

Tipy a triky, jak napsat životopis a jak se připravit na pohovor

Jak napsat životopis

Méně je opravdu více. Je jasné, že když budete psát o svém profesním životě, najde se velké množství informací, které byste o sobě a svých kvalitách chtěli sdělit. Nezapomeňte, že životopis budou číst personalisté/personalistky, kteří bohužel nemají na čtení každého CV dvě hodiny.

Je dobré mít životopis na jednu, dvě strany a písmem, na které nepotřebujete při čtení lupu. Na druhou stranu: informacemi nešetřete. Personalistu/personalistku nepotěší ani to, když mu sice sdělíte firmu, ve které jste pracovali, ale neuvédete, co konkrétně jste dělali.

Zkušenosti pište v odrážkách

Informace, které chcete sdělit, napište přehledně – ideálně v odrážkách. Personalista/personalistka se tak rychle zorientuje ve vašich zkušenostech. Ke každému zaměstnání by mělo stačit maximálně 5 odrážek.

Pokud jste čerstvý absolvent/absolventka, tak se určitě zmiňte o svém studiu hned na začátku životopisu. Pokud praxe převažuje, tak je dobré studium zmínit ke konci životopisu, ale jen to nejvyšší dosažené. To, že jste před 15 lety skončili základní školu ve své rodné vesnici, personalistu/personalistku moc nezaujme.

Pravdivost: to je základ

I když vás může lákat si životopis trochu přikrášlit, držte se raději pravdy. Česká kotlina je malý rybník a nikdy nevíte, kde na vás může pravda vykouknout. A pokud to personalista/personalistka zjistí, velmi rychle s vámi jednání skončí.

Pravopis

Než odešlete hotový životopis, dejte ho přečíst někomu, o kom víte, že má pro češtinu (angličtinu, němčinu...) cit. Získáte tak zpětnou vazbu nejen na gramatiku, ale také na logické uspořádání životopisu. Možná zjistíte, že stojí za to některé informace doplnit, upozadit nebo rozvinout.

Jak vypadá struktura životopisu

Osobní údaje

- Jedná se především o jméno, příjmení, titul, telefon a e-mail.
- V ČR je zvykem připsat kontaktní adresu, státní příslušnost, ale jsou to informace nepovinné.
- Fotografie přikládá k životopisu přibližně polovina uchazečů. Pokud nemáte profesionální fotku, tak snímek ze svatby nebo s pivem raději vynechte.
- Informace o zdravotním stavu, počtu dětí a vyznání nemusí nikoho zajímat. Proto je do CV nepište.

Pracovní zkušenosti

- Tato část životopisu je pro personalisty/personalistky nejdůležitější, a proto je nutné jí věnovat pozornost.
- Jednotlivé zkušenosti řadte chronologicky (od nejnovějších po nejstarší).
- Vždy napište měsíc a rok začátku a konce trvání pracovního vztahu, jméno zaměstnavatele.
- Dále uveďte pozici a několik nejdůležitějších pracovních aktivit, které jste na pozici zastávali.
- Čím konkrétnější informace podáte, tím lépe pro vás.

Vzdělání

- V případě, že jste student/studentka nebo čerstvý absolvent/absolventka, tak tyto informace nabývají na váze, a proto je v životopise zařadte hned za osobní údaje.
- Uvádí se nejvyšší dosažené vzdělání. V případě studentů/studentek aktuální studium.
- Důležité je zmínit název školy, obor studia, získaný titul a rok ukončení (u studentů/studentek předpokládaný rok ukončení studia).
- Současný trend je dále se vzdělávat (během práce nebo studia). Vypište tedy relevantní kurzy, které jste absolvovali (např. jazykové)

Další dovednosti a znalosti

- Do závěrečné části životopisu napište další informace, které by o vás měl budoucí zaměstnavatel vědět.
- Můžete zmínit osobní charakteristiky, že máte řidičský průkaz, jazykové nebo počítačové znalosti. Vždy se snažte tyto informace přizpůsobit tomu, co potřebuje zaměstnavatel.
- Pokud danou znalost, dovednost má v republice většina lidí, tak tuto informaci s klidem vynechte. U počítačových znalostí to může být např. znalost internetu, Wordu, Excelu (pokud daný program umíte jen běžně uživatelsky).

Extra tipy na závěr

- můžete si stáhnout [připravené šablony životopisů](#)

Jak napsat motivační dopis

Motivační dopis se v několika posledních letech proměnil. Z dlouhých slohových prací se stal spíše „dopisem“ průvodním, který by vás měl představit v několika řádcích a u člověka na druhé straně vzbudit chuť vás osobně poznat.

Jsou firmy, které motivační dopis vyžadují. V takovém případě si na něm dejte extra záležet. Ostatním firmám postačí krátký průvodní dopis. Ať už budete psát jeden nebo druhý, je dobré řídit se několika jednoduchými radami.

Méně je více

Když se pustíte do sepisování motivačního dopisu, uvědomte si, komu je adresovaný. Personalistu/personalistku, který/která bude dopis číst, musíte zaujmout. Proto se snažte psát o tom, co by personalistu/personalistku mohlo zajímat a nevešlo se (nebo nehodilo) do

životopisu. Ideální je se podívat do inzerátu a popsat vaše osobní zkušenosti s tím, co v nabídce firma požaduje.

Délka motivačního dopisu se pohybuje od poloviny strany po jednu stranu. Delší motivační dopisy se nikomu nebudou chtít číst. Délku můžete ovlivnit tím, že omezíte klišé, která se v motivačních dopisech opakují.

Úprava dopisu

Pokud je to možné, dopis adresujte konkrétní osobě. Většinu personalistů/personalistek potěší, když je konkrétně oslovíte.

Jak u životopisu, tak u motivačního dopisu platí, že by měl být bez pravopisných chyb a překlepů.

V úvodu napište, o jakou pozici se ucházíte. Čím konkrétnější budete, tím lépe. Obecně zasílané motivační dopisy a CV většinou skončí v propadlišti dějin.

Pozor si také dejte na „kopírování“ jmen osob a firem, které oslovujete. Není vhodné napsat, že jste vždy chtěli pracovat ve firmě ABC, a pak to poslat do firmy CBA.

Ať už posíláte motivační dopis poštou nebo e-mailem, napište kontaktní údaje – ideálně mobilní číslo a e-mailovou adresu. V následujících dnech pak přijímejte hovory i z neznámých čísel a kontrolujte složku nevyžádané pošty.

Pozitivní a sebevědomý tón

V motivačním dopise se vyvarujte negativních poznámek a komentářů – ať už směrem k bývalému zaměstnavateli nebo k sobě. Lepší je nasadit pozitivně sebevědomý tón a tím vzbudit u personalisty/personalistky chuť si vás poslechnout osobně.

Pokud ve firmě znáte nějakou osobu, v motivačním dopise ji zmiňte nebo ji rovnou poproste, ať personalistovi/personalistce váš motivační dopis a životopis pošle napřímo.

Pracovní portály

V dnešní době je hledání práce mnohem jednodušší díky široké škále pracovních portálů dostupných online. Tyto portály slouží jako most mezi zaměstnavateli a uchazeči/uchazečkami o práci, umožňující vám najít volné pracovní pozice v různých oborech a lokalitách.

Různorodost nabídek

Existuje mnoho různých pracovních portálů, jako je např. www.jobs.cz, www.prace.cz, www.pracezaroheem.cz a další, které nabízejí širokou škálu pracovních příležitostí. Bez ohledu na to, zda hledáte stálé zaměstnání, dočasnou práci nebo práci na zkrácený úvazek, najdete zde nabídky odpovídající vašim potřebám.

Flexibilita

Díky pracovním portálům máte možnost filtrovat pracovní nabídky podle různých kritérií, jako jsou obor, umístění, platové podmínky a pracovní doba. To vám umožní najít práci, která odpovídá vašim preferencím a životnímu stylu.

Aktualizované informace

Pracovní portály jsou pravidelně aktualizovány s novými pracovními nabídkami, což vám umožňuje být v obraze o nejnovějších příležitostech na trhu práce. Můžete si nastavit upozornění, abyste byli informováni o nových nabídkách odpovídajících vašim kritériím.

Jak začít?

Pro začátek stačí navštívit pracovní portály, a procházet dostupné pracovní nabídky. Poté můžete jednoduše reagovat na inzeráty, které vás zaujmou, a poslat svůj životopis zaměstnavateli.

Jak se připravit na pohovor

Během pohovoru se personalista/personalistka snaží zjistit co nejvíce o vás – o vašich zkušenostech, ale také jak se hodíte na danou pozici, do týmu a samozřejmě do samotné firmy. To samé byste měli dělat i vy. Zjistěte si, co vás o firmě a pozici zajímá a na základě toho se rozhodněte, zda je pro vás.

Jak se říká, štěstí přeje připraveným a u pohovorů to platí na 100 %.

Zjistěte si, kde firma sídlí a najděte si ideální cestu (MHD, auto, vlak). Počítejte s tím, že na recepci firmy byste měli být přibližně 5–10 minut před domluvenou schůzkou.

Během přípravy je dobré se ještě jednou podívat na znění inzerátu a váš životopis. Popřemýšlejte, kde vy sami vidíte propojení. Dalším bodem přípravy je pročtení firemního webu. V případě, že ve společnosti pracuje někdo z vašich známých, vyzpovídejte ho.

Oblečení, ve kterém půjdete, se může zdát nedůležité. Jenže nezapomínejte, že lidé dají na první dojem a personalista/personalistka je také člověk. Oblečení by mělo být čisté a vybrané s ohledem na firmu a pozici, na kterou se hlásíte.

Během pohovoru

Nervozita stoupá každou minutou, která vás přibližuje k pohovoru. Nebojte se, je to normální. I s nervozitou nezapomeňte základy slušného vychování. Ideálně ještě před vstupem do budovy vyplivněte žvýkačku a vypněte nebo alespoň ztlumte mobil.

Od první chvíle, co vstoupíte do budovy, se snažte usmívat, mluvit dostatečně hlasitě a snažte se o přiměřené podání ruky (žádná leklá ryba, ani železná pěst). Také řeč těla je důležitá. Sed'te na židli vzpřímeně s nohama u sebe, gesta používejte přiměřená a dívejte se druhým do očí.

Během pohovoru aktivně personalistovi/personalistce naslouchejte, zodpovídejte jeho/její otázky (samozřejmě ne ty diskriminační jako je počet dětí, rodinný stav, sexuální orientace, náboženské vyznání atd.) a klad'te ty, které vás zajímají. Snažte se častěji odpovídat rozvitými větami než jen „ano“ a „ne“.

Při zodpovídání otázek na bývalé zaměstnaní, šéfa/šéfovou, kolegy/kolegyně se vyvarujte kritiky a pomluv. Personalisté/personalistky si představí, jak byste mohli za pár let mluvit o nich.

Otázka na finanční očekávání se většinou objevuje ke konci pohovoru a měl by ji první vyslovit personalista/personalistka. Vy se na tuto otázku připravte a odpovídejte co možná nejkonkrétněji.

Po pohovoru

Až se za vámi zavřou dveře místnosti s personalistou/personalistkou, zamyslete se nad tím, jak na vás působili lidé, se kterými jste se setkali, prostředí, komunikace.

Personalisty/personalistky většinou potěší, když jim den, dva po pohovoru napíšete e-mail s poděkováním za setkání. Nesnažte se ale po e-mailu vymámit informaci o tom, jak to s vámi „vypadá“.

Většinou se výsledek dozvíte během týdne, maximálně dvou. Pokud byl pohovor úspěšný, mohou vás čekat další kola pohovorů.

Na co se vás nejspíš budou ptát?

- Proč se ucházíte o práci právě u nás?
- Co očekáváte od změny zaměstnání?
- Proč odcházíte z dosavadní práce?
- Jaká byla vaše pracovní náplň a zodpovědnosti v posledním zaměstnání?
- Jak vypadal váš typický pracovní den?
- Co vidíte jako svůj největší přínos pro naši společnost?
- Proč bychom právě vás měli vybrat na tuto pozici?
- Jak vaše vzdělání koresponduje s požadavky na pozici?
- Jaké si představujete finanční ohodnocení?
- Kdy můžete případně nastoupit?

Na co se zeptejte vy

Během pohovoru se personalista/personalistka může uchazeče/uchazečky zeptat: máte na nás nějaké otázky? Je dobré si alespoň jeden dva dotazy připravit:

- Jedná se o nově vytvořenou pozici?
- Je-li pozice obsazována znovu, z jakého důvodu se uvolnila?
- Jaká jsou klíčová kritéria úspěšné práce na této pozici?