**Strukturovaný životopis**

 Je dokument, který obsahuje základní informace o vaší osobě, popisuje vaše dosažené vzdělaní, praxi, dovednosti a znalosti, absolvovaná školení a případně vaše zájmy. Někdy se můžete setkat se zkratkou CV (z latinského Curriculum Vitae), kterou se moderně životopis označuje. Může být vhodné ho mít kromě češtiny také v [angličtině](http://www.anglictina-on-line.cz/).

**Osobní informace**

Uveďte vaše celé jméno, trvalé bydliště, telefonní číslo (nejlépe mobilní), váš funkční email v reprezentativní podobě. Odchozí adresa kacenka.nejhodnejsi@kotatko.cz vám zaručí rychlou cestu na hromádku odmítnutých žádostí. Dále můžete uvést datum narození, které sice není nutné, ale raději je doporučujeme uvádět.

**Dosažené vzdělání**

Zde vypište dokončené vzdělání – např. gymnázium, střední škola, vysoká škola nebo jazyková škola. U všech uveďte přesný název školy, studijní obor, způsob ukončení a časové období, kdy jste studovali. Rozhodně neuvádějte základní školu, která by měla být samozřejmostí.

**Pracovní zkušenosti**

Můžete také použít „dosavadní praxe“. Uvádějte nejvýznamnější pracovní zkušenosti, které se vztahují k dané pozici. Pokud se hlásíte na manažerskou pozici a při studiu jste pracovali ve skladě na brigádě, tak tuto zkušenost raději vynechte. Každá pracovní pozice by měla být popsána celým názvem, přesným datem, kdy jste na pozici působili a jménem zaměstnavatele.

**Schopnosti, znalosti a dovednosti**

Zde je prostor pro vypsání vašich dovedností, které se vztahují k dané pracovní pozici. Pokud se hlásíte na pozici v oblasti informačních technologií, zaměřte se na práci s počítačem, programování atd. Můžete zde také uvést jazykové znalosti. Pokud na ně budoucí zaměstnavatel klade důraz, můžete je vypsat samostatně. U každého jazyka uveďte svou úroveň znalosti.

**Kurzy a školení**

Pokud jste absolvovali jakékoliv školení, nebo kurzy, můžete je uvést právě zde. Opět platí pravidlo, že byste se měli zaměřit na zkušenosti spojené s pozicí, o kterou se ucházíte. Pokud to pozice vyžaduje, uveďte například řidičský průkaz.

**Zájmy**

Zde můžete uvést vaše zájmy a koníčky. Buďte maximálně struční. Stačí uvést čtyři až pět činností oddělených čárkou.

**Datum**

Na konci uveďte datum, aby bylo jasné, že je váš životopis aktuáln

**Motivační dopis**

 je dalším dokumentem hned vedle životopisu, který využijete při hledání zaměstnání. ... Bývá pravidlem, že **motivační dopis** přikládáte k životopisu na vyzvání potenciálního zaměstnavatele

Vzor:

Vážená paní / Vážený pane,obracím se na Vás s žádostí o zaměstnání u Vaší společnosti XYZ. Jak se můžete přesvědčit v přiloženém životopise, splňuji Vaše požadavky na uvolněnou pozici.
V současné době pracuji jako ředitelka v cestovní kanceláři TROLEJBUS. Tato pozice se slučuje s vámi nabízenou pozicí a získala jsem zde mnohé zkušenosti, které bych ráda přenesla do Vaší společnosti a byla pro vás co největším přínosem.Jsem zvyklá pracovat profesionálně a svědomitě. Dokážu řídit tým lidí, naladit je na pozitivní energii a nastavit pracovní plán tak, aby se splnily všechny vytyčené cíle.
Podrobné údaje o mém vzdělání a pracovních zkušenostech uvádím v přiloženém životopise.V případě Vašeho zájmu prosím zašlete odpověď na výše uvedenou adresu
nebo mne kontaktujte na výše uvedeném telefonním čísle.

Děkuji a těším se na možnou spolupráci s Vámi.

V Brně 12.4. 2045

S úctou