

3. ŽIADOSŤ O PRÁCU

Ako napísať skutočne efektívny životopis a sprievodný list? Ako zviditeľniť vaše schopnosti a zručnosti vo formulároch žiadostí o prácu? Ako vysvetliť prestávku vo vašej kariére v životopise? Tento sprievodca vám pomôže poslať vašu žiadosť do priečinku “áno”.

- 3.1** Ako napísať skvelý životopis
- 3.2** Ako napísať skvelý sprievodný list
- 3.3** Sprievodca formulármi žiadostí o prácu
- 3.4** Aký slovník používať v životopise
- 3.5** Šablóna: Vzor životopisu s opačnou chronológiou
- 3.6** Šablóna: Funkčný životopis
- 3.7** Šablóna: Sprievodný list

3.1 AKO NAPÍSAŤ SKVELÝ ŽIVOTOPIS

Dostať sa na kôpku s “áno”

Účelom životopisu je dostať sa na pracovný pohovor. Personalisti zvyčajne strávia 30 sekúnd pri jednom životopise predtým, ako sa ho rozhodnú položiť na kôpku s “áno” alebo na kôpku “nie”. Využívajú “skenovacie čítanie”, preto im to zjednodušte, aby vás uložili na kôpku “áno” – prezentujte sa jednoducho, uvádzajte relevantné informácie, ktoré “spájajú” vaše zručnosti a skúsenosti s tými požadovanými.

Hoci CV - Curriculum Vitae (životopis) znamená prierez vašim životom, nemusíte personalistom uvádzať históriu vášho života. Buďte selektívni!

Váš životopis by mal:

- Pravdivo zobrazovať vašu kariéru a úspechy.
- Zameriavať sa tie časti vašej kariéry, ktoré súvisia s konkrétnou pracovnou pozíciou, o ktorú sa uchádzate.
- “Pomôžte” (zjednodušte to) personalistovi, aby vás pozval na pohovor.

POTREBUJETE VIAC AKO JEDEN ŽIVOTOPIS

Pre väčšinu ľudí postačuje jeden životopis ako základný dokument, ale ten budete musieť cielene upravovať pre každú uchádzanú pozíciu. Toto by nemalo zaberať veľa času - predstavuje to približne 20 minút, aby ste zmenili poradie bodov alebo zmenil svoj profil tak, aby upriamil pozornosť na aspekty vašich zručností a skúseností, ktoré najviac vyhovujú tým, ktoré sa nachádzajú v popise pracovnej pozície. Myslite na to, že cieľom je jednoducho priviesť čitateľa k tomu, aby umiestnil váš životopis na kôpku “áno”.

TRI KROKY K ÚSPEŠNÉMU ŽIVOTOPISU

Neexistuje žiadna magická formulka alebo jednoduchý spôsob ako vytvoriť váš životopis. Je to váš dokument a vy sa potrebujete cítiť dobre v tom, ako sa v ňom prezentujete. Akýkoľvek spôsob si však zvolíte, budete musieť prejsť nasledovnými 3 krokmi:

1. Cieľ – poznajte toho, na koho svoj životopis cielíte, a to, čo hľadá.
2. Ponuka – poznajte svoje skúsenosti, ktoré ponúkate, a podložte ich príkladmi
3. Prezentácia – prezentujte sa tak, že čitateľ ľahko pozná, že ste tá správna osoba, ktorú hľadá (využívajte body, odstavce, nadpisy, a pod.)

1. CIEĽ

Viete, akú prácu chcete vykonávať? Ak nie, pravdepodobne je príliš skoro rozmýšľať o písaní životopisu. Ľudia si často myslia, že by mali začať hľadať prácu tým, že napíšu životopis. Ale predtým, než ho začnete písať, mali by ste vedieť, aká je pozícia, o ktorú sa uchádzate a čo hľadajú zamestnávateľia, ktorí príslušné pozície hľadajú.

Keď už budete približne vedieť, aká náplň práce vám vyhovuje, budete sa musieť porozprávať s ľuďmi vo vašej sieti a s personalistami a vyhľadávať a sledovať pracovnú inzerciu. To vám napovie, aké zručnosti a skúsenosti zamestnávateľia hľadajú, a ukáže vám, aký “slovník” personalisti používajú na popis zručností a skúseností. Taký istý “slovník” budete musieť použiť pri písaní vášho životopisu a sprievodného listu.

2. PONUKA

Ozrejmte si, ktoré zručnosti, skúsenosti a vedomosti, môžete ponúknuť. Tu je pár spôsobov ako si usporiadať myšlienky:

- Napíšte si vaše myšlienky na papier. Aby sa vám ľahšie začínalo, robte to v jednoduchej neštruktúrovanej podobe. Ak vám to pomôže, na začiatok si napíšte svoj životný príbeh na jednu stranu.
- Napíšte si zoznam hlavných pracovných pozícií alebo prác, ktoré ste mali. Poznamenajte si zručnosti, skúsenosti a znalosti, ktoré ste prostredníctvom každej z nich nadobudli. Predstavte si typický deň, aby ste si osviežili pamäť.
- Pohrabte sa vo svojich úspechoch, ak si nespomínate, zavolajte bývalým kolegom.
- Vraciate sa po kariéernej prestávke? Zvážte, ktoré relevantné veci ste robili počas tejto prestávky, napr. štúdium alebo dobrovoľnícka činnosť.
- Využite prieskum, ktorý ste robili pri hľadaní práce, obzvlášť popisy pracovných pozícií, vrátane ich podnadpisov. Napíšte si vaše zručnosti, skúsenosti a znalosti do týchto podnadpisov alebo záhlaví.
- Zahrňte i príklady. Váš životopis bude oveľa silnejší, ak budete môcť podložiť vaše zručnosti a skúsenosti stručnými príkladmi vašich úspechov, ktoré poskytnú dôkaz, že dokážete robiť to, čo píšete. Nižšie uvedená technika vám v tom pomôže.
- Uvedte za každú oblasť zručností a skúseností dva príklady ako dôkaz. Možno nebudete potrebovať všetok tento materiál pre váš životopis, ale môže to byť užitočné, keď pôjdete na pohovor.

Pri úvahách o vašich úspechoch a špecifickom "slovníku", vám môže pomôcť táto technika:

- I. Okolnosti – Aká bola situácia alebo úloha?
- II. Akcia – Čo som spravil/a? Aké zručnosti a skúsenosti som využil/a?
- III. Výsledok – Aký bol pozitívny výsledok? Aký to malo dopad a ako sa to dá zmerať?

Pri každom úspechu začnite so silným akčným slovesom, napr. dosiahnuť, odovzdať. Zoznam slovies, ktoré vám pomôžu napísať váš životopis, sa nachádzajú v samostatnej kapitole "Slovník pre životopis"

3. PREZENTÁCIA – KTORÝ FORMÁT ŽIVOTOPISU?

Už ste identifikovali vašu pracovnú pozíciu alebo prácu a to, čo môžete ponúknuť. Teraz môžete myslieť na to, ako najlepšie prezentovať túto informáciu vo vašom životopise. Potrebujete si vybrať formát, ktorý dá najlepšie vyniknúť relevantným informáciám a ktoré najlepšie zapadnú do hľadaného profilu pracovnej pozície.

Existujú dva základné formáty životopisu (CV):

- CV s opačnou chronológiou
- CV založené na funkciách / zručnostiach

Kedy použiť CV s opačnou chronológiou

Tento typ životopisu, je založený na tom, že sumarizuje vaše skúsenosti v opačnom slede a začína tým najaktuálnejším. Je to tradičný formát, ktorý zdôrazňuje vašu kariérnu minulosť. Je dobré ho použiť, ak:

- By sa čitateľ zameral na vaše najsúčasnejšie pozície.

- Hľadáte prácu v oblasti, v ktorej máte najviac skúseností.
- Ste nemali veľa zmien v orientácii vašej kariéry.
- Ste mali kariérnu prestávku, ale ste si istý/a, že dokážete popísať niektoré relevantné kľúčové zručnosti a skúsenosti získané počas tohto obdobia.

Kedy použiť CV založené na funkciách / zručnostiach

Tento typ životopisu rozloží vaše skúsenosti podľa vašich zručností/vedomostí ešte pred zosumarizovaním vašej minulosti v pozícii zamestnanca. Zoskupíte vaše skúsenosti, nadobudnuté v rôznych obdobiach, podľa rôznych hľadísk (ideálne podľa popisu pracovnej pozície), a poskytnete príklady.

Toto je dobrý formát, ak:

- Chcete využiť vaše zručnosti v oblasti, ktorá sa odlišuje od tej najsúčasnejšej.
- Chcete upriamiť pozornosť na zručnosti, ktoré ste získali v začiatkoch vašej kariéry a vyhnúť sa tomu, aby vás posudzovali podľa poslednej pracovnej pozície.
- Mali ste dlhú kariérnu prestávku a nechcete, aby toto bola prvá vec, ktorú personalista vo vašom životopise zbadá.
- Robili ste rôzne druhy prác počas svojej kariéry a chcete, aby si čitateľ všimol ich význam a videl, čo naozaj ponúkate.
- Robili ste niekoľko malých úloh “na voľnej nohe” alebo ste mali niekoľko pozícií na čiastočný úväzok, ktoré sa prekrývali, a tieto pozície by v tradičnom formáte vyzerali ako “omrvinky”.

TIPY AKO PREZENTOVAŤ

Čo robiť:	Čo nerobiť:
2 x A4	Žiadne osobné zámená
Typ fontu – jednoduchý a čistý (napr. Calibri alebo Verdana).	Žiadne „vyparádené“ formátovanie
Veľkosť písma – nie menej ako 11.	Žiadny hustý text
Majte na pamäti, že prvá polovica prvej strany robí najväčší dojem.	Žiadne žartovné názvy emailových adries
Začínajte vety so silnými akčnými slovesami.	Žiadne preklepy
Používajte tituly a pozície a uvádzajte dátumy.	Žiadne medzery medzi obdobia
Používajte „slovník“ z popisu pracovnej pozície.	
Uvádzajte príklady pre vaše zručnosti a skúsenosti.	
Používajte čísla na vyjadrenie vašich úspechov, napr. nárast tržieb o ... EUR.	
Používajte minulý čas.	
Vyjadrujte sa v bodoch.	

3.2 AKO NAPÍSAŤ SKVELÝ SPRIEVODNÝ LIST

UNIKÁTNE SPRIEVODNÉ LISTY

Každý sprievodný list (ktorý môže byť odoslaný aj emailom) je dôležitou súčasťou žiadosti o prácu. Nikdy neposielajte štandardný sprievodný list. Upravte obsah každého na pracovnú pozíciu, o ktorú sa uchádzate. Sprievodný list dokáže spraviť skutočný rozdiel – je to miesto, kde môžete zamestnávateľovi demonštrovať, že rozumiete, koho hľadajú a že vy ste tá správna osoba pre túto pozíciu.

SPRIEVODCA PRÍPRAVOU KONCEPTU

- Adresujte sprievodný list konkrétnej osobe (nie Vážený/á pán/pani). Urobte to správne – v pracovnom inzeráte by malo byť uvedené komu list adresovať.
- Uveďte, ako ste sa dozvedeli o pozícii, o ktorú sa uchádzate (napr. noviny a dátum).
- Popíšte 2-3 hlavné oblasti vašich zručností a skúseností, ktoré vás robia vhodnou osobou pre danú pozíciu. Nejde o jednoduché opakovanie životopisu, je to predovšetkým zdôraznenie vašich najrelevantnejších zručností a skúseností. Nekopírujte svoj životopis – váš text musí byť plynulý.
- Vysvetlite, prečo sa zaujímate o danú pracovnú pozíciu a organizáciu, s vysvetlením pochopenia potrieb spoločnosti. Napomôcť vám môže váš malý prieskum webovej stránky spoločnosti.
- Uzavrte list pozitívnou poznámkou, napr. Teším sa na Vašu odpoveď.
- Venujte pozornosť záverečnému pozdravu.

VECI, KTORÝCH SA VYVAROVAŤ

- Nepoužívajte štandardný list, v ktorom len zmeníte meno zamestnávateľa a zvyšok necháte nezmenený. Váš list je skutočná príležitosť “predať sa” – nepremárnite ju!
- Vyhnite sa začínaniu každého odseku s “Ja” – je to príliš opakujúce sa.
- Nesústreďte sa príliš na to, čo chcete – miesto toho vyskúšajte zamerať na zamestnávateľove potreby.
- Neuvádzajte celú minulosť svojho života – to, čo chce zamestnávateľ počuť, je to, ako a prečo ste vhodná osoba a prečo sa zaujímate o danú pozíciu.

PRÍKLAD SPRIEVODNÉHO LISTU PRE KONKRÉTNU POZÍCIU

Na ďalšej strane je príklad pracovného inzerátu a príslušného sprievodného listu ako reakcia na inzerát. Použili sme nasledovný prístup:

- Pozorne si prečítajte pracovný inzerát.
- Vyberte kľúčové zručnosti a skúsenosti, ktoré pozícia vyžaduje (v nižšie uvedenom príklade sú označené zelenou).
- Zavolajte do spoločnosti, aby ste zistili viac, čo potrebujete.
- Napíšte váš sprievodný list tak, aby jasne vyjadroval, ako vaše zručnosti a skúsenosti ladia s tými, ktoré sú požadované.

Typ práce, ktorú hľadáte môže byť celkom iný, než je popísané v tomto inzeráte, ale využitie tohto prístupu pre prípravu sprievodného listu pomôže.

Zapamätajte si, že môže existovať podrobnejší popis pracovnej pozície alebo osoby. Spýtajte sa na to a použite prístup ako je popísané vyššie.

Pracovný inzerát (údaje su vymyslené)

Inzerát uverejnený na www.flexipraca.sk dňa 1.marca 2015

Asistent/ka v administratíve

Hľadáme nadšenú a zodpovednú osobu pre pozíciu asistenta/ky v administratíve na podporu každodenných činností úspešnej a rozvíjajúcej sa obchodnej spoločnosti.

Musíte mať aspoň 2 roky skúseností v administratívnej práci, vrátane perfektnej znalosti MS Word, Excel a Outlook. Ochotne a efektívne sa budete starať o telefonický a emailový kontakt so zákazníkmi a ich potreby.

Musíte byť silný/a v komunikácii, aby ste mohli vhodne komunikovať s dodávateľmi a inými obchodnými partnermi, a taktiež s ostatnými v rušnej kancelárii.

Kandidát musí byť precízny, schopný určiť správne priority, dodržiavať termíny a byť zodpovedný/á za svoju prácu.

V našej bratislavskej centrále sa bude vyžadovať od kandidátov organizovať stretnutia a objednávať kancelárske potreby.

Znalosť oblasti obchodu je vhodná.

Pracovná doba: 20 hodín týždenne, flexibilná pracovná doba

Plat: 500 EUR pro rata

V prípade, že sa o danú pracovnú pozíciu uchádzate, pošlite svoj životopis a sprievodný list na adresu: Peter Schopný, riaditeľ, Mokrý 35, 834 10 Bratislava

Sprievodný list odpovedajúci na inzerát vyššie

Andrea Zelená
Štefánikova 35
527 09 Senec

Peter Schopný
Riaditeľ
Mokrý 35
834 10 Bratislava

5. júla 2014

Re: Asistent/ka v administratíve (inzerované na www.flexipraca.sk 1.marca 2015)

Vážený pán Schopný,

Začnite vyjadrením, že sa uchádzate o prácu. Uvedte konkrétny názov pozície a kde ste inzerát videli.

Pokúste sa uviesť kľúčový dôvod prečo ste vhodná osoba.

Ako skúsená administratívna asistentka so päťročnou skúsenosťou v rušných kanceláriách sa uchádzam o vyššie uvedenú pracovnú pozíciu.

Niekde v liste by ste mali stručne vysvetliť prečo sa zaujímate o prácu pre tohto zamestnávateľa. Ak je to možné, uveďte čo je vám známe o spoločnosti.

Veľmi ma zaujal článok v časopise Obchod o Vašej spoločnosti a jej dynamickom a tvorivom prístupe.

Nižšieuvedeným spĺňam požiadavky na inzerovanú pozíciu a verím, že môžem prispieť k rastu Vašej spoločnosti:

Povedzte zamestnávateľovi, čo mu môžete ponúknuť. Demonštrujte svoje zručnosti, skúsenosti a kvalifikáciu, ktorú máte, že spĺňajú požiadavky na pozíciu.

Ak odpovedáte na inzerát alebo popis práce, buďte si istý/á, že reagujete na požiadavky, ktoré zamestnávateľ v inzeráte uviedol, vrátane tých istých kľúčových slov.

- Mám výbornú znalosť MS Word, Excel a Outlook; tie som denne využívala pri kancelárskych prácach ako asistentka v administratíve pre oddelenie marketingu v spoločnosti Flexipráca, s.r.o.

- V mojej poslednej pozícii som bola zodpovedná za kontaktovanie klientov, vybavovanie ich požiadaviek (telefonicky, emailom alebo listom) a zaoberala sa ďalšími obchodnými záležitosťami. Som efektívna v komunikácii a priateľská.

Stručne uveďte vaše úspechy zodpovedajúce pozícii, o ktorú sa uchádzate. Kde je to možné, spomeňte konkrétne príklady.

- Zodpovednosť za zhromažďovanie mesačných údajov o predaji a príprava mesačných správ pre zasadnutia manažmentu v XZY, a.s. vyžadovala precíznosť a schopnosť manažovať vlastnú prácu. V pozícii som mala na starosti kancelárske potreby (znížila som výdaje na ne o 10% vyjednaním zľavy).

V závere vášho listu uveďte referenciu na váš životopis, vyzvite ho/ju k možnosti vyžiadania si dodatočných informácií o vás. Otvorte si dvere k interview.

Pre ďalšie potrebné informácie prikladám svoj životopis.

Teším sa vašu odpoveď.

S pozdravom

Andrea Zelená

Príloha: Životopis

DODATOČNÉ TIPY

Použite pozitívny tón a skôr sa zamerajte na veci, ktorými spĺňate požiadavky, než aby ste popisovali miesta, kde máte medzery (napr. Andrea Zelená nemá skúsenosti z oblasti obchodu a preto neupriamuje pozornosť na túto oblasť).

Nájdite si svoj vlastný štýl. Tón a štýl tohto listu sa môže líšiť od toho vášho. Použite to, čo vám viac vyhovuje. V sprievodnom liste je väčší priestor pre vyjadrenie vašej osobnosti, avšak buďte vecný/á.

A na záver, ak máte ťažkosti napísať sprievodný list, spýtajte sa sami/y seba, či by ste sa naozaj mali o túto pozíciu uchádzať. Ak sa uchádzate o prácu, ktorú naozaj chcete a máte na to potrebné zručnosti a skúsenosti, potom napísať sprievodný list nebude zložité.

3.3 SPRIEVODCA FORMULÁRMÍ ŽIADOSTÍ

FORMULÁRE ŽIADOSTÍ

Formuláre žiadostí sú využívané často, najmä väčšími spoločnosťami vo verejnom ako aj v súkromnom sektore. Umožňujú zamestnávateľovi porovnávať informácie od kandidátov na „rovnakej“ báze a hľadať špecifické informácie od uchádzačov.

Ak si práca, o ktorú sa uchádzate, vyžaduje vyplnenie formulára (častokrát online – prostredníctvom Internetu), väčšinou sa to nedá obísť. Neposielajte svoj životopis namiesto formulára (to by ste rovno dostali odmietnutie), jedine, že by ste sa so spoločnosťou dohodli dopredu inak.

Tipy na úspešné vyplnenie formulárov:

PRED VYPLNENÍM FORMULÁRA

- Prečítajte si celý formulár predtým než ho začnete vyplňovať.
- Prečítajte si pokyny, ktoré máte k formuláru k jeho vyplneniu.
- Zhodnoťte popis pracovnej pozície a ďalšie dostupné údaje o pozícii.
- Zozbierajte si informácie a detaily pre každú časť.
- Pripravte si náčrt odpovede pre každú časť.
- Ak vyplňujete papierovú verziu, vezmite si zo sebou ešte jednu kópiu, aby ste si vyplnili formulár najprv nanečisto.

VYPLNENIE FORMULÁRA

- Starostlivo/pozorne odpovedzte na všetky otázky vo formulári.
- Buďte špecifická/ý pri Vašich odpovediach a napíšte konkrétne príklady Vašich znalostí a skúseností.
- Používajte prístup Okolnosti – Akcia – Výsledok vo vašich príkladoch. To znamená rozmýšľajte nasledovne:

Okolnosti – aká bola úloha?

Akcia – čo ste urobila?

Výsledok – aký bol výsledok akcie?

- Používajte odrážky a nadpisy, aby to, čo napíšete bolo pre čitateľa zrozumiteľné (budú mať unavené oči pri čítaní toľkých formulárov!) Toto je veľmi vhodné najmä pri dlhších odstavcoch/častiach ako napr. “dôvody, prečo som sa prihlásil/a”. Popis pracovnej pozície vám dá oporné body ohľadne nadpisov, ktoré by ste mali zahrnúť.
- Udržujte počet slov, ktorý je požadovaný. Nesnažte sa napísať viac. Ak musíte a podmienky to dovoľujú, pripojte prázdny papier s jasne označeným nadpisom. Snažte sa o čo najmenší počet dodatočných strán.
- Zoskupte niektoré informácie, ak je málo miesta – napr. viaceré pozície z vášho predošlého pracovného života.
- Zamerajte sa na znalosti a skúsenosti, ktoré sú najrelevantnejšie k pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzate.

PO VYPLNENÍ FORMULÁRA

- Požiadajte niekoho o jeho prečítanie, aby sa tam nevyskytli chyby, predtým než formulár pošlete.
- Ponechajte si kópiu. Je to podstatné pre pracovný pohovor a do budúcnosti vám to môže uľahčiť vyplňanie iných formulárov.
- Predložte svoju žiadosť v riadnom termíne spolu s ďalšími požadovanými dokumentmi. Neposielajte svoj životopis, motivačný list, fotku, pokiaľ ste o nich neboli požiadaní.

3.4 AKÝ SLOVNÍK POUŽÍVAŤ V ŽIVOTOPISE

Ak ste už dlho nepísali životopis, tak môžete mať pocit, že neviete, aké slová máte použiť – ako by ste písali v cudzom jazyku. Najlepším miestom, kde môžete nájsť slová, ktoré môžete použiť pri písaní životopisu, sú pracovné inzeráty a popisy pracovných pozícií – ukážu vám, aké slová používajú zamestnávateľia.

Slová, ktoré opisujú vaše schopnosti	Slová, ktoré opisujú vaše osobné kvality	Slová, ktoré použiť pri uvádzaní príkladov
Komunikácia	Precízna	Rozvinula som
Presvedčovacie schopnosti/mienkotvornosť	Zásadová	Vytvorila som
Koučing a rozvoj iných	Svedomitá	Plánovala som
Riadenie ľudí	Spolahlivá	Dokončila som
Predaj	Zodpovedná	Vynašala som
Strategický rozvoj podnikania	Rozhodná	Založila som
Budovanie vzťahov	Empatická	Zriadila som
Zmysel pre detail	Flexibilná/pružná	Zorganizovala som
Riadenie rozpočtu	Inovatívna	Koordinovala som
Kreativita	Motivovaná	Riadila som
Projektový manažment	Zameraná na cieľ	Viedla som
Administratíva	Úspešná	Vyhrala som
Finančný manažment	Tímový hráč	Dosiahla som
Marketing	Všestranná	Docielila som
Informačné systémy	Ochotná	Presvedčila som
Krízový manažment	Vynaliezavá	Priniesla som
Organizačné schopnosti	Húževnatá	Zvýšila som

Cieľom je poskytnúť čo najviac relevantných informácií, na čo najmenšom priestore s čo najmenším počtom slov, t.j. vylúčiť slová, ktoré nie sú potrebné.

- Nepoužívajte “ja”
- Píšte v minulom čase
- Používajte silné aktívne slová
- Vyhodte “malé” slová, ak to nenaruší význam

Príklad ako NEPÍSAŤ:

Mám dvojročnú skúsenosť s riadením databázy s vyše 1.5 miliónmi záznamov. V tom čase som preukázala, že mám výborný zmysel pre detail, keďže neboli nájdené žiadne chyby v správnom použití polí, keď sa auditovali mesačné údaje.

Ako “skrátit” vyššie uvedený text pomocou slovníka životopisov:

2 ročná skúsenosť s riadením databázy s vyše 1,5 miliónmi záznamov. Výborný zmysel pre detail zdokumentovaný nulovou chybovosťou pri mesačných auditoch.

3.5 ŠABLÓNA: ŽIVOTOPIS S OPAČNOU CHRONOLÓGIU

Tento formát životopisu zdôrazňuje vaše posledné pracovné skúsenosti ako prvé a je vhodný v prípadoch, keď sa uchádzate o pracovné pozície, ktoré sú podobné ako vaša posledná/predošlá práca. Je to tradičný formát pre životopis a personalistami je uprednostňovaný.

VAŠE MENO (VAČŠÍ FONT, HRUBŠIE PÍSMO)

Kontakty na vás – telefón (domov a/alebo mobil) / email (domov a/alebo pracovný)

(môže byť napísané cez celú stranu, aby ste ušetrili priestor)

Osobný profil

(“Pútač pozornosti” – mali by to byť 4 alebo 5 vecí o vás, ktoré sa týkajú pracovnej pozície, o ktorú sa uchádzate. Vyhnite sa všeobecným konštatovaniam o osobných kvalitách ako „som dobrý tímový hráč“, keďže vyznievajú naprázdno)

Pracovné skúsenosti (Posledná práca je na prvom mieste)

Meno spoločnosti (+ krátky popis, ak to nie je veľmi známa spoločnosť)

Pracovná pozícia..... dátumy (mesiac/rok)

Zodpovedná za..... *(Krátko, presne konštatovanie opisujúce Vaše hlavné úlohy a zodpovednosti. Nie viac ako 3 vety. Používajte pozitívne, aktívne slová. Kvantifikujte rozpočet, počet ľudí, ktorých ste viedli. Uveďte špecifické oblasti zodpovednosti.)*

Hlavné úspechy *(Krátky opis toho, čo ste dosiahli v práci, ak je to možné, tak kvantifikovať)*

- ...
- ...
- ...

Meno spoločnosti

Pracovná pozícia

Zodpovedná za ...

Hlavné úspechy

- ...
- ...
- ...

(Opakujte túto maticu toľkokrát, koľko potrebujete)

Dobrovoľnícke úlohy

(Napíšte, aké dobrovoľnícke úlohy ste vykonávali, ak sú zručnosti/znalosti relevantné k práci, o ktorú sa uchádzate. Poskytnite dátumy.)

Vzdelanie

Názov strednej školy, vysokej školy.....dátumy

(Získané najvyššie vzdelanie)

Školenia a profesijné vzdelávanie

Názov školenia, poskytovateľ školenia.....dátumy

(Zoradíte podľa dôležitosti. Nemusíte vypísať všetky školenia – tie, ktoré sú relevantné k práci, o ktorú sa uchádzate. Môže byť zahrnutý aj krátky popis obsahu školenia, ak je nedávna kvalifikácia)

Technické a iné schopnosti/zručnosti (tie najrelevantnejšie zahrnúť)

Jazyky (aká úroveň)

Záujmy (voliteľné)

Osobné detaily (voliteľné)

Referencie Na požiadanie

PRÍKLAD: Životopis s opačnou chronológiou

Meno a údaje sú fiktívne

Hana Nová,

Tel: +421 2 345 678 Mobil: +421 901 077 481 Email: hana.nova@centrum.sk

Office manažérka s 12 rokmi skúseností v aktívnych, komerčných spoločnostiach. Organizácia stretnutí, príprava dokumentov a ich administratíva. Efektívna komunikátorka s dodávateľmi a zákazníkmi, ako aj s členmi tímu. Riadenie 1 člena tímu a správa rozpočtu 10.000 EUR ročne v predchádzajúcej pracovnej pozícii.

Pracovné skúsenosti

MC Štvorlístok

september 2010 doteraz

Ko-ordinátor

Zodpovednosti: Dobrovoľnícka práca (počas rodičovskej dovolenky). Prepájanie rodičov, detí a animátorov pre hladký priebeh aktivít skupiny. Riadenie databázy a ostatnej administratívy v súvislosti s časovým harmonogramom a poplatkami.

Logistika, s.r.o.

sept 2002 - jún 2009

Office manažérka

Zodpovednosti: Riadenie administratívy celej kancelárie centrálného tímu v počte 25 osôb v expandujúcej logistickej spoločnosti s obrátom EUR 10 miliónov ročne.

Hlavné úspechy:

- Dohadovanie všetkých externých aj interných stretnutí, vyjednávanie nákladov a služieb pre konferenčné a hotelové podujatia.
- Riadenie ročného rozpočtu 10.000 EUR na kancelárske potreby. Rozpočet nebol ani raz prekročený.
- Príprava kvalitnej dokumentácie na stretnutia a príprava návrhov pre zákazníkov v Microsoft PowerPoint a Word.
- Povýšenie (1999) na riadenie jedného člena tímu s dennými prioritami, zadávaním úloh a ročným ohodnotením.
- Komunikácia so zákazníkmi a dodávateľmi na poskytovanie služieb.
- Zbieranie spätnej väzby od zákazníkov na firemnú webstránku a z ich listov a komunikácia potrieb členom tímu.

ABC Prenájmy, a.s.

apríl 1999 - sept 2002

Sekretárka tímu

Zodpovednosti: Organizovanie archivovania údajov pre 5 členov tímu a príprava písomnej komunikácie pre nájomcov a nájomníkov.

Hlavné úspechy:

- Vytvorenie funkčného systému archivovania dát pre nehnuteľnosti, zahrňujúc systém, ktorý oznamoval čas na predĺženia zmlúv.

- Podpora členov tímu pri príprave dokumentov pre nájomcov a nájomníkov, ktorá vyžadovala výborný časový manažment počas rušných období.
- Organizovanie firemných team buildingov, riadenie rozpočtu na tieto podujatia.

Rôzne sekretárske a administratívne úlohy sept 1997 - apríl 1999

Zodpovednosti: Krátkodobé poverenia ako sekretárka a/alebo administrátorka pre spoločnosti ako banky a správa nehnuteľností. Bola som často požiadaná o opätovné "zaskočenie" v spoločnostiach, v ktorých som pracovala.

Hlavné úspechy

- Rozvinutie silných sekretárskych zručností, výborná znalosť Microsoft PowerPoint, Word a Excel.
- Získanie podrobných znalostí a najlepších postupov v riadení kancelárie v rôznych odvetviach.

Vzdelanie

Univerzita Komenského, Bratislava 1994-1997
Bakalár Anglická literatúra.

Stredná škola ekonomická, Trnava 1987-1994

Školenia a profesijné vzdelávanie

Pokročilý Microsoft PowerPoint (IT školenia, s.r.o.) 2009
Školenie na ohodnocovanie ľudí (People Skills s.r.o.) 2001

Technické zručnosti

IT Výborná znalosť Microsoft Word, PowerPoint a Excel na PC a Mac. Dobrá znalosť Microsoft Access. Využívanie email systémov, v tom Microsoft Outlook.

Jazyky

Anglicky - konverzačne

Záujmy a hobby

Triatlon

Nedávno som sa zapojila do charitatívneho podujatia, kde sa vyzbieralo 2.500 EUR na výskum rakoviny.

Referencie Na požiadanie

3.6 ŠABLÓNA: FUNKČNÝ ŽIVOTOPIS

Tento formát životopisu zdôrazňuje vaše zručnosti/schopnosti predtým ako prezentujete vaše pracovné skúsenosti. Je vhodnejší v prípade, že sa uchádzate o prácu v inej oblasti, ako ste pracovali, alebo keď ste mali dlhšie prestávku v práci a nechcete začať s „prázdnom“ na začiatku životopisu.

VAŠE MENO (VAČŠÍ FONT, HRUBŠIE PÍSMO)

Kontakty na Vás – telefón (domov a/alebo mobil) / email (domov a/alebo pracovný)

(môže byť napísané cez celú stranu, aby ste ušetrili priestor)

Osobný profil

(“Chytač pozornosti” – mali by to byť 4 alebo 5 vecí o Vás, ktoré sú relevantné k pracovnej pozícii, o ktorú sa uchádzate. Vyhnite sa všeobecným konštatovaniam o osobných kvalitách ako ‘som dobrý tímový hráč’, keďže vyznievajú naprázdno)

Hlavné zručnosti a úspechy

(Tie majú byť prepojené na zručnosti/schopnosti požadované v pracovnom inzeráte, popise pracovnej ponuky. Nezabudnite uviesť príklady – musí to byť viac ako len zoznam názvov zručností)

Prvá zručnosť napr. Organizovanie

-
-
-

Druhá zručnosť napr. Komunikácia

-
-
-

Tretia zručnosť napr. Kreativita

- •
- •
- •

(Dodajte viac zručností podľa potreby)

Pracovné skúsenosti

(Posledná ide prvá)

Meno spoločnosti

Dátum

Názov pracovnej pozície

(Krátky popis zodpovedností/úloh)

Meno spoločnosti

Dátum

Názov pracovnej pozície

(Krátky popis zodpovedností/úloh)

(Zopakujte vzor toľkokrát, koľko potrebujete)

Vzdelanie

Názov strednej školy, vysokej školy

Dátum

(Najvyššie získané vzdelanie)

Školenia a profesijné vzdelávanie

(napíšte obsah školenia, ak je to nedávna kvalifikácia)

Jazyky (aká úroveň)

Záujmy (voliteľné)

Osobné detaily (voliteľné)

Referencie Na požiadanie

PRÍKLAD: Funkčný životopis

Meno a údaje sú fiktívne

Hana Nová

Tel: +421 2 345 678 Mobil: +421 901 077 481

Email: hana.nova@centrum.sk

Skúsená komunikátorka so zákazníkmi a kolegami s 12 rokmi skúseností v aktívnych, komerčných spoločnostiach. Špecifické skúsenosti v odvetví nehnuteľností a prenájmu. Silné zázemie v administratíve a organizovaní systémov a archivácii. Teraz rozvoj kariéry v oblasti realitných kancelárií a zákazníckeho servisu.

Hlavné schopnosti a úspechy

Zákaznícky servis

- Komunikácia s potenciálnymi kupcami, nájomníkmi, predajcami a nájomcami počas dvoch rokov v realitnej kancelárii, zabezpečujúc, aby boli informácie podané včas a správne.
- Nárast počtu potenciálnych kupujúcich a nájomcov v databáze realitnej kancelárie o 10%, tak, že všetky dopyty boli zaznamenané.
- Komunikácia so zákazníkmi aj dodávateľmi na dodávku služieb pre spoločnosť s ročným obratom 10 miliónov EUR.

Znalosť odvetvia realitných kancelárií

- Dva roky skúseností v rozvíjajúcej sa realitnej kancelárii, získanie skúsenosti vo všetkých aspektoch podnikania v tomto odvetví, zahrňujúc aj právnu problematiku.
- Vytvorila som efektívny systém archivácie pre nehnuteľnosti, vrátane systému, ktorý oznamuje čas na predĺženia zmlúv.

Riadenie rozpočtu

- Riadenie ročného rozpočtu 10.000 EUR na kancelárske potreby, ktorý nebol nikdy prekročený.
- Zorganizovanie školského podujatia v roku 2007, ktoré vyzbieralo 7.500 EUR. Riadenie rozpočtu a účtovníctva pre toto úspešné podujatie.

Riadenie ľudských zdrojov

- Povýšenie na riadenie jedného člena tímu s dennými prioritami, zadávaním úloh a ročným ohodnotením.

Pracovné skúsenosti

Koordinátorka pre lokálnu mládež 13-15 ročných Máj 2010 - doteraz (počas rodičovskej dovolenky)

Logistika s.r.o. – Office manažérka

Sept 2002 - Jún 2009

Riadenie kancelárie pre centrálny tím 25 ľudí v expandujúcej logistickej spoločnosti s ročným obratom 10 miliónov EUR.

ABC Prenájmy a.s. – Sekretárka tímu

Apríl 1999 - Sept 2002

Zorganizovanie archivovania pre 5 členov tímu a príprava písomnej komunikácie pre nájomcov a nájomníkov.

Rôzne sekretárske a administratívne úlohy

Sept 1997 - Apríl 1999

Krátkodobé poverenia ako sekretárka a/alebo administrátorka pre spoločnosti ako banky a správa nehnuteľností. Bola som často požiadaná o opätovné “zaskočenie” v spoločnostiach, v ktorých som pracovala.

Vzdelanie

Univerzita Komenského, Bratislava

1994 - 1997

Bakalár Anglická literatúra.

Rozvinuté schopnosti: Výborná písomná komunikácia a analytické zručnosti rozvinuté počas prípravy 15,000 slovnej dizertačnej práce.

Stredná škola ekonomická, Trnava

1987-1994

Školenia a profesné vzdelávanie

Prvá pomoc (Kurz Fakultnej nemocnice, Bratislava)

2009

Pokročilí Microsoft PowerPoint (IT školenia s.r.o.)

2009

Technické zručnosti

IT Výborná znalosť Microsoft Word, PowerPoint a Excel na PC a Mac.

Dobrá znalosť Microsoft Access.

Využívanie email systémov, v tom Microsoft Outlook.

Jazyky

Anglicky - konverzačne

Záujmy a hobby

Triatlon

Nedávno som sa zapojila do charitatívneho podujatia, kde sa vyzbieralo 2.500 EUR na výskum rakoviny.

Referencie

Na požiadanie

3.7 ŠABLÓNA: SPRIEVODNÝ LIST

Predkladáme vám príklad sprievodného listu s poznámkami o tom, ako preniesť do listu kľúčové slová, ktoré nájdete v pracovnom inzeráte. Pre ďalšiu pomoc si prečítajte kapitolu tohto Manuálu “Ako napísať skvelý sprievodný list”.

Nasledovná šablóna predstavuje štruktúru pre váš list:

Vaša adresa

Váš telefón

Váš email

Meno kontaktovanej osoby

Jej pozícia

Názov zamestnávateľa

Adresa

PSČ

Dátum

Vážený Dr./Prof./pán/pani (*meno osoby*)

Úvodný odstavec

Napíšte, že sa uchádzate o pracovnú pozíciu, a uveďte jej názov.

Hlavná časť – môže to byť v 2-3 odstavcoch

Povedzte zamestnávateľovi, čo mu môžete ponúknuť. Demonštrujte, že vaše zručnosti, skúsenosti a kvalifikáciu zodpovedajúcu jeho potrebám. Ak odpovedáte na pracovný inzerát, buďte si istý/á, že sa vyjadrujete o kľúčových požiadavkách, ktoré zamestnávateľ špecifikuje v inzeráte. Napríklad, ak požaduje znalosť programovacieho jazyka alebo skúsenosť z nemocnice, uveďte, že ich máte.

Stručne sa odvolajte na špecifické úspechy, ktoré súvisia s pracovnou pozíciou, o ktorú sa uchádzate, pričom uvediete príklad, že dokážete to, čo uvádzate. Identifikujte aspoň jednu

vec o sebe, ktorá je výnimočná – ktorá z vás robí najlepšieho kandidáta pre naplnenie potrieb organizácie.

Dobré je písať túto časť v bodoch, a mali by ste používať aktívne slovesá na zdôraznenie vašich schopností, napr. plánovala, organizovala, navrhovala – bližšie pozrite kapitolu v Manuále „Aký slovník používať v životopise“.

Ďalší odstavec

Stručne vysvetlite, prečo sa zaujímate o prácu pre tohto zamestnávateľa. Ak je to možné, preukážte sa znalosťami o organizácii, v ktorej žiadate prácu.

Záverečný odstavec

Odvolajte čitateľa na priložený životopis – vyzvite ho na to, že v ňom získa viac informácií. “Otvorte si” dvere k pohovoru.

S pozdravom,

(Váš podpis)

Príloha: (napíšte, že prikladáte životopis)