**Žiadosť**

**Žiadosť** má široké uplatnenie. Existuje žiadosť o zvýšenie platu, **o prijatie do zamestnania,** ale aj o zrušenie pracovného pomeru či o zrušenie zmluvy. O akúkoľvek vec však treba vedieť správne požiadať – poprosiť a dodržať musíme aj ustanovenú formu.

**Ako napísať žiadosť**

Žiadosť musí obsahovať:

1. **Záhlavie** – meno, priezvisko, adresa odosielateľa
2. **Adresát** – názov a adresa inštitúcie, úradu
3. **Miesto a dátum** – mesto/obec; deň, mesiac a rok
4. **Vec** – názov písomnosti (žiadosť o prijatie do zamestnanie)
5. **Text žiadosti** –je stručný, presný, jasný
6. **Záver** – poďakovanie
7. **Podpis odosielateľa**

Žiadosť má byť **stručná, vecná a zdvorilá**, má mať svoju úroveň. Žiadosť má svoju štruktúru, ktorú treba dodržať. Píše sa na papier formátu A4, posielame ho doporučene (podací lístok).

**Úloha č. 1**

**Napíš žiadosť do zamestnania podľa vzoru:**



**Životopis**

**Životopis** je to pravdivé zachytenie faktov zo života konkrétnej osoby.

Rozdeľuje sa na:

* + **štruktúrovaný**
	+ **beletrizovaný**

**Štruktúrovaný životopis** – je stručný, prehľadný, heslovito písaný text, obsahuje jasné informácie, ktoré zamestnávateľa najviac zaujímajú:

**Životopis má obsahovať:**

* **osobné údaje** (titul, meno a priezvisko, dátum narodenia, adresa, telefón, mailová adresa)
* **vzdelanie** (názov školy, odbor, rok ukončenia, kurzy)
* **pracovné skúsenosti** (priebeh zamestnaní odteraz do minulosti
* **znalosti a schopnosti** (jazykové znalosti, počítačové znalosti, vodičské oprávnenie,
* **moje vlastnosti** (napr. komunikatívny, samostatný, kreatívny)
* **miesto a dátum**
* **podpis**

**Úloha č. 2**

**Podľa vzoru napíš stručne svoj životopis**

