

VYTVÁŘÍME ŽIVOTOPIS...

Prvním kontaktem s firmou je zpravidla váš životopis a průvodní dopis. To, jaký udělá dojem, záleží jen na vás. **Je dobré zohlednit, na jakou pozici se hlásíte a na každou z nich si vypracovat samostatný životopis.** Vaše znalosti byste měli přizpůsobit konkrétním požadavkům firmy. Zaměřte se na to, zda vás životopis vystihuje, zda jste schopni na jeho základě sami sebe popsat. Používejte termíny, které jsou v daném oboru jasné a zřetelné. V případě přidání fotografie měla by mít vždy průkazový formát (můžete ji přiložit i přímo do Wordu). Rozhodně neodesílejte životopis hromadně několika firmám najednou – personalisté nemusí vědět, kam všude se hlásíte.

Hlavní zásady

✓ **Strukturovaná podoba**

Je nutné si uvědomit, že životopis není slohové cvičení. Text musí být strukturovaný. Neměl by mít víc jak dvě strany (v případě absolventa stačí 1 strana), ale se stručností to nepřehánějte! Nevynechávejte žádné pracovní zkušenosti či pozice. Životopis musí být jasný a přehledný.

✓ **Bez chyb**

Je jasné, že v životopise nesmí být pravopisné chyby. I stylisticky musí být vaše CV v pořádku – nejsou přípustné žádné hovorové výrazy, zato je žádoucí oborová terminologie nebo zkratky, které jsou důkazem, že se v oboru vyznáte.

✓ **Musí zaujmout na první pohled**

Nejste jediní, kdo se o místo uchází, ale jako jediní ho chcete získat. Dbejte proto na přehlednost a grafickou úpravu životopisu.

✓ **Pravdivé údaje**

Do svého životopisu uvádějte jen pravdivé informace. Pokud odešlete rozdílné životopisy do jedné firmy, je to považováno za neseřízní chování.

Tip! Dejte své CV přečíst známým. Mohou odhalit to, co vy nevidíte, a upozornit vás na nejasnosti či nevhodnou formulaci.

Jak vylepšit vaše CV

- ✓ **Používejte klíčová slova** - terminologii daného oboru, odborné výrazy, zavedené zkratky. Je to signál pro personalistu, že se v oboru vyznáte. I když pro vás firma teď třeba místo nemá, je pravděpodobné, že si vaše CV uloží do databáze, a až bude někoho s podobným profilem potřebovat, bude jej v databázi hledat právě pomocí klíčových slov.

- ✓ **Když popisujete svou pracovní náplň**, místo otřelých formulací „zodpovědnost za“ nebo „hlavní povinnosti“ napište konkrétně, co jste skutečně dělali, čeho jste dosáhli, na čem jste pracovali a s jakým výsledkem.
- ✓ **Udělejte CV co nejpřehlednější**. Personalista věnuje nejprve vašemu CV zběžný pohled v délce maximálně 20 vteřin; některému personalistovi dokonce podle výzkumu stačí 3 vteřiny. Za tu dobu by měl dojít k názoru, že vaše CV stojí za bližší prostudování!
- ✓ **Do CV patří pouze nejvyšší dosažené vzdělání**, základní školu rozhodně nezmiňujte!
- ✓ **V CV neuvádějte** svou výšku, váhu, náboženské vyznání ani politickou orientaci. Není též nutné popisovat důvody odchodů z jednotlivých zaměstnání, psát jména nadřízených, adresy zaměstnavatelů, výši platů. Fotografie raději nepřikládejte – fotografie jsou zavádějící a pokud vložíte fotografii ze svého domácího archívu, body vám to nepřinese. O svých hobby se zmiňte pouze v případě, že mají nějakou zřetelnou souvislost s danou pracovní pozicí.¹

Pro absolventy (chybí praxe)²

- Maximalizujte množství informací, které popisují vaše praktické zkušenosti získané během doby studia.
- Vzpomeňte si na třídní projekty, seminární práce, absolvované praxe, školní výzkumy.
- Uveďte studium v zahraničí, speciální vzdělávací programy, odborné prezentace. Rozveďte svou diplomovou práci.
- Zmiňte ocenění ve školní nebo odborné soutěži, za výborné studijní výsledky apod.
- Nevynechejte působení ve školním výboru nebo podíl na výuce studentů či podobné činnosti.

Struktura životopisu

✓ Osobní údaje

Hned na začátku by neměly chybět **kontaktní informace** (jméno, adresa, telefon, email, občanství). Někteří uchazeči do této kolonky až příliš svědomitě uvádějí i věk a rodinný stav. Jde o informace, které se ze zákona uvádět nemusejí, i když personalisté rádi kolonku „věk“ vidí vyplněnou. V žádném případě nepište nic o svých rodičích ani sourozencích, nepopisujte jejich vzdělání ani pracovní kariéru: CV se týká vás.

¹ www.poradna.jobs.cz

² www.poradna.jobs.cz

✓ **Profesní historie**

Po kontaktních údajích by měla následovat profesní historie řazená od nejnovějších pozic k nejstarším. Absolventi škol mohou uvést i dlouhodobější brigády během studií. U každého zaměstnavatele uveďte název firmy a název pracovní pozice, kterou jste zastávali. U jednotlivých pozic napište rok nástupu a odchodu. Popište svou činnost v každé pozici. Pokud hledáte práci v jiné zemi, než jste doposud pracovali, pamatujte, že vaši předchozí zaměstnavatelé tam nemusí být známí a proto je třeba je řádně popsat.

✓ **Vzdělání**

Uveďte nejvyšší dosažené vzdělání: název školy, obor studia, získaný titul, rok dokončení. Poté vypište ostatní formy studia, které jste absolvovali. Uveďte vždy název instituce, která vzdělávání organizovala, dobu jeho konání i trvání, a případně zda studium bylo zakončeno zkouškou.

Pokud jste ještě na škole, uveďte předpokládanou dobu jejího zakončení. Tento oddíl je také možné zařadit až za sekci Profesní historie. Čerství absolventi však uvádějí vždy výčet studia před případnými praktickými zkušenostmi.

✓ **Další schopnosti a dovednosti**

V této části je vhodné shrnout vaše dovednosti a znalosti - jazykové, počítačové a jiné. Můžete zmínit i některé osobnostní charakteristiky. Vyberte to, co by se vašemu potenciálnímu zaměstnavateli mohlo zdát přínosné.

Vyjmenujte i další výrazné pracovní úspěchy, zahraniční stáže nebo konference, kterých jste se zúčastnili, vědecké práce nebo publikační činnosti, různá ocenění, ale i svá hobby, pokud usoudíte, že by se mohla vztahovat k nabízené pozici.

Kolonku „Zájmy“ není nutné vyplňovat, personalisty tato část moc nezajímá. Ve srovnání s touto částí má větší váhu vaše účast na dobrovolnických a charitativních aktivitách, popř. členství v akademických, profesních i neprofesních organizacích či klubech.

✓ **Reference**

Některé firmy vyžadují před přijetím pracovníka reference na jeho osobu, uveďte proto jména, povolání a kontakt na osoby, které souhlasí s poskytnutím referencí na vaši osobu.

Pokud se budete ucházet o zaměstnání u zahraniční firmy, je možné, že budete muset předložit životopis v cizím jazyce. Zpracujte ho na vaší úrovni znalosti jazyka, nedostanete se tak do nepříjemných situací v případě následného pohovoru.

Velmi důležitá je i formální úprava, celkový dojem je důležitý, proto není radno jej podcenit. Vyhněte se nejasným výrazům a metaforám, pokud personalista něčemu neporozumí, vždy si to vyloží nesprávným způsobem.

Zdroje:

www.doprace.cz

<http://poradna.jobs.cz/>

<http://rady-a-tipy.monster.cz>

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=cs>

<http://www.aprace.cz/>