

## Jak napsat životopis

Životopis je tvou vizitkou, je to vstupenka do firmy, kde chceš pracovat. Proto je důležité jeho přípravu nepodcenit. Přistupuj k tomu tak, jako by to byl tvůj první projekt, který pro danou firmu děláš.

Celé CV musí korespondovat s pozicí, na kterou se hlásíš. Je-li to pozice designéra, popust' uzdu své fantazii a pěkně si s grafikou pohraj. Pokud se však ucházíš o pozici krizového manažera, měla by v tvém CV na první pohled zaujmout strukturovanost a precizní práce s fakty.

Mysli na to, že recruiter (dále RCT) hodnotí rychle, během několika minut, jak formu, tak i obsah celého CV, méně je proto někdy opravdu více. Buď stručný/á a konkrétní.

The image shows a template for a resume form. It features a header with a placeholder for a profile picture and a space for the name (Jméno Příjmení). Below this, there are seven main sections, each with a dotted line for text entry: PROFIL, KONTAKT, ZÁJMY, JAZYKY, ZKUŠENOSTI, VZDĚLÁNÍ, and OSTATNÍ DOVEDNOSTI.

### FOTKA

Ideálně profesní. Nevhodné jsou fotky z párty, zrcadlové selfie, hluboké výstřihy, duck face apod. Fotka by měla korespondovat s pozicí.

### PROFIL

Zde je vhodné stručně uvést konkrétní informace o sobě: důvod, proč hledám změnu, proč mám zájem o danou pozici, charakterové vlastnosti, profesní cíl atd. Je to možnost prodat sebe a své know-how. Tento odstavec by neměl obsahovat obecné fráze a klišé. Opatrně s používáním citací. Mluv o sobě v první osobě.

### KONTAKT

Chyba v e-mailové adrese či telefonním čísle tě může stát nabídku práce. Pokud budou hyperlinky na tvůj e-mail a LinkedIn aktivní, velmi recruiterovi usnadní práci a zároveň své CV povýšíš zase o kousek výš.

### ZÁJMY

Vyber opravdu jen zajímavé zájmy a aktivity, které si RCT zapamatuje. („Ano, to byl ten kandidát, který vyhrál olympiádu.“) Dnes již asi rád cestuje každý, proto se zkus vyvarovat těchto obecných tvrzení. Buď více konkrétní, např.: „Rád poznávám asijskou kulturu a kuchyni.“

### JAZYKY

Uveď svou jazykovou výbavu a úroveň, jaké jsi dosud dosáhl/a. Ideálně využij Společný evropský referenční rámec (A1–C2).

### ZKUŠENOSTI

Sjednot' tvary dat v celém CV (1. 1. 2020 nebo 1. ledna 2020 nebo leden 2020 nebo 1/2020). Vyber si jednu variantu a formát dodržuj.

Výčet pozic začni vždy tou, která je aktuální nebo poslední, na niž jsi pracoval/a.

U jednotlivých pozic popiš, jaká byla tvá náplň práce, jakých cílů jsi dosáhl/a a co jsi zaměstnavateli přinesl/a. V bodech (pro RCT přehlednější) nebo v souvislém textu. Krátce, stručně, výstižně. Tak, aby si RCT mohl vytvořit jasnou představu, jaké jsou tvé předchozí zkušenosti.

Nepoužívej zkratky ani profesní slang.

Pokus se vybrat činnosti, které jsou pro novou pozici nejrelevantnější. Dej si pozor na odrážky, ať jsou stejně dlouhé, na mezery za středníky apod.

### VZDĚLÁNÍ

Můžeš konkrétně uvést téma zajímavé diplomové či dizertační práce (juniorní pozice).

Nezapomeň na profesní vzdělávání, členství v profesních komorách či konstatování, že se v průběhu své kariéry vzděláváš kontinuálně a že jsi ve svém oboru odborník.

Pro juniory – není potřeba uvádět účast v každé školní soutěži. Nekonečný výčet RCT číst nebude. Vypíchni jen ty pro tebe úspěšné a relevantní.

Pobyt na Erasmu určitě patří mezi zajímavosti.

### Co se výše nevešlo

Aktualizuj si profil na profesních sociálních sítích (LinkedIn apod.), ať nemáš nesrovnalosti s tím, co uvádíš v CV.

Celková délka CV by u juniorní pozice měla být mezi 1–2 A4. U zkušených uchazečů 2, avšak max. 3 A4. Pokud tvá kariéra a úspěchy vydají na více stran, využij samostatný dokument (pro managery). Dlouhé CV může znamenat, že nejsi schopen vytřídit důležité informace.

Vhodně soubor se svým CV pojmenuj. Např. jméno, příjmení, pozice, společnost apod. Dej však pozor, aby se ti nestalo, že pošleš CV, které jsi před lety posílal/a do společnosti ALFA, společnosti BETA, kde se ucházíš o práci nyní.

Opravdu si bedlivě zkontroluj, zda nemáš v CV pravopisné chyby a překlepy. Tyto chyby tě mohou snadno z výběrového řízení vyřadit. Pokud o sobě píšeš, že máš smysl pro detail, a chybí ti nadpisemý háčky a čárky, pak toto tvrzení není příliš důvěryhodné.

Hlásíš-li se na pozici administrativní asistentky a máš rozhozené odstavce, nezformátované sloupce, pak se tvé CV pravděpodobně také nedostane do užšího výběru atraktivních CV.

Zkontroluj také celkový formát a dole uveď datum aktualizace, ať je patrné, ke kterému dni data platí.

Aby tvůj životopis zaujal, dej si záležet na jeho vzhledu – zvaž, zda využiješ některou z dostupných šablon, anebo si přímo nějakou vytvoříš. Existují vzory, třeba ve Wordu (v záložce Resumes and cover letters) nebo na kariérních portálech, ale můžeš vybrat také ze spousty placených vzorů.

Doporučujeme CV raději překlopit z Wordu do PDF.

Důležitá rada na závěr: ve svém CV netvrď, že jsi to, co nejsi, a že máš zkušenosti, které nemáš. RCT to při rozhovoru odhalí a bohužel ti to nepřidá plusové body. Buď opatrný/á s uváděním osobních názorů – CV je profesní dokument.