

# Přihláška

## Motivační dopis

### Motivační dopis - Úvod

#### hindsky

माननीय महोदय

Formální, příjemce muž, jméno neznámé

#### japonsky

拝啓

माननीय महोदया

Formální, příjemce žena, jméno neznámé

拝啓

माननीय महोदय

Formální, jméno a pohlaví příjemce neznámé

拝啓

माननीय महोदय

Formální, pro několik neznámých příjemců nebo pro celé oddělení

拝啓

माननीय महोदय

Formální, jméno příjemce, popř. jména příjemců, neznámé, stejně jako pohlaví

関係者各位

माननीय कामत जी,

Formální, příjemce muž, jméno známé

拝啓

माननीय श्रमती वर्मा जी,

Formální, příjemce žena, vdaná, jméno známé

拝啓

.....様

माननीय कुमारी वर्मा जी,

Formální, příjemce žena, svobodná, jméno známé

拝啓

.....様

माननीय पायल वर्मा जी,

Formální, příjemce žena, jméno známé, rodinný stav neznámý

拝啓

.....様

श्री चतुर्वेदी जी,

Méně formální, pro ty, se kterými byl již uzavřen nějaká smlouva

拝啓

.....様

मैने आपका वजिआपन देखा और... के लिए अपनी अर्जी देना चाहूंगा.

Standardní vzorec pro podání žádosti o zaměstnání, jehož reklamu jste viděli v novinách nebo časopise

.....新聞で貴社の募集広告を拝見し、応募いたしました。

मैने आपका वजिजापन... पर देखा और... के लिए अपनी अर्जी देना चाहूँगा.

Standardní vzorec použitý při odpovědi na inzerát zveřejněny on-line

.....のサイトで貴社の募集広告を拝見し、応募いたしました。

... दि. ...., में आपके नौकरी के वजिजापन के संदर्भ में लिख रहा/रही हूँ.

Standardní vzorec pro vysvětlení, kde jste našli inzerát na danou práci

.....月.....日付.....で貴社の募集広告を拝見し、.....

आपका वजिजापन मैंने... के... प्रकाशन में देखा, मुझे... में बड़ी दिलचस्पी है.

Vzorec použitý při žádosti o zaměstnání, na které jste viděli reklamu v časopise nebo periodiku

.....で貴社の.....経験者募集の広告を拝見し、大変興味を持ちました。

मुझे आपके कम्पनी में... पदवी पर काम करने में बड़ी दिलचस्पी है.

Standardní vzorec pro podání žádosti o práci

貴社が.....を募集しておられるのを知り、応募致しました。

मैं... के पद के लिए अपनी अर्जी दर्ज करना चाहूँगा/चाहूँगी.

Standardní vzorec pro podání žádosti o práci

貴社が.....を募集しておられるのを知り、応募致しました。

इस समय मैं... के लिए काम करती हूँ, और मेरी जिम्मेदारियाँ कुछ इस तरह हैं...

Používá se jako úvodní věta k popsání současného zaměstnání a co to obnáší

現在私は.....で.....の担当として勤務しております。

## Motivační dopis - Argumentace

### hindsky

मैं इस काम में विशेषतः दिलचस्पी रखती हूँ, क्योंकि...

Používá se k vysvětlení, proč chcete určitou práci

### japonsky

私は特にこの仕事に興味があります。なぜなら.....

मैं आपके लिए काम करना चाहूँगा क्योंकि,...

Používá se k vysvětlení, proč chcete určitou práci

.....として御社に勤務したいと考えております。

मैं... हूँ.

Používá se, abyste ukázali, jaké jsou vaše klíčové přednosti

私の強みは.....

मेरी कमजोरी कहने के लिए... है. लेकिन मैं इन को सुधारना चाहता/चाहती हूँ.

Používá se při reflektování vašich slabých stránek, ale také pro ukázání, že jsou určeny ke zlepšení v těchto oblastech

私の弱みは.....です。しかし.....をすることで改善しようと努力しています。

# Přihláška

## Motivační dopis

मेरा मानना है कि मैं इस काम के लिए उचित ठहूँगा क्योंकि...

.....सूचनाओं से प्रेरित होकर काम कर सकता हूँ।

Používá se pro vysvětlení, co z vás dělá ideálním kandidátem pro danou práci

हालाँकि मुझे इस क्षेत्र में काम करने का अनुभव नहीं है, मैंने.... किया है, और इससे मुझमें वे गुण आए हैं जो इस काम के लिए जरूरी हैं।

.....काम के लिए मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Používá se, pokud jste nikdy neměli možnost pracovat v určitém oboru podnikání, ale můžete prokázat kvality z jiných zkušeností, které jste nabyli

मेरे व्यवसायिक योग्यताएँ आपके कम्पनी की जरूरतें पूरा कर सकते हैं।

मेरे.....के बारे में मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Používá se pro vysvětlení, jaké dovednosti vás dělají vhodným kandidátem pro danou práci

... में काम करने से मैं... करने में बेहतर हुआ।

.....के बारे में मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Slouží k prokázání své zkušenosti v určitém oboru a schopnost získat nové dovednosti

मेरी विशेषज्ञता.... में है।

.....के बारे में मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Slouží k ukázání, ve které oblasti práce jsou vaše hlavní atributy a zkušenosti

... के साथ काम कर के मैं... करने में कुशल बन गया।

.....के बारे में मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Slouží k prokázání své zkušenosti v určitém oboru a schopnost získat nové dovednosti

मैं अपना काम तेजी और सूक्ष्मता से करता हूँ. इस लिए इस काम के लिए जरूरी गुण मुझमें हैं।

.....के बारे में मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Používá se pro vysvětlení, proč jste dobrým kandidátem na danou práci s využitím zkušeností získaných z předchozího zaměstnání

कठिन परिस्थितियों में अपनी एकाग्रता नहीं खोता हूँ।

.....के बारे में मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Používá se k ukázání, že můžete pracovat v náročném prostředí byznysu

इस तरह मैं अपने पसंद की चीज और काम दोनों को पूरा कर सकूँगी।

.....के बारे में मैंने अपने सभी गुणों को प्रदर्शित करने के लिए प्रयास किया है।

Používá se k ukázání, že máte o práci osobní zájem

## Motivační dopis

मुझे... में बड़ी दिलचस्पी है, और मैं आप के साथ काम कर के... के बारे में और सीखना चाहूँगा.

Používá se k ukázání, že máte o práci osobní zájem

.....に対してとても興味があるので、御社で働くことで新たな知識を身につけていきたいです。

इस पत्र के साथ मैंने अपना रेझुमे जोडा है, जो आपको बताएगा कि मेरी योग्यताएँ आपकी जरूरतों से मलित है.

Používá se pro zvýraznění vašeho životopisu a k ukázání, jak dobře vám práce bude vyhovovat

履歴書に記載してありますように、私の経験と能力はこの仕事に最適だと考えます。

मैंने... में... के पद पर काम कर के कठिन परिस्थिति और सामूहिक वातावरण में काम करना सीखा है.

Používá se pro zobrazení, jaké dovednosti jste získali od vašeho aktuálního zaměstnání

.....で.....として働く中で、期日までに確実に仕事を完了させるためには同僚との協力が不可欠であることを学びました。

मेरी... के तौर पर जो ज़म्मेदारियाँ हैं, इसके अलावा मैंने... करना भी सीखा है.

Slouží k zobrazení dalších dovedností získané z aktuálního zaměstnání. Dovednosti, které by mohly být normálně spojeny s vaším pracovním názvem

.....担当としての仕事に加えて、.....の能力も身につけました。

## Motivační dopis - Dovednosti

### hindsky

मेरी मातृ भाषा... है, लेकिन मुझे... भी आती है.

Používá se pro poukázání na svůj rodný jazyk a také další jazyky, ve kterých mluvíte plynule

### japonsky

母国語は.....ですが、.....語も話すことができます。

मुझे... अच्छी तरह से आती है.

Slouží k zobrazení cizích jazyků, ve kterých můžete komunikovat na vysoké úrovni

.....語を話すことができます。

मुझे... अच्छी तरह से आती है.

Slouží k zobrazení cizích jazyků, ve kterých můžete komunikovat na středně pokročilé úrovni

.....語の知識も持ち合わせています。

मुझे... में... साल काम करने का अनुभव है.

Používá se k ukázání svých zkušeností v určité oblasti v rámci byznysu

.....として.....年働いてきた経験があります。

मैं... का इस्तेमाल कर सकता हूँ.

Používá se k ukázání, který počítačové softwary ovládáte

.....を使いこなすことができます。

# Přihláška

## Motivační dopis

मेरा मानना है कि मुझे में... और ... दोनों हैं.

.....と.....の両方の能力を持ち合わせています。

Používá se k ukázání, jak vyrovnané jsou vaše schopnosti

मैं बहुत संचार कौशल हूँ.

コミュニケーション能力

Schopnost sdílet informace se svými kolegy a vysvětlit jim dané úkoly

नगिमनात्मक तर्क

演繹的推理力

Schopnost porozumět a vysvětlit věci rychle a efektivně

तर्कसिद्धि वचिार

論理的思考能力

Schopnost logicky uvažovat v co nejvíce propracované podobě

वश्लेषणात्मक कौशल

分析能力

Schopnost detailně hodnotit

अच्छे पारस्परिक कौशल

対人能力

Schopnost efektivně řídit a komunikovat se svými kolegy

परक्रामण करने की कुशलता

交渉能力

Schopnost účinně vytvářet s jinými společnostmi obchodní spolupráce

प्रस्तुत करने की कुशलता

プレゼンテーション能力

Schopnost komunikovat své myšlenky efektivně, a to před velkou skupinou lidí

## Motivační dopis - Závěr

**hindsky**

मैं आपके साथ काम करने के लिए बहुत उत्साहित हूँ और मुझे आशा है कि आपके साथ काम कर के बहुत कुछ सीखने का मौका मुझे मिलेगा.

Používá se na závěr pro zdůraznění a zopakování svého přání pracovat pro danou společnost

**japonsky**

貴社の一員となり思う存分自分の力を発揮したいと考えております。

मैं इस पद के साथ आनेवाले जम्मेदारियों को पूरा करने की कोशिश करूँगा.

Používá se na závěr pro zdůraznění a zopakování svého přání pracovat pro danou společnost

この仕事は、私が待ち望んでいるようなやりがいのあるものだと思います。

आशा है कि अपने बारे में और इस पद के बारे में वसितार में बात करने का मौका आप मुझे देंगे.

Používá se na závěr pro naznačení o možnosti pohovoru

このことについてより詳しくお話しさせていただきたく思います。お会いできる日を楽しみにしております

# Přihláška

## Motivační dopis

इस पत्र के साथ मैं अपना रेझुमे/ सारांश भी भेज रहा हूँ।

履歴書を同封いたしました。

Standardní vzorec pro sdělení zaměstnavateli, že váš životopis je součástí e-mailu.

अगर आप चाहें तो आप ... से मेरी सफ़ारिश पत्र भी पढ़ सकते हैं।

必要であれば・・・からの推薦状を用意致します。

Standardní vzorec pro sdělení zaměstnavateli, že jste ochotni poskytnout reference

आप मेरे बारे में और जानने के लिए... से संपर्क कर सकते हैं।

・・・から推薦状を頂きました。

Standardní vzorec pro sdělení zaměstnavateli, že jste ochotni poskytnout reference a koho mohou kontaktovat

मैं इण्टरव्यू के लिए... के दिन आ सकता हूँ।

・・・日なら伺うことができます。

Používá se k naznačení, kdy máte čas na pohovor

मेरी अर्ज़ी पढ़ने का वक़्त निकालने के लिए धन्यवाद. आशा है कि आप के साथ इस वषिय पर रूबरू करने का मौका मिले. आप मुझे संपर्क कर सकते हैं!...

お時間を割いていただきありがとうございました。お目にかかれる楽しみにしております。私には・・・を通してご連絡ください。

Používá se k podání preferovaných kontaktních údajů a k poděkování zaměstnavateli za posouzení vaší žádosti

सादर

敬具

Formální, jméno příjemce neznámé

सादर

敬具

Formální, velmi používané, příjemce známý

भवदीय

敬具

Formální, velmi nepoužívané, příjemce známý

सादर

敬具

Neformální, mezi obchodními partnery, kteří si říkají křestním jménem