

HAYS Working for
your tomorrow

JAK NA ÚSPĚŠNÝ ŽIVOTOPIS



JAKÉ INFORMACE ZDE NAJDETE?

Ať už píšete Váš první životopis nebo aktualizujete jeho starší verzi, najdete zde různé tipy a rady, které pomohou upoutat pozornost personalistů právě k vašemu CV.

1 NEŽ ZAČNETE PSÁT

2 STRUKTURA VAŠEHO CV

3 PÁR VĚT O VÁS

4 VAŠE PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

5 UKAŽTE SVÉ ÚSPĚCHY

6 ODSTRAŇTE VEŠKERÁ KLIŠÉ

7 ZDŮRAZNĚTE VAŠE DOVEDNOSTI

8 FINÁLNÍ KONTROLA

9 PŘIZPŮSOBTE ŽIVOTOPIS PRACOVNÍ POZICI

10 PŘIDEJTE MOTIVAČNÍ DOPIS



01

NEŽ ZAČNETE
PSÁT



CO VŠECHNO PROMYSLET PŘEDTÍM, NEŽ ZAČNETE

Příprava životopisu je prvním logickým krokem, do kterého se pustíte, pokud se rozhodnete hledat novou práci.

Pokud však chcete vytvořit kvalitní dokument, který přinese žádoucí výsledky, je důležité, abyste si nejprve promysleli, co od svého dalšího kariérního kroku skutečně očekáváte.

Než tedy budete pokračovat, položte si tyto otázky:

- 1 ▶ PROČ HLEDÁTE NOVOU PRÁCI?**
- 2 ▶ JAKÉ FINANČNÍ OHODNOCENÍ A BENEFITY OČEKÁVÁTE?**
- 3 ▶ KTERÁ POZICE BY BYLA ROZUMNÝM KROKEM SMĚREM K VAŠIM DLOUHODOBÝM KARIÉRNÍM CÍLŮM?**
- 4 ▶ JAKÉ TECHNICKÉ & MĚKKÉ DOVEDNOSTI BYSTE RÁDI ROZVINULI?**
- 5 ▶ JAKÁ FIREMNÍ KULTURA & PROSTŘEDÍ VÁM NEJLÉPE VYHOVUJE?**
- 6 ▶ JAKÉ MÁTE PODMÍNKY, ZE KTERÝCH NEUSTOUPÍTE?**
- 7 ▶ V ČEM JSTE OCHOTNI SLEVIT?**

Jakmile si ujasníte, jakou práci přesně hledáte, začněte vyhledávat podobné pracovní pozice na internetu. Projděte si je a vypište nejčastěji se vyskytující klíčová slova a dovednosti, které se v popisech práce vyskytují - tato slova můžete později zahrnout do svého životopisu.

02

STRUKTURA
VAŠEHO CV



STRUKTURA VAŠEHO CV

Nyní začněte psát svůj životopis - takový, který zdůrazní vaše schopnosti a představí vás jako odborníka, který se nejlépe hodí na vybranou pracovní pozici. Nejprve si v dokumentu Word načrtněte strukturu svého životopisu:

1. JMÉNO, ADRESA A KONTAKTNÍ ÚDAJE

Uveďte telefonní číslo a profesionální e-mailovou adresu. Ideálně přidejte také odkaz například na Váš LinkedIn profil, je-li aktuální a sjednocený s údaji ve Vašem životopise.

2. SHRUTÍ O VÁS

Shrňte stručně Vaši profesní dráhu a zdůrazněte dovednosti, které můžete v nové práci aplikovat. Zaměřte se na to, co myslíte, že dokážete zaměstnavateli nabídnout.

3. HISTORIE VAŠEHO ZAMĚSTNÁNÍ

Uveďte podrobnosti o své pracovní historii, zkušenosti na hlavní pracovní poměr, relevantní dobrovolnické nebo pracovní stáže.

4. ÚSPĚCHY

Uveďte seznam svých relevantních úspěchů, které jasně zdůrazňují Vaši vhodnost pro pozici, o kterou se ucházíte.

5. SHRUTÍ DOVEDNOSTÍ

Přidejte stručný a heslovitý seznam svých dovedností. Na přední místa uveďte ty, které jsou k pracovní pozici, na kterou se hlásíte, nejvíce relevantní.

6. VZDĚLÁNÍ A KURZY

Uveďte Vaše nejvyšší dokončené vzdělání. Doplňte seznam relevantních kurzů a školení, která jsou opět relevantní a vztahují se k pracovním pozicím, o něž se ucházíte.

7. KONÍČKY A ZÁJMY

V této sekci buďte struční. Na základě vašich koníčků můžete ukázat, jak se vaše osobnost hodí do prostředí dané firmy.

8. REFERENCE

Skutečné reference se v životopisech uvádějí jen zřídka; Postačit může věta: "Reference jsou k dispozici na vyžádání".



03

PÁR VĚT
O VÁS



ÚVOD O VÁS

Pod vaše kontaktní informace uveďte pár vět, které stručně shrnou vaši kariéru a zdůrazní dovednosti, které z vás dělají vhodného uchazeče na pozici, na kterou se hlásíte. Je to první věc, kterou si personalista nebo náborový manažer přečte ve Vašem životopise, takže se pokuste zapůsobit.



Zkuste to třeba takto:



1. PŘEDSTAVTE SE

Sdělte čtenáři kdo jste a jaké jsou Vaše zkušenosti.

„Jsem finanční manažer se silnou orientací na výsledek a orientovaný na výsledky a velmi dobrou schopností prezentovat a komunikovat zjištění a doporučení.“



2. ZMIŇTE VAŠE ZKUŠENOSTI A DOVEDNOSTI

Popište své klíčové dovednosti a doložte úspěchy, které vás odlišují od konkurence.

„Díky šestiletým zkušenostem v oboru dokážu přinést potřebný přehled o hospodaření, zvýšit efektivitu a zavést úsporná opatření, která zvýší zisky a zajistí vyšší návratnost investic.“



3. VYSVĚTLETE VAŠE BUDOUCÍ AMBICE

Na závěr uveďte, čeho chcete ve své kariéře dále dosáhnout a ujistěte se, že to souvisí s danou pracovní pozicí. To personalistovi okamžitě naznačí, že byste měli být vybráni do užšího výběru pro pohovor.

„Nyní bych rád/a zlepšoval/a své dovednosti v globálním obchodním prostředí, kde mohu dále rozvíjet svou kariéru v oblasti finančního managementu.“

CO MŮŽE POMOCI?

- přidejte relevantní akční slovesa, kterými zdůrazníte své úspěchy
- používejte klíčová slova z inzerce popisu práce
- úvod o Vás by neměl být příliš dlouhý, ideálně mezi 100-150 slovy
- úvod přizpůsobte každé roli, na kterou se hlásíte

ČEMU SE VYHNOUT

- nepoužívejte první a třetí osobu zároveň (např. Mám výborné analytické dovednosti / Irena má výborné analytické dovednosti)

04

VAŠE PRACOVNÍ
ZKUŠENOSTI



SEŘAĎTE SVÁ PŘEDCHOZÍ ZAMĚSTNÁNÍ

Nyní je čas zaměřit se v životopise na Vaše pracovní zkušenosti. Postupujte chronologicky, od těch nejnovějších:

1. INFORMACE K JEDNOTLIVÝM ZKUŠENOSTEM UVEĎTE V TOMTO POŘADÍ

- Název pracovní pozice
- Společnost
- Zaměstnán od-do
- Klíčová zodpovědnost a úspěch

2. SEŘAĎTE VAŠE DOVEDNOSTI A ZKUŠENOSTI

Pokud jste byli po určitou dobu nezaměstnaní, vysvětlíte jak jste tuto dobu využil/a. Hledali jste tou dobou práci, nebo jste cestovali? Ať už jsou vaše důvody jakékoli, buďte vždy transparentní. U zkušeností se zaměřte také na to, jakých konkrétních úspěchů jste dosáhli, ne pouze na výčet vašich povinností. Pokud byla některá z Vašich pracovních pozic dočasná, uveďte to.

3. VYHLEDEJTE KLÍČOVÁ SLOVA

Určete relevantní klíčová slova pro pracovní místo, o které se ucházíte a uveďte je v popisu vašich zkušeností na jednotlivých rolích.

4. BLIŽŠÍ PODROBNOSTI

eVíce informací a detailů poskytněte k pozicím, které nejvíce souvisí s rolí, na kterou se hlásíte - obvykle jde o poslední jedno či dvě pracovní místa.

PŘÍKLAD:

**FINANČNÍ MANAŽER [JMÉNO SPOLEČNOSTI]
ČERVENEC 2019 – LEDEN 2024**

- Tvorba a vedení celkového rozpočtu firmy
- Příprava rozvahových plánů
- Analýza klíčových účtů a nákladů
- Pravidelný reporting
- Spolupráce při auditu

IRENA NOVÁ
Finanční manažerka

Něco o Vás

Shrnutí dovedností

Vzdělání & kurzy

Zájmy & koníčky

Reference

Úspěchy

Vaše předchozí zaměstnání

05

UKAŽTE SVÉ
ÚSPĚCHY



UKAŽTE SVÉ ÚSPĚCHY

Při popisu předchozích zaměstnání je dobré používat akční slovesa. Díky nim sdělujete své úspěchy a hlavně dokládáte dosažené výsledky. Na začátku psaní životopisu se rozhodněte, zda o sobě budete psát v první nebo třetí osobě a tohoto formátu se držte.

PŘÍKLAD AKČNÍCH SLOVES:

KREATIVNÍ DOVEDNOSTI



vybudoval, vytvořil, vymyslel, zavedl, inicioval, založil, navrhl

EFEKTIVITA



vylepšil, zrealizoval, optimalizoval, maximalizoval

VEDENÍ



vedl, koordinoval, prováděl, řídil, provozoval, organizoval

REALIZOVANÁ ZLEPŠENÍ



aktualizoval, vytvořil, zavedl, posílil, modernizoval, zvýšil

MANAŽERSKÉ DOVEDNOSTI



vedl, podpořil, motivoval, přijímal (zaměstnance), sjednotil

PŘÍNOSY



zefektivnil, snížil, zvýšil, ušetřil, vytvořil

ÚSPĚCHY



získal, překonal, obdržel, přesáhl

AKČNÍ SLOVESA:

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI



napsal, vydal, zveřejnil, publikoval, upravil

ORGANIZAČNÍ DOVEDNOSTI



zprostředkoval, vedl, zorganizoval, zařídil

DOSAŽENÉ CÍLE



dosáhl, splnil, překonal

06

ODSTRAŇTE
VEŠKERÁ
KLIŠÉ



NAHRAĎTE VŠECHNA KLIŠÉ

Akční slovesa mohou skvěle zdůraznit Vaše schopnosti, obecná klišé je naopak degradují. Níže uvádíme seznam nejčastějších klišé, kterým je lepší se vyhnout:

“JSEM SAMOSTATNÝ/Á”

Pokud je samostatná práce skutečně Vaší silnou stránkou, uveďte konkrétní příklad a hlavně výsledky. Například: "Samostatně jsem vyvinul novou strategii, která zvýšila prodeje zákazníkům o X procent".

“JSEM SKVĚLÝ/Á TÝMOVÝ HRÁČ”

Týmový duch je důležitá vlastnost, ale když každý uchazeč tvrdí, že je "skvělý týmový hráč", může toto klišé v životopise ztratit smysl. Odlište se od konkurence tím, že předložíte důkaz, že dokážete dobře spolupracovat s kolegy na dosažení společného cíle. Například: "Spolupracoval jsem s našimi mezinárodními a místními marketingovými týmy na realizaci globálního rebrandingu ve 12 zemích".

“RYCHLE SE UČÍM”

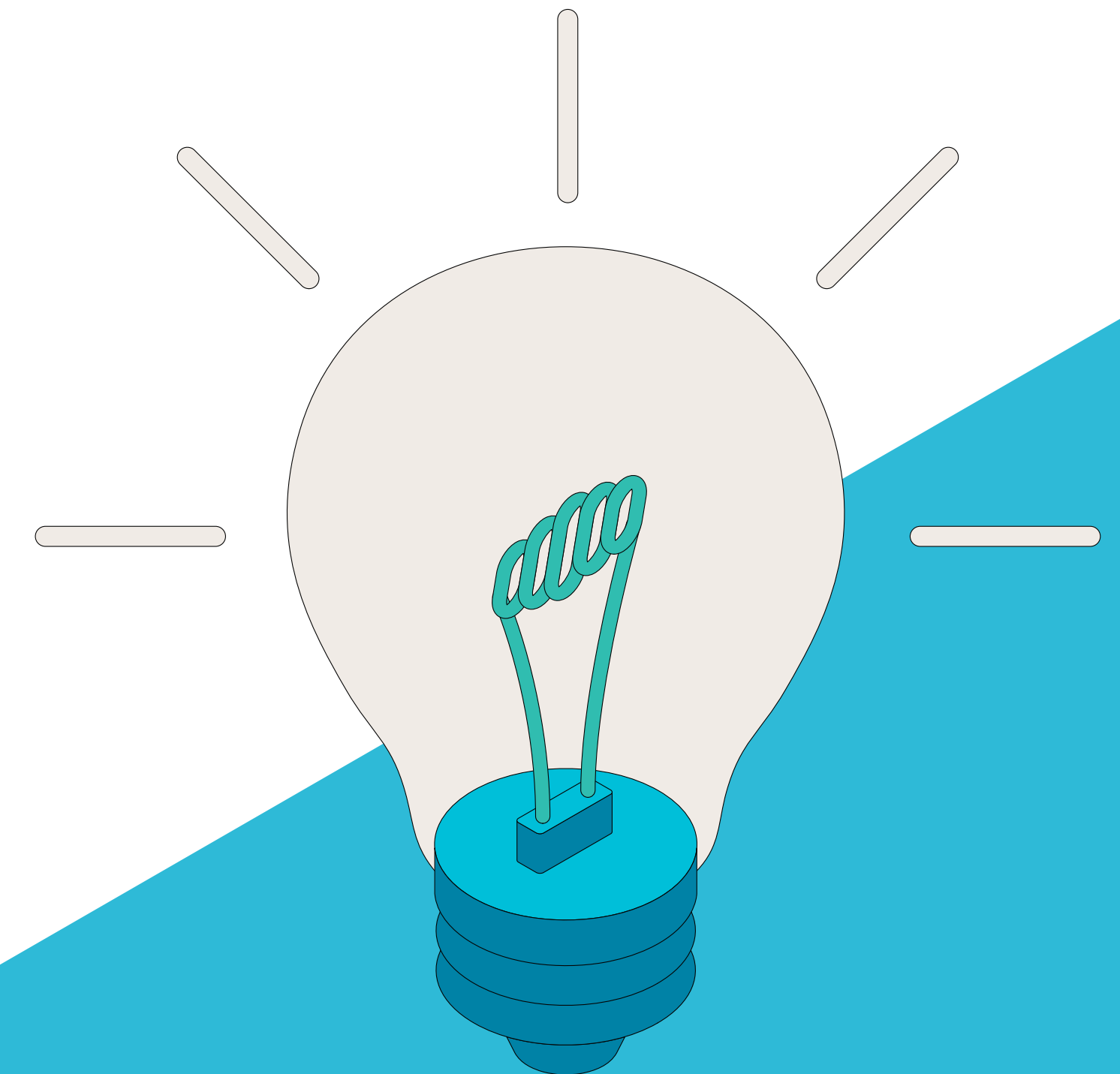
Pokud chcete skutečně prokázat své schopnosti, musíte se snažit. Popište, kdy jste rychle pochopili nový koncept.

“DOBŘE KOMUNIKAČNÍ SCHOPNOSTI”

Bud'te konkrétnější a uveďte příklady situací, ve kterých se Vaše komunikační dovednosti skutečně projevily, například prezentace nebo prodejní prezentace, díky kterým jste získali nového klienta pro svou firmu.

“ORIENTO VANÝ/Á NA VÝSLEDKY”

Místo pouhého prohlášení, že jste zaměřeni na výsledky, byste měli Vaše tvrzení podložit fakty. Ujistěte se, že jste uvedli kvantifikovatelné důkazy o svých výsledcích, například "Zvýšil jsem prodej o 25 %".



07

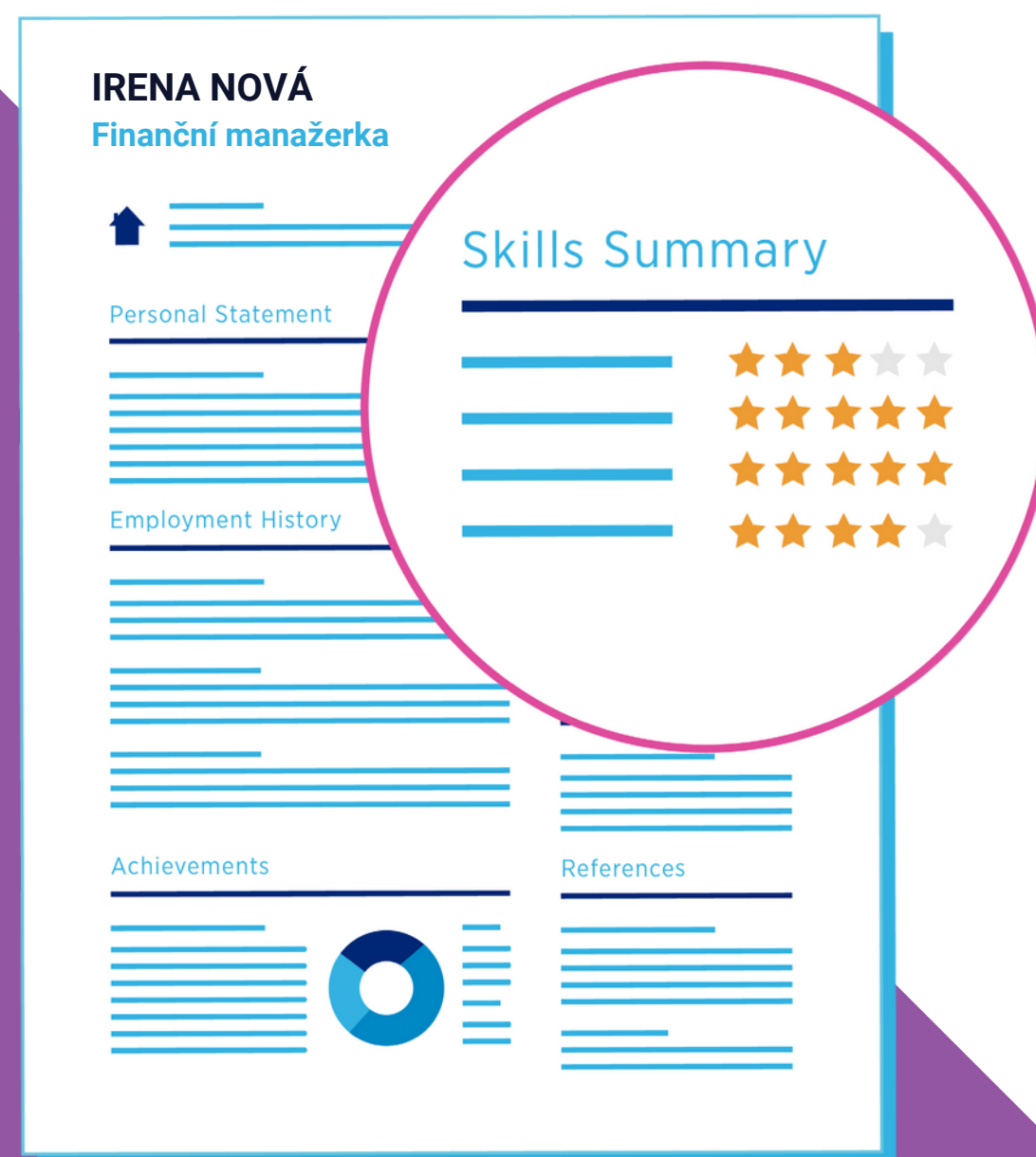
ZDŮRAZNĚTE
VAŠE
DOVEDNOSTI



ZDŮRAZNĚTE VAŠE DOVEDNOSTI

Nyní je čas vypracovat bodové shrnutí Vašich dovedností, které se vztahují k pozici, o kterou se ucházíte. Tyto dovednosti jste možná již zmínili v úvodu o vás a ve vaší pracovní historii. Při formulaci těchto dovedností byste měli pracovat s klíčovými slovy, která jste si vyhledali v popisech pracovních míst, na která se hlásíte.

Nezapomeňte zahrnout:



MĚKKÉ DOVEDNOSTI

Jsou to Vaše osobní vlastnosti, které Vám umožňují dobře spolupracovat s ostatními a dosahovat svých cílů.

Například:

- Komunikace
- Rozhodování
- Organizace času
- Řešení konfliktů
- Řešení problémů
- Zapojení zúčastněných stran
- Obchodní prozíravost



TECHNICKÉ DOVEDNOSTI

Jedná se o dovednosti, které jste získali během své profesní kariéry a které jsou pro tuto pozici potřebné nebo žádoucí.

Například:

- Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word, Outlook)
- IFRS
- PowerBI
- SAP
- Cizí jazyky

Pokud se Vám nedaří, zamyslete se nad přenositelnými dovednostmi, které jste získali v předchozích zaměstnáních nebo během studia. Na univerzitě jste si například zdokonalili své schopnosti naslouchat. Zamyslete se také nad tím, kdy jste se rozhodli si nějakým způsobem zvyšovat kvalifikaci - například jste se mohli naučit používat WordPress při psaní Vašeho osobního blogu.

08

FINÁLNÍ
KONTROLA



POZOR NA CHYBY A PŘEKLEPY

Došli jste tak daleko a tvrdě jste pracovali na vytvoření dokonalého životopisu. Nesnižte své šance tím, že zapomenete na finální kontrolu a korekturu. Zde jsou nejčastější chyby v životopise, na které je třeba si dát pozor:

1. PRAVOPISNÉ A GRAMATICKÉ CHYBY

- Použijte software pro kontrolu pravopisu v počítači (je nastaven na správný jazyk?).
- Vytiskněte si svůj životopis a/nebo motivační dopis - lépe odhalíte chyby.
- Přečtěte si svůj životopis nahlas - opět tak upozorníte na případné chyby.
- Požádejte přítele nebo příbuzného, aby si váš životopis také pročetl, více očí více vidí
- Využijte bezplatný online software, např. [Grammarly](#) nebo [Paraphrase Tool](#) (i pro češtinu), který Vám pomůže odhalit gramatické chyby.

2. JEDNOTNÝ VIZUÁL

- Ujistěte se, v dokumentu používáte jednotným způsobem zkratky a velká písmena.
- Používejte stejné jednoduché písmo. Jednotným způsobem používejte i tučné písmo a kurzívu.
- Nepřepínejte z psaní v první osobě na psaní ve třetí osobě a naopak.
- Zachovejte profesionální tón v celém textu.
- Dbejte na to, aby obsah odpovídal Vašemu profilu na profesních platformách, jako je LinkedIn.

3. FORMÁTOVÁNÍ

- Zachovejte jednoduchost - nepoužívejte speciální pozadí, rámečky nebo kliparty.
- Pokud používáte Word, zmenšete dokument, abyste lépe viděli formátování.
- Dokumenty si vytiskněte - tak lépe uvidíte všechny chyby ve formátování a gramatice.
- Pokud má životopis více než jednu stránku, ujistěte se, aby byly přechody mezi stránkami plynulé. Nezačínějte například větu na konci stránky, která pokračuje na začátku další stránky.
- Jakmile budete s formátováním spokojeni, převedte dokument do formátu PDF, aby formátování zůstalo zachováno.
- Zkontrolujte, zda se Váš životopis dobře čte na počítači, mobilním telefonu i na tabletu a dalších zařízeních.



09

**PŘIZPŮSOBTE
ŽIVOTOPIS PRACOVNÍ
POZICI**



PŘIZPŮSOBTE ŽIVOTOPIS PRACOVNÍ POZICI

Při psaní životopisu byste měli vytvořit jeho obecnou verzi. Ta by měla obsahovat vše, co bude personalistu nebo náborového manažera zajímat. Tuto verzi však neposílejte jako reakci na nabídku.

Tento obecný životopis by pro vás měl být výchozím stádiem, a budete jej dále přizpůsobovat každé pozici, o kterou se ucházíte. Věnujte této fázi procesu čas a úsilí, protože se vám vyplatí.

1. PODÍVEJTE SE NA POPIS PRACOVNÍ POZICE

Zvýrazněte klíčová slova a fráze v popisu práce a seřadte je podle kategorií: Zkušenosti, technické dovednosti a měkké dovednosti. Můžete si je zkopírovat na jinou stránku, abyste byli připraveni začlenit je do svého životopisu.

Nezapomeňte, že personalisté a náboroví manažeři používají klíčová slova při hledání uchazeče, proto je důležité, aby byla Vaše žádost relevantní.

2. UDĚLEJTE SI REŠERŠI SPOLEČNOSTI

Zjistěte si o zaměstnavateli co nejvíce informací z webových stránek, z aktuálních zpráv a ze sociálních sítí (LinkedIn je skvělé místo, kde začít). Přemýšlejte o tom, co z vašich zjištění může být relevantní pro Vaši roli.

ROLE - SENIOR FINANČNÍ ANALYTIK

Vaše nová pozice

This is a broad and varied role with key duties and responsibilities including:

- Partnering with senior leaders to support business plans and strategic direction of divisions

- Preparation of forecasts and progress vs plan

- Supporting the annual **tvorba rozpočtu** process

- Performance analysis and support on pi

analýzy

- KPI development

Jak můžete uspět

You will need to be a qualified accountant with experience within a legal or professional services environment. You will need

zkušenosti s tvorbou rozpočtu, forecasting a analytické dovednosti

ochota učit se, progress and develop

your role. You

dobré komunikační schopnosti

PŘIZPŮSOBTE VÁŠ ŽIVOTOPIS PRACOVNÍ POZICI

Je na čase využít všechny informace co máte a přizpůsobit CV konkrétní pracovní pozici:

3. AKTUALIZUJTE SEKCI O VÁS

Vysvětlete, proč vás zajímá nejen toto konkrétní odvětví nebo obor, ale proč chcete pracovat právě v této společnosti. Představte se jako někdo, kdo má vlastnosti a zkušenosti, které jsou v popisu práce požadovány.

4. UPRAVTE POPIS VAŠÍ PRACOVNÍ HISTORIE A DOVEDNOSTÍ

Abyste prokázali, že se hodíte na pozici, o kterou se ucházíte, přizpůsobte obsah svého životopisu tak, že zdůrazníte povinnosti a dovednosti uvedené v životopise v popisu práce. Popisy u starších pozic, které nejsou pro současnou pracovní nabídku tolik aktuální dle potřeby zkráťte, aby převážná část personalistovy pozornosti směřovala na nejaktuálnější informace o Vás.

Pozor: přizpůsobením obsahu životopisu není míněno, že do životopisu přidáte dovednosti, které firma žádá, ale vy jimi nedisponujete. Vaším úkolem zde je identifikovat a zdůraznit vlastnosti, které máte a pro firmu jsou důležité, případně sjednotit vaši terminologii s terminologií firmy.

IRENA NOVÁ
Finanční manažerka

↑

SHRNUTÍ DOVEDNOSTÍ

Něco o Vás

Předchozí zaměstnání

Úspěchy

Reference

10

PŘIDEJTE
MOTIVAČNÍ
DOPIS



NAPIŠTE MOTIVAČNÍ DOPIS

Motivační dopis sám o sobě není součástí životopisu. Pokud se jej však rozhodnete zároveň s životopisem zaslat, může to zvýšit šance, že personalistu lépe zaujmete.

Uvádíme několik tipů, jak na motivační dopis:



JAK POSTUPOVAT

1. UDĚLEJTE SI REŠERŠI NEŽ ZAČNETE PSÁT

To jste měli udělat už při tvorbě životopisu. Teď budete mít však další příležitosti k propojení vaší osobnosti s odvětvím, kulturou a hodnotami zvolené společnosti.

2. PERSONALIZUJTE JEJ

Nekopírujte a nekládejte průvodní dopis pro každou společnost s několika drobnými úpravami. Vyplatí se věnovat čas tomu, abyste ho napsali od základu. Ovykle čtenář pozná, že jste jen upravili pouze pár slov ve stejném motivačním dopisu, který posíláte všem.

3. SILNÝ ÚVOD ČTENÁŘE UPOUTÁ

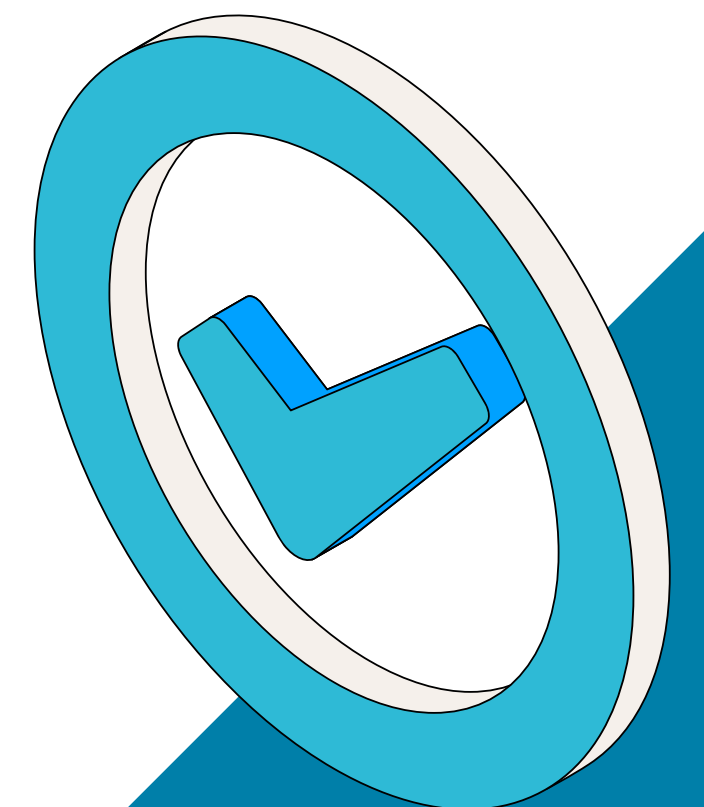
První věta buď vzbudí čtenářovu pozornost, nebo naopak, nebuďte však kontroverzní. Tím, že rovnou začnete hovořit o vaší pracovní zkušenosti, která vyřeší problém náborového manažera zaujmete více, než obecným "Ucházím se o pozici XXX"

4. UVEĎTE, POKUD JSTE SE O POZICI DOZVĚĎELI OD PŘÁTEL NEBO ZNÁMÉHO ZE SPOLEČNOSTI

Možná Vám pracovní nabídku někdo z firmy doporučil v domnění, že se na tuto pozici hodíte. Nebo jste se o pozici dozvěděl jako zaměstnanec některého z dodavatelů nebo konkurentů?

5. POKUD JE TO MOŽNÉ, ZAŠLETE MOTIVAČNÍ DOPIS A ŽIVOTOPIS V JEDNOM DOKUMENTU

Předejdete tak ztrátě průvodního dopisu, pokud zaměstnavatel používá automatický systém pro správu uchazečů.



NAPIŠTE MOTIVAČNÍ DOPIS



ČEMU SE VYHNOUT

1. GRAFICKÁ PÍSMO A NEOBVYKLÉ FONTY

Abyste udrželi jednotný dojem, je dobré použít stejné písmo jako v životopise. Použijte standardní profesionální písmo, jako je například Arial. Čitelné a čisté. Automatické skenovací systémy používané pro správu uchazečů mohou mít někdy potíže s neobvyklými písmi.

2. OPAKOVAT, CO JIŽ JSTE UVEDLI V ŽIVOTOPISE

Ano, některá fakta se budou překrývat s životopisem. Nicméně účelem tohoto dopisu je doplnit to, co uvádíte v životopise a tím rozšířit povědomí o vás. Čím Vás pozice opravdu zaujala? Může to souviset s Vašimi koníčky, zájmy nebo s hodnotami?

3. SNAHA ZALÍBIT SE POMOCÍ LICHOTEK

Lichotky nechce stranou a omezte se na fakta. Mohlo by se stát, že budete působit nejistě, neupřímně nebo dokonce podlézavě. Profesionalita, zralost a autenticita jsou zásadní vlastnosti, na kterých byste svou komunikaci se zaměstnavatelem měli stavět od začátku.

4. UNAVIT ČTENÁŘE

Motivační dopis by měl být stručný, ne delší než 1/3 strany formátu A4. Dobrou službu vám udělají spíše konstruktivně podaná fakta než výstřednosti nebo klišé.

5. PŘEHLÉDNUTÍ DETAILŮ

Zkusili jste zjistit jméno personalisty, kterému dopis posíláte, abyste ho mohli oslovit osobně? Potvrdili jste závěrem dopisu, že jste k dispozici pro osobní schůzku a podepsali jste se?



DALŠÍ TIPY PŘI HLEDÁNÍ PRÁCE

Ve společnosti Hays jsme Vaším celoživotním kariérním partnerem, a proto Vám můžeme poskytnout podporu v každé fázi hledání zaměstnání.

**NÁSLEDUJÍCÍ TÉMATA VÁM MOHOU POMOCI PŘI HLEDÁNÍ PRÁCE ,
MŮŽETE SI O NICH PŘEČÍST NA NAŠEM WEBU.**

- Průvodce výběrovým řízením
- Záludné otázky na pohovoru
- Přijetí pracovní nabídky
- Nástup do nového zaměstnání
- Spojte se s týmem Hays

Pro nejnovější informace a tipy týkající se kariéry a pracovních míst nás sledujte na sociálních sítích:

