

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 ho odmítnou, nebo důkladněji posoudí. Pokud neudělá váš životopis dobrý první dojem, ztratili jste příležitost.
- Ucházíte-li se o pracovní místo vypsané v inzerátu, dbejte na to, abyste splnili podmínky výběrového řízení. V inzerátu může být uvedeno, jakým způsobem se do výběrového řízení přihlásit (odesláním životopisu, vyplněním žádosti, prostřednictvím online přihlášení), ale i délka a/nebo formát životopisu, zda je požadován motivační dopis atp.
- Budte 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 tehdy, 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. Budte jasní a struční

- Používejte krátké věty. Vyhněte se frázím. Zaměřte se na relevantní aspekty vaší odborné praxe nebo pracovních zkušeností.
- Uvádějte konkrétní příklady. Vyjmenujte dosažené úspěchy.
- S přibývajícimi 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 ty přednosti, které jsou důležité pro zaměstnavatele, soustřeďte se zejména na dovednosti, které odpovídají požadavkům pro danou pozici.
- 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.
- Životopis vytiskněte na bílý papír (pokud není požadováno elektronické odeslání).
- Použijte 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 měli jistotu, že obsah je jasný a srozumitelný.
- Nezapomeňte napsat průvodní dopis.

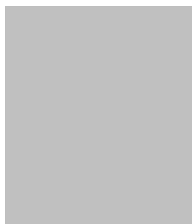
Všechna pole jsou nepovinná. Nevyplněná pole odstraňte.

OSOBNÍ ÚDAJE


Vyplňte křestní jméno(a) a příjmení

Pokud máte více než jedno křestní jméno, uveďte nejprve to, 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 zastížení. Příklad:
Žitná 199, 120 00 Praha 2, Česká republika
-  Uveďte telefonní číslo  Uveďte číslo mobilního telefonu
Zadejte číslo, na kterém jste k zastížení, 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> <telefonní číslo>
-  Uveďte e-mailovou adresu
Vyberte adresu, na které jste k zastížení, nejlépe osobní e-mail. Dejte pozor na vhodnost vaší e-mailové adresy (boubelka@gmail.com není vhodná adresa). Příklad:
dusan.spata@hotmail.com
-  Uveďte osobní webovou stránku, osobní blog
Ujistěte se, že je stránka relevantní a nebude na překážku dané pozici. Příklad:
www.webadmin.com
-  Doplněte 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) dusan.spata

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

Vyplňte pouze tehdy, je-li 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 Česká republika

PRACOVNÍ POZICE, O KTEROU SE UCHÁZÍM
POVOLÁNÍ NEBO PRACOVNÍ POZICE
PREFEROVANÁ PRACOVNÍ POZICE
STUDIUM, O KTERÉ MÁM ZÁJEM
PŘEDSTAVENÍ
Neodpovídající nadpisy smažte.

Vyberte ze seznamu: Pracovní pozice, o kterou se ucházím / Povolání nebo pracovní pozice / Preferovaná pracovní pozice / Studium, o které mám zájem / Představení

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

PRACOVNÍ POZICE, O KTEROU SE UCHÁZÍM

Asistent v oddělení lidských zdrojů (ref. číslo 562/2016)

POVOLÁNÍ NEBO PRACOVNÍ POZICE

Lakýrník

PREFEROVANÁ PRACOVNÍ POZICE

Specialista zákaznického servisu nebo administrativní podpora

STUDIUM, O KTERÉ MÁM ZÁJEM

Postgraduální studium aplikované ekonomie

PŘEDSTAVENÍ

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

Profesionální motto uvádějte pouze tehdy, máte-li jasnou představu o zaměstnání, o které se chcete ucházet. Soustředte 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 vaši 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 období (od–do)

Příklad:

září 2011 – 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) 253 221 165 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 tehdy, je-li požadováno. Příklady:

Činnost nebo odvětví Doprava a logistika / Audity / Výrobce autodílů

VZDĚLÁNÍ A ODBORNÁ PŘÍPRAVA

Uveďte období (od–do)

Příklad:

září 2006 – červen 2011

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

Doplňte udělenou kvalifikaci

Příklad:

Maturitní vysvědčení z oboru Obchodní akademie

Neužívejte zkratky bez vysvětlení (např. NVQ).

Doplňte jméno a lokalitu (případně zemi), kde sídlí vzdělávací organizace nebo organizace zajišťující odborný výcvik

Příklad:

Obchodní akademie, Liberec

Doplňte výčet hlavních předmětů studia nebo získaných dovedností

Příklady:

Obecné

- angličtina, němčina, matematika, španělština
- účetnictví

Odborné

- orientace v právní úpravě pracovněprávních vztahů a závazkových vztahů
- vedení daňové evidence podnikatelů
- vedení účetnictví
- stanovení daňové povinnosti k základním daním (DPH, daň z příjmů)

Zdůrazněte pouze ty odborné dovednosti, které budou pro zaměstnavatele přínosem.

Uveďte úroveň EQF

Příklad:

Úroveň EQF 4

OSOBNÍ DOVEDNOSTI

Prázdná pole vymažte.

Mateřský(é) jazyk(y) Uvedte mateřský(é) jazyk(y)
Příklad:
 čeština

Další jazyk(y) **Nenadhodnocujte úroveň svých jazykových dovedností. Mohou být během pohovoru prověřeny!**

	POROZUMĚNÍ		MLUVENÍ		PSANÍ
	Poslech	Čtení	Mluvená interakce	Samostatný ústní projev	
Doplňte jazyk Příklad: angličtina	Příklad: C1	Příklad: C1	Příklad: B2	Příklad: B2	Příklad: B1
Doplňte jméno jazykového certifikátu a jazykové úrovně (pokud ji znáte). Příklad: FCE (First Certificate in English) B2					
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: DELF - Diplôme élémentaire de langue française B1					

Úrovně: A1/A2: základní uživatel - B1/B2: samostatný uživatel - C1/C2: zkušený uživatel
[Společného evropského referenčního rámce pro jazyky](#)

Při popisu osobních dovedností:

- používejte jednoduchá a jasná slova,
- 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 Doplněte 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 organizační/manažerské dovednosti a specifikujte, v jakém kontextu byly získány. **Příklady:**

- vedení týmu (aktuálně odpovědný 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

Dovednosti vztahující se k určitému povolání nebo pracovnímu místu

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

Příklady:

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

Digitální dovednosti

SEBEHODNOCENÍ				
Zpracování informací	Komunikace	Vytváření obsahu	Bezpečnost	Řešení problému
Příklad: základní uživatel	Příklad: základní uživatel	Příklad: samostatný uživatel	Příklad: samostatný uživatel	Příklad: zkušený uživatel

Úrovně: základní uživatel / samostatný uživatel / zkušený uživatel
 Digitální dovednosti – Stupnice pro sebehodnocení

Uvedte název IT certifikátu(ů)
Příklad:
 Uvedte certifikát: kancelářská sada – samostatný uživatel

Doplňte své další digitální dovednosti. Uvedte, v jakém kontextu jste tyto dovednosti získali.

Příklady:

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

Další dovednosti

Doplňte další relevantní dovednosti.

Vyplňte pouze tehdy, pokud pro vaši žádost znamenají přidanou hodnotu nebo pokud jste je ještě 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 či kino, nemá žádnou přidanou hodnotu. Když ale uvedete konkrétní příklady aktivit, kterým se věnujete, můžete například ukázat, že jste proaktivním člověkem, který rád pomáhá druhým. Příklady:**
- čtení: vášnivý čtenář, dvakrát týdně pomáhám žákům ZŠ s obtížemi při čtení
- horolezectví: zkušený lezec, aktivní člen místního Klubu pěší turistiky a horolezectví

Řidičské oprávnění

Uvedte kategorii(e) řidičského oprávnění, kterou disponujete.

Příklad:

B

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

Publikace	Uvedte relevantní publikace, prezentace, projekty, konference, semináře, vyznamenání a ocenění, členství, reference, citace.
Prezentace	
Projekty	V levém sloupci vymažte nadpisy, které se nehodí. Příklady:
Konference	Publikace
Semináře	▪ Jak napsat úspěšný životopis, Nakladatelství Fortuna, Brno, 2002
Ocenění a vyznamenání	Uvedte stručnou charakteristiku a, je-li třeba, i typ dokumentu (článek, zpráva, prezentace atd.).
Členství	Projekt
Reference	▪ Nová veřejná knihovna Olomouc. Hlavní architekt odpovědný za návrh stavby, výběrová řízení, realizaci stavby a stavební dozor (2008–2012)
Citace	Členství
Kurzy	▪ Člen Filmové a produkční univerzitní společnosti při Masarykově univerzitě v Brně
Certifikace	Reference
	Pokud reference nejsou přímo vyžadovány, uveďte do životopisu „Reference jsou k dispozici na vyžádání“.

PŘÍLOHY

Uvedte 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 vysokoškolského diplomu
- Europass – jazykový pas
- Potvrzení o zaměstnání (Dobry & Pavelka s.r.o.)

Přikládejte pouze dokumenty, které jsou pro danou pozici relevantní.

Nepřipojujte dlouhé dokumenty, jako jsou publikace atp.; jsou-li pro danou pozici relevantní, zmiňte je v oddílu Doplnující informace a uveďte odkaz.