

Skôr než začnete: Päť základných zásad dobrého životopisu

1. Sústreďte sa na to, čo je najdôležitejšie

- Zamestnávateľia vo všeobecnosti nevenujú každému zo životopisov viac než jednu minútu pred tým, ako by ich odmietli alebo presunuli na podrobnejšie zváženie. Ak sa vám nepodarí urobiť ten správny dojem, premárnite svoju šancu.
- Keď sa uchádzate o inzerované voľné pracovné miesto, vždy sa uistite, že spĺňate všetky podmienky prihlasovacieho procesu. V oznámení o voľnom pracovnom mieste má byť stanovené: ako sa uchádzať (životopis, formulár žiadosti, on-line žiadosť), dĺžka a/alebo formát životopisu, či je potrebný motivačný list, atď.
- Životopis má byť stručný: vo väčšine prípadov stačia dve strany (A4), bez ohľadu na vaše vzdelanie a skúsenosti. Nepresahujte tri strany. Ak máte vysokoškolské vzdelanie, zahrňte vaše stredoškolské vzdelanie len v prípade, že je relevantné k danému zamestnaniu.
- Je vaša prax prikrátka? Opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu, zdôraznite dobrovoľnícke aktivity alebo stáže.

2. Vyjadrujte sa jasne a výstižne

- Používajte krátke vety. Vyhnite sa klišé. Sústreďte sa na relevantné aspekty svojej prípravy a praxe.
- Uvedte konkrétne príklady. Vymenujte vaše úspechy.
- Aktualizujte svoj životopis ako vaše skúsenosti pribúdajú. Zastaralé informácie, ktoré neprinesú pridanú hodnotu vášmu životopisu, neváhajte odstrániť.

3. Vždy prispôbte svoj životopis miestu, o ktoré sa uchádzate

- Zdôraznite svoje prednosti podľa špecifických požiadaviek zamestnávateľa a sústreďte sa na schopnosti, ktoré sa hodia na prácu.
- Pracovné skúsenosti alebo prípravu, ktoré nie sú relevantné, môžete vynechať.
- Vysvetlite prestávky vo svojom štúdiu a kariére a uvedte príklady akýchkoľvek užitočných schopností a zručností, ktoré ste nadobudli počas prestávky.
- Systematicky kontrolujte svoj životopis zakaždým, keď ho chcete poslať zamestnávateľovi, či súhlasí s požadovaným profilom.
- Nenaľakujte umelo svoj životopis, ak to urobíte, s veľkou pravdepodobnosťou vás vylúčia z pohovoru.

4. Starostlivo dbajte na formu prezentácie svojho životopisu

- Uvedte jasne a logicky svoje kvalifikácie a zručnosti tak, aby bolo ľahké rozpoznať vaše charakteristické kvality.
- Začnite s najrelevantnejšími informáciami.
- Venujte pozornosť pravopisu a interpunkcii.
- Životopis vytlačte na biely papier (ak nie je požiadavka poslať ho elektronicky).
- Zachovajte navrhovaný typ písma a úpravu.

5. Keď máte životopis napísaný, skontrolujte ho

- Odstráňte akékoľvek pravopisné chyby a presvedčte sa, že je formulovaný jasne a logicky.
- Dajte niekomu prečítať životopis, aby ste sa ubezpečili, že obsah je jasný a zrozumiteľný.
- Nezapodnajte napísať sprievodný list.

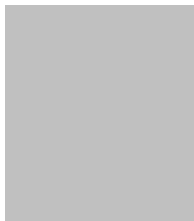
Všetky kolónky sú nepovinné. Nehodiace sa kolónky odstráňte.

OSOBNÉ ÚDAJE

Uveďte meno(á) a priezvisko(á)

Ak máte viac než jedno ďalšie meno, začnite tým, ktoré zvyčajne používate. Príklad:

Andrej Karas



Vložte fotografiu, ak sa požaduje.

 Uveďte ulicu, číslo domu, PSČ, obec, štát.

Uveďte adresu, na ktorej vás možno najrýchlejšie zastihnúť, napr.:

Vysoká 17, 949 01 Nitra 1, Slovenská republika

 Uveďte telefónne číslo  Uveďte mobilné telefónne číslo

Uveďte číslo, na ktorom vás možno najrýchlejšie zastihnúť, pravdepodobne váš mobilný telefón.

Príklad:

+421 212345678


Rozdeľte skupiny číslic podľa zvyklostí daného štátu, aby telefónne číslo bolo ľahko čitateľné.

Príklad: +<medzinárodná predvoľba> <predvoľba okresu><miestne číslo>

 Uveďte e-mailovú adresu

Uveďte e-mailovú adresu, na ktorej vás možno najrýchlejšie zastihnúť, pravdepodobne vašu osobnú e-mailovú adresu. Vyhnite sa fantazijným alebo nezmyselným adresám. Príklad:

andrej.karas@intmail.sk

 Uveďte osobnú(é) web stránku(y)

Uistite sa, že je relevantná k pracovnej pozícii a nezosmiešňuje vašu žiadosť. Príklad:

www.priklad.sk

 Uveďte typ IM služby (napr. ICQ). / Uveďte IM údaje

Uistite sa, že je relevantné k pracovnej pozícii a nezosmiešňuje vašu žiadosť. Príklad:

AOL Instant Messenger (AIM) andrej.karas

Pohlavie Uveďte pohlavie | **Dátum narodenia** dd/mm/yyyy | **Štátna príslušnosť** Uveďte štátnu(e) príslušnosť(i).

Vyplňte, ak je to potrebné. Overte miestne právne predpisy týkajúce sa údajov na životopisoch, ako pohlavie, vek, štátna príslušnosť, atď. Príklady:

Pohlavie Muž | Dátum narodenia 02.04.1963 | Štátna príslušnosť Slovenská

NÁZOV ZAMESTNANIA,
O KTORÉ SA UCHÁDZATE
PRACOVNÁ POZÍCIA
PREFEROVANÉ ZAMESTNANIE
NÁZOV ŠTUDIJNÉHO
PROGRAMU, O KTORÝ SA
UCHÁDZATE
MOTIVAČNÝ LIST

Nehodiace sa z kolónky
odstráňte.

Vyberte zo zoznamu: Názov zamestnania, o ktoré sa uchádzate / Pracovná pozícia / Preferované zamestnanie / Názov študijného programu, o ktorý sa uchádzate / Motivačný list

Táto kolónka poskytuje okamžitý prehľad o účele vašej žiadosti. Kolónky v ľavom stĺpci, ktoré nie sú relevantné, odstráňte. Príklady:

NÁZOV ZAMESTNANIA, O KTORÉ SA UCHÁDZATE

Asistent ľudských zdrojov (ref. č.: 562/2013)

PRACOVNÁ POZÍCIA

Autolakýrnik

PREFEROVANÉ ZAMESTNANIE

Pracovník zákazníckeho servisu, administratívna podpora

NÁZOV ŠTUDIJNÉHO PROGRAMU, O KTORÝ SA UCHÁDZATE

Aplikovaná ekonómia – doktorandské štúdium

MOTIVAČNÝ LIST

Absolvent so silnými komunikačnými a organizačnými schopnosťami získanými počas ošetrovateľstva hľadá uplatnenie v oblasti ľudských zdrojov ako manažér

Napište „Motivačný list“ len v prípade, že máte jasnú predstavu o práci, o ktorú sa uchádzate.

Sústredte sa na svoje hlavné prednosti a úspechy namiesto predchádzajúcich povinností. Stačí len zopár viet (max. 50 slov). Vyhnite sa všeobecných vyhlásení ako „Hľadám pracovnú výzvu“, atď.

PRAX

- Sústreďte sa na prax, ktorá pridá na váhu vašej žiadosti.
- Uvedte samostatnú položku za každú relevantnú prax. Začnite najčerstvejším údajom.
- Ak je vaša prax dosiaľ príkrátka,
 - opíšte najskôr svoje vzdelávanie a prípravu,
 - spomeňte dobrovoľníctvo alebo (platené/neplatené) pracovné stáže, ktoré sú dôkazom vašich pracovných skúseností
- Ak sa uchádzate o pracovnú pozíciu, z ktorej nemáte predchádzajúce skúsenosti, zdôraznite schopnosti a zručnosti získané počas predchádzajúcich zamestnaní a sú relevantné k pracovnej pozícii. Ak sa uchádzate napr. o pozíciu manažéra, no ako manažér ste nikdy nepracovali, zdôraznite, že vaša predchádzajúca pozícia zahŕňala zodpovednosť a rozhodovaciu činnosť (delegácia, koordinácia, zácvik personálu, atď.)

Uvedte dátum (od – do)

Príklad:

Od septembra 2007 – súčasnosť

Uvedte druh práce alebo pracovnú pozíciu.

Príklady:

Technik údržby / Recepčný / Dobrovoľný tréner ľadového hokeja

Uvedte názov a sídlo zamestnávateľa (prip. plnú adresu a webovú stránku),

Príklad:

AB-test spol. s.r.o., Dolná 21, 903 01 Senec, Slovenská republika

Ak je to potrebné, uvedte telefón, fax, e-mailovú alebo internetovú adresu. Príklad:

Tel.: (421-2) 12 34 56 78 - E-mail: abtest@abtest.sk - www.abtest.sk

Uvedte hlavné činnosti a zodpovednosť.

Príklady:

- Údržba počítačov
- Vzťahy s dodávateľmi
- Trénovanie hokejového tímu – juniorov (10 hodín týždenne)

Ak je to potrebné, kvantifikujte svoju náplň práce (v percentách pracovného času, v množstve času venovanom jednotlivým činnostiam atď.).

Druh práce alebo odvetvie hospodárstva Uvedte druh práce alebo odvetvie hospodárstva.

Ak je to potrebné, uvedte druh práce alebo odvetvie hospodárstva. Príklady:

Druh práce alebo odvetvie hospodárstva Doprava a logistika / Audítorstvo / Výrobca autosúčiastok

VZDELÁVANIE A PRÍPRAVA

Uvedte dátum (od – do)

Príklad:

Od septembra 2004 do júna 2007

Uvedte názov získanej kvalifikácie

Príklad:

Stredné odborné vzdelanie: Pekár

Nepoužívajte skratky osamotene (napr. iba SOV).

Uvedte názov a sídlo, prípadne štát organizácie poskytujúcej vzdelávanie a prípravu.

Príklad:

Stredné odborné učilište potravinárske, Cabajská 6, 949 01 Nitra 1

Uvedte zoznam hlavných predmetov / profesijných zručností.

Príklady:

Všeobecnovzdelávacie predmety

- Slovenský jazyk a literatúra, Angličtina, Matematika, Fyzika, Informatika
- Telesná výchova, Etická výchova, Občianska náuka, Dejepis

Odborné predmety – profesijné zručnosti

- pracovné postupy (výroba chleba, báboviek, koláčov a jemného pečiva)
- prírodovedné predmety vzťahujúce sa na potraviny a zariadenia (Mikrobiológia, Biochémia, Hygiena)
- technológia (Základné zásady, Hygiena a bezpečnosť)
- obchodné znalosti a znalosti jeho ekonomických, právnych a sociálnych aspektov

Zamerajte sa na odborné znalosti, ktoré by boli prínosom, keby ste boli zamestnaný.

Uvedte úroveň EKR, ak je relevantná

Príklad:

EKR úroveň 4

OSOBNÉ ZRUČNOSTI
Materinský(é) jazyk(y)
Nehodiacu sa kolónku odstráňte.

Uvedte materinský(é) jazyk(y).

Príklad:

Slovenčina

Nepreceňujte svoju úroveň, ktorá môže byť overená na pohovore!
Ďalší(ie) jazyk(y)

Uvedte jazyk.

Príklad:

Angličtina

	POROZUMENIE		HOVORENIE		PÍSANIE
	Počúvanie	Čítanie	Ústna interakcia	Samostatný ústny prejav	

Príklad:
C1

Príklad:
C1

Príklad:
B2

Príklad:
B2

Príklad:
B1

Uvedte názov, prípadne úroveň dosiahnutého jazykového certifikátu.

Príklad:

First Certificate in English

Uvedte jazyk.

Príklad:

Francúzština

Príklad:
B2

Príklad:
B2

Príklad:
B1

Príklad:
B1

Príklad:
A2

Uvedte názov, prípadne úroveň dosiahnutého jazykového certifikátu.

Príklad:

Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

 Úroveň: A1/A2: Používateľ Základného jazyka - B1/B2: Samostatný používateľ - C1/C2 Skúsený používateľ
[Spoločný európsky referenčný rámec pre jazyky](#)
Keď opisujete svoje osobné zručnosti:

- Používajte jednoduché slová a jasný, jednoznačný jazyk.
- Vyhnite sa žargónu a kliše (napr. som tímový hráč) bez kontextuálneho dôkazu zručností a schopností.
- Buďte stručný: sústreďte sa na zručnosti a schopnosti, ktoré sú dôležité z hľadiska pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate.
- Uvedte, kde ste ich nadobudli (počas vzdelávania a prípravy, v práci, na seminároch, dobrovoľnícke alebo voľnočasové aktivity, atď.).

Komunikačné zručnosti

Nahradte tento text opisom svojich komunikačných schopností. Uvedte, kde ste ich nadobudli.

Príklady:

- dobré komunikačné schopnosti nadobudnuté na pozícii vedúceho odbytu
- pozitívny vzťah k deťom získaný počas činnosti dobrovoľného trénera hokejového tímu

Organizačné a riadiace zručnosti

Nahradte tento text opisom svojich organizačných a riadiacich zručností. Uvedte, kde ste ich nadobudli.

Príklady:

- vedúce postavenie (zodpovednosť za tím desiatich ľudí)
- dobré organizačné schopnosti získané počas činnosti sekretárky Historickej spoločnosti (zodpovedná za rezerváciu rečníkov a promócie udalostí)
- dobré schopnosti vedúceho tímu získané počas činnosti dobrovoľného trénera hokejového tímu

Pracovné zručnosti

Uvedte svoje ďalšie pracovné zručnosti, ktoré nie sú uvedené v predchádzajúcich kolónkach. Uvedte, kde ste ich nadobudli.

Príklady:

- dobré ovládanie postupov kontroly kvality (zodpovednosť za audit kvality)
- mentorské zručnosti (ako vrchná sestra, bola som zodpovedná za prípravu nového zdravotníckeho personálu)

Počítačové zručnosti

Nahradte tento text opisom svojich počítačových zručností. Uvedte, kde ste ich nadobudli.

Príklady:

- dobrá znalosť balíka Microsoft Office™ (textový procesor, tabuľkový procesor, prezentačný softvér)
- dobré ovládanie softvéru na úpravu fotografií (skúsenosť som nadobudol ako amatérsky fotograf)

Digitálne zručnosti

SEBAHODNOTENIE

Spracovanie informácií	Komunikácia	Vytváranie obsahu	Bezpečnosť	Riešenie problémov
Príklad: Samostatný používateľ	Príklad: Samostatný používateľ	Príklad: Skúsený používateľ	Príklad: Skúsený používateľ	Príklad: Používateľ Základov jazyka

Úroveň: Používateľ Základov jazyka - Samostatný používateľ - Skúsený používateľ

[Digitálne zručnosti - Tabuľka sebahodnotenia](#)

Uvedte názov, prípadne úroveň dosiahnutého IKT certifikátu.

Nahradte tento text opisom svojich ďalšie počítačových zručností. Uvedte, kde ste ich nadobudli.

Príklad:

- dobrá znalosť textový procesor, tabuľkový procesor, prezentačný softvér
- dobré ovládanie softvéru na úpravu fotografií (skúsenosť som nadobudol ako amatérsky fotograf)

Ďalšie zručnosti

Uvedte svoje ďalšie zručnosti, ktoré považujete za relevantné. Uvedte, kde ste ich nadobudli.

Uvedte ich len v prípade, že prinesú pridanú hodnotu vašej žiadosti a zatiaľ neboli spomenuté.

Uvedte, kde ste ich nadobudli. Príklad:

- prvá pomoc: certifikát v poskytovaní prvej pomoci ako súčasť potápačského kurzu

Len vymenovanie osobných záujmov ako napr. čítanie, pešia turistika, kino, atď., neprinesie pridanú hodnotu vášho životopisu. Naopak, uvedenie príkladov vykonaných činností naznačuje spoločenskú, aktívnu osobu, ktorá pomáha druhým. Príklady:

- čítanie: vášnivý čitateľ, pomáhám mladším žiakom s ťažkosťami s čítaním dvakrát týždenne
- horolezectvo: skúsený horolezec, aktívny člen miestneho turistického a horolezeckého klubu

Vodičský preukaz

Uvedte skupinu(y) vozidiel

Príklad:

B

DOPLŇUJÚCE INFORMÁCIE

- Publikácie
- Prezentácie
- Projekty
- Konferencie
- Semináre
- Vyznamenania a ocenenia
- Členstvá
- Referencie
- Uznanie
- Kurzy
- Certifikácia

Uvedte publikácie, prezentácie, projekty, konferencie, semináre, vyznamenania a ocenenia, členstvá a referencie, ktoré považujete za relevantné.

Nehodiacu sa kolónku odstráňte. Príklady:

Publikácia

- Ako napísať úspešný životopis, Vydavateľstvo ABC, Bratislava, 2002.

Kde je to potrebné, uvedte stručný opis svojich publikácií, upresnite typ dokumentu (článok, správa, prezentácia, atď.).

Projekt

- Nová verejná knižnica v Poprade. Hlavný architekt zodpovedný za dizajn, realizáciu, návrh a vedenie stavby (2008-2012).

Členstvo

- Člen Univerziténeho spolku filmárov

Referencie

Ak voľné pracovné miesto vyslovene nevyžiada referencie, napíšte „Referencie sú k dispozícii na vyžiadanie.“

PRÍLOHY

Uvedte zoznam priložených dokumentov (kópie diplomov a dokladov o kvalifikácii, potvrdenie o zamestnaní/pracovnom zaradení, publikácie/výskum).

Príklady:

- Kópia inžinierskeho diplomu
- Europass – jazykový pas
- Potvrdenie o zamestnaní (AB-test spol. s.r.o.)

Priložte iba dokumenty, ktoré sú relevantné k pracovnej pozícii.

Nepripájajte dlhé dokumenty ako publikácie; radšej ich vymenujte pod „Dodatočnými informáciami“ s hypertextovým prepojením.