



POKYNY PRO ZPRACOVÁNÍ EUROPASS - ŽIVOTOPISU

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

ÚVOD

Sestavení životopisu představuje důležitý krok v procesu hledání zaměstnání nebo možnosti vzdělávání. Prostřednictvím životopisu často dochází k prvnímu kontaktu s budoucím zaměstnavatelem. Jeho účelem je okamžitě přitáhnout čtenářovu pozornost a přesvědčit jej, že by daný jedinec měl být pozván na pohovor.

Pozor! Při prvotním výběru z obdržených nabídek zaměstnavatel obvykle nevěnuje žádnému ze životopisů více než minutu. Pokud se vám nepodaří udělat dobrý dojem, ztrácíte šanci.

Než začnete vyplňovat formulář, přečtěte si pozorně následující informace.

OBECNÁ DOPORUČENÍ

Než začnete psát životopis, připomeňte si několik důležitých zásad:

Věnujte pozornost přehlednosti životopisu

Uveďte svoji kvalifikaci, dovednosti a schopnosti přehledně a v logickém sledu tak, aby z nich jasně vyplývaly vaše specifické kvality.

Věnujte náležitou pozornost veškerým podstatným detailům, a to jak, co se týče obsahu, tak způsobu prezentace. Chyby v pravopisu a interpunkci jsou neomluvitelné!

Soustředte se na to, co je podstatné

- Životopis musí být stručný: ve většině případů stačí k tomu, abyste ukázali, kým jste, dvě strany. Třístránkový životopis je v některých zemích považován za příliš dlouhý, přestože vaše pracovní zkušenosti mohou být mimořádně pozoruhodné;
- pokud nemáte dostatek pracovních zkušeností (z důvodu nedávného dokončení školy nebo univerzity), uveďte nejprve své vzdělání a odbornou přípravu. Zdůrazněte odbornou praxi během vzdělávání (viz příklady online);
- soustředte se na podstatné informace, které tvoří vaši přidanou hodnotu: pracovní zkušenost nebo vzdělávání, které jste absolvoval(a) ve vzdálené minulosti nebo které již není v aktuální situaci podstatné, můžete vynechat.

Upravte svůj životopis tak, aby vyhovoval pozici, o kterou se ucházíte

Vždy, než pošlete životopis zaměstnavateli, projděte jej znovu, abyste se ujistili, zda odpovídá požadovanému profilu. Zdůrazněte vaše silné stránky v souladu se specifickými požadavky potenciálního zaměstnavatele. Dobrá znalost společnosti, ve které byste rádi pracovali, vám pomůže vhodně přizpůsobit životopis příslušnému profilu.

Dejte však pozor! Nevylepšujte uměle váš profil. Při pohovoru pravda obvykle vyjde najevo.

Řiďte se strukturou formuláře

Europass - životopis vám umožňuje prezentovat vaše kvalifikace, dovednosti a schopnosti v logickém sledu:

- osobní údaje;
- popis pracovních zkušeností;
- vzdělání a absolvované kurzy (u osob, jejichž pracovní zkušenosti jsou zatím omezené, mohou být tyto údaje uvedeny před kolonkou „Pracovní zkušenosti“ – pořadí obou kolonek prohodíte pomocí příkazu „kopírovat/vložit“ ve vašem textovém editoru);
- podrobný výčet vašich schopností a dovedností získaných vzděláváním, v pracovním procesu i v běžném životě.

Poznámky:

- životopis tiskněte na bílý papír;
- dodržte doporučené písmo a formát;
- nepodtrhávejte, nezvýrazňujte ani nepište celé věty velkými písmeny – tento postup ovlivňuje přehlednost dokumentu;
- nerozdělujte údaje v jedné kolonce na dvě stránky (např. seznam vzdělávacích kurzů) – pro tento účel použijte příkaz „zalomit stránku“ ve vašem textovém editoru;
- ve vytištěném dokumentu by se nemělo objevit orámování jednotlivých kolonek.

Budte struční a výstižní

Potenciálního zaměstnavatele musí váš profil zaujmout během několika vteřin prohlížení. Proto:

- používejte jednoduché věty;
- soustřeďte se na podstatné aspekty vašeho vzdělání a pracovních zkušeností;
- vysvětlíte přestávky ve studii nebo profesní kariéře;
- odstraňte dle vlastního uvážení volitelné kolonky – např. pokud nemáte žádné „Umělecké schopnosti a dovednosti“ (viz formulář str. 2), nebo pokud se domníváte, že takové schopnosti a dovednosti nepředstavují ve vztahu k této žádosti přidanou hodnotu, odstraňte celou kolonku (použijte příkaz „vymazat“ ve vašem textovém editoru).

Dejte vyhotovený životopis někomu přečíst

Po dokončení váš životopis pečlivě zkontrolujte, opravte překlepy a ujistěte se, že je zkompletován srozumitelně a logicky.

Dejte váš životopis někomu přečíst, abyste si byli jistí, že obsah je přehledný a lehce srozumitelný.



PODROBNÉ POKYNY PRO VYPLŇOVÁNÍ EUROPASS - ŽIVOTOPISU

(<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Jak sestavit Europass - životopis?

I. Použijte rozhraní online nebo si stáhněte formulář životopisu:

Můžete buď

(a) použít online rozhraní na webové stránce Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). Životopis si pak můžete uložit do vámi vybraného adresáře;

nebo

(b) ze stejné webové stránky si stáhnout formulář životopisu (jako dokument Microsoft Word nebo ve formátu Open Document) v jazyce, který si zvolíte, a uložit si jej na harddisk. Pak vyplníte jednotlivé kolonky v pravém sloupci a zadáte vaše osobní údaje.

Pokud potřebujete vidět na konkrétním příkladu, jak postupovat, podívejte se na vzorové životopisy na <http://europass.cedefop.europa.eu>

II. Postup při vyplňování jednotlivých kolonek

Pozor! Důležité:

- neměňte text v levém sloupci;
- dodržujte původní formát a písmo.



EUROPASS ŽIVOTOPIS

OSOBNÍ ÚDAJE

Křestní jméno / Příjmení

Vložte fotografii, pokud je požadována (nepovinné)

Poznámky:

- fotografie není nezbytnou součástí životopisu, pokud ji zaměstnavatel výslovně nepožaduje
- formát: nejlépe jpg.

Uveďte vaše jméno křestní jméno a příjmení - např.:

MICHAELA KŘENKOVÁ

v souladu s předpisy, které platí ve vaší zemi.

Poznámka: pokud máte více než jedno příjmení, uveďte jako první to, které obvykle používáte.

Adresa(y)

Uveďte vaši celou doručovací adresu(y), na které si přejete být kontaktováni, např.:

Žitná 199/15, 120 00 Praha 2

Poznámky:

- uveďte adresu, na které jste k zastížení. Pokud je adresa vašeho trvalého bydliště jiná, než adresa, na které se v současné době nacházíte, můžete uvést obě adresy včetně časových údajů, kdy na nich býváte k zastížení;
- pořadí jednotlivých se může v jednotlivých zemích různit; adresu napište tak, aby vám byla rychle doručena pošta. Nezapomeňte na kód země v případě, že se ucházíte o práci v zahraničí (viz [vzorový životopis](#));
- v případě Irska, Velké Británie a Nizozemí se vypisuje úplný název země:

Dublin 2
Ireland

...

London SW1P 3AT
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag
Nederland

Bližší informace naleznete v „Interinstitutional style guide“, který je k dispozici online na adrese: <http://publications.europa.eu/code/en/en-390000.htm>

<p>Telefon(y)</p> <p>Fax(y) (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p> <p>E-mail(y) (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p> <p>Webová stránka(y) (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p> <p>Instant messaging (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte telefonní číslo(a), na kterém si přejete být kontaktováni, např.:</p> <p>Pevná linka: +420 224236386 Mobilní telefon: +420 605811564</p> <p>Nebýváte-li obvykle k zastížení, uvedte konkrétní dny a časy, kdy je možné se s vámi telefonicky spojit.</p> <p>Poznámky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uvádějte telefonní čísla v mezinárodním formátu. Při psaní mezinárodní předvolby se místo 00 uvádí znaménko + a následuje mezera, např.: pražské číslo pevné linky 00420 224236386 se zapisuje +420 224236386; londýnské telefonní číslo 0044 2080123456 se zapíše ve formátu +44 2080123456. - Po uvedení mezinárodní předvolby a mezeře se celé číslo včetně eventuální místní předvolby zapisuje bez mezer v jednom celku. <p>Podrobnější informace naleznete v „Interinstitutional style guide“, dostupném online na adrese: http://publications.europa.eu/code/en/en-390000.htm</p> <p>Uvedte vaše faxové číslo(a). Při zapisování postupujte stejně jako u telefonního čísla, např. londýnské faxové číslo bude uvedeno v tomto formátu: +44 2012345678</p> <p>Uvedte vaši celou emailovou adresu(y) s upřesněním, zda se jedná o osobní nebo pracovní adresu, např.: micha.krenek@gmail.com osobní e-mailová adresa</p> <p>Lze uvést adresu osobních webových stránek, máte-li je zřízeny.</p> <p>Lze uvést IM účty (Skype, ICQ, Facebook, Yahoo Messenger...).</p>
<p>Pohlaví (nepovinné)</p>	<p>Uvedte vaše pohlaví (muž/žena), např.: Žena</p>
<p>Datum narození (nepovinné)</p>	<p>Uvedte vaše datum narození ve formátu dd/mm/rrrr, např.: 02.04.1976</p>
<p>Státní příslušnost (nepovinné)</p>	<p>Uvedte vaši státní příslušnost, např.: Česká republika</p>

**ZAMĚSTNÁNÍ, O KTERÉ SE
UCHÁZÍM ZAMĚSTNÁNÍ /
PROFESE, PRACOVNÍ POZICE
NEBO STUDIUM, O KTERÉ MÁM
ZÁJEM**

(vymažte řádky, které se nehodí)

Uveďte konkrétně, o jakou pozici v jaké profesi se ucházíte nebo o jaké studium máte zájem, např.:

MANAŽERKA A SPRÁVKYŇ DATABÁZE

Poznámka: údaj v této kolonce má dát okamžitou představu o vašem profilu, vzhledem k tomu, že upozorňuje na vaše klíčové dovednosti.

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

V tomto oddílu uveďte postupně jednotlivá zaměstnání, **počínaje posledním**.

Poznámky:

- pokud se ucházíte o první zaměstnání, nezapomeňte uvést odbornou praxi během studia (odborné přípravy), která dokládá váš první kontakt se světem práce;
- pokud jsou vaše pracovní zkušenosti omezené (z důvodu nedávného ukončení školy nebo univerzity), uveďte nejprve vaše vzdělání a odbornou přípravu (pořadí obou kolonek prohodíte pomocí příkazu „kopírovat/vložit“ ve vašem textovém editoru); zdůrazněte odbornou praxi během vzdělávání (podívejte se na příklady online);
- aby nebyl výčet příliš dlouhý, soustřeďte se na pracovní zkušenosti, které dávají vaší žádosti přidanou hodnotu. Nepodceňujte zkušenosti, které mohou být přínosem, přestože se přímo nevztahují k pozici, o kterou se ucházíte (např. doba strávená v zahraničí; práce, při které jste se dostali do kontaktu s veřejností, apod.);
- zkopírujte kolonku tolikrát, kolik záznamů chcete uvést (použijte příkaz „kopírovat/vložit“ ve vašem textovém editoru). K vymazání záhlaví použijte záložku Tabulka vašeho textového editoru.

Období
(od - do)

Uveďte odkdy dokdy jste danou pozici vykonávali, např.:

Březen 2000 – Prosinec 2005

Vykonávaná pozice

Uveďte název pracovní pozice nebo popište její podstatu, např.:

Kuchařka, automechanik, recepční, lektorka anglického jazyka, zahradní architekt

Jméno a adresa zaměstnavatele

Uveďte jméno a adresu zaměstnavatele, např.:

CAOG, a. s., Kodaňská 12, 101 00 Praha 10

Poznámka: pokud uznáte za vhodné, přidejte i další informace (telefon, fax, e-mail nebo internetová adresa), např.:

Tel.: +420 267184954 - Fax: +420 267184959 - E-mail: krenkova@caog.cz

Tel.: +44 2012345673 - Fax +44 2012345582 - E-mail: J.Robinson@andes.co.uk;

Hlavní aktivity a oblast odpovědnosti

Zde uveďte hlavní pracovní náplň a odpovědnosti, např.:

Údržba počítačů

nebo

Vztahy s dodavateli

nebo

Údržba parků a zahrad

Pokud je to nutné, kvantifikujte vaše odpovědnosti v procentech pracovní doby (dle času věnovaného jednotlivým činnostem).

Obor činnosti nebo odvětví	Uveďte obor nebo sektor, ve kterém zaměstnavatel působí, např. Doprava a logistika nebo Audit nebo Energetika
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**VZDĚLÁNÍ, ODBORNÁ PŘÍPRAVA
A KURZY**

V tomto oddílu uveďte postupně všechny absolvované školy a kurzy (tj. ty, jejichž absolvováním jste získali určitou kvalifikaci), **počínaje nejaktuálnějším**.

Poznámky:

- pokud jsou vaše pracovní zkušenosti omezené (z důvodu nedávného dokončení školy nebo univerzity), uveďte nejprve vaše vzdělání a odbornou přípravu (pořadí obou kolonek prohodíte příkazem „kopírovat/vložit“ v textovém editoru);
- nemusíte vypisovat veškeré dosažené vzdělání: není třeba uvádět základní školu, jestliže máte vysokoškolský titul; zaměřte se na vzdělání, které zvyšuje kvalitu vaší žádosti;
- zkopírujte kolonku tolikrát, kolik záznamů chcete uvést (použijte příkaz „kopírovat/vložit“ v textovém editoru). K vymazání záhlaví použijte záložku Tabulka vašeho textového editoru.

Období	Uveďte odkdy dokdy dané vzdělávání probíhalo, např.: Září 2004 - Červen 2008
Dosažená kvalifikace/titul	Uveďte přesný název dosažené kvalifikace, např.: Maturita / Výuční List / Akademický titul Poznámka: nepoužívejte zkratky bez vysvětlení (např. Bc.).
Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz	Uveďte název a typ instituce, kterou jste navštěvovali, a její lokalitu, např.: Obchodní akademie Zikmunda Wintra Svatoplukova 25 140 00 Praha 4
Hlavní předměty/profesní dovednosti	Vypište hlavní předměty nebo profesní dovednosti, které byly v daném vzdělávacím programu vyučovány. Pro přehlednost a stručnost je rozdělte do skupin, např.: Všeobecné - český jazyk, matematika, cizí jazyk (angličtina) - tělesná výchova a sport Odborné - odborné postupy (výroba standardního chleba a speciálních druhů chleba, dortů a cukroví) - obory vztahující se k výrobě potravin a příslušnému zařízení (mikrobiologie, biochemie, hygiena) - technologie (základní principy, hygiena a bezpečnost) - znalost odvětví - příslušné ekonomické, právní a sociální aspekty.

Úroveň vzdělání v národní nebo mezinárodní klasifikaci (vymažte řádek, pokud se nehodí)

Poznámka: podle potřeby kombinujte a zaměřte se na odborné dovednosti, které by byly přínosem, pokud byste danou pozici vykonávali vy.

Pokud lze úroveň získané kvalifikace zařadit do existujícího národního či mezinárodního systému klasifikace, uveďte tuto úroveň (národní klasifikace, ISCED, apod.).

V případě potřeby kontaktujte organizaci, která kvalifikaci udělila.

Podrobnější informace o systému ISCED (International Standard Classification of Education), jehož autorem je UNESCO, najdete na:

<http://www.uis.unesco.org/Library/Documents/isced97-en.pdf>

OSOBNÍ DOVEDNOSTI

Tento oddíl je věnován znalostem a dovednostem, které jste získali v běžném a pracovním životě a které nemusí být nutně doložitelné formálními osvědčeními či diplomy. Jinými slovy jde o to, aby byl výčet vašich znalostí a dovedností úplný. Jednotlivé kolonky (jazyky, sociální, organizační, technické, počítačové, umělecké a další schopnosti a dovednosti) vám umožní přehledně popsat znalosti a dovednosti získané v průběhu vzdělávání, seminářích, kurzech dalšího vzdělávání i neformálním způsobem (během pracovních nebo volnočasových aktivit).

Obecná poznámka: Vymažte kolonky, které ve vašem případě nejsou aktuální, nebo je nepovažujete za nutné uvést. Použijte příkaz „vyjmout“ v textovém editoru.

MATEŘSKÝ JAZYK(Y)	Uveďte mateřský jazyk(y), např.: Čeština	
DALŠÍ JAZYKOVÉ ZNALOSTI (vymažte řádek, pokud se nehodí)	Poznámka: do kolonek v tomto oddílu popište vaše jazykové znalosti. Použijte stupnici pro sebehodnocení, kterou vypracovala Rada Evropy, za účelem pomoci ve vlastním zhodnocení úrovně znalosti cizího jazyka v porozumění, mluveném a písemném projevu (viz pokyny pod záhlavím).	
	Uveďte jazyk. Např. ANGLIČTINA	Uveďte jazyk. Např. FRANCOUZŠTINA (k odstranění nebo připojení nového sloupce podle počtu jazyků použijte záložku „Tabulka“ v textovém editoru)
POROZUMĚNÍ		
• Poslech	Uveďte úroveň (viz pokyny níže), např.: Pokročilý (C2)	Uveďte úroveň (viz pokyny níže), např.: Středně pokročilý (B2)
• Čtení	Uveďte úroveň (viz pokyny níže), např.: Pokročilý (C2)	Uveďte úroveň (viz pokyny níže), např.: Středně pokročilý (B1)

MLUVENÝ PROJEV	• Konverzace	Uvedte úroveň (viz pokyny níže), např.: Pokročilý (C1)	Uvedte úroveň (viz pokyny níže), např.: Středně pokročilý (B1)
	• Vyjadřování	Uvedte úroveň (viz pokyny níže), např.: Pokročilý (C1)	Uvedte úroveň (viz pokyny níže), např.: Středně pokročilý (B2)
	PSANÍ	Uvedte úroveň (viz pokyny níže), např.: Pokročilý (C1)	Uvedte úroveň (viz pokyny níže), např.: Středně pokročilý (B1)

Pokyny k využití stupnice pro sebehodnocení

Stupnice pro sebehodnocení má šest úrovní. Jde o společný evropský referenční rámec pro jazykové znalosti, který zpracovala Rada Evropy.

Stupnici tvoří tři široce pojaté úrovně:

- Úroveň základní/základních znalostí (podúrovně A1 a A2) - základní uživatel;
- Úroveň středně pokročilá (podúrovně B1 a B2) - samostatný uživatel;
- Úroveň pokročilá (podúrovně C1 a C2) - zkušený uživatel.

Při hodnocení vlastních jazykových znalostí si nejprve přečtete níže uvedené popisky a pak doplňte příslušnou úroveň do odpovídající kolonky v životopisu (poslech, čtení, konverzace, vyjadřování a psaní).

POROZUMĚNÍ

Poslech

- A 1:** Rozumím známým slovům a zcela základním frázím, týkajícím se mé osoby, mé rodiny a bezprostředního konkrétního okolí, pokud lidé hovoří pomalu a zřetelně.
- A 2:** Rozumím frázím a nejběžnější slovní zásobě, vztahující se k oblastem, které se mě bezprostředně týkají (např. základní informace o mně a mé rodině, o nakupování, místopisu, zaměstnání). Dokážu pochopit smysl krátkých jasných jednoduchých zpráv a hlášení.
- B 1:** Rozumím hlavním myšlenkám vysloveným spisovným jazykem o běžných tématech, se kterými se setkávám v práci, ve škole, ve volném čase, atd. Rozumím smyslu mnoha rozhlasových a televizních programů týkajících se současných událostí nebo témat souvisejících s oblastmi mého osobního či pracovního zájmu, pokud jsou vysloveny poměrně pomalu a zřetelně.
- B 2:** Rozumím delším promluvám a přednáškám a dokážu sledovat i složitou výměnu názorů, pokud téma dostatečně znám. Rozumím většině televizních zpráv a programů týkajících se aktuálních témat. Rozumím většině filmů ve spisovném jazyce.
- C 1:** Rozumím delším promluvám, i když nemají jasnou stavbu a vztahy jsou vyjádřeny pouze v náznacích. Bez větší námahy rozumím televizním programům a filmům.
- C 2:** Bez potíží rozumím jakémukoli druhu mluveného projevu, živého či vysílaného. Pokud mám trochu času zvyknout si na specifické rysy výslovnosti rodilého mluvčího, nemám potíže porozumět mu ani tehdy, mluví-li rychle.

Čtení

- A 1:** Rozumím známým jménům, slovům a velmi jednoduchým větám, například na vývěskách, plakátech nebo v katalogích.
- A 2:** Umím číst krátké jednoduché texty. Umím vyhledat konkrétní předvídatelné informace v jednoduchých každodenních materiálech, např. v inzerátech, prospektech, jídelních lístcích a jízdních řádech. Rozumím krátkým jednoduchým osobním dopisům.
- B 1:** Rozumím textům, které obsahují slovní zásobu často užívanou v každodenním životě nebo které se vztahují k mé práci. Rozumím popisům událostí, pocitů a přáním v osobních dopisech.
- B 2:** Rozumím článkům a zprávám zabývajícím se současnými problémy, v nichž autoři zaujímají konkrétní postoje či stanoviska. Rozumím textům současné prózy.
- C 1:** Rozumím dlouhým složitým textům, a to jak faktografickým, tak beletristickým a jsem schopen/ schopna ocenit rozdíly v jejich stylu. Rozumím odborným článkům a delším technickým instrukcím, a to i tehdy, když se nevztahují k mému oboru.
- C 2:** Snadno čtu všechny formy písemného projevu, včetně abstraktních textů náročných svou stavbou i jazykem, jako jsou např. příručky, odborné články a krásná literatura.

MLUVENÝ PROJEV

Komunikace / ústní interakce

- A 1:** Umím se jednoduchým způsobem domluvit, je-li můj partner ochoten zopakovat pomaleji svou výpověď nebo ji přeformulovat a pomoci mi formulovat, co se snažím říci. Umím klást jednoduché otázky a na podobné otázky odpovídat, pokud se týkají mých základních potřeb, nebo jde-li o věci, jež jsou mi důvěrně známé.
- A 2:** Umím komunikovat v jednoduchých běžných situacích, vyžadujících jednoduchou přímou výměnu informací o známých tématech a činnostech. Zvládnou velmi krátkou společenskou konverzaci, i když obvykle nerozumím natolik, abych konverzaci sám/sama dokázal(a) udržet.
- B 1:** Umím si poradit s většinou situací, které mohou nastat při cestování v oblasti, kde se tímto jazykem mluví. Dokážu se bez přípravy zapojit do hovoru o tématech, která jsou mi známá, o něž se zajímám nebo která se týkají každodenního života (např. rodiny, koníčků, práce, cestování a aktuálních událostí).
- B 2:** Dokážu se účastnit rozhovoru natolik plynule a spontánně, že mohu vést běžný rozhovor s rodilými mluvčími. Dokážu se aktivně zapojit do diskuse o známých tématech, vysvětlovat a obhajovat svoje názory.
- C 1:** Umím se vyjadřovat plynule a pohotově bez příliš zjevného hledání výrazů. Umím používat jazyk pružně a efektivně pro společenské a pracovní účely. Umím přesně formulovat své myšlenky a názory a vhodně navazovat na příspěvky ostatních diskutujících.
- C 2:** Dokážu se zapojit do jakékoli konverzace nebo diskuse. Zním dobře idiomatické a hovorové výrazy. Umím se plynule vyjadřovat a přesně sdělovat jemnější významové odstíny. Narazím-li při vyjadřování na nějaký problém, dokážu svoji výpověď přeformulovat tak hladce, že to ostatní ani nepostřehnou.

Prezentace / vyjadřování / samostatný ústní projev

- A 1:** Umím jednoduchými frázemi a větami popsat místo, kde žiji, a lidi, které znám.
- A 2:** Umím použít řadu frází a vět, abych jednoduchým způsobem popsal(a) vlastní rodinu a další lidi, životní podmínky, dosažené vzdělání a své současné nebo předchozí zaměstnání.

- B 1:** Umím jednoduchým způsobem spojovat fráze, abych popsal(a) svoje zážitky a události, své sny, naděje a cíle. Umím stručně odůvodnit a vysvětlit svoje názory a plány. Umím vyprávět příběh nebo přiblížit obsah knihy nebo filmu a vylíčit svoje reakce.
- B 2:** Dokážu se srozumitelně a podrobně vyjadřovat k široké škále témat, která se vztahují k oblasti mého zájmu. Umím vysvětlit svoje stanovisko k aktuálním otázkám a uvést výhody a nevýhody různých řešení.
- C 1:** Umím jasně a podrobně popsat složitá témata, rozšiřovat je o témata vedlejší, rozvíjet konkrétní body a zakončit svou řeč vhodným závěrem.
- C 2:** Umím podat jasný plynulý popis nebo zdůvodnění stylem vhodným pro daný kontext a opírajícím se o efektivní logickou strukturu, která pomáhá posluchači všimnout si důležitých bodů a zapamatovat si je.

PÍSEMNÝ PROJEV

- A 1:** Umím napsat stručný jednoduchý text na pohlednici, například pozdrav z dovolené. Umím vyplnit formuláře obsahující osobní údaje, například své jméno, státní příslušnost a adresu při přihlašování v hotelu.
- A 2:** Umím napsat krátké jednoduché poznámky a zprávy, týkající se mých základních potřeb. Umím napsat velmi jednoduchý osobní dopis, například poděkování.
- B 1:** Umím napsat jednoduché souvislé texty na témata, která dobře znám, nebo která mě osobně zajímají. Umím psát osobní dopisy popisující zážitky a dojmy.
- B 2:** Umím napsat srozumitelné podrobné texty na širokou škálu témat souvisejících s mými zájmy. Umím napsat pojednání nebo zprávy, předávat informace, obhajovat nebo vyvracet určitý názor. V dopise dovedu zdůraznit, čím jsou pro mě události a zážitky osobně důležité.
- C 1:** Umím se jasně vyjádřit, dobře uspořádat text a podrobně vysvětlit svá stanoviska. Umím psát podrobné dopisy, pojednání nebo zprávy o složitých tématech a zdůraznit to, co považuji za nejdůležitější. Umím zvolit styl textu podle toho, jakému typu čtenáře je určen.
- C 2:** Umím napsat jasný plynulý text vhodným stylem. Dokážu napsat složité dopisy, zprávy nebo články a vystavět text logicky tak, aby pomáhal čtenáři všimnout si důležitých bodů a zapamatovat si je. Umím psát resumé a recenze odborných nebo literárních prací.

Úplnou stupnici pro sebehodnocení najdete na webové stránce Rady Evropy na odkazu http://www.coe.int/t/dg4/education/elp/elp-reg/Self_assessment_grids_EN.asp#TopOfPage

Poznámky:

- jste-li držitelem certifikátu, dokládajícího vaše znalosti (například TOEFL - Test Of English as a Foreign Language), uveďte úroveň a datum, kdy jste certifikát získali;
- nenadhodnocujte uměle jazykové znalosti, bývají prověřovány při pohovoru a pravda obvykle vyjde najevo!

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI
(vymažte, pokud se nehodí)

O čem je řeč?

Komunikační schopnosti a dovednosti se vztahují k životu a práci ve společnosti ostatních lidí, v práci na pozicích, v nichž je důležitá komunikace, v situacích, kdy je nezbytná týmová práce (např. v kulturní oblasti nebo ve sportovním prostředí), v multikulturním prostředí, apod.

Popište vaše sociální schopnosti a dovednosti, např.:

- týmový duch;
- schopnost přizpůsobit se multikulturnímu prostředí, získaná během pracovního pobytu v zahraničí;
- dobré komunikační dovednosti, získané během působení v pozici manažera prodeje.

Uveďte konkrétně, kdy jste komunikační schopnosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, atp.).

ORGANIZAČNÍ / MANAŽERSKÉ
DOVEDNOSTI
(vymažte, pokud se nehodí)

O čem je řeč?

Organizační schopnosti a dovednosti se uplatňují při koordinaci a řízení lidí, projektů a rozpočtů, a to v pracovním prostředí, při dobrovolné činnosti (například v oblasti kultury a sportu), v domácím prostředí, apod.

Popište svoje organizační schopnosti a dovednosti, např.:

- vůdčí schopnosti (v současné době vedu tým 10 lidí);
- smysl pro organizaci (zkušenost s logistikou);
- dobrá zkušenost s řízením projektů a týmů.

Uveďte opět, v jakém konkrétním kontextu jste organizační schopnosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).

ODBORNÉ DOVEDNOSTI
(vymažte, pokud se nehodí)

O čem je řeč?

Odborné dovednosti spočívají ve schopnosti ovládat specifické typy zařízení, strojů, apod. (vyjma počítačové techniky), nebo jde o znalosti a dovednosti v určitém specializovaném oboru (zpracovatelský průmysl, zdravotnictví, bankovníctví, apod.).

Popište vaše odborné znalosti a dovednosti, např.:

- dobrá znalost procesů řízení kvality (Zodpovídal (a) jsem ve svém oddělení za provádění auditů kvality);

Uveďte konkrétně, v jakém kontextu jste znalosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, atp.).

<p>POČÍTAČOVÉ DOVEDNOSTI (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>O čem je řeč?</p> <p>Počítačové znalosti a dovednosti se uplatňují při práci s textovými editory a jinými aplikacemi, při práci s databázovými systémy či internetem. Spadají sem také pokročilé počítačové dovednosti typu programování apod.</p> <p>Popište vaše počítačové znalosti a dovednosti, např.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobrá znalost nástrojů Microsoft Office™ (Word, Excel a PowerPoint); - základní znalost aplikací pro grafický design (Adobe Illustrator™, PhotoShop™). <p>Poznámky:</p> <ul style="list-style-type: none"> - počítačové znalosti a dovednosti lze hodnotit a uznávat prostřednictvím „European Computer Driving Licence“ (ECDL), což je mezinárodně uznávaný standard, který dokládá, že držitel má takové znalosti a dovednosti, že dokáže efektivně a produktivně užívat většinu běžných počítačových aplikací (ověření počítačové gramotnosti); - podrobnější informace o ECDL najdete na: http://www.ecdl.org/programmes/index.jsp
<p>UMĚLECKÉ SCHOPNOSTI A DOVEDNOSTI (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>Uveďte vaše umělecké schopnosti a dovednosti (hudba, psaní, design, atp.), které mohou být přínosem nejen na pozicích, na nichž je vyžadována kreativita, např.:</p> <p>Práce se dřevem</p> <p>Uveďte opět konkrétně, v jakém kontextu jste umělecké schopnosti a dovednosti nabyli (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).</p>
<p>DALŠÍ SCHOPNOSTI, ZNALOSTI A DOVEDNOSTI (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>Zde uveďte jakékoliv další schopnosti, znalosti či dovednosti, které mohou být přínosem a nezmínili jste je v předchozích kolonkách (koníčky; sport, členství v zájmových organizacích), např.:</p> <p>Trekking</p> <p>Uveďte stejně jako v předchozích případech, v jakém kontextu jste dané schopnosti, znalosti či dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).</p>
<p>ŘIDIČSKÉ OPRAVNĚNÍ (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>Pokud jste držitelem řidičského oprávnění, uveďte kategorii motorových vozidel, pro kterou je určeno, např.:</p> <p>Kategorie B</p>

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE

(vymažte, pokud se nehodí)

Publikace
Prezentace
Projekty
Konference
Semináře
Ocenění a vyznamenání
Členství
Reference

Zde uveďte jakékoliv další informace, které považujete za podstatné (publikace nebo výzkum; členství v profesních organizacích, informace o vojenské službě [považujete-li vzhledem k pozici, o kterou se ucházíte, za důležité sdělit, že jste ji absolvovali], rodinný stav [pokud považujete za důležité tuto informaci sdělit], kontaktní osoby nebo reference [jméno, pracovní pozice, kontaktní adresa, viz poznámka níže]), např.:

PUBLIKACE

Článek: Molecular characterization of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2008

Poznámka:

- uveďte adresu kontaktní osoby pouze v případě, že máte její formální souhlas, vhodnější je napsat formulaci „Reference na vyžádání“, aby životopis nebyl zbytečně přehlčován informacemi;
- pokud je to na místě, uveďte stručnou charakteristiku vašich publikací nebo výzkumné práce; upřesněte, o jaký typ dokumentu se jedná (diplomová práce, článek, zpráva, atp.).

PŘÍLOHY

(vymažte, pokud se nehodí)

Uveďte seznam všech příloh k životopisu, např.:

- kopie diplomů a dalších osvědčení o kvalifikaci, včetně certifikátů, vydaných po absolvování kurzů, které nepředstavují formální kvalifikaci;
- potvrzení o zaměstnání nebo odborné přípravě;
- publikace nebo výzkumné práce; apod.

Poznámky:

- přílohy uvádějte v logickém pořadí (např. diplomy a potvrzení o zaměstnání dejte k sobě a v případě potřeby očísľujte, aby se čtenář rychle orientoval);
- nikdy nepošílejte originály diplomů nebo osvědčení o kvalifikaci, protože by mohlo dojít k jejich ztrátě. Obvykle postačují úředně ověřené fotokopie.