Než začnete: 5 základních principů pro dobrý životopis

1. Zaměřte se na to podstatné

- Zaměstnavatelé věnují Vašemu životopisu obvykle méně než minutu než se rozhodnou, zda jej odmítnou nebo ho důkladněji posoudí. Pokud neudělá Vaše CV dobrý první dojem, ztratili jste příležitost.
- Ucházíte-li se o pracovní místo vypsané v inzerátu, dbejte na to, abyste splnili podmínky výběrového řízení. Inzerát může specifikovat, jakým způsobem se do výběrového řízení přihlásit (odesláním CV, vyplněním žádosti, prostřednictvím online přihlášení), ale i délku a/nebo formát životopisu, zda je potřebný motivační dopis, atp.
- Buďte struční: bez ohledu na vzdělání nebo pracovní zkušenosti stačí dvě stránky formátu A4. Nepřekračujte tři stránky. Pokud máte vysokoškolský diplom, uvádějte dosažené střední vzdělání pouze, má-li relevantní význam pro pozici, o kterou se ucházíte.
- Máte málo pracovních zkušeností? Dejte na první místo vzdělání a odbornou praxi, zdůrazněte dobrovolnické aktivity nebo stáže.

2. Buďte jasní a struční

- Používejte krátké věty. Vyhněte se frázím. Zaměřte se na relevantní aspekty Vaší odborné praxe nebo pracovních zkušeností.
- Uveďte konkrétní příklady. Vyjmenujte dosažené úspěchy,
- S přibývajícími zkušenostmi svůj životopis aktualizujte. Odstraňte neaktuální informace, pokud nemají zásadní význam pro pozici, o kterou se ucházíte.

3. Vždy upravte životopis tak, aby odpovídal konkrétní pozici, o kterou se ucházíte

- Vyzdvihněte své přednosti, které jsou důležité pro zaměstnavatele, soustřeďte se zejména na dovednosti, které odpovídají požadavkům dané pozice.
- Nezmiňujte pracovní zkušenosti ani praxi, která se nevztahuje k pozici, o kterou se ucházíte.
- Vysvětlete případné mezery ve studiu, kariéře. Popište, jaké dovednosti jste v mezidobí získali.
- Před odesláním životopisu zaměstnavateli ještě jednou zkontrolujte, zda odpovídá požadovanému profilu.
- Při psaní životopisu si nevymýšlejte, během pohovoru se na to obvykle přijde.

4. Dejte pozor na správnou strukturu životopisu

- Dovednosti a kompetence prezentujte jasně a logicky, aby přirozeně vyplynuly Vaše přednosti.
- Nejdůležitější informace dejte na první místo.
- Dejte pozor na pravopis a interpunkci.
- Tiskněte životopis na bílý papír (pokud není požadováno elektronické odeslání).
- Zachovejte doporučené formátování a písmo.

5. Po vyplnění si životopis ještě jednou zkontrolujte

- Opravte případné pravopisné chyby a ujistěte se, že struktura je jasná a logická.
- Dejte životopis přečíst někomu dalšímu, abyste získali jistotu, že obsah je jasný a srozumitelný.
- Nezapomeňte napsat průvodní dopis.

Všechna pole jsou nepovinná. Nevyplněná pole odstraňte.

OSOBNÍ ÚDAJE

Vyplňte křestní jméno(a) a příjmení

Pokud máte více než jedno křestní jméno, začněte tím, které používáte více. Příklad:

Dušan Špáta

Vložte foto, pokud je požadováno.

Uveďte ulici, číslo popisné, město, směrovací číslo, zemi

Zadejte doručovací adresu, na které jste k zastižení. Příklad:

Žitná 199, 120 00 Praha 2

Uveďte telefonní číslo Uveďte číslo mobilního telefonu

Zvolte číslo, na kterém jste k zastižení, obvykle číslo mobilního telefonu. Příklad:

+420 608 759 441

Oddělte skupiny číslic v souladu s (mezi)národním zápisem tak, aby bylo číslo dobře čitelné. Příklad: +<kód země> <kód oblasti> <místní číslo>

Uveďte e-mailovou adresu

Vyberte adresu, na které jste k zastižení, nejlépe osobní e-mail. Dejte pozor na vhodnost Vaší emailové adresy (boubelka@gmail.com není vhodný e-mail). Příklad:

dusan.spata@hotmail.com

Uveďte osobní webovou stránku, osobní blog

Ujistěte se, že je stránka relevantní a nebude překážkou pro danou pozici. Příklad:

www.webadmin.com

Doplňte další účty Instant Messaging (Yahoo, MSN, Skype, ICQ, AIM)

Ujistěte se, že jsou relevantní a nebudou na překážku dané pozici. Příklad:

AOL Instant Messenger (AIM) michaela.krenkova

Pohlaví Uveďte pohlaví | Datum narození dd/mm/rrrr | Státní příslušnost Uveďte státní příslušnost(i)

Vyplňte jen, pokud je vyžadováno. Zjistěte si, zda právní předpisy v dané zemi opravňují zaměstnavatele vyžadovat po uchazečích informace o pohlaví, věku, státní příslušnosti, atp. Příklad:

Pohlaví Žena | Datum narození 01/04/1973 | Státní příslušnost Portugalsko

PRÁCE, O KTEROU SE UCHÁZÍM
PREFEROVANÁ POZICE
ZÁJEM O STUDIUM
OSOBNÍ VIZITKA

Neodpovídající nadpisy smažte.

Doplňte práci, o kterou se ucházíte / preferovanou pozici / preferované studium / osobní vizitku

Tato kolonka slouží pro rychlou orientaci ve Vašem životopisu. Neodpovídající nadpisy v levém sloupci vymažte. Příklady:

PRÁCE, O KTEROU SE UCHÁZÍM

Asistent v oddělení lidských zdrojů (ref. číslo 562/2013)

POZICE

Lakýrník

PREFEROVANÁ POZICE

Specialista zákaznického servisu nebo administrativní podpora

PREFEROVANÉ STUDIUM

Postgraduální studium aplikované ekonomie

OSOBNÍ VIZITKA

Absolvent s dobrými komunikačními a organizačními schopnostmi, získanými praxí v ošetřovatelství, se zájmem o práci v oblasti lidských zdrojů na pozici trainee manažer

Osobní vizitku uvádějte pouze, máte-li jasnou představu o zaměstnání, o které se chcete ucházet. Soustřeďte se na své silné stránky a úspěchy, které se vztahují k danému zaměstnání spíše než na výčet starších pracovních úkolů. Pár vět stačí (max. 50 slov). Vyhněte se frázím typu „čekám na výzvy“, atp.

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

- Zaměřte se na pracovní zkušenosti, které dají Vaší žádosti o práci přidanou hodnotu.
- Vložte pro každou pracovní zkušenost oddělené pole. Začněte s aktuální prací.
- Pokud máte málo praxe:
  - uveďte nejprve vzdělání a odbornou praxi;
  - zmiňte dobrovolnictví nebo (placené/neplacené) pracovní stáže, které ilustrují Vaše pracovní zkušenosti.
- Pokud se ucházíte o pozici, se kterou nemáte žádné zkušenosti, zdůrazněte relevantní dovednosti získané v předchozích zaměstnáních. Například jestliže se ucházíte o manažerskou pozici, ale nikdy jste nepracovali jako manažer, akcentujte, že jste v předchozím zaměstnání nesli velkou odpovědnost a daná pozice vyžadovala schopnost dělat rychlá rozhodnutí (koordinace, školení zaměstnanců, delegování pravomocí atp.)

Uveďte časové údaje (od - do)
Příklad:
září 2007 – současnost

Doplňte zaměstnání nebo vykonávanou pozici
Příklady:
Technik údržby / Recepční / Trenér ledního hokeje - dobrovolník

Doplňte název zaměstnavatele a lokalitu (popřípadě celou adresu a webovou stránku)
Příklad:
Dobrý & Pavelka s.r.o., V Jezerách 1880, Praha 10 - Strašnice, 110 00, Česká republika
Uveďte telefon, fax, e-mail nebo internetovou adresu, pokud jsou požadovány. Příklad:
Tel.: (420) 2 53221165 - E-mail: j.pavelka@gmail.com - http://www.dobrypavelka.cz

- Doplňte oblast činnosti a hlavní odpovědnosti

Příklady:
- Správa počítačové sítě
- Vztahy s dodavateli
- Trénování juniorského hokejového týmu (10 hodin/týden)

Je-li to nutné, uveďte rozsah Vašich aktivit (procento pracovního času, čas věnovaný jednotlivé činnosti, atp.)
Činnost nebo odvětví Doplňte druh vykonávané činnosti nebo odvětví
Vyplňte pouze, je-li požadováno. Příklady:
Činnost nebo odvětví Doprava a logistika / Audity / Výrobce autodílů

VZDĚLÁNÍ A ODBORNÁ PŘÍPRAVA

Pro každou novou položku vložte nové pole. Začněte aktuálním vzděláním.

Uveďte časové údaje (od - do)
Příklad:
září 2004 – červen 2007

Doplňte udělenou kvalifikaci
Příklad:
Pekárenské služby

Uveďte úroveň EQF
Příklad:
Úroveň EQF 4

Neužívejte zkratky bez vysvětlení (např. NVQ).

Doplňte jméno a lokalitu (případně zemi), kde sídlí vzdělávací organizace nebo organizace zajišťující odborný výcvik
Příklad:
Technická univerzita Liberec, Liberec

- Doplňte výčet hlavních předmětů studia nebo získaných dovedností

Příklady:
Obecné
- angličtina, němčina, matematika, španělština
- tělesná výchova

Odborné
- technologické postupy (výroba konzumního chleba, dortů a cukrovinek)
- předměty vztahující se k výrobě potravin a údržbě technologického zázemí (mikrobiologie, biochemie, hygienické předpisy)
- pracovní technologie (základní pravidla, hygiena a bezpečnost)
- znalost fungování provozu a jeho ekonomiky, právní a sociální aspekty

Zdůrazněte pouze ty odborné dovednosti, které budou přínosem, budete-li vybráni.

OSOBNÍ DOVEDNOSTI

Prázdná pole vymažte.

Mateřský(é) jazyk(y)

Uveďte mateřský(é) jazyk(y)
Příklad:
čeština

Další jazyk(y)

Nenadhodnocujte svou úroveň jazykových dovedností. Mohou být během pohovoru ihned zkontrolovány!

	POROZUMĚNÍ		MLUVENÍ		PSANÍ
	Poslech	Čtení	Mluvená interakce	Samostatný ústní projev	
Doplňte jazyk Příklad: španělština	Příklad: C1	Příklad: C1	Příklad: B2	Příklad: B2	Příklad: B1
	Doplňte jméno jazykového certifikátu a jazykové úrovně (pokud ji znáte). Příklad: Certificado de Español: Lengua y Uso				
Doplňte jazyk Příklad: francouzština	Příklad: B2	Příklad: B2	Příklad: B1	Příklad: B1	Příklad: A2
	Doplňte jméno jazykového certifikátu a jazykové úrovně (pokud ji znáte). Příklad: Diplôme d'études en langue française (DELF) B1				

Úrovně: A1/2: Uživatel se základními znalostmi jazyka - B1/2: Nezávislý uživatel jazyka - C1/2 Velmi zdatný uživatel jazyka
Společný evropský referenční rámec pro jazyky

Při popisu osobních dovedností:

- Používejte jednoduchá a jasná slova, jednoznačný jazyk.
- Vyhněte se hovorovým výrazům a frázím typu „jsem týmový hráč“ bez zasazení do konkrétního kontextu.
- Buďte struční: uvědomte si, jaké dovednosti jsou potřebné pro pozici, o kterou se ucházíte.
- Uveďte konkrétně, během jakých aktivit jste dovednosti získali (během praxe, v zaměstnání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti apod.).

Komunikační dovednosti

Doplňte komunikační dovednosti a specifikujte, při jaké aktivitě byly získány.
Příklady:

- dobré komunikační dovednosti získané praxí na pozici prodejního manažera
- vynikající schopnost komunikace s dětmi získaná prací na pozici trenéra ledního hokeje - dobrovolníka

Organizační / manažerské dovednosti

Doplňte Vaše organizační / manažerské dovednosti a specifikujte, v jakém kontextu byly získány.
Příklady:

- vedení (aktuálně odpovědný/á za desetičlenný tým)
- dobré organizační dovednosti získané na pozici sekretáře v Historické společnosti, odpovědného za zajišťování řečníků na akce a propagaci akcí
- dobrá schopnost vést tým získaná prací na pozici trenéra ledního hokeje - dobrovolníka

Pracovní dovednosti

Doplňte pracovní dovednosti neuvedené jinde a specifikujte, v jakém kontextu byly získány.
Příklady:

- dobrá znalost procesů řízení kvality (v současné době odpovědná za audit kvality)
- zkušenost s mentoringem (na pozici pečovatelka o seniory jsem měla odpovědnost za uvádění a zaškolování nového zdravotnického personálu)

Počítačové dovednosti

Doplňte Vaše počítačové dovednosti a upřesněte, během jaké aktivity byly získané.
Příklady:

- dobrá znalost kancelářské sady (textový procesor, tabulkový procesor, prezentační software)
- dobrá znalost softwaru pro úpravy fotografií získaná amatérským fotografováním

Jiné dovednosti

Doplňte další relevantní dovednosti.

Vyplňte pouze, pokud budou pro Vaši žádost znamenat přidanou hodnotu a ještě jste je neuvedli. Specifikujte, kde jste je získali. Příklad:

- první pomoc: v rámci svého potápěčského výcviku jsem byl certifikován k poskytování první pomoci

Výčet osobních zájmů jako jsou například čtení, pěší turistika, kino nemá žádnou přidanou hodnotu. Když ale uvedete konkrétní příklady aktivit, kterým se věnujete, ukážete, že jste proaktivním člověkem, který rád pomáhá druhým:

- čtení: vášnivý čtenář, dvakrát týdně pomáhám mladším spolužákům s obtížemi při čtení
- horolezectví: zkušený lezec, aktivní člen místního Klubu pěší turistiky a horolezectví

Řidičské oprávnění

Uveďte kategorii(e) řidičského oprávnění, kterým disponujete.

Příklad:

- B

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

Publikace
Prezentace
Projekty
Konference
Semináře
Vyznamenání a ocenění
Členství
Reference

Uveďte relevantní publikace, prezentace, projekty, konference, semináře, vyznamenání a ocenění, členství, reference.

V levém sloupci vymažte nadpisy, které se nehodí. Příklady:

Publikace

- Jak napsat úspěšný životopis, Nakladatelství Fortuna, Brno, 2002.

Uveďte stručnou charakteristiku a je-li třeba i typ dokumentu (článek, zpráva, prezentace, atd.).

Projekt

- Nová veřejná knihovna Olomouc. Hlavní architekt, odpovědný za návrh stavby, výběrová řízení, realizaci stavby a stavební dozor (2008-2012).

Členství

- Člen Filmové a produkční univerzitní společnosti při Masarykově univerzitě v Brně

Reference

Pokud reference nejsou přímo vyžadovány, uveďte do životopisu „Reference jsou k dispozici na vyžádání.“

PŘÍLOHY

Uveďte seznam dokumentů, které jste přiložili k Vašemu životopisu (kopie diplomů a osvědčení o kvalifikacích, potvrzení o zaměstnání nebo absolvovaných pracovních stážích, publikační činnosti nebo výzkumu).

Příklady:

- Kopie diplomu z inženýringu
- Europass-jazykový pas
- Potvrzení o zaměstnání (Dobrý & Pavelka s.r.o.)

Přikládejte pouze dokumenty, které jsou pro danou pozici relevantní.
Nepřipojujte dlouhé dokumenty jako publikace atp.; jsou-li pro danou pozici relevantní, zmiňte je v oddílu „Doplňující informace“ a uveďte odkaz.