Dobře napsaný životopis otevírá dveře

Chcete-li zaujmout, pište stručně a přehledně. Rozhodně se nesnažte údaje přikrášlovat

KATEŘINA SAVIČOVÁ

Chystáte se do svého prvního zaměstnání? Pročítáte inzertní rubriky novin a časopisů nebo nabídku internetových serverů? V každém inzerátu od vás zaměstnavatel požaduje strukturovaný životopis. Co to je a jak má vypadat? Poradíme vám, jak na to.

Představte si, že chcete kamarádovi popsat svůj pokoj. Buď mu vyjmenujete vše, co tam máte, stylem „páté přes deváté“ a on z toho bude mít v hlavě chaos, nebo mu zařízení svého království popíšete přehledně jedno po druhém.

Stejné je to i s životopisem. Nejprve je nutné se zamyslet, co všechno o sobě chcete sdělit. Potom si informace rozdělte do několika oddílů, které personální agentury a pracovníci osobních oddělení firem v každém curriculum vitae očekávají. Především nepište žádné slohy, ve kterých se podrobně rozepíšete o celém příbuzenstvu a svých koníčcích. Informacemi o tom, co jste dělal v dětství a v základní škole, žádného personalistu neoslníte. Naopak. V dnešní uspěchané době každý ocení stručný a přehledný výčet informací. A to přesně znamená strukturované CV. Pozor však, abyste nebyli struční přespříliš. Údaje musí zůstat srozumitelné.

K čemu životopis slouží?

Než se pustíte do psaní životopisu, položte si otázku, k čemu váš životopis slouží. Odpověď je snadná – potenciálnímu zaměstnavateli dává informace o vašem vzdělání, praxi, dosažených úspěších, jazykových znalostech a dalších dovednostech. Životopis je vaší vstupenkou k osobnímu pohovoru se zaměstnavatelem nebo pracovníkem personální agentury.

„Žádáte-li o jakoukoli pracovní pozici, pro niž máte předpoklady na základě dosaženého vzdělání a praxe, pak je dobré mít připravený standardní životopis, a to nejlépe v české i anglické verzi,“ radí Marie Jírovcová z poradenské agentury MC Triton. „Pokud však reagujete na konkrétní pracovní nabídku, je vhodné, aby váš životopis této nabídce odpovídal.“ Konzultanti v personálních agenturách totiž porovnávají údaje z vašeho životopisu s požadavky pozice. V případě, že neodpovídají, je váš životopis odložen.

Lež má krátké nohy

Nesnažte se vzbudit dojem, že rozumíte všemu. Většina zaměstnavatelů vyžaduje určitou specializaci. Ještě důležitější je, aby veškeré vámi uváděné údaje byly pravdivé. Prohlášením, že skvěle ovládáte angličtinu, se sice dostanete do užšího výběru, ale po prvních prokoktaných větách za vámi rychle a navždy zavřou dveře. Zkušený personalista také neočekává, že absolvent školy bude mít dlouholetou praxi v určitém oboru. Takže pokud jste byli během svého čtyřletého studia každé léto na čtrnáctidenní brigádě ve skladu cihel, nepište, že máte čtyři roky praxe ve stavebnictví.

„Životopis by neměl být příliš složitý, měl by být naopak přehledný. Nejlépe v rozsahu jedné strany, ale v žádném případě ne delší než dvě strany,“ doporučuje Jírovcová. Chcete-li uvést různé kurzy a semináře, udejte je v příloze. Nic nezkazíte zajímavou grafickou úpravou, ale pozor, aby forma nezastínila obsah. Pokud nežádáte o místo kreativce nebo grafika v reklamní agentuře, vyhněte se raději příliš výrazným barvám. Ošidné může být i stínování podkladu, kterým chcete zvýraznit určité pasáže textu. To, co vypadá zajímavě na monitoru počítače, může být po vytištění na černobílé tiskárně čitelné jen s obtížemi. Myslete na to, aby všechny informace byly formulované výstižně a srozumitelně.

VAŠE VIZITKA. Personalisté v agenturách i ve firmách vás přijímají také na základě toho, jaký jim předložíte životopis

ILUSTRAČNÍ FOTO:MAFA-RADEK CIHLA

Struktura životopisu

Jako titulek životopisu napište tučně své jméno. Kontakty na vás uveďte pod jménem jako hlavičku nebo v první části životopisu věnované osobním údajům. Zkontrolujte, zda jsou veškeré uváděné kontakty (telefonní čísla, e-mailové adresy) přesné.

Pořadí, zda uvedete první vzdělání, nebo praxi, záleží na vás. Pokud jste student, popište nejprve své vzdělání a případnou praxi uveďte níže. Všechny časové údaje pište v opačném chronologickém pořadí. To znamená nejvyšší dosažené vzdělání nebo poslední absolvovaná škola budou uvedeny jako první. Pod tím budou školy předchozí.

Část, ve které popisujete praxi, sestává z přehledného uspořádání jednotlivých pracovních míst. Uvádí se název zaměstnavatele, pracovní pozice a stručný popis toho, co jste dělali, jaké byly vaše úkoly a zodpovědnosti. Můžete také krátce popsat, jakých úspěchů jste dosáhli a jaký byl váš přínos pro skupinu, v níž jste pracovali. Jednotlivá pracovní místa uvádějte opět v opačném chronologickém pořadí. „Pokud odpovídáte na konkrétní pracovní nabídku, můžete zdůraznit, která z vašich zkušeností může být pro potenciálního zaměstnavatele užitečná,“ upozorňuje Jana Králová, ředitelka personálního oddělení Datart International. Máte-li pracovní zkušenosti v zahraničí, nezapomeňte je uvést.

Pomohou i reference

Vaše dovednosti by měly být popsány pravdivě. Rozdělte je podle kategorií – například znalosti jazyků, počítačových programů, řízení motorových vozidel a další dovednosti. Uveďte stupeň znalosti a délku zkušeností. Vynechte ty dovednosti, které nejsou pro nabízenou pracovní pozici důležité.

K získání nového zaměstnání vám pomohou také reference. Pokud můžete, uveďte kontakty na své bývalé zaměstnavatele nebo kolegy, na které se může potenciální zaměstnavatel obrátit, chce-li na vás získat doporučení. Na konec životopisu napište datum a podepište se.

V průvodním dopisu uveďte opět veškeré kontakty na vás. „Nezapomeňte zdůvodnit nejen to, proč se o nabízené místo zajímáte, ale také, proč by vás měl budoucí zaměstnavatel přijmout a jakým přínosem mu můžete být,“ doplňuje Králová. Důležitý je i termín, ve kterém byste mohli do nového zaměstnání nastoupit.

Struktura životopisu:

1. Vaše jméno a příjmení
2. Osobní údaje
3. Vzdělání
4. Praxe
5. Další dovednosti a zájmy

Životopis musí být:

- přehledný
- stručný
- výstižný
- pravdivý
- aktuální

INZERCE

Máte ukončené vysokoškolské nebo středoškolské vzdělání technického směru?

Pro rozšíření našeho týmu hledáme zaměstnance do vývojové konstrukce, do odd. výpočtu a do konstrukce nástrojů.

Nabízíme: jazykové kurzy, odborný růst, osobní rozvoj, motivační platové ohodnocení, sociální výhody

Zašlete nám Váš životopis.

SWELL spol. s r.o., Adriana Pols,
Nám. Jiřího z Poděbrad 236, 508 01, Hořice,
Tel. 493 546 947, email: adriana.pols@swell.cz

COMMERZBANK

/ developer (j2ee or c#) ♂♀ /

Commerzbank AG, one of the leading private German banks, is looking for candidates for its newly established IT development centre in Prague. Our aim is to provide quality software development and IT maintenance & support services.

General Requirements:
/ Some spoken and written English (documentation in English, international work environment)
/ Independent analytical attitude
/ Team player
/ Good communicator

Requirements:
/ Secondary or University education (Preferably Computer Science major)
/ Development experience with Java/J2EE or C#/.Net
/ OOP, XML, UML
/ Programming experience with MS SQL server or Oracle is a plus
/ Flexibility

Advantageous experience:
/ Basic knowledge of banking business processes
/ Prior experience with IT projects and software implementation

We offer:
/ Cutting-edge equipment and technology
/ Competitive salary
/ Training
/ Friendly international team
/ Location in the centre of Prague

/ ideas ahead /

/ Commerzbank AG, Jugoslávská 1, 120 21 Praha 2, Human Resources, Mrs. Barbora Dvořáková, Tel.: 221 193 593, E-mail: barbora.dvorakova@commerzbank.cz /

Co se děje s vašimi osobními údaji?

Chce-li si zaměstnavatel nebo agentura uchovat vaše osobní údaje v databázi, měli byste s tím souhlasit.

Je ve vašem zájmu, aby tam bylo uvedeno, na jak dlouho (třeba na rok, na neurčito) mohou data uchovávat. Dále jakou formou lze souhlas odvolat, případně komu jej poskytujete (například i pro dceřiné firmy potenciálního zaměstnavatele). „Seriózní personální agentura se snaží získat kompletní náhled na schopnosti a potenciál kandidáta a s jeho souhlasem si ponechává životopis ve své databázi, aby mohla reagovat na nově otevřené pracovní pozice,“ říká Adéla Humlová, ředitelka personální agentury Axios.

Každý zaměstnavatel, ale i personální agentura jsou povinni používat osobní údaje zaměstnance, uchazeče o práci, jen pro své účely a musí s nimi „nakládat“ způsobem stanoveným zákonem. V případě jeho porušení jim může být uložena pokuta nebo dojde k naplnění skutkové podstaty přestupku či trestného činu. Personální agentury nabízejí větší výběr pozic u různých firem – některé společnosti samy neinzerují, takže se k nim jinak než přes agenturu nedostanete. Konzultant agentury může mít jinou představu o náplni práce než zaměstnavatel, nemusí mít dostatek informací, a tak se může stát, že bude prezentovat uchazeče i u pozic, které neodpovídají jeho schopnostem. Pro uchazeče je výsledkem ztracený čas na pohovorech. Navíc se některé agentury snaží mít velkou databázi kandidátů a dělají pohovory i v případě, že pro ně nemají odpovídající pozici. Mohou se však na něj obrátit, když se vhodná pozice objeví.

„Zaměstnavatel oslovuje uchazeče pouze v případě, že má opravdu zájem. CV se nedostane tam, kam uchazeč nechce. Nevýhodou je omezená nabídka pozic. Někteří zaměstnavatelé příliš nepracují s interní databází, pak je lepší napsat znovu, objeví-li se pro vás zajímavá pozice,“ říká personalistka Olga Svobodová.

(haj)