

Atraktivní životopis

v angličtině

strategie,
tipy a ukázky
působivých
životopisů,
motivačních
dopisů

a další
korespondence
v angličtině

Denisa Tošovská



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.

Denisa Tošovská

Atraktivní životopis v angličtině

Strategie, tipy a ukázky působivých životopisů,
motivačních dopisů a další korespondence

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7
tel.: +420 220 386 401, fax: +420 220 386 400
www.grada.cz
jako svou 2095. publikaci

Odborná spolupráce Ing. David Collins, Ph.D.
Odpovědný redaktor Mgr. Petr Mušálek
Sazba Antonín Plicka
Počet stran 124
První vydání, Praha 2005
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.
Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

© Grada Publishing, a.s., 2005
Cover Photo © profimedia.cz/CORBIS

ISBN 80-247-0625-3

Obsah

Předmluva	9
Úvod	11
1. kapitola	
Životopis jako marketingový nástroj	13
1.1 Jiný kraj, jiný mrav	14
1.2 Obecné rady pro zaslání životopisu různým zahraničním zaměstnavatelům	15
<i>Životopis pro zahraniční zaměstnavatele sídlící na území České republiky</i>	15
<i>Životopis pro zahraniční neamerické zaměstnavatele</i>	15
2. kapitola	
Co je podstatou úspěšného životopisu	17
<i>Než začnete psát životopis</i>	19
3. kapitola	
Curriculum vitae versus résumé	21
4. kapitola	
Résumé	25
4.1 Obsah	26
<i>Osobní údaje / kontakty (Identifying Information)</i>	27
<i>Pracovní cíl (Objective)</i>	29
<i>Souhrn kvalifikací (Summary of Qualifications)</i>	30
<i>Vzdělání (Education)</i>	31
<i>Pracovní zkušenosti (Professional Experience)</i>	35
<i>Co nabídnout zaměstnavateli</i>	38
<i>Doplňkové informace (Additional Information)</i>	40
4.2 Formát	43
<i>Chronologický (chronological) formát</i>	43
<i>Funkční (functional) formát</i>	44
<i>Kombinovaný (combined) formát</i>	45
4.3 Estetická stránka	47
4.4 Jak řešit nedostatky v résumé	49
<i>Jak zakrýt mezery v chronologii zaměstnání</i>	49
<i>Jak se prezentovat starší nebo naopak mladší</i>	50
<i>Jak se vyrovnat s malými či chybějícími pracovními zkušenostmi</i>	51

5. kapitola	
Curriculum vitae	53
<i>Obsah curriculum vitae</i>	54
<i>Seznam sekcí curriculum vitae</i>	55
<i>Osobní údaje / kontakty (Identifying Information)</i>	55
<i>Vzdělání (Education)</i>	56
<i>Disertační práce (Dissertation or Thesis)</i>	56
<i>Souhrn kvalifikací (Professional Summary)</i>	57
<i>Odborná znalost (Expertise) nebo Oblasti specializace (Areas of Specialization)</i>	57
<i>Odborná asistentství a ocenění (Fellowships or Scholarships)</i>	57
<i>Profesní zkušenosti (Professional Experience)</i>	58
<i>Konference (Conferences)</i>	59
<i>Publikační činnost (Publications)</i>	60
<i>Profesní sdružení (Professional Affiliations, Professional Memberships)</i>	61
<i>Jazykové znalosti (Language Skills)</i>	61
<i>Znalost práce s počítačem (Computer Skills)</i>	61
<i>Reference (References)</i>	61
6. kapitola	
Seznam referencí	63
<i>Kdy zasílat reference</i>	64
<i>Výběr vhodných osob pro poskytnutí referencí</i>	65
<i>Základní pravidla při získávání referencí</i>	65
<i>Jak sestavit seznam referencí</i>	65
7. kapitola	
Elektronická verze résumé	67
7.1 Textová verze résumé pro e-mail (Text-only Résumé)	68
7.2 Naskenovatelné résumé (Scannable Résumé)	69
<i>Grafická úprava textové verze životopisu určeného k zaslání e-mailem a k naskenování</i>	69
7.3 Umísťování résumé do databáze	71
<i>Grafická úprava životopisu určeného k umístění do databáze</i>	71
7.4 Résumé pro webovou stránku	71
7.5 Příprava elektronických verzí životopisu	72
8. kapitola	
Běžná korespondence pro výběrová řízení	75
8.1 Motivační dopis	76
<i>Účel motivačního dopisu</i>	76
<i>Jednotlivé části dopisu</i>	77

8.2 Akademický motivační dopis	79
<i>Jednotlivé části dopisu</i>	79
8.3 Děkovný dopis	81
<i>Jednotlivé části dopisu</i>	81
<i>Jakou formou poslat děkovný dopis</i>	82
8.4 Rozhodnutí o vystoupení z výběrového procesu	82
8.5 Dopis reagující na pracovní nabídku	82
<i>Přijetí pracovní nabídky</i>	83
<i>Odmítnutí pracovní nabídky</i>	83
8.6 Dopis reagující na zaměstnavatelovu negativní odpověď	84
Příloha	85
Příklady akčních sloves	86
Příklady klíčových slov	88
Chronologické résumé – administrativní/asistentké práce	90
Chronologické résumé – mezinárodní právo	91
Chronologické résumé – účetnictví	92
Funkční résumé – výpočetní technika	93
Funkční résumé – design	94
Funkční résumé – marketing	95
Kombinované résumé 1	96
Kombinované résumé 2	97
Curriculum vitae – ekonomie	98
Curriculum vitae – politické vědy	102
Seznam referencí 1	105
Seznam referencí 2	106
Textové résumé pro e-mail – práva	107
Naskenovatelné résumé – přírodní vědy, biologie	108
Naskenovatelné résumé – výpočetní technika	110
Motivační dopis 1	111
Motivační dopis 2	112
Spekulativní dopis 1	113
Spekulativní dopis 2	114
Akademický motivační dopis	115
Děkovný dopis po informativní schůzce	117
Děkovný dopis po výběrovém rozhovoru 1	118
Děkovný dopis po výběrovém rozhovoru 2	119
Dopis – přijetí pracovní nabídky 1	120
Dopis – přijetí pracovní nabídky 2	121
Dopis – odmítnutí pracovní nabídky 1	122
Dopis – odmítnutí pracovní nabídky 2	123
Dopis – reakce na odmítnutí žádosti o přijetí	124

Předmluva

Alespoň jednou nastane v životě každého práceschopného člověka okamžik, kdy stojí před úkolem uspět podle svých představ co nejlépe v soutěži na trhu práce. Výzva je o to těžší, jedná-li se o zájemce o práci v nadnárodní společnosti, ať již působící v České republice nebo v zahraničí, kde je skupina rovnocenných soupeřů zpravidla rozsáhlejší. Uchazeč o práci, který chce na současném evropském, potažmo světovém trhu práce zdárně konkurovat, musí být proto důkladně připraven na všechny fáze výběrového řízení.

Připomeňme si přitom, že tím, co odlišuje kandidáta, jenž postoupí do dalších kol výběrového řízení, od odpadlíků, bývá často první dojem (i písemný), schopnost dokázat rychle zaujmout, případně vhodným a stručným způsobem zdůraznit své přednosti.

A právě publikace, kterou nyní držíte v rukou se zevrubně věnuje jedné z raných, a tudíž nesmírně významných, etap výběrového procesu – základní korespondenci mezi uchazečem o práci a potenciálním zaměstnavatelem, zejména pak tvorbě životopisu a motivačního dopisu.

Jak tedy napomoci úspěšnému prvotnímu rozřazení – jakých se vyvarovat chyb, jakou zvolit strategii v jednotlivých životních situacích, co udělat pro to, abyste coby uchazeči zůstali v hledáčku personalisty i v dalších etapách výběru, na co nezapomenout před, během a po skončení výběrového rozhovoru. Na tyto a další podobné otázky najdete v textu odpověď.

Postupně se detailně, až téměř návodně, seznámíte s charakterem a významem celosvětově nejpoužívanějších a nejuznávanějších forem strukturovaného (résumé) a akademického (curriculum vitae) životopisu a jejich strukturou (např. kontaktní údaje, pracovní cíl, vzdělání, pracovní zkušenosti, odborné znalosti, doplňující informace, reference apod.) a pomocí vhodné formulovaných rad se dozvíte, kdy použít jakou variantu (chronologický, funkční a kombinovaný formát životopisu) résumé nebo jak si poradit v obtížných chvílích sestavování životopisu (např. jak přijatelně „zamaskovat“ určité osobní nebo profesní nedostatky). Kromě zmíněných najdete i řadu dalších užitečných tipů, včetně mnoha praktických ukázek.

Opomenuta nejsou ani upozornění na specifika moderních způsobů poskytování materiálů uchazečem – jmenovitě jsou to úprava dokumentů pro skenování či zaslání e-mailem, uveřejňování informací na osobních webových stránkách nebo ukládání údajů do on-line databází.

Druhá ucelená a nesmírně významná část publikace se věnuje tvorbě motivačního, případně akademického motivačního dopisu a dalších běžných korespondenčních dokumentů pro výběrové řízení, jako je například děkovný dopis, rozhodnutí uchazeče o vystoupení z výběrového řízení, dopis reagující na pracovní nabídku nebo dopis reagující na negativní rozhodnutí výběrové komise. I tato část je doplněna řadou názorných příkladů.

Ač je publikace svým pojetím možná primárně zaměřena na čerstvé absolventy vysokých škol, poslouží prospěšnými informacemi a zajímavými postřehy stejně dobře všem, kteří se chystají poprvé ve své kariéře oslovit zahraničního zaměstnavatele a chtějí maximalizovat svou šanci na úspěch. Její prostudování lze všem jen doporučit.

*Ing. Otakar Němec, CSc.
katedra personalistiky
Vysoká škola ekonomická v Praze*

Úvod

Během minulých let se na území České republiky usídlilo mnoho zahraničních firem či organizací, především ze západní Evropy a Spojených států amerických, které vytvářejí nové pracovní příležitosti pro české občany. Většina těchto firem používá angličtinu jako svůj pracovní jazyk a také vyžaduje, aby čeští žadatelé zaslali své životopisy a související korespondenci v angličtině. Se vstupem do Evropské unie se českým zájemcům o práci zároveň také otevírá možnost získat práci přímo v členských zemích. Přestože země Evropské unie mají své oficiální jazyky, stále více především velkých zahraničních firem a organizací uznává a aktivně používá angličtinu jako svůj pracovní jazyk. Také jejich výběrová řízení často probíhají v tomto jazyce. Životopis i další dokumenty v angličtině navíc vyžaduje stále více ryze českých firem. Proto i v České republice roste potřeba psaní životopisu v angličtině.

Cílem následujících kapitol je vysvětlit standardní postupy i strategie a předvést na konkrétních příkladech, jak vytvořit na míru šitý úspěšný anglicky psaný životopis, poutavý motivační dopis a další typy korespondence, které vám pomohou uspět ve výběrovém řízení u zahraničních a mezinárodních zaměstnavatelů sídlících nejen na území České republiky, ale i v zahraničí, případně vám pomohou při žádostech o přijetí na zahraniční univerzity. Návodů obsažené v knize vycházejí z amerického stylu životopisu, jenž je celosvětově uznávaný a nejpoužívanější.

1. kapitola

Životopis jako marketingový nástroj

Životopis je stručný přehled vašeho vzdělání, vašich zkušeností, dovedností a úspěchů. Je také jedním ze základních prostředků, pomocí kterého žádáte o práci či přijetí na většinu zahraničních škol. Jeho účelem je přesvědčit potenciálního zaměstnavatele, že je v jeho zájmu pozvat vás na výběrový rozhovor nebo vám přímo nabídnout práci. Životopis je zároveň váš marketingový nástroj. Jeho obsah, volba slov, forma, vzhled atd. vypovídají o schopnosti sdělit informace jasně a srozumitelně a také o dovednosti prezentovat je estetickým a organizovaným způsobem.

Jak jistě zjistíte, existují poněkud odlišné názory na vytvoření efektivního životopisu. Když dostanete nějakou radu, snažte se pochopit především její důvod. Pochopíte tím základní strategie, na základě kterých si budete sami vědomě vybrat ideální formát a styl pro vytvoření vlastního životopisu. V konečné fázi jste totiž vy tím nejlepším soudcem metod a postupů, jež vám pomohou zdůraznit přednosti, zkušenosti a nadání.

1.1 Jiný kraj, jiný mrav

Možná, že si v tuto chvíli kladete otázku, do jaké míry může americký styl životopisu reprezentovaný touto knihou uspět u zahraničních firem sídlících v České republice. Nebo jste právě zaváhali, zda může americký styl životopisu zaujmout zaměstnavatele neamerických, například německých, italských či skandinávských firem a organizací, kteří mají zcela nepochybně jiné požadavky týkající se vzhledu, struktury a obsahu životopisu, než zaměstnavatelé američtí.

Ale i s těmito odlišnostmi kniha počítá. Je samozřejmé, že každá země má jiné zvyklosti a zásady týkající se zasílání životopisu. Ve Švédsku je například zvykem uvádět v životopise datum narození. Ve Spojených státech amerických se v životopise datum narození naopak zásadně nesděluje. V Německu zaměstnavatelé požadují, aby uchazeči „přišpendlili“ svou fotografii do pravého rohu životopisu, což naopak není zvykem ani ve Velké Británii ani ve Spojených státech amerických. Jak se tedy zachovat, abyste měli stoprocentní jistotu, že životopis splňuje požadavky potenciálního zaměstnavatele ať již amerického nebo neamerického?

1.2 Obecné rady pro zasílání životopisu různým zahraničním zaměstnavatelům

- **Je třeba mít na paměti, že většina zahraničních neamerických zaměstnavatelů americký typ životopisu zná a respektuje.** O tom, že americký styl životopisu je všude tím nejpoužívanějším a univerzálně respektovaným stylem svědčí i fakt, že mnoho studentů z celého světa tento typ životopisu každý rok úspěšně používá k získání práce či stáže.

U mezinárodních organizací je naprosto běžné zasílat americký styl životopisu. Stejně tak můžete americký životopis bez obav zasílat velkým zahraničním organizacím či firmám.

- **V porovnání s životopisy používanými v jiných zemích je americký typ životopisu mimořádně detailně propracovaný, aby okamžitě efektivně zapůsobil na potenciálního zaměstnavatele.** Díky velmi silné konkurenci, které čelí mladí i starší uchazeči o práci ve Spojených státech amerických, vyvinuli Američané jednoduché strategie a postupy, aby životopis zapůsobil na první pohled a dopomohl jim tak k získání práce. Už tento fakt je jedním z dobrých důvodů, proč volit americký typ životopisu, žádáte-li o práci u kteréhokoliv ze zahraničních zaměstnavatelů.

ŽIVOTOPIS PRO ZAHRA NIČNÍ ZAMĚSTNAVATELE SÍDLÍCÍ NA ÚZEMÍ ČESKÉ REPUBLIKY

Pokud žádáte o pozici u americké organizace, či firmy, můžete bez obav použít standardní americký typ životopisu. U neamerických zaměstnavatelů můžete vzít v úvahu buď výše zmíněnou skutečnost, že většina zahraničních zaměstnavatelů zná a respektuje americký typ životopisu, nebo stejně dobře můžete využít dále uvedené rady pro vytváření životopisu pro neamerické zahraniční zaměstnavatele.

ŽIVOTOPIS PRO ZAHRA NIČNÍ NEAMERICKÉ ZAMĚSTNAVATELE

- **Velké firmy a organizace.** Pokud zasíláte životopis mezinárodní organizaci či velké firmě, můžete si být jisti, že kvalitně napsaný životopis v americkém stylu se setká s úspěchem. Mezinárodní organizace a velké firmy jsou s ním dobře obeznámeny a běžně jej používají.
- **Malé firmy a organizace.** Žádáte-li o práci u menší neamerické zahraniční firmy, je třeba vycházet z předpokladu, že zaměstnavatel upřednostňuje zvyklosti, které jsou běžné v jeho domovské zemi.

Nemáte-li stoprocentní jistotu, že váš životopis splňuje požadavky potenciálního zahraničního zaměstnavatele, můžete si detaily vždy ověřit dvěma způsoby:

- **Zjistit si informace na zaměstnavatelově webových stránce.** Většina firem a organizací uvádí přímo na svých webových stránkách nejen momentálně neobsazené pozice, ale také uvádí postup pro zasílání žádosti o práci. Zaměstnavatel zde většinou upozorňuje na specifické informace, které by měli uchazeči o práci v rámci svých přihlášek zaslat.
- **Kontaktovat zaměstnavatele a přímo se zeptat.** Pokud se vám hledané informace nepodařilo zjistit na webových stránce, měli byste zaměstnavatele kontaktovat (telefonicky či e-mailem) a své dotazy si s ním vyjasnit. Vždy je lepší být iniciativní a komunikovat se zaměstnavatelem, třeba i několikrát, než udělat chybu, která způsobí vaše vyřazení z výběrového řízení. Zahraniční zaměstnavatelé jsou zpravidla na jakékoli dotazy tohoto typu připraveni a rádi je zodpoví.

2. kapitola

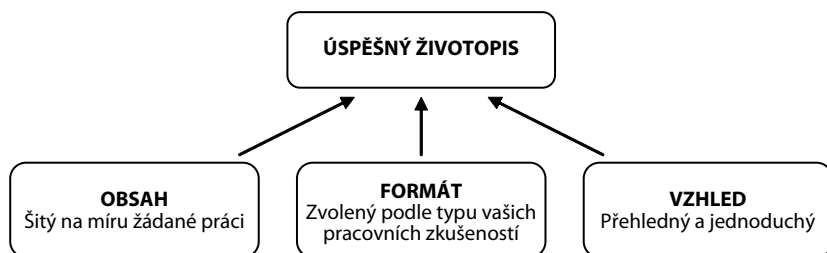
Co je podstatou úspěšného životopisu

Životopis slouží dvěma různým cílům:

- Pro zaměstnavatele představuje životopis velkou pomůckou pro hledání nejvhodnějšího kandidáta. Pomáhá mu ušetřit mnoho času a námahy, kterou by musel věnovat setkání se všemi uchazeči o práci. Životopis mu umožňuje identifikovat vhodné kandidáty a snížit počet uchazečů o ty, kteří nejsou z jeho pohledu dostatečně kvalifikovaní, aniž by se s nimi musel osobně setkat.
- Pro vás, uchazeče, je životopis naopak prostředkem, pomocí něhož se snažíte získat pozornost potenciálního zaměstnavatele natolik, aby měl zájem vás osobně poznat a byl ochoten vám věnovat svůj čas během pohovoru.

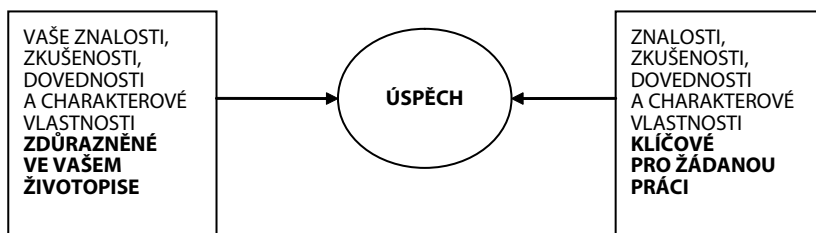
Je třeba si uvědomit, že konkurence u zahraničních organizací a firem je obrovská. Zaměstnavatel je často nucen volit mezi tak velkým množstvím životopisů, že mnohdy rozhoduje jen velmi krátká doba (v průměru asi 15–30 vteřin), zda váš životopis vybere pro další kolo výběrového řízení. Z tohoto důvodu je velmi důležité, aby životopis zaujal zaměstnavatele na první pohled. Jak toho docílit? Tím, že se soustředíte na několik klíčových aspektů týkajících se obsahu, formy a estetické stránky životopisu:

- **Obsah** – Stručný a jasný životopis šitý na míru žádané pozici zdůrazňuje právě ty z vašich zkušeností, dovedností a talentů, které jsou pro žádanou práci klíčové.
- **Formát** – Pečlivě vybraný a promyšlený způsob prezentace pracovních zkušeností zakryje nedostatky a mezery, a naopak zdůrazní klady.
- **Vzhled** – Přehledný, úhledný a jednoduchý grafický styl umožní potenciálnímu zaměstnavateli snadno a rychle se orientovat v životopise, a zároveň vypovídá o vaší organizovanosti.

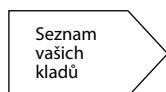
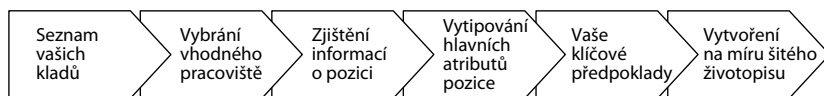


NEŽ ZAČNETE PSÁT ŽIVOTOPIS

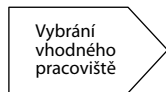
Jak již bylo zmíněno, k tomu aby životopis zaujal potenciálního zaměstnavatele nestačí, aby byl obsah životopisu „silný“ a efektivní. Je také třeba, aby životopis vyzdvihoval ty vědomosti, zkušenosti a schopnosti, jež jsou klíčové pro žádaný typ práce, a které tudíž zaměstnavatel hledá.



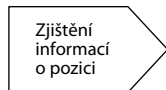
Účelem této části kapitoly je vysvětlit postup, který vám umožní takový životopis lehce vytvořit. Postup by měl vypadat následujícím způsobem:



Sepište seznam svých dosavadních znalostí, vědomostí a dovedností získaných v kontextu vašeho vzdělání a pracovních zkušeností.



Najděte firmu/organizaci nebo konkrétní pozici, ve které byste chtěli pracovat.



Zjistěte co nejvíce informací o vybrané firmě či organizaci a o náplni práce na konkrétní pozici, o níž máte zájem.

Vytipování
hlavních
atributů
pozice

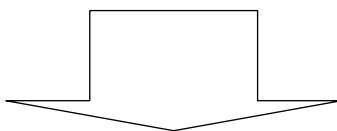
Na základě získaných informací odvodte jaké znalosti a schopnosti jsou klíčové pro danou práci a jaký typ člověka se na práci nejvíce hodí.

Vaše
klíčové
předpoklady

Zamyslete se, které z vašich zkušeností, znalostí, talentů a charakterových vlastností odpovídají výše odvozeným charakteristikám.

Vytvoření
na míru šitého
životopisu

Vytvořte životopis, v němž vyzdvihnete především všechny vaše klíčové předpoklady pro práci, o niž se ucházíte.



Maximalizace předpokladů pro pozitivní odezvu ze strany potenciálního zaměstnavatele, jenž hledá právě ten typ člověka, kterým jste vy.

3. kapitola

Curriculum vitae versus résumé

V anglicky mluvících zemích, především ve Spojených státech amerických, se rozlišují dva základní typy životopisu: *résumé* (českými personalisty někdy také nazývané „strukturovaný životopis“ nebo „strukturované CV“) a *curriculum vitae* (zkráceně *CV*). V následující tabulce se dozvíte jejich základní charakteristiky a odlišnosti, které vám umožní vybrat si správný typ životopisu.

	RÉSUMÉ	CURRICULUM VITAE
DEFINICE	Stručné a jasné shrnutí vašeho vzdělání, pracovních zkušeností atd.; účelem je zdůraznit vaše znalosti a dovednosti.	Rozsáhlý a detailní seznam obsahující všechny typy vzdělání, titulů a pracovních zkušeností, ocenění atd., kterých jste v životě dosáhli.
DÉLKA	1–2stránkový dokument	2–6stránkový dokument
POUŽITÍ	Častější než použití klasického <i>curriculum vitae</i> v případě žádosti o práci u většiny firem a organizací.	Zejména v případech: <ul style="list-style-type: none"> – žádost o akademickou práci (pozice profesora) či výzkum (pozice ve výzkumných a vědeckých institucích atd.); – žádost o přijetí na magisterské či postgraduální studium na některé zahraniční univerzitě; – žádosti o asistentství, tzv. Fellowship nebo grant; – žádost o práci analytika, kdy může firma preferovat CV před „<i>résumé</i>“.