

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Teologická fakulta

Katedra pedagogiky

Diplomová práce

Sebeprezentace uchazeče o zaměstnání písemnou formou před ústním
pohovorem

Vedoucí práce: PaedDr. Petr Bauman

Autor práce: Adéla Nekolová

Studijní obor: Pedagogika volného času

Ročník: VI.

2008

Prohlašuji, že svoji diplomovou práci jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47B zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění, souhlasím se zveřejněním své diplomové práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách.

2. dubna 2008

podpis autora diplomové práce

*Děkuji vedoucímu diplomové práce PaedDr. Petru Baumanovi za cenné rady,
připomínky, konzultace a metodické vedení práce.*

*Práci věnuji osobám mě nejblížejším, Alexandře Nekolové, rozené Kellerové
a Petru Novákovi, jako poděkování za podporu během mého celého studia.*

Obsah

Úvod	7
1 Vymezení základních pojmů.....	10
2 „Kdo vybírá uchazeče o zaměstnání?“	18
2.1 Personalista	18
2.2 Personální agentury	20
2.3 Agentury práce	21
2.4 Úřady práce	22
2.5 Vedoucí pracovník	23
3 Proces získávání nových pracovníků	24
3.1 Definování pracovního místa	24
3.1.1 Popisy pracovního místa.....	24
3.1.2 Shromáždění informací o pracovním místě	25
3.2 Inzerce pracovního místa	25
3.2.1 Struktura a obsah popisu pracovního místa	25
3.2.2 Inzeráty pracovních míst.....	27
3.2.3 Návrh inzerátu na pracovní místo	27
3.2.4 Možnosti přihlášení	28
3.3 První písemný kontakt.....	28
3.4 Výběr na základě životopisu	29
4 Motivační dopis	31
5 Životopis	34
5.1 Typy životopisu.....	34
5.2 Formální náležitosti životopisu	38
5.2.1 Formy životopisu	38
5.2.2 Rozsah životopisu	41
5.2.3 Řazení údajů	41
5.3 Estetická stránka životopisu	42
5.4 Obsahové náležitosti životopisu.....	43
5.5 Tvorba životopisu pomocí speciálního softwaru	53
5.5.1 Životopis v programu Microsoft Word.....	53
5.5.2 Online generátor životopisu.....	56
6 Případová studie	60
6.1 Vymezení problému	60
6.2 Sledované kategorie	61

6.2.1 Sledované kategorie při hodnocení životopisů	61
6.2.2 Postup při zaznamenávání údajů.....	62
6.3 Výsledky a diskuse.....	66
6.3.1 Závěry a souhrny jednotlivých zkoumaných kategorií	67
6.3.2 Shrnutí výzkumného šetření	72
6.3.3 Závěr a vyhodnocení výběrového řízení.....	73
Závěr	76
Seznam použitých zdrojů	79
Tištěné publikace.....	79
Internet	80
Příloha: Tabulka výsledků šetření	83
Abstrakt	87
Abstract.....	88

Úvod

Během studia pedagogiky volného času na vysoké škole jsem měla možnost nahlédnout do oboru personalistiky, personálního řízení a managementu. Tato oblast mě zaujala, a proto jsem se rozhodla tuto tematiku zpracovat ve své diplomové práci. Vybrala jsem si téma, s nímž jsem se už sama v praxi setkala. Ale zatím z té druhé strany. Ze strany uchazeče o zaměstnání. V mém případě se zaměstnáním myslí studentská brigáda či příležitostné pracovní možnosti. Ale i tak jsem, abych uspěla, musela postupovat jako jakýkoli jiný uchazeč o zaměstnání.

Dalším důvodem pro zvolení tématu z oboru personalistiky bylo i to, že je oblastí, která se též spojuje, ač ne primárně, s pedagogikou volného času. V mnoha případech je atraktivita volnočasových aktivit založena na oblíbenosti vedoucího či vychovatele. A v mnoha případech se při volbě takového člověka postupuje stejným způsobem jako při výběru zaměstnance do velké společnosti nebo menší firmy. I uchazeči o zaměstnání v celém spektru pedagogiky volného času se v rámci přijímacího řízení nějakým způsobem prezentují a na životopisu či motivačním dopisu může spočívat jejich vlastní profesionální kariéra i způsob života jiných.

Také mě brzy, po dokončení vysokoškolského studia, čeká hledání prvního stálého zaměstnání. A doufám, že teorii popsanou na těchto stránkách použiji v praxi. Ať už jako uchazeč o zaměstnání nebo možná i jako ten, kdo uchazeče o zaměstnání vybírá.

Téma své diplomové práce jsem si vybrala z oboru personalistiky. Chtěla bych se zaměřit na oblast náboru a výběru pracovníků, uchazečů o zaměstnání. Z celého tohoto procesu chci svou práci ještě zúžit na fázi, která předchází pohovoru a následnému případnému přijetí uchazeče do zaměstnání. Chci tedy pracovat s obdobím před pozváním uchazeče na osobní setkání. Do toho spadá nejen inzerce zaměstnání, životopis a výběr z životopisu, ale i různé doprovodné složky, jako třeba motivační dopis, který není vždy vyžadován.

Práci bych chtěla pojmout hlavně z pohledu personalisty, nebo toho, kdo adepty vybírá. Ale rozhodně to nelze striktně oddělit a určitě využiji i pohledu ze strany uchazeče.

Cílem mé diplomové práce bude:

(1) Stručně charakterizovat aktéry podílející se na výběru uchazečů o zaměstnání a popsat, co všechno obnáší práce personalisty v této době, v době před pozváním na pohovor. Co všechno musí udělat, aby zajistil na potřebné místo toho nejlepšího uchazeče?

(2) Protože se budu zabývat písemnými odpověďmi a reakcemi na pracovní inzeráty, chtěla bych dále popsat, srovnat a shrnout, jaká doporučení se uvádějí v dostupné literatuře radící uchazečům o zaměstnání s jejich písemnou sebe prezentací: např. jaká forma životopisu a jaké náležitosti jsou doporučovány.

(3) V návaznosti na informace zjištěné v literatuře se formou výzkumného šetření (rozboru písemných materiálů, zejm. životopisů, zaslaných uchazeči v rámci jednoho výběrového řízení) pokusím ověřit, nakolik se doporučení uváděná v literatuře přednášejí do reálné praxe: jakou formou a jakým obsahem se uchazeči o zaměstnání skutečně prezentují (např. také zda se jedná, v drtivé většině, o e-mailem zasílaný životopis, někdy společně s motivačním dopisem).

(4) Mým dalším úkolem bude pokusit se, alespoň stručně, vyhledat, co vede personalistu, nebo kohokoli, kdo vybírá zaměstnance na určený post, k oslovení daného uchazeče, s nímž se později sjednává osobní pohovor. Je ovlivňujícím faktorem úprava životopisu? Pořadí a množství přichozích dopisů? Nebo je to zcela náhodný výběr na nějž neexistuje klíč a je zcela v rukou jedné osoby, která rozhoduje o osudu jiných v závislosti na své momentální náladě?

Budu se snažit nalézt v dostupné literatuře a zdrojích odpovědi na tyto otázky. Na závěr si chci vytknout osobní cíl. Tím je přání, aby mi v případě potřeby byla tato práce užitečným podkladem a materiálem, který budu moci prakticky využít.

Pro shromažďování a vyhledávání informací jsem nejčastěji používala literaturu z oboru ekonomie, personalistiky i jazykovědy. Také jsem pracovala s elektronickými zdroji dostupnými na internetu. Díky těmto zdrojům jsem se dozvěděla o on-line generátoru životopisu, jehož funkci v diplomové práci popisuji a rozebírám. Také jsem ocenila přístupnost zákonů díky internetovému portálu Ministerstva práce a sociálních věcí, konkrétně zákona o zaměstnanosti 435/2004 Sb., o který se opírám při zpracování druhé kapitoly.

Diplomová práce je rozčleněna do šesti kapitol. Vzhledem k tomu, že různí autoři používají různé termíny k pojmenování téhož, v první kapitole se chci věnovat upřesnění klíčových pojmů, s nimiž budu pracovat.

Ve druhé kapitole se zaměřím na definování toho, „kdo vybírá“ uchazeče o zaměstnání. Pokusím se vyhledat, jak se nazývá funkce tohoto člověka, jaká je konkrétní náplň jeho pracovních činností. Dále, zda je nutný tento post v každé firmě či organizaci nebo se jedná o člověka, jenž pracuje jako externista, vždy v době potřeby.

Hlavním tématem třetí kapitoly je pracovní místo, jeho definice a inzerce. Dále bude popsán první písemný kontakt a samotné vybírání z curricula vitae.

Co je motivační dopis, v čem spočívá jeho podstata a jaké jsou druhy motivačního dopisu, je popsáno ve čtvrté části diplomové práce

Pátá kapitola bude celá věnována životopisu – tzv. curriculu vitae. Zaměřila jsem se zde na zmapování formálních, obsahových i estetických náležitostí životopisu. Podrobněji jsem rozebrala, jaké jsou možnosti při sestavování životopisu, které nabízí speciální software – program Word a on-line generátor životopisu.

V závěrečné části diplomové práce, která je věnována praktickému výzkumu, hodnotím zkoumaný vzorek životopisů a sleduji použití teoretických informací v praxi. Závěry a souhrny jsem následně vyvodila z jednotlivých zkoumaných kategorií i ze studovaného vzorku životopisů jako celku.

1 Vymezení základních pojmů

V následující kapitole se pokusím vysvětlit základní pojmy, kterými se budu ve své diplomové práci zabírat. Budu se tedy snažit vysvětlit nejen jejich význam, ale i případné rozdíly, ať názvoslovné či obsahové, se kterými se můžeme v dostupné literatuře setkat.

Curriculum vitae

Curriculum vitae, neboli užívaná zkratka „CV“, pochází z latinských slov označujících v překladu „popis běhu života“. Nejčastěji se tento výraz používá v Evropě, ve Spojených státech amerických se mu obvykle říká resumé.¹

*Anglicko-český výkladový slovník personalistiky*² hovoří o curriculu vitae jako o strukturovaném životopisu, tedy chronologicky uspořádaném přehledu odborné kvalifikace a dosavadních pracovních zkušeností.

Simon Howard³ vidí jeho poslání v poskytnutí dostatečných informací pro potenciální zaměstnavatele a vzbuzení zájmu o uchazeče. Obvyklým účelem CV je získat možnost pohovoru. Bude-li k němu uchazeč pozván, pak to bude pravděpodobně právě CV, které udá témata tohoto důležitého úvodního setkání.

Résumé

Hned v úvodu této kapitoly bych chtěla pro svou práci ujednotit psanou podobu tohoto výrazu. Simon Howard⁴ používá slovo „resumé“, Denisa Tošovská⁵ píše toto slovo s délkou i nad první samohláskou „e“, tedy „résumé“. I ve starší literatuře se vyskytují obě psané podoby u tohoto slova. Ve *Slovníku cizích slov*⁶, je použita podoba „résumé“, naopak v *Malém encyklopedickém slovníku*⁷ autoři používají druhou variantu, tedy resumé. Obě tyto publikace nechápou resumé či résumé jako konkrétní výraz pro životopis, tak jak se dnes používá v knihách věnovaných personalistice a psaní životopisu, ale vysvětlují ho ještě

¹ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 6.

² Srov. KOUBEK, J. *Anglicko-český výkladový slovník personalistiky*. s. 39.

³ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 6.

⁴ Srov. Tamtéž.

⁵ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 22.

⁶ Srov. REJMAN, L. *Slovník cizích slov*. s. 325.

⁷ Srov. KOLEKTIV AUTORŮ. *Malý encyklopedický slovník*. s. 999.

v původním významu. *Slovník cizích slov*⁸ vysvětluje résumé jako souhrn, shrnutí, přehled, stručný obsah. Téměř stejně o resumé hovoří i *Malý encyklopedický slovník*⁹, který k souhrnu přidává ještě stručný obsah či výtah vědeckého článku nebo publikace. Vzhledem k tomu, že materiály pro následnou problematiku budu čerpat z literatury Denisy Tošovské¹⁰, rozhodla jsem se pro stejnou psanou podobu výrazu, tedy résumé.

Denisa Tošovská ve své knize *Atraktivní životopis v angličtině* rozlišuje rozdíl mezi curriculum vitae a résumé. S tímto rozdělením se můžeme setkat hlavně v anglicky mluvících zemích, především ve Spojených státech amerických, kdy je résumé chápáno ve smyslu strukturovaného životopisu. Nejzásadnější rozdíly mezi résumé a curriculum vitae spočívají v jejich délce, obsáhlosti a použití, které by se daly shrnout do následujícího zhodnocení: *Résumé* je 1-2 stránkové stručné a jasné shrnutí vzdělání, pracovních zkušeností atd. Jeho hlavním účelem je zdůraznění uchazečových znalostí a dovedností. Používá se ve většině případů žádostí o práci u většiny firem a organizací. *Curriculum vitae* je 2-6 stránkový rozsáhlý dokument s detailním seznamem všech typů vzdělání, titulů, pracovních zkušeností a ocenění, kterých uchazeč za svůj život dosáhl. Používá se zejména v zaměstnáních věnujících se výzkumné, vyučovací a akademické práci.¹¹

Obdobně chápaný rozdíl mezi *résumé* a *curriculum vitae* jsem našla i na webových stránkách www.jobsearch.about.com. Zde Alison Doyle vidí primární odlišnost mezi résumé a CV v délce, obsahu a účelu. Résumé je podle Alison Doyle jedno až dvou stránkové shrnutí uchazečových schopností, zkušeností a vzdělání. Cílem résumé je napsat stručnou a výstižnou zprávu, nad kterou čtenář při hodnocení uchazečových kvalifikací stráví velmi krátký čas. Curriculum vitae je naproti tomu delší (dvě a více stran), detailněji zpracované. Zahrnuje shrnutí uchazečova vzdělávacího a akademického pozadí jako jsou vyučovací a výzkumné zkušenosti, publikování, prezentace, ocenění, pocty, příslušnosti a jiné detaily. Ve Spojených státech amerických se curriculum vitae primárně používá při ucházení se o mezinárodní, akademické, vzdělávací nebo výzkumné pozice. Též se využívá při žádosti o členství či grant.¹²

Résumé by se u nás tedy dalo přeložit a používat ve smyslu strukturovaného životopisu, ale naproti tomu nemůžeme chápat curriculum vitae jako životopis nestrukturo-

⁸ Srov. REJMAN, L. *Slovník cizích slov*. s. 325.

⁹ Srov. KOLEKTIV AUTORŮ. *Malý encyklopedický slovník*. s. 999.

¹⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 22.

¹¹ Srov. Tamtéž.

¹² Srov. DOYLE, A. *Curriculum Vitae*. [online].

vaný, tzn. v podobě souvislého textu. Curriculum vitae se v angloamerické literatuře používá též jako životopis strukturovaný, v mnoha směrech je velice strukturovanému životopisu podobné, ale je obsáhlejší, s podrobnějšími informacemi o uchazečově profesním životě. Nejčastěji se používá v akademické a výzkumné sféře.

V naší literatuře se výraz *résumé* pro životopis nepoužívá. To dokládá i Tošovská, která přesně říká: „Některé země nerozlišují CV a *résumé* a používají jednotný název, tj. CV.“¹³

Životopis

Životopis je český název pro curriculum vitae, často se užívá jen iniciálové zkratky CV. Lynn Williams ve své knize *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*¹⁴ vidí základní body životopisu v tom, že uvádí přehled profesní kariéry spolu s dovednostmi a zkušenostmi, které byly během ní získány. Dobrý životopis by měl upoutat pozornost, působit dobrým dojmem a jasně a stručně představit uchazečovy dovednosti a schopnosti. Velice podobně chápe životopis i Palán. Vzhledem k tomu, že bývá životopis součástí dokladů při žádosti o přijetí do zaměstnání, měl by upoutat a vzbudit pozornost zaměstnavatele. Špatně působí životopis nudný, univerzální a navíc kopírovaný.¹⁵

Kraus a Hoffmannová v knize *Písemnosti v našem životě* vyjadřují důležitost životopisu větou: „Na tom, jak text životopisu upravíme, co do něj zařadíme, v jaké podobě jej odevzdáme, může záviset náš další profesionální život, kariéra-ale i holá existence.“¹⁶ To potvrzuje i Zbyněk Siegel těmito slovy: „Životopis hraje jednu z nejdůležitějších rolí při hledání zaměstnání.“¹⁷

Na základě prostudované literatury budu používat hlavně český výraz životopis, který je mi nejbližší. Vzhledem k tomu, že jsou v naší literatuře curriculum vitae a zkratka CV synonymy k životopisu, budu tam, kde to bude funkční (např. vzhledem k citované literatuře) používat i tyto výrazy.

¹³ TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 23.

¹⁴ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 4.

¹⁵ Srov. PALÁN, Z. *Výkladový slovník – lidské zdroje*. s. 249.

¹⁶ KRAUS, J., HOFFMANNOVÁ, J. *Písemnosti v našem životě*. s. 85.

¹⁷ SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 24.

Motivační dopis

Tošovská ve své knize používá termín motivační dopis. V angličtině se pro motivační dopis užívá termín „cover letter“ nebo „letter of application“¹⁸. Pro tento druh dopisu se též může používat název průvodní dopis, tak jak to například preferuje Wolfgang Reichl ve své knize *Jak si hledat zaměstnání*,¹⁹ kde ani termínu motivační dopis neužívá. Zato na internetových stránkách věnovaným tvorbě životopisu www.zivotopis-vzor.cz²⁰ se výraz motivační a průvodní dopis užívá jako synonymum. Jiné webové stránky jako například: <http://staff.cz>²¹, www.sdas.cz²², <http://student.finance.cz>²³ užívají jednotně pro tento druh písemnosti výraz motivační dopis. Vzhledem k tomu, že termín motivační dopis se v pramenech vyskytuje nejčastěji a je mi nejbližší, budu i já osobně tento výraz používat.

Motivační dopis je v dnešní době požadovanou součástí životopisu. Motivační dopis je poměrně důležitá, ale zároveň někdy dosti opomíjená, součást komunikace zájemce o zaměstnání. Personalistovi může být dobrým vodítkem při hodnocení kandidáta i přesto, že motivační dopis musí být krátký a výstižný. Jeho rozsah by se měl pohybovat od půl do jedné stránky textu, v některých případech může být jeho šíře i dvoustránková. V tak malém prostoru uchazeč o zaměstnání shrnuje, o jakou pozici má zájem a také, proč by si daná firma měla vybrat právě jeho. Očekává se, že tento dopis bude přehledný, zdvořilý, zajímavý a přesvědčivý. Rozhodně by měl být adresován jedné konkrétní osobě nebo společnosti, proto není vhodné mít jeden univerzální motivační dopis. Oceňuje se také, když vhodně navazuje na životopis a může se na něj v některých bodech odvolávat. Určitě nejsou na škodu reference minulých zaměstnavatelů.²⁴

Jen na internetu lze nalézt velké množství odkazů vztahujících se k tématu motivačního dopisu. Odkazy obsahují hlavně návody a tipy pro napsání pokud možno dobrého motivačního dopisu, který by co nejvíce upoutal.

Podrobněji se problematice motivačního dopisu věnuji ve čtvrté kapitole.

¹⁸ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 76.

¹⁹ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 35.

²⁰ Srov. KUČERA, T. *Životopis-vzor.cz*. [online].

²¹ Srov. Vzor motivačního dopisu v e-maílu. [online].

²² Srov. Jak napsat motivační dopis [online].

²³ Srov. Motivační dopis. [online].

²⁴ Srov. KUČERA, T. *Průvodní (motivační) dopis*. [online].

Personalistika a související pojmy

Personalistika je obor, který se zaměřuje na získávání nových kvalitních pracovníků, práci s nimi a motivaci, či stanovení optimálních mzdových postupů. Je to oblast velmi podobná managementu, proto je s personalistikou velice úzce spjatý personální management.²⁵

Personální management neboli *personální řízení* je proces vytváření a udržování prostředí, ve kterém jsou optimálně využívány lidské zdroje. Lze takto chápat i skupinu vedoucích pracovníků zabývajících se profesionálně personálním řízením (řízením lidských zdrojů). Personální management pracuje s lidskými zdroji, vytváří duchovní jmění podniku a řídí podnikové inteligentní zdroje tak, aby byly schopny v procesu výroby rozmnožovat hmotné jmění firmy.²⁶

Personální specialisté jsou často povinni komunikovat se zaměstnanci a podávat jim důležité informace. Některé firmy podporují a zahrnují do strategie personálního managementu poradenství pro zaměstnance.²⁷

Personální řízení je oblastí řízení, která se zabývá pracovníky. Jejich připraveností pro řešení cílů organizace a jejich vztahy v rámci podniku. Cílem je aktivní a participativní zapojení lidí, a tím uspokojování potřeb podniku i jednotlivce. Zabývá se člověkem v pracovním procesu, v systému řízení – tj. jeho získáváním, formováním a využíváním jeho schopností. Také jeho vztahem k práci, ke kolegům, nadřízeným a k podniku jako celku, a jeho chováním a pracovními výsledky. V neposlední řadě je v zájmu personálního řízení zaměstnancův rozvoj, jeho motivace a uspokojení z práce, jakož i formování týmu efektivním řízením lidí a mezilidskými vztahy.²⁸

Z vysvětlení, které jsem uvedla k personálnímu managementu a k personálnímu řízení vyplývá, že se jedná o velmi podobné oblasti, v jejichž centru zájmů je prvotně zaměstnanec společnosti, člověk, v široké oblasti pracovního procesu. Hlavní rozdíl, podle *Výkladového slovníku - lidské zdroje*²⁹ chápu tak, že *personální management* je proces vytváření a udržování prostředí, ve kterém jsou optimálně využívány lidské zdroje. Nebo je to název pro skupinu vedoucích pracovníků, zabývajících se profesionálně personálním řízením. Kdežto *personální řízení* je hlavně oblastí řízení, která se zabývá pracovníky, jejich připraveností pro řešení cílů organizace a jejich vztahy v rámci podniku. Z toho tedy vyplývá, že pro personální

²⁵ Srov. <http://cs.wikipedia.org/wiki/Personalistika>

²⁶ Srov. PALÁN, Z. *Výkladový slovník – lidské zdroje*. s. 152.

²⁷ Srov. NEEDLE, D. *Business in context*. s. 265.

²⁸ Srov. PALÁN, Z. *Výkladový slovník – lidské zdroje*. s. 186.

management je primární prostředí, ve kterém zaměstnanci pracují. Pro personální řízení jsou to pracovníci, kteří se v tomto prostředí pohybují.

Sebeprezentace

Slovo sebeprezentace, jež uvádím hned v názvu své diplomové práce, se skládá ze slov sebe, tedy zájmena *se* v genitivu singuláru, a prezentace buď jako podstatného jména nebo prezentovat jako slovesa. Termín sebeprezentace se tak dá nahradit výrazem *prezentovat se*. Podívejme se nejprve na význam druhé části složeniny – slova prezentace, prezentovat.

Sloveso „prezentovat“ můžeme přeložit a chápat ve významech – předkládat, předložit, podávat, podat, představovat, představit, dokonce vojensky uzdravit, vzdát poctu. „Prezentovat se“ – jevit se, projevit se, ukazovat se, ukázat se.³⁰

Prezentací může být více druhů, ale vždy by mělo být jasno co a proč prezentujeme. Mezi základní typy patří například prezentace obchodní – pro produkt, firmu i zakázku, dále technická – jako jsou stále více prosazující se náročné videokonference a multimediální prezentace. Dále můžeme prezentovat svůj názor, postoj či svou aktivní účast na výstavě nebo konferenci, kdy dáváme alespoň povědomost o své existenci. Do podobné kategorie patří i vystavení stránek na internetu nebo prezentace elektronickou poštou. S tím úzce souvisí prezentace osobní, ve výčtu základních druhů prezentací poslední a pro nás více méně nejdůležitější, která se používá při získávání zaměstnání, funkce a nebo postavení.³¹

Každá z prezentací má rozdílný cíl, přístup, plánování, přípravu, techniku i vyhodnocení, ale společné mají stanovení cílů a jejich dosažení, včetně přípravy prezentujícího a materiálů.³² Prezentujeme vlastní osobu na první schůzce, při hledání nového zaměstnání, žádosti o povýšení nebo při jakékoli jiné společenské, osobní či pracovní příležitosti. Rozhodující je cíl, jemu úměrné investice a úsilí.³³ Sebeprezentace nás víceméně provází celou naší pracovní kariérou. Poprvé je to, když se ucházíme o zaměstnání, prezentujeme svůj životopis, v případě pohovoru už sami sebe. Později přesvědčujeme nadřízeného svým vystoupením, podílíme se na týmovém řešení problémů.³⁴

²⁹ Srov. PALÁN, Z. *Výkladový slovník – lidské zdroje*. s. 152.

³⁰ Srov. RODRYČOVÁ, D. *Jak prezentovat firmu, produkt, sebe, názor ...* s. 9.

³¹ Srov. Tamtéž., s. 11.

³² Srov. Tamtéž.

³³ Srov. Tamtéž., s. 19.

³⁴ Srov. ŠULEŘ, O. *Manažerské techniky II*. s. 131.

Pro moji diplomovou práci je klíčovým bodem stav, kdy dochází k osobní prezentaci prostřednictvím média, a to psaného textu (nejčastěji doručeného prostřednictvím internetu). Při ucházení se o zaměstnání se adept prezentuje v první fázi životopisem, který v dnešní době nečastěji zasílá v příloze emailem, někdy i s motivačním dopisem. Tím, že uchazeč o zaměstnání reaguje na nějakou nabídku práce zasláním svého životopisu, poprvé na sebe upozorňuje, poprvé prezentuje sám sebe. A jak dokládá Šuleř v *Manažerských technikách*,³⁵ sebe prezentace provází víceméně každého během pracovní kariéry. Dalo by se jinými slovy říci, že sebe prezentace prostřednictvím zajímavého a dobře sestaveného životopisu může následně vést k úspěšné sebe prezentaci při osobním pohovoru s potenciálním zaměstnavatelem. Může vyústit v přijetí na zajímavou pracovní pozici, kde další progresivní a smysluplná sebe prezentace může vést k postupu v kariéře či obohacení firmy nebo organizace.

Nejčastěji se prezentace či sebe prezentace používá ve spojení s profesní dráhou, ale sebe prezentaci můžeme chápat také na celém poli lidského vystupování, kdy člověk nějakým způsobem před ostatními vystupuje, nějak se projevuje.

Já jsem si pro svou diplomovou práci zvolila termín sebe prezentace hlavně pro proces hledání nového zaměstnání, ve kterém uchazeč podává písemně, zejména ve formě životopisu, informace o sobě samém, o svém vzdělání, pracovní kariéře, zkušenostech a dovednostech.

Uchazeč a zájemce o zaměstnání

Ještě předtím, než se v následující kapitole zaměřím na možnosti, kým mohou být uchazeči o zaměstnání vybráni na novou pracovní pozici, podívám se na pojmy *zájemce o zaměstnání* a *uchazeč o zaměstnání*, jak je definuje zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Podle § 22, je *zájemcem o zaměstnání* fyzická osoba (zaměstnanec, podnikatel, student, důchodce, žena na mateřské dovolené apod.), která má zájem o zprostředkování zaměstnání a za tímto účelem požádá o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání. Zájemce o zaměstnání nemůže být na úřadu práce veden jako uchazeč o zaměstnání. Zájemci o zaměstnání úřad práce zprostředkovává vhodné zaměstnání a může mu zabezpečit rekvalifikaci.³⁶

³⁵ Srov. Tamtéž.

³⁶ Srov. Základní práva a povinnosti uchazeče a zájemce o zaměstnání [online]

Uchazečem o zaměstnání (podle zákona 435/2004 Sb., § 25) je fyzická osoba, která osobně požádá o zprostředkování vhodného zaměstnání úřad práce, v jehož správním obvodu má bydliště, a při splnění zákonem stanovených podmínek je úřadem práce zařazena do evidence uchazečů o zaměstnání. Uchazečem o zaměstnání může být občan, který není v pracovně právním vztahu nebo ve služebním poměru, osobou samostatně výdělečně činnou, výdělečnou v cizině, členem družstva, členem zastupitelstva, jednatelem nebo společníkem s.r.o., apod., s výjimkami, které jsou uvedeny v zákoně 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.³⁷

Uchazečem o zaměstnání se nemůže stát občan v době, po kterou:

- je uznán dočasně neschopný práce;
- se soustavně připravuje na své budoucí povolání (denní, prezenční studium);
- vykonává vojenskou službu základní nebo náhradní službu;
- vykonává civilní službu;
- vykonává trest odnětí svobody nebo je ve vazbě;
- pobírá peněžitou pomoc v mateřství v době před porodem a 6 týdnů po porodu;
- je plně invalidní (§ 39, odst. 1 písm. a) zákona č. 1555/1995 Sb., o důchodovém pojištění.

Překážkou pro zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání je také, pokud zájemce o evidenci neposkytne identifikační údaje nebo souhlas ke zpracování osobních údajů.³⁸

Uchazeči o zaměstnání, při splnění zákonných podmínek, náleží mj. peněžní podpora v nezaměstnanosti.

Ve své diplomové práci užívám výrazu *uchazeč o zaměstnání* v širším významu zahrnujícím oba výše uvedené pojmy.

³⁷ Srov. Tamtéž.

³⁸ Srov. Tamtéž.

2 „Kdo vybírá uchazeče o zaměstnání?“

V této části bych se chtěla podívat na možnosti toho, kdo vybírá a posuzuje uchazeče o zaměstnání. Pracovníci, jež vybírají z uchazečů a rozhodují o přijetí druhých zaměstnanců mají velkou zodpovědnost, protože jejich rozhodnutí má dlouhodobé důsledky. Přestože jsou noví zaměstnanci vybíráni pečlivě a s rozvahou musí se počítat s tím, že se udělají špatná rozhodnutí, co se výběru týče. Uvádí se, že pouze jedna třetina rozhodnutí je správná, jedna třetina má jen minimální efektivnost a jedna třetina končí vyloženým neúspěchem. Shrňeme-li to, poměr mezi správně vybranými zaměstnanci a špatnou volbou je 1:3.³⁹

Výběr nového pracovníka v sobě vždy skrývá velkou zodpovědnost. Zodpovědnost za samotnou pozici a za zaměstnance jako pracovníka a člověka. Při obsazování pracovního místa nám jde hlavně o to, aby náš výběr, naše volba budoucího zaměstnance, byla co nejlepší a nejsprávnější. Abychom zvolili člověka kvalitního, nastaveným požadavkům vyhovujícího a dané pozici nejpřínosnějšího. Asi každý, kdo přijímá a vybírá nového zaměstnance, si uvědomuje důležitost svého rozhodnutí. V první řadě jde o kvalitní zastání volného pracovního místa, ale na druhou stranu statistika, tak jak uvádí Drucker⁴⁰, zde mluví jasně. Pouze jedna třetina těchto rozhodnutí v sobě skrývá úspěch. Zbytek je neúspěchem hlavně a právě toho, kdo rozhodnutí udělal. A mísí se zde dvě stránky špatné volby: nekvalitně zaopatřená pracovní pozice a neúspěch vybraného kandidáta, na kterého nelze pohlížet pouze jako na pracovní sílu, stroj bez lidských prožitků a pocitů.

A právě v tom spočívá velká zodpovědnost. Za úspěch i neúspěch, za pracovní místo i za člověka a tím za celý tým lidí a společnost, ve které pracují. A tu na svých bedrech nese právě personalista či zástupce personální agentury.

2.1 Personalista

V moderním managementu se stále více rozmáhá názor, že efektivní řízení lidských zdrojů je důležitým, ne-li rozhodujícím faktorem úspěšnosti a konkurenceschopnosti podniku. Proto se věnuje patřičná pozornost výběru a vedení lidí, vytváření předpokladů pro týmovost,

³⁹ Srov. DRUCKER, P. F. *Management – budoucnost začíná dnes*. s. 51.

⁴⁰ Srov. Tamtéž.

motivování jednotlivců i celých pracovních skupin ke kvalitní a odpovědné práci, delegování pravomocí, ale i účasti pracovníků na řízení podniků.⁴¹

Do hlavní pracovní náplně personalisty patří zajišťování optimálního kvantitativního a kvalitativního stavu pracovních sil, tedy vytváření souladu mezi počtem a strukturou pracovních míst a počtem a strukturou pracovníků, a s tím související administrativou. Personalista provádí analýzy pracovních míst v organizaci, zajišťuje náborů a přípravy konkursního řízení. Dále vyřizuje pracovněprávní záležitosti organizace při vzniku, průběhu i ukončení pracovního poměru, vede personální evidenci, zpracovává kariérový plán pracovníků. V jeho kompetencích je i zajišťování výchovy a dalšího vzdělávání pracovníků a jejich případné rekvalifikace. Zajišťuje sociální politiku organizace, spolupracuje se správou důchodového zabezpečení, orgány nemocenského pojištění, úřady, případně také se specialisty (psychology, sociology apod.).⁴²

Personalistovým cílem je snaha o zařazení správného člověka na správné místo ve správný čas.⁴³

Na přijímací pohovor musí být připraven nejen uchazeč o zaměstnání, ale především ten, kdo pohovor vede. Personalisté či jiné osoby vedoucí pohovor, musí být schopni během krátkého interview vhodně a správně položenými otázkami poznat, zda je uchazeč vhodný pro výkon konkrétní pozice. Proto by se mělo dostat personalistovi odborného školení, kde bude seznámen nejen s nejlepšími metodami a možnostmi pro vlastní profesi, ale i s informacemi o pracovní pozici, o kterou se které uchazeč zajímá. Aby pokud možno minimalizoval nepředvídatelné situace, které mohou plynout právě z budoucí pracovní náplně uchazeče, jež nemusí být personalistovi zcela blízká. Před vedením přijímacího řízení by měl mít personalista důkladně připravené podklady. Musí vědět, které požadavky na uchazeče může oželeť a na kterých bezpodmínečně trvat. V tomto bodě je vhodné si nechat vypracovat podkladové materiály zasvěceným odborníkem v oboru nabízené pozice.⁴⁴

Přijímací pohovor se skládá z odborných, konkrétních a také všeobecných otázek, které nelze podceňovat. Personalistovy dotazy nepodléhají striktním pravidlům, některé je možno vynechat, jindy je zas potřeba improvizace. Každý člověk je jiný, proto i každý pohovor je originál. Ale tak jako si musí personalista připravit pravděpodobně kladené otázky, tak musí určité otázky předem zapovědět. Jsou jimi dotazy z kategorie chápané jako

⁴¹ Srov. Human resources server: knihy pro personalisty. [online].

⁴² Srov. Průvodce světem povolání: heslo Personalista [online].

⁴³ Srov. PALÁN, Z. *Výkladový slovník – lidské zdroje*. s. 187.

diskriminační. Jde hlavně o otázky týkající se rodinného stavu, počtu dětí, zdravotního stavu či sexuální orientace. Protože už i u nás, nejen ve Spojených státech, byly podány první žaloby pro diskriminační jednání.⁴⁵

2.2 Personální agentury

Jednou z variant pomoci při hledání zaměstnání mohou být personální agentury nebo agentury práce. Ty zajišťují částečné i komplexní řešení personálních záležitostí. Většinou se zabývají vyhledáváním a výběrem schopných pracovníků – od administrativních pozic až po nejvyšší management. Kandidáty vyhledávají nejen z vlastních personálních databází a pomocí inzerce, ale některé využívají také metodu přímého oslovení kandidátů (v angličtině: executive search – head hunting). Pro kandidáty je registrace do databanky personálních agentur zdarma.⁴⁶

Na možnost využití personální agentury jako pomoci při hledání zaměstnání upozorňuje i Zbyněk Siegel ve své knize *Jak hledat a najít zaměstnání*. Uchazeč o zaměstnání může podle Siegela svoje stávající aktivity rozšířit o oslovení soukromých personálních agentur. Siegel upozorňuje, že mezi uchazeči o zaměstnání se často objevuje názor, že jim personální agentury naleznou zaměstnání, ale tak to není. Činnost personálních agentur má, podle Siegla, zcela jednoznačný charakter. Jejich cílem je obsazovat volná pracovní místa na základě potřeb zaměstnavatelů. K tomuto účelu jim slouží vlastní databáze uchazečů o zaměstnání, zveřejňování volných pracovních míst a další aktivity zaměřené na vyhledávání vhodných uchazečů. Nikoliv opačně.⁴⁷

Personální agentury tedy nabízejí inzerci pracovních nabídek pro uchazeče, ale postupují i opačně. Předběžně vybírají potenciální zaměstnance pro firmy či společnosti, které si tuto úlohu nezajišťují samy, ale rády využijí z nejrůznějších důvodů právě služeb personálních agentur. S tím souhlasí i Zbyněk Siegel⁴⁸ a k této problematice doplňuje, že personální agentury uchazeče oslovují za účelem zařazení do jejich databáze uchazečů o zaměstnání nebo za účelem zájmu ucházet se o volná pracovní místa zveřejněná těmito agenturami.

⁴⁴ Srov. Na pohovor musí být připraven především ten, kdo ho vede. [online].

⁴⁵ Srov. Tamtéž.

⁴⁶ Srov. Personální agentury: Agentura PRAGMA. [online].

⁴⁷ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče.*, s. 72.

⁴⁸ Srov. Tamtéž, s. 73.

Personální agentury se často na základě pohovoru snaží správně posoudit zkušenosti a znalosti kandidátů. Klientům pak představí pouze ty uchazeče, kteří splňují jejich jakkoli vysoké požadavky. Takto se totiž personální agentury prezentují, záleží jim na tom, jaké uchazeče následně zaměstnavatelům představí.⁴⁹

Personální agentury na našem trhu nabízejí vesměs velmi podobnou nabídku služeb. Liší se hlavně v tom, jaké typy pozic nabízejí či vybírají pro své klienty. Některé nabízejí širokou škálu pracovních míst od manuálních zaměstnání po administrativu a oslovují i brigádníky. Jiné se specializují pouze na vysoký management a hledají kandidáty na hlavní pracovní poměr. V České republice je poměrně široké spektrum personálních agentur. Některé nejznámější, se kterými se můžeme setkat, jsou: Manpower spol. s.r.o., Axial Personnel Agency s.r.o., Start cz, AYS Placements and Workshop, Agentura PRAGMA a mnohé další.

2.3 Agentury práce

K agenturám práce se vyjadřuje i zákon o zaměstnanosti 435/2004 Sb. V § 58 uvádí, že agentury práce mohou provádět zprostředkování zaměstnání na území České republiky nebo z území České republiky do zahraničí a ze zahraničí na území České republiky. Zprostředkování zaměstnání mohou agentury práce provádět bezplatně nebo za úhradu, včetně úhrady, při které je dosahován zisk. Při zprostředkování zaměstnání za úhradu nemůže být od fyzické osoby, které je zaměstnání zprostředkováno, požadována úhrada. A třetí odstavec říká, že ve prospěch agentury práce nebo uživatele jsou při zprostředkování zaměstnání za úhradu rovněž zakázány jakékoliv srážky ze mzdy nebo jiné odměny poskytované zaměstnanci za vykonanou práci.⁵⁰

Kromě výrazu agentury práce se ještě užívá název personální agentura. Zákon mezi těmito dvěma výrazy nedělá rozdíl. Pod pojmem personální agentura chápe to samé, co agentura práce. Toto vysvětlení lze doložit na kompletním seznamu agentur práce, které nabízí Ministerstvo práce a sociálních věcí⁵¹. Tento seznam je vyhledán, jak pod klíčovým slovem *agentura práce*, tak i *personální agentura*.

⁴⁹ Srov. Personální agentury: A-List s.r.o. [online].

⁵⁰ Srov. Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

⁵¹ Srov. Integrovaný portál MPSV: Agentura práce – hledání. [online].

2.4 Úřady práce

Úřady práce jsou také jednou, ne-li jednou z nejčastějších, možností, kam se obrátit v případě potřeby zaměstnání či nového zaměstnání. Úřad práce je správní úřadem, který v rámci své působnosti zpracovává koncepci vývoje zaměstnanosti, sleduje a vyhodnocuje situaci na trhu práce a přijímá opatření na ovlivnění poptávky a nabídky práce ve svém správní obvodu. Správní obvody úřadů jsou shodné s územními obvody okresů, pro hlavní město Praha je území obvodů hlavního města Prahy.⁵²

K úřadům práce se též vyjadřuje zákon o zaměstnanosti 435/2004 Sb. V § 18 říká, že úřady práce zprostředkovávají zaměstnání na celém území České republiky, v případech stanovených vyhlášenou mezinárodní smlouvou, k jejíž ratifikaci dal Parlament souhlas a již je Česká republika vázána, mohou zprostředkovávat zaměstnání z území České republiky do zahraničí a ze zahraničí na území České republiky. Zaměstnání do zahraničí lze zprostředkovat jen se souhlasem uchazeče o zaměstnání nebo zájemce o zaměstnání. V druhém odstavci se dále uvádí, že úřady práce zprostředkovávají zaměstnání podle právních předpisů Evropských společenství upravujících volný pohyb osob v rámci Evropských společenství. A třetí, poslední odstavec tohoto paragrafu říká, že zprostředkování zaměstnání úřady práce je bezplatné.⁵³ Následující paragrafy 19 až 48 se zabývají jednotlivými problematikami úřadů práce jako jsou: rozdíl mezi zájemcem o zaměstnání a uchazečem o zaměstnání, evidencí uchazečů a pracovních míst, vyřazení z evidencí uchazečů, podporou v nezaměstnanosti atd.

Úřady práce poskytují všem občanům informační služby v oblasti pracovních příležitostí, zejména informace o volných pracovních místech a situaci na trhu práce v České republice a zemích EU, podmínkách zaměstnávání v zahraničí, možnostech dalšího vzdělávání. Též poskytují poradenské služby pro volbu povolání a rekvalifikace, zprostředkování vhodného zaměstnání, volbu přípravy k práci osob se zdravotním postižením a pro výběr vhodných nástrojů aktivní politiky zaměstnanosti.⁵⁴ Dále úřad práce nabízí konkrétní pomoc a poradenství osobám se zdravotním postižením, uchazečům o zaměstnání, zájemcům o zaměstnání, zaměstnavatelům i cizincům.

Další zajímavou nabídku úřadu práce, kterou bych ráda zmínila, tvoří program EURES. Úřady práce se po připojení České republiky k Evropské unii staly součástí sítě

⁵² Srov. Služby a činnosti úřadu práce. [online].

⁵³ Srov. Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

EURES, jejímž základním cílem je usnadňovat mezinárodní mobilitu pracovních sil. Službu EURES nabízí veřejné služby zaměstnanosti všech 25 členských států EU, dále Norska, Islandu i Lichtenštejnska, které jsou součástí Evropského hospodářského prostoru. Dohodu o účasti má i Švýcarsko. Základním úkolem sítě EURES je poskytovat služby všem občanům, tj. pracovníkům, uchazečům, zájemcům o práci i zaměstnavatelům, kteří mají zájem využívat svého práva volného pohybu osob. Poskytování všech služeb EURES je umožněno dvěma způsoby: za prvé to jsou databáze zveřejněné na EURES portálu, za druhé to jsou informační a poradenské služby nabízené poradci a kontaktními pracovníky EURES, působícími na úřadech práce v České republice.⁵⁵

2.5 Vedoucí pracovník

V mnoha společnostech, zařízeních a institucích práci personalisty nebo externisty z personální agentury vykonává vedoucí pracovník, který si sám vybírá zaměstnance a kolegy. Většinou je to v menších firmách a společnostech. Nebo tam, kde upřednostňují osobní výběr před výběrem zprostředkovatele.

⁵⁴ Srov. Služby a činnosti úřadu práce. [online].

⁵⁵ Srov. NAVRÁTIL, M. *Služba EURES v Evropské unii a Evropském hospodářském prostoru*. [online].

3 Proces získávání nových pracovníků

Předtím, než je do firmy nebo společnosti přijat nový zaměstnanec, je potřeba učinit kroky, bez kterých se celý proces neobejde. V této kapitole se pokusím zmapovat všechny fáze, jež předcházejí osobnímu pohovoru uchazeče se zaměstnavatelem.

3.1 Definování pracovního místa

Vytváření a analýza pracovního místa je prakticky klíčovou personální činností, je jakýmsi základním kamenem, jež dává oporu nejdůležitějším personálním činnostem.⁵⁶ Před zahájením výběrového řízení je nutné přesně stanovit, jaké požadavky budou na kandidáty kladeny, jaká kritéria budou muset uchazeči splňovat. A to ať se jedná o pracovní místo již existující nebo nově vznikající.⁵⁷

3.1.1 Popisy pracovního místa

Popis pracovního místa a jeho přesný popis s dostatkem informací jsou nejlepším vodítkem pro výběr správného uchazeče.⁵⁸

Prvním úkolem při popisu pracovního místa je shromáždění informací o úkolech, jež mají být vykonávány držitelem pracovní pozice. Vezmeme v úvahu následující otázky, které nám pomohou. Kdo může nejlépe opatřit informace a popsat danou práci? Jaké techniky mohou být použity při shromažďování informací?⁵⁹

Pravděpodobně nejvíce ví o konkrétní práci osoba, která ji vykonává. Tedy dobrým zdrojem informací o pracovním místě je držitel konkrétní pracovní pozice. Jeho výhodou je, že zná podrobně práci a může prezentovat povinnosti, které preferuje jako důležité. Dalším a stejně hodnotným pramenem je liniový manažer. Ten také zná pracovní požadavky a má navíc lepší povědomí o tom, jak určitá práce zapadá do širšího kontextu společnosti. Shromažďování informací jak od držitelů pracovních pozic, tak i od managerů bude vytvářet lepší obraz pozice, než získávání informací pouze od jednoho z nich. Do tohoto procesu se mohou zajímat i personální specialisté, kteří mají také podrobné znalosti úkolů

⁵⁶ Srov. KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů – Základy moderní personalistiky*. s. 40.

⁵⁷ Srov. DVOŘÁKOVÁ, Z a kolektiv. *Personální řízení I*. s. 41.

⁵⁸ Srov. JAY, R., TEMPLAR, R. *Velká kniha manažerských dovedností*. s. 24.

⁵⁹ Srov. FOOT, M., HOOK, C. *Personalistika*. s. 31.

vykonávaných ve společnosti a mohou přinést ještě širší pohled na popis individuálních pracovních pozic.⁶⁰

3.1.2 Shromáždění informací o pracovním místě

Shromáždění informací o popisu pracovního místa je úkol nejvhodnější pro specialisty na lidské zdroje. Může jím být pověřen i držitel pracovní pozice nebo liniový manažer, ale tady vzniká problém s tím, že nemusí chápat sestavování popisu pracovního místa jako součást svých pracovních povinností.⁶¹

Pro analýzu práce se hodí řada technik: např. pozorování a analýza kritických událostí. Pozorování spočívá ve sledování zaměstnanců a toho, co dělají. Bývá poměrně časově náročné, a proto je spíše vhodnější v případě rutinních prací s úzkou škálou zadaných úkolů. Analýza kritických událostí spočívá v popsání událostí s úspěšným profesním chováním i těch, kde se projevilo neúspěšné profesní chování. Jsou to informace získané od držitelů pracovních míst a jejich nadřízených. Předností tohoto postupu je, že se zaměřuje skutečně na to, co lidé dělají. Ale velkou nevýhodou je, že tento proces je velmi časově náročný. K doplnění informací o pracovním místě lze ještě využít i písemný dotazník a rozhovor.⁶²

3.2 Inzerce pracovního místa

3.2.1 Struktura a obsah popisu pracovního místa

V každé organizaci má smysl přijímat standardní formu pro všechny popisy pracovních míst. Tím se zajistí, že pro každou pozici budou sbírány tytéž typy informací pro snadnost a dostupnost čtenáři. Výsledkem popisu pracovního místa by měl být náčrt klíčových faktů o dané práci a měly by v něm být následující údaje:

- název pracovní pozice;
- komu se zaměstnanec zodpovídá;
- požadavky;
- hlavní povinnosti;
- další informace pro uchazeče.⁶³

⁶⁰ Srov. Tamtéž, s. 32.

⁶¹ Srov. Tamtéž, s. 32-33.

⁶² Srov. Tamtéž, s. 33.

⁶³ Srov. JAY, R., TEMPLAR, R. *Velká kniha manažerských dovedností*. s. 27.

Toto jsou podstatné prvky při popisu pracovního místa, ale nejsou samozřejmě nutné a jediné. Každá společnost či organizace se může rozhodnout, které faktory by navíc měly být zahrnuty. Bude záležet na konkrétním charakteru té které organizace. Můžeme se tedy setkat s body typu: pracovní podmínky, mzdový stupeň či výkonové normy. Ale ústředním částí každého popisu pracovního místa bude bezesporu vytyčení účelu pracovní pozice. Krátký odstavec vymezující náplň pracovního místa, hlavní povinnosti a činnosti.⁶⁴

V následující tabulce se pokusím vysvětlit zmíněné pojmy a uvést možnosti inzerátu na příkladu pracovního místa pro asistentku ředitele.

<p>Popis pracovního místa</p> <p>Název pracovní pozice: Asistentka ředitele logistiky</p> <p>Nejbližší nadřízený: ředitel logistiky</p> <p>Požadavky:</p> <ul style="list-style-type: none">• SŠ vzdělání – ekonomický směr výhodou• pokročilá znalost angličtiny, druhý jazyk výhodou• dobrá znalost práce s PC (MS Office, MS Word, internet)• organizační schopnosti, flexibilita, odolnost vůči stresu• příjemný vzhled a vystupování, komunikativnost, vstřícnost <p>Hlavní povinnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">• zajištění chodu kanceláře• evidence a archivace písemností, poskytování informací• správa finančních prostředků pro zajištění chodu kanceláře <p>Další informace:</p> <ul style="list-style-type: none">• dynamická společnost v centru města• možnost profesního a osobního růstu• aktivní využití angličtiny• zaměstnanecké výhody a benefity

Některá pracovní místa obsahují samozřejmě více povinností než jiná, ale nejlepší je vždy uvádět ty nejdůležitější a nezahlcovat inzerát podrobnostmi, protože pak ztrácí na přehlednosti a výstižnosti.

⁶⁴ Srov. FOOT, M. HOOK, C. *Personalistika*. s. 34-36.

3.2.2 Inzeráty pracovních míst

Zaměstnavatelé a personální společnosti uveřejňují každoročně nespočet pracovních inzerátů. Prostřednictvím novin, profesních časopisů, internetu i pracovních veletrhů neustále hledají uchazeče o zaměstnání. Je to nejotevřenější a nejdosažitelnější trh s pracovními místy, a proto je zde největší konkurence.⁶⁵

Jakmile víme, že potřebujeme nového pracovníka na volné, neobsazené pracovní místo, musíme rozhodnout, jakým způsobem o tom nejlépe informovat potenciální uchazeče. K inzerování existence volných pracovních míst se mohou využít takové metody jako:

- oznamovací vývěsky společnosti,
- místní nebo celostátní tisk,
- odborné časopisy a magazíny,
- náborové agentury,
- univerzitní a školní vývěsky a časopisy,
- agentury pracovních příležitostí,
- rozhlas, televize,
- internetové stránky,
- vývěsky úřadu práce.⁶⁶

Pro rozhodování o tom, kam inzeráty umístit, budeme potřebovat posoudit metody inzerování z hlediska jejich vhodnosti pro jednotlivá volná místa. Musíme brát v úvahu odbornost v určitých geografických lokalitách, typ kvalifikace a úroveň nabízeného platového ohodnocení. V těchto otázkách je nutné určité posouzení a uvážení. U některých inzerovaných pracovních míst není dobré omezit přihlášky pouze na úzkou geografickou oblast, protože se mohou vyskytnout kvalitní kandidáti ochotní se kvůli zajímavé práci přestěhovat.⁶⁷

3.2.3 Návrh inzerátu na pracovní místo

Hlavním účelem inzerátu by mělo být zajištění dostatečného počtu přihlášek vhodně kvalifikovaných lidí, aby měl zaměstnavatel možnost nalézt nejlepší osobu pro dané pracovní místo. Inzerenti si přejí získat přiměřený počet, ne nespočet nevhodných, čas zabírajících, přihlášek. To do jisté míry zajistí dostatečnými informacemi o pozici, kdy se přihlásí vhodní kandidáti, přičemž uchazeči nevhodní budou odrazeni. Inzerát na pracovní místo je příležitostí

⁶⁵ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 10.

⁶⁶ Srov. FOOT, M. HOOK, C. *Personalistika*. s. 68-69.

⁶⁷ Srov. Tamtéž, s. 69.

sdělit lidem, co zaměstnavatel může nabídnout a co vyžaduje. Inzerát může obsahovat následující:

- název společnosti a informace o ní,
- název pracovního místa a hlavní povinnosti,
- požadovaná kvalifikace, dovednosti a zkušenosti,
- plat a výhody,
- jak se přihlásit.⁶⁸

3.2.4 Možnosti přihlášení

Způsob přihlášení by měl být zmíněn už v inzerci pracovního místa a zaměstnavatelé mohou požádat uchazeče k využití následujících možných kroků. Tedy, aby:

- přišli osobně,
- napsali dopis s přihláškou na danou pozici,
- kontaktovali příslušnou osobu,
- zaslali životopis a motivační dopis,
- zaslali životopis a motivační dopis elektronickou poštou,
- požádali o formulář přihlášky a podali ji.⁶⁹

Samozřejmě existují i jiné možnosti přihlášení na inzerované pracovní místo. Já jsem zde vyjmenovala ty nejdůležitější a nejpoužívanější. Určitě každý zaměstnavatel zvolí postup, který bude nejvýhodnější pro tu kterou nabídku a pozici. V případě malého ohlasu na pracovní místo je možno přistoupit rovnou k osobnímu pohovoru. V opačné situaci, kdy přijde například přes sto žádostí s životopisy, je nutností vyselektovat nejméně vhodné pro další snazší postup při výběru kandidátů.

3.3 První písemný kontakt

Životopis a dnes upřednostňovaný strukturovaný životopis s nebo bez motivačního dopisu je obvykle prvotním kontaktem mezi uchazečem o zaměstnání a společností. Je vhodné životopisu věnovat náležitou pozornost, protože otázky při pohovoru se budou k zaslanému

⁶⁸ Srov. Tamtéž, s. 70-71.

⁶⁹ Srov. Tamtéž.

životopisu vztahovat.⁷⁰ Hlavním cílem každého uchazeče o zaměstnání by mělo být pozvání na osobní pohovor a životopis je branou k tomuto pozvání.⁷¹

3.4 Výběr na základě životopisu

Teď se nacházíme v bodě, kdy má pracovník, který má za úkol vybrat správného kandidáta, před sebou pravděpodobně stoh vyplněných žádostí o nabízené místo. K tomu ještě pravděpodobněji ne mnoho času nazbyt, ne-li časovou tíseň. V tom případě si nemůže dovolit pozvat na pohovor všechny zájemce, nechce mařit čas svůj ani těch, kteří se na danou práci vyloženě nehodí. Proto musí žádosti (a životopisy, které jsou k nim zpravidla přiloženy) roztřídit na dvě části: na ty, se kterými chce provést pohovor, a na ty, se kterými pohovor provést nechce.⁷²

Ale jak správně vyřadit nehodící se uchazeče? V této chvíli je dobré použít popis pracovního místa a specifikaci požadavků na zaměstnance. Vyřadí se všechny žádosti uchazečů, jejichž zkušenosti nebo vlastnosti se zjevně neshodují s předem nastavenými požadavky pracovního místa. Pro příklad, když inzerovaná pozice bude vyžadovat SŠ vzdělání ekonomického směru a týmovost, s největší pravděpodobností bude vyloučen zájemce, který uvádí, že jeho vzdělání je humanitního směru a z životopisu nevyčteme, že by kdy pracoval v kolektivu či tíhl k zálibám v kolektivu provozovaným. Obdobně v případě, že bude požadována předchozí praxe ve zdravotnictví, ti, kdo neuvedou tyto zkušenosti, budou z dalšího výběru vyloučeni. Samozřejmě v tomto bodě může dojít k omylu a může být takto vyřazen i výborný pracovník, ale v tom případě by na pohovor musel být pozván každý bez výjimky a nikdy by nebylo možné výběr zužovat.⁷³

A co dalšího bude hrát roli při prvotní selekci žádostí a životopisů? Při rozřazování na žádosti hodící se a nehodící se? Zaměstnavatel (resp. personalista) má k dispozici zhruba sto životopisů a musí se rozhodnout, koho pozve na osobní pohovor a koho ne. Dejme tomu, že přečtení jednoho životopisu mu zabere 10 až 15 minut. To znamená zhruba 16 až 25 hodin strávených nad stovkou životopisů.⁷⁴

⁷⁰ Srov. Personální servis: Životopis a průvodní dopis. [online].

⁷¹ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 24.

⁷² Srov. JAY, R., TEMPLAR, R. *Velká kniha manažerských dovedností*. s. 31.

⁷³ Srov. Tamtéž.

⁷⁴ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 23.

Ve skutečnosti při takovém množství bude věnovat jednomu životopisu pozornost několik desítek vteřin. Proto musí curriculum vitae upoutat na první pohled, nesmí unavit. Proto je z tohoto hlediska velmi důležitá úprava a způsob životopisu. Měl by působit přehledně, upraveně, výstižně a čitelně již při prvním pohledu.⁷⁵

V každém curriculum vitae hledá personalista to, co ho nejvíce zajímá. Proto ho pravděpodobně neuspokojí pouze základní body profesní dráhy, ale bude hledat konkrétní informace související s pracovní náplní obsazovaného místa. Zaměstnavatel s největší pravděpodobností rozdělí životopisy na ty, které obsahují konkrétní informace a s nimiž bude chtít dál pokračovat, a na ty ostatní. A co udělá se životopisy, které ho neosloví, v kterých nenalezne to důležité? Může autory takovýchto životopisů pozvat na osobní pohovor, kde nezmíněné důležité informace zjistí. Ale to by pak musel pozvat každého. Také si může nezbytné údaje vyzjistit u bývalých zaměstnanců, na školách či jiným způsobem. Ale takovéto kroky by zabraly hodně času, takže je nejpravděpodobnější, že takové životopisy okamžitě vyřadí.⁷⁶

Na závěr této kapitoly bych chtěla uvést zajímavé doporučení z publikace *Velká kniha manažerských dovedností*.⁷⁷ Autoři upozorňují, že i když je třeba porovnat každou žádost o zaměstnání s nastavenými požadavky, vyplatí se brát neustále v úvahu skutečnost, že ani nejlepší uchazeč vždy přesně nesplňuje požadovaná kritéria. Učiní-li některá ze žádostí navzdory jedné nebo dvěma výhradám dobrý dojem, nic nebrání tomu, aby byl takový uchazeč pozván k pohovoru. Protože bude-li personalista příliš přísný, může se stát, že se nejlepší uchazeč nedostane ani k pohovoru.

⁷⁵ Srov. Životopis. [online].

⁷⁶ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 24.

⁷⁷ Srov. JAY, R., TEMPLAR, R. *Velká kniha manažerských dovedností*. s. 32.

4 Motivační dopis

Základním typem korespondence, kterou bude uchazeč potřebovat, rozhodne-li se vstoupit do výběrového procesu, je určitě motivační dopis.⁷⁸ Denisa Tošovská ve své knize *Atraktivní životopis v angličtině*⁷⁹ radí uchazečům o zaměstnání, aby vždy k životopisu připojili motivační dopis, což je vlastně typ obchodního, formálního dopisu. Tento dopis může ve stejné míře jako životopis ovlivnit úspěch při výběrovém procesu, proto je podle výše zmíněné autorky důležité věnovat jeho sestavení čas a pozornost. Wolfgang Reichel⁸⁰ vidí důležitost motivačního dopisu, jež nazývá průvodní dopis, v tom, že je to většinou první písemnost, kterou adresát drží v ruce. Proto by měl udělat zvlášť dobrý dojem, aby hned zpočátku vyvolala žádost o pracovní místo pozitivní postoj. Naopak, vykazuje-li motivační dopis na první pohled větší nedostatky, ušetří si mnozí personalisté práci s dalším nahlížením materiálů a odloží žádost stranou.

Webové stránky www.jobstar.org, zaměřené na informace o životopisu, motivačním dopisu a dalších nezbytnostech při hledání zaměstnání, v jednom ze svých článků rozebírají funkci motivačního dopisu. Autoři tohoto textu kladou důraz na to, aby byl motivační dopis vždy přiložen k životopisu, a to i tehdy, nebyl-li zmíněn v požadavcích inzerátu pracovní pozice. Za rozhodně nevhodné považují, pokud není motivační dopis přizpůsoben požadavkům dané společnosti. Motivační dopis dává uchazeči prostor, ve kterém může vlastními slovy zdůraznit, čím dokáže instituci přispět a pomoci.⁸¹

Denisa Tošovská⁸² klade důraz na to, aby motivační dopis, který se přikládá k životopisu, nikdy nepřesáhl jednu stránku, přičemž by se měl skládat ze třech až čtyř odstavců. Na tom se shoduje i Wolfgang Reichel⁸³, když radí uchazečům o zaměstnání, aby vše podstatné bylo shrnuto na jedné straně formátu A4. Se stručností motivačního dopisu se též ztotožňují autoři informací k této tématice na stránkách www.zivotopis-vzor.cz,⁸⁴ kde motivační dopis dokonce zkracují na dva odstavce a závěr.

Motivační dopis umožňuje uchazeči představit se a vysvětlit, proč posílá svůj životopis. A svým způsobem zosobňuje curriculum vitae, protože dovoluje zdůraznit aspekty

⁷⁸ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 76.

⁷⁹ Srov. Tamtéž.

⁸⁰ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 35.

⁸¹ Srov. Jobstar central: Who Needs a Cover Letter? [online].

⁸² Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 76.

⁸³ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 35.

znalostí a zkušeností, které jsou pro zaměstnavatele nejdůležitější a nejatraktivnější. Dále uchazeči o zaměstnání umožňuje vysvětlit, proč má zájem o určitou pozici a o práci v konkrétní organizaci nebo firmě.⁸⁵

Na stejném principu vidí celkový smysl motivačního dopisu i Reichel ve své knize *Jak si hledat zaměstnání*,⁸⁶ a to v souhrnu detailních informací z uchazečových podkladů a možnosti vyzvednout v nich to podstatné. Má přiblížit uchazečovu profesní dráhu a podat základní informace o schopnostech, znalostech a zkušenostech, které mají význam pro místo, o něž se uchazeč uchází. Motivační dopis je vlastně reklama, kterou uchazeč dělá sám sobě. Je zde prostor pro zdůvodnění, proč je právě uchazeč vhodným kandidátem na dané místo a jaké motivy ho k tomuto přesvědčení vedou. Tímto dopisem by měla být v čtenáři vzbuzena zvědavost a zájem o to, co obsahují další podklady.

I v doporučeních týkajících se formální stránky motivačního dopisu lze nalézt rozdíly. Denisa Tošovská ve své knize *Atraktivní životopis v angličtině*⁸⁷ rozlišuje dva druhy motivačního dopisu. V českém jazyce pro ně užívá výraz „motivační dopis“ a „spekulativní dopis“. Motivační dopis se používá, když uchazeč odpovídá na konkrétní nabídku pracovního místa. Cílem je v tomto dopise poukázat, jak se dosavadní zkušenosti a znalosti hodí pro tuto konkrétní pozici. Naproti tomu spekulativní dopis se používá v případě, že uchazeč má zájem pracovat pro určitou firmu či organizaci a kontaktuje ji, aby zjistil, zda firma či organizace hledá nové zaměstnance. Obsah spekulativního dopisu by měl být stejný jako u motivačního. Hlavní rozdíl spočívá v tom, že už není směřován na konkrétní pracovní pozici, ale na pozici, která není nijak specifikována, tedy uchazeč vlastně neví, jaké pracovní místo by mu mohlo být nabídnuto. Celkově by měl tedy být spekulativní dopis koncipován a soustředěn na obecné vysvětlení toho, jak svými znalostmi, zkušenostmi a charakterovými vlastnostmi může uchazeč přispět oslovené instituci.

Dále Denisa Tošovská⁸⁸ upozorňuje na tzv. akademický motivační dopis, který se stejně jako motivační dopis posílá společně s životopisem a i jeho účel je stejný. Liší se jeho délka a obsahová stránka. Nejčastěji je používán v oblastech výzkumné, vyučovací či jiné akademické činnosti. Autorka uvádí, že akademické motivační dopisy by se v oborech

⁸⁴ Srov. KUČERA, T. *Průvodní (motivační) dopis*. [online].

⁸⁵ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 76

⁸⁶ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 35.

⁸⁷ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 77.

⁸⁸ Srov. Tamtéž, s. 79.

přírodních a sociálních věd měly vejít přibližně na jednu stránku, zatímco akademické motivační dopisy určené pro žádost v humanitních oborech mívají zpravidla rozsah jeden a půl až dvě stránky. Právě v akademickém motivačním dopise je prostor pro podrobnější vysvětlení uchazečovi výzkumné činnosti a oblasti výzkumných a vyučovacích zájmů.

Kromě již zmíněných autorů se motivačnímu dopisu a jeho správnému sestavení s doporučeními věnují například i tyto webové stránky: www.roberthalf.cz, www.zivotopis-vzor.cz, www.finance.cz, www.straff.cz a další.

5 Životopis

K písemnostem, které dnes předkládáme stále častěji, nesporně patří i životopis. Hlásíme se ke studiu, na zahraniční stáž, projevujeme zájem o grant či stipendium, ale především se ucházíme o zaměstnání. Při všech těchto příležitostech jsme vyzýváni, abychom předložili svůj životopis. Na tom, jak text životopisu upravíme, co do něj zařadíme a v jaké podobě jej odevzdáme, může záviset náš další profesionální život, kariéra.⁸⁹ Životopis hraje při hledání nového zaměstnání nezastupitelnou roli. Prakticky jednu z nejdůležitějších. Jeho role bývá mezi uchazeči ale často podceňována.

O volná pracovní místa se ucházejí desítky, někdy i stovky potenciálních zaměstnanců. A je proto pochopitelné, že ten, který bude z životopisů vybírat člověka pro konkrétní pracovní místo, nemůže všechny pozvat na osobní pohovor. Proto je jen na uchazečích, co uvedou do svého životopisu. Je pouze na nich, čím se chtějí prezentovat, čím chtějí zaujmout.⁹⁰

Zbyněk Siegel se dále ve své knize *Jak hledat a najít zaměstnání* zabývá myšlenkou, proč je většina zájemců odmítnuta pouze na základě životopisu. Nedostanou ani šanci se prezentovat v přímém kontaktu s budoucím zaměstnavatelem. Vždyť mají všichni prakticky stejné předpoklady k přijetí. Siegel to připisuje tomu, že ačkoli životopisy neúspěšných uchazečů obsahují většinu důležitých bodů, obsahují jen málo konkrétních informací, které jsou pro zaměstnavatele opravdu důležité.

V následujících kapitolách se pokusím najít a zmapovat možnosti různých kategorií souvisejících právě se životopisem. Jaké by, dle dostupné literatury, mohly být typy, formy a co všechno by měl životopis obsahovat.

5.1 Typy životopisu

V dnešní dostupné moderní literatuře, ať už z oboru personalistiky či v knihách zaměřených konkrétně na tvorbu životopisu, jsem se shledala s doporučeními, která směřují k použití výhradně strukturovaného životopisu. Totéž jsem zjistila i na různých webových stránkách,

⁸⁹ Srov. KRAUS, J., HOFFMANNOVÁ, J. *Písemnosti v našem životě*. s. 85.

⁹⁰ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 23.

kteřé zájemcům nabízejí možnosti a co nejlepší doporučení pro sestavení a napsání životopisu.

Ačkoli se člověk se životopisem setkává hlavně tehdy, když se uchází o nové pracovní místo, myslím, že většina se s tímto tématem poprvé setkává ve škole při hodinách slohu, kdy se každý pokouší sestavit své curriculum vitae. Já si pamatuji, že i my jsme se o životopisu učili, ale vždy jsme ho psali formou klasického slohového útvaru – popisu. O životopisu strukturovaném jsme se nikdy neučili. V literatuře, se kterou pracuji pro tuto diplomovou práci, jsem se setkala se dvěma základními typy životopisu: se životopisem strukturovaným a nestrukturovaným.

V knize *Písemnosti v našem životě* od dvojice autorů Kraus, Hoffmannová⁹¹ jsem našla stejné typové rozdělení – životopis nestrukturovaný a strukturovaný. Nestrukturovaný životopis popisují jako dříve používaný, v podobě souvislého textu. Dále uvádějí, že by měl mít v záhlaví nadpis Životopis a jméno pisatele, je psán v 1. osobě a závěr pak musí autor textu opatřit datem a podpisem. Uvádí se zde dosavadní vzdělání, znalosti a schopnosti, a to zejména v dosavadní profesionální kariéře. Je třeba v úplnosti a přesně uvést, kdy, kde, u koho, v jaké funkci byl pisatel zaměstnán. Tento druh životopisu většinou zahrnuje i údaje o rodinném stavu, někdy i o rodinných příslušnících, o osobních zájmech. Pro výkon některých profesí se požaduje i údaj o zdravotním stavu uchazeče.

Kraus a Hoffmannová však poukazují na to, že dnes se nejčastěji požaduje předložení strukturovaného životopisu, který je přehlednější a umožňuje i případné strojové zpracování údajů. Text má heslovitou podobu, jednotlivé údaje (datum narození, vzdělání, pracoviště, praxe, zájmy, reference) se uvádí s chronologickou posloupností.

V učebnici českého jazyka z roku 1991⁹² autoři také dělí životopis na dva typy. Jeden zde označují klasicky jako životopis – zvláštní druh zprávy - a pro druhý nemají vlastní výraz, doporučují ho zaznamenat heslovitě. Informace k napsání správného životopisu jsou zde stručné, se základními body, vysvětlenými na příkladech. A přestože je tato učebnice až z roku 1991, klade se v ní důraz pro uvedení především sociálního původu, sociálních poměrů rodičů a případně na politické veřejné činnosti.

*Stručná mluvnice česká*⁹³, protože je cvičebnicí mluvnických a slohových příkladů, neposkytuje výklad k tématice životopisu. Ale jeden z úkolů je formulován tak, aby příslušný

⁹¹ Srov. KRAUS, J., HOFFMANNOVÁ, J. *Písemnosti v našem životě*. s. 85.

⁹² Srov. MELICHAR, J., STYBLÍK, V. *Český jazyk – přehled učiva základní školy*. s. 217.

⁹³ Srov. STYBLÍK, V., ČECHOVÁ, M. *Stručná mluvnice česká*. s.136.

životopis byl změněn na strukturovaný. Z toho tedy vyplývá, že v příslušné učebnici k této cvičebnici je zmínka o životopisu strukturovaném.

Pracovní učebnice slohu s názvem *I slohu se dá naučit* v kapitole pojmenované Popis života (životopis)⁹⁴ mě zaujal už samotný nadpis kapitoly. Poprvé jsem se zde setkala s jiným pojmenováním než životopis nebo curriculum vitae. Téma životopisu je podle této knihy zařazeno do výukového programu osmých a devátých tříd základní školy. Doporučené body pro uspořádání životopisu v sobě zahrnují mimo obvyklých například i prospěch ve škole, věk a zaměstnání rodičů, počet sourozenců či pisatelovy plány do budoucna. Pouze do jedné věty je shrnuta zmínka, že je obvykle životopis potřeba jako doklad k žádosti o pracovní místo. Co mě ještě zaujalo je doporučení, že všechny údaje v životopise mají být spojeny v „pěkný slohový celek“.⁹⁵ V této učebnici se autorka nezmiňuje o životopisu strukturovaném. Žáci by se podle této cvičebnice měli hlavně naučit psát životopis jako popis svého života, přiměřený svému věku, vzdělání, životním dovednostem a schopnostem. Na to právě poukazuje například to, že se mohou vyjádřit ke svému prospěchu ve škole či mohou napsat věk a zaměstnání rodičů, které se později už neuvádí.

V knize *Český jazyk pro střední školy*⁹⁶ se mluví také o dvou typech životopisu. Za prvé o slohově uceleném útvaru, za druhé o údajích heslovitě zaznamenávaných do dotazníků s předtištěnými rubrikami. Autoři ještě upozorňují na to, že životopisy bývají i v oblasti umělecké a publicistické, například ve vzpomínkách na údobí života významné osobnosti. Úkoly k příslušným ukázkám životopisu směřují k zpracování jak životopisu v podobě uceleného útvaru, tak i životopisu strukturovaného jako příloha k nějaké žádosti.

Dvě ukázky životopisu nestrukturovaného a jedna životopisu strukturovaného v knize od Stanislava Rudolfa *Napsali jsme za vás*⁹⁷ vysvětlují tuto problematiku pouze na příkladech. Přesto ukázka strukturovaného životopisu je podrobná, přehledná a lehce pochopitelná.

*Český jazyk v kostce pro střední školy*⁹⁸ od Marie Sochrové řadí životopis do stylu administrativního společně například s úředním dopisem, žádostí, objednávkou, plnou mocí či posudkem. K životopisu jsou v knize uvedeny příklady použití a obsahové údaje s pořadím. O strukturovaném životopisu psaném heslovitě je zde pouze zmínka jako o druhé možnosti,

⁹⁴ Srov. FRANTLOVÁ-BLÁHOVÁ, R. *I slohu se dá naučit*. s. 159.

⁹⁵ Tamtéž.

⁹⁶ Srov. KOLEKTIV AUTORŮ. *Český jazyk pro střední školy*. s. 193.

⁹⁷ Srov. RUDOLF, S. *Napsali jsme za vás*. s. 78.

⁹⁸ Srov. SOCHROVÁ, M. *Český jazyk v kostce pro střední školy*. s. 85.

přičemž Sochrová⁹⁹ uvádí, že nejčastěji používaným typem, je životopis psaný jako stylizovaný text. To doprovází i ukázka životopisu napsaného v podobě stylizovaného textu uvedená na příkladě životopisu jako přílohy k přihlášce ke studiu na vysoké škole.

Jako útvar stylu prakticky odborného chápe životopis Alois Bauer ve své učební pomůcce *Český jazyk na dlani*¹⁰⁰. Bauer¹⁰¹ uvádí, že životopis je vlastně jakási autocharakteristika, která může být vyjádřena buď formou vypravovací, tedy v souvislém textu, nebo heslovitě, jen s výčtem nejdůležitějších údajů. Ani jeden z těchto typů životopisu není dovysvětlen příkladem.

V těchto výše jmenovaných sedmi učebnicích a cvičebnicích českého jazyka a slohu jsem se pokusila najít informace, doporučení a ukázky životopisů pro žáky základních škol a studenty škol středních. Protože během studia se vlastně s životopisem setkáváme pravděpodobně úplně poprvé. V každé z těchto učebnic jsem kapitolu věnovanou životopisu našla. Ovšem hlavní důraz byl kladen vždy na životopis nestrukturovaný, tedy na takový, který se píše jako popis pisatelova života formou slohového celku. O strukturovaném životopisu byla vždy jen drobná zmínka, s nemnoha podrobnějšími informacemi, někdy nebyla ani podložena ukázkou. A myslím si, že je to škoda. Protože škola by, kromě teoretických znalostí, encyklopedických poznatků, měla poskytnout informace důležité pro život ve své praktičnosti a všednodenní použitelnosti. A tím strukturovaný životopis rozhodně je. Dnes, vzhledem k jeho stručnosti a přehlednosti, je prakticky všude se žádostí o nové pracovní místo požadováno přiložit životopis strukturovaný.

Snad každý alespoň jednou v životě životopis použít musí. A přesto je ve školních učebnicích nejvíce rozebrán životopis nestrukturovaný a je mu věnována většina souvisejících úkolů. Nicméně jsem v tomto směru zaznamenala zlepšující se tendenci. Když porovnám učebnici *Český jazyk*,¹⁰² sice vydanou v roce 1991, ale neupravenou v textech, které jsou psány v duchu předchozího režimu, s cvičebnicí *Stručná mluvnice česká*¹⁰³ z roku 2007, je posun už výrazný. V *Českém jazyce*¹⁰⁴ je pouze zmínka o strukturovaném životopise, jenž je popsán jako životopis, který lze zaznamenat heslovitě a je zde uveden krátký příklad. Zato ve *Stručné mluvnici české*¹⁰⁵ je už student úkolován k sestavení a napsání takového životopisu.

⁹⁹ Srov. Tamtéž.

¹⁰⁰ Srov. BAUER, A. *Český jazyk na dlani*. s. 40.

¹⁰¹ Srov. Tamtéž, s. 48.

¹⁰² Srov. MELICHAR, J., STYBLÍK, V. *Český jazyk – přehled učiva základní školy*. s. 217.

¹⁰³ Srov. STYBLÍK, V., ČECHOVÁ, M. *Stručná mluvnice česká*. s.136.

¹⁰⁴ Srov. MELICHAR, J., STYBLÍK, V. *Český jazyk – přehled učiva základní školy*. s. 218.

¹⁰⁵ Srov. STYBLÍK, V., ČECHOVÁ, M. *Stručná mluvnice česká*. s.136.

Zbyněk Siegel v knize *Jak hledat a najít zaměstnání* se o nestrukturovaném životopisu vyjadřuje takto: „Životopis zásadně nepíšeme „kompozičním“ způsobem, tedy slohově, v rozsáhlých větách a odstavcích. Takový životopis zpravidla obsahuje mnoho informací našem životě, ale jen málo informací o našem přínosu pro společnost. Podstatné informace je v něm nutné hledat a mnohdy zaměstnavatele odradí před čtením právě zmíněná rozsáhlost.“¹⁰⁶

Kromě učebnic českého jazyka a knih zaměřených na problematiku životopisu lze v současnosti najít velkou řadu doporučení, jak napsat co nejlepší životopis, na internetu. Jenom vyhledavač Google jich nabízí mnoho. Pro ilustraci uvádím ty, které jsou první z výsledků fulltextového vyhledávání www.zivotopis-online.cz, www.zivotopis-vzor.cz, <http://zivotopis.a4.cz/>, <http://brigady-pro-studenty.i-online.cz/zivotopis-vzor.php>, http://poradna.prace.cz/vytvarim_cv/ a mnoho dalších. V knižní podobě jsem shledala vhodnou, s podrobnými informacemi, návody, příklady a tipy například knihu od Zbyňka Siegla *Jak hledat a najít zaměstnání* nebo knihu od Lynn Williams *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*.

5.2 Formální náležitosti životopisu

Mezi formální náležitosti životopisu řadím: formy životopisu, rozsah (délku) a řazení údajů v životopisu.

5.2.1 Formy životopisu

Základními formami strukturovaného životopisu je, podle Simona Howarda,¹⁰⁷ životopis chronologický, funkční a jednostránkový souhrn. Naproti tomu se Denisa Tošovská¹⁰⁸ vůbec o jednostránkovém souhrnu nezmiňuje a jako další formát CV (vedle chronologického a funkčního) uvádí formát kombinovaný.

Chronologický formát: zaznamenává chronologii zaměstnání v obrácené časové posloupnosti, tedy od posledního zaměstnání k prvnímu. Tento typ životopisu jasně zaznamenává a ukazuje pokroky v kariéře.¹⁰⁹

¹⁰⁶ SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 26.

¹⁰⁷ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 7.

¹⁰⁸ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 45.

¹⁰⁹ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 7.

Chronologický formát CV je nejpoužívanější a také zaměstnavateli nejžádanější pro svou jednoduchost, přehlednost a zachování kontinuity.¹¹⁰

Nejvhodnější je pro osoby, které:

- nemají mezery v chronologii zaměstnání,
- mohou prezentovat seznam zaměstnání vypovídající o jejich profesním růstu,
- mají velmi poutavá 1-3 poslední zaměstnání,
- žádají o práci v oboru, ve kterém pracovaly po několik minulých let.¹¹¹

Nevýhodou tohoto formátu CV je, že:

- zdůrazňuje mezery v profesním životě,
- obtížně zakrývá pracovní zkušenosti, které nejsou relevantní pro žádanou pozici,
- obtížně zdůrazňuje klíčové znalosti.¹¹²

Denisa Tošovská uvádí, že „Ideální životopis je takový, který nemá mezeru v chronologii, tj. jednotlivá zaměstnání na sebe plynule navazují.“¹¹³ Protože nepřesnosti v časové posloupnosti, nevysvětlená prázdná místa budí v personalistovi nedůvěru a pozornost. A v případě přijímacího pohovoru je pravděpodobné, že se na ně bude ptát. Často se tato nevyplněná období týkají dlouhodobě nezaměstnaných, matek po ukončené mateřské dovolené či přerušného vzdělání i časté změny zaměstnání během krátké doby.

Existují některá doporučení, která usnadňují uchazeči o zaměstnání decentně zaobalit taková místa. V případě nezaměstnanosti autor knihy *Jak si hledat zaměstnání* Dr. Wolfgang Reichl¹¹⁴ doporučuje uvést všechny činnosti dalšího vzdělávání či jiné aktivity, které uchazeč absolvoval v době bez zaměstnání a jež poukazují na snahu učit se a nabírat nové zkušenosti. Další možností je vysvětlit vlastní nezaměstnanost, hlavně pokud vznikla třeba v důsledku bankrotu firmy. K jinému řešení dospěla Denisa Tošovská v Atraktivním životopisu v angličtině.¹¹⁵ Doporučuje místo přesného data vymezení zaměstnání v určité společnosti zaokrouhlení na roky, např. nespecifikovat dobu zaměstnání na srpen 2004 – září 2005, ale uvést jen roky 2004-2005.

Funkční formát: zdůrazňuje spíše základní schopnosti a přednosti než vývoj kariéry. Je nejužitečnější pro ty, kdo shánějí své první zaměstnání, anebo pro ty, kdo chtějí zásadně

¹¹⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 43.

¹¹¹ Srov. Tamtéž.

¹¹² Srov. Tamtéž.

¹¹³ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 43

¹¹⁴ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 46.

¹¹⁵ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 49.

změnit dosavadní směr své kariéry. Důraz není kladen na vývoj kariéry, ale na schopnosti, které lze uplatnit ve více profesích.¹¹⁶

Tento formát je nejvhodnější pro osoby, které:

- se rozhodly vrátit po delší odmlce do svého původního oboru,
- se rozhodly vrátit do zaměstnání po uplynutí delšího časového období,
- přestupují do zcela jiného oboru,
- chtějí zdůraznit některá fakta z počátku své pracovní kariéry,
- jejichž poslední zaměstnání nejsou příliš působivá.¹¹⁷

Nevýhodou tohoto formátu CV je, že:

- rozbíjí přehlednost o jednotlivých zaměstnáních,
- rozbíjí časovou kontinuitu.¹¹⁸

Jednostránkový souhrn: ukazuje na dosavadní profesní dráhu a shrnuje celou kariéru. Tento druh CV je nejvhodnější pro hlavní manažery a nebo pro ty, kdo hledají práci ve svobodném či dočasném povolání.¹¹⁹

Kombinovaný formát: je kombinací formátu chronologického a funkčního. Prezentuje uchazečovi univerzální znalosti a zkušenosti v kontextu minulých zaměstnání, ale i v rámci jednotlivých profesních oblastí.¹²⁰

Vhodné je použít tento formát, když osoba:

- má zkušenosti ve více oblastech vyhovujících žádané práci,
- se rozhodla změnit obor, ve kterém pracuje, a chce poukázat na své univerzální znalosti, schopnosti a zkušenosti.¹²¹

Nevýhodou tohoto formátu je, že:

- je náročný na sestavení, hrozí, že tento formát bude působit zmateně,
- často překračuje požadovaný rozsah.¹²²

¹¹⁶ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 7.

¹¹⁷ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 44.

¹¹⁸ Srov. Tamtéž.

¹¹⁹ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 7.

¹²⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 45.

¹²¹ Srov. Tamtéž.

¹²² Srov. Tamtéž, s. 46.

5.2.2 Rozsah životopisu

Na přesné délce životopisu se autoři různých knih zaměřených na životopis neshodují. Například Denisa Tošovská¹²³ doporučuje jednostránkový životopis. Tvrdí, že jedna stránka je většinou zaměstnavatelů považována za ideální délku životopisu, protože text je přehledný a přesto dokáže shrnout nejdůležitější aspekty vzdělání, pracovních zkušeností i schopností. Dvoustránkový životopis schvaluje tehdy, pokud má za sebou uchazeč více pracovních zkušeností, které by bylo těžké shrnout na jednu stránku. Naproti tomu Simon Howard¹²⁴ doporučuje dvě stránky a výjimečně stránky tři, a to v případě, že je uchazeč požádán o seznam technických dovedností či publikací. Wolfgang Reichel¹²⁵ považuje za nejlepší, aby životopis neměl nikdy rozsah větší než dvě strany. Zbyněk Siegl¹²⁶ neuvádí doporučený rozsah stran, za to upozorňuje na přílišnou stručnost životopisu, která také není vhodná. Lynn Williams¹²⁷ se v této oblasti shoduje s Wolfgangem Reichlem; životopis by podle této autorky měl být napsán krátce a neměl by přesáhnout dvě strany A4.

5.2.3 Řazení údajů

Prakticky každá kniha věnující se správnému napsání a použití životopisu určuje pravidla pro řazení údajů tvořících obsahovou stránku životopisu (k tomuto podrobněji viz podkapitola 5.4). I když různí autoři používají různé kategorie i jejich různá označení, v posloupnosti těchto údajů se více méně shodují, zachovávají určitou logickou kontinuitu. Takřka všichni¹²⁸ začínají osobními údaji, pokračují vzděláním, pracovními zkušenostmi a končí uchazečovými zájmy.

Nicméně s opačným postupem jsem se shledala v doporučeních pro sestavení životopisu u Lynn Williams v knize *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*;¹²⁹ na úvod životopisu staví profil osobnosti či kariérový profil, pokračuje pracovními zkušenostmi a vzděláním a úplně nakonec řadí oddíl s uchazečovými osobními údaji.

¹²³ Srov. Tamtéž, s. 47.

¹²⁴ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV*. s. 21.

¹²⁵ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 46.

¹²⁶ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 26.

¹²⁷ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 3.

¹²⁸ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 26.

Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 26.

¹²⁹ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 13.

Osobně mi přijde logičtější do hlavičky životopisu uvádět osobní údaje se jménem, datem narození a kontaktem, protože je to vlastně forma představení čtenáři. Je to úvod do následujícího textu. Jako personalista i jako tvůrce životopisu bych tuto posloupnost preferovala před postupem opačným, tedy uváděním osobních dat až na závěr celého životopisu.

5.3 Estetická stránka životopisu

Vzhled (estetická stránka) životopisu mohou bezesporu také silně ovlivnit dojem a reakci potenciálního zaměstnavatele. Správně zvolené estetické prvky, například typ a velikost písma, mohou vytvořit dojem úhlednosti a organizovanosti životopisu.¹³⁰ V této kapitole se pokusím zmapovat a určit kategorie, na které se může uchazeč o zaměstnání zaměřit, a které se dají z hlediska estetické stránky životopisu sledovat.

Konzistentnost

Pro jednodušší a rychlejší orientaci by měla být data a místa uváděna v životopisu na stejném místě.¹³¹ To znamená, že časová rozmezí, např. rok nástupu a ukončení školy nebo zaměstnání, by měla být vždy napsána na stejném místě. Je to hlavně pro čtenářovu rychlejší orientaci a celkovou přehlednost textu. Pokud jsou data uvedena vždy na stejném místě, dá se lehce sledovat kontinuita v přehledu zaměstnání či studia, popřípadě se dají snadněji odhalit nevysvětlená časová období. To samé platí i pro uvádění názvů škol, studijního oboru a pracovních pozic.

Kategorii konzistentnosti jsem našla pouze v knize *Atraktivní životopis v angličtině* od Tošovské¹³². Jiní autoři stejnou kategorii přesně nespecifikují, nicméně i oni kladou důraz na vlastnost, kterou označují jako *celkové přehledné a logické uspořádání*.

Písmo

I správné zvolení typu a velikosti písma se podílí na celkovém estetickém uspořádání životopisu, na jeho přehlednosti a čitelnosti. Lynn Williams¹³³ se k velikosti a typu písma nevyjadřuje, pouze dává důraz na životopis psaný strojově, na hezké a čitelné písmo. Zato

¹³⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 47.

¹³¹ Srov. Tamtéž.

¹³² Srov. Tamtéž.

¹³³ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 3.

Denisa Tošovská¹³⁴ má konkrétní doporučení týkající se hlavně programu Word. Pro typ písma doporučuje písmo jednoduché a běžné, např. Arial, Times New Roman, Garamond nebo Courier. Pro velikost písma rozměr 10-12, přičemž říká, že písmo by nemělo být větší než 12 a menší než 10. Samozřejmě velikost písma závisí na množství informací a rozsahu textu.

Barva pozadí

Lynn Williams¹³⁵ i Denisa Tošovská¹³⁶ se ve svých knihách shodují na bílé či krémové barvě pozadí. S těmito barvami pozadí souhlasí i Simon Howard.¹³⁷ Světlou barvu doporučuje nejen z hlediska vzhledu, ale i pro případ kopírování či skenování.

Vnější forma

Vnější formou se chápe celkově shrnutý vzhled životopisu, jak je působivý. Zda je přehledně členěný, dobře rozvržený a logicky uspořádaný, aby se snadno četl. Tato kategorie je při hodnocení životopisu do jisté míry ovlivněna subjektivním pohledem čtenáře. Promítá se zde osobní vkus člověka. Někomu se může zdát životopis pěkně členěný, pro jiného může být orientace v takovém životopise obtížná.

5.4 Obsahové náležitosti životopisu

Jak už jsem se zmínila, každá kniha věnující se sestavení životopisu uvádí různý počet kategorií, které by měl životopis obsahovat. Například Zbyněk Siegel¹³⁸ takových kategorií určuje 11, Wolfgang Reichl¹³⁹ 10, Tošovská¹⁴⁰ 9 a Lynn Williams¹⁴¹ pouze 6. Tito autoři i různě definují a nazývají obsahové kategorie životopisu. Všichni jmenovaní autoři například používají výraz osobní údaje, pouze Reichel¹⁴² název osobní data. To samé je v případě kategorie vzdělání, kdy Reichel¹⁴³ užívá výraz studium. Toto jsou drobné nuance pro názvosloví kategorií, které vyjadřují prakticky totéž, pouze někdo použil synonyma.

¹³⁴ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 47.

¹³⁵ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 4.

¹³⁶ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 48.

¹³⁷ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 35.

¹³⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. (2.,aktual. a rozš. vydání). s. 27.

¹³⁹ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

¹⁴⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 26.

¹⁴¹ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 13.

¹⁴² Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

¹⁴³ Srov. Tamtéž.

Větší rozdíly jsou ve vymezení obsahových kategorií životopisu. Tomu napovídá i výše zmiňovaný početní rozdíl. Pro příklad Siegel¹⁴⁴, Reichel¹⁴⁵ a Tošovská¹⁴⁶ vymezují kategorii zájmy, Williams¹⁴⁷ ji vůbec nepoužívá. Podobné je to i s jazykovými znalostmi Siegel¹⁴⁸ i Tošovská¹⁴⁹ jim dává vlastní kategorii, Reichel¹⁵⁰ znalost cizích jazyků řadí pod zvláštní znalosti a schopnosti, společně třeba s prací na počítači. Williams¹⁵¹ neklade důraz na cizí jazyky, neurčuje jim vlastní kategorii, ani je jmenovitě nikam nezařazuje.

I když se v obsahových kategoriích životopisu najdou odlišnosti, ve skutečnosti jsou to rozdíly, které nijak nezasahují do jeho funkčnosti. V každém tomto obsahovém řazení se dá sledovat určitá shodná páteř, od osobních údajů, přes vzdělání, pracovní zkušenosti k doplňujícím ostatním znalostem. Ať jsou tyto údaje řazeny pozpátku, tedy s osobními daty na konci, vždy si zaměstnavatel v dobrém životopisu musí najít to, co potřebuje a vyžaduje k inzerované pracovní pozici.

Jak už jsem popsala, nikde není striktně dáno, jaké přesné náležitosti musí životopis obsahovat. Určitě v sobě skrývá variabilitu. Lze ho přizpůsobit uchazeči o zaměstnání nebo naopak tak, aby co nejvíce odpovídal požadavkům inzerovaného pracovního místa. Kritéria pro sestavení životopisu se budou lišit i kulturně. „Každá země světa má vlastní konvence, co má a nemá být v CV obsaženo. USA mají nejpřísnější zákony, které určují, jaké informace o vás jako jednotlivci smí zaměstnavatel znát.“¹⁵²

Nyní představím nejdůležitější a nejčastější kategorie, které může životopis obsahovat, a se kterými se uchazeč o zaměstnání může setkat.

Životopis může obsahovat následující body:

- osobní údaje,
- foto,
- vzdělání (kvalifikace),
- další kvalifikace,
- pracovní zkušenosti,
- jazykové znalosti,

¹⁴⁴ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 27.

¹⁴⁵ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

¹⁴⁶ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 26.

¹⁴⁷ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 13.

¹⁴⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 27.

¹⁴⁹ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 26.

¹⁵⁰ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

¹⁵¹ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 13.

- další znalosti,
- zdravotní stav,
- rejstřík trestů,
- zájmy (mimoprofesní činnost),
- reference a
- profil osobnosti.

Důležitými body životopisu, které budou sloužit jako základna pohovoru jsou vzdělání (kvalifikace), pracovní zkušenosti a zájmy (mimoprofesní činnost).¹⁵³

Osobní údaje

V tomto bodě by měl uchazeč o zaměstnání uvést:

- své jméno, příjmení a popřípadě titul,
- celou adresu,
- telefonní spojení, e-mail,
- datum narození,
- rodinný stav - uvádí se pouze stav svobodný/á, ženatý/vdaná.¹⁵⁴

Toto jsou styčné body pro osobní údaje. Reichel¹⁵⁵ do tohoto bodu zahrnuje i státní příslušnost a počet a věk dětí. Naproti tomu Denisa Tošovská¹⁵⁶ upozorňuje, že datum narození je nepovinný údaj a u amerických firem se datum narození zásadně neuvádí. Osobní data by rozhodně neměla obsahovat pohlaví, rodinný stav, počet dětí, vysokoškolské a akademické tituly. Tato konkrétní doporučení Denisy Tošovské se vztahují na firmy sídlící v zahraničí, hlavně v Anglosaských zemích či na zahraniční firmy sídlící v České republice. Tento fakt potvrzuje i Simon Howard¹⁵⁷, který uvádí, že v USA by žádost neměla obsahovat údaj o uchazečově věku, ale v Evropě se to považuje za informaci důležitou.

Foto

Uchazeč může svou fotografii přiložit podle uvážení. Ale některé firmy přiložení fota přímo vyžadují, což dnes není zcela ojedinělé. Nejčastěji je to v módním průmyslu či pohostinství. A není v tom jiný důvod, než že budoucí zaměstnavatel chce vědět, jak uchazeč vypadá.

¹⁵² HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 23.

¹⁵³ Srov. MONNET, B. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. s. 21.

¹⁵⁴ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 26.

¹⁵⁵ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

¹⁵⁶ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 27.

V tom případě je nejlepší zvolit foto barevné, ne černobílé, aktuální a do velikosti 7x10cm, nejlépe snímek dokladového formátu. Fotografie může být přiložená buď v pravém horním rohu životopisu anebo jako příloha posílaného životopisu.¹⁵⁸

Přiložení fotografie k životopisu je poměrně obvyklé v Evropě, zejména v Německu a ve státech Beneluxu.¹⁵⁹ O tom samém hovoří i Tošovská¹⁶⁰ a ještě dodává, že naopak v anglicky mluvících státech, zejména Spojených státech amerických není zvykem zasílat fotografii společně se životopisem. S tím se ztotožňuje i Simon Howard v knize *Jak napsat životopis*¹⁶¹, který nedoporučuje uchazečům o zaměstnání přikládat k životopisu fotografii. Uvádí, že přiložené foto může zprostředkovatele svádět k subjektivnímu rozhodování na základě vzhledu.

Vzdělání (kvalifikace)

Vzdělání je jedna ze základních a nepostradatelných částí životopisu. Slouží k tomu, aby se potenciální zaměstnavatel dozvěděl o uchazečově teoretické přípravě pro danou práci nebo také k tomu, aby si mohl vytvořit ucelenější představu o uchazečových znalostech.¹⁶² Zaměstnavatel často v textu inzerátu neuvádí konkrétní kvalifikaci, ale pouze její stupeň (SŠ, VŠ apod.). Důvodem je, že konkrétní kvalifikace není nezbytně nutná a nebo proto, že si chce zaměstnavatel nechat při výběru širší obzor možností.¹⁶³

Vzdělání se v životopisu uvádí nejen názvem školy, ale i přesným pojmenováním studovaného oboru, popřípadě jeho stručnou konkretizací. Pomůže i vyjmenování oblíbených předmětů či předmětů, které mohou budoucího zaměstnavatele zajímat. Protože ne vždy název školy v sobě nese jasnou představu studijních programů. Jde totiž o to, aby zaměstnavatel z životopisu jasně pochopil, zda uchazeč má na danou pracovní pozici dostatečnou kvalifikaci.¹⁶⁴

V této sekci se uvádí v obrácené chronologii veškerá ukončená vzdělání, řazená od nejvyššího, a způsob jejich zakončení (maturitní zkouška, státní zkouška apod.). Dále se uvádí období studia. Zde postačí rok započetí a rok zakončení studia (např. 2001-2006).¹⁶⁵ Denisa

¹⁵⁷ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 23.

¹⁵⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 57.

¹⁵⁹ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 23.

¹⁶⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 27.

¹⁶¹ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 36.

¹⁶² Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 31.

¹⁶³ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 27.

¹⁶⁴ Srov. Tamtéž.

¹⁶⁵ Srov. Tamtéž.

Tošovská¹⁶⁶ nedoporučuje informace o středoškolském vzdělání do životopisu uvádět. Pouze v případě, že je střední škola nejvyšším dosaženým vzděláním, či uchazeč vystudoval prestižní střední školu a nebo během středoškolského studia získal vědomosti a zkušenosti, o kterých by rád informoval potenciálního zaměstnavatele. Takovým případem může být gymnázium s rozšířenou výukou italského jazyka.

U vyšších a vysokých škol není na škodu, pokud se uchazeč zmíní o tématu absolventské nebo diplomové práce, nejlépe je-li v přímé souvislosti s pozicí, o kterou se uchází, či má jinou úzkou souvislost se společností, kterou oslovuje.¹⁶⁷

Do kategorie vzdělání spadá také studium na různých jazykových školách nebo studijní jazykové pobyty v zahraničí (au-pair). Zde by měl uchazeč nejdříve uvést název jazykové školy nebo země, kde studium absolvoval. Dále pak jazyk a způsob ukončení studia. V tomto případě to může být certifikace, jazyková zkouška apod. Opět se uvádí období, ve kterém studium jazyka proběhlo.¹⁶⁸ Denisa Tošovská¹⁶⁹ do této sekce kromě studijních pobytů v zahraničí ještě doplňuje například speciální programy a certifikáty, ocenění a stipendia i různé kurzy, též radí uvést téma diplomové práce.

Nedokončené vzdělání by měl uchazeč o zaměstnání uvést pouze tehdy, pokud ještě studuje a v brzké době hodlá studium úspěšně ukončit. V takovém případě se zmiňuje i předpokládaný termín ukončení. V ostatních případech není neukončené vzdělání vhodné uvádět. Jedná se hlavně v případě předčasného ukončení studia.¹⁷⁰

Další kvalifikace

Další kvalifikací se rozumí údaje, které jsou zpravidla nepostradatelné pro vykonávání dané pracovní pozice nebo poukazují na vyšší úroveň uchazečových znalostí a dovedností. Většinou se uvádějí samostatně. Patří mezi ně psaní na stroji, práce na počítači, různé kvalifikační kurzy a zkoušky získané v době studií nebo při zaměstnání, ty se tedy dají buď zařadit do kategorie vzdělávání nebo další kvalifikace. U práce na počítači bychom se měli dozvědět o konkrétním programu, v kterém se uchazeč orientuje, včetně znalosti užívání elektronické pošty (emailu) a internetu. V oblasti další kvalifikace se ještě můžeme setkat s dovednostmi a znalostmi uchazeče, které nenabyl ani ve škole ani při zaměstnání, ale na

¹⁶⁶ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 31.

¹⁶⁷ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 27.

¹⁶⁸ Srov. Tamtéž, s. 28.

¹⁶⁹ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 32.

¹⁷⁰ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 28.

základě vlastní iniciativy. Například žena na mateřské dovolené, která si přivydělávala pomocí u soukromého daňového poradce a naučila se tak daňovému poradenství.¹⁷¹

Já jsem si pro tuto kapitolu vybrala název další kvalifikace. Ale ať ji nazveme třeba doplňkové informace či zvláštní znalosti a schopnosti, rozhodně sem v dnešní době bude patřit práce s počítačem. Na tom se shoduje Siegel¹⁷², Reichel¹⁷³, Tošovská¹⁷⁴ i Williams¹⁷⁵. Do této kategorie například Tošovská¹⁷⁶ i Reichel¹⁷⁷ zařazují i jazykové dovednosti, Siegel¹⁷⁸ jim vyhrazuje vlastní kategorii.

Bod další kvalifikace v sobě skrývá velkou variabilitu. Záleží už na požadavcích konkrétního inzerátu pracovního místa a na konkrétním životopise jako odpovědi. Rámcově lze říci, že do této kategorie budou patřit všechny doplňkové znalosti a dovednosti, které pouze pozitivním směrem podpoří uchazečovi pracovní zkušenosti.

Pracovní zkušenosti

Jsou v podstatě nejdůležitějším bodem celého životopisu. Právě zde může uchazeč ukázat své zkušenosti a dovednosti a tím celkovou schopnost zastávat pozici, o kterou se uchází.¹⁷⁹ Denisa Tošovská¹⁸⁰ se o této kategorii vyjadřuje jako nejdůležitější a zároveň nejkomplicovanější z celého životopisu. Protože vyžaduje uchazečovu kreativitu a schopnost jasně, přesně a současně zajímavým způsobem předat zaměstnavateli informace o dosavadních zkušenostech, znalostech a schopnostech.

Při výčtu zaměstnání se postupuje chronologicky, a to buď od současnosti k minulosti, nebo naopak. Soupis zaměstnání by ale neměl být jejich pouhým výčtem. Na to upozorňuje i Simon Howard, když říká, že: „nejobvyklejší výtka týkající se mnoha CV zní, že nejsou ničím jiným než sérií zhuštěných popisů jednotlivých zaměstnání.“¹⁸¹

Je vhodné náplň pracovní činnosti popsat tak, aby odpovídala skutečné pracovní náplni, a ne jak je popsána v pracovní smlouvě, protože to nemusí zcela odpovídat. Uchazeč také nemusí uvádět všechny své pracovní zkušenosti, hlavně tehdy, když nekorespondují se

¹⁷¹ Srov. Tamtéž., s. 29.

¹⁷² Srov. Tamtéž., s. 30.

¹⁷³ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

¹⁷⁴ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 41.

¹⁷⁵ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 23.

¹⁷⁶ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 41.

¹⁷⁷ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

¹⁷⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 30.

¹⁷⁹ Srov. Tamtéž., s. 31.

¹⁸⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 35.

zaměstnáním, o které se uchází.¹⁸² Denisa Tošovská¹⁸³ klade důraz hlavně na to, aby potenciální zaměstnavatel lehce pochopil, jaké bylo uchazečovo postavení a hlavní pracovní náplň v minulých zaměstnáních.

Při výčtu dosavadních zaměstnání se doporučuje postupovat jako v případě vzdělání. V první řadě se uvede plný název společnosti se stručnou adresou, délka pracovní zkušenosti – datum začátku, datum ukončení, název funkce a hlavně popis pracovní činnosti.¹⁸⁴ Denisa Tošovská¹⁸⁵ tuto rubriku doplňuje ještě o zodpovědnost a dosažené výsledky.

V souvislosti s touto kapitolou se Simon Howard¹⁸⁶ hodně zaměřuje na úspěch. Na úspěch podložený pracovními skutky bez zbytečné skromnosti. Protože úspěch nějakého projektu ukazuje nejen na uchazečovi schopnosti. V životopisu je ale třeba jej podložit čísly a výsledky.

Pro začátečníky, kteří hledají třeba úplně první zaměstnání tato rubrika slouží k prezentování profesních vědomostí a stáží, byť jen krátkodobých, protože jejich pracovní zkušenosti nemusí být tak bohaté.¹⁸⁷

Jazykové znalosti

Jak už jsem se zmínila, jazykové znalosti mohou mít v životopisu vyhrazenou vlastní kategorii, tak jak to například preferuje Zbyněk Siegel ve své knize *Jak hledat a najít zaměstnání*.¹⁸⁸ Tato kategorie může být zařazena pod jinou sekci, nejčastěji je to kategorie další kvalifikace. Tento postup zase doporučuje Tošovská¹⁸⁹ společně s Reichlem.¹⁹⁰ Jazykovým znalostem nevyhrazení vlastní místo. Vlastní prostor jazykovým znalostem, více méně ani konkrétní zmínku, neposkytuje v kategorizaci životopisu ani Simon Howard a Lynn Williamsová. Pravděpodobně na cizí jazyky nekladou důraz. Vysvětlují si to tím, že tyto knihy pocházejí z angloamerického prostředí. Jejich mateřštinou je angličtina, tedy jazyk nejpoužívanější pro celosvětovou komunikaci. Znalost cizího jazyka je pro ně spíš nadstandardem než nutností jako u nás.

¹⁸¹ HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 30.

¹⁸² Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 31.
Srov. Životopis. [online].

¹⁸³ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 36.

¹⁸⁴ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 31

¹⁸⁵ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 35.

¹⁸⁶ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 30.

¹⁸⁷ Srov. MONNET, B. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. s. 24.

¹⁸⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. (2., aktual. a rozš. vydání). s. 32.

¹⁸⁹ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 41.

¹⁹⁰ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

V této kategorii uchazeč uvádí jazyk či jazyky, které ovládá. Způsob jejich studia a úroveň znalosti. Tento bod často činí lidem potíže, nevědí, jak stručně a jasně definovat úroveň svých jazykových znalostí. Nežádka podceňují svou cizojazyčnou vybavenost.¹⁹¹ Pro zaměstnavatele je srozumitelný pojem např. anglický jazyk - slovem i písmem - aktivně. Výrazy: částečně, pasivně, základy, jsou nekonkrétní a zaměstnavatel stěží pozná, co tím uchazeč myslí. Nejdříve se uvádí ovládaný jazyk, poté způsob studia a na závěr úroveň znalostí. Můžeme se tedy setkat s formulacemi typu: francouzský jazyk - studium na vysoké škole - slovem i písmem; němčina - slovem i písmem - v rámci čtyřletého studia. Pokud uchazeč studoval jazyk v rámci zahraničního pobytu, který je převážně zaměřen na komunikaci, napíše: anglický jazyk - komunikativně.¹⁹²

Denisa Tošovská ve své knize *Atraktivní životopis v angličtině*¹⁹³ sestavila škálu stupně znalosti cizího jazyka. Nepoužívá výrazy: aktivně, slovem i písmem atd., ale termíny jako výborná znalost, velice dobrá znalost, středně dobrá znalost a začátečník. Kromě toho ještě zároveň vymezuje úroveň jazyka termíny jako: rodilý mluvčí, dvojjazyčný, popřípadě trojjazyčný.

Další znalosti

Tuto kategorii vymezuje pouze Zbyněk Siegel¹⁹⁴. Je více méně shodná s kategorií, kterou jsem nazvala další kvalifikace, ale je určena hlavně pro čerstvé absolventy škol, kteří doposud nezískali doporučenou praxi, ale po dobu studia získali mnoho dovedností. Mohou zde být uvedeny dovednosti jako: práce na PC (ovládané programy), psaní na stroji, řidičský průkaz (skupina řidičského oprávnění), o kterých by měl budoucí zaměstnavatel vědět. Také se zde upozorňuje na psychické dovednosti a schopnosti prezentované následovně: komunikační, obchodní dovednosti, týmovost, zodpovědnost atd.¹⁹⁵

Zdravotní stav

Zbyněk Siegel¹⁹⁶ doporučuje uvádět zdravotní stav jen tehdy, pokud je uchazeč o zaměstnání zdravý, případně jeho zdravotní potíže nemají vliv na kvalitu vykonávané činnosti a tím na zvýšenou absenci v zaměstnání. Absolutně vylučuje zmínku o zdravotních potížích.

¹⁹¹ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 30.

¹⁹² Srov. Tamtéž.

¹⁹³ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 41.

¹⁹⁴ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 42.

¹⁹⁵ Srov. Tamtéž, s. 35.

Srov. Životopis. [online]

¹⁹⁶ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 43.

V takovém případě se zdravotní stav nezmiňuje vůbec. Jako přípustné termíny pro hodnocení zdravotního stavu jsou podle Siegela výrazy dobrý nebo velmi dobrý. Naproti tomu Wolfgang Reichel¹⁹⁷ řadí údaj o zdravotním stavu mezi informace, společně například s náboženským vyznáním, stranickou či odborářskou příslušností, které do životopisu rozhodně nepatří.

Rejstřík trestů

U rejstříku trestů platí obdobná pravidla jako u zdravotního stavu. Účelné je pouze znění: bez záznamu. V ostatních případech se tento bod neuvádí vůbec.¹⁹⁸ Ostatní autoři¹⁹⁹ se k otázce rejstříku trestů nevyjadřují.

Zájmy (mimoprofesní činnost)

Podle Denisy Tošovské²⁰⁰ zaměstnavatelé nemají shodný názor na vhodnost zařazení informací o zájmech a koníčcích do životopisu. Někteří zaměstnavatelé se domnívají, že uvádění zájmů v životopise je zbytečný a zastaralý zvyk. Jiní naopak tyto informace o jednotlivých kandidátech vítají. Záleží tedy pouze na uchazeči, zda se rozhodně informace o své mimoprofesní činnosti v životopise zmínit.

S tím se shoduje i B. Monnet ve své knize *Jak uspět při přijímacím pohovoru*²⁰¹, když říká, že není nutné v životopisu zájmy uvádět, v osobním pohovoru na ně většinou řeč dojde. K tomu ještě dodává, že náborového pracovníka ani tolik nezajímá jejich výčet, spíše způsob jakým je uchazeč prožívá. Tak testuje schopnost nadchnout se pro nějakou činnost, která motivuje a aktivizuje.

Simon Howard²⁰² uvedení zájmů v životopise vnímá spíše jako pozitivní. Protože čím se uchazeč o zaměstnání zabývá ve svém volném čase, vypovídá částečně o jeho osobnosti. Sport ukazuje na člověka aktivního, týmového, ale i soutěživého. Četba může vypovídat o člověku, který se rád dál vzdělává, ruční práce zase může hovořit o kreativní stránce osobnosti. Na druhou stranu Howard²⁰³ upozorňuje, že příliš mnoho časově náročných zájmů

¹⁹⁷ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 46.

¹⁹⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 43.

¹⁹⁹ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*.

Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*.

Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*.

Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*.

²⁰⁰ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 42.

²⁰¹ Srov. MONNET, B. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. s. 27.

²⁰² Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 24.

²⁰³ Srov. Tamtéž.

může vzbudit dojem, že má uchazeč málo času na práci. Některá hobby mohou být vnímána i negativně.

Koníčky, které se nevztahují k zaměstnání nedoporučuje zase uvádět Wolfgang Reichel.²⁰⁴

Reference

U některých pracovních pozic jsou vyžadovány reference předešlých zaměstnavatelů, i přestože nejsou vždy zcela objektivní. Zde je vhodné, aby uchazeč uvedl kontakty na bývalé zaměstnavatele či kolegy. Myslí se tím: název společnosti, jméno osoby, která podá reference, její funkci a telefonní číslo. Pokud je reference písemná, najdeme ji v příloze životopisu.²⁰⁵ Naproti tomu autoři webových stránek www.zivotopis-online.cz²⁰⁶ se vyjadřují o referencích, jako o něčem, co je zastaralé a patří minulosti, vypsání konkrétní osoby a kontaktu na ni jim přijde zbytečné a předčasné. Doporučují přistupovat k referencím až poté, co proběhne osobní kontakt mezi uchazečem a personalistou.

Profil osobnosti

Podle Siegla²⁰⁷ může uchazeč o zaměstnání připojit několik vět s informacemi o své osobě. Vychází se z vlastního hodnocení nebo z hodnocení, které bylo uchazeči již v minulosti poskytnuto. Tyto informace by nicméně měly být zaměřeny profesně pro potenciální pracovní místo. Profil osobnosti, když už se pro něj uchazeč rozhodne, doporučuje Siegel zařadit na závěr životopisu. Profil osobnosti naopak Lynn Williams²⁰⁸ nezaměřuje pouze profesně, ale jako osobní charakteristiku uchazeče. Je zde prostor pro kvality a vlastnosti osobnosti, které nejsou ve zbytku životopisu zjevné. Tuto kategorii Williams klade vždy na úplný začátek životopisu. Tam, kde ostatní mají vymezené místo pro osobní údaje.

²⁰⁴ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 46.

²⁰⁵ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 36.
Srov. Životopis. [online]

²⁰⁶ Životopis online. [online].

²⁰⁷ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 44.

²⁰⁸ Srov. WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 13.

5.5 Tvorba životopisu pomocí speciálního softwaru

5.5.1 Životopis v programu Microsoft Word

Jednou z možností, kterou má uchazeč o zaměstnání při sestavování životopisu, je využití programu Word z kancelářského balíčku Microsoft Office. Pro srovnání možností, které tento program nabízí, jsem si vybrala Microsoft Office 2003. Mezi mnoha funkcemi tohoto programu se nalézají právě i možnost tvorby a sestavení životopisu. A to dvěma způsoby. Buďto může zájemce využít předdefinovaných šablon, druhou možností je využití průvodce životopisem, kdy na konci procesu podle upravitelných kritérií vznikne konkrétní životopis.

Předdefinované šablony

Předdefinované šablony nabízí tři styly životopisu:

- elegantní,
- moderní a
- profesionální.

Všechny tři jsou životopisy strukturované, s přednastavenými základními obsahovými kategoriemi. Jsou jimi: cíl, profesionální praxe, vzdělání, a zájmy. Jedna kolonka je volná pro text, který chce uživatel nahradit podle vlastního uvážení. Jinak celkově lze tyto kategorie upravit, tedy přidat či odebrat, podle potřeby. Do této předdefinované šablony uživatel vepisuje rovnou své osobní údaje a informace.

Rozdíly mezi těmito styly životopisu jsou pouze po estetické stránce, hlavně v užití typu a velikosti písma. Vzor elegantního stylu životopisu je v celém textu psán typem písma Garamond o velikosti 10 nebo 11, nadpisy jsou zvýrazněny kurzívou o velikosti 11,5. Ukázka moderního stylu je napsána typem písma Times New Roman o velikosti 10, v nadpisech je použit Arial o stejné velikosti, ale v tučné formě. A vzor profesionálního životopisu je psán též typem písma Times New Roman, velikost 10, ale v nadpisech je použit oproti předchozímu Arial Black stejného rozměru.

V ostatních kategoriích estetické stránky životopisu jsou tyto ukázky CV, elegantního, moderního i profesionálního, shodné. Zachovávají stejnou délku, konzistentnost a barvu pozadí, které je bílé. I údaje řadí podle stejného klíče. Naproti tomu vnější forma je, díky použitému typu a velikosti písma, v drobnostech rozdílná. Díky zvýrazněným nadpisům jsou profesionální a moderní životopis přehlednější ve svém členění. Nadpisy u elegantního

životopisu jsou zvýrazněny pouze kurzívou, bez použití tučného písma, které se v celkovém kontextu ztrácí.

Proto mi přijde vhodnější z nabídky Microsoft Office využít vzoru profesionálního a moderního životopisu, které působí přehledněji a pro čtenáře je v nich snadnější orientace.

Průvodce životopisem

Průvodce životopisem je druhou možností programu Microsoft Word. Výsledkem průvodce životopisem je též strukturovaný životopis. Ale uživatel nedoplňuje své údaje a informace do předdefinované šablony, nýbrž postupuje podle přednastavených kroků. Během tohoto postupu je možné některé položky změnit, přidat i odebrat. Tento způsob zpracování životopisu v sobě skrývá poměrně velkou variabilitu. V následujících odstavcích se pokusím představit podrobněji průvodce životopisem s jeho kategoriemi a funkcemi.

Styl životopisu

Na začátku sestavování CV si uživatel může vybrat ze stejných stylů životopisu jako u předdefinované šablony. Jsou jimi tedy životopis profesionální, elegantní a moderní. Podle toho, jaký styl je zvolen v úvodu, takovou bude mít životopis finální úpravu. Jak už jsem se zmínila výše, za nejvhodnější v tomto případě považuji styl moderní či profesionální pro své přehledné členění.

Typ životopisu

Program Word nabízí v typologii životopisu čtyři možnosti. Jsou jimi: běžný životopis, chronologický přehled, přehled funkcí a profesionální životopis. Zkusila jsem si sestavit životopisy ve všech těchto typových kategoriích, ve všech kombinacích se stylem životopisu, abych na příkladech poznala a pochopila odlišnosti mezi nimi. Výsledkem však byl vždy životopis stejný, bez rozdílů. Funkce typ životopisu výsledný produkt nijak neovlivnila, protože se nikde neprojevila. Proto zde nemohu popsat, v čem tato funkce spočívá.

Adresa

Pod kategorií adresa se v průvodci životopisem skrývá: jméno, adresa a kontaktní údaje jako telefon, fax a elektronická pošta.

Osobní údaje

Toto je kategorie, kterou lze upravovat. Přednastavené položky může uživatel podle potřeby a uvážení jen odebrat. Na výběr je z položek: rodinný stav, národnost, věk, místo narození, rodiče. Lze tedy použít všechny tyto body nebo i žádný. Je pouze na uživateli, které z těchto kategorií do svého životopisu zahrne. V kapitole 5.4 jsem představila doporučení autorů, kteří by některé z těchto položek nepovažovali za příliš vhodné.

Standardní položky

Obsahují tři základní sekce: cíl, vzdělání, praxe, ke kterým lze přidat z nabízeného výběru položky jako: ocenění a vyznamenání, zájmy a aktivity, jazyky, dobrovolná praxe, koníčky a doporučení.

Volitelné položky

Jsou položky, ze kterých si uživatel může vybrat a nebo také nemusí. K výběru se nabízí okruhy jako: ostatní aktivity, brigády, přehled kvalifikace, společenské aktivity, členství v organizacích, akreditace a licence, patenty a publikace, vojenská služba a na závěr trestní bezúhonnost.

Přidání nebo seřazení položek

Před dokončením životopisu tento program nabízí funkci přidání nebo seřazení položek, kdy si uživatel může ještě naposledy zkontrolovat všechny kategorie, které do té doby do svého životopisu zařadil. A případně je ještě upravit. Buďto některé vymazat, přidat a nebo vytvořit body vlastní. Také je možné, před dokončením, s touto funkcí seřadit obsahové kategorie podle svého uvážení. Tedy vybrat si, zda osobní údaje budou na prvním, či pátém místě v pořadí.

Výsledným produktem průvodce životopisem je strukturovaný životopis, s kategoriemi, které si vytvořil a nastavil sám uživatel. V hlavičce životopisu jsou už vyplněny kontaktní údaje a nadpis je tvořen jménem tvůrce. Do této podoby životopisu pak uživatel doplňuje už konkrétní údaje a informace k příslušným kategoriím. Lze tedy říci, že díky průvodci životopisem si uživatel vytvoří svou vlastní šablonu.

Osobně bych funkci pro tvorbu životopisu programu Word z kancelářského balíčku Microsoft Office hodnotila pozitivně. Ať začátečníkovi v tvorbě životopisu, tak člověku, který má v této

oblasti už nějaké zkušenosti, jsou nástroje tohoto programu velkou podporou při tvorbě životopisu. Asi největší výhodou spatřuji v základní kostře pro sestavení životopisu, která umožňuje snadnější práci. Program si totiž automaticky vytváří strukturu, která je přehledná a dobře členěná. Uživatel si pouze doplňuje vlastní údaje a informace do kategorií, jež může využít z nabídky nebo si je vytvořit sám. Nedostatek spatřuji hlavně v průvodci životopisem: nabízí totiž k výběru kategorie, které nemusí být vnímány jako ty nejvhodnější. Jsou jimi právě věk, národnost či informace o rodině a rodičích. Proto při tvorbě životopisu spatřuji vhodné použít ještě jinou literaturu věnující se doporučením při sestavování životopisu.

5.5.2 Online generátor životopisu

Další možností, jak sestavit poměrně rychle strukturovaný životopis, je využít nabídky online generátoru životopisu. Ten nabízí některé internetové stránky zaměřené na personalistiku, životopis a pracovní kariéru. Takový generátor lze najít např. na internetových stránkách www.zivotopis-online.cz. Tady si zájemce může během několika minut vytvořit vlastní strukturovaný životopis. Jeho tvorba spočívá ve vyplňování kolonek. Kromě pohlaví, jména, příjmení a nejvyššího ukončeného vzdělání je doplnění ostatních údajů nepovinné.

Celý proces je rozčleněn do pěti po sobě jdoucích kroků, přičemž posledním krokem je finální podoba celého životopisu. Na první stránce kromě povinných údajů: pohlaví, jméno a příjmení, může ještě uživatel vyplnit titul, datum narození, státní příslušnost a kontaktní údaje s adresou.

Po zadání příslušných údajů a informací následuje strana druhá, která je věnována sekci vzdělání. Zde je jako jediný povinný údaj třeba uvést nejvyšší dosažené vzdělání. Dále je tady prostor pro informace o střední škole, případně škole vysoké, pro kurzy a školení a další doplňkové informace, které by chtěl uživatel o sobě sdělit či upřesnit. V případě více vystudovaných škol je možné přidat kolonky pro informace o nich.

Na třetí straně se postupuje stejně jako na straně předešlé: s tím rozdílem, že informace se netýkají vzdělání, ale pracovních zkušeností a kvalifikace.

Čtvrtá strana je věnována doplňkovým informacím jako jsou jazyky, práce na PC, zájmy, typ řídicího průkazu a opět je tu prostor pro doplnění potřebných sdělení. Hodně mě zaujala sekce jazykových znalostí. Je zde přednastavení 22 jazyků a jejich úrovně ovládnutí, které jsou vyjádřeny výrazy: základy, mírně pokročilý, aktivní, expert a tlumočení, mateřský jazyk. Přednastavení patřičných výrazů, konkrétně u jazyka, je praktické pro celkové

vyhodnocení životopisu, protože jsou nastavena jednotná kritéria, která usnadňují následné hodnocení.

Výsledkem tohoto procesu je vygenerovaný životopis ve formátu doc, pdf, nebo html, který je možné si uložit do počítače nebo rovnou vytisknout.

Vytvoření si životopisu přes online generátor je dalším, určitě zajímavým způsobem, jak sestavit životopis. Jeho nespornou výhodou je snadnost a krátký čas, za který lze celý životopis vytvořit. Všechny kategorie jsou předepsány, některé pro snadnější vyhodnocení přednastaveny. Zahrnuje v sobě základní body důležité pro životopis a dává prostor pro doplnění dalších podstatných informací. Další nespornou výhodou je určitě výsledek rovnou ve třech formátech: doc, pdf a html.

Podobnou službu nabízejí například stránky www.profesia.cz zaměřené na nabídky práce, na hledání vhodných zaměstnanců. I zde si může zájemce vytvořit strukturovaný životopis za několik minut. Lze ho uložit pouze ve formátu doc, formáty pdf a html už nenabízí. Naproti tomu je tady možné vytvořit životopis ve více jazycích a hlavně lze takto vytvořený životopis rovnou přidat do databáze www.profesia.cz, kam denně přistupuje přes 500 společností, které hledají nové zaměstnance.

Princip tvorby životopisu na stránkách www.profesia.cz je v podstatě stejný jako u výše zmiňovaného on-line generátoru ze stránek www.zivotopis-online.cz. Základní uspořádání i vnější forma se až na nějaké výjimky shodují.

První rozdíl spočívá v tom, že proces tvorby životopisu je šestistupňový. Na straně jedna se hned v úvodu volí jazyk, ve kterém bude následně životopis nastaven a vyplněn. Jinak je strana jedna, dvě i tři naprosto shodná se stejnými stranami z generátoru životopisu ze stránek www.zivotopis-online.cz. To znamená, že se začíná osobními a kontaktními údaji, pokračuje se vzděláním, kde je opět nutné uvést nejvyšší dokončené vzdělání a třetí strana se, jako v předchozím případě, věnuje průběhu zaměstnání.

Čtvrtá strana je též věnována doplňkovým znalostem, ale zde se už vyskytnou větší rozdíly. Na výběr už není z 22 jazyků, ale ze 37 včetně například latiny. Škálování pro úroveň ovládnutí jazyka je shodné s rozřazením u www.zivotopis-online.cz, tedy: základy, mírně pokročilý, aktivní, expert a tlumočení a na závěr mateřský jazyk. Opět do této strany patří práce na PC, ale ty se ještě dále rozdělují, s příslušnými přednastavenými úrovněmi, na počítačové znalosti: uživatel, programátor a administrátor. Navíc oproti generátoru ze stránek www.zivotopis-online.cz je zde ještě kolonka pro ekonomické znalosti a stejně jako

v předchozím případě, místo pro označení příslušného řidičského průkazu, který uživatel vlastní.

Pátá strana je část, která je úplně navíc oproti generátoru životopisu ze stránek www.zivotopis-online.cz. Vzhledem k tomu, že se předpokládá, že uživatel, na těchto stránkách vytvořený životopis rovnou uloží do příslušné databáze uchazečů o zaměstnání, je tato strana věnována informacím o hledané práci. Uchazeč musí označit pracovní pozici, nejvíce deset, z přednastaveného výčtu oborů a konkrétních pozic. Oborů je zde vytvořeno 38 a každý obsahuje ještě určitý výčet pracovních míst, kterých je u některých oborů 5, ale u jiných i 15. Pokud si uchazeč nevybere z velkého množství nabízených oborů, může připsat i vlastní pracovní pozici. Jako příklad oborů a jejich rozdělení uvedu oblast ekonomiky, financí a účetnictví, která je dále rozdělena na: auditora, daňového poradce, ekonoma, fakturantku, finančního analytika, finančního kontrolora, investičního poradce, účetní atd. Nebo oblast školství, vzdělávání, vědy a výzkumu, jež vymezuje konkrétní podobory: knihovník, učitel, ředitel školy, vychovatel, školník, psycholog, výzkumný a vědecký pracovník atd.

Dalším povinným údajem na této straně je zvolení ze seznamu lokalit, který je podle krajů rozdělen na bývalé okresy. I zde je možné ještě lokalitu upřesnit. Dále se může vyplnit druh pracovního poměru, očekávaný plat, termín možného nástupu a upřesňující informace, je-li to nutné. Poslední nepovinnou informací je, zda-li je uchazeč občanem se zdravotním postižením.

Posledním nutným krokem před výsledným životopisem je nutnost zadat přihlašovací heslo pro přístup k životopisu v databázi a dobu zveřejnění životopisu, a to buď jeden nebo dva měsíce. Pak následuje nepovinný dotazník pro uvedení pozitiv a negativ tohoto on-line generátoru a na závěr informace o nakládání a uložení osobních dat.

Výsledkem procesu je strukturovaný životopis, který lze rovnou vytisknout, uložit a pokud si uživatel nepřeje, nebude vložen do databáze společností, protože jinak se tak stane do čtyřadvaceti hodin automaticky.

On-line generátor životopisu z webových stránek www.profesia.cz je rozhodně zajímavý tím, že je možné vygenerovaný životopis uložit přímo do databáze společností. Tím může uchazeč znásobit své šance pro přijetí do nového zaměstnání, protože nemusí pouze sám aktivně vyhledávat pracovní pozice, ale může být i osloven společností, kterou jeho životopis zaujme.

Jinak on-line generátor životopisu na www.profesia.cz a www.zivotopis-online.cz postupují podle stejného klíče, až na pár výjimek jsou stejné a u obou je výsledkem za pár

minut hotový, přehledný, strukturovaný životopis, který rozhodně lze použít celý anebo alespoň jako vodítko při tvorbě životopisu. Webové stránky www.zivotopis-online.cz a www.profesia.cz nejsou jedinými, které nabízejí on-line generátor životopisu. Tato funkce je nabízena i na stránkách www.kariera.cz, kde tvorba životopisu spočívá na stejném principu.

6 Případová studie

Praktická část mé diplomové práce bude spočívat ve sledování a srovnávání 60 životopisů podle kritérií, která jsem si vymezila v předchozí kapitole. K této praktické části hlavně budu využívat teorii z kapitol 5.1. Typy životopisu, 5.2. Formální náležitosti životopisu, 5.3. Estetická stránka životopisu a 5.4. Obsahové náležitosti životopisu.

6.1 Vymezení problému

Všech šedesát životopisů, které budu hodnotit, jsou odpovědí na inzerát uveřejněný v prosinci roku 2002 na internetových stránkách www.prace.cz. Prostřednictvím následujícího inzerátu, v tomto znění a v této podobě, hledala nejmenovaná brněnská firma asistentku ředitele.

Hledáme asistentku ředitele

Požadujeme:

- schopnost učit se novým věcem
- schopnost jednat s lidmi
- spolehlivost/svědomitost/pečlivost
- aktivní/tvůrčí přístup k práci
- základní orientace v problematice účetnictví
- uživatelská znalost PC (Word, Excel, práce se soubory)
- SŠ vzdělání
- reprezentativní vystupování
- ŘP (B)

Výhodou:

- znalost Aj nebo jiného svět. jazyka
- praxe s fakturací
- praxe v jednání se zákazníky

Na tento inzerát přišlo jako odpověď elektronickou poštou 146 životopisů, tedy na toto pracovní místo se hlásilo 146 uchazečů, ze kterých se 44 dostalo do užšího výběrového kola.

Do výzkumného vzorku jsem pro časovou náročnost zpracování dat zařadila pouze prvních 60 (řazeno dle data doručení).

6.2 Sledované kategorie

6.2.1 Sledované kategorie při hodnocení životopisů

Ve vzorku 60 životopisů, které mám k dispozici, budu sledovat následující údaje, které jsou už označeny příslušnými písmeny a číslicemi, tak jak budou zaznamenávány do tabulky výsledků (viz příloha).

Ve vzorku životopisů budu sledovat tyto kategorie:

1. Typy životopisu

- **1A)** strukturovaný
- **1B)** nestrukturovaný

2. Formální náležitosti životopisu

- **2A)** forma **2A1)** chronologický formát CV
 2A2) funkční formát CV
 2A3) jednostránkový souhrn
 2A4) kombinovaný formát CV
- **2B)** rozsah životopisu
- **2C)** řazení údajů

3. Estetická stránka životopisu

- **3A)** konzistentnost CV
- **3B)** písmo **3C1)** typ písma
 3C2) velikost písma
- **3C)** barva pozadí
- **3D)** vnější forma **3D1)** text v těle e-mailu
 3D2) příloha **3D2a)** šablona softwaru
 3D2b) vlastní kompozice

4. Obsah životopisu

- 4A) osobní údaje
- 4B) foto
- 4C) vzdělání (kvalifikace)
- 4D) další kvalifikace
- 4E) pracovní zkušenosti
 - 4E1) název pozice
 - 4E2) časové období
 - 4E3) specifikace pracovní náplně
 - 4E4) nevysvětlené časové období
- 4F) jazykové znalosti
- 4G) další znalosti
- 4H) zdravotní stav
- 4I) rejstřík trestů
- 4J) zájmy (mimoprofesionální činnost)
- 4K) reference
- 4L) profil osobnosti

Prakticky ve všech vymezených kategoriích budu porovnávat teoretická doporučení z kapitoly 5 s konkrétními sledovanými fakty, která se budou vyskytovat ve vzorku životopisů.

6.2.2 Postup při zaznamenávání údajů

Pro hodnocení a následně pak pro snadnou a srozumitelnou orientaci při čtení zaznamenaných údajů do tabulky výsledků musím pro každou ze sledovaných kategorií určit pravidla, podle kterých budu postupovat.

Typy životopisu

U první kategorie – *typy životopisu* budu zapisovat pouze o jaký typ životopisu se jedná. V tabulce bude v příslušné kolonce 1 uvedeno A, nebo B podle toho, zda-li se bude jednat o životopis strukturovaný či nestrukturovaný.

Forma životopisu

Druhá kategorie – *forma životopisu* se už člení do více skupin. Těmi skupinami jsou *forma životopisu*, *rozsah životopisu* a *řazení údajů*.

U kategorie *forma životopisu* budu poznamenávat pouze číslo příslušného formátu životopisu. To znamená, že v tabulce výsledků bude v patřičné kolonce uvedeno číslo 1,2,3 či 4 podle toho, bude-li se jednat o formát chronologický, funkční, kombinovaný či jednostránkový souhrn CV.

Rozsah životopisu bude zaznamenán číselným údajem vyjadřujícím počet stránek životopisu, například 1, 2 případně 1,5 - myšleno tím počet stran.

U kategorie *řazení údajů* mě bude zajímat, jakými údaji bude začínat konkrétní životopis. Zda budou životopis uvozovat osobní data uchazeče, nebo bude zvolen jiný postup. V tabulce výsledků pak bude kategorii řazení údajů vyjadřovat zkratka: například OÚ – řazeno od osobních údajů nebo PO – údaje řazené od profilu osobnosti.

Estetická stránka životopisu

U třetí skupiny kategorií – estetická stránka životopisu zapíšu konkrétní faktické údaje, tak jak jsou zaznamenány v životopisech či pro ně opět použiji zkratky a symboly.

Konzistentnost bude zapsána symboly + a - (plus a mínus) ve smyslu ano a ne. To znamená + jako ano, je konzistentní, - ne, není konzistentní.

Typ písma bude uveden zkratkou názvu typu písma. Například TNR pro Times New Roman nebo Ar pro Arial. Všechny zkratky budou vysvětleny v legendě pro tabulku výsledků. *Velikost písma* bude zaznamenána příslušným číselným údajem, tedy například 10, 11, 12.

Velké písmeno B pro bílou barvu, případně jiná zkratka, vyjádří *barvu pozadí* celého životopisu.

Poslední úsek třetí kategorie tvoří problematika *vnější formy* životopisu, kterou budu hodnotit z více hledisek. První údaj ve skupině 3D bude vyjadřovat celkové subjektivní hodnocení vnější formy životopisu. Zde použiji jako měřítko škálu od 1 do 5 ve stejném smyslu, jako se používá známkování ve škole: 1 jako nejlepší, 5 jako nejhorší. Tedy v mém

případě na škále od přehledně členěný životopis (1) až po životopis nepřehledný, neupravený (5).

Dále budu hodnotit vnější formu životopisu z jiného pohledu. Bude mě zajímat, zda uchazečův životopis přišel pouze jako text vepsaný do těla e-mailu, nebo jako příloha e-mailu. A pokud přišel formou přílohy, budu sledovat, jestli uchazeč použil šablonu softwaru, nebo zvolil vlastní kompozici textu. Všechny tyto kategorie budu v tabulce výsledků opět hodnotit symboly + a - (tedy ano a ne). Smysl těchto symbolů pak bude vyjadřovat ne, nepoužil text vepsaný do těla e-mailu, ano, použil přílohu e-mailu, ano, použil vlastní kompozici atp.

Obsah životopisu

Ve čtvrté, obsahové kategorii, budu postupovat obdobným způsobem, jako u kategorie předchozí. Vesměs budu zaznamenávat, jestli se daná podkategorie vůbec v životopisu vyskytuje a zda obsahuje náležité či nepatřičné údaje. Nepřijde mi zajímavé vypisovat, co má každý uchazeč napsáno v té které už konkrétní kategorii, nechci, aby se z toho stal pouze výčet uvedených údajů. Proto budu vyhledávat odchylky od standardu, jak v pozitivním smyslu, tak i negativním. Například nebudu zaznamenávat, kolik uvedl uchazeč dosavadních zaměstnání a jaká, ale jestli popsal, pro lepší představu, konkrétně svou pracovní náplň, či uvedl pouze jejich výčet.

U kategorie *osobní údaje* mne bude zajímat, jestli ji uchazeč popsal náležitě, to znamená, zda-li jsou všechna uvedená data vhodná, či uvedl nějaký nadbytečný údaj. V tomto případě musíme chápat nadbytečný údaj negativně, protože se jedná o informace, které jsou pro danou kategorii zbytečné nebo úplně nevhodné. Zapsanými výrazy v tabulce výsledků budou OK pro náležitě uvedené údaje a velké písmeno N pro údaje nadbytečné.

Pokud k zaslání životopisu bude přiloženo *foto*, v tabulce výsledků bude tato skutečnost zaznamenána jako + pro barevnou fotografii, nebo velkým Č pro fotografii černobílou. V případě, že foto není zasláno, bude v příslušné kolonce symbol -.

Hodnocení kategorie *vzdělání (kvalifikace)* bude obdobné jako u kategorie osobních údajů. Náležitě uvedené údaje této skupiny budou v tabulce zaznamenány výrazem OK, nadbytečné velkým N, doplňující údaje velkým D a pokud, že se vyskytnou nejasnosti v chronologii uchazečova vzdělání nebo informace nebudou dostatečně podloženy časovými údaji, bude zapsáno v příslušné kolonce velké CH. Nadbytečné informace jsou zde opět

chápany jako informace, které je zbytečné až nevhodné uvádět. Naopak doplňující údaje jsou ty, které čtenáři podají podrobnější informace o studovaném oboru.

U následující kategorie – *další kvalifikace* budu hodnotit, zda se tato skupina vůbec vyskytuje a pokud ano, jsou-li zmíněné informace náležité. Takže opět využiji výrazů OK pro náležitě uvedené informace a – pro stav, kdy tyto informace nejsou v životopisu uvedeny vůbec.

Ve výčtu hodnocených kategorií jsou na řadě *pracovní zkušenosti*, které budu hodnotit z hlediska více podkategorií. Těmi hodnocenými podkategoriemi, které mne budou zajímat, jsou u pracovních zkušeností název pozice, časové období, specifikace pracovní náplně a nevysvětlené časové období. Název pracovní pozice, uvedené časové období a specifikace pracovní náplně jsou údaje, které by měly být v každém dobře zpracovaném životopise uvedeny, naopak nevysvětlené časové období v pracovní kariéře by se vyskytovat nemělo. Všechny tyto kategorie budu sledovat zvlášť, ale pro všechny použiji jako hodnotící symboly opět + a -. Tady budou chápany v případě + jako ano, kategorie uvedena nebo - ne, kategorie není uvedena (např. u kategorie specifikace pracovní náplně: pokud se v příslušné kolonce objeví +, je tento údaj chápán tak, že uchazeč ve výčtu zaměstnání uvedl specifikaci pracovní náplně, kterou vykonával; naopak pokud se v kolonce pro nevysvětlené časové období objeví -, znamená to, že v uchazečově životopise se nevyskytuje nevysvětlené časové období).

U *jazykových znalostí* mě bude zajímat, zda je jim v uchazečově životopisu vyhrazena vlastní kategorie a jestli je užito rozlišení pro úroveň znalosti cizího jazyka. Toto vysvětlení v tabulce výsledků budou označovat symboly + ano, vlastní kategorie, - ne, není vlastní kategorie a velké Ú pro úroveň znalosti cizího jazyka, pokud ji uchazeč uvedl.

Kategorie *dalších znalostí* bude hodnocena úplně stejně jako kategorie další kvalifikace. Tedy bude mne zajímat, zda-li se tato kategorie vůbec vyskytuje a pokud ano, jestli jsou uvedené informace náležité. V tabulce bude tyto skutečnosti vyjadřovat OK pro náležitě uvedené údaje a – pro skutečnost, že kategorie není v životopisu vytvořena.

Pokud uchazeč uvede v životopise svůj *zdravotní stav*, bude v tabulce výsledků vyjádřen zkratkami R pro zdravotní stav dobrý a VD pro zdravotní stav velmi dobrý nebo jinými počátečními písmeny, které by zdravotní stav vyjadřovaly. Jestliže informace o zdravotním stavu nebudou uvedeny, vyskytne se v tabulce výsledků - .

Zhodnocení + pro uvedeno a – pro neuvedeno bude vyjadřovat informace o kategorii *rejstřík trestů*. Půjde mi o to, zda tyto údaje budou vůbec zmíněny.

Úplně stejný postup hodnocení bude pro kategorii *zájmů*. Budu zaznamenávat, zda-li jsou zájmy v životopise uvedeny nebo neuvedeny. Tento stav budou opět vyjadřovat symboly + pro uvedeno v životopise a – pro v životopise neuvedeno.

V tabulce výsledků zapsané P vyjadřuje, že uchazeč dodá *reference* na požádání potenciálního zaměstnavatele a velké K, že je na referenta přímo uveden kontakt. Pokud reference nebudou v žádném smyslu zmíněny, bude v příslušné kolonce v tabulce výsledků tento stav vyjadřovat znovu symbol – jako neuvedeno.

U poslední sledované kategorie, *profil osobnosti*, mě bude zajímat, zda je tato kategorie vůbec v uchazečově životopisu uvedena. I při tomto hodnocení znovu využiji symbolů + pro uvedeno a – pro neuvedeno.

Na závěr vyhodnocení každého životopisu, bude volný prostor pro poznámku vztahující se k celkovému zhodnocení konkrétního životopisu. Tady mě bude hlavně zajímat, jestli životopis odpovídá na požadavky uveřejněného inzerátu a zda je celkově na něm něco zajímavého a nebo, kde jsem našla nějaké nedostatky.

6.3 Výsledky a diskuse

V této kapitole se pokusím představit souhrny a závěry z jednotlivých zkoumaných kategorií. Pokusím se konkrétní fakta porovnat s teoretickými doporučeními (zejména z kapitoly 5). Při vyhodnocování budu zachovávat pořadí kategorií, tak jak jsou zaznamenány v tabulce výsledků (viz příloha).

Na úvod celého zhodnocení bych chtěla ke zkoumanému vzorku dodat pro zajímavost krátké vysvětlení, které nevyplývá z mého výzkumu, protože tyto údaje nebyly zkoumány. Ve všech 60 životopisech se o inzerovanou pracovní pozici ucházely pouze ženy. Z toho 2 měly vysokoškolské vzdělání I. stupně (titul Bc.) a 7 uvedlo vysokoškolské vzdělání II. stupně (titul Mgr., Ing.).

6.3.1 Závěry a souhrny jednotlivých zkoumaných kategorií

Typy životopisu

Ve zkoumaném vzorku (n=60) bylo 55krát použit *strukturovaný* typ životopisu a ani jednou nebyl použit čistě *nestrukturovaný* životopis. V 5 případech uchazečky užíly tyto typy životopisu kombinovaně, to znamená, že životopis byl zaslán ve dvou provedeních, strukturovaně a nestrukturovaně. V jednom z těchto případů uchazečka zaslala životopis jako strukturovaný, ale kategorii pracovních zkušeností zapsala nestrukturovaně.

Formální stránka životopisu

V druhé kategorii zkoumaných údajů, konkrétně u *formátu životopisu* byl nejčastěji použit formát chronologický, a to v 31 případech. Druhým nejčastěji užitým formátem byl kombinovaný, u 16 životopisů. Následuje funkční formát, použitý ve 13 případech. Jednostránkový souhrn nepoužil nikdo. Denisa Tošovská ve své knize *Atraktivní životopis v angličtině*²⁰⁹ hovoří o chronologickém formátu jako o nejpoužívanějším a zaměstnavateli nejžádanějším a to tento výzkum dokládá. Chronologický formát byl použit ve více než polovině životopisů.

Rozsah životopisu co do počtu stran byl u většiny uchazečů zvolen vhodně, pokud budeme brát v úvahu rozmanitost názorů v literatuře. Denisa Tošovská²¹⁰ doporučuje jednostránkový životopis, Simon Howard²¹¹ dvou až třístránkový. Nejvíce (33) životopisů mělo rozsah 1 strany. Pak následují údaje s poměrně malými rozdíly. 8 životopisů bylo v rozsahu 1,25 strany, 5 životopisů v rozsahu 1,5 strany. 0,5 strany, 0,75 strany a 2 strany měly 4 životopisy. A jedním životopisem byl zastoupen rozsah 2,25 a 2,5 strany. Z toho vyplývá, že 8 životopisů mělo menší rozsah než 1 stranu. Tyto životopisy byly většinou dost stručné a Zbyněk Siegel²¹² upozorňuje na nevhodnou, přílišnou stručnost životopisu.

U **řazení údajů** se většina autorů shoduje s řazením od osobních údajů. I ve vzorku životopisů byl 59krát použit postup řazení od osobních údajů, pouze 1krát začínal životopis profilem osobnosti.

²⁰⁹ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 43.

²¹⁰ Srov. Tamtéž, s. 47.

²¹¹ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV*. s. 21.

²¹² Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. (2.,aktual. a rozš. vydání). s. 26.

Estetická stránka životopisu

Ve zkoumaném vzorku 39 životopisů zachovávalo *konzistentnost*, 21 životopisů nebylo konzistentních.

Denisa Tošovská v *Atraktivním životopisu v angličtině*²¹³ jako konkrétní *typ písma* doporučuje např. Arial, Times New Roman, Garamond nebo Courier. S těmito typy písma jsem se také nejčastěji setkala v zaslaných životopisech. Nejvíce byl použit Times New Roman, a to 40krát. Hned za ním je Arial, použitý 12krát. Ostatní typy písma jako Tahoma, Courier, Frutiger CE 57Cn, Courier New, Franklin Gothic Medium, Book Antiqua a Garamond byly každý použity jednou.

Pro *velikost písma* Denisa Tošovská²¹⁴ navrhuje rozměr 10-12. Do tohoto rozmezí spadá i většina zaslaných životopisů. Nejpoužívanější velikostí byl rozměr 12 u 29 životopisů. Následuje rozměr 11 použitý 13krát, rozměr 10 užitý 11 krát. Ostatní velikosti 8, 9, 14,16, které by Tošovská označila za nevhodné, byly použity jednou, maximálně třikrát.

Autoři knih o životopisu Lynn Williams²¹⁵, Denisa Tošovská²¹⁶ i Simon Howard²¹⁷ se shodují na bílé či krémové *barvě pozadí*. Toto doporučení dodržely všechny uchazečky o zaměstnání. Celý vzorek šedesáti životopisů byl zaslán na pozadí bílé barvy.

Co se týče **subjektivního hodnocení vnější formy jako celku**, osobně ohodnotuji třetinu životopisů výborně, druhou třetinu o stupeň hůře. Přesto jsou to všechno životopisy přehledně členěné a upravené. Zbývá třetina jsou životopisy ve škále méně až velice nepřehledné, zmatečně členěné a odbyté. Když budu konkrétní, tak 22 životopisů jsem ohodnotila známkou 1, dalších 22 životopisů známkou 2, 9 životopisů známkou 3, 6 životopisů známkou 4 a známkou 5 jediný životopis. Nejčastěji se na nepřehlednosti psaného textu v CV podílela volba malého rozměru písma, tedy menší než velikost 10, nejmenšího řádkování a špatně rozvržené struktury CV.

Ze vzorku 60 životopisů jich přišlo 56 formou přílohy k e-mailu a pouze 4 jako text vepsaný do těla e-mailu. 14 uchazeček použilo k tvorbě svého životopisu speciální prostředky programu Word a 46 uchazeček zvolilo vlastní kompozici při sestavování CV. Osobně hodnotím jako vhodnější zaslat životopis v příloze, působí lépe, profesionálněji a většinou

²¹³ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 47.

²¹⁴ Srov. Tamtéž, s. 47.

²¹⁵ Srov. WILLIAMS, L. *Píšemé životopis pro přijímací a výběrová řízení*. s. 4.

²¹⁶ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 48.

²¹⁷ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 35.

přehledněji. Ze životopisu vepsaného do těla e-mailu mám dojem neprofesionality a nedostatku zájmu ze strany uchazeče. Celkově na mne působí odbytě. Co se týče užití speciálních prostředků programu Microsoft Word a vlastní kompozice, nespátřuji pro celkové zhodnocení či úpravu jednoznačné závěry. Z mého šetření nemůžu jednoznačně vyvodit, jestli je vhodnější při sestavování životopisu použít speciální prostředky programu Word, nebo vlastní kompozici. Protože ani u jednoho způsobu zpracování nemůžu říci, že v sobě skrývá jenom pozitiva nebo negativa. Rozhodně je důležitější přehlednost a logická členitost životopisu a uvedení dostatečných informací.

Obsah životopisu

Kategorie *osobní údaje* byla ve vzorku životopisů v 53 případech uvedena náležitě, to znamená, že všechny zmíněné informace byly použity vhodně. V 7 případech byl v této kategorii uveden nějaký nadbytečný údaj. Nejčastěji jím bylo uvedení jmen rodičů, manžela, dětí a sourozenců, což považuji za údaj zbytečný až nevhodný. V tomto bodě se opírám hlavně o knihu, vycházející hlavně z českého prostředí, Zbyňka Siegela *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*²¹⁸. Siegel doporučuje u rodinného stavu uvádět pouze to, zda je uchazeč/ka svobodný/á nebo ženatý/vdaná, a proto řadím jména dětí, rodičů, sourozenců, manželů a jejich věk či případné zaměstnání jako nevhodně zvolený údaj do životopisu. V této kategorii mě upoutal jeden životopis, kde uchazečka uvedla, jediná, svou národnost jako a moravskou, a ne českou, jako tomu bylo v ostatních případech.

U 13 životopisů bylo přiloženo *foto*. Většina zaslaných fotografií splňovala podmínky, které na foto klade Zbyněk Siegel²¹⁹. To znamená, že byly barevné, ve velikosti dokladového formátu a přiložené buď v pravém horním rohu životopisu nebo jako příloha zaslaná e-mailem. V jednom případě jsem se setkala s fotografií sice v doporučené velikosti, ale v nekvalitním provedení, byla velice rozmazaná. V jednom případě byla zaslána fotografie, která svou velikostí a výrazností vynikala nad textem životopisu, jenž byl s mnoha nedostatky.

Kategorie *vzdělání (kvalifikace)* je kategorií, kde jsem se setkala s mnoha nedostatky v uvedených informacích, ačkoli je jednou ze základních a nepostradatelných částí životopisu. Ve zkoumaném vzorku 60 životopisů jich bylo 33 s náležitě uvedenými informacemi. To znamená, že uchazečky uvedly období, kdy studovaly, název školy a název studijního oboru.

²¹⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 26.

²¹⁹ Srov. Tamtéž, s. 57.

Pouze 4 životopisy v sobě obsahovaly doplňující údaje, které uváděly a čtenáři dovysvětlovaly další důležité a potřebné informace, které doporučuje zmínit Siegel²²⁰, jako například téma diplomové práce nebo maturitní předměty. Nadbytečné až nevhodné údaje ve vzdělání napsalo 18 uchazeček. Nejčastěji jím bylo uvedení základní školy, přestože to je samozřejmý předpoklad pro středoškolské studium, které bylo jedním z podmínek pro přijetí na inzerované pracovní místo. Toto osobně považuji za nadbytečný údaj. Za zcela nevhodné vnímám, shodně se Zbyněkem Siegelem²²¹, pokud uchazečka do sekce vzdělání uvedla vysokoškolské studium, které z jakýkoliv důvodů nedostudovala, ve studiu nepokračuje a pokračovat nehodlá. V 6 životopisech jsem zaznamenala nejasnost v chronologii vzdělání nebo chybějící údaj časového období, po které byla uvedená škola navštěvována.

V sekci *další kvalifikace* byly ve značné většině případů, konkrétně v 52, poskytnuté informace zpracovány náležitě. V jednom CV byla malá nedostatečnost, kdy u práce s počítačem uchazečka nedoložila konkrétní programy, které ovládá. V 8 životopisech tato kategorie nebyla uvedena vůbec.

Přestože jsou *pracovní zkušenosti* v podstatě nejdůležitějším bodem celého životopisu, setkala jsem se ve vzorku životopisů s některými nedostatečnostmi, hlavně v podobě nespecifikace pracovní náplně. V takovém případě se pak seznam zaměstnání stává pouze jejich výčtem, u kterého si nelze udělat podrobnější představu o skutečné pracovní náplni. Na tuto problematiku upozorňuje Simon Howard²²², Zbyněk Siegel²²³ i Denisa Tošovská²²⁴. V 60 životopisech, které jsem hodnotila, u pracovních zkušeností nebyl 6krát uveden název pracovní pozice. Nejčastějším důvodem, který jsem vypožorovala, bylo to, že uchazečka se ucházela o své první zaměstnání. Časové období vykonávané pracovní pozice nebylo zaznamenáno u 8 životopisů, sem už ale nespádají pouze případy, kdy uchazečka hledá své první zaměstnání. Bližší specifikaci pracovní náplně uvádí 33 uchazeček, 27 jich své zaměstnání nekonkretizuje. U jednoho případu jsem vypožorovala nejasnost v chronologické posloupnosti zaměstnání, respektive se zde objevilo nevysvětlené časové období, které by u případného osobního pohovoru určitě nezůstalo bez povšimnutí.

²²⁰ Srov. Tamtéž, s. 27

²²¹ Srov. Tamtéž, s. 28.

²²² Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 30.

²²³ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 31

²²⁴ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 36.

Osobně preferuji uvádět *jazykové znalosti* do vlastní kategorie, zde se opírám o literaturu *Jak hledat a najít zaměstnání* od Siegela²²⁵. Ale pokud jim ve vzorku životopisů nebyla vyhrazena vlastní sekce, nehodnotila jsem to jako chybu, spíš jsem sledovala, kolik uchazeček vytvořilo této kategorii vlastní skupinu. Ve většině případů zkoumaného vzorku, konkrétně v 38, byly jazykové znalosti zahrnuty do kategorie další kvalifikace, tak jak to například doporučuje Tošovská²²⁶ nebo Reichel²²⁷. Ve 22 případech byla jazykovým znalostem vyhrazena vlastní kategorie. Z toho pouhých 14 uchazeček uvedlo ovládanou úroveň znalosti jazyka, ostatní pouze vyjmenovaly, kterými jazyky disponují. Výrazy, se kterými jsem se při hodnocení jazykové úrovně setkala, byly například tyto: mateřský jazyk, plynule, základy, pokročilá úroveň, mírně pokročilá úroveň, aktivní slovem i písmem, pasivní znalost, začátečník, střední pokročilost, státní zkouška atp. Přičemž pojmy jako pasivní znalost a základy, jsou přesně ty termíny, které Siegel²²⁸ považuje za nekonkrétní, protože zaměstnavatel stěží pozná, co tím uchazeč myslí.

Další znalosti je kategorie shodná s kategorií další kvalifikace, uvádí se zde vlastně stejné znalosti, dovednosti a zkušenosti. Já jsem je ale oddělila, stejně jako tyto dvě kategorie odděluje Zbyněk Siegel²²⁹. Hlavním důvodem je odlišení uchazečů s dlouholetou pracovní praxí a čerstvých absolventů škol. Zde mohou absolventi škol upozornit na své kvality, přestože doposud nezískali doporučenou praxi, ale po dobu studia získali mnoho dovedností. Ve sledovaném vzorku 60 životopisů bylo absolventů středních nebo vysokých škol celkem 8 a všichni uvedli ve svém CV požadované informace náležitě.

Zdravotní stav ve svém životopisu uvedlo 11 uchazeček o inzerované místo asistentky ředitele. 10 z nich popsalo svůj zdravotní stav jako dobrý, 1 jako velmi dobrý. Ve zbytku, tedy ve 49 životopisech, nebyl zdravotní stav uveden.

Zmínka o *rejstříku trestů* nebyla v 57 životopisech. Ve zbylých 3 životopisech uchazečky hodnotily tento stav slovy: rejstřík trestů čistý, netrestána a netrestána, ani nikdo z členů rodiny nebyl trestán.

Zájmy a koníčky do svého životopisu zaznamenalo 25 uchazeček o zaměstnání. U jedné uchazečky mě upoutal velký výčet časově náročných koníčků. Simon Howard²³⁰

²²⁵ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. (2.,aktual. a rozš. vydání). s. 32.

²²⁶ Srov. TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. s. 41.

²²⁷ Srov. REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. s. 45.

²²⁸ Srov. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. s. 30.

²²⁹ Srov. Tamtéž, s. 42.

²³⁰ Srov. HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. s. 24.

upozorňuje, že příliš mnoho časově náročných zájmů může vzbudit dojem, že může mít uchazečka málo času na práci.

V 56 životopisech uchazečky neuvedly *reference*. Ve zbytku 2 uvedly přímo kontakt na referenty a 2 byly ochotny dodat kontakt na referenty při případném požádání.

Profil osobnosti ve svém životopisu vytvořilo 8 uchazeček.

6.3.2 Shrnutí výzkumného šetření

Když bych měla celkově zhodnotit všechny životopisy, musím konstatovat, že některé, bohužel menšina, byly zpracovány výborně. Měly všechny náležitosti, byly přehledně členěné, upravené a celkově působily dobrým dojmem. Dojmem, že si na něm dala uchazečka záležet a že o inzerované pracovní místo asistentky ředitele opravdu stojí.

Většina životopisů se pohybovala někde na středu celkového hodnocení. Nalezla jsem v nich obsahové chyby nebo nějaké nedostatečnosti. Buď chyběl nějaký zásadní údaj, životopis působil nepřehledně či byl velice stručný. Ale i tak, kdybych byla na místě člověka, který tyto životopisy hodnotí, bych jim věnovala určitou pozornost a i v nich hledala vhodnou kandidátku.

Zbytek, malá část, životopisů byl zpracován nevhodně, nedbale a působil odbytým dojmem. A to jak v rámci přehlednosti, tak i v rámci údajů a informací. Tuto část vzorku bych osobně po přečtení odložila, víc bych se jí nezabývala a vhodnou kandidátku v něm nehledala.

Co se týče extrémů, bohužel v negativním smyslu, na mne zanechaly dojem tři životopisy. Jeden byl zaslán jako text vepsaný do těla e-mailu, sice v češtině a francouzštině, ale byl zmatený, neupravený, informace a údaje byly na přeskáčku a byly v něm další různé nedostatečnosti. Druhý životopis, zaslán opět jako text vepsaný do těla e-mailu, byl velice stručný, chyběly v něm nějaké údaje. A všechny tyto nedostatky jakoby chtěla uchazečka zakrýt velkou výraznou fotografií, která zdůrazňovala její příjemný vzhled.

Poslední životopis, který ve mne nezanechal pozitivní dojem, byl pěkně zpracovaný životopis. Podrobný, se všemi náležitostmi, celkem přehledný, zasláný v příloze e-mailu, ale vypracovaný pouze v němčině. Česká verze, oproti jiným životopisům, nebyla přiložena. Což mi nepřijde adekvátní vzhledem k tomu, že v požadavcích inzerátu byl kladen důraz spíše na angličtinu a až pak na jiný světový jazyk. Přesto osobně bych tento životopis ze zmíněného

důvodu nevyřadila, protože ve zpracování byl životopis zajímavý a uchazečka měla rozhodně co nabídnout.

6.3.3 Závěr a vyhodnocení výběrového řízení

Jak už jsem uvedla v kapitole 6.1., na inzerovanou pozici přišlo jako odpověď 146 životopisů. Z těchto 146 životopisů vybral, v tomto případě konkrétně sám ředitel, 44 uchazeček prostřednictvím jejich CV, které byly pozvány na osobní pohovor. Na osobní pohovor, z těchto 44 kandidátek, se nedostavilo 8 uchazeček. Ze zbytku bylo vybráno 9 adeptek, které ještě čekala praktická zkouška. Praktická zkouška byla posledním krokem, který vedl k výběru úspěšné kandidátky.

Ze zkoumaného vzorku 60 životopisů se 22 životopisů dostalo do prvního užšího výběrového kola, tedy mezi 44 CV, jejichž autorky byly pozvány na osobní pohovor. Pořadové číslo postupujících životopisů je v tabulce zvýrazněno šedou barvou. Když porovnám a znovu se zaměřím na tyto životopisy, shledávám, že rozhodně ne všechny splňují náležitosti, které bych osobně očekávala u životopisů, jenž jsou vybrány do užšího okruhu.

Vezmu to pozpátku, a zaměřím se nejprve na závěrečné hodnocení, ve kterém jsem celkově posoudila dané životopisy. Z 22 životopisů postupujících do dalšího kola jich 10 shledávám jako naprosto vhodných. Jsou to životopisy dobře zpracované, přehledné, se všemi podstatnými náležitostmi, uchazečky v nich odpovídají na požadované znalosti a zkušenosti. Další 8 životopisů, které v reálném konkurzním řízení postoupily, jsem už ohodnotila s nějakou drobnou výtkou. Nejčastěji to je zbytečná strohost životopisu a nepopsání konkrétní pracovní náplně u dosavadních zaměstnání. Ale podle mě jsou to drobnosti, které se snadno dají odstranit při osobním pohovoru. Rozhodně jsou to životopisy, ve kterých uchazečky, i přes drobnou nedostatečnost, měly co nabídnout, hlavně v oblasti zkušeností a znalostí.

Zbylé 4 životopisy osobně hodnotím jako nevhodné a určitě bych je do užšího výběru nezařadila. S nimi se s ředitelem brněnské společnosti, který asistentku vybíral, neztotožňuji. Jsou v nich větší nedostatečnosti a celkově na mne nepůsobily dobrým dojmem. Asi jako nejhorší bych v této skupině ohodnotila životopis pod pořadovým číslem 21 (viz tabulka výsledků). Shledala jsem ho jako neupravený, špatně čitelný s nejasnostmi v chronologii a neupřesněním pracovní náplně u předchozích zaměstnání. Tyto čtyři životopisy bych nezařadila do užšího výběru a jejich autorky nepozvala ani k osobnímu pohovoru. Rozhodně v celém sledovaném vzorku byly jiné životopisy, které bych před těmito čtyřmi upřednostnila.

Tuto neshodu mezi mnou a ředitelem brněnské společnosti, ovšem za předpokladu, že bych jeho rozhodnutí mohla konfrontovat se svým, připisuji subjektivnímu aspektu hodnocení. Mohla se zde projevit únava, nedostatek času a tím unáhlený výběr či celkově osobní vkus a požadavky hodnotícího.

V následujících odstavcích se pokusím zhodnotit těchto 22 postupujících životopisů podle konkrétních zkoumaných a hodnocených kategorií. Všech 22 životopisů bylo strukturovaných, z toho 3 byly v kombinaci s nestrukturovaným typem životopisu. Forma životopisu byla zastoupena chronologickým, funkčním i kombinovaným formátem. Rozsah se pohyboval v rozmezí od 0,5-2,25 strany, v tom případě nemohu říci, že by rozsah životopisu ovlivňoval ředitele společnosti při výběru. Všech 22 životopisů je řazeno od osobních údajů.

16 životopisů jsem ohodnotila jako konzistentní, 6 jako nekonzistentní. Mezi neúspěšnými životopisy bylo konzistentních 61 % životopisů, mezi životopisy úspěšnými 73 %. Z tohoto výsledku lze vyvozovat, že vybírajícího mohlo výrazněji ovlivnit, zda údaje v životopisech jsou řazeny, pro přehlednost a rychlou orientaci, vždy na stejném místě.

Typ a velikost písma neshledávám jako rozhodující faktor při výběru, ani barvu pozadí textu, vzhledem k tomu, že všechny životopisy byly zaslány na bílé barvě pozadí.

Pokud se zaměřím na kategorii 3D – vnější forma životopisu (celková přehlednost), kterou jsem hodnotila pouze subjektivně škálou od 1 do 5 jako ve škole, můžu konstatovat, že i na ředitele společnosti celková úprava životopisu zapůsobila. Ovšem za předpokladu, že vkus a hodnocení ředitele by bylo naprosto shodné s mým. Z 22 případů jich je 10 ohodnoceno známkou 1, 8 známkou 2, 3 životopisy jsou hodnoceny 3 a známkou 4 dva životopisy (vážený průměr = 1,95; přičemž vážený průměr hodnocení životopisů ostatních = 2,08). Z tohoto výsledku vyplývá, že celková úprava nebyla naprosto rozhodující, pro volbu životopisu do dalšího kola mohla mít vliv spíše eliminující (životopis hodnocený známkou 5 nepostoupil, postoupilo 30 % životopisů hodnocených známkou 4 nebo 3, 36 % životopisů hodnocených známkou 2 a 45% životopisů s výbornou úpravou). Druhým postřehem z této kategorie může být, že můj osobní vkus se celkem shoduje s vkusem ředitele společnosti, alespoň při hodnocení životopisů. Dalším zajímavým faktem je, že všechny životopisy, které byly vyselektovány k osobnímu pohovoru, byly zaslány jako příloha e-mailu, ovšem nespátřují nijak rozhodující z výsledků šetření, zda byla použita vlastní kompozice či šablona softwaru při sestavení životopisu.

Velký vliv při hodnocení životopisu jsem neshledala v kategorii osobních údajů, kde většina informací byla uvedena náležitě a ve 3 případech byla zapsána informace nadbytečná.

V případě fotografie pozoruji, že přiložené foto, mohlo u ředitele společnosti zahrát určitou roli. Z 22 životopisů bylo k 7 přiloženo foto, přičemž v rámci celého vzorku 60-ti životopisů bylo přiloženo foto ve 13 případech. Z toho vyplývá, že v poměru celý vzorek ku vzorku postupujících životopisů (v číslech 60:22) se šance na úspěch přiložením fotografie zvětšují. Když to doložím čísly, která budu pro zjednodušení zaokrouhlovat, tak poměr fotografií k životopisu v celém vzorku je 1:6, a ve vzorku postupujících životopisů je to už 1:3. Tím tedy vychází, že každý druhý životopis s fotografií se dostal do užšího kola, kdežto životopis bez fotografie se dostal k osobnímu pohovoru až každý čtvrtý. Z toho vyplývá, že konkrétně pro toto výběrové řízení, bylo pro uchazečku výhodnější fotografii přiložit.

Dále neshledávám, že by nějaká nedostatečnost nebo naopak nadbytečný údaj v kategorii vzdělání ovlivnily výběr, zato další kvalifikace či další znalosti byly u všech kandidátek uvedeny náležitě. Co se týče pracovních zkušeností, zjišťuji, že většina uchazeček měla zaznamenány informace o předchozích zaměstnáních se všemi náležitostmi. Z tabulky výsledků dále vyplývá, že k ústnímu pohovoru se dostaly i uchazečky, které se ucházely o své první stálé zaměstnání a tudíž neměly mnoho pracovních zkušeností. Ze zbytku hodnocených kategorií nevznikají jednoznačné závěry a připisuji to hlavně tomu, že jsou to skupiny informací, které nejsou z hlediska životopisu nejdůležitější, spíše dotvářejí obraz o uchazeči a poskytují další upřesňující informace.

Na závěr ještě dodám, že pro danou pozici byla vybrána a na inzerované pracovní místo nastoupila uchazečka s životopisem pod pořadovým číslem 59 (viz tabulka výsledků). V tomto výzkumu jsem mohla hodnotit pouze životopisy a neměla jsem možnost vidět kandidátky a hovořit s nimi osobně. Proto bych pouze na základě psaného životopisu dotyčnou nevybrala jako vítěznou kandidátku, ale rozhodně bych její životopis zařadila mezi těch 44 životopisů, které byly zvoleny pro první kolo konkurzního řízení, pro osobní pohovor. Na úplný závěr poznamenám, že úspěšná kandidátka přiložila ke svému životopisu i fotografii.

Závěr

Námětem mé diplomové práce je celý proces při hledání nového zaměstnání, který předchází pozvání na osobní pohovor. Ale hlavním, ústředním bodem, jímž se zabývám, je uchazečova sebe prezentace písemnou formou prostřednictvím životopisu. To se také stalo klíčovou tematikou, které jsem se věnovala a na které jsem založila své výzkumné šetření.

Pojmy, které se vztahují k tématu diplomové práce, personalistice a životopisu, jsem se snažila vysvětlit v první kapitole. Pokusila jsem se zde hlavně vysvětlit termín *sebe prezentace*, jenž osobně používám ve spojení se životopisem, konkrétně ve formulaci „sebe prezentace písemnou formou“. V literatuře jsem se shledala s vysvětlením pojmu prezentace i sebe prezentace, dokonce existují i knihy s popisem a návody pro různé druhy sebe prezentací. Ale nikde jsem se v dostupných zdrojích nesešla vyloženě se spojením, které jsem se rozhodla používat já, se spojením sebe prezentace životopisem. Dále jsem v této kapitole rozebrala zajímavé názvoslovné i obsahové rozdíly výrazů *curriculum vitae*, *résumé* a *životopis*, které jsou jinak chápány v Evropě a jinak ve Spojených státech amerických.

Možnosti, kým mohou být vybráni uchazeči o zaměstnání na potenciální pracovní místo, jsem hledala ve druhé kapitole. Podle mého zjištění to může být přímo *personalista* pracující ve společnosti, která hledá nového zaměstnance. Další možností je *personální agentura* neboli *agentura práce*, přičemž tyto dva pojmy jsou i zákonem o zaměstnanosti chápány synonymně. Nejen nabízet volná pracovní místa, ale i vybírat pracovníky mohou *úřady práce*, které dnes působí v každém správním obvodu – bývalém okrese. A většinou v menších firmách a společnostech může nového zaměstnance vybrat *vedoucí pracovník*.

Na tematiku třetí kapitoly jsem nahlížela hlavně z pohledu personalisty nebo toho, kdo zaměstnance vybírá. Snažila jsem se popsat a zjistit, co všechno obnáší práce personalisty při tomto procesu. Na počátku tohoto pochodu stojí *popsání pracovního místa* a následně *shromáždění adekvátních a potřebných informací o pracovním místě*. Následuje *inzerce pracovní pozice*, na kterou většinou reaguje uchazeč o zaměstnání zasláním životopisu s nebo bez motivačního dopisu. To je prvotní krok, který otevírá proces výběru a selekce kandidátů před osobním pohovorem.

Čtvrtou kapitolu jsem vyhradila problematice *motivačního dopisu*, který může ve stejné míře jako životopis ovlivnit úspěch při výběrovém procesu. Lze ho přiložit k životopisu a často je

to první písemnost, kterou drží adresát v ruce. Motivační dopis umožňuje uchazeči představit se a vysvětlit, proč posílá svůj životopis. Svým způsobem tak životopis doplňuje. Poměrně dostatečné množství elektronických zdrojů dostupných na internetu nabízí rady a návody, jak nejlépe sestavit motivační dopis. Proto jsem se v literatuře pokusila vyhledat nějaké rozdíly, které by se v chápání motivačního dopisu mohly vyskytovat. Nalezla jsem zajímavé rozlišení dvou druhů motivačního dopisu. Jedná se o „motivační dopis“ a „spekulativní dopis“. Další variantou, se kterou jsem se v literatuře setkala, je „akademický motivační dopis“.

V pátém oddílu jsem se snažila nashromáždit teoretický základ, informace, doporučení a postupy, které jsem pak v následující, šesté, kapitole využila při výzkumu vzorku životopisů. Při hledání informací a podkladů bylo pro mne zajímavé srovnávat literaturu a lišící se návrhy autorů pro sestavení životopisu. Asi nejvíce mě zaujaly výraznější rozdíly v doporučeních a zvyklostech, které se vyskytují ve Spojených státech amerických nebo v Evropě. Rozdíly se ale dají nalézt i u evropských autorů, například mezi německým a českým. Při zjišťování údajů pro tuto kapitolu jsem zjistila, že existuje poměrně široká škála zdrojů, kde uchazeč může nalézt instrukce a pomoc pro sestavení životopisu. A to v knihách, na internetu, nejčastěji na webových stránkách personálních agentur nebo přímo v programu Microsoft Word.

Ústředním tématem poslední části diplomové práce je praktické využití teoretických informací nasbíraných ve všech předchozích kapitolách. Na vzorku šedesáti autentických životopisů jsem si vyzkoušela práci personalisty, který hodnotí uchazeče prostřednictvím zaslaných životopisů. V případové studii posuzuji všechny údaje, které jsem vymezila v předchozí kapitole. Hodnocení a sledování životopisů, jejich obsahů, estetické stránky a formálních náležitostí, bylo zajímavé a pro mne rozhodně obohacující. Setkala jsem se s průměrnými, výborně zpracovanými životopisy i extrémny v různé podobě. Díky této práci jsem měla možnost nahlédnout na curriculum vitae i z jiného úhlu než uchazeč o zaměstnání, kterým jsem byla a určitě ještě budu.

Když se podívám na cíl, který jsem si v úvodu stanovila, můžu konstatovat, že v literatuře jsem našla některé odpovědi na své otázky. Ale dokázala jsem si je zodpovědět i já, díky tomu, že jsem měla možnost životopisy sama hodnotit.

Ve zkoumaném vzorku jsem se setkala pouze se životopisy zaslanými prostřednictvím elektronické pošty. I když v inzerátu nabízené pracovní pozice nebyl motivační dopis požadován, některé uchazečky jej přesto přiložily. Kdybych byla personalistou a tyto

životopisy opravdu hodnotila, určitě by na mě působila celková úprava. Konkrétně si vybavuji jeden životopis, který měl tak špatnou úpravu, že bych jej hned vyřadila, i když uchazečka mohla nabídnout celkem zajímavé pracovní zkušenosti. Pořadí a množství životopisů při hodnocení na mě osobně vliv nemělo, přestože sledovat a posuzovat životopisy bylo poměrně časově náročné a někdy i nesnadné z hlediska únavy. Toto je ovšem můj subjektivní pocit a rozhodně si dokážu představit, že někoho jiného množství a počet životopisů ovlivní.

Když udělám shrnutí na základě vlastního pozorování, mohu konstatovat, že při výběru uchazeče o zaměstnání by měl personalista (nebo ten, kdo vybírá) zhodnotit životopis a tím případného uchazeče podle dvou základních hledisek. Podle pevných kritérií, jimiž jsou například požadavky inzerátu a společnosti, kterými by se měl řídit. Druhým měřítkem je individuální osobní vkus, posudek a přístup, jenž se podílí na celkovém zhodnocení životopisu. Obě tato hlediska, objektivní i subjektivní, jsem se v rámci svých možností pokusila promítnout i do realizovaného výzkumného šetření.

Seznam použitých zdrojů

Tištěné publikace

- BAUER, A. *Český jazyk na dlani*. Olomouc: Rubico, 2002. ISBN 80-85839-65-2.
- DRUCKER, P. F. *Management – budoucnost začíná dnes*. Praha: Management Press, 1992. ISBN 80-85603-00-4.
- DVOŘÁKOVÁ, Z. a kolektiv. *Personální řízení I*. Praha: Vysoká škola ekonomická v Praze, 2001. ISBN 80-245-0248-8.
- FOOT, M. HOOK, C. *Personalistika*. Praha: Computer Press, 2002. ISBN 80-7226-515-6.
- FRANTLOVÁ-BLÁHOVÁ, R. *I slohu se dá naučit*. Olomouc: Nakladatelství Olomouc, 1997. ISBN 80-7182-031-8.
- HLAVSA, Z., ČECHOVÁ, M., DANEŠ, F., HAUSENBLAS, K., HOFFMANNOVÁ, J., STYBLÍK, V., SVOBODA, K. *Český jazyk pro střední školy*. Praha: SPN – pedagogické nakladatelství, 1998. ISBN 80-85937-86-7.
- HOWARD, S. *Jak napsat CV (strukturovaný životopis v praxi)*. Praha: Nakladatelství Slovart, 2001. ISBN 80-7209-327-4.
- JAY, R., TEMPLAR R. *Velká kniha manažerských dovedností*. Praha: Grada Publishing, 2006. ISBN 80-247-1279-2.
- KOLEKTIV AUTORŮ. *Malý encyklopedický slovník*. Praha: Academia, 1972. ISBN neuvedeno.
- KOUBEK, J. *Anglicko – český výkladový slovník personalistiky*. Praha: Management Press, 2003. ISBN 80-7261-080-5.
- KOUBEK, J. *Řízení lidských zdrojů – Základy moderní personalistiky*. Praha: Management Press, 2004. ISBN 80-7261-033-3.
- KRAUS, J., HOFFMANNOVÁ, J. *Písемnosti v našem životě*. Praha: Nakladatelství Fortuna, 2005. ISBN 80-7168-920-3.
- MELICHAR, J., STYBLÍK, V. *Český jazyk – přehled učiva základní školy*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1991. ISBN 80-04-25228-1.
- MONNET, B. *Jak uspět při přijímacím pohovoru*. Praha: Grada Publishing, 1997. ISBN 80-7169-450-9.
- NEEDLE, D. *Business in context*. London: Chapman & Hall, 1993. ISBN 0 412 43760 0.
- PALÁN, Z. *Výkladový slovník – lidské zdroje*. Praha: Academia, 2002. ISBN 80-200-0950-7.
- REJMAN, L. *Slovník cizích slov*. Praha: Státní pedagogické nakladatelství, 1971. ISBN neuvedeno.

- REICHEL, W. *Jak si hledat zaměstnání*. Praha: Ikar, 1997. ISBN 80-85944-86-3.
- RODRYČOVÁ, D. *Jak prezentovat firmu, produkt, sebe, názor*. Praha: GRADA Publishing, 1999. ISBN 80-7169-342-1.
- RUDOLF, S. *Napsali jsme za vás*. Praha: Erika, 2000. ISBN 80-7190-085-0.
- SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. Praha: Grada Publishing, 2003. ISBN 80-247-0612-1.
- SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání – Rady a tipy pro uchazeče*. 2. vyd. Praha: Grada Publishing, 2007. ISBN 978-80-247-2048-7.
- SOCHROVÁ, M. *Český jazyk v kostce*. Havlíčkův Brod: Fragment, 1996. ISBN 80-7200-041-1.
- STYBLÍK, V., ČECHOVÁ, M. *Stručná mluvnice česká – mluvnická a slohová cvičení*. Praha: Nakladatelství Fortuna, 2007. ISBN 978-80-7168-956-0.
- ŠULEŘ, O. *Manažerské techniky II*. Olomouc: Rubico, 1997. ISBN 80-85839-19-9.
- TOŠOVSKÁ, D. *Atraktivní životopis v angličtině*. Praha: Grada Publishing, 2005. ISBN 80-247-0625-3.
- WILLIAMS, L. *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*. Brno: Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-903-8.
- Zákon 435/2004 Sb., o zaměstnanosti.

Internet

- Brigády pro studenty: rady, jak napsat životopis. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na <http://brigady-pro-studenty.i-online.cz/zivotopis-vzor.php>
- DOYLE, A. *Curriculum Vitae*. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na <http://jobsearch.about.com/od/curriculumvitae/a/curriculumvitae.htm>
- Human resources server: knihy pro personalisty. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na http://www.hr-server.cz/common/vsechny_knihy.asp?Page=5&o_id=366
- Integrovaný portál MPSV: Agentura práce – hledání. [online] [cit. 12. dubna 2008] MPSV. Dostupné na http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace
- Jak napsat motivační dopis [online] [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na <http://www.sdas.cz/showdoc.do?docid=1541>

- Jobstar central: Who Needs a Cover Letter? [online]. posl. aktualizace 24. 2. 2008
[cit. 12. dubna 2008] Dostupné na <http://jobstar.org/tools/resume/cletters.php>
- KUČERA, T. *Průvodní (motivační) dopis*. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
<http://www.zivotopis-vzor.cz/pruvodni-dopis/>
- KUČERA, T. *Životopis-vzor.cz*. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
www.zivotopis-vzor.cz
- Motivační dopis. [online] [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
<http://student.finance.cz/prace/motivacni-dopis/>
- Na pohovor musí být připraven především ten, kdo ho vede. [online] posl. aktualizace
7. 9. 2007 [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na http://www.novinky.cz/kariera_clanky/na-pohovor-musi-byt-pripraven-predevsim-ten-kdo-ho-vede_122089_kffna.html
- NAVRÁTIL, M. *Služba EURES v Evropské unii a Evropském hospodářském prostoru*.
[online]. posl. aktualizace 30.10.2006 [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
http://portal.mpsv.cz/eures/sit_eures
- Personální agentury: Agentura PRAGMA. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
http://agentury.prace.cz/index.php?page=pa_detail&lang=cz&id=123
- Personální agentury: A-List s.r.o. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
http://agentury.prace.cz/index.php?page=pa_detail&lang=cz&id=441
- Personální servis: Životopis a průvodní dopis. [online] [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
http://www.pservis.cz/uchazeci_zivotopis.php<http://www.pservis.cz/prokandidaty-zivotopis.htm>
- Průvodce světem povolání: heslo Personalista [online] [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
<http://www.occupationsguide.cz/cz/povol/471.htm>
- Služby a činnosti úřadu práce. [online] [cit. 12. dubna 2008] MPSV. Dostupné na
http://portal.mpsv.cz/sz/obecne/cinnosti_up
- Vytvářím CV [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
http://poradna.prace.cz/vytvarim_cv/
- Vzor motivačního dopisu v e-mailu. [online] [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na
<http://staff.cz/formulare-ke-stazeni/motivacni-dopis/>

Základní práva a povinnosti uchazeče a zájemce o zaměstnání [online] posl. aktualizace
18.1.2007 [cit. 12. dubna 2008] MPSV. Dostupné na
http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/pravpov_uch

Životopis online. [online]. [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na www.zivotopis-online.cz

Životopis. [online] [cit. 12. dubna 2008] Dostupné na <http://zivotopis.a4.cz/>

Příloha: Tabulka výsledků šetření

#/k	1	2A	2B	2C	3A	3B1	3B2	3C	3D	3D1	3D2	3D2a	3D2b	4A	4B	4C	4D	4E1	4E2	4E3	4E4	4F	4G	4H	4I	4J	4K	4L	závěr	
1	A	4	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	3	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	příložen motivační dopis a životopis v angličtině, přestože nebylo požadováno; slabým místem je neupřesnění pracovních povinností	
2	A	1	2,50	OÚ	+	Th	9	B	1	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	+	P	+	použita nevhodná velikost písma; pracovní zkušenosti uvedeny před vzděláním; podrobný životopis	
3	A	4	1,25	OÚ	+	Ar	11	B	2	-	+	-	+	OK	+	OK	OK	+	+	+	+	-	-	-	-	-	K	-	dobře zpracovaný životopis; na konci životopisu u data a místa zpracování uvedeny neidentifikovatelné znaky	
4	A	1	2,00	OÚ	-	TNR	12	B	5	+	-	-	+	OK	-	N	OK	+	-	-	-	+	-	-	-	+	-	-	životopis není poslán v příloze, ale je pouze volně vypsán do e-mailu; je velice nepřehledný a odbytý; životopis uveden v češtině a francouzštině	
5	A	1	1,00	OÚ	-	Fr	10	B	4	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	dobře zpracované CV s podstatnými náležitostmi; dost nepřehledný, není dbáno na vnější formu; uveden souhlas se zpracováním osobních údajů	
6	A	1	0,75	OÚ	+	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	+	N;CH	OK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	velice stručný životopis s nedostatečnými informacemi; nejsou uvedena data nástupu a ukončení ve vzdělání; neuvedena pracovní praxe
7	A	2	1,00	OÚ	+	Cr	11	B	2	-	+	-	+	OK	-	OK	-	-	-	-	-	-	OK	R	-	+	-	-	dobře zpracovaný životopis; není uvedena pracovní kariéra, vzhledem k datům se žadatelka tímto CV uchází o své první zaměstnání	
8	A	2	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	3	-	+	-	+	OK	-	D	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	+	-	podrobně zpracovaný životopis, přestože je jen na 1 stranu; uchazečka uvádí všechny své pracovní zkušenosti, ač byly formou brigád - hodnotím kladně	
9	A	1	1,50	OÚ	+	TNR	11	B	2	-	+	-	+	OK	-	D	OK	+	+	+	-	+	Ú	-	-	-	+	-	celé CV zpracované pouze v němčině, není přiložena česká verze CV, tímto to neodpovídá na požadavky inzerátu; vyjmenováno hodně zájmů	
10	A	1	1,00	OÚ	+	TNR	11	B	2	-	+	-	+	OK	-	N	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	katégorie pracovních zkušeností zpracována dobře a srozumitelně; rekvalifikační kurzy zařazeny do nevhodné katégorie	
11	A	1	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	3	+	-	-	+	OK	+	N	OK	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	CV není formou přílohy, text je vepsán pouze do emailu, nepůsobí dobře; nedostatky v kategorii pracovních zkušeností; velké výrazné foto vyniká nad textem	
12	A	1	1,00	OÚ	-	TNR	16	B	4	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	-	-	+	Ú	-	-	-	+	-	poměrně nepřehledný životopis bez podrobnějších informací; uchazečka nemá základy účetnictví, které jsou v inzerátu požadovány	
13	A	2	1,00	OÚ	-	Ar	12	B	4	-	+	-	+	OK	-	OK	-	+	+	+	-	+	Ú	OK	-	-	-	-	velkým nedostatkem je nepřehlednost textu; žadatelka se pravděpodobně uchází o první zaměstnání, proto nemůže mít pracovní zkušenosti	

#/k	1	2A	2B	2C	3A	3B1	3B2	3C	3D	3D1	3D2	3D2a	3D2b	4A	4B	4C	4D	4E1	4E2	4E3	4E4	4F	4G	4H	4I	4J	4K	4L	závěr
14	A+B	2	1,00	OÚ	-	TNR	11	B	3	-	+	-	+	OK	-	N	OK	+	+	+	-	-	-	R	+	-	-	-	použity oba typy CV, část strukturovaně, část nestrukturovaně-hl. kategorie pracovních zkušeností
15	A	1	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	+	N	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	upravený, přehledný životopis, ale bez podrobnějších dovysvětlujících informací; pěkné, barevné foto
16	A	1	0,75	OÚ	+	CrN	12	B	2	-	+	-	+	OK	-	N	-	-	-	-	-	-	OK	R	-	-	-	-	velice stručný životopis; pravděpodobně se jedná o první zaměstnání, nejsou uvedeny žádné pracovní zkušenosti
17	A	4	2,00	OÚ	+	TNR	12	B	2	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	+	-	-	pěkně zpracované CV; chybí podrobnější popis pracovních pozic; závěr CV je neupravený a není zasazen do příslušné kolonky
18	A	2	0,75	OÚ	+	TNR	11	B	1	-	+	-	+	OK	-	N	-	+	+	+	-	-	OK	-	-	+	-	-	poměrně dobře zpracovaný životopis; uchazečka se uchází o první stálé zaměstnání
19	A	4	1,00	OÚ	+	Th	9	B	2	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	velmi dobře a přehledně zpracovaný životopis
20	A	2	1,00	OÚ	-	TNR	12	B	2	-	+	-	+	OK	-	OK	-	-	-	-	-	-	OK	-	-	+	-	+	nejsou uvedeny pracovní zkušenosti; jedná se o první stálé zaměstnání; uchazečka mohla zmínit alespoň náplň praxe během studia
21	A	2	1,00	OÚ	+	TNR	10	B	4	-	+	-	+	OK	-	CH	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	špatně upravený životopis, nečitelný; nejasnosti v chronologii vzdělání; není popsána náplň pracovní činnosti u dosavadního zaměstnání
22	A	1	0,50	OÚ	-	TNR	12	B	2	-	+	-	+	OK	-	N	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	velice stručný životopis; v kategorii vzdělání je nevhodně uveden rok studia na VŠ; není popsána náplň pracovních pozic
23	A	4	1,25	OÚ	-	Ar	11	B	3	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	+	-	-	-	+	-	-	životopis uveden v češtině, zároveň v angličtině; poměrně dobře zpracovaný životopis
24	A	4	1,00	OÚ	-	Ar	10	B	3	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	-	-	+	+	-	-	-	-	+	dobře zpracovaný životopis; není popsána náplň pracovních pozic, pouze vyjmenované jejich názvy
25	A+B	2	2,00	OÚ	+	Ar	10	B	1	-	+	-	+	OK	+	OK	-	+	+	+	-	-	OK	R	+	-	-	-	životopis vyhotoven ve dvou provedeních, jako životopis nestrukturovaný i strukturovaný
26	A	1	1,00	OÚ	-	TNR	10	B	1	-	+	-	+	N	+	N	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	strohý životopis bez konkrétních informací viz pracovní zkušenosti, které jsou bohaté, ale není popsána náplň pracovních pozic
27	A+B	2	2,25	OÚ	+	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	+	D	-	+	+	+	-	-	OK	-	-	+	-	-	životopis vyhotoven ve dvou provedeních, jako životopis nestrukturovaný i strukturovaný; pěkně zpracovaný životopis
28	A	1	1,00	OÚ	-	TNR	10	B	2	-	+	+	-	N	-	N	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	strohý životopis; není popsána náplň pracovních pozic
29	A	4	1,25	OÚ	+	TNR	14	B	2	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	+	+	-	-	-	-	-	poměrně dobře zpracovaný životopis
30	A	4	1,50	OÚ	+	Ar	12	B	2	-	+	+	-	OK	-	N	OK	+	+	-	-	+	-	-	-	+	-	+	poměrně dobře zpracovaný životopis
31	A	4	1,00	OÚ	+	TNR	10	B	2	-	+	+	-	OK	+	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	strukturovaný životopis vypracovaný v češtině i angličtině
32	A	4	1,00	OÚ	-	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	-	CH	OK	+	+	-	-	+	+	-	-	-	-	-	poměrně strohý životopis; není popsána náplň pracovních pozic
33	A	1	1,50	OÚ	-	Ar	10	B	3	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	+	-	-	-	-	-	+	strukturovaný životopis přiložen v češtině a angličtině; dobře

#/k	1	2A	2B	2C	3A	3B1	3B2	3C	3D	3D1	3D2	3D2a	3D2b	4A	4B	4C	4D	4E1	4E2	4E3	4E4	4F	4G	4H	4I	4J	4K	4L	závěr
																						Ú							zpracovaný životopis, ale nepřehledný
34	A	1	1,50	PO	+	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	-	-	+	+	-	-	-	-	+	poměrně strohý životopis; není popsána náplň pracovních pozic
35	A	1	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	2	-	+	-	+	N	-	OK	OK	+	+	-	-	-	-	-	R	-	-	-	poměrně strohý životopis; není popsána náplň pracovních pozic
36	A	1	1,00	OÚ	+	TNR	14	B	1	-	+	-	+	OK	-	N	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	poměrně strohý životopis; není popsána náplň pracovních pozic
37	A	4	1,00	OÚ	-	TNR	11	B	3	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	dobře zpracovaný životopis, ale není přehledně členěný
38	A	4	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	2	-	+	+	-	N	-	CH	OK	+	+	+	-	-	-	R	-	+	-	+	poměrně dobře zpracovaný životopis; u pracovních zkušeností by mohla být více popsána pracovní náplň
39	A	4	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	1	-	+	+	-	N	-	OK	OK	+	+	+	-	+	+	-	-	+	-	-	dobře zpracovaný životopis; přehledný se všemi náležitostmi
40	A	2	0,50	OÚ	-	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	-	CH	-	-	-	-	-	-	-	OK	-	-	+	-	uchazečka nemá žádné pracovní zkušenosti; neuvedeno datum zahájení a ukončení SŠ; velice strohé CV
41	A	4	2,00	OÚ	+	TNR	11	B	2	-	+	+	-	OK	+	OK	OK	+	+	+	-	+	+	-	-	-	+	P	pěkně zpracovaný životopis se všemi náležitostmi; životopis vypracován v češtině i angličtině
42	A	1	0,50	OÚ	+	FGM	11	B	1	-	+	-	+	OK	-	N	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	poměrně strohý životopis; není popsána náplň pracovních pozic; životopis vypracován v češtině i angličtině; v češtině veškerý text bez použití diakritiky
43	A	1	1,50	OÚ	-	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	-	CH	OK	+	+	+	-	+	-	-	-	-	-	-	poměrně dobře zpracovaný životopis; vzdělání není podloženo časovými údaji
44	A	2	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	-	D	OK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	poměrně dobře zpracovaný životopis; nejsou uvedeny pracovní zkušenosti, uchazečka se uchází o první pracovní místo
45	A	1	0,50	OÚ	+	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	k životopisu přiložen i průvodní dopis; poměrně dobře zpracovaný životopis, ale o pracovních zkušenostech nejsou bližší informace
46	A	4	1,25	OÚ	+	Ar	8	B	2	-	+	+	-	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	+	-	-	-	-	-	-	poměrně dobře zpracovaný životopis; u kategorie vzdělání by mohla být uvedena bližší specifikace studovaného oboru
47	A	1	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	4	+	-	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	životopis neposlán jako příloha, ale rovnou jako text vepsaný do e-mailu; životopis nepůsobí dobře, není přehledně členěný, jinak je zpracován celkem dobře
48	A	1	1,00	OÚ	+	TNR	12	B	1	-	+	-	+	N	-	OK	OK	+	+	+	-	+	-	-	-	-	-	-	poměrně dobře zpracovaný životopis; u kategorie vzdělání by mohla být uvedena bližší specifikace studovaného oboru
49	A	1	1,25	OÚ	+	BA	11	B	1	-	+	+	-	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	+	-	dobře zpracovaný životopis; u vzdělání uvedeny způsoby zakončení; u pracovních činnostech uveden podrobný popis pracovní náplně
50	A	2	1,00	OÚ	+	Ar	10	B	2	-	+	+	-	OK	+	OK	OK	+	+	+	-	+	-	-	-	-	+	-	poměrně dobře zpracovaný životopis; strukturovaný životopis přiložen v češtině a němčině
51	A	1	1,25	OÚ	+	TNR	12	B	3	-	+	+	-	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	+	-	-	-	-	+	-	poměrně dobře zpracovaný životopis; uchazečka za 7 let pracovní kariéry vystřídala 15 zaměstnání
52	A+B	1	0,75	OÚ	+	Ar	12	B	1	-	+	-	+	OK	+	OK	OK	+	+	+	-	+	-	-	VD	-	+	-	ke strukturovanému životopisu přiložen i text s nadpisem

#/k	1	2A	2B	2C	3A	3B1	3B2	3C	3D	3D1	3D2	3D2a	3D2b	4A	4B	4C	4D	4E1	4E2	4E3	4E4	4F	4G	4H	4I	4J	4K	4L	závěr
																													motivační dopis, není to motivační dopis, ale CV nestrukturovaného typu; strukturované CV strohé
53	A	1	2,00	OÚ	-	TNR	14	B	1	-	+	-	+	OK	+	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	+	-	+	dobře zpracovaný životopis s dobře napsaným osobním profilem;
54	A	1	1,00	OÚ	-	TNR	12	B	2	+	-	-	+	OK	-	OK	OK	+	+	-	-	+	-	R	-	-	-	-	životopis neposlán jako příloha, ale rovnou jako text vepsaný do e-mailu; životopis nepůsobí dobře, není přehledně členěný, jinak je zpracován celkem dobře
55	A	2	1,00	OÚ	-	TNR	12	B	1	-	+	-	+	OK	-	N	OK	+	+	+	-	-	-	R	-	-	-	-	dobře zpracovaný životopis, ale stručný; uchazečka se uchází o první zaměstnání
56	A	1	1,00	OÚ	-	TNR	12	B	1	-	+	+	-	N	-	N	OK	+	+	-	-	-	-	R	-	+	-	-	stručný životopis; u pracovních zkušeností chybí popis konkrétní pracovní náplně
57	A+B	1	1,25	OÚ	-	TNR	11	B	2	-	+	-	+	OK	-	N	OK	+	+	-	-	+	+	R	-	-	-	-	životopis přiložen strukturovaný a nestrukturovaný; strukturovaný životopis poměrně dobře zpracován; u pracovních zkušeností chybí popis konkrétní pracovní náplně
58	A	1	1,00	OÚ	+	Ar	10	B	4	-	+	+	-	OK	-	OK	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	+	-	-	dobře zpracovaný životopis, ale velice nepřehledně členěný, tím je špatně čitelný
59	A	4	1,25	OÚ	+	Ar	10	B	2	-	+	+	-	OK	+	OK	OK	+	+	+	-	+	+	-	-	+	-	-	poměrně dobře zpracovaný životopis
60	A	1	1,00	OÚ	+	Gr	12	B	2	-	+	+	-	OK	-	N	OK	+	+	+	-	-	-	-	-	-	K	-	poměrně dobře zpracovaný životopis

Legenda

- ne; neuvedeno
+ ano; uvedeno
Ar Arial
B bílá barva pozadí
BA Book Antiqua
Cr Courier
CrN Courier New
R dobrý

D doplňující údaj
FGM Franklin Gothic Medium
Fr Frutiger CE 57Cn
Gr Garamond
CH bez časových údajů, nejasnost v chronologii
K uveden kontakt
N nadbytečný údaj
OK vše náležité
OÚ od osobních údajů

P na požádání
PO od profilu osobnosti
Th Tahoma
TNR Times New Roman
Ú úroveň znalostí
VD velmi dobrý

Abstrakt

NEKOLOVÁ, A. *Sebeprezentace uchazeče o zaměstnání písemnou formou před ústním pohovorem*. České Budějovice 2008. Diplomová práce. Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích. Teologická fakulta. Katedra pedagogiky.

Vedoucí práce: PaedDr. Petr Bauman.

Klíčová slova: sebeprezentace, životopis, curriculum vitae, résumé, motivační dopis, personální agentura, personalista, úřad práce

Práce se zabývá významem životopisu při hledání zaměstnání a to v období před ústním pohovorem. Tématika je nahlížena z pohledu zaměstnavatele i uchazeče o zaměstnání. V teoretické části jsou vymezeny a vysvětleny klíčové pojmy a je zmapován proces příprav před ústním pohovorem. Dále jsou popsány náležitosti, které by měl životopis obsahovat, přičemž jsou v literatuře sledovány rozdíly těchto doporučení. Praktická část diplomové práce konfrontuje a sleduje teoretické informace na zkoumaném vzorku šedesáti životopisů. Doporučené poznatky jsou porovnávány se skutečnými fakty, na jejichž základě jsou vyvozeny závěry a souhrny konkrétních kategorií i studovaného celku.

Abstract

Title: Job Applicant's *Self-Presentation in Written Form Before an Interview*.

Key words: self-presentation, biography, curriculum vitae, résumé, cover letter, personal placement service, personnel clerk, employment agency

The graduation thesis deals with the function of a CV in the process of finding an employment, particularly in the period before a face-to-face job interview. The subject matter is observed from the point of view of the employer and of the job applicant as well. In the theoretical part, the crucial terms are explicated and the preparations before the appointment are described. The practical part of the thesis confronts and observes theoretical information taken from a sample that consisted of sixty real CVs. Data in the theoretical part is compared with real facts. On the basis of this confrontation, conclusions concerning various categories as well as the whole issue are made.