

Pokud umíte **cizí jazyk**, nezapomeňte to uvést! Nestačí však umět jen pár základních slov. Vlastníte-li **řidičský průkaz** nebo jiné **oprávnění** (svářečský průkaz, zkoušky odborné způsobilosti, pedagogické minimum), uveďte to také. Zaměstnavatele zajímá, zda umíte **pracovat s počítačem**.

Pokud uvádíte, že jste nezaměstnaný, snažte se zaměstnavatele ujistit, že i tuto dobu aktivně využíváte k získání nových znalostí (např. absolvoval jsem rekvalifikaci k získání svářečského průkazu, učil jsem se anglický jazyk aj.)

Většina lidí se zmiňuje i o svých zálibách a **mimo-pracovních aktivitách**. Je to správné v případě, že to nějak podstatně doplňuje nebo vylepšuje Vaši kvalifikaci. Totéž se týká i členství v organizacích a Vaší dobrovolné činnosti. Ten, kdo bude číst Váš životopis, nesmí dojít k závěru, že nemůžete mít tolik času, abyste zvládl koníčky a k tomu pracoval tak, jak se očekává.

Na závěr svého životopisu uveďte tzv. **reference**. To znamená jména Vašich nadřízených, spolupracovníků nebo osob veřejně činných, které se o Vás mohou vyjádřit a doporučit Vás. Reference pochopitelně uvádějte jen tehdy, jste-li si jisti, že Vaše hodnocení dotyčnou osobou bude kladné. Neodvolávejte se na osoby, k nimž máte příbuzenský vztah.

Takto by mohl vypadat Váš strukturovaný životopis:

Životopis

Jméno a příjmení: Jana Nová

Adresa: Porubská, Ostrava

Telefon: 608 191 222

E-mail: jana.nova@seznam.cz

Rodinný stav: svobodná

Zdravotní stav: výborný

Vzdělání:

1997 - 1998 pomaturitní studium anglického jazyka, jazyková škola Linqua v Ostravě
1993 - 1997 Obchodní akademie v Opavě

Dosavadní praxe:

6/2001 dosud - asistentka vedoucího grafického studia "Variant" (práce s PC - grafické programy, CAD systémy, jednání s klienty, korespondence v anglickém jazyce.)

5/1999 - 5/2000 referentka v CK Róma Tour (evidence objednávek, jednání s klienty, vyřizování korespondence, fakturace)

09/1998 - 4/1999 nezaměstnaná

1997 - prodavačka v obchodním domě Máj

Kurzy:

08/1999 jazykový kurz v Anglii

11/1998 rekvalifikační kurz Základy obsluhy PC (Word, Excel, práce s Internetem)

Znalosti a schopnosti:

jazyk anglický - aktivně

jazyk francouzský - základní znalosti

řidičský průkaz skupiny B

pečlivost, spolehlivost, rychle se učím nové věci

Reference: Eva Tichá, majitelka firmy

CK Róma Tour, tel.: 553 845 674

Ostrava 2.9.2004

Podpis



ÚŘAD PRÁCE

ŽIVOTOPIS



Informační a poradenské středisko
pro volbu povolání

ŽIVOTOPIS

(latinsky - Curriculum vitae, zkratka CV)

Je to dokument, který Vás prezentuje, pomáhá prodat Vaše schopnosti, kvalifikaci a pracovní zkušenosti. Je obvykle jedním z prvních dokumentů, ze kterých se zaměstnavatel může o Vás něco dozvědět. Jeho cílem je přesvědčit zaměstnavatele, že jste pro nabízené místo nejlépe kvalifikován a že právě ve Vás najde výkonného a spolehlivého zaměstnance.

Kromě toho Vám životopis poslouží i v mnoha dalších situacích, např.:

- při uspořádání informací o sobě samém
- jako příloha k žádosti o zaměstnání
- podklad k vyplňování dotazníků
- pomůcka pro telefonní hovory se zaměstnavatelem
- pomůcka při osobním kontaktu se zaměstnavatelem při vstupním pohovoru.

FORMA ŽIVOTOPISU

Tak jako při osobním kontaktu za člověka hovoří upravenost jeho zevnějšku a oblečení, tak jej při kontaktu písemném reprezentuje forma jeho sdělení. Proto i Váš životopis by měl být psán úhledně, logicky a formálně správně. Nejlépe na bílém nebo pastelově zbarveném papíru formátu A4. Ideálním řešením je sepsání životopisu na počítači a vytištění na laserové tiskárně.

Při psaní životopisu si rozvrhněte stránku tak, aby okraje dosahovaly cca 2 cm. Obvyklé je řádkování 1,5 - 2. Celkově by měl Váš životopis působit přehledným dojmem, bez přepísování a škrťů. Vždy pošlejte originál nebo kvalitní kopii. Na závěr se nezapomeňte podepsat.

Pokud se o zaměstnání ucházíte písemně, k životopisu se zpravidla přikládá průvodní dopis. Jeho účelem je vzbudit u potenciálního zaměstnavatele zájem o přečtení Vašeho životopisu. Nepište životopis dlouhý - dlouhé životopisy bývají nudné a lidé je přestávají pozorně číst. V současné době se již nepíše životopis jako slohové cvičení, ale v bodech (tzv. strukturovaný životopis).

OBSAH ŽIVOTOPISU

Neexistuje univerzální model životopisu, vhodný úplně pro každého a pro každou situaci. Existuje však několik obecně uznávaných zásad:

- buďte pozitivní,
- neuvádějte nic, co by Vás mohlo poškodit,
- neposkytujte o sobě nikdy žádné negativní informace,
- stále mějte na paměti, proč životopis píšete.

Při psaní životopisu berte v úvahu, u kterého zaměstnavatele se o práci ucházíte. Jen velmi zřídka je vhodné posílat jeden a tentýž životopis. Obsah by měl být vždy přizpůsoben nabízenému volnému místu a měl by obsahovat všechny údaje, které jsou z tohoto hlediska důležité.

Základní osobní údaje, (jméno, příjmení, adresa, telefonní, e-mailové spojení) napište hned na začátku životopisu. Uvádějte je i v tom případě, že jste již napsal(a) tyto informace do průvodního dopisu - nelze spoléhat na to, že životopis a tento dopis zůstanou pohromadě.

Další osobní údaje jako rodinný stav, zdravotní stav apod. uveďte v začátku životopisu jen tehdy, jestliže to pro Vás nebude diskriminační. Mnoho

zaměstnavatelů bohužel někdy diskriminuje na základě věku. Je-li Vám, řekněme, padesát roků, mohlo by být chybou uvádět tento fakt hned na začátku. Jestliže tento údaj napíšete až v závěru, zaregistruje zaměstnavatel nejdříve Vaše zkušenosti a pracovní úspěchy a může dojít k závěru, že Váš věk pro něj nemusí být podstatný. Lidem starším 45 let se proto doporučuje uvádět věk raději na konci životopisu.

Posuďte také, zda uvedete informace o svém zdravotním stavu. Máte-li nějaké zdravotní postižení, které však nebrání výkonu práce, o niž se ucházíte, omezte se na formulaci "zdravotní stav mi dovoluje řádný výkon práce (profese, funkce).

Dále v životopise uveďte své **vzdělání**. Začněte nejvyšším ukončeným vzděláním, typem školy, studijním zaměřením a typem závěrečných zkoušek. Samostatně se zmiňte také o **důležitých kurzech**, které jste absolvoval(a), pokud to souvisí s prací, o kterou se ucházíte. Dovednosti a znalosti v nich získané mohou zvýšit Vaši hodnotu na pracovním trhu.

Následuje nejdůležitější část životopisu - **přehled minulých zaměstnání**. Začněte tím, co jste dělal(a) naposledy a postupujte pozpátku až k Vašemu prvnímu místu. Zaměstnavatele zajímá to, co jste dělal(a) nedávno a ne kdysi. Pokud jste místo měnil často, uveďte seznam pouze za posledních 10 let.

Přehled minulých zaměstnání by měl informovat, kdy a kde jste pracoval(a) a jaká byla Vaše pracovní funkce. Pouhý název funkce (referent, administrativní pracovník, mistr, dělník) však často ještě vůbec nic neříká o tom, co jste vykonával. U posledních zaměstnání napište hlavní body své pracovní náplně.