



Projekt vznikl za přispění Nadace ČEZ

# STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS A MOTIVAČNÍ DOPIS SEBEPREZENTACE

Společnost ELTODO

# STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS

- Podoba CV:
  - Strukturované CV – nejčastěji využívaná forma
  - Nestrukturované CV – není doporučována
  
- Strukturované CV:
  - Chronologické – obsahuje pracovní minulost, chronologicky od současnosti do minulosti
  - Zkušenostní – obsahuje zkušenosti v různých oblastech ve strukturované formě
  - Zkušenostní životopis, který obsahuje i pracovní minulost v chronologické posloupnosti (kombinace prvních dvou forem)

# STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS

- Strukturovaná forma životopisu
  - Struktura – osobní a kontaktní údaje, vzdělání, pracovní minulost – chronologicky, IT dovednosti, jazyky, zájmy, ostatní
  - Forma – typy fontů, velikost písma, zarovnání, záhlaví a zápatí, nepoužíváme – word art, barvy, barevné výplně, rámečky, více různých stylů, barevné pozadí, obrázky, apod...
  - Jazyk – pouze spisovný, vyvarovat se zkratkám, hovorovým výrazům, pravopisným chybám, psát výstižně a stručně!
  - Formát životopisu – ideálně word, popř. excel, lze i pdf, nepoužíváme: speciální grafické programy, powerpoint atd.

# STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS

- Strukturovaný životopis v angličtině (popř. v jiném jazyce)
  - Pozor! Píšeme pracovní zkušenosti zásadně chronologicky od současnosti do minulosti.
  - Vyvarovat se chyb, prepisů a nepřesných výrazů
  - Dodržujte strukturovanou formu
  - Můžete navíc doplnit Vaše hlavní dosažené úspěchy
  
- Ve společnosti Eltodo využíváme především:
  - Česky psaných životopisů, avšak Váš životopis v cizím jazyce prokazuje Vaše jazykové schopnosti a úroveň psaného projevu.
  - Pozor! Správná délka CV je max. 2-3 strany. CV je Vaší vizitkou a prezentací. Ukazuje také Vaše znalosti wordu, popř. jiného programu!

# MOTIVAČNÍ DOPIS

- Význam motivačního dopisu:
  - Vysvětlujeme, proč máme o pozici zájem.
  - Vysvětlujeme, proč se považujeme za vhodného kandidáta/kandidátku.
  - Doplnujeme informace, které přímo nevyplývají z našeho CV a mohou být pro zaměstnavatele důležité.
  
- Obsah, forma..
  - Píšeme stručně a výstižně! Vyvarovat se vtipům, nespisovným výrazům, superlativům.
  - Vhodné je uvést, kde jsme se o pozici dozvěděli (inzerce, reference od známých, doporučení od kolegy apod.).

# MOTIVAČNÍ DOPIS

- **Obsah, forma:**
  - Stručně vysvětlit, proč mě pozice zaujala (proč jsem vhodným uchazečem/uchazečkou).
  - Vhodné je uvést, proč chci pracovat zrovna u této společnosti (pozor na nepřiměřené superlativy).
  - Doplnit jakoukoli relevantní informaci, která může být pro zaměstnavatele důležitá (může se týkat motivace, pracovních zkušeností, důvodu odchodu z předešlých zaměstnání).
  
- **Forma:**
  - Stručný – stačí 2 až 3 krátké odstavce
  - Ideálně v těle e-mailu, ke kterému přikládáte svůj životopis.
  - Jednoduchý styl, bez tučného písma, černé písmo, 1 druh fontu.

# MOTIVAČNÍ DOPIS

## ■ Příklad:

Vážená paní Nová,

na webových stránkách vaší společnosti mě zaujal inzerát, ve kterém hledáte asistentku ředitele. Domnívám se, že jsem vhodnou kandidátkou, jelikož jsem během studia pracovala na pozici recepční a týmové asistentky. Práce u Vaší společnosti mě zajímá, jelikož jste mezinárodní korporací s velmi dobrou reputací. Ráda bych také využila své plynulé angličtiny, dobré znalosti MS Office a výborných komunikačních schopností.....

## ■ Nezapomeňte:

- Oslovení (ideálně osoba uvedená v inzerátu)
- Závěrečnou frází – např. Budu velmi rád/a, když mě pozvete k osobnímu rozhovoru .... apod.

## ■ Zdroj informací: [www.jobs.cz](http://www.jobs.cz) a osobní zkušenosti v oblasti náboru