

Jak napsat dobrý životopis?



Co do životopisu patří

Životopis by rozhodně neměl potenciálního zaměstnavatele unavit na první pohled. Proto **nepište elaborát připomínající slohové cvičení, ale zvolte strukturovanou (dotazníkovou) formu.**

Je nutné zmínit všechny důležité podrobnosti týkající se vašeho profesního života. Kromě jména, data narození a bydliště nezapomeňte uvést také kontaktní údaje (telefon, e-mail).

Ve druhé části týkající se studií začněte nejvyšším dosaženým vzděláním. Do CV (= životopisu) rozhodně neuvádějte základní školu, jestliže jste získali alespoň výuční list nebo maturitu. **Uvedte roky studia, název instituce, obor studia, získaný titul nebo způsob zakončení.**

Studující uvádějí obvykle předpokládané datum ukončení studia. Do této části **uvedte také kurzy a školení, jichž jste se účastnili.**

Chronologicky postupujte také v části třetí věnované profesním zkušenostem. Pokud je vaše profesní dráha dlouhá a pracovních pozic více, zaměřte se na posledních 10 až 15 let. Tyto informace mají pro personalisty i zaměstnavatele větší váhu.

Uvedte roky (v případě kratších pracovních pozic i měsíce), po jaké jste byli u daného zaměstnavatele v pracovním poměru, název zaměstnavatele a jeho adresu, dále pracovní pozici a stručně popište, čím jste se ve firmě zabývali.

V této části není třeba uvádět reference ani výši vašeho mzdového ohodnocení.

Poslední částí životopisu jsou takzvané **další dovednosti**. Sem uveďte své počítačové znalosti, znalosti cizích jazyků, zvláštní dovednosti, ale patří sem také druhy řidičských oprávnění.

Můžete zde zmínit vše, co by o vás měl budoucí zaměstnavatel vědět – **jakých konferencí či stáží jste se účastnili, nebo jaké nezvyklé koníčky máte (např. sebevzdělávání, pomoc v charitativních organizacích, individuální či kolektivní sporty aj.)**.

Budoucí zaměstnavatel si o vás udělá **obrázek také jako o člověku - zda jste extrovertní či introvertní typ, nedělá vám potíže spolupracovat v týmu, nebo zda máte naopak vůdčí schopnosti**.

Většina personalistů i zaměstnanců preferuje životopisy s portrétovou fotografií. Není to sice nutností, ale pokud jste se odhodlali (nebo musíte-li) fotografii přiložit, pak rozhodně nepoužívejte fotografie pořízené v soukromí, na oslavách ani dovolených. Pokud nemáte aktuální pasovou fotografii, opět investujte do své budoucnosti a nechte se vyfotit profesionálem.

Na co pozor?

Jistě není třeba zdůrazňovat, jak moc **záleží na gramatické a stylistické správnosti životopisu**. Pokud není český jazyk vaší doménou, požádejte známé, ať si vaše CV přečtou, nebo sáhněte do peněženky a zaplaťte si profesionálního korektora.

Do životopisu nepište nic, co není založeno na pravdě. Vyhněte se také informacím, které nejsou pro daného zaměstnavatele důležité. Ucházíte-li se o místo úředníka, pak vaše nadřizené jistě nezajímají absolvované kurzy vaření.

Velkou výhodou představuje, jestliže do životopisu můžete **uvést referenční osobu**. Tou by však neměl být nikdo z vašich přátel ani příbuzných – **jde o vaše nadřizené, klienty, případně profesory, kteří na vás mohou pět oslavné ódy**.

Budte originální

Zapomeňte na otřelé fráze, které popisují pracovní náplň v současném či bývalém zaměstnání. Nebojte se být konkrétní – podařila se vám obzvlášť nějaká zakázka, spolupracovali jste s klientem se „zvučným“ jménem nebo jste byli experty na komunikaci s cizojazyčnými zeměmi?

Pak byste to měli do svého životopisu rozhodně uvést. **Nebojte se zdůraznit, jak velký tým lidí jste vedli, jak rychlého obrátu se vám podařilo dosáhnout, o kolik procent jste zvedli prodeje**. Personalistům tím o sobě řekne více, než když uvedete „práce v administrativě a péče o klienty“.