



Úřad práce ČR

Kvalitně zpracovaný životopis je nezbytností při hledání pracovního uplatnění na trhu práce.

Životopis je základním požadavkem zaměstnavatelů při výběrových řízeních na volná pracovní místa a bývá prvním filtrem, pomocí kterého zaměstnavatel rozlišuje, kteří zájemci splňují jeho požadavky a se kterými zájemci o pracovní pozici bude dále jednat.

Pomoc při zpracování profesního životopisu, případně zvýšení jeho kvality, a konzultace způsobu jeho využití (včetně doporučení ke zpracování průvodního, případně motivačního dopisu) je na pracovištích Úřadu práce ČR (dále jen „ÚP ČR“) běžnou službou jak pro uchazeče a zájemce o zaměstnání, tak pro veřejnost (prostřednictvím poradců Informačního a poradenského střediska nebo útvaru poradenství).

Kontakty naleznete na www.uradprace.cz.

NEJDŮLEŽITĚJŠÍ ZÁSADY

Přestože neexistuje univerzální vzor životopisu, platí určité zásady, které je třeba při jeho sestavování dodržet. Základem je zaujmout, umět nabídnout a prezentovat své dosavadní zkušenosti (praxi), úspěchy a vzdělání, odpovídající schopnosti, znalosti a dovednosti s ohledem na očekávání (požadavky) zaměstnavatele vyjádřené v inzerátu (nabídce volného pracovního místa). Každý životopis představuje originální dílo a je prostředkem sebeprezentace zájemce o pracovní pozici. Vyhněte se tedy „opisování“, frázím a buďte sami sebou!

Pravidla jsou poměrně jednoduchá - začínáte současností a končíte minulostí. Nejde o úplný výčet (Vaši osobní historii), naopak, vyplatí se pečlivě vybírat a být přitom co nejkonkrétnější. Nebojte se pochválit. Vymaňte se z průměru, zaujměte, nabídněte své kvality, buďte konkurenceschopní, udělejte dojem.

Životopis je vhodnou vizitkou z hlediska formy i obsahu, pokud:

- je strukturovaný, přehledný
- obsahuje pravdivé informace o vzdělání, praxi, kompetencích
- neobsahuje pravopisné chyby
- zaměstnavatele zaujme

Na co nezapomenout:

- délka 1–2 strany, stručně a výstižně
- co souvisí s pozicí nejvíce (praxe a vzdělání), umístěte v přední části životopisu
- údaje řadte od současných k nejstarším
- uvádějte aktuální a využitelné informace
- na závěr doplňte datum a podpis

Jak udělat životopis co nejpřitažlivějším:

- vložte do životopisu vhodnou vlastní fotografii
- zaměřte se na klíčové informace týkající se pozice, o kterou se ucházíte
- vyzdvihněte své přednosti, dovednosti
- upozorněte na sebe rozpracováním profesního profilu nebo cíle
- nebojte se uvést informace o své osobnosti, zálibách, hodnotách
- zaměřte se na poptávanou pozici
- neuvádějte fakta, která Vás mohou znevýhodnit (např. věk, počet dětí apod.)

**PROFESNÍ ŽIVOTOPIS
A MOTIVAČNÍ DOPIS**

ŽIVOTOPIS – vzor

Jméno a příjmení (vedle jména můžete přidat i fotografii, její přidání je naopak nutné, když ji zaměstnavatel na konkrétní pozici vyžaduje)

OSOBNÍ ÚDAJE

Adresa:

Telefon:

E-mail:

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Od–do (datum, měsíc/rok)

Název firmy (napište celý název)

Pracovní pozice

Náplň práce

VZDĚLÁNÍ

Od–do (datum, měsíc/rok)

Název školy (napište celý název)

Specializace, obor studia

Závěrečná zkouška, titul

ZNALOSTI, SCHOPNOSTI

Počítače: program + rozsah znalostí

Jazyk: jazyk + stupeň znalosti

Řidičský průkaz: skupina

Dovednosti, kurzy: např. průkazy + platnost

Certifikáty: využitelné, rok a kurz

ZÁJMY, OSOBNOST

Osobní vlastnosti (Vaše silné stránky, čím se odlišujete)

Zájmy, zejména související s poptávanou pozicí, zájmem zaměstnavatele

V (město) dne (datum) podpis

PRŮVODNÍ DOPIS

Průvodní dopis je Váš první kontakt se zaměstnavatelem. Měl by být součástí každé odpovědi na pracovní inzerát. Jedná se o text e-mailu, případně online odpovědního formuláře u inzerátu na danou pozici.

MOTIVAČNÍ DOPIS

Důvody k sepsání:

- požadavek zaměstnavatele
- zvýšení šance na získání pracovní pozice tím, že zdůrazníte své předpoklady a vysvětlíte motivaci, proč chcete tuto pracovní pozici vykonávat a proč by Vás měl chtít zaměstnavatel přijmout

Co by se o Vás měl zaměstnavatel především dovědět:

- na základě čeho se ucházíte o pracovní místo (nabídka volného pracovního místa v inzerátu, vlastní zájem)
- o Vašich přednostech vztahujících se k poptávané pozici
- reagujte na požadavky zaměstnavatele (porovnejte svou dosavadní praxi a zkušenosti s požadavky na pracovní pozici)
- vysvětlíte svoji motivaci
- co nabízíte, v čem vynikáte
- o dosavadním úspěšném uplatnění svých schopností v praxi
- o konkrétních dosažených úspěších

Na co nezapomenout:

- na vhodné oslovení (oslovit jmenovitě konkrétní osobu)
- vysvětlit, na základě čeho posíláte motivační dopis nebo životopis

- pište pozitivně
- uveďte datum a podpis

Nepište:

- o svém soukromí a životní situaci
- opsané fráze, neověřené údaje
- rodné číslo
- negativní informace o zaměstnavatelích

NÁSLEDNÝ DOPIS

Lze odeslat zaměstnavateli následně po pohovoru či po doručení negativního výsledku přijímacího řízení.

Důvody k sepsání:

- zdvořilost a zájem pisatele
- odlišení od ostatních účastníků pohovoru
- lze doplnit informace, na které se při rozhovoru zapomnělo
- v případě neúspěchu ve výběrovém řízení lze zaslat následný dopis a vyjádřit zájem o kontaktování v případě jiné vhodné pracovní pozice



www.uradprace.cz

Efektivní služby zaměstnanosti reg. č. projektu:
CZ.03.1.54/0.0/0.0/15_011/0000056

Projekt je financován z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

