



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Administrativní styl

#### Základní funkce projevů administrativního stylu:

1. operativní – řízení společnosti – upozornění na nebezpečí (povodně, požáry, zemětřesení),
2. direktivní – závazné zákony a vyhlášky,
3. zpravovací – informace o činnosti institucí, záležitosti veřejné správy.

**Cíl:** komunikace mezi občanem a správními orgány a úřady, komunikace mezi institucemi.

#### Útvary administrativního stylu:

- protokol,
- zápis,
- žádost,
- životopis,
- inzerát,
- výkaz,
- objednávka,
- posudek,
- úřední dopis,
- hlášení,
- vysvědčení, ...

#### Znaky administrativního stylu:

- a) mnoho společných znaků se stylem odborným: *důraz na věcnost, výstižnost, přesnost, objektivnost,*
- b) použití výhradně spisovného jazyka,
- c) jádrem slovní zásoby jsou termíny, např.: smlouva, pojistné, odběratel, objednávka ...
- d) časté užívání zkratk a zkratkových slov, např. s.r.o., a.s., v. r. aj.
- e) rychlost a operativnost zpracování textu vyžaduje opakované používání některých slov a slovních spojení, např. *děkujeme předem za kladné vyřízení žádosti, na základě předchozího jednání ...*,
- f) časté je i používání opisného pasiva: *termín bude dodržen, smlouva bude vrácena, do provozu bylo uvedeno ...*

#### Cvičení:

1. Formulujte text inzerátu, kterým budete informovat o vzniku své začínající firmy.
2. Napište objednávku na základě následujících údajů: CSK mama, Přívozná 10, 702 00 Ostrava 1, luxusní karavan, týdenní pobyt, Toskánsko – Marina di Bibbona, plná penze, vlastní doprava.



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Životopis

V současné době se setkáváme se dvěma typy životopisu:

- tradiční – souvislý text,
- strukturovaný – častější, přehlednější, má formu heslovitého výčtu, někdy vpisován do předtištěného formuláře.

**Cíl:** naše první vizitka, kterou poskytujeme instituci (zaměstnavatel, škola) při přijímacím řízení, žádosti o zahraniční stáž atd.

#### Tradiční životopis:

Informace jsou řazeny chronologicky, o událostech časově vzdálenějších se zmiňujeme jen okrajově – např. u informací o studiu o docházce na ZŠ pouze konstatujeme fakta o názvu školy a době studia, zaměříme se především na školu, kterou jsme ukončili jako poslední – SŠ, VŠ.

V tradičním životopisu se vyjadřujeme celými větami:

#### Jan Novák

Narodil jsem se 9. února 1999 v Olomouci, jsem svobodný, trvalé bydliště mám taktéž v Olomouci, nám. J. z Poděbrad 12, PSČ 758 12.

Základní školu jsem začal navštěvovat v roce 2006, úspěšně jsem ji ukončil o devět let později. Poté jsem pokračoval ve studiu na Gymnáziu Jiřího Wolkra, které jsem ukončil maturitní zkouškou v roce 2012. Od počátku studia jsem se zajímal především o přírodovědné disciplíny, mezi mé koníčky patří matematika a biologie, kterým se věnuji i ve svém volném čase v Klubu mladých matematiků. V roce 2010 jsem byl úspěšným řešitelem matematické olympiády, v okresním kole jsem se umístil na prvním místě.

Mezi mé další koníčky patří sport – především kolektivní sporty (odběhá, košíková, fotbal), rád plavu a pravidelně jezdím na kole.

S mými jazykovými znalostmi je to horší, přestože se 6 let učím anglicky, jsem schopen přeložit psaný text, ale při běžné konverzaci dělám chyby.

Dobře ovládám práci na PC, jsem schopen pracovat v programech Word, Excel, také aktivně a bez problémů využívám internet. Vlastním řidičský průkaz skupiny B.

Jsem schopen a ochoten pracovat v týmu, mám organizační schopnosti, jsem dochvilný a spolehlivý. Můj zdravotní stav je dobrý, mohu pracovat bez omezení.

V Olomouci 25. března 2013

Jan Novák



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Strukturovaný životopis:

Zejména ve strukturovaném životopisu je důležitá grafika – text by měl být přehledný, Použijeme výhradně bílý kancelářský papír formátu A4. Zvolíme čitelný typ písma – nejlépe Arial, velikost písma 12. Nesnažíme se upoutat pozornost používáním barev, velkého množství zvýrazňování.

Postupujeme podle věcného řazení, tj. vyplňujeme jednotlivé body podle schématu:

Jméno a příjmení:

Adresa:

Kontakt: telefon, e-mailová adresa.

Datum narození:

Vzdělání: - včetně doby studia, např. 1996 – 2005 ZŠ Komenského, Jihlava; jako první se uvádí *nejvyšší* dosažené.

Praxe: přehled dosavadních pracovních poměrů.

Schopnosti a dovednosti: jazykové znalosti, práce na PC, kurzy, školení, ...

Zájmy: koníčky, záliby.

Osobní vlastnosti:

Zdravotní stav: uvedeme alergie, nemoci, omezení, která by nám mohla bránit ve výkonu profese.

Vhodné je uvést i termín možného nástupu.

Na konci životopisu je nutné uvést místo a datum napsání.

Nesmí chybět vlastnoruční podpis.

### Cvičení:

1. Posuďte, které vlastnosti raději v životopise uvádět nebudeme: adaptabilní, přecitlivělý, důkladný, důvěryhodný, přizpůsobivý, houževnatý, energický, přátelský, spolehlivý, upřímný, nedochvilný, temperamentní, vytrvalý, líný, pohotový, společenský, kuřák, sečtělý, zásadový, vůdčí osobnost.
2. Tradiční životopis Jana Nováka přepracujte do podoby strukturovaného životopisu.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### Žádost o místo – motivační (průvodní) dopis

Žádost o místo je dopis, který zasiláme svému budoucímu zaměstnavateli spolu s životopisem, případně dalšími přílohami.

#### Cíl:

Jasně a stručně představení naší osoby, konkretizace našich zájmů a požadavků.

#### Znaky:

- používáme výhradně bílý kancelářský papír formátu A4,
- posíláme jen kvalitně vytištěný originál podepsaný vlastnoručně kvalitním inkoustem nebo kuličkovým perem s modrou náplní,
- volíme dobře čitelný typ písma – nejčastěji Arial, velikost 12, jednoduché řádkování,
- píšeme krátce a věcně,
- vyvarujeme se gramatických a pravopisných chyb a překlepů,
- adresujeme vždy konkrétní osobě - např. personalistce firmy.

#### Struktura dopisu:

1. Vaše adresa:

Jan Novák  
Nám. J. z Poděbrad 12  
758 12 Olomouc

2. Adresa adresáta:

CSK mama  
personální oddělení  
ing. Jana Legerská  
Přívozská 10  
702 00 Ostrava 1

3. Místo a datum napsání žádosti:

Olomouc 3. března 2012

4. Předmět dopisu – napíšeme tučně a vždy doplníme název profese, o kterou máme zájem:

#### Žádost o přijetí na místo průvodce

5. Oslovení:

Píšeme konkrétní osobě, oslovujeme vždy 5. pádem. Pokud máme více možností, volíme podle pořadí:

1. pracovní funkce,
2. titul,
3. příjmení.

Např.: Vážená paní vedoucí, ...  
Vážená paní doktorko, ...  
Vážená paní Legerská, ...



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### 6. Úvodní odstavec:

Začínáme informací o tom, co je předmětem našeho zájmu: Žádám Vás tímto o přijetí ...  
Doporučuje se, abychom se zmínili, kde jsme se o nabízené práci dozvěděli – inzerát, doporučení známých ...  
Výhodné také je zmínit se o firmě samotné, její pozici na trhu, produktech atd. Zvyšuje to naše šance na přijetí, zaměstnavatel má jistotu, že jsme se na firmu informovali a známe její charakter.

### 7. Základní informace o našem vzdělání, vlastnostech a dovednostech:

Přestože vše uvádíme i v životopise, vybereme to nejdůležitější, co by mohlo zaměstnavatele přesvědčit o našem přijetí. Zdůrazníme ty vlastnosti a dovednosti, které firma požaduje ve svém inzerátu, v nabídce volného pracovního místa.

### 8. Závěr dopisu:

Poděkování a rozloučení, např.:

Děkuji za posouzení mé žádosti a těším se na osobní setkání.

Pokud Vás moje nabídka oslovila, mohu se dostavit kdykoli k osobnímu pohovoru.

Prosím Vás o informaci, kdy se Vám budu moci osobně představit.

Doufám, že budu mít příležitost s Vámi projednat další podrobnosti a upřesnit si Vaše i mé požadavky.

Těším se na společné setkání.

### 9. Přílohy:

Pod **vlastnoručním podpisem** uvádíme seznam dokumentů, které k žádosti přikládáme a zasíláme společně v obálce, např.:

Přílohy:

Životopis

Kopie maturitního vysvědčení

Výpis z trestního rejstříku

Po ukončení práce je vhodné zvolit před vytištěním náhled, abychom mohli dopis upravit graficky.

Mezi jednotlivými body vynecháme pro přehlednost vždy alespoň 1 řádek – můžeme i více, pokud usoudíme, že text dopisu není správně umístěn na celé stránce.

### Cvičení:

1. Vytvořte vlastní motivační dopis – žádost o přijetí ke studiu v zahraničí v rámci projektu Erasmus.
2. Opravte chyby v následujícím dopise.

Jan Novák

Nám. J. Z Poděbrad 12, 712 58 Olomouc

Vážený,

mám velký zájem pracovat ve vaší firmě. Chcu pracovat jako manažer, ale jsem schopen pracovat i jako soustružník nebo svářeč. Kurzů mám na to dost. Zeptejte se chlapů ze šichty. Bo ti mě znaju. Myslim, že budu fakt dost dobry a vaša firma díky mě bude prosperovať.

Čest.

Honza Novák