

ÚKOLY VOLBA POVOLÁNÍ 9.A

Pročti si následující text o psaní životopisu, je ze stránek www.infoabsolvent.cz – jak na to – jsem na střední – hledám práci – ale jak? – jak se píše životopis. Následně použij tabulku z textu či jakýkoliv vyhovující formulář z webu a zašli mi nejpozději 18.3. 2020 tvůj strukturovaný životopis. Využij svých představ a myšlenek, co bys asi tak chtěl dělat za 15 – 20 let, nezapomeň, že už máš vystudované různé školy, již jsi někde pracoval/a. Můžeš vyjít i ze skutečně nabízených pracovních pozic podle pracovních inzerátů.

Jak se píše životopis

*Životopis (curriculum vitae, CV) je vaší vizitkou. Je to první kontakt mezi vámi a budoucím zaměstnavatelem. Musíte jím na dálku **upoutat na sebe pozornost**, abyste se dostali blíž k cíli.*

Vžijte se do role zaměstnavatele. Na pracovní nabídku odpoví 100 zájemců a na přečtení a rozřídění „vyhovuje/nevyhovuje“ máte pár dnů. Na co byste se zaměřili? Jaký postup zvolíte, aby to šlo rychle? Příliš kreativní nebo nepřehledná CV byste ani nečetli a rovnou vyřadili? Vzpomeňte si na to při psaní životopisu.

Typy životopisů

- strukturovaný – v současnosti používaný přehledný formát,
- úřední – zákonem předepsaný formulář ústředních orgánů státní správy a státních institucí,
- europass – strukturovaný životopis využívaný v evropských zemích,
- beletrizovaný – dřívější slohové cvičení, dnes s ním neuspějete.

Jak by měl vypadat

- **Formát A4**, jeden typ písma, vizuálně přitažlivý.
- Rozsah **jeden list**, ostatní údaje v příloze (např. kurzy), stručné a srozumitelné formulace.
- Svoji fotografii (není povinná) umístěte do pravého horního rohu, rozměr shodný s foto na občanský průkaz.
- Zaměřte se na souvislosti s pozicí, o kterou se ucházíte. Nabízíte totiž svou práci.
- **Seřad'te události** od současnosti do „historie“. Prvním údajem bude vaše poslední pracovní místo (např. současná brigáda) a posledním třeba prázdninová brigáda po 2. ročníku školy. Stejně postupujte u vzdělání – od nejvyššího dosaženého vzdělání k nejnižšímu. Základní škola se nepíše.
- Uveďte i studijní pobyt během školy.
- Nezapomeňte uvést různé mimoškolní vzdělávací aktivity.
- Pokud je požadavkem i **životopis v cizím jazyce**, překlad si nechte ověřit odborníkem. Počítejte s tím, že i část pohovoru se pravděpodobně uskuteční cizojazyčně.
- K odeslání e-mailem používejte formáty, které nezpůsobí problémy při otevírání. E-mail musí obsahovat vyplněný předmět (**uveďte pozici a své jméno**, např. Účetní_František Novák, nestačí jen CV), tělo vyplní průvodní dopis, do přílohy vložte životopis a doplňující údaje.
- Dokumenty (průvodní a motivační dopisy, životopis aj.) můžete poslat i klasickou poštou ve velké obálce.

Třeba takhle

Kontaktní údaje	
jméno a příjmení	vaše celé jméno a titul
adresa	trvalé nebo kontaktní bydliště, kde jste k zastížení
narození	údaj není povinný, ale z CV se vyčte, takže je to na vás
telefon	uved'te telefonní číslo (mobilu nebo pevné linky)
e-mail	tvár adresy o něčem vypovídá (např. agent007@xxx.cz), neuvádějte pracovní e-mail např. josef.novak@firmaABC.cz)
státní příslušnost a stav	tyto údaje nejsou povinné
Vzdělání	údaje o vašem vzdělání uvádějte od nejnovějších k nejstarším (např. nástavba, vyučení). Základní školu nepište.
	časové údaje jsou důležité, např. 2006–2010 SPŠ strojní, uved'te úplný název a sídlo školy, kde jste studovali, kód a název oboru, způsob ukončení školy (maturitní zkouška apod.). Pokud právě studujete, uved'te to jako první údaj.
Pracovní zkušenosti	Začněte od nejnovějších údajů. Je třeba uvést dobu vašeho zaměstnání (např. 2011– dosud), přesný název zaměstnavatele, adresu, název pozice. Ten může být nejasný, proto raději stručně popište náplň práce.
	Jestliže jste v jedné firmě pracovali na více pozicích, uved'te firmu a pracovní pozice seřad'te chronologicky od nejnovější pozice k té nejstarší.
	Mateřská dovolená, dlouhodobá nemoc apod.
	Pokud jste byli někdy v evidenci úřadu práce po dobu kratší než půl roku, nemusíte to uvádět, protože tato doba se může v přehledu ztratit. Pokud však jde o delší čas, raději to do CV napište. Zaměstnavatel by se určitě na tuto „pauzu“ zeptal.
Reference	Je dobré uvést kontakty na osoby, které o vás mohou podat reference. Někteří zaměstnavatelé to přímo vyžadují. Pokud tuto rubriku nemůžete vyplnit, vynecháte kolonku úplně.
Další vzdělávání	Vyjadřuje váš zájem o obor, zvyšování kvalifikace, rozšiřování znalostí, další kompetence.
	Pište všechny rekvalifikace, kurzy, školení a jiná vzdělávání s certifikátem, hlavně ty související s pozicí, o niž se ucházíte. Uved'te, kdy to bylo, přesný název kurzu, název vzdělávací instituce, místo školení.

Jazykové znalosti	Téměř každý zaměstnavatel vyžaduje znalost cizího jazyka. U nižších pozic to patrně nebude třeba, ale pokud jazyk ovládáte, napište to.
	Uveďte cizí jazyk, který ovládáte a na jaké úrovni jste. Rozlišují se čtyři různé stupně znalosti jazyka: pasivní, slovem a písmem, aktivní komunikace, odborná terminologie.
Kompetence (dovednosti)	
	řidičský průkaz – skupina
	ovládání PC – uveďte všechny PC programy, které ovládáte, a úroveň znalostí (základní znalost, uživatelská znalost, administrátorská úroveň).
	ekonomické znalosti – např. účetnictví, vedení pokladny
	schopnost vést menší kolektiv, odpovědnost...
	... a další
Zájmy	nepovinný údaj
	Vaše zájmy však vypovídají o vaší osobnosti a o tom, jak prožíváte volný čas. Můžete uvést dobrovolnické aktivity, členství v klubech a zájmových organizacích aj.

Místo, datum, podpis

Datum musí být aktuální. Podpisem potvrzujete pravdivost údajů – v e-mailu napište jméno klávesnicí, ale pokud ho posíláte poštou, podepište se ručně.

Co určitě ne

- V životopisu si nevymýšlejte. U pohovoru budete mluvit o uvedených údajích podrobněji.
- Nepište nic, co by mohlo vzbudit pochybnosti (např. důvod vašeho odchodu od současného zaměstnavatele). Tyto informace se sdělují během pohovoru.
- Nepoužívejte zkratky, které nejsou všeobecně známé.
- Velký pozor na **gramatické chyby**!
- Nevádějte **osobní a citlivé informace**, ani údaje, které nemají přímý vztah k pracovní pozici.
- Nepoužívejte kreativní úpravu CV, např. vlastní dopisní papír, barevný papír, jiný rozměr než A4, neobvyklý styl písma aj.
- Nevkládejte neoficiální fotografii, např. momentku z dovolené.
- Pokud to není nevyhnutelné, nenechávejte mezi vašim vzděláváním a zaměstnáními časové mezery. **Časové údaje** raději uvádějte v letech než v měsících.
- Nepřeceňujte své schopnosti a znalosti, např. cizí jazyk. Na pohovoru byste se mohli „utopit“.
- Pozor na přeposílání životopisu již jednou odeslaného jinam. Je to vidět na první pohled, v předmětu se objeví například: FW: Žádost o pracovní pozici XY.
- Zavirovaný e-mail způsobí, že nebude otevřen.

A co je průvodní dopis?

- Na rozdíl od motivačního dopisu jde o **věcné a krátké sdělení** adresátovi, co všechno obsahuje zásilka (seznam dokumentů) a proč ji posíláte.
- Jde o standardní dokument pro posílání různých potvrzení, oznámení apod., která by byla bez komentáře nesrozumitelná.
- V e-mailu tvoří jeho tělo, zatímco motivační dopis, CV a další dokumenty se připojují jako přílohy. I v klasickém dopisu to musí být první list, který se personalistovi dostane ke čtení.
- V průvodním dopisu uveďte, kde jste se o volné pozici dozvěděli, krátce zdůvodněte, proč reagujete a informujte, že v příloze posíláte životopis a motivační dopis. V případě poštovní komunikace postupujte stejně.

Pokud by někdo potřeboval něco vysvětlit, poradit atd., neváhejte, pište e-maily, do ŽK či volejte. Všem přeji klidné a zdravé vyplňování.

Mgr. Monika Hačecká