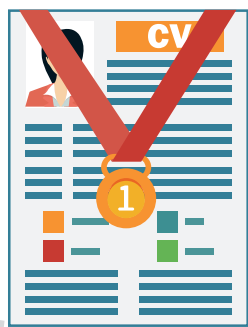




European
Commission



NA CO NEZAPOMENOUT, ABY VÁŠ ŽIVOTOPIS ZAUJAL



1 ZÁKLADY MUSÍ BÝT BEZCHYBNÉ

Není žádný správný či špatný způsob, jak napsat životopis, některé jeho části byste však přece jen neměli opomenout:

- adresu a kontaktní informace
- informace o vzdělání a kvalifikaci
- přehled dosavadních pracovních zkušeností
- dovednosti pro dané pracovní místo
- jazykové znalosti
- zájmy, úspěchy, záliby
- reference



Tip: Pořádně si rozmyslete, zda vložit fotografii. Pokud vypadá dobře v barevném provedení, ale v černobílém už méně, nebo je příliš malá, raději ji vynechte.

3 NEVYMÝŠLEJTE SI a DBEJTE NA VIZUÁLNÍ STRÁNKU

Životopis by obvykle měl mít maximálně dvě strany – vždy použijte formát A4. Nad jedním životopisem zaměstnavatel stráví v průměru pouze osm sekund. Pište věcně a podrobnosti si nechejte na osobní pohovor.

- ✓ bezchybná úprava
- ✓ krátce a stručně (snažte se nepřesáhnout dvě strany)
- ✓ srozumitelně a s jasnou strukturou (přehledně, čitelně, používejte odrážky)
- ✓ snadná vizuální orientace v textu
- ✓ jednotné formátování
- ✓ piště zajímavě a tvůrčím způsobem

Tip: Pamatujte na jednotné formátování, hlavně pokud vkládáte pasáže odjinud. Nepřehánějte to se zvýrazňováním (tučně, podtrženě, kurzívou), jinak životopis bude nepřehledný.



Nezapomeňte, že **vizuálním těžištěm** životopisu je střed horní poloviny první strany – na něm přirozeně spočine personalistův zrak, takže do tohoto místa směřujte nejdůležitější informace.

2 UVEĎTE KRÁTKÉ OSOBNÍ PROHLÁŠENÍ



Vysvětlete, proč jste právě vy nejlepším uchazečem o dané pracovní místo. Napište o sobě něco zajímavého, co čtenáře zaujme.

Tip: Nepředpokládejte, že si zaměstnavatel sám všimne, jak se vaše zkušenosti vztahují k nabízenému pracovnímu místu. Raději napište krátké osobní prohlášení s vysvětlením, proč jste na danou pozici tím nejlepším kandidátem (zdůrazněte své úspěchy a pokud možno je podložte číselnými údaji). Informace tohoto druhu by neměly chybět v průvodním dopise.

4 DBEJTE NA JAZYKOVOU STRÁNKU

- ✓ jednotnost (důsledně používejte pouze jeden jazyk)
- ✓ jasná smysluplná vyjádření
- ✓ krátké věty
- ✓ neutrální styl (nepište stále v první osobě)
- ✓ buďte konkrétní (nepiště příliš obecně)
- ✓ rozhodně, pozitivně a dynamicky (vyvíjím, zorganizoval/a jsem, dosáhl/a jsem)
- ✓ bez žargonu, zkratk apod.
- ✓ bez chyb a pravopisných hrubek
- ✓ pamatujte na klíčová slova

Tip: Místo první osoby (např. „udělal/a jsem to a ono“) zkuste zhuštěné akční výrazy, např. „podařilo se, zahájeno, vytvořeno“. Šroubovaná souvětí nahraďte heslovitými odrážkami. Text tím výrazně získá na dynamice. Váš životopis tak bude působit velmi energicky a bude z něj jasně patrné, že jste schopný uchazeč.



Používejte **klíčová slova**: Uvedete-li výrazy, které se s nabízenou pozicí běžně spojují, vyhledávač mezi hromadou ostatních snáze vyhledá právě váš životopis.

5 ŽIVOTOPIS NA MÍRU: RELEVANTNÍ a PODLOŽENÝ

- ★ specifické a relevantní informace (vztahující se k nabízené pozici, nikoliv příliš obecně)
- ★ specifické znalosti a zkušenosti umístěte do horní poloviny první strany
- ★ výsledky a zdokonalení ilustруйте na příkladech
- ★ dosažené výsledky podložte čísly
- ★ uveďte dostatek důkazů (příklady)
- ★ zajímavé informace o uchazeči



Tip: Pro každou pracovní nabídku vypracujte samostatný životopis. Není třeba psát celý text znovu, stačí upravit podrobnosti, aby byl životopis relevantní. Pečlivě si přečtěte inzerát, ať PŘESNĚ víte, jaké dovednosti máte zdůraznit.



Hned na první půlstraně ukažte, že máte požadované dovednosti, zkušenosti a přístup, takže si personalista okamžitě uvědomí, že se na nabízené místo hodíte. Co nejvíce zúročte své zájmy, zkušenosti a dovednosti – jsou pro dané zaměstnání důležité a staví vás do zajímavého světa!

Přesvědčte budoucího zaměstnavatele, že potřebuje právě vás. Takže místo formulace, že máte „dobré komunikační dovednosti“ uveďte příklad, z něhož to bude zcela zřejmé, např. „v rámci firemní strategie pro sociální média každý měsíc píšu blog o dění v podniku“. Své výborné kvality doložte příklady pracovních úspěchů, pracovních výkonů nebo problémů, které jste vyřešil/a: „Na této pozici bylo nutné plánování, organizace a vedení, neboť jsem odpovídal/a za tým spolupracovníků“.

6 NEVYMÝŠLEJTE SI!

- ✓ data a časová posloupnost musí odpovídat skutečnosti
- ✓ nevynechávejte údaje
- ✓ reference

Tip: Reference by měly být od člověka, který vás v minulosti zaměstnával a může potvrdit vaše znalosti a zkušenosti. Nemáte-li zatím pracovní zkušenost, požádejte o reference svého učitele či lektora. Snažte se uvést pokud možno dvě reference.



Nevynechávejte údaje!