykoľvek obrátiť na mňa alebo na môjho pracovného inštruktora prostredníctvom textovej správy alebo e-mailu.			
Chcel by som pracovať ako stážista vo vašej spoločnosti, aby som získal pracovné skúsenosti a dozvedel sa viac o vašich pracovných procesoch.			
Pre túto pozíciu sú určite užitočné moje skúsenosti a znalosti v oblasti...			
Teším sa na vašu odpoveď.			
V súlade s mojimi kariérnymi ambíciami by som sa chcel uchádzať o pracovnú prax ako [...]."			
S úctou,			
Pracoval som pre spoločnosť a získal som skúsenosti v týchto oblastiach.			
Ďakujem, že ste zvážili moju žiadosť.			
Ako mi už vysvetlil môj pracovný inštruktör, týmto Vám zasielam svoju žiadosť ako ...			
Mám záujem v budúcnosti pracovať v tejto oblasti a rád by som získal skúsenosti prácou vo vašej spoločnosti.			
Vďaka nadšeniu, silným komunikačným schopnostiam a podnikateľskému zmysľaniu by som chcel pracovať pre [názov firmy] a riadiť [strategické poradenské projekty].			
Na záver by som vás chcel informovať, že som nepočujúci/nedoslýchavý. V mojich predchádzajúcich zamestnaniach to však nebol problém. Vždy sa mi dobre spolupracovalo s počujúcimi kolegami, pretože ...			
Uchádzam sa o vami inzerované voľné pracovné miesto, pretože som presvedčený, že spĺňam vaše požiadavky			

Moje sebavedomé postoje, moja schopnosť presvedčiť a...			
--	--	--	--

Dôležité frázy pre písomnú žiadosť

List pre účastníka

Téma: Písomná žiadosť

Úvod

Tu nájdete dôležité frázy pre písomnú žiadosť. Tento list by vám mal pomôcť pri tvorbe vlastného písomnej žiadosti.

Úvod:

- Ako mi už vysvetlil môj pracovný inštruktor, týmto vám posielam svoju žiadosť ako ...
- "S nadšením, silnými komunikačnými schopnosťami a podnikateľským myslením by som chcel pracovať pre [názov firmy] a riadiť [strategické poradenské projekty].
- "Uchádzam sa o vami inzerované voľné pracovné miesto, pretože som presvedčený, že spĺňam vaše požiadavky."
- " V súlade s mojimi kariérnymi ambíciami by som sa chcel uchádzať o prax ako [...]."

Hlavná časť:

- Pracoval som pre firmu a získal skúsenosti v týchto oblastiach.
- Mojimi úlohami bolo ...
- Chcel by som pracovať ako praktikant vo vašej firme, aby som získal pracovné skúsenosti a dozvedel sa viac o vašich pracovných procesoch.
- Mám záujem v budúcnosti pracovať v tejto oblasti a rád by som získal skúsenosti prácou vo vašej firme.
- Pre túto pozíciu sú určite užitočné moje skúsenosti a vedomosti v...
- Mám praktické skúsenosti aj v uvedených oblastiach A a B, napríklad...

- Mám tiež rozsiahle skúsenosti v nasledujúcich oblastiach ...
- Som tímový hráč, zaujímam sa o nový vývoj a som spoľahlivý, napríklad...
- Moje sebavedomé postoje, schopnosť presvedčiť a ...

Záver:

- Na záver by som vás chcel informovať, že som nepočujúci. V mojich predchádzajúcich zamestnaniach to však nebol problém. Vždy sa mi dobre spolupracovalo s počujúcimi kolegami, pretože ...

Ak máte akékoľvek ďalšie otázky, neváhajte sa kedykoľvek obrátiť na mňa alebo na môjho pracovného inštruktora prostredníctvom textovej správy alebo e-mailu.

Napíšte: Ďakujem.

- Ďakujem, že ste si našli čas na prečítanie mojej žiadosti.
- Ďakujem, že ste zvážili moju žiadosť.
- Teším sa na vašu odpoveď.
- Potom napíšte pozdrav a svoj podpis.

Príklad:

S úctou,

Meno a podpis

Cvičenie:

Teraz vyberte 2 vety pre každú časť svojho životopisu a doplňte do nich informácie o sebe.

Moje frázy na úvod**Moje frázy pre hlavnú časť****Moje frázy na záver**

Odoslanie žiadosti

Pracovný list pre účastníka

Téma: Písomná žiadosť - E-Mail

Úvod

V tomto pracovnom liste nájdete dobré a zlé príklady e-mailov, v ktorých posielate písomnú žiadosť.

Prečítajte si všetky príklady.

Posúďte každý z nich, či ide o dobrý alebo zlý príklad.

Dobré príklady použite ako inšpiráciu pre svoj vlastný e-mail.



Príklad 1:

**Vážená pani/pán _____ ,
s veľkým záujmom som si prečítal inzerát na vaše voľné pracovné
miesto na Preto v prílohe tohto e-mailu nájdete moje
dokumenty k žiadosti o zamestnanie.
V prípade akýchkoľvek otázok ma neváhajte kontaktovať a teším
sa, že Vás presvedčím na osobnom pohovore.**

S pozdravom!

Leonie Müller

Leonie Müller

Müllerstraße 1

12345 Príklad mesta

Telefónne alebo mobilné číslo

E-mailova Adresa: leonie.mueller@beispiel.de

Príklad 1 je ...

☐ dobrý príklad ☐ zlý príklad



Príklad 2:

Vážená pani/pán

Blahoželám, mojou žiadosťou sa vaše hľadanie nového zamestnanca skončilo. Vďaka mojim skúsenostiam a kvalifikácii by ste len ťažko našli vhodnejšiu osobu na túto pozíciu.

Posielam vám svoj písomnú žiadosť, ktorú si môžete sami prečítať. Pozorne si ho prečítajte!

S úctou!

Leonie Müller

E-mailová adresa: leonie.mueller@beispiel.de

Príklad 2 je ...

☐

dobrý príklad

☐

zlý príklad



Príklad 3:

Vážená pani Magerová,

keď som si na pracovnom portáli prečítal Váš inzerát, okamžite som sa rozhodol predstaviť sa Vám ako vhodný kandidát. Vďaka mojej dlhoročnej praxi vášnivého vodiča taxislužby, nákladných vozidiel a autobusov som si istý, že dokážem splniť Vaše požiadavky.

Po skončení školy som pracoval ako taxikár pre spoločnosť Muster GmbH vo Viedni. Zároveň som sa chcel ďalej rozvíjať, a preto som si dokončil vodičský preukaz na nákladné vozidlá. Potom som pracoval ako vodič nákladného vozidla. Dokončil som si aj vodičský preukaz na autobus a popri svojom hlavnom zamestnaní som začal autobusom sprevádzať skupiny cestovateľov po celom svete. Keďže som tu našiel svoju vášeň, teraz by som chcel byť vodičom autobusu ako hlavným zamestnaním. Veľmi rád by som pracoval pre vašu agentúru.

Súbežne so svojimi aktivitami sledujem trh práce a hľadám zaujímavé pracovné pozície. Medzi ne patrí aj vaša pracovná ponuka, v ktorej sa držíte perspektívy práce vo vašej agentúre so zaujímavými trasami. Teším sa, že sa v rozhovore dozviem viac o tejto pozícii a vašej mediálnej agentúre.

S pozdravom!

Max Mustermann

Dipl.-Wirt.Inf.

Steinweg 11

01237 Príklad obce

E-Mail: max.mustermann@t-online.de

Telefónne číslo: 0172 3xxx0

Príklad 3 je ...

☐

dobrý príklad

☐

zlý príklad



Príklad 4:

Dobrý deň!

Svoj obchodný talent som objavila už na základnej škole a založila som obchod s guľôčkami. Bohužiaľ, kvôli zmene školy som sa musela tohto obchodného modelu vzdať. Už ako jedenástročná som si vďaka svojmu talentu na počty privyrábala robením domácich úloh z matematiky pre spolužiakov (aj z vyšších ročníkov), čo o 300 percent prevyšovalo moje vtedajšie vreckové.

Môj motivačný list nájdete v e-maile. Pozorne si ho, prosím, prečítajte!

S úctou!

Leonie Müller

Müllerstraße 1

12345 Príklad mesta

Príklad 4 je ...

☐ dobrý príklad ☐ zlý príklad

