



# CHCETE, ABY VÁŠ ŽIVOTOPIS ZAUJAL? PREČÍTAJTE SI TENTO KONTROLNÝ ZOZNAM.



## 1 ZÁKLADNÉ ČASTI

Neexistuje správny či nesprávny spôsob, ako napísať životopis, tieto základné časti by v ňom však nemali chýbať:

- adresa a kontaktné informácie
- vzdelanie a kvalifikácia
- doterajšie zamestnanie a/alebo pracovné skúsenosti
- zručnosti relevantné pre dané pracovné miesto
- jazykové zručnosti
- záujmy, úspechy, koničky
- referencie



**Tip:** Dobré zvážte, či do životopisu vložíte svoju fotografiu. Ak vyzerá dobre vo farebnom, nie však v čiernobielym prevedení, alebo je príliš malá, tak ju radšej nevložte.

## 3 FAKTY A DOBRÁ PREZENTÁCIA

Životopis by zvyčajne nemal mať viac než dve strany vo formáte A4. Zamestnávateľ v priemere strávi prezeraním životopisu len osem sekúnd. Píšte k veci a podrobnosti si nechajte na osobný pohovor.

- ✓ čistá a úhľadná prezentácia
- ✓ krátko a stručne (snažte sa zmestiť do dvoch strán)
- ✓ zrozumiteľný text s jasnou štruktúrou (prehľadne, čitateľne, používajte zarážky)
- ✓ ľahká vizuálna orientácia v texte
- ✓ jednotné formátovanie
- ✓ zaujímavé a kreatívne riešenia

**Tip:** Používajte jednotné formátovanie, najmä pri kopírovaní a vkladaní textu. Nepreháňajte to so zvýrazňovaním (tučné písmo, podčiarknutie, kurzíva), aby váš životopis nebol mätúci.



Nezabudnite, že pozornosť náborového pracovníka prirodzene utkvie na **vizuálnom ťažisku** životopisu – prvej strane v hornej strednej časti, takže tu uveďte najdôležitejšie informácie.

## 2 KRÁTKO O SEBE



Vysvetlite, prečo sa práve vy najlepšie hodíte na dané pracovné miesto. Napíšte o sebe niečo zaujímavé, čo upúta pozornosť.



**Tip:** Pre zamestnávateľa nemusí byť vždy zjavné, ako vaše skúsenosti súvisia s ponúkaným pracovným miestom. Preto predstavte krátko, prečo sa práve vy najlepšie hodíte na dané pracovné miesto (vyzdvihnite svoje úspechy, pokiaľ možno podložené číselnými údajmi). Tieto informácie by nemali chýbať v sprievodnom liste.

## 4 JAZYKOVÁ STRÁNKA

- ✓ jednotnosť (používajte iba jeden jazyk v celom životopise)
- ✓ jasné zmysluplné vyjadrenia
- ✓ krátke vety
- ✓ neutrálny štýl (nepíšte stále v prvej osobe jednotného čísla)
- ✓ vyjadrujte sa konkrétne (nie príliš všeobecne)
- ✓ píšete rozhodne a pozitívne, dynamicky (používajte slovesá ako „rozvíjať, zorganizovať, dosiahnuť“)
- ✓ nepoužívajte žargón, skratky atď.
- ✓ životopis musí byť bezchybný, bez pravopisných chýb
- ✓ používajte kľúčové slová



**Tip:** Namiesto prvej osoby (napr. „urobil som to a ono“) používajte pozitívne akčné výrazy (napr. „zavedením toho, vytvorením onoho“). Dlhé súvetia nahraďte heslovými zarážkami. Text tým výrazne získa na dynamike. Váš životopis tak bude pôsobiť veľmi energicky a pomôže posilniť dojem o vás, že ste schopným uchádzačom.



Používajte **kľúčové slová**: pomocou kľúčových slov, ktoré sa bežne spájajú s opisom vašej práce, vyhľadávač vyberie práve váš životopis z hromady ostatných.

## 5 ŽIVOTOPIS NA MIERU: RELEVANTNÝ A PODLOŽENÝ

- ★ špecifické a relevantné informácie (prispôsobené k ponúkanému miestu, nie príliš všeobecné)
- ★ osobitné zručnosti a skúsenosti na prvej polstrane
- ★ príklady úspechov a zlepšení
- ★ úspechy podložené číslami
- ★ dostatočné dôkazy (príklady)
- ★ informácie, ktoré vás robia zaujímavým



**Tip:** Pre každú pracovnú ponuku si vytvorte samostatný životopis. Netreba písať celý text znovu, stačí upraviť podrobnosti, aby bol životopis relevantný. V opise pracovnej ponuky nájdete PRESNÉ zručnosti, ktoré by ste vo svojom životopise mali podčiarknuť.



Hneď na prvej polstrane uveďte, že máte požadované špecifické zručnosti, skúsenosti a prístup, aby náborový pracovník rýchlo zistil, že sa na dané miesto hodíte. Čo najlepšie vykreslite svoje záujmy, skúsenosti a zručnosti – sú pre dané zamestnanie relevantné a robia vás zaujímavým?

Musíte preukázať, že máte práve to, čo potrebujú. Takže miesto formulácie, že máte „dobré komunikačné schopnosti“, uveďte príklad, z ktorého to bude jasne vyplývať, napr. „písanie mesačného blogu o dianí v podniku v rámci stratégie pre sociálne médiá“. Svoju vhodnosť doložte príkladmi úspechov a zlepšení dosiahnutých na pracovisku, či problémov, ktoré ste vyriešili: „Súčasťou tejto pozície bolo plánovanie, organizácia a vedenie, pretože som bol zodpovedný za tím ľudí“.

## 6 PÍŠTE PRAVDU!

- ✓ dátumy a časové obdobia musia sedieť
- ✓ nevynechávajte údaje
- ✓ referencie



**Tip:** Referencie by mali byť od niekoho, kto vás v minulosti zamestnával a môže potvrdiť vaše zručnosti a skúsenosti. Ak doteraz nemáte pracovné skúsenosti, požiadajte o referenciu svojho učiteľa alebo tútora. Snažte sa podľa možnosti zahrnúť dve referencie.



Nevynechávajte údaje!