



Kraj Vysočina



# Téma: Administrativní styl

Vypracovala: Mgr. Jana Pilařová

TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM SOCIÁLNÍM FONDEM A STÁTNÍM ROZPOČTEM ČESKÉ REPUBLIKY.



# Administrativní styl

- jednací nebo úřední
- zaměřen na fakta a jejich sdělení
- věcně výstižný, snadný a rychlý na vypracování
- jazykové prostředky: ustálené formule, citově neutrální jazykové prostředky, termíny

# Slohové útvary administrativního stylu

- písemnosti ve styku mezi institucemi
- písemnosti psané institucemi a adresované jednotlivci
- písemnosti psané jednorlivcem a adresované instituci
- vyhláška, směrnice, zápis, protokol, žádost, poštovní poukázka, reklamace, upomínka, nabídka, vlastní životopis, plná moc



# Žádost

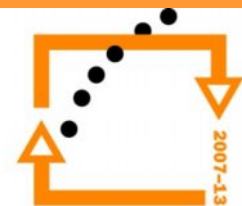
## Obsahuje:

- adresu odesilatele
- adresu adresáta
- předmět žádosti
- oslovení, zdůvodnění žádosti, poděkování
- přílohy
- podpis
- kdy a kde psáno

# Souvislý životopis

- údaje o narození (datum, místo, adresa bydliště, podle uvážení povolání rodičů)
- údaje o vzdělání ( od kdy do kdy ZŠ, SŠ...)
- jazykové znalosti
- zvláštní znalosti (práce s počítačem, řidičský průkaz apod.)
- údaje o zdravotním stavu, zálibách

Na závěr vlastnoruční podpis a datum.



# Strukturovaný životopis

Adresa

Osobní údaje

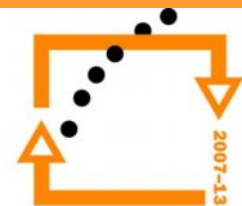
Školní vzdělání

Další kvalifikace

Zaměstnání

Místo a datum

Podpis



OP Vzdelávání  
pro konkurenceschopnost

# Motivační dopis

- motivační dopis není kopie vašeho životopisu
- motivační dopis by měl být krátký a výstižný, ale také mít pro zaměstnavatele informační hodnotu
- motivační dopis by měl být bez gramatických chyb
- nebojte se být upřímní
- nezapomeňte "pochválit" sebe i zaměstnavatele
- motivační dopis je motivační, nezapomeňte uvést vaše cíle, představy a výzvy o pozici, o kterou se ucházíte

# Použitá literatura:

- ČECHOVÁ, Marie a kol. Český jazyk pro 2. ročník SOŠ. 1. vydání, Praha: SPN, 2001. s.177 - 184. ISBN 80-7235-149-4
- <http://vzoryzdarma.blogspot.com/2008/07/motivacni-dopis-vzor-jak-napsat.html>