Domácí úkol: Napsat svůj strukturovaný životopis jako uchazeč o zaměstnání – poslat mi do mailu do 10.12.2020

Úkol je povinný, na známky. Níže pokyny k samostudiu, pokud někdo bude potřebovat, kontaktujte mě s dotazy. jč

**Životopis – Curriculum vitae**

## Jak napsat životopis

### **Životopis musí být přehledný, jasný a strukturovaný, jinak mu personalista nebude věnovat pozornost. Pro toho, kdo ho bude číst, musí být snadné dohledat potřebné informace.**

**Délka životopisu**

Na celý životopis by měly stačit dvě strany A4, příp. přílohy.

**Osobní údaje a fotografie**

K osobním údajům uveďte jméno, můžete, ale nemusíte uvádět rok narození, místo bydliště (město stačí). U kontaktů stačí telefonní číslo a e-mail. Blog nebo webovou stránku uvádějte pouze tehdy, pokud se jimi chcete prezentovat. Fotka v životopise být nemusí. Rozhodnete-li se pro ni, vyberte nějakou formálnější, selfie nebo fotky z dovolené do životopisu nepatří.

**Pracovní zkušenosti**

U pracovních zkušeností vždy uveďte pozici, zaměstnavatele, časové rozmezí, kdy jste zde pracoval, a každou pozici je vhodné v několika odrážkách popsat. Zaměřte se na hlavní náplň pozice v rámci týmu, jaká byla vaše zodpovědnost, co se vám zde povedlo atd.

**Vzdělání**

U vzdělání uveďte nejvyšší dosažené vzdělání, absolvovanou školu (střední, vysokou), případně rekvalifikace a dlouhodobé kurzy. U vysoké školy napište vystudovaný obor, získaný titul.

**Osobní dovednosti**

Sekce Osobní dovednosti slouží k popsání osobnostních charakteristik, odborných, IT a jazykových dovedností. Osobní charakteristika není v CV nutná, ale je vhodné sám sebe několika větami popsat. V zahraničí se jedná o běžnou součást životopisu. Zdůrazněte ty vlastnosti, které jsou pro danou pozici důležité. Nebojte se zdůraznit i dobrovolnickou činnost a volnočasové aktivity.

**Doplňující údaje**

Do těchto informací patří všechno, co se nevešlo výše. Můžete zde uvést kurzy, získané certifikáty, členství v organizacích, další dovednosti nebo koníčky. Na druhou stranu se nemusíte zbytečně rozepisovat. Uveďte například, že hrajete šachy, personalistu ale tolik nezajímá, kolikátý jste se umístil v šachovém turnaji vašeho klubu.

**Kontrola chyb a nepravdivé údaje**

Když máte životopis hotový, vyplatí se ho po sobě několikrát zkontrolovat, jestli jste v něm nepřehlédl nějaké chyby. Jedna gramatická chyba nebo překlep může dojem ze životopisu rychle pokazit. To samé platí pro nepravdivé údaje, proto lživé údaje do životopisu nedávejte. Během pohovoru si personalisté většinu věcí ověří, a pokud budete od začátku uvádět pravdu, vyhnete se trapným momentům.

Typy životopisů

    strukturovaný – v současnosti nejvíc používaný přehledný formát

    úřední – zákonem předepsaný formulář ústředních orgánů státní správy a státních institucí

* europass – strukturovaný životopis využívaný v evropských zemích

**(Europass je určen všem, kteří chtějí studovat nebo pracovat v EU,** nabízí strukturovaný a přehledný formát životopisu a již předpřipravené části, které by v životopise neměly chybět. Celý on-line editor životopisu je dostupný ve 27 jazycích. )

* beletrizovaný – dřívější slohové cvičení, dnes s ním neuspějete.

Jak by tedy měl životopis vypadat?

    **Formát A4**, jeden typ písma, vizuálně přitažlivý, ale neexperimentovat.

    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.

    **Seřaďte 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 stáže a studijní pobyty během školy.

* K odeslání e-mailem používejte formáty, které nezpůsobí problémy při otevírání. E-mail musí obsahovat vyplněný předmět

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**!

    Neuvádějte **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 vaším 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.

**Zdroj:**

<https://www.zivotopisy.cz/strukturovany-zivotopis>

<http://www.europass.cz/>