



Životopisy

aneb curriculum vitae (běh života)

Úvod

- Má vzbudit zájem u potencionálního zaměstnavatele = první dojem
- Kvalitní papír a tisk, formát A4
- Stručný, jasný, výstižný, pravdivý a absolutně bez chyby
- www.pravidla.cz

Životopis I

- Je přílohou žádosti o místo
- Poštou v obálce formátu A4
- E-mailem jako příloha:
 - pečlivě naformátovat
- NE: alenka@gmail.com - není to vtipné ani profesionální

Životopis II

- Povinné údaje
- Nepovinné údaje - př. koníčky, zdravotní stav, počet dětí, rodinný stav atd.
 - nevypovídají nic o Vašich pracovních schopnostech)
- Zákon č. 435/2004 Sbírky o zaměstnanosti /zákaz diskriminace/

Typy životopisů

- Vyprávěcí
- Strukturovaný /nejobvyklejší/
- Ručně psaný
- Novinářský /pro novinářské a publikační účely – forma povídky/

Obvyklé a důležité údaje I

- Jméno a příjmení
- Datum narození
- Bydliště
- Telefonní číslo, e-mail
- Vzdělání - od nejvyššího k nižšímu
/+ rok a způsob ukončení studia/

Obvyklé a důležité údaje II

- Předchozí zaměstnání
- Brigády a praxe /absolventi škol/
- Vědomosti - znalost jazyků
 - aktivně = mluvím, čtu, píšu
 - pasivně = rozumím
- Dovednosti /např. práce na PC, ŘP/

Obvyklé a důležité údaje III

- Koníčky
- Reference
- Datum
- Vlastnoruční podpis

- Životopis průběžně aktualizujte.