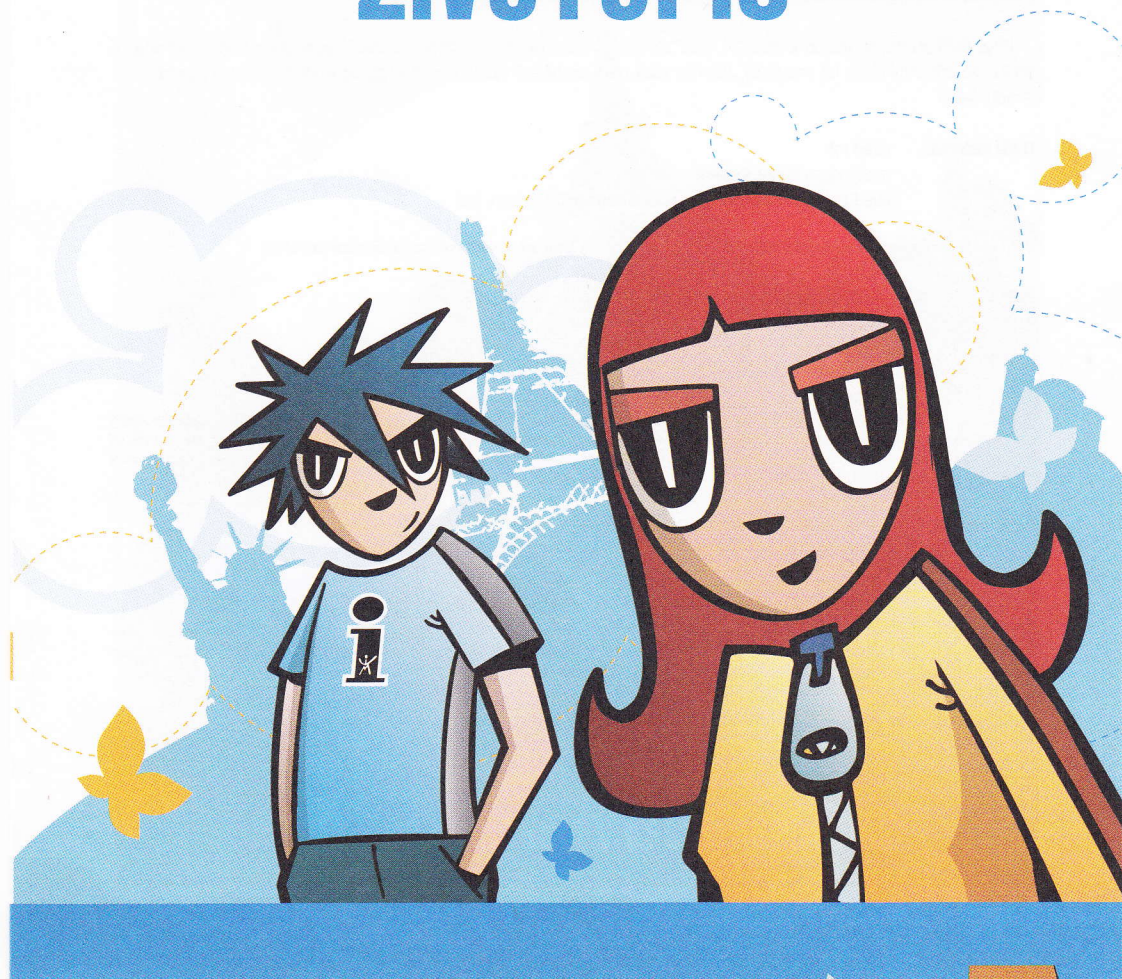




ASOCIACE PRO PODPORU
ROZVOJE **ICM** V ČR

JAK SPRÁVNĚ NAPSAT ŽIVOTOPIS



Jak správně napsat životopis

Jméno a příjmení: uveď svoje plné jméno a příjmení, titul je nepovinný údaj

Adresa bydliště: trvalé (případně korespondenční adresa)

Datum narození: uveď se v životopise jako nepovinný údaj, stejně jako věk a rodinný stav. Pokud ale neuvedeš datum narození, uveď alespoň věk.

Kontakt: telefon:
mobil:
e-mail:

Vzdělání: uveď rok ukončení školy
uveď název školy a města, ve kterém jsi studoval
uveď studijní obor, specializaci
uveď způsob ukončení studia – diplom, maturita, výuční list, jiné

Poznámka: Dosažené vzdělání uveď v pořadí od nejvyššího dosaženého vzdělání po nejnižší.

Když máš ukončené základní vzdělání, uveď základní školu. Pokud máš ukončené středoškolské vzdělání, uveď střední školu, ale základní školu už neuváděj. Jakmile však máš ukončené vysokoškolské vzdělání, tak uváděj jak vysokou, tak střední školu.

Další vzdělání: uveď rok
uveď název kurzu, školení
uveď způsob ukončení – osvědčení, certifikát, diplom, jiné

Poznámka: Uveď všechny relevantní doplňkové formy vzdělávání, které jsi absolvoval a způsob jejich ukončení.

Praxe: uveď rok, nebo rozmezí roků
uveď název firmy, společnosti
uveď pracovní pozici
uveď náplň práce

Poznámka: Soupis bývalých zaměstnání píš v pořadí od posledního k prvnímu. V mnohých případech jsou názvy pracovních pozic a funkcí obsahově nesrozumitelné, proto je dobré uvést jejich rámcovou charakteristiku. Jsli momentálně nezaměstnaný, tak začni psát praxi svým posledním zaměstnáním. Pokud jsi byl mezi dvěma zaměstnáními dlouhodobě nezaměstnaný, tak uveď toto období např. jako „aktivní hledání zaměstnání“.

Další znalosti: PC dovednosti, práce s uživatelskými programy balíku MS Office a jiné
řídící průkaz
jiné dovednosti – komunikativnost, zodpovědnost, flexibilita, jiné

Poznámka: V dalších znalostech a zručnostech je dobré uvést také to, jak dobře danou oblast ovládáš. Jak například ovládáš cizí jazyk a ohodnot to stupněm – např. základy, mírně pokročilý slovení i písmem, expert.

Osobní zájmy: uveď koníčky, kterým se věnuješ ve svém volném čase.

Město a datum

podpis

ŽIVOTOPIS

Jméno a příjmení: Ing. Marcela Janíková

Adresa bydliště: Jeronýmova 249/3, 370 01 České Budějovice
Dolní Náměstíčko 78, 381 01 Český Krumlov

trvalé: 27 let

korespondenční: tel.: 380 654 321
mobil: 777 654 321
e-mail:

Vzdělání: 2003
Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Fakulta sociálně – ekonomických vztahů
Státní závěrečná zkouška

1998
Střední ekonomická škola v Českých Budějovicích
studijní obor – vedení účetnictví rozpočtových a příspěvkových organizací
Maturitní zkouška

Další vzdělání: 2005
Kurz vedení účetnictví pro nevládní organizace
Závěrečný diplom

Praxe: 2005 - 2007
Informační centrum pro mládež Český Krumlov
ekonom
Správa účetních dokladů, vedení jednoduchého účetnictví, mzdy

2003-2005
GLOBANET s.r.o. České Budějovice
referent pro fakturaci
Vystavování faktur, evidence úhrad a faktur v systému podvojného účetnictví

Další znalosti: anglický jazyk – aktivní znalost slovení i písmem
německý jazyk – mírně pokročilý
práce s PC, MS Office – pokročilá znalost
řídícíké oprávnění skupiny B
komunikativnost, spolehlivost, preciznost, flexibilita

Osobní zájmy: sport, turistika, tanec, hudba, literatura faktů

V Českém Krumlově, dne 26.3. 2011

Podpis

Vše co chceš vědět o životopise

K čemu slouží životopis?

Životopis je originální dokument, ve kterém popisuješ přehled své dosavadní profesní kariéry. Každý životopis je jedinečný v tom, že v něm popisuješ a hodnotíš sám sebe. Jen na tobě záleží, co v něm uvedeš, a jestli v něm budeš jasný, stručný, pravdivý a skutečně objektivní. Vzhledem k tomu, že životopis u každého z nás sehrává mimořádně důležitou roli, je potřeba, abys věděl, jak má vypadat, co má obsahovat, aby zaujal toho, komu je určený.

Stručně řečeno, životopis je tvoje vizitka, a čím kvalitnější je napsaný, zpracovaný, tím větší máš šance na dosažení svého cíle. Ten, kdo ho bude číst, o tobě nic neví, jen to, co máš napsané v životopise.

ANO:

NÁVOD JAKO Z KUCHARČKY

- Životopis piš na čistý kancelářský papír formátu A4. Dbej na estetickou úpravu. Vizuelně přitahlivý životopis vytvoříš použitím velkých okrajů a dostatečným množstvím volného prostoru. Tím ulehčíš jeho čtení.
- V životopise používej vždy jen jeden druh písma, nepoužívej grafické efekty. Vyber si jeden formát a ten dodrž v celém dokumentu.
- Maximální délka životopisu je dva listy. Popsaná může být vždy jen jedna strana. Pokud je rozsah tvého životopisu větší, tak údaje přesuň do příloh. Rozvrhni si životopis tak, aby popis práce, nebo věta na první straně nepřecházela na druhou.

- Abys hned na začátek získal pozornost toho, komu je životopis určený, pošli své dokumenty (životopis, průvodní dopis, motivační dopis a jiné) ve velké obálce.

- Posíláš-li životopis e-mailem, nepoužívej formáty, které by mohly při otevírání způsobit problémy. V průvodním mailu nepoužívej diakritiku.

- Pokud přidáváš fotografii, tak by měla být v pravém horním rohu. Obvykle se posílají fotografie rozměru jako na občanský průkaz nebo pas. Nikdy neposílaj fotografie z oslav nebo společenských setkání.

- Při psaní životopisu se zaměř na údaje, které souvisejí s prací, o níž se ucházíš. Snaž se vyzdvihnout své aktivity a úspěchy, pokud podporují tvůj profesní cíl nebo ukazují na tvoji inteligenci nebo rozhled.

- Dosažené vzdělání v životopise uváděj v pořadí od nejvyššího dosaženého vzdělání po nejnižší a dosavadní profesní praxi napiš v pořadí od posledního zaměstnání po první.

- V životopise si nic newynýšej. Na pracovním pohovoru budeš hovořit o údajích uvedených v životopise a neukázal by ses v dobrém světle, když se hned na začátku zamotaš do svých vlastních lží.

- Pokud po tobě vyžadují životopis v cizím jazyce, tak si dej překlad ověřit u odborníka. Zároveň však musíš počítat s tím, že pokud tě pozvou na pohovor, je více než pravděpodobné, že se jeho část povede právě v tomto jazyce.

- Nezapomeň, že spolu s životopisem posíláš zároveň také žádost o přijetí do pracovního poměru, nebo průvodní – motivační list.

NE:

- Nepiš do životopisu nic, co by mohlo vzbudit pochybnosti, nebo co by mohlo vést k tvému vyřazení, například proč odcházíš od svého současného zaměstnavatele. Tyto informace můžeš sdělit na osobním pohovoru. V životopise je však vynechej. Zároveň neuváděj informace, které nesouvisejí s tvým profesním cílem, a vynechej i osobní informace.
- Nepoužívej výsřední úpravy dokumentu, osobní, nebo barevné papíry a podobně. Nikdy nepoužívej jiný formát papíru než A4.
- Nepoužívej zkratky. Profesionální nebo technické výrazy používej pouze tehdy, pokud jde o jazyk relevantní k pozici, o kterou se ucházíš.
- Příliš nezdůrazňuj své vzdělání, spíš se snaž napřímít pozornost na své zkušenosti a dovednosti a na to, že víš, co dělat. Pokud pracuješ déle než 5 let po ukončení školy, tak prodávaj svou práci a ne akademický titul. Mezi pořadím jednotlivých zaměstnání nikdy nenechávaj volné roky. Pokud jsi byl nějaké delší období nezaměstnaný, uveď to jako „aktivní hledání zaměstnání“.
- Do životopisu nikdy nepiš nebezpečné, nebo adrenalinové zájmy, které by mohly vést k tvé pracovní neschopnosti.
- Nehraj si na nic, co nejsi. Nenadhodnocuj své schopnosti a znalosti. Pokud se ucházíš o místo v zahraniční firmě, kde požadují životopis v cizím jazyce, nikdy nesvěřuj tuto úlohu překladateli. Je totiž pravděpodobné, že bude i přijímací pohovor veden v tomto jazyce. A jestli ho neovládáš, tak se dostaneš do trapné situace.

A na závěr dobré rady pro absolventy škol

Jsi-li čerstvým absolventem, pravděpodobně nemáš za sebou ještě žádnou praxi, případně jen několik brigád, a tedy nemáš praktické zkušenosti ze samostatné práce. Pokud ses po čas studia nezapojoval na studentských brigádách nebo dobrovolnických aktivitách, tak se ti bude životopis psát hůř. Jestli jsi během školy (nebo přes prázdniny občas, či pravidelně) někde pracoval, dá se říct, že máš vyhráno. Protože mimo toho, že napíšeš jakou školu jsi absolvoval, můžeš do životopisu uvést i všechny své dosavadní pracovní zkušenosti. Nepodceňuj je. Každá z nich tvému potenciálnímu zaměstnavateli něco napovídá.

Například:

Pokud jsi měl ve firmě na starosti poštu, je to signál, že je na tebe spolehlivý, a že víš, jak správně rozřadit doklady, resp. že jsi získal potřebné administrativní zkušenosti. Podobné je to i v jiných případech, proto se snaž napsat všechny praktické zkušenosti, které jsi získal. Právě tyto zkušenosti mohou být momentem, který rozhodne o tom, že tě přijmou i přesto, že jsi absolvent.

A nezapomeň!

- V případě, že jsi během studia absolvoval nějaký studijní pobyt, tak to uveď v životopise uveď.
- Je lepší zařadit události chronologicky zpětně, tedy od posledního zaměstnavatele (brigády, dobrovolnické práce a jiné) až po prvního, případně od nejvyššího dosaženého vzdělání k nejnižšímu.
- Nikdy si nehraj na nic, co nejsi. Nepiš nic, co neovládáš. Není hanba nevědět, ale lhát.



CURRICULUM VITAE

Personal details:

Ing. Marcela Janíková
Dolní náměstíčko 78, 381 01 Český Krumlov

Date and place of birth:

June, the 17th, 1980, České Budějovice

Education:

2003
The South Bohemian University
Faculty of social – economic affairs
State exam

1998

The Secondary School of Commerce in České Budějovice
Study branch – Accounting of contributory and non-profit institutions
Graduation

Other education:

2005
The course of accounting for Non Government Organisations
Certificate

Work experiences:

2005 – 2007
Youth information centre in Český Krumlov – Civil Association
The economist
Administration, salaries, single entry bookkeeping

2003 – 2005

GLOBANET, Ltd. České Budějovice
Officer for invoicing
Invoicing, evidence of settlements and invoices in double entry bookkeeping

Other skills:

English language – fluent
German language – intermediate
Computer skills – advanced user
Driving licence B
communicability, responsibility, rigour, flexibility

Personal interests:

sport, hiking, music, literature of fact

Český Krumlov, 26.3. 2011

Contact details:

Phone: 380 654 321
Cell phone: 777 654 321
E-mail:

Asociace pro podporu rozvoje informačních center pro mládež v České republice (AICM ČR) je neziskovou organizací sdružující informační centra pro mládež (ICM) z celé ČR. V ICM nabízíme dětem, mládeži i široké veřejnosti bezplatné informace a poradenství v oblastech: vzdělávání, práce, cestování, volný čas, sociálně patologické jevy, občan a společnost, mládež a EU, místní a regionální informace apod. Pro mladé lidi organizujeme semináře, besedy, soutěže i výstavy.

Umožňujeme práci na počítači, tisk, kopírování, a další činnosti. Nedílnou součástí jsou aktivity programu Evropské Unie Mládež v akci. Některá ICM jsou i regionálními pobočkami České národní agentury Mládež a evropské informační služby EURODESK. Můžete se u nás sekat se zahraničními dobrovolníky, či se sami stát dobrovolníky Evropské dobrovolné služby. K dalším službám ICM patří i prodej slevových karet pro děti, mládež, studenty a pedagogické pracovníky ...

ICM, která patří do sítě AICM ČR najdete v **Brně, Bruntále, Českém Lipě, Českém Krumlově, Frýdlantu, Hradci Králové, Jihlavě, Lomnici nad Popelkou, Novém Bydžově, Pelhřimově, Prachaticích, Příbrami, Prostějově, Táboře, Teplicích a Třebíči.**



když nevíš, zeptej se

www.icmcr.cz
info@icmcr.cz

