

## Jak napsat profesní životopis (Curriculum Vitae)

Dobře napsaný životopis nemusí být jen "vstupenkou" ke vstupnímu pohovoru v dané společnosti, ale zároveň Vám vždy připomene všechny důležité údaje, na které byste mohli během své vlastní prezentace zapomenout.

Svým životopisem prezentujete a "prodáváte" sami sebe. Prostřednictvím životopisu si jeho posuzovatel vytváří první dojem o vaší osobě. Není vůbec přehnané tvrzení, že pokud nenapíšete správně životopis, může být vaše žádost o zaměstnání odmítnuta, a to i přesto, že splňujete kvalifikační předpoklady pro dané místo.

### Jsou 2 možnosti jak napsat životopis:

Existují 2 druhy: strukturovaný a nestrukturovaný tzv. volný životopis.

- Strukturovaný životopis je stručný, jasný, přehledný, krátký a profesionální. Některé firmy mají předtištěný formulář životopisu, ve kterém jsou jen ty kolonky, které chtějí mít vyplněné. Tato forma umožňuje lepší standardizaci, tzn. že všichni uchazeči mají srovnatelné podmínky a šance.
- Nestrukturovaný, volný životopis vám dává příležitost napsat o sobě to, co uznáte za vhodné. Je potřeba si však uvědomit, že to, o čem napíšete, se s největší jistotou stane předmětem dotazů při pohovoru. Takovýto typ životopisu většinou požadují firmy založené na tradici. Může se stát, že budete požádáni o rukou psaný životopis. Může to být buď z důvodu používání grafologie při výběru, nebo prostě jako součást systému výběrového procesu u firem založených na tradici.

### Jak by měl vypadat strukturovaný životopis?

Strukturovaný profesní životopis (nebo také CV - z lat. Curriculum Vitae, Resumé) je jednou z nejběžnějších výběrových metod, kdy se v I. fázi výběrového řízení, v tzv. předvýběru vybírají z mnoha životopisů ty, které obsahují požadovaná klíčová slova odpovídající vzdělání, praxi, znalostem a zkušenostem daného uchazeče a požadavkům zaměstnavatele.

Měl by být tématicky rozdělen do čtyř základních celků:

1. *osobní údaje* - jméno, adresa, telefon, případně věk a státní příslušnost (ne vždy je třeba uvádět veškerá informace, v některých případech stačí jméno a příjmení a kontakt - e-mail, telefon, mobil).
2. *praxe* - stručně uveďte vždy dobu výkonu práce od - do, společnost nebo-li organizace, pracovní funkci a Vaši pracovní náplň ve zpětné chronologii.
3. *vzdělání, kurzy, školení, osvědčení* - uveďte absolvované školy, studijní obory a zkoušky v následujících kolonkách: od - do, škola, obor, ve zpětné chronologii přičemž základní škola se neuvádí
4. *ostatní údaje a reference* - uveďte např. znalosti jazyků, znalosti PC, řidičský průkaz, případně zájmy, záliby. V žádném případě nezapomeňte uvést své reference - jména a telefony osob (nadřízených), které o Vás mohou podat novému zaměstnavateli potřebné informace a poskytnout doporučení.

### Grafická stránka a úprava životopisu:

Životopis se nehodnotí pouze z hlediska obsahu - informací, ale i z hlediska formy. Je to vaše vizitka, prezentuje vás a vaše znalosti, schopnosti a dovednosti zaměstnavateli. V dnešní době existuje mnoho programů, které nám pomohou jak s obsahem, tak s grafickou úpravou životopisu. V textových editorech najdete šablony, které vás krok za krokem provedou tvorbou životopisu.

Pokud si budete životopis koncipovat sami, držte se zásady, že v jednoduchosti je krása:

- nepoužívejte více, jak dva druhy písma - nejlépe bezpatkového, které je přehlednější, např. Arial,

Verdana

- vyhněte se používání příliš mnoha způsobů zvýrazňování textu, jako např. současné používání tučného písma, podtržení a zároveň kurzívy v textu nebo dokonce v jednom slově - nevhodné je použití více barev a vkládání obrázků, vyjma malé fotografie uchazeče. I za použití jednoduchých prvků, může váš životopis vyzařovat kreativitu tvůrce. Naopak některé z těchto pravidel můžete porušit, když vytváříte životopis, který uveřejníte na webových stránkách. Ale stále mějte na paměti: všeho s mírou. Životopis nese hlavně informační hodnotu, a proto musí být dostatečně přehledný.

### Při psaní Vašeho profesního životopisu dodržujte tyto zásady:

- 1) **uvádějte jen podstatné údaje**, buďte účeloví - personalisté či zaměstnavatelé jsou příliš zaneprázdněni na to, aby procházeli údaje, které s Vaší kariérou vůbec nesouvisí - např. o svých rodičích, sourozencích či o studiu na základní škole.
  - 2) **dbejte na přehlednost** - upravte životopis jako seznam - vytvořte jej ve strukturované podobě; souvislý text je nepřehledný
  - 3) **srozumitelnost** – podejte přesné a úplné informace, nejasné rozveďte
  - 4) **buďte struční** - je-li to jen trochu možné, měl by Váš životopis obsahovat jednu, maximálně dvě stránky formátu A4, Váš budoucí zaměstnavatel či pracovník personální agentury nemusí mít trpělivost číst dlouhý životopis až do konce nebo mu může v záplavě údajů uniknout něco podstatného
  - 5) **pište bezchybně** - ujistěte se, že životopis neobsahuje žádné gramatické aj. chyby
  - 6) **používejte jen kvalitní papír** - uvědomte si, že si nejprve o Vás personalista vytvoří obrázek pouze na základě Vašeho životopisu
  - 7) **buďte originální** – aby Váš životopis zaujal, můžete použít mírně atypický styl, papír, neotřelý druh písma apod., pečlivě však uvažte míru použití zmíněných prvků, aby pak výsledný životopis svého posuzovatele neodradil
  - 8) **vyhněte se používání zkratk**
  - 9) **uvedte v životopisu pouze pozitivní informace** - Váš životopis není Vaším vyznáním
  - 10) **snažte se o úhlednost a čistotu** – dbejte na to, aby v životopise nebyly překlipy, nepište ho rukou ani na stroji, ale vždy na počítači, pokud jste výslovně o rukou psaný životopis nebyli vyzváni, a pečlivě si jej po sobě přečtěte
  - 11) **neuvádějte v životopisu Vaše platové požadavky** - plat je obvykle stanoven na základě oboustranné dohody a bude projednán osobně při Vašem pohovoru
  - 12) **nikdy neuvádějte v životopisu nepravdivé údaje** - mohlo by to v budoucnu ohrozit celou Vaši kariéru
  - 13) **soustřeďte se na detail** - můj životopis = moje vizitka, prezentace a často i první kontakt s potenciálním zaměstnavatelem
- Vytváříte-li Životopis ve Wordu - textovém editoru, lze i z tohoto dokumentu daným personalistou zjistit zda je Vámi uvedený údaj - např. „velmi dobrá práce s PC“, „vynikající znalost Word, Excel“ co se týká Vašich schopností a dovedností pravdivý.

### Méně někdy znamená více:

Je naprosto nevhodné uvádět sáhodlouhý popis Vaší prázdninové brigády, která třeba s danou pozicí o kterou se ucházíte vůbec nesouvisí. Vhodné je uvést všechny potřebné informace týkající se Vašeho vzdělání a praxe, které budou mít na danou pozici, o kterou se ucházíte velký význam. Stejně tak není vhodné uvádět přehnané množství konkrétních informací ... například celou stránku možností jak Vás kontaktovat.

### Fotografie u životopisu:

Pokud o to zaměstnavatel výslovně nepožádá, fotografii raději nepřikládejte. Navzdory vašim kvalifikačním předpokladům se může váš potenciální zaměstnavatel již při letmém pohledu na vaši tvář rozhodnout, že kvůli svému velkému nosu nesplňujete jeho představy o novém zaměstnanci.

Pokud se tak rozhodnete, k životopisu přikládejte pouze fotografii pasového formátu - tedy obličej. Nepatří sem jakékoliv jiné typy například rodinných fotografií a apod. Pokud nemáte takovou fotografii, s kterou jste spokojeni, a o které nejste přesvědčeni, že by Vás prezentovala skutečně dle Vašich představ, fotografii raději nepřikládejte. I fotografie, která je k životopisu přiložena Vás prezentuje, proto volte pečlivě zda ano či nikoliv.

#### **Udržte si úroveň:**

Naposledně dbejme i na další detaily, které o nás mohou něco vypovídat. Žádáme-li o práci emailem, měli bychom zachovat jistou serióznost. Zdrobnělinky zvířátek na životopis nepatří, vůbec již ne „části lidského těla“ a fyzické vyjádření velikosti či objemu. Z vlastní zkušenosti mohou říci, že uchazeči nezní moc přesvědčivě, mají-li takovýto email nadiktovat do telefonu.

#### **Doporučení neboli reference:**

Seznam referencí je seznam lidí s kontakty, na které se může zaměstnavatel obrátit se žádostí o jejich nezávislý názor na vás. Je zaměstnavateli zárukou, že jste doopravdy čestným, pracovitým a přátelským člověkem. Reference by neměli podávat vaši blízcí příbuzní a přátelé. Měly by to být nejlépe osoby z vaší profese, které vás dostatečně znají – dřívější zaměstnavatel, nadřízený, učitel, profesor apod. Tyto osoby požádejte o souhlas, případně s nimi proberte, které informace by bylo vhodné zmínit. Tento seznam můžete zahrnout na konec životopisu nebo jej připojit zvlášť, příp. do životopisu připsat Reference: na vyžádání.

#### **Kopie dokladů:**

Kopie vysvědčení, diplomů, řidičského oprávnění apod. není nutné přikládat k životopisu, pokud si to potenciální zaměstnavatel přímo nevyžádá.

#### **Cizojazyčný životopis:**

Pokud ovládáte obstojně nějaký cizí jazyk, připravte si v něm variantu svého životopisu. Pokud si nejste jisti správností svého překladu, nechte si cizojazyčný životopis zkontrolovat a přikládejte jej vždy ke svému českému životopisu.

#### **Nastíněný ŽIVOTOPIS v bodech (rozšíření již uvedených informací - viz. výše):**

- Titul, jméno... Titul, jméno – nejlépe jako nadpis celého životopisu.
- Kontakty... Kontakty – adresa, telefon, mobilní telefon, e-mail – v záhlaví každé stránky.
- Tématické celky, jako například: cíl, osobní údaje, praxe, vzdělání, odborné kurzy, jazykové znalosti, ovládání PC, členství v odborných organizacích, řidičský průkaz, vojenská služba, apod., seřazené podle důležitosti.

#### **Tématické celky:**

Cíl – Uvedete-li cíl, pak by měl obsahovat informaci o jaký druh zaměstnání se vám jedná, u jakého druhu firmy byste chtěli pracovat a jaké dovednosti byste chtěli v tomto zaměstnání využívat.

Příklad: Hledám zaměstnání u některé zahraniční firmy zabývající se vývojem software. Nejraději bych pracoval jako konzultant nebo pracovník technické podpory. Navíc bych chtěl aktivně využívat své znalosti angličtiny.

Osobní údaje – uveďte datum narození a rodinný stav, příp. počet dětí. Pokud vaše národnost není česká, je pouze na vás, zda se rozhodnete ji v životopise uvést. Na vašem rozhodnutí také záleží, zda připojíte zmínku o svém zdravotním stavu a případných zdravotních omezeních.

Praxe – pište v opačném chronologickém sledu, tj. poslední zaměstnání je uvedeno jako první. U každého zaměstnání uveďte přesnou dobu působení, název firmy, vaši funkci, náplň práce a dosažené výsledky. Absolventi mohou vypsát zajímavé stáže a brigády, které absolvovali, a nazvat tuto část

Praxe při studiu. Dbejte na to, aby z vašeho popisu bylo jasné, kdy a kde jste pracovali. V životopise by neměly být vynechány dlouhé časové úseky, kdy není jasné, čím jste se tou dobou zabývali. Případně může životopis obsahovat jak téma Praxe, tak Praxe při studiu.

Vzdělání – pište opět v opačném chronologickém sledu, tj. nejvyšší stupeň vzdělání uveďte jako první. Zbytečné je zmiňovat se o základní škole, tu jsme absolvovali všichni. Uveďte název školy, dobu studia na této škole, obor, stupeň dosaženého vzdělání či druh závěrečné zkoušky, významné úspěchy. Stejně jako u praxe, nenechávejte ve svém popisu dlouhé časové úseky bez činnosti.

Odborné kurzy – pokud jste absolvovali jakýkoliv kurz, který souvisí se zvyšováním vaší kvalifikace nebo manažerských kompetencí, nezapomeňte jej ve svém životopise uvést, a to včetně doby jeho trvání, instituce, která jej pořádala a příp. získaného osvědčení.

Jazykové znalosti – napište jazyk, který ovládáte a popište stupeň svojí pokročilosti, připište zkoušky, které jste z jazyka absolvovali a příp. certifikáty, které jste získali. Pokud máte zkušenost, která významně přispěla k vašim jazykovým znalostem - např. dlouhodobější pobyt v zahraničí, uveďte ji též.

Ovládání PC – vypište SW (HW), který ovládáte a uveďte stupeň pokročilosti vašich znalostí.

Členství v odborných organizacích – pokud jste členem nějaké odborné organizace, uveďte tuto informaci do svého životopisu.

Řidičský průkaz – uveďte skupinu a popište své zkušenosti s řízením motorových vozidel - např. "zkušený řidič", "automobil řídím denně" nebo "za poslední rok najeto 20 000km".

Vojenská služba – u mužů je dobré, pokud osvětlí svou situaci ohledně vojenské služby, tj. byla absolvována, bude absolvována, nebude absolvována (Modrá knížka). V současnosti se týká pouze minulosti, tedy uveďte pouze zda jste absolvovali.

Na konec životopisu připište datum a místo a připojte svůj vlastnoruční podpis.

#### **Na závěr:**

Pokud chcete projít prvním kolem úspěšně, musí váš životopis obsahovat ty klíčové znalosti, dovednosti a zkušenosti, které jsou podstatné pro vykonávání práce, o kterou se ucházíte. Proto ještě než pošlete váš životopis organizaci nebo personální agentuře, která volné místo nabízí, zamyslete se nad tím, zda alespoň částečně splňujete požadavky na uchazeče o obsazovanou pozici. Pokud naleznete společné prvky, můžete začít psát životopis, popř. upravovat stávající. Nevyplatí se v životopise lhát, neboť veškerá data jsou posléze ověřována.

Rada č.1 - Pro vytvoření životopisu, můžete použít např. šablonu v programu MS Word. Šablony a průvodce životopisem najdete v nabídce MS Word, na horní liště: Soubor, Nový, Jiné dokumenty. Tímto způsobem můžete rychle a pohodlně sestavit svůj životopis.

Rada č.2 - Pokud reagujete na konkrétní pozici, upravte si svůj obecný životopis na míru – uveďte veškeré informace, které by vám mohly pomoci k získání dané konkrétní pozice. Můžete přidat související detaily, které tam před tím nebyly, a vynechat informace nedůležité pro tento případ.