

Ako správne napísať životopis? :)

Životopis je dokument, ktorý uchádzača o zamestnanie predáva, a tak jeho hlavnou funkciou je robiť mu dobrú reklamu. Je prvým dojmom, ktorý si o uchádzačovi urobí zamestnávateľ.

Je potrebné, aby potenciálneho zamestnávateľa upútal. To akým spôsobom a čo v životopise o sebe uvedieme, vypovedá o nás, aký sme, čo môžeme ponúknuť a čo chceme dosiahnuť.

Je viacero štýlov ako písať životopis.

V súčasnosti sa preferuje štruktúrovaný životopis teda heslovitá forma, čo znamená, že fakty sú zoradené do určitých rubriík, ktoré sú uvádzané pod sebou.

To robí zo životopisu stručnú a prehľadnú písomnú správu o živote v časovom poradí.

Neoplatí sa klamať!

Pri písaní životopisu sa vystríhame:

- nepíšeme ho ako súvislý text, uprednostňujeme štruktúrovaný životopis,
- nemal by byť dlhý a ťažko čitateľný, maximálne na 2 strany,
- nepíšeme ho rukou, ale na počítači,
- nepoužívame skratky,
- nepíšeme ho na farebný papier, netypický formát, výstredným typom písma, do tabuľky,
- fotografie prikladáme len tie ktoré sú na doklady,
- nezdôrazňujeme svoj titul, ale pracovné skúsenosti,
- neuvádzame záujmy, ktoré môžu ohroziť budúce zamestnanie,
- vzdelanie a prax neuvádzame od prvého po posledné, ale v chronologickom poradí od posledného, aktuálneho, k prvému, od najvyššieho dosiahnutého k najnižšiemu bez časových medzier,
- nerozpisujeme sa o rodine.