

PODKLADOVÉ MATERIÁLY

MÁM ŠANCI

Lektorský tým:

Bc. Kateřina Svobodová

Tomáš Lukačina, DiS.

I. modul

FINANČNÍ GRAMOTNOST

CÍL A POJETÍ PUBLIKACE

Studijní materiály finanční gramotnosti slouží jako podklad k prezenční výuce projektu „Mám šanci“. Čtenáři přinášejí základní přehled o tématech, která jsou náplní prezenčního jednodenního vzdělávacího bloku.

Studijní materiály neslouží jako zdroj informací pro samostudium, ale je možné je použít jako přehled témat a problematik, které se týkají oblasti finanční gramotnosti a následného finančního sebevzdělávání.

V oblasti finanční gramotnosti platí více, než jinde, že každý člověk je zodpovědný sám za sebe a je právem a povinností každého svou finanční gramotnost soustavně zvyšovat.

RODINA A DOMÁCNOST, OSOBNÍ A DOMÁCÍ ROZPOČET

- **Plánování a správa rodinného rozpočtu** – Přehled o příjmech a výdajích. Finanční plánování. Rezervy, fixní a pohyblivé výdaje. Potřeby domácnosti, individuální potřeby.
- **Příjmy** – Pravidelné, jednorázové. Typy pracovních úvazků (pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce, plné a zkrácené úvazky), superhrubá, hrubá a čistá mzda. Minimální mzda. Podnikání. Sociální dávky, příspěvky státu.
- **Výdaje** – Schopnost posoudit nákup jako plýtvání. Schopnost určit prioritu výdajů. Schopnost omezit výdaje.
- **Reklama, marketing a práva kupujících** – vliv reklamy na rozhodování, typy reklamy. Nejčastější reklamní nástroje. Klamavá reklama a práva kupujících.
- **Životní úroveň, majetek** – Typy majetku, rozpoznání aktiv a pasiv. Strategie tvorby pasivních příjmů. Životní a existenční minimum.

CENY, FINANČNÍ TRH, INSTITUCE

- **Peníze a transakce** – Přehled v základních finančních operacích. Znalost metod placení (hotovostní, bezhotovostní, kartou, poštovní poukázkou - složenkou).
- **Měny** - Měnové systémy, převod měn. Kurzovní lístek.
- **Inflace** – definice, mechanismus, dopady.
- **Nabídka a poptávka** – Principy tržních mechanismů. Konkurence, stanovení ceny.
- **Finanční instituce** – ČNB, banky, spořitelny, pojišťovny, investiční společnosti, nebankovní sektor, Česká obchodní inspekce.
- **Finanční produkty** – Přehled nejčastějších finančních produktů: úvěry, hypotéky, spoření, pojištění, investice, běžné účty, kreditní a debetní karty.
- **Úvěry a půjčky** – princip úvěru a půjčky, co je to bonita, jak spočítat úrok, o je to RPSN.
- **Pojištění** – typy pojištění: životní, škodová, obnosová, neživotní.
- **Důchodová reforma platná od roku 2013** – Tři pilíře důchodového systému.

FINANČNÍ PLÁNOVÁNÍ

- **Vytvoření finančního plánu** – Stanovení cílů finančního plánu, stanovení strategie.
- **Dluhy a půjčky z ohledu plánování** – Dobrý a špatný dluh. Co je to duhová past. Znalost rizik u různých typů úvěrů, kapitalizace úroků.
- **Rizika** – Zajištění rizik. Metody zajištění rizik.
- **Investice** – Typy investic. Co je to výnos, riziko, likvidita. Kdy jak a do čeho investovat.

ŽIVOTNÍ FINANČNÍ SITUACE

- **Reklamace** – práva a povinnosti. Ochrana spotřebitele. Reklamační řád, záruka.
- **Konsolidace půjček** – Princip, výhody, možnosti.
- **Osobní bankrot** – Možnosti oddlužení. Podmínky, průběh.
- **Internetový obchod** – Dnešní možnosti, pravidla bezpečného nákupu.
- **Švarc systém** – jaký je princip Švarc systému. Jaké jsou dopady a postihy.

II. modul

MOTIVAČNÍ DOPIS

CO JE PRŮVODNÍ - MOTIVAČNÍ DOPIS?

- Průvodní dopis se přikládá jako doplněk v případě, že odpovídáte korespondenčně na pracovní nabídku zaměstnavatele.
- Cílem životopisu je rychle a stručně informovat potenciálního zaměstnavatele o tom, vašich dovednostech a vzdělání. Motivační dopis potom slouží k vysvětlení vaší motivace, proč o nabízenou pozici žádáte, odtud pojmenování „motivační“. Účelem průvodního dopisu je co nejvíce zaujmout zaměstnavatele a přimět ho, aby vás pozval na osobní pohovor.
- V dnešní době velkého převisu poptávky po zaměstnání je přiložení průvodního dopisu téměř nutností. Bez této náležitosti se v mnoha případech v podstatě diskvalifikujete z přijímacího řízení.

JAK PRŮVODNÍ - MOTIVAČNÍ DOPIS PSÁT?

- Průvodní dopis by délkou obsahu neměl překročit polovinu strany A4. Maximum je celá strana A4.
- Měl by splňovat stejná kritéria jako životopis, to znamená být na čistém kvalitním papíře, dobře čitelný s uvedením základních informací.
- Motivační dopis by neměl duplikovat informace obsažené v životopisu.
- Na rozdíl od životopisu jde o skutečný dopis, měl by tedy obsahovat náležitosti, jako správné oslovení, měl by být psán v celých větách, nesmí být zapomenuto na řádné ukončení.
- Motivační dopis se píše vždy pro jednu specifickou pracovní nabídku, na kterou by měl přesně reagovat. Je proto téměř pravidlem, že motivační dopis nepůjde znovu použít a pro každou pracovní příležitost bude potřeba napsat nový.

STRUKTURA MOTIVAČNÍHO DOPISU:

Oslovení - V ideálním případě dopis adresujte přímo konkrétní osobě. Doplňte kontaktní údaje adresáta a odesílatele. Dopis by měl zahajovat zdvořilým oslovením a krátkým uvedením čeho se týká (které pracovní nabídky).

Hlavní část dopisu - V této části byste měli dát najevo, že se máte odpovídající povědomí o firmě, ve které se ucházíte o zaměstnání. Měli byste být schopni přesvědčit, že se dobře orientujete v problematice související s žádaným zaměstnáním.

- Typicky se zde uvádí například vaše představa o požadavcích na požadovanou pracovní pozici a vaše zdůvodnění čím a jak tyto požadavky splňujete.
- Můžete uvést reference na některé své předchozí pracovní zařazení, nebo například některý kurz.
- Vyzdvihněte své zkušenosti, které odpovídají požadavkům zaměstnavatele.
- Spolu se zdůvodněním vaší vhodnosti na žádanou pozici musí následovat přímo vlastní motivace pro dané zaměstnání.
- Vysvětlíte, proč se vám pozice líbí, co vás přimělo na nabídku reagovat.
- Zmiňte pouze jednu nebo dvě nejdůležitější položky. Ale i ty nesmí být použity formou seznamu. Musíte je zpracovat do struktury dopisu, aby byly logickým vyústěním nebo podporou Vašich myšlenek.
- Buďte pozitivní, ale nezveličujte. Držte se objektivních, v ideálním případě ověřitelných informací a formulací.
- Než začnete motivační životopis psát, pozorně projděte dostupné informace o zaměstnavateli. Zkuste si sami zhodnotit, jaká je vaše motivace, čím můžete být na dané pozici prospěšní a lepší, než jiní lidé.

Ukončení dopisu - Mělo by být slušné a zdvořilé. Na závěr se sluší připojit informaci o místě a datu, kdy byl dopis psán a podpis. Motivační dopis musí být po formální, gramatické i stylistické stránce dokonalý.

NÁVAZNOST MOTIVAČNÍHO DOPISU NA ŽIVOTOPIS

V životopise uvádíte objektivní, strukturovaná, strohá data. Životopis sám o sobě nedává mnoho prostoru k zaujetí čtenáře. Od toho slouží právě motivační dopis, který by měl vhodně životopis doplnit.

ČEHO SE PŘI PSANÍ MOTIVAČNÍHO DOPISU VYVAROVAT

Zvažte a promyslete vaši motivaci. Zatímco vaše předpoklady prostě vyplývají z vašeho životopisu, vaše motivace musí vycházet z vás.

VAŠÍ MOTIVACÍ BY NEMĚLO BÝT:

- Potřebuji peníze.
- Už dlouho hledám práci
- Musím živit rodinu
- Nebaví mě být doma

V žádném případě nepoužívejte vzory okopírované z internetu. Tyto vzory slouží opravdu jenom jako podklad a příklad toho, jak má dopis vypadat.

III. modul

VYHLEDÁVÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ

VYHLEDÁVÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ – KDE HLEDAT PRÁCI?

Ve většině případů se nestává běžně, že by práce v případě ztráty zaměstnání přišla za člověkem sama. Pokud chce člověk najít práci, musí se sám aktivně snažit a nespolehat jen na druhé. Otázka vyvstává ale „Kde hledat práci?“ První co Vás asi napadne je, že oslovíte své **rodinné příslušníky, příbuzné, známé**, zda neví o vhodném místě, nebo alespoň jim dáte na vědomí, že práci hledáte. Často je tento způsob hledání práce opomíjený, ale často bývá i účinný.

Dalším způsobem jak najít práci je **přímou poptávkou u zaměstnavatelů**. Vyberte si vhodnou firmu, ve které chcete pracovat, zjistěte si z jejich webových stránek dostupné informace, zjistěte, zda aktuálně někoho jako vy nehledají. V případě, že momentálně daná firma nikoho nehledá, i přesto pošlete Váš životopis včetně motivačního dopisu. I tímto pouhým oslovením zvyšujete svou šanci na úspěch, protože nikdy 100% nevíte, jaká je personální situace v dané firmě.

První cesta, když člověk ztratí zaměstnání, směřuje ve většině případů na **úřad práce**. Na kontaktních místech Úřadu práce můžete získat informace o volných pracovních místech ve Vašem regionu. Váš/e zprostředkovatel/ka by měla informovat o všech možnostech jak posílit svou pozici na trhu práce – můžete tak využít poradenství, rekvalifikace, nabídnout účast v jiných vzdělávacích programech.

Nabídky zaměstnání můžete také nalézt také na **portálu MPSV: www.portal.mpsv.cz**. Tímto se dostáváme k dalšímu nástroji, který můžeme využít pro hledání zaměstnání a tím je **internet**. Na internetu naleznete přes nejrůznější pracovní portály velké množství nabídek. Bývají většinou přehledně členěné a nabídky jsou k dispozici v kteroukoliv denní dobu. Zpravidla neztrácejí svoji aktuálnost.

PERSONÁLNÍ PORTÁLY:

- www.prace.cz,
- www.jobs.cz
- www.sprace.cz
- www.monster.cz
- www.professia.cz
- www.jobsik.cz
- www.easy-prace.cz aj.

Personální portály nabízejí zaměstnání přímo od zaměstnavatelů tak i nabídky personálních agentur.

PERSONÁLNÍ AGENTURY (agentury práce):

- Personální agentury a jiné konzultační firmy soustředí velké množství pracovních nabídek.
- Personální agentury vyhledávají pro své klienty (zaměstnavatele) vhodné zaměstnance.
- Pokud získáte zaměstnání přes personální agenturu, stáváte se „kmenovým“ zaměstnancem daného klienta (zaměstnavatele).
- Počítejte dopředu s tím, že budete absolvovat minimálně 1 kolo pohovorů v pracovní agentuře, ještě předtím, než se vůbec dostanete přímo ke konkrétnímu zaměstnavateli.
- Nespoléhejte se pouze na aktivitu agentury práce, ale zejména na svou.
- Při výběru vhodné agentury se informujte o oblasti oboru, ve které chcete pracovat.
- Personální agentury se mohou specializovat na specifické odvětví (např. výroba).
- Mnohé agentury vyhledávají pracovní sílu pro své klienty a umisťují vybrané kandidáty do firem svých klientů, nicméně nestáváte se kmenovým zaměstnancem nýbrž zaměstnancem agentur, která svým klientům – zaměstnavatelům „půjčuje“ své pracovníky.

PERSONÁLNÍ AGENTURY V ÚSTECKÉM KRAJI:

- **Grafton Recruitment s.r.o.**

www.grafton.cz

Pařížská 538/19, 400 01 Ústí nad Labem

Tel: + 420 417 662 810

E-mail: usti@grafton.cz

- **Manpower spol. s.r.o.**

www.manpower.cz

Masarykova 6, 400 01 Ústí nad Labem

Tel.: +420 475 207 404

E-mail: usti@manpower.cz

- **Adecco, spol. s r. o.**

www.adecco.cz

Hrnčířská 8/5, 400 01 Ústí nad Labem

Tel: +420 475 210 547

Email: usti@adecco.com

- **PersCom s.r.o.**

www.perscom.cz

Mírové náměstí 101/25, 400 01 Ústí nad Labem 1

Tel: +420 475 210 345

E-mail: info@perscom.cz

- **TIVIT spol. s r.o.**

www.tivit.cz

Ústecká 1945/10, Děčín V-Rozbělesy, 405 02 Děčín 2

Tel: + 420 412 514 013, 602 203 131, 602 286 464

E-mail: info@tivit.cz

PRÁCE V ZAHRANIČÍ

Pokud Vás láká možnost vydat se za prací do některého z cizích států, podívejte se na portály:

- www.europa.eu.int/eures
- www.portal.mpsv.cz//eures

Najdete zde podrobné a aktuální informace o pracovních příležitostech v zemích Evropského hospodářského prostoru (EHP) a ve Švýcarsku.

TISK

Jako další nástroj, který můžeme použít při hledání zaměstnání je tisková inzerce. Nevýhodou je, že daný inzerát je aktuální pouze v den tisku, a zaměstnavatel jej nemůže aktualizovat. A zároveň další nevýhodou je, že si musíte daný tisk koupit. Přesto však je stále tisk hojně využívaným způsobem při hledání zaměstnání.

Inzertní noviny:

Annonce, Tipservis, Celostátní deníky MF Dnes, Hospodářské noviny, Lidové noviny aj. v jejich přílohách o zaměstnání.

Inzeráty:

Mnohé z inzerátů, které jsou uveřejněné buďto v tisku nebo na internetu nemusejí být důvěryhodné. Důvěryhodný inzerát se většinou vyznačuje následujícími rysy:

- Stručně a jasně charakterizuje práci.
- Odpovídající mzda.
- Je popsán druh práce.
- Je uvedeno jméno firmy a kontakt.
- Je uvedeno místo, kde bude práce vykonávána.

Vzor:

Firma Alík s.r.o. hledá Asistenta/ku ředitele. Požadované vzdělání: středoškolské s maturitou. Úvazek: plný (37,5 hod.). Mzda od 9 500 – 10 000 Kč. Specifické požadavky: praxe min. 1 rok, anglický jazyk základní úroveň, znalost PC, nástup dle dohody. Kontakt: personální oddělení Marie Krásná, tel: xxx xxx xxx, email: xxxxxxxx@xxxxxx

Naopak nedůvěryhodný inzerát se většinou vyznačuje těmito rysy:

- Nekonkrétní, není napsáno, o jakou práci jde.
- Diskrétní služby.
- Příliš vysoký výdělek.
- Velké výhody.
- Není uvedeno, o jakou firmu se jedná.
- Chtějí-li po Vás vstupní poplatky/koupi zboží. (např. zaslání sms)
- Nechtějí osobní setkání.
- Podomní prodej.

Vzor:

Chcete pracovat nebo vydělávat? Nebaví Vás sedět doma? Hledáte výdělek 50.000 Kč měsíčně a chcete žít bez problémů? Jste šikovní a komunikativní starší 18 let se zájmem vydělávat v obchodní oblasti služeb. Napište si o info na uvedený email xxx@xxx.cz.

IV. modul

ETIKA A ETIKETA

Etika je filozofická disciplína, je to nauka o mravnosti, o morálce, dříve byla označována jako mravouka. **Etiketa** je soubor pravidel společenského chování.

Kategorie významnosti: ve společnosti jsou významnějšími osobami: **žena, starší a nadřízený.**

POZDRAV:

Pozdrav je jedním z prvních signálů, kterým působíme na své okolí. Zdravíme vždy zřetelně a zdvořile, při osobním setkání se díváme do očí, nemáme ruce v kapse, usmíváme se. První zdraví vždy společensky méně významná osoba jako první:

- muž ženu
- mladší staršího
- podřízený nadřízeného
- hostitel hosta
- obchodník zákazníka.

PODÁNÍ RUKY:

Ruce si nepodáváme přes překážku, například přes stůl nebo do kříže.

Při podání ruky se díváme do očí, umíváme se.

Ruku nabízejí první společensky významnější:

- žena muži
- starší mladšímu
- nadřízený podřízenému

Vyhňte se praktikám podání ruky ala „leklá ryba“ nebo „gladiátor“. Ruku podáváme srdečně, rozhodně a elegantně. Žena si při podávání ruky musí stoupnout jen v případě, zdraví-li ji starší žena.

PŘEDSTAVOVÁNÍ SE:

Představujeme se buď sami, nebo prostřednictvím třetí osoby. První se představuje:

- muž ženě
- mladší staršímu
- podřízený nadřízenému

KDY SEDĚT, KDY VSTÁT

Povstání je výraz úcty a vyjadřuje vzájemné postavení. Vchází-li podřízený do kanceláře nadřízeného, nesedá si sám, ale čeká na výzvu. Stojí-li žena, je povinností muže vstát. V dopravních prostředcích, restauracích, v divadle atd. si sedá první žena.

OSLOVOVÁNÍ:

Oslovujeme vždy 5. pádem a vždy tou nejvýznamnější funkcí nebo nejdůležitějším titulem. Ideálně před setkáním si zjistíme tituly, přesné znění jména a příjmení a naučíme se ho správně vyslovovat.

TYKÁNÍ

Tykání je výrazem blízkého vztahu, ať už se jedná o přátelství, partnerství nebo příbuzenský poměr. Tykání ve vykání už měnit nelze!!! Tykání navrhuje vždy společensky významnější osoba a teoreticky ho nelze odmítnout. Tykání smí nabídnout:

- Žena muži.
- Osoba starší osobě mladší.
- Osoba výše společensky postavená osobě níže společensky postavené.
- Mladší může staršímu nabídnout, aby mu tykal, sám však musí vykat, dokud mu starší také nenabídne tykání.

FIREMNÍ KULTURA

Firemní kultura je složitý jev, který v sobě zahrnuje řadu aspektů. Lze říci, že firemní kultura jsou základní postoje, hodnoty, názory a předpoklady, které jsou v rámci pracoviště/firmy sdíleny a které se projevují v jednání, myšlení a chování členů organizace. Je to nashromážděná zkušenost organizace, která se projevuje v myšlení, cítění a chování lidí v organizaci i navenek.

Firemní kultura je:

- to, jak se chováme jeden k druhému
- to, jak se chováme k zákazníkovi/dodavateli – jak se prezentujeme navenek
- jaké hodnoty zastáváme
- to, jak se oblékáme
- to, jak spolu komunikujeme
- to, jak se dokážeme vcítit jeden do druhého
- to, jak dobře vykonáváme svou práci
- to, jaké máme ambice

Ještě před pracovním pohovorem je dobré zjistit, jakou firemní kulturu daná firma má a dle toho se také připravit na pohovor.

V. modul

ŽIVOTOPIS

ŽIVOTOPIS, CV, CURRICULUM VITAE

- Životopis, známý i jako curriculum vitae (CV), je dokument obsahující přehled vzdělání a pracovních zkušeností. Jeho smyslem je představit vás v nejlepším světle tak, abyste měli na trhu práce možnost získat nové zaměstnání.
- Životopis je také první vizitka, kterou o vás případný zaměstnavatel získá. Podle něj si o vás udělá obrázek, a buďto vás pozve, nebo nepozve na pracovní pohovor o nabízené pozici.
- Psaní životopisu podléhá několika základním pravidlům a jsou na něj kladeny určité požadavky. Formální úprava a podoba také podléhá určitým zvyklostem, ale výsledná podobnost závisí na vás. Životopis je vaše vizitka, proto byste jeho přípravu neměli v žádném případě podcenit.
- Životopis by se měl řídit požadavky pozice, o kterou se chcete ucházet. Vždy si nejprve přečtěte vše, co pracovní nabídka obsahuje, dále pak prostudujte internetové stránky zaměstnavatele. Na základě takto získaných informací upravte svůj životopis, přiložte motivační dopis a odešlete.
- Dobrou praxí je si připravit kostru životopisu, kterou budete vždy na základě zjištěných informací upravovat.

PŘI PSANÍ ŽIVOTOPISU SE DRŽTE TĚCHTO ZÁSAD:

- Nepište do životopisu nic, co by mohlo vzbudit pochybnosti. Všechny relevantní informace budete muset zaměstnavateli uvést, je ale lepší takové věci řešit na pohovoru.
- Neuvádějte informace, který nemají vztah k žádanému místu (pokud nejde o objektivní informace typu studium školy, která není v oboru).
- Životopis pište přehledně, pravopisně správně, s decentní úpravou. Vyvarujte se výstředností. Životopis pište strukturovaně.
- Ideální délka životopisu jsou dvě strany A4.

- Pokud pracujete více než 5 let od opuštění školy, dávejte důraz na své profesní zkušenosti a význam vzdělání příliš nezdůrazňujte. Zaměstnavatele v takovém případě zajímá převážně vaše praxe.
- Dbejte na to, aby vaše pracovní záznamy na sebe navazovaly a v životopise vám nevzniklo „bílé místo“.
- Neuvádějte lživé informace. Například o znalosti cizích jazyků, nebo specifických technologií. Během pohovoru jsou takové dovednosti velmi často přezkušovány.

NÁLEŽITOSTI ŽIVOTOPISU

Jméno a příjmení, titul

Nepoužívejte iniciály ani oslovení jako pán, paní, slečna adresa - nezáleží na tom, zda uvedete adresu trvalého či přechodného bydliště. Důležité je, aby byla aktuální pro korespondenci s novým zaměstnavatelem telefon - uveďte jedno telefonní číslo (mobilu nebo pevné linky), na kterém budete k zastížení

E-mailová adresa

Důležitý údaj. Vypovídá o vašich znalostech z oblasti výpočetní techniky. V dnešní době je již uvádění emailového kontaktu v podstatě nutností, bez které se vaše šance na získání zaměstnání výrazně snižují. Vypovídající hodnotu má i podoba emailové adresy. Ta by měla působit seriózně a zodpovědně. V žádném případě neuvádějte pracovní emailovou vašeho případného zaměstnání.

Datum a místo narození

Může se stát, v dnešní době to není tak neobvyklé, že váš věk může být brán jako negativum. Příliš mladí lidé, nebo lidé starší například 50 let, by neměli svůj věk v životopise uvádět hned na začátku. Místo narození je nepovinný údaj.

Zdravotní stav

Svého budoucího zaměstnavatele se svým zdravotním stavem budete muset seznámit. Pokud máte nějaký zdravotní hendikep, zvažte, jak a kde ho v životopise uvedete. Jako užitečná může být například formulace „zdravotní stav mi dovoluje řádný výkon práce“.

Vzdělání a pracovní zkušenosti

Údaje o vzdělání a kariéře jsou nejdůležitější částí životopisu. Zde zaměstnavatel hledá většinu informací, které jsou pro něj stěžejní při výběru budoucích zaměstnanců. Informace začněte uvádět chronologicky, od přítomnosti do minulosti. Nejčastěji tedy začínáte aktuálním stavem, předchozím zaměstnavatelem, postupujete stále k minulosti, přejdete plynule do výčtu škol a skončíte u nástupu do střední školy/ učiliště. Základní škola se uvádí pouze v případě, že jde o vaše jediné vzdělání.

U škol nezapomeňte uvést případné pozitivní informace: stáže, nadprůměrné výsledky, absolvované praxe a podobně. Uvádějte způsob ukončení studia (výuční list, maturita, diplom...)

Při popisu pracovních pozic dbejte na přehlednost a vypovídací hodnotu. Pracovní pozici vždy popište, vyjmenujte pracovní náplň, zodpovědnost, kterou jste měli. Vypíchněte detaily, které by mohly být pro vašeho budoucího zaměstnavatele zajímavé.

Dbejte, aby vám pokud možno mezi jednotlivými záznamy nevzniklo na časové ose „bílé místo“. Nepůsobí to dobře a evokuje to různé otázky. Snižuje to vaše šance na přijetí. Uveďte i případnou mateřskou dovolenou. Případnou registraci na úřadu práce uvádějte jen v případě, že trvala déle, než půl roku. Kratší doba se mezi jednotlivými zaměstnáními ztratí.

Další vzdělávání

Jde o všechny rekvalifikace, absolvované kurzy, školení a podobně, ze kterých máte doklad o absolvování. Uvádí se: časové údaje odkdy dokdy, název kurzu nebo rekvalifikace, název vzdělávací instituce.

Jazykové znalosti

Cizí jazyky jsou dnes vyžadovány velmi často. Nezapomeňte proto uvést, pokud nějaký ovládáte, i kdyby to bylo na minimální úrovni. Rozlišujeme několik stupňů znalosti jazyka: pasivní, slovem a písmem, aktivní komunikace, odborná terminologie.

Další schopnosti a dovednosti

Řidičský průkaz - skupina

Kurz první pomoci

Znalost strojopisu

Ovládání PC - uveďte všechny PC programy, které ovládáte, i s příslušnou úrovní (základní znalost, uživatelská znalost, administrátorská úroveň).

I v případě, že nejste odborník, i malé znalosti o PC jsou lepší, než žádné.

Reference

Můžete uvést kontakty na předchozí zaměstnavatele. Ujistěte se, že o vás budou mluvit v dobrém.

Zájmy

Životopis by měl obsahovat několik informací o vašich zájmech a zálibách. Personalista si tak lépe utvoří představu o vaší osobě. V každém případě zájmy vypovídají o vaší osobě a dá se z nich usuzovat na vaše povahové vlastnosti. Měli byste s tím počítat.

Místo, datum, podpis

Datum životopisu by vždy mělo být aktuální. Podpis u životopisů zasílaných elektronicky stačí napsaný na klávesnici. Podáváte-li životopis v papírové podobě, podepište se rukou.

Přílohy životopisu

Fotografie – pokud přikládáte, měla by být novějšího data, většinou se vkládá přímo do životopisu, a to do levého či pravého horního rohu.

Doklady o dosaženém vzdělání, ukázky vaší práce, ukázka rukopisu, přikládejte pouze, pokud je to vyžadováno.

NEJČASTĚJŠÍ CHYBY V ŽIVOTOPISE

Personalisté, kteří zpracovávají váš životopis, na to mají obvykle asi 20 vteřin. Pokud je během této doby životopis něčím nezaujme.

Přehlednost

Strukturovaný životopis má být přehledný. Pište v bodech, nikoli ve větách. Vše musí mít perfektní úpravu.

Pravopis

Pravopisné chyby, nebo jen překlipy, se v životopise netolerují. Pokud si nejste jistí, nechte si životopis zkontrolovat někým zkušenějším.

Motivační dopis

Motivační dopis přiložený k životopisu, je dnes považován za samozřejmost. Pokud motivační dopis nepřiložíte, velmi si snížíte šance na přijetí.

Lživé informace

Každý se snaží prodat své předchozí zkušenosti co nejlépe. Nicméně uvádět v životopise lživé informace je velmi špatný nápad. Způsobíte si tím v budoucnosti velké nepříjemnosti.

Plat

Ve chvíli, kdy posíláte životopis a motivační dopis, tak plat neřešte. Na to je čas až při případném pohovoru.

Osobní informace

Nepopisujte podrobnosti ze svého života, ty personalistu nezajímají. Žádné politické názory, náboženské vyznání, názory na dění ve společnosti, nebo na známé osobnosti. Toto do životopisu rozhodně nepatří.

Stručnost nebo zdlouhavost

Správně odhadněte délku životopisu. Nemělo by se stát, že k některé z předchozích pracovních pozic neuvedete žádné údaje. Každá pozice by měla být okomentována několika body, ale ne více, než krátkým odstavcem. Pokud máte pracovních pozic v životopise málo, můžete se rozepsat o něco více.

Příliš sebechvály

Samozřejmě je cílem životopisu, o vás vypovídat v nejlepším světle, ale všeho moc škodí. Příliš sebechvály snižuje vaši důvěryhodnost.

Negativní informace o předešlém zaměstnavateli

Takové informace do životopisu nepatří. Na vašeho potenciálního zaměstnavatele nezapůsobíte, když se budete o svém předchozím zaměstnavateli vyjadřovat negativně.