



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Střední průmyslová škola strojnická Olomouc
tř.17. listopadu 49**

**Výukový materiál zpracovaný v rámci projektu
„Výuka moderně“**

Registrační číslo projektu: CZ.1.07/1.5.00/34.0205

Šablona: VI/2

Sada: 2

Číslo materiálu v sadě: 11

Název: Strukturovaný životopis, průvodní dopis

Jméno autora: Ing. Miroslava Špičáková

Předmět: EKONOMIE

Jazyk: čeština

Klíčová slova: Průvodní dopis, životopis, strukturovaný životopis

Cílová skupina: studenti středních škol

Stupeň a typ vzdělání: odborné vzdělání

Očekávaný výstup: Prostudováním kapitoly budou studenti umět napsat strukturovaný životopis a průvodní dopis.

Metodický list/anotace

Životopis má za úkol představit potencionálního zaměstnance společnosti a vyzdvihnout jeho znalosti a přednosti. Ani výborný životopis ještě nezajistí dobré místo, je ale rozhodující pro pozvání k pracovnímu pohovoru. Jak by měl tedy správný životopis vypadat? Návod pro vypracování životopisu poskytuje tento studijní materiál.

Na závěr jsou studenti vyzváni ke zpracování vlastního strukturovaného životopisu.

Zpracováno: 7.3.2013

STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS
PRŮVODNÍ DOPIS

Životopis – curriculum vitae – (CV) uvádí osobní, studijní, profesní a jin informace z autorova života, a to přehlednou a stručnou formou. Zaměstnavatel někdy žádá napsat CV vlastní rukou.

Strukturovaný životopis je dnes více požadován; informace jsou zpracovány v heslech; je přehlednější.

Průvodní dopis slouží k stručnému informování potenciálního zaměstnavatele o důvodu, proč mu píšete a co mu zasíláte.

Motivačním dopisem vyjadřuje autor zaměstnavateli svou motivaci pracovat právě na vybrané pozici nebo právě pro tohoto zaměstnavatele.

Průvodní (motivační) dopis

Prvotním účelem průvodního, neboli motivačního dopisu, je zaujmout potenciálního zaměstnavatele natolik, aby si přečetl CV uchazeče o zaměstnání.

Zásady psaní průvodního dopisu:

- průvodní dopis by měl být adresován konkrétní osobě nebo společnosti
- pokud se odpovídá na konkrétní inzerát, je dobré přesně specifikovat pozici, o kterou se uchází uchazeč o zaměstnání (referenční číslo nebo název pozice), stejně jako zdroj inzerátu (např. Hospodářské noviny ze dne 20. 7. 2010).
- dopis by neměl být příliš dlouhý (ideální rozsah je ½ - 1 stránka A4)
- měl by obsahovat základní údaje o uchazeči (detailní informace se uvádí v CV) spolu s vysvětlením, proč se zajímá o toto konkrétní místo
- v dopise je třeba uvést plné jméno a titul, bydliště a další kontaktní údaje (telefon, e-mail) i přesto, že jsou obsaženy v CV
- dopis musí být vlastnoručně podepsán

V průvodním dopisu by neměly být uvedeny finanční požadavky uchazeče.

Průvodní dopis má tři základní části:

1. Identifikace pozice

Na začátku správného motivačního dopisu, pokud pomineme jméno, kontaktní údaje uchazeče a oslovení personalisty, by měla být uvedena informace, kde si uchazeč inzerát přečetl. Pokud na internetu, je vhodné uvést konkrétní portál. Samozřejmě nezapomeneme na přesný název pozice, můžeme uvést i její číslo.(1)

2. Proč jsem já ten nejvhodnější kandidát?

Druhá část textu je ta nejdůležitější. Zde by mělo být uvedeno zdůvodnění, proč právě JÁ jsem ten nejvhodnější kandidát. Je dobré uvádět vzdělání, které svým zaměřením koresponduje s požadavky v inzerátu, své znalosti z oboru, momentální pozici a úspěchy s ní spojené a osobnostní rysy. Neuškodí se trochu vychválit, ale všeho s mírou.

3. Požádejte o osobní pohovor

V poslední části projeďte zájem a ochotu se setkat s personalistou na pohovoru, abyste mohli upřesnit některé informace a hlavně se osobně představit v tom nejlepším světle. Někdy je vhodné uvést dny a hodiny, kdy by se vám pohovor hodil. Na druhou stranu stojíte o osobní pohovor, takže vy byste měli být ti, kteří se personalistovi přizpůsobí a ne on vám. Je dobré i zde zopakovat vaše kontaktní údaje, na kterých budete vždy k zastižení.

Rozdíl mezi průvodním dopisem a motivačním dopisem

Průvodní dopis je věcný a slouží k stručnému informování potenciálního zaměstnavatele o důvodu, proč píšete a co mu zasíláte. Prostřednictvím motivačního dopisu vyjadřujete zaměstnavateli svou motivaci pracovat právě na vybrané pozici nebo právě pro tohoto zaměstnavatele. Vyzvedáváte své dovednosti, schopnosti a pracovní zkušenosti, které mají souvislost s daným pracovním místem. Motivačním dopisem potenciálnímu zaměstnavateli ukazujeme, že o pozici máme reálný zájem a že pro ni máme odpovídající předpoklady.

Životopis neboli Curriculum Vitae (CV)

Životopis neboli Curriculum Vitae (CV) je dokument, který popisuje dosavadní vzdělání, pracovní zkušenosti a předpoklady pro práci na pozici, o kterou má uchazeč o zaměstnání zájem. Je to jakási osobní mapa studijní a pracovní historie uchazeče. Zaměstnavatel od uchazečů vyžaduje strukturovaný životopis nebo profesní životopis. Životopis se obvykle přikládá k žádosti o zaměstnání a jeho nezbytnou součástí je průvodní dopis, popř. motivační dopis.

Strukturovaný životopis (chronologický životopis)

Strukturovaný životopis je stručný, heslovitý, přehledný a věcný dokument shrnující osobnostní a kvalifikační kompetence a pracovní zkušenosti. Údaje jsou zaznamenány v časovém sledu (chronologicky) od nejaktuálnějších až po nejstarší (tj. na prvním místě je vždy aktuální údaj). Strukturovaný životopis je běžnějším typem životopisu.

Profesní životopis (zkušenostní životopis)

Profesní životopis popisuje pouze dosažené vzdělání a pracovní zkušenosti, příp. schopnosti a dovednosti. Informace by měly co nejvíce korespondovat s požadavky pracovního místa, o které máte zájem.(1)

Jak napsat životopis

Životopis by měl obsahovat tyto základní body:

Osobní a kontaktní údaje:

- jméno příjmení a titul
- datum narození
- stav
- adresa
- kontakt (např. telefon, e-mail)

Dosažené vzdělání:

- název a adresa škol či jiných vzdělávacích zařízení, včetně uvedení časového úseku, kdy jste toto vzdělávací zařízení navštěvovali; neuvádíme údaje o základní školní docházce
- typ závěrečné zkoušky a dosažená kvalifikace, kterou jste získali

Předchozí zaměstnání:

- chronologicky seřazená předchozí pracovní místa
- název předchozích zaměstnavatelů (firmy či podniku), opět s časovými údaji a stručným popisem
- brigády, praxe a stáže dlouhodobějšího charakteru, která mají spojitost s výkonem budoucího povolání
- odkaz na předchozího zaměstnavatele (pro doplnění dalších informací)

Cizí jazyky:

- cizí jazyky, stupeň pokročilosti, získané certifikáty a zkoušky

Práce na PC:

- seznam programů, které ovládáte a stručná charakteristika

Další znalosti a dovednosti:

- další schopnosti, které byste mohli využít v novém zaměstnání

Závěr:

- každý životopis by měl být zakončen datem vyhotovení a vlastnoručním podpisem

Pokud to považujete za vhodné, můžete životopis doplnit o své osobní vlastnosti (např. pečlivost, komunikativnost, ...) a zájmy (např. šachy, adrenalinové sporty, hra na hudební nástroj, apod.).

V životopisu nemusíte uvádět rodinný stav, počet dětí a zdravotní stav.

Personalista by se měl v CV rychle a snadno zorientovat. Životopis by měl být proto přehledný, konkrétní a srozumitelný. Vyvarujte se uvádění nepravdivých údajů, používání zkratk, pravopisných chyb. Dbejte rovněž na správné formátování textu.
(1)

Úkoly:

Sestavte svůj strukturovaný životopis podle doporučeného obsahu

Zdroj:

- 1 <http://www.fingra.cz/>

Průvodní dopis – vzor (e-mail)

Adresát: jan.novak@firma.cz

Předmět: Žádost o místo asistentky obchodního ředitele Firmy s.r.o. nebo Přihláška do výběrového řízení na pozici asistentky obchodního ředitele Firmy s.r.o.

Text emailu:

Vážený pane magistře,

reaguji na Váš inzerát ze dne 6. srpna 2010 uveřejněný v Městských novinách (*nebo na stránce Vaší firmy www.firma.cz/vyberove-řízení*). Jedná se o pozici asistentky obchodního ředitele Vaší společnosti. Protože se domnívám, že splňuji Vámi stanovené požadavky, přihlašuji se tímto do výběrového řízení. V příloze zasílám svůj strukturovaný životopis a kopii maturitního vysvědčení.

S pozdravem

Ivana Hodná

Přiložené soubory:

Životopis.doc

Kopie maturitního vysvědčení.jpg(1)

Vzorový motivační dopis

Dobrý den, paní XYZ.

Reaguji na Váš inzerát na pozici Obchodní zástupce, který jsem si přečetl na www.monster.cz.

Nabízím bohaté obchodní zkušenosti, flexibilitu, příjemný vzhled a samozřejmě profesionální jednání na vysoké úrovni. V současné době jsem zaměstnán jako Sales Account Manager u společnosti ZYX, kde mám na starosti veškeré obchodní aktivity. Řídím obchodní oddělení, vytvářím marketingové akce a starám se o strategická partnerství. Osobně jsem proklientsky zaměřen a jsem zvyklý jednat na nejvyšších místech v různých korporátních i státních subjektech.

Věřím, že mohu být pro vašeho klienta přínosem a velmi rád bych se účastnil výběrového řízení a tuto pozici.

S přáním krásného dne Josef Novák.(1)

Vzorový motivační dopis 2

ABC s.r.o.

Potočná 123

111 11 Brno

Ing. Marie Mikulová

ředitelka

Ve Vyškově, dne 16. ledna 2008

Vážená paní ředitelko,

zaujala mě Vaše nabídka místa personalisty ve Vaší společnosti ABC s.r.o. uveřejněná v Hospodářských novinách dne 15. ledna 2008. Vystudoval jsem Vyšší odbornou školu obchodní ve Vyškově, obor Ekonomika a management podniku. Již v průběhu studia jsem se specializoval na oblast řízení lidských zdrojů.

Tři roky jsem pracoval na pozici personální konzultant. Mám zkušenosti s výběrem kandidátů na vhodné pracovní pozice. Podílel jsem se na realizaci projektu „Pracovní příležitosti pro zdravotně znevýhodněné v Moravskoslezském kraji“. Orientuji se v pracovněprávní problematice. Dobře ovládám práci na počítači.

Jsem ochoten dále prohlubovat svou kvalifikaci podle potřeb Vaší společnosti.

Podrobnější informace o mých předpokladech naleznete v připojeném životopise. V případě Vašeho zájmu rád přijmu Vaše pozvání k osobnímu pohovoru.

S pozdravem

vlastnoruční podpis

Jan Mahdal, DiS.

Horní 111

111 11 Vyškov

telefon: 123 456 789

e-mail: jan.mahdal@seznam.info

Životopis(1)

Strukturovaný životopis – vzor

Ž i v o t o p i s

Osobní údaje:

Jméno a příjmení, titul: Jan Novák, Mgr.
Adresa: Sadová 1111, Brno, 111 00
Datum a místo narození: 6. října 1984 v Brně
Národnost: česká
Telefon: 608 111 111
e-mail: jan.novak@seznam.info

Vzdělání:

2002-2007 Univerzita Karlova v Praze, Filozofická fakulta, obor: Anglický jazyka literatura, titul: Mgr.
1998-2002 Gymnázium T. G. Masaryka, Brno – zakončeno maturitní zkouškou

Další vzdělávací kurzy:

2006-2007 Univerzita Karlova v Praze, Pedagogická fakulta, kurz: Doplňující pedagogické studium učitelství pro střední školy, ukončeno certifikátem
2005 Středisko služeb školám Praha, kurz: Didaktika anglického jazyka na střední škole, ukončeno osvědčením

Zaměstnání:

2007-dosud Translation, a.s., Brno, Překladatel – překlad a tvorba obchodní dokumentace v anglickém jazyce
2006-2007 Střední odborná škola Praha, Učitel anglického jazyka – výuka angličtiny, organizace soutěží a olympiád v anglickém jazyce

Jazykové znalosti:

- anglický jazyk - slovem i písmem
- německý jazyk - základy

Znalosti a dovednosti:

- práce na počítači: Word, Excel, Internet
- řidičský průkaz skupiny "B"

Zájmy:

- četba beletrie v anglickém originále
- vedení kroužku Angličtina pro začátečníky

V Brně, 26. září 2008

vlastnoruční popis(1)