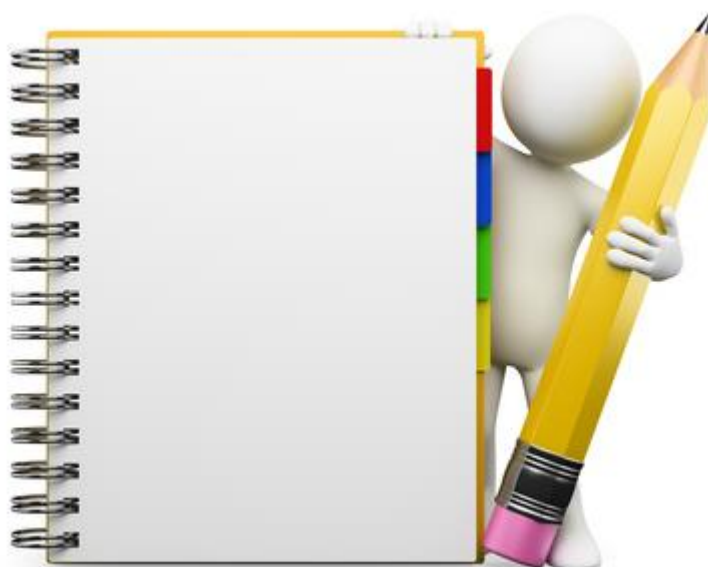


Metodický pokyn

Jak správně napsat životopis a připravit se na přijímací pohovor





Jak správně napsat životopis a připravit se na přijímací pohovor

Úvodní slovo	3
Informace o projektu	4
Pracovní uplatnění se zdravotním postižením.....	5
Kdy a jak zveřejnit své zdravotní postižení?	6
Možnosti jak a kdy informovat o zdravotním postižení.....	7
Životopis.....	11
Možný vzor zpracování životopisu	13
Příprava na pohovor	16
Užitečná pravidla.....	17
Zdroje	19

Úvodní slovo

Tento metodický pokyn je určen pro cílovou skupinu projektu s názvem Cesta k zaměstnání (CZ.2.17/2.1.00/35194), který je realizován v období 03/2013 – 12/2014 Svazem tělesně postižených v České republice, o.s. ve spolupráci se Svazem neslyšících a nedoslýchavých v ČR.

Hlavním cílem tohoto pokynu je poskytnout našim klientům¹ informace v rámci aktivity č. 7 s názvem „Poradenství a individuální podpora klientů“. Během celého průběhu projektu a zapojení do aktivit mohou klienti narazit na situace, které nebudou zvládat vlastními silami a u kterých bude potřeba poskytnutí další podpory. Poradenství je pro klienty velmi důležité z toho důvodu, že osoby se zdravotním postižením mají často obtížnější přístup k informacím, a to je omezuje i při hledání práce.

Klienti tedy mohou v rámci poradenství využít jak individuální podpory, tak také technické zázemí, které jsme připravili **v místnosti č. 507** u realizátora projektu (STP v ČR, o.s., Karlínské nám. 12, 186 00 Praha 8 – Karlín). V této místnosti je připraven přístup na PC, k internetu a také právě tento **metodický pokyn, který pomůže našim klientům správně napsat životopis a připravit se na přijímací pohovor.**

Pevně věříme, že se nám podaří náš předem stanovený cíl tohoto metodického pokynu alespoň zčásti naplnit.



¹ Klienti služeb = cílovou skupinou projektu jsou osoby se zdravotním postižením

Informace o projektu



Hlavním cílem projektu je integrace osob se zdravotním postižením do společnosti a na trh práce.

Mezi dílčí cíle projektu patří:

1. informování a motivování klienti

Motivace a aktivizace klientů k překonání sociální izolace a k zapojení se do pracovního procesu. Motivace klientů je základním předpokladem úspěchu dalších aktivit projektu, zejména pak je důležitá pro uplatnění na trhu práce. S klienty budeme průběžně pracovat, poskytovat jim poradenství a podporovat je v jejich vlastní aktivitě. Pro zvýšení informovanosti a motivace zajistíme semináře a besedy.

2. kvalifikovanější klienti s praktickými dovednostmi

Vzdělávání klientů, zvyšování jejich kvalifikace, rozvoj jejich dovedností k nalezení nebo udržení pracovního místa a vedení OZP k samostatnosti přispívá k vyšší zaměstnanosti klientů a k vyšší šanci uplatnění na trhu práce. Provedeme zjišťování pracovních schopností klientů, rozvoj jejich dovedností a připravíme vzdělávací kurzy se zaměřením na zvyšování pracovních schopností. Budou realizovány i individuální rekvalifikační kurzy dle potřeb a schopností klientů. Naší snahou bude poskytnout klientům vzdělání v oblastech, které jsou často vyžadovány zaměstnavateli a které umožní klientům rozvinout své schopnosti zejména v profesích, kde je jejich zdravotní handicap neomezuje (např. práce na PC). Získané dovednosti budou také uplatnitelné v běžném životě (např. komunikace).

3. zaměstnání části klientů zapojených do projektu

Podpora klientů při hledání zaměstnání.

Projekt je určen pro znevýhodněné osoby – mají trvalé bydliště v hl. m. Praze anebo se více než polovinu roku zdržují na území hl. m. Prahy.



Pracovní uplatnění se zdravotním postižením

Hledání zaměstnání se zdravotním postižením vyžaduje specifický přístup. Je proto dobré rekapitulovat základní techniky, které mohou v tomto procesu pomoci. Jakýkoli uchazeč o zaměstnání musí zvážit svoje možnosti a najít si pracovní pozici, kterou obsáhne jak svým vzděláním a profesními zkušenostmi, tak nároky kladenými na jeho zdravotní stav. V této fázi se může hodit napsat si seznam pracovních míst, o které je možné se ucházet. Ať už jste čerstvý absolvent, nebo profesionál – vždy platí, že pracovní pohovor je specifická disciplína na kterou je nutné se připravit. Informujte se: některé organizace, státní instituce nebo personální agentury nabízí bezplatné poradenství. Využijte této pomoci a nechte si poradit od profesionálů! Vyhněte se zbytečným chybám, které Vás mohou stát slibné pracovní zařazení. Nicméně i v tomto případě přijďte maximálně připraveni. Sepište si otázky. Buďte profesionální. Je radost pomoci člověku, který je optimistický a snaží se řešit problémy efektivně a aktivně.

Připravte se na to, že proces hledání zaměstnání není jednoduchý. Připravte se na to, že Vás odmítnou. Ačkoli se to může zdát samozřejmé, zaskočí Vás situace, kdy neuspějete, ačkoli jste do toho dali všechno. To je pochopitelné a musí se s tím vyrovnat *každý* uchazeč o zaměstnání, proto se odměňujte už za svoji snahu a buďte pozitivní. Ptejte se v okruhu svých známých a neodmítejte ani nouzová řešení, například výpomoc – když se osvědčíte na této pozici a získáte důvěru zaměstnavatele, můžete časem zažádat o změnu pracovního zařazení.

Kdy a jak zveřejnit své zdravotní postižení?

V případě, že si hledáte práci klasickou cestou, tedy přes zveřejněné pracovní nabídky, budete dříve či později řešit otázku „Kdy a jakým způsobem zveřejnit své zdravotní postižení?“

Z dostupných statistik vyplývá, že lidé se zdravotním postižením mají těžší výchozí pozici při hledání vhodného pracovního uplatnění. Proto je velmi důležité správně podchytit všechny ovlivnitelné faktory při hledání zaměstnání. A nejdůležitější zbraní každého žadatele je životopis. Proto se vyplatí věnovat jeho přípravě maximální pozornost a nic nezanedbat.

Zásadní otázkou zůstává: mám zveřejnit své zdravotní postižení? Případně v jaké fázi výběrového řízení? Pojďme se na tuto problematiku podívat detailněji.

Rozhodnutí zda, případně jakou formou, informujete personalistu či potenciálního zaměstnavatele o svém zdravotním postižení může být jednou z nejdůležitějších úvah při hledání zaměstnání. Jedná se o čistě osobní rozhodnutí, ke kterému je nutné přistupovat individuálně – nejen z hlediska jednotlivých druhů zdravotních postižení, ale také s ohledem na uplatnění se na trhu práce.

Platí, že tak jak se vyplácí upravit svůj životopis vždy znovu a znovu pro jednotlivou společnost, organizaci či sektor, tak je nutné při každém zájmu o novou pracovní pozici přizpůsobit formulaci o svém zdravotním postižení. Zlatým pravidlem zůstává získat co možná nejvíc informací o svém budoucím zaměstnavateli, celé organizaci, případně se informovat na jejich politiku vůči postiženým.

Při posuzování této otázky se můžete řídit vlastní úvahou: když zveřejním své postižení, budu na tuto pracovní pozici přijat? Je-li odpověď ne, pak to nedělejte.

Pokud však máte pocit, že se zaměstnavatel řídí otevřenou politikou, uvažte *jak a kdy* ho informovat o svém zdravotním postižení.

Možnosti jak a kdy informovat o zdravotním postižení

- **pohovor sjednaný díky doporučení**

Pokud jste jedním ze šťastných uchazečů o zaměstnání, kteří přichází žádat o zaměstnání na základě doporučení, nemusíte mít strach o „prozrazení“ svého postižení. Zaměstnavatel již o něm pravděpodobně ví a Vy se při pohovoru můžete soustředit na své profesní případně školní úspěchy a co nejlépe „prodat“ své zkušenosti. Je to ideální situace, při níž se Vy i zaměstnavatel bude cítit pravděpodobně nejpohodlněji.

Ale většina lidí se zdravotním postižením tuto výhodu nemá. Ve spravedlivém světě by člověk měl mít možnost otevřeně sdělit své zdravotní postižení. Bohužel navzdory právnímu nastavení se postižení lidé setkávají s otevřenou či skrytou diskriminací na trhu práce. Zaměstnavatelé mají předsudky a předsudky mají i celé kolektivy pracujících, tj. potenciálních kolegů, kteří se v různé míře a formě mohou účastnit výběru nového zaměstnance.

- **v životopise**

Uchazeč o zaměstnání posílá svůj životopis s cílem oslovit personalistu a přesvědčit ho, že právě jeho profil je vhodný k další fázi výběrového řízení. Personalista se z množství přijatých životopisů snaží vyeliminovat valnou většinu uchazečů a pozvat k pohovoru jen ty nejlepší. Už z tohoto základního rozdělení rolí vyplývá, že cokoli Vás v této neosobní fázi výběrového řízení znevýhodňuje, je lepší vynechat! Odborníci, kteří se zabývají hledáním práce pro zdravotně postižené, se shodují: „Nikdy v životopise neprozrazujte Vaše zdravotní postižení.“² Doplňují však, že tato poučka není dogma. V případě, že se hlásíte na pracovní pozici pro handicapované – zvyšte svoje šance a své zdravotní postižení samozřejmě uveďte.

Často se také Vaše zdravotní postižení odráží ve Vaší pracovní historii, vzdělání a životních zkušenostech. V takovém případě se své zdravotní postižení nesnažte skrývat, zdůrazněte však svou flexibilitu, nabídněte proaktivitu, své znalosti a zájem. Dejte pádnost svým slovům, která vyzdvihnou Vaše silné stránky. Ano, můžete přijít o několik pracovních nabídek, ale pokud se zaměstnavatel nedokáže vyrovnat s novým pohledem a staví se od začátku proti změnám, nebude to perspektivní

² Isaack, Kim: Should You Disclose Your Disability on Your Resume?

šéf. Mimo to je dobré vzít v potaz, že byste mohli o zaměstnání přijít ve zkušební době, což vás zbytečně zbrzdí v dalších možnostech.

Pokud se rozhodnete zveřejnit vaše postižení ve svém životopise, nepište o něm hned v úvodním odstavci – podbarvil by celé vyznění.

A co dělat v případě, že Vám zdravotní postižení vytvořilo v profesní historii mezeru (např. opakované operace, léčení, následná rehabilitace ...) i několika let? Vzpomeňte si na činnosti, kterými jste se zaměstnával. Pomáhali jste jako dobrovolníci? Navštívili jste nějaký kurz, tj. dále jste se vzdělávali? Uveďte tyto aktivity a zaplňte prázdné místo. Je důležité názorně ukázat, že jste aktivní, flexibilní a ochotní pracovat.

- v motivačním dopise

Někdy je vhodné informovat o svém zdravotním postižení otevřeně již v průvodním dopise. Je důležité informovat se o politice té které společnosti. Někteří zaměstnavatelé uvítají možnost nabídnout pracovní zařazení konkrétně lidem se zdravotním postižením, aby naplnili cíle svých dotačních či grantových strategií.

Nicméně platí stejné pravidlo jako v případě životopisu: nezačínajte motivační dopis s podrobnostmi o vašem zdravotním postižení. Postupujte podle standardních doporučení jak psát motivační dopis a začleňte své postižení do formulací o svých silných stránkách. Potom pokračujte třeba příkladem, jak úspěšně zvládáte své úkoly a jakých jste dosáhli výsledků.

- v tiskopise / formuláři

V některých společnostech či organizacích musíte při žádosti o zaměstnání vyplnit standardizovaný formulář. Ve většině je i otázka týkající se zdravotního postižení, nicméně její vyplnění nebývá povinné. Hlavní nevýhodou je, že ve standardizovaném formuláři nemáte prostor k vysvětlení, jakého charakteru vaše zdravotní postižení je, případně že není na překážku při výkonu konkrétní pracovní pozice, o kterou máte zájem. Proto si promyslete, jaké výhody pro Vás plynou z poskytnutí této informace v tomto stádiu výběrového řízení.



- **během pohovoru**

Běžnou reakcí nepřipraveného zaměstnavatele či personalisty je šok, když mu na pohovor přijde uchazeč o zaměstnání s viditelným zdravotním postižením. Tento faktor může vést k nedůvěře a nervozitě na straně tazatele, kterou v průběhu pohovoru jen těžko zvrátíte. Proto je lepší připravit si zaměstnavatele předem.

V případě viditelného zdravotního postižení je dobré informovat zaměstnavatele předem. Vhodným okamžikem může být telefonická pozvánka na pohovor, nicméně buďte si jistí, že mluvíte s kompetentní osobou. V případě, že Vás na pohovor zve sekretářka či jiný zaměstnanec, který má pouze sjednat Vaši schůzku, není moudré diskutovat tak důležitý faktor. Důvodem je, že nemůžete ovlivnit způsob, jakým bude vaše záležitost tlumočena osobě, která ve finále rozhodne o Vaší účasti ve výběrovém řízení či dokonce v přijímacím procesu.

Pokud však vaše postižení není zjevně viditelné (např. poruchy učení nebo nosíte naslouchátko), nemusíte zaměstnavatele připravovat vůbec. Sebevědomý přístup je v tomto ohledu vaší nejlepší devizou.

- **při nabídce zaměstnání**

Mnoho lidí dává přednost informovat svého zaměstnavatele až poté, kdy získají nabídku zaměstnání. To však může být poměrně svízelný způsob. Ano, pokud Váš zaměstnavatel nabídku stáhne, můžete se bránit právní cestou. Přesto však zůstává základní nevýhoda a tou je důvěra. Váš zaměstnavatel se může přirozeně cítit dotčen, že jste mu tuto skutečnost nesdělili již v průběhu výběrového řízení a Váš nástup do nového zaměstnání tím může být ztížen.

- **po nástupu do zaměstnání**

Pokud Váš handicap nemá vliv na práci, kterou jste získali, můžete se rozhodnout o něm promluvit po nástupu do zaměstnání. Toto řešení se nabízí například u diabetiků, kteří potřebují zcela konkrétní časové přestávky.



- **nikdy**

Pokud si myslíte, že Vaše zdravotní postižení nebude mít vliv na Vaši práci, není důvod zaměstnavatele informovat. Pochopitelně že můžete v průběhu svého zaměstnání rozhodnout jinak, ale také nemusíte. Uvidíte, kdo Váš zaměstnavatel je, poznáte ho lépe jako člověka a pak se můžete rozhodnout.

Závěrem je důležité připomenout několik zásad, kterým byste měli věnovat pozornost:

- **načasování:** nejde o to šokovat zaměstnavatele, ale získat práci, proto tomu přizpůsobte styl svého sdělení,
- **příprava:** položte si několik otázek a připravte si na ně odpovědi (je přirozené, že v průběhu pohovoru budete improvizovat, ale již nebudete zaskočení a to na Vaší odpovědi bude znát)

Myslíte si, že se svým zdravotním postižením zvládnete zadané úkoly?

Jak Vaše zdravotní postižení ovlivní pracovní výkon?

Proč si myslíte, že bychom Vás měli přijmout?

Jste připraveni na dotazy kolegů?

Pokud jste se přihlásili na pracovní pozici, o níž víte, že ji díky svému vzdělání a zkušenostem zvládnete a již jste se připravili na pohovor z odborného hlediska, zaměřte se ještě na to, abyste v klidu a s jistotou zvládli odpovídat na mnohdy překvapené dotazy personalistů či zaměstnavatelů. Je dobré nacvičit si pohovor s přítelem nebo členem rodiny a seznámit je se svým zdravotním postižením. Zaměřte se pochopitelně na to, co bude zaměstnavatele zajímat nejvíc: jak Vaše zdravotní postižení ovlivní Vaši práci, jsou zapotřebí nějaké speciální úpravy pracoviště a jaké výhody bude pro zaměstnavatele mít, když Vás přijme. Hrajte svou roli tak dlouho, dokud s ní nebudete spokojeni. Zkoušejte různé formulace, předkládejte argumenty a dívejte se na celou situaci z různých stran.

Životopis

Dnes často označován latinskou zkratkou **CV** (curriculum vitae) slouží Vašemu budoucímu zaměstnavateli jako zdroj informací o Vašem dosaženém vzdělání, profesních zkušenostech a ostatních dovednostech. Životopisy lze podle formy jejich zpracování rozlišit na dva základní typy:

- **Strukturovaný životopis, který** je rozdělen do několika rubrik, v nichž jsou informace zpracovány formou hesel, nikoliv vět. Z tohoto důvodu umožňuje personalistům snadnější a rychlejší orientaci.
- **Klasický životopis, který** je formulován v souvislých větách. Základní nevýhodou tohoto typu je nepřehlednost a proto se v současné době již takřka nepoužívá.

Zásady zpracování životopisu:

1. Úprava

- strukturovaný životopis by svým rozsahem neměl překročit dvě strany formátu A4,
- předpokládá se, že bude napsaný na počítači (formát doc. nebo pdf.),
- v textu se doporučuje použít jen jeden druh písma (ideálně „Arial“ nebo „Times New Roman“), pro zvýraznění postačí využít tučného typu písma, nebo kurzíva,
- při psaní životopisu se doporučuje zarovnávat pouze zleva,
- je dobré používat odborné výrazy, u kterých znáte význam slova (ty jsou signálem pro personalistu, že se v oboru vyznáte),
- nepochybně byste se neměli dopustit žádných gramatických chyb (v případě, že si nejste jisti, dejte svůj životopis přečíst dobrému češtináři).

2. Přehlednost

- základním předpokladem strukturovaného životopisu je jeho přehlednost a logičnost, proto je nezbytné veškeré informace rozdělit do standardních rubrik:
 - **osobní údaje** poskytnou zaměstnavateli Vaše kontaktní údaje,
 - **vzdělání a znalosti** (zvláště jazykové) vypoví o Vaší formální kvalifikaci na pracovní pozici, o kterou se ucházíte,
 - **pracovní zkušenosti** ukáží Váš aktivní přístup na trhu práce, případně zařazení v žebříčku absolvent, junior, senior ...

- **zájmy** dají personalistovi šanci prolomit ledy na osobním pohovoru (proto uvádějte Vaše skutečné zájmy, o kterých jste schopni pohovořit například i v jazyku jehož znalost uvádíte jako aktivní)
- všechny údaje v jednotlivých celcích se vyplňují chronologicky, od nejaktuálnějších po nejstarší,
- u osobních údajů nezapomeňte uvést vedle jména a adresy také kontaktní informace (doporučený formát emailu jmeno.prijmeni@seznam.cz),
- v rubrice vzdělání neuvádějte základní vzdělání, které je považováno za samozřejmost (v případě, že jiným vzděláním nedisponujete, vynechte celou rubriku),
- v rubrice pracovních příležitostí nezapomeňte na uvedení:
 - názvu zaměstnavatele,
 - datum nástupu a odchodu,
 - název pozice a
 - přesnou činnost, kterou jste vykonávali v rámci dané pozice, tj. skutečnou náplň Vaší práce
- v případě, že jste držitelem nějakého certifikátu či osvědčení, neváhejte jej uvést (například řidičské oprávnění)

3. Efektivnost

- myslete na to, že jistě nebudete jediný kandidát. Údaje v životopisu by Vás měly představit jako nejvhodnějšího zájemce, musí být však vždy PRAVDIVÉ!
- zdůrazněte ty údaje, o který si myslíte, že budou při výběru kandidáta na pracovní pozici rozhodující,
- v případě, že budete k životopisu připojovat také svou fotografii, upravte před odesláním její velikost, aby nebyla příliš velká. Styl fotografie by měl odpovídat stylu potenciálního zaměstnavatele a povaze pracovní pozice, proto zvolte fotografii průkazového typu (fotky z dovolených jsou určeny pro sociální sítě!).



Možný vzor zpracování životopisu

Jméno Příjmení

osobní údaje

... kontaktní údaje, tj. adresa, telefon, e-mail (vždy uvádějte aktuální údaje – v případě, že si hledáte práci v Praze a již v Praze bydlíte, uveďte tuto adresu, byť je přechodná)

vzdělání

... od posledního dosaženého stupně vzdělání, základní škola je povinná, proto ji není třeba uvádět (v případě, že nemáte jiný stupeň vzdělání, doporučuje se tuto rubriku vůbec neuvádět)

jazykové znalosti

... předpokládá se, že uvedete jazyky, které jste schopni využívat, a proto se dá očekávat, že z nich budete v průběhu výběrového řízení přezkoušeni

pracovní zkušenosti

... řazení od posledního relevantního zaměstnání

počítačové znalosti

... uvádějte svoji skutečnou aktivní znalost, v průběhu výběrového řízení se dá očekávat test



ostatní

... vhodné uvést například řidičský průkaz či jiné certifikáty

zájmy

... jak bylo zmíněno, „zájmy“ často patří k prolomení ledů v úvodu pohovoru nebo jako odrazový můstek při testování Vašich jazykových znalostí, proto je vhodné mít připravené krátké shrnutí



Motivační a průvodní dopis

Při odesílání Vašeho životopisu do firmy je zapotřebí sdělit, proč tak činíte, na základě jaké nabídky reagujete a proč právě Vy jste tím pravým kandidátem na danou pracovní pozici. Důležité je si uvědomit rozdíl mezi průvodním a motivačním dopisem.

- v **průvodním dopise** projevujete zájem o zařazení do daného výběrového řízení,
- v **motivačním dopise** zmiňujete Vaši osobní motivaci ve vztahu k dané pracovní nabídce. Zde je vhodné uvést, jaký by byl Váš přínos společnosti, jaká kritéria splňujete a proč apod.

Doporučená osnova průvodního dopisu

- na základě jakého zdroje informací reagujete na aktuální nabídku práce (kde jste se o této nabídce dozvěděli), v návaznosti na přesnou identifikaci pozice, o kterou máte zájem (např. referenční číslo, název pozice a kde jste se o ní dozvěděli),
- uveďte, že se domníváte, že jste vhodným uchazečem o danou pozici, a proto v příloze zasíláte strukturovaný životopis a motivační dopis.

Doporučená osnova motivačního dopisu

- představení,
- vysvětlení, proč jste právě Vy ten nejvhodnější kandidát (nepište proč je daná pozice vhodná pro Vás),
- odkážete na kapitoly svého životopisu, které Váš výběr podpoří (související praxe, vzdělání, certifikáty, reference ...),
- jestliže píšete přímo zaměstnavateli, snažte se předvést, že znáte jeho firmu a že si jej ceníte,
- můžete uvést vhodné referenční osoby, nejsou-li součástí životopisu,
- požádejte o pohovor a napište kontakt, na kterém je možné domluvit si konkrétní termín,
- přiložte kvalitně zpracovaný životopis.

Příprava na pohovor

Jestliže jste byli pozváni na přijímací pohovor znamená to, že jste svou žádostí o místo zaujali. Dostali jste se do užšího výběru a přicházíte v úvahu o nabízené místo. Pro většinu z nás to může být stresující událost, nicméně je to také příležitost, kde můžete Vy klást otázky ohledně pracovní nabídky společnosti, seznámit se s prostředím a s potenciálními spolupracovníky.

- pár jednoduchých rad
 - jako podklad pro přijímací pohovor slouží Vámi pečlivě zpracovaný životopis (pro všechny případy mějte jeho kopii),
 - zjistěte si co nejvíce informací o společnosti a o dané pozici,
 - vezměte si s sebou potřebné dokumenty (osvědčení, certifikáty, členství apod.),
 - připravte si otázky,
 - vhodně se oblečte (na pracovní pohovor se oblékněte tak, jak dle Vašich informací vyžaduje kultura společnosti. Vždy však čistě, reprezentativně, a pokud nemáte jinou informaci či instrukci, formálně),
 - gestikulace a chování těla (přivítejte se vždy pevným stiskem ruky, snažte se zachovat přátelský oční kontakt s osobou vedoucí pracovní pohovor, sedněte v otevřené a napřímené poloze),
 - buďte aktivní a sami se zajímejte (ptejte se na informace ohledně společnosti a Vaší potenciální pracovní pozici. Otázku týkající se platu přenechejte personalistovi, ale v hlavě mějte odpověď připravenou – je dobré si udělat aktuální přehled na trhu práce v daném regionu a předestřít takto i svou odpověď: dáte signál o tom, že jste si vědomi své hodnoty na pracovním trhu a svém zodpovědném přístupu),
 - buďte pozitivně naladěni (buďte pozitivní a realističtí, co se týče Vašich schopností a cílů. Vyhněte se negativním poznámkám a komentářům o svých předešlých zaměstnavatelích.)

Užitečná pravidla

- příprava: postupujte systematicky

- najděte si pracovní pozici, která odpovídá Vaším kvalifikačním i pracovním zkušenostem a zařaďte ji do současného stavu na trhu práce (je možné, že pozice o kterou máte zájem, byla vývojem na pracovním trhu přejmenována, informujte se o jejím platovém rozmezí, mějte reálná očekávání),
- ved'te si seznam firem, které jste kontaktovali, případně údaje kontaktních osob a odezvu, jakou jste ze společnosti získali.

- psaní životopisu

- vytvořte si životopis pro každou pracovní pozici: i když si jsou pozice blízké, pro každou platí jiná specifika a hlavně na každé budou personalisté preferovat jiný typ uchazeče,
- zjistěte si o svém potenciálním zaměstnavateli co možná nejvíc informací,
- seznamte se s činností společnosti a uzpůsobte tomuto odvětví celkové vyznění svého životopisu,
- pište jasně, stručně a strukturovaně,
- Váš životopis by měl mít jednu až dvě strany A4,
- držte se klasického formátu a zvolte jednoduchý styl písma s tím, že důležitá data zvýrazněte tučným fontem, případně podtrhněte,
- několikrát si po sobě životopis zkontrolujte,
- nikdy neuvádějte očekávanou výši platu,
- přiložte stručný a výstižný motivační dopis.



- **pohovor**

- důkladně se na osobní pohovor připravte: naplánujte cestu případně dopravní spojení, pročtete si webové stránky společnosti, prostudujte jejich zaměření, zamyslete se nad tím, proč byste právě pro tuto firmu rádi pracovali a co jí můžete nabídnout Vy,
- je pravděpodobné, že budete přezkoušeni ze znalostí, které uvádíte v životopise (týká se to především jazykových a počítačových vědomostí), proto si své znalosti zopakujte,
- dejte pozor na první dojem, který vyvoláte, snažte se být uvolnění a komunikativní, ale věcní, vypněte si mobilní telefon a vyhoďte žvýkačku, mějte připravený kapesník,
- pohovor je druh testu, proto k němu tak přistupujte – budete Vám kladena spousta otázek, některé opakovaně, buďte trpělivý, vstřícní a snažte se prokázat své kvality,
- ne každý personalista Vám věnuje tolik času, aby Vám poskytl zpětnou vazbu, v případě že se tak stane, nevnímejte to jako kritiku, ale možnost posunout se dál a zvýšit svoje šance!

Přejeme mnoho úspěchů při hledání zaměstnání a jsme k dispozici pro Vaše otázky.

Realizační tým projektu



Zdroje

Internetové stránky

[1] BUKAČ, Vladimír. Jak správně napsat životopis?

Dostupné z: <http://www.mpsv.cz/cs/6583>

[2] FULLERTON Bernhard, Kathleen: Working with Your disability.

Dostupné z: <http://www.provenresumes.com>

[3] HEJSEK, Jakub. Jak napsat životopis.

Dostupné z: <http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/jak-psat-zivotopis/jak-napsat-zivotopis/article.aspx>

[4] ISAACK, Kim: Should You Disclose a Disability on Your Resume?

Dostupné z: <http://career-advice.monster.com/resumes-cover-letters/resume-writing-tips/disclose-disability-on-resume/article.aspx>

[5] Jak napsat životopis

Dostupné z <http://www.mpsv.cz/cs/8651>

[6] Jak napsat životopis, který zaujme.

Dostupné z: <http://www.nazkusenou.cz/jak-napsat-zivotopis-ktery-zaujme-a72.html>