



Informačné Centrum Mladých
www.icm.sk



**Ako
správne
napísať**

ŽIVOTOPIS

VYUŽI ŠANCU BYŤ INFORMOVANÝ!

AKO SPRÁVNE NAPÍSAŤ

ŽIVOTOPIS

- Meno a priezvisko:** uveď svoje plné meno a priezvisko, titul je nepovinný údaj
- Adresa bydliska:** trvalé
prechodné
- Dátum narodenia:** uvádza sa v životopise ako nepovinný údaj, rovnako ako aj vek a rodinný stav. Ak však neuvieďš dátum narodenia, uveď aspoň vek.
- Kontakt:** telefón:
mobil:
e-mail:
- Vzdelanie:** uveď rok ukončenia školy
uveď názov školy a mesto, v ktorom si študoval
uveď študijný odbor, špecializáciu
uveď spôsob ukončenia štúdia - diplom, maturita, výučný list, iné
- Poznámka:** *Dosiahnuté vzdelanie uvádzaj v poradí od najvyššie dosiahnutého vzdelania po nižšie.*

Ak máš ukončené základné vzdelanie, uvádzaj základnú školu. Ak máš ukončené stredoškolské vzdelanie, uvádzaj strednú školu a základnú školu už neuvádzaj. Ak máš ukončené vysokoškolské vzdelanie, uvádzaj vysokú aj strednú školu.

- Ďalšie vzdelanie:** uveď rok
uveď názov kurzu, školenia
uveď spôsob ukončenia - osvedčenie, certifikát, diplom, iné
- Poznámka:** *Uveď všetky relevantné doplnkové formy vzdelávania, ktoré si absolvoval vrátane formy ich ukončenia.*

- Prax:** uveď rok alebo rozmedzie rokov
uveď názov firmy, spoločnosti
uveď pracovnú pozíciu
uveď náplň práce
- Poznámka:** *Priebeh zamestnaní piš v poradí od posledného zamestnania po prvé. V mnohých prípadoch sú názvy pracovných pozícií a funkcií obsahovo nezrozumiteľné, preto je dobré uviesť ich rámcovú charakteristiku. Ak si momentálne nezamestnaný, začni písať prax svojim posledným zamestnaním. Ak si bol medzi dvomi zamestnaniami dlhodobejšie nezamestnaný, uveď toto obdobie napr. ako „aktívne hľadanie zamestnania“.*

- Ďalšie znalosti:** uveď svoje jazykové znalosti
PC zručnosti, vrátane užívateľských programov - MS Word, iné
vodičské oprávnenie
iné zručnosti - komunikatívnosť, zodpovednosť, flexibilita a iné
- Poznámka:** *Pri ďalších znalostiach a zručnostiach je dobré uvádzať aj to, ako dobre danú oblasť ovládaš. Ak napríklad ovládaš cudzí jazyk, napíš stupeň - napr. základy, mierne pokročilý, slovom aj písmom, expert.*

- Osobné záujmy:** uveď záujmy, ktorým sa venuješ vo voľnom čase, svoje hobby

Mesto, dátum



Podpis

ŽIVOTOPIS

VZOR

Meno a priezvisko: Ing. Marcela JANÍKOVÁ

Adresa bydliska:

trvalé: Na Karasiny 372, 975 19 Banská Bystrica
prechodné: Pekná cesta 37, 971 01 Prievidza

Vek: 27 rokov

Kontakt: telefón: 046/1234 567
mobil: 0109 123 456
e-mail:

Vzdelanie: 2003
Trenčianska univerzita Alexandra Dubčeka v Trenčíne
Fakulta sociálno-ekonomických vzťahov, detašované pracovisko
Prievidza
štátna záverečná skúška

1998
Stredná ekonomická škola v Prievidzi
študijný odbor – vedenie účtovníctva rozpočtových a príspevkových
organizácií
maturitná skúška

Ďalšie vzdelanie: 2005
Kurz vedenia účtovníctva pre mimovládne organizácie
Záverečný diplom

Prax: 2005 - 2007
Informačné centrum mladých Prievidza – občianske združenie
ekonóm
spracovanie účtovných dokladov, vedenie jednoduchého účtovníctva, mzdy

2003 - 2005
GLOBANET, s.r.o. Prievidza
referent pre fakturácie
vystavovanie faktúr, evidencia úhrad a faktúr v systéme podvojného
účtovníctva

Ďalšie znalosti: anglický jazyk aktívna znalosť slovom a písmom
nemecký jazyk mierne pokročilý
práca s PC, MS OFFICE pokročilá znalosť
vodičské oprávnenie skupiny B
komunikatívnosť, zodpovednosť, precíznosť, flexibilita

Osobné záujmy: šport, turistika, hudba, literatúra faktu

V Prievidzi, dňa 20. júla 2007

CURRICULUM VITAE

VZOR

Personal details :

Ing. Marcela Janíková
Na Karasiny 352, 974 04 Banská Bystrica

Date and

place of birth: June, the 15th, 1980, Zvolen

Education :

2003
The University of Alexander Dubček in Trenčín
Faculty of social – economic affairs
Field office in Prievidza
State exam

1998
The Secondary School of Commerce in Prievidza
Study branch – Accounting of contributory and non-profit institutions
Graduation

Other education :

2005
The course of accounting for Non Government Organisations
Certificate

Work

experiences :

2005 – 2007
Youth information centre in Prievidza – Civil Association
The economist
Administration, salaries, single entry bookkeeping

2003 – 2005
GLOBANET, Ltd. Prievidza
Officer for invoicing
Invoicing, evidence of settlements and invoices in double entry bookkeeping

Other skills :

English language – fluent
German language - intermediate
Computer skills – advanced user
Driving licence B
communicability, responsibility, rigour, flexibility

Personal interests :

sport, hiking, music, literary of fact

Prievidza, 2007, July 20

Contact details :

Phone : +421 46 1234 647

Cell phone : +421 109 123 456

E-mail :

Všetko čo chceš vedieť o životopise:



Na čo slúži životopis?

Životopis je originálny dokument, v ktorom opisuješ prehľad tvojej profesionálnej kariéry.

Každý životopis je jedinečný v tom, že v ňom opisuješ a hodnotíš sám seba. Len od teba závisí, čo v ňom uvedieš a či budeš jasný, stručný, pravdivý a teda z hľadiska skutočnosti objektívny. Vzhľadom k tomu, že životopis u každého z nás zohráva mimoriadne dôležitú úlohu, je potrebné aby si vedel, ako by mal vyzerat', čo má obsahovat' aby zaujal toho, komu je určený.

Stručne povedané, životopis je tvoja vizitka a čím kvalitnejšie je napísaný, spracovaný, tým väčšie šance máš na dosiahnutie svojho cieľa. Ten, kto ho bude čítať o tebe nič nevie, len to, čo máš napísané v životopise.









Návod ako z kuchárskej knihy:

ÁNO:

- Životopis piš na čistý kancelársky papier formátu A4. Dbaj na estetickú úpravu. Vizualne priťažlivý životopis vytvoríš použitím veľkých okrajov a dostatočným množstvom voľného priestoru, čím uľahčíš jeho čítanie.
- V životopise používaj vždy iba jeden typ písma, nepoužívaj grafické efekty. Vyber si jeden formát a ten dodrž v celom dokumente.
- Maximálna dĺžka životopisu je dva listy. Popísaná môže byť vždy iba jedna strana. Ak je rozsah tvojho životopisu väčší, údaje presuň do príloh. Rozvrhni si životopis tak, aby popis práce alebo veta na prvej strane neprechádzali na druhú.
- Aby si hneď na začiatok získal pozornosť toho, komu je životopis určený, pošli svoje dokumenty (životopis, sprievodný list, motivačný list a iné) vo veľkej obálke.
- Ak životopis posielaš e-mailom, nepoužívaj formáty, ktoré spôsobia problémy pri ich otvaraní. Pri sprievodnom e-maili nepoužívaj diakritiku.
- Ak pripájaš fotografiu, mala by byť v pravom hornom rohu. Obyčajne sa posielajú fotografie ako na občiansky preukaz či pas. Nikdy neposielaj fotografie z osláv alebo spoločenských stretnutí.
- Pri písaní životopisu sa zameraj na údaje, ktoré súvisia s prácou, o ktorú sa uchádzaš. Snaž sa vyzdvihnúť svoje aktivity alebo úspechy, najmä ak podporujú tvoj profesijný cieľ alebo ukazujú tvoju inteligenciu alebo rozhľad.
- Dosiahnuté vzdelanie v životopise uvádzaj v poradí od najvyššie dosiahnutého vzdelania po nižšie a priebeh zamestnaní napiš v poradí od posledného zamestnania po prvé.
- V životopise si nič nevymýšľaj. Na pracovnom pohovore sa budeš zhovárať o údajoch uvedených v životopise a neukázal by si sa v dobrom svetle, ak by si sa hneď v úvode zamotal do vlastných klamstiev.
- Ak od teba vyžadujú aj životopis v cudzom jazyku, daj si preklad overiť odborníkovi. Zároveň však musíš počítať s tým, že ak ťa pozvú na pohovor, je pravdepodobné, že časť pohovoru bude v tomto cudzom jazyku.
- Nezabudni, že spolu so životopisom posielaš aj žiadosť o prijatie do zamestnania alebo sprievodný - motivačný list.

NIE:

-  Nepíš do životopisu nič, čo by mohlo vzbudiť pochybnosti, alebo čo by mohlo viesť k tvojmu vyradeniu, napríklad prečo odchádzaš od súčasného zamestnávateľa. Takéto informácie môžeš poskytnúť počas pohovoru. V životopise ich vynechaj. Zároveň neuvádzaj informácie, ktoré nesúvisia s tvojím profesijným cieľom, vynechaj osobné informácie.
-  Nepoužívaj výstredné úpravy dokumentu, osobné alebo farebné papiere a podobne. Nikdy nepoužívaj iný formát papiera ako A4.
-  Nepoužívaj skratky. Profesionálnym alebo technickým žargónom píš iba vtedy, ak ide o jazyk relevantný k pozícii, o ktorú sa uchádzaš.
-  Príliš nezdôrazňuj svoje vzdelanie, skôr sa snaž upriamiť pozornosť na svoje skúsenosti a zručnosti a to, čo vieš robiť. Ak pracuješ dlhšie ako 5 rokov po ukončení školy, predávajú svoju prácu, nie svoj akademický titul. Medzi poradím jednotlivých zamestnaní nikdy nenechaj voľné roky. Ak si bol nejaké obdobie nezamestnaný, uveď to ako „aktívne hľadanie zamestnania“.
-  Do životopisu nikdy nepíš nebezpečné alebo adrenalínové záujmy, ktoré by mohli viesť k tvojej pracovnej neschopnosti.
-  Nehraj sa na niečo, čo nie si. Nenadhodnocuj svoje schopnosti a znalosti. Ak sa uchádzaš o miesto v zahraničnej firme, kde požadujú životopis v cudzom jazyku, nezver túto úlohu prekladateľovi. Je totiž pravdepodobné, že aj prijímací pohovor môže byť vedený v tomto jazyku. Ak ho neovládaš, dostaneš sa do trápnej situácie.



A na záver drobné rady pre absolventov škôl:




Ak si čerstvým absolventom, pravdepodobne nemáš za sebou ešte žiadnu prax, prípadne len niekoľko brigád a teda nemáš praktické skúsenosti zo samostatnej práce. Ak si sa počas štúdia nezapájal do brigádnických, či dobrovoľníckych aktivít, tak tvoj životopis sa ti bude písať ťažšie. Ak si počas školy alebo cez prázdniny občas, či pravidelne niekde pracoval, dá sa povedať, že máš vyhrané. Pretože okrem toho, že napíšeš, akú školu si absolvoval, môžeš do životopisu uviesť aj všetky svoje doterajšie pracovné skúsenosti. Nepodceňuj ich. Každá z nich tvojmu potencionálnemu zamestnávateľovi niečo napovedá.

Napríklad:

Ak si vo firme mal na starosti poštu, je to signál, že je na teba spoľahlivé, že vieš doklady správne roztriediť, resp. že si získal potrebné administratívne zručnosti. Podobne je to aj v iných prípadoch, preto sa snaž napísať všetky praktické skúsenosti, ktoré si získal. Práve tieto skúsenosti môžu byť momentom, ktorý rozhodne o tom, že ťa prijímú, aj keď si absolvent.



A nezabudni!

-  Ak si počas štúdia absolvoval študijný pobyt, určite to v životopise uveď.
-  Je lepšie zoradiť udalosti chronologicky späť, teda od posledného zamestnávateľa (brigády, dobrovoľníckej práce a iné) až po prvého, prípadne od najvyššieho dosiahnutého vzdelania k najnižšiemu.
-  Nikdy sa nehraj na niečo, čo nie si. Nepíš niečo, čo neovládaš. Hanba nie je nevedieť, ale oklamať.



Informačné Centrum Mladých
www.icm.sk

Potrebuješ viac informácií?

NAPÍŠ NÁM: Tenisová č. 25, 971 01 Prievidza

ZAVOLAJ NÁM: Info linka: 046/5430 171
Orange linka: 0905 815 555
SKYPE: ICM Mladým

POŠLI NÁM E-MAIL: info@icm.sk

KLIKNI NA: www.icm.sk
www.europass.eu.sk
www.eures.sk
www.profesia.sk
www.upsvar.sk
www.istp.sk
www.povolania.eu

VYUŽI ŠANCU BYŤ INFORMOVANÝ!

Tento informačný materiál bol vydaný s finančnou podporou Ministerstva školstva Slovenskej republiky

Vydalo: Združenie Informačných a poradenských centier mladých v SR ako elektronickú verziu v roku 2010