

Pokud budete žádat o **brigádu** o prázdninách nebo o **pracovní místo** po ukončení studia nebo později, když už budete pracovat, a budete chtít změnit své zaměstnání, zcela určitě budete muset **předložit svůj životopis**. Abyste zaměstnavatele zaujali a zanechali v něm co nejpozitivnější dojem, měli byste vědět, co by takový životopis měl obsahovat a jaká pravidla byste měli dodržovat. Následující **rady a informace** by vám mohly pomoci.

## 1. Úvod

Pokud budete žádat o **brigádu** o prázdninách nebo o **pracovní místo** po ukončení studia nebo později, když už budete pracovat a budete chtít změnit své zaměstnání, zcela určitě budete muset **předložit svůj životopis**.

Většina zaměstnavatelů požaduje životopis ve **strukturované formě (CV)**, protože ho chtějí mít co nejpřehlednější a nejstručnější. Někteří však vyžadují životopis psaný vlastní rukou a ve větách, aby si mohli udělat obrázek o osobnosti uchazeče. Životopis je vaší **první vizitkou**. Zaměstnavatel si podle něho udělá o vás první představu a rozhodne se, zda vás pozve na pohovor. První dojem je velmi důležitý, může ovlivnit váš úspěch. Abyste zaměstnavatele zaujali a zanechali v něm co nejpozitivnější dojem, měli byste vědět, co by takový životopis měl obsahovat a jaká pravidla byste měli dodržovat. Následující **rady a informace** by vám mohly pomoci.

## 2. Základní pravidla při psaní CV

Představte si sami sebe v roli zaměstnavatele a zamyslete se nad tím, co pro něho bude prioritní, na co při čtení vašeho životopisu zaměří pozornost. Pozorně si přečtěte požadavky na nového zaměstnance uvedené v nabídce práce a myslte na ně, když budete psát svůj životopis.

**Projděte si webové stránky svého potenciálního zaměstnavatele** a seznamte se s činností firmy. Uzpůsobte svůj životopis tak, aby byl přesně vytvořený pro dané pracovní místo. Pokud je to možné, vysvětlete také, proč jste si vybrali zrovna tohoto zaměstnavatele.

**Vytvořte si samostatný životopis pro každý typ zaměstnání** nebo pozici, o které budete žádat. Je potřebné zdůraznit především to, v čem by byla vaše práce přínosem pro zaměstnavatele. Pomůže mít na mysli cílovou oblast trhu práce, vyzdvihnout aktivity, úspěchy, důvody, proč by zaměstnavatel chtěl spolupracovat zrovna s vámi.

**Životopis by měl být stručný, přehledný a srozumitelný.** Doporučují se **maximálně 2 stránky**. Pro absolventa s téměř žádnou praxí postačí 1 stránka.

**Užívejte strukturovanou formu**, pokud si zaměstnavatel nevyžaduje něco jiného. Informace by měly být uspořádány do tematických částí. Uvádějte do životopisu všechny vaše předešlé pracovní pozice a zkušenosti. Můžete také uvést vaše brigády o prázdninách nebo při studiu, pokud byly delší než jeden týden, školení nebo vzdělávací kurzy. Pokud by byl jejich seznam příliš dlouhý, můžete je sepsat jako přílohu k životopisu.

**Je lepší seřadit události chronologicky zpětně**, tj. od posledního zaměstnavatele až po prvního, případně od nejvyššího dosaženého vzdělání k nejnižšímu. Nejvíce prostoru dejte poslednímu zaměstnání. Zaměstnavatele více zajímají současné zkušenosti, než znalosti získané ve vašich pracovních začátcích.

**Pokud jste během studia absolvovali studijní pobyt v zahraničí,** určitě to v životopise uveďte. Zaměstnavatelé ocení tuto vaši životní zkušenost a procvičení znalosti cizího jazyka v praxi.

**Uveďte různé sebevzdělávací aktivity či zájmy,** zejména pokud podporují váš profesní cíl nebo ukazují vaši inteligenci či rozhled. Pokud však trávíte volný čas poleháváním v posteli nebo návštěvou různých hospod nebo nočních klubů, pak se o tom raději nezmiňujte. Neuvádějte také nebezpečné zájmy (takové zájmy, které by mohly vést k pracovní neschopnosti, jako například boxování, parašutismus, ...).

**Podstatné body a fakta zvýrazněte.** Neuvádějte informace, které nejsou pro danou pozici důležité, případně jim věnujte pouze velice málo místa.

**Pišťe bez chyb.** Mělo by být samozřejmé, že životopis nebude obsahovat pravopisné a gramatické chyby. Vyhýbejte se hovorovým výrazům. Můžete používat odborné výrazy, které budou svědčit o vaší odbornosti a zkušenostech. Životopis si několikrát přečtěte a opravte chyby. Dejte své CV přečíst rodičům nebo známým, případně svým učitelům. Mohou odhalit to, co vy nevidíte, a upozornit vás na nejasnosti či nevhodnou formulaci.

**Snažte se zaujmout na první pohled.** Uvědomte si, že o vámi vybranou pozici se uchází více zájemců. Vytvořte vizuálně přitažlivý životopis. POZOR! Zaměstnavatel věnuje přečtení životopisu asi 1 minutu, pokud ho životopis nezaujme, ztrácíte šanci na úspěch.

**Věnujte pozornost grafické úpravě.** Můžete použít hotové šablony životopisu, stažené z internetu (např. [www.europass.cz](http://www.europass.cz)), které jsou již dobře strukturované a personalisté se v nich dobře vyznají. Je však dobré projevit vlastní iniciativu při úpravě vašeho životopisu. Bude-li přehledná a bude-li dodržovat zmíněná pravidla, jistě zaujme více než běžná "šablona". Nepoužívejte více než 2 typy druhů písem a nepoužívejte "exotická" písma. Obdobná pravidla platí pro barevné provedení životopisu. Použijte velké okraje. Vyberte si jeden formát a dodržte ho v celém dokumentu. Rozvrhněte si životopis tak, aby popis práce nebo věta na první straně nepřecházely na druhou stranu.

**Pokud připojujete fotografii, měla by být v pravém horním rohu** (v některých státech to však není zvykem). Obvykle se používají fotografie rozměrů shodných s fotografiemi na občanský průkaz či pas. Není vhodné posílat fotografie z momentek. Je lepší, když vytvoření fotografií svěříte odborníkům.

**Životopis posílaný poštou tiskněte na čistý kvalitní bílý papír formátu A4.** V dnešní době již ručně psaný životopis není vhodný (samozřejmě pokud si ho zaměstnavatel nevyžádá). Papír by rozhodně neměl být pomačkaný nebo roztržený. Dbejte na estetickou úpravu. Mějte na paměti, že je důležitá jednoduchost a úhlednost.

**Posílejte ho společně s průvodním dopisem ve velké obálce,** nejlépe doporučeně. Tak máte jistotu, že byl doručen. Pokud životopis posíláte e-mailem, používejte formáty, které nezpůsobí problémy při otevírání.

**V životopise vždy uvádějte pravdu.** U pohovoru budete mluvit o údajích uvedených v životopise. Nevytvořili byste dobrý dojem, pokud byste se zamotali do vlastních lží. Zároveň se však nebojte nabídnout své přednosti, znalosti a zkušenosti.

**Neuvádějte do životopisu ani do průvodního dopisu očekávanou výši platu,** pokud k tomu nejste přímo vyzváni.

**Nezapomeňte napsat datum, místo a podepsat se.** Také obvykle přikládáme průvodní dopis.

**Pokud se ucházíte o místo v cizím státě,** měli byste přiložit životopis uvedený v požadovaném cizím jazyce. Nechte si ho zkontrolovat svým vyučujícím. K cizojazyčnému životopisu bývá zvykem přiložit i českou verzi. Pokud reagujete na cizojazyčný inzerát, tak inzerent (zaměstnavatel) předpokládá odpověď také v cizím jazyce.

### 3. Náležitosti životopisu

#### Osobní údaje

**Jméno a příjmení, titul** - nepoužívejte iniciály ani oslovení jako pán, paní, slečna; pro příjmení můžete použít velká písmena, pro jméno malá písmena ; pokud nemáte žádný titul, neuvádějte slovo titul

**Adresa** – uveďte adresu trvalého bydliště; pokud se vaše kontaktní adresa liší od trvalého bydliště, uveďte ji také; důležité je, aby byla aktuální pro korespondenci s novým zaměstnavatelem (můžete uvést i termíny, kdy na které adrese budete); nezapomeňte na poštovní směrovací číslo nebo na kód země, pokud pobýváte v cizině – usnadní se tak doručení pošty

**Telefon** - uveďte jedno nebo 2 telefonní čísla (mobil nebo pevná linka), na kterých budete k zastížení; pokud žádáte o místo v cizině, uveďte také předčíslí pro naši republiku (v závorce)

**E-mailová adresa** - pokud e-mailovou adresu ještě nemáte, doporučují vám si ji co nejdříve založit; neuvádějte svůj pracovní e-mail

Můžete také uvést datum a místo narození, státní příslušnost, národnost, rodinný či zdravotní stav, není to však povinné. Záleží jen na vás.

Podle zákona č. 435/2004 Sbírky o zaměstnanosti s účinností od 1. října 2004 je „při uplatňování práva na zaměstnání zakázána přímá i nepřímá diskriminace z důvodu pohlaví, sexuální orientace, rasového nebo etnického původu, národnosti, státního občanství, sociálního původu, rodu, jazyka, zdravotního stavu, věku, náboženství, víry, majetku, manželského a rodinného stavu nebo povinností k rodině, politického nebo jiného smýšlení, členství a činnosti v politických stranách nebo politických hnutích, v odborových organizacích nebo organizacích zaměstnavatelů; diskriminace z důvodu těhotenství nebo mateřství se považuje za diskriminaci z důvodu pohlaví.“

Řada personalistů doporučuje spojit se před odevzdáním C V s vyhledávacím řízením či konkurzem a zjistit co nejpřesněji, jaká má očekávání. Tato praxe není zatím v naší zemi příliš obvyklá, zahraniční firmy ji ale praktikují a velmi oceňují.

#### Dosažené vzdělání

Údaje o vzdělání i kariéře začněte uvádět od nejnovějších k nejstarším (doktorandské studium, vysoká škola, střední škola). Uvádějte časové údaje - odkdy dokdy jste studovali (vlevo), název a sídlo školy, kde jste studovali, obor, způsob ukončení školy (státní zkouška, maturitní zkouška - včetně maturitních předmětů apod.) Pokud ještě stále studujete, můžete to uvést v životopise. Základní školu obvykle neuvádíme, její absolvování se považuje za samozřejmost. Uveďte ji pouze tehdy, pokud je její

specializace důležitá pro vaši požadovanou práci (např.: ZŠ specializovaná na sport - pokud se ucházíte o místo sportovního instruktora apod.). Uveďte i název dosažené kvalifikace – po absolvování OA získáte úplné střední odborné vzdělání s maturitou v oboru Obchodní akademie (Ekonomické lyceum nebo Veřejnoprávní činnost). Můžete uvést i hlavní vyučovací předměty.

### **Doplňkové vzdělání**

Zde můžete sdělit, zda jste absolvovali nějaké kurzy, školení nebo stáže či výměnné pobyty – např. jazykové kurzy, kurzy účetnictví, počítačové kurzy apod. Uveďte také, jestli jste vykonali nějaké zkoušky (např. státní zkouška v psaní na stroji, státní jazykové zkoušky, mezinárodní certifikáty atd.). Kurzy doplňte jejich hodinovou dotací, případně kdo je akreditoval.

Součástí životopisu mohou být i přílohy s fotokopii absolvovaných kurzů, certifikátů, vysvědčení apod.

### **Publikační činnost**

Uveďte jen tehdy, pokud jste něco publikovali, jinak tuto část vynechejte.

### **Pracovní zkušenosti a odborná praxe**

Jako absolventi nemáte asi žádnou zkušenost se zaměstnáním. Můžete však uvést i své brigády nebo praxi, které trvaly déle než týden (uveďte název zaměstnavatele, také pozici a náplň práce). Opět postupujte chronologicky a začněte od nejnovějších údajů. Pokud jste již někde pracovali, je třeba uvést, odkdy dokdy zaměstnání trvalo, oficiální název zaměstnavatele, místo, název pozice. Stručně také uveďte náplň práce - okruh pracovních povinností, zodpovědnost, kompetence, úspěchy, kterých jste dosáhli, projekty, které jste řídili nebo jste se jich zúčastnili. Pokud jste v jedné firmě pracovali na několika pracovních pozicích, uveďte nejprve firmu a pod ni pracovní pozice seřazené chronologicky od nejnovější pozice k té nejstarší. V této části se uvádí i mateřská dovolená, respektive evidence na úřadu práce. Pokud jste se na úřadě práce evidovali po dobu kratší než půl roku, nemusíte evidenci na úřadu práce uvádět. Půl roku mezi jednotlivými zaměstnáními zanikne. Pokud jste byli evidováni déle, evidenci už je třeba uvést.

### **Jazykové znalosti**

Uveďte, jaké jazyky ovládáte a na jaké úrovni. Např.: začátečník, mírně pokročilý, středně pokročilý, pokročilý. Můžete také volit hodnocení pro společný evropský referenční rámec pro jazykové znalosti - A1 nebo A2 (uživatel základů jazyka), B1 (základní úroveň státní maturity), B2 (vyšší úroveň státní maturity) – obě podúrovně jsou hodnoceny jako samostatný uživatel jazyka, C1 nebo C2 (zkušený uživatel jazyka). Pokud jste studovali např. ANJ jako první cizí jazyk – můžete uvést úroveň středně pokročilý se základy obchodní korespondence v ANJ, úroveň B1 (jedničkáři případně B2), u druhého cizího jazyka úroveň mírně pokročilý nebo A2. Někdy se znalost hodnotí slovy aktivní (mluvím, čtu, píšu) nebo pasivní (rozumím). Toto hodnocení však nic neříká o úrovni vašich znalostí.

### **Počítačové dovednosti**

Vyjmenujte software, se kterým máte zkušenosti a popište znalost jako “základní”, “dobrá”, “vynikající” nebo uveďte délku aktivního používání (např. 2 roky). Někdy se

uvádí uživatelská znalost nebo administrátorská znalost. Udať „Práce na PC“ je bezcenný, protože zahrnuje všechno od programování přes výpočet konstrukcí po drahý psací stroj.

### **Schopnosti a dovednosti**

Uvedte, zda máte řidičský průkaz, jaké skupiny, případně kolik km jste již ujeli. Můžete zde stručně zmínit i zájmy a úspěchy v soutěžích, které se týkají požadovaného místa. Také můžete popsat své vlastnosti a schopnosti, např.: organizační (vůdčí schopnosti, smysl pro organizaci, řízení projektů, práce v třídní samosprávě, organizování výletů, ...), sociální (komunikativní dovednosti, schopnost přizpůsobit se multikulturnímu prostředí, smysl pro kolektiv, ...), technické nebo umělecké schopnosti (hra na klavír, tanec apod.). Můžete zdůraznit, že jste spolehliví, zodpovědní a flexibilní (pokud si myslíte, že jste).

### **Zájmy**

Záleží na vás, zda chcete uvést své zájmy a koníčky. Pokud se však vztahují k dané profesi, je to vhodné. Vaše zájmy napovídají hodně o vaší povaze, o tom, jaký jste typ člověka o tom, jak trávíte volný čas. Určitě uvedte, pokud se věnujete některým sportům závodně, pokud hrajete na nějaký hudební nástroj, pokud jste zpívali ve sboru apod. Zaměstnavatel určitě cení dobrého hráče tenisu, pokud sám tento sport provozuje. V této části můžete uvést dobrovolnické aktivity, členství v klubech, sdruženích, asociacích, zájmových organizacích, profesních sdruženích a podobně.

### **Reference**

Zde uvedte alespoň dvě osoby, které na vás mohou podat reference a souhlasí s tím, abyste je uvedli. Uvedte na ně kontakt – adresu školy nebo firmy a telefon a jejich pozici. Absolventi obvykle uvádějí svého třídního učitele, učitele jazyků, vedoucího praxe, svého nadřízeného na brigádě apod. Neměli byste uvádět své příbuzné. Pokud jste již zaměstnání, uvedte svého posledního zaměstnavatele.

### **Datum a podpis**

Pokud životopis zasíláte poštou, nezapomeňte také na vlastnoruční podpis a datum. Datum životopisu by vždy mělo být aktuální. Podpisem prohlašujete pravdivost údajů. Pokud životopis posíláte v elektronické podobě, podepisujete ho jednoduše svým jménem napsaným klávesnicí.

## **4. Vzor životopisu**

### **ŽIVOTOPIS**

<b>Jméno a příjmení:</b>	<b>Marek PROKOP</b>
<b>Adresa:</b>	Gen. Sochora 1236, Ostrava-Poruba, 708 00, ČR
<b>Datum a místo narození:</b>	30. 4. 1997, Opava
<b>Telefon:</b>	+420 765 398 678
<b>E-mailová adresa:</b>	<a href="mailto:petr.pavel@seznam.cz">petr.pavel@seznam.cz</a>

## **Dosažené vzdělání**

2014 – 2018 Obchodní akademie a VOŠS, Karasova 16, Ostrava-Mariánské Hory  
maturita (květen 2018): český jazyk a literatura, anglický jazyk, praktická odborná zkouška, teoretická odborná zkouška, účetnictví – prospěl s vyznamenáním

## **Doplňkové vzdělání**

2016 – 2018 jazykové kurzy ANJ

2018 státní zkouška z německého jazyka na jazykové škole

2017 státní zkouška v psaní na klávesnici

## **Pracovní zkušenosti a odborná praxe**

2016 (2 týdny) odborná praxe ve firmě KANCEL v Ostravě – sekretářské práce

2017 (3 týdny) instruktor na letním táboře pro děti

## **Jazykové znalosti**

anglický jazyk – středně pokročilý, úroveň B1, základy obchodní korespondence

německý jazyk – pokročilý, úroveň C1 (státní zkouška v roce 2018)

španělský jazyk – mírně pokročilý, úroveň A2

## **Počítačové dovednosti**

MS Word – dobrá znalost

MS Excel – základní znalost

MS PowerPoint – základní znalost

## **Schopnosti a dovednosti**

řidičský průkaz – skupina B, od roku 2018, najeto asi 2000 km

práce předsedy třídy na střední škole, organizace školních výletů a jiných třídních akcí, komunikativní, se smyslem pro kolektiv, spolehlivý, zodpovědný

## **Zájmy**

hra na kytaru, sport (volejbal, tenis, plavání), hudba, filmy

## **Reference**

Mgr. Hana Skalská, OA, Karasova 16, Ostrava-Mar. Hory, tel: +420 599 524 211

Ing. Stanislava Hutáková, OA, Karasova 16, Ostrava-Mar. Hory, tel: +420 599 524 211

24. 1. 2019

*Vlastnoruční podpis*