

[Jak si vylepšit životopis: 10 jednoduchých tipů](#)



Na zpracování efektivního životopisu není nic složitého. Ve většině případů postačí zbavit se zbytečných informací, ale existují i další důležité body.

- Životopis by měl odpovídat specializaci, ve které chcete momentálně pracovat. Pokud hledáte práci v oboru prodeje, neměli byste se ve svých zkušenostech soustředit na pozici správce sítě. Nejdříve uveďte poslední aktuální pozici z oboru.
- Seznam osobních vlastností jako "cílevědomý", "odpovědný", "přesný", atd., nejsou zaměstnavatelem brány vážně. Je to příliš abstraktní a stereotypní. V této sekci životopisu uveďte, např. seznam vašich publikací a další osobní úspěchy, jichž jste dosáhli.
- Specifikujte znalosti cizích jazyků. Například "angličtina - konverzační, zkušenosti s vedením obchodní korespondence," nebo "německý jazyk - konverzační, se slovníkem," a nejen "německý jazyk - střední". Tímto upřesněním ukážete svojí profesionalitu a ušetříte vlastní čas a čas HR-manažera, pokud od počátku nejste vhodným kandidátem podle jazykových parametrů.
- Životopis by se měl přesně shodovat s pozicí, o kterou se ucházíte. Pokud můžete pracovat jako správce sítě i programátor, a je vám jedno ve kterém z těchto oborů budete pracovat, je lepší mít připravené dva různé životopisy. Vyhněte se tak dvojznačnému titulku "správce sítě, programátor."
- Životopis by měl obsahovat klíčová slova, díky nimž zaměstnavatel snadno a rychle najde váš životopis na internetu. Klíčová slova se musí přesně shodovat s pozicí a oborem, které hledáte. Například: "potraviny", "programátor php", "prodej", atd.
- Profesionální úspěchy popište pomocí čísel a faktů. O kolik procent jste zvýšili prodej? Kolik projektů jste úspěšně dokončili? Tyto údaje vám pomohou zvýraznit váš životopis mezi ostatními uchazeči.
- Při bezprostředním zaslání životopisu zaměstnavateli nepoužívejte formáty souborů, pro jichž prohlížení je potřebné dodatečné úsilí nebo speciální software. Neposílejte svůj životopis v archivu .rar, .zip, ale raději ve formátu .pdf. Co se týče formátu populární aplikace Microsoft Office Word - není třeba posílat životopis s příponou .docx. Může nastat situace, kde ne všichni HR manažeři nainstalovali novou verzi programu a při otevírání vašeho dokumentu mohou vzniknout problémy. Ukládejte životopis v obvyklém formátu .doc, tyto dokumenty lze bez problémů prohlížet v nových i starých verzích Word, avšak .docx pouze v nových.
- Pokud jste se rozhodli vložit do životopisu fotografii, přistupte k její výběru velmi uváženě. Domácí fotografie, snímky z dovolené nebo nového roku zanechte v osobním archívu.
- Při posuzování velkého množství životopisů je velmi pravděpodobné, že HR manažer pečlivě posoudí správně strukturovaný životopis. Strukturovaný životopis by měl být rozdělen do logických částí s použitím seznamů, pro kvalitnější informativnost, stručnost a snadnější zpracování.
- Zkontrolujte, zda váš životopis neobsahuje chyby nebo nepřesnosti. Vžijte se do role manažera, přesvědčte se, že váš životopis je logicky zpracován, snadno k přečtení,



neobsahuje zbytečné informací a může odpovědět na otázku: *"Proč právě vy jste tím nejlepším kandidátem na vypsanou pozici?"*.