



## 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 zaujmout čtenářovu pozornost a přesvědčit jej, že by daný jedinec měl být pozván na pohovor.

Pozor! Při prvotním výběru z obdržných nabídek zaměstnavatel obvykle nevěnuje žádnému ze životopisů více než minutu. Pokud se vám nepodaří správně zaujmout, 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 svou 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 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 k tomu, abyste ukázali kým a čím jste, stačí dvě strany. Třístránkový životopis je v některých zemích považován za příliš dlouhý, přestože vaše pracovní zkušenosti mohou být mimořádně pozoruhodné;
- pokud jsou vaše pracovní zkušenosti stále omezené (z důvodu nedávného ukončení školy nebo univerzity), uveďte nejprve své vzdělání a odbornou přípravu. Zdůrazněte odbornou praxi během vzdělávání (viz příklady online);
- soustředte se na podstatné informace, které přidávají vaši žádosti hodnotu: pracovní zkušenost nebo vzdělávání, které jste podstoupil(a) před dlouhou dobou nebo které není v dané situaci podstatné, můžete vynechat.

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

Pokaždé, když posíláte životopis zaměstnavateli, znovu jej projděte, abyste zjistili, zda odpovídá požadovanému profilu. Zdůrazněte své silné stránky v souladu se specifickými požadavky potenciálního

zaměstnavatele. Ve vhodném přizpůsobení životopisu příslušnému profilu vám pomůže dobrá znalost dané firmy.

**Opatrně!** Nevylepšujte uměle svůj profil. Při pohovoru vyjde pravda najevo.

### **Řiďte se strukturou formuláře**

Europass životopis vám umožňuje sepsat 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 změníte pomocí příkazu „kopírovat/vložit“ ve svém textovém editoru);
- podrobný výčet vašich schopností a dovedností získaných během vzdělávání, pracovní činnosti a v běžném životě.

Poznámky:

- životopis vytiskněte na bílý papír;
- dodržte navržené 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 svém textovém editoru;
- Ve vytištěném dokumentu by se nemělo objevit orámování jednotlivých kolonek.

### **Uvádějte srozumitelné a stručné údaje**

Potenciálního zaměstnavatele musí váš profil zaujmout po několika vteřinách čtení. Proto:

- pište v krátkých větách;
- soustřeďte se na podstatné aspekty svého vzdělání a pracovních zkušeností;
- vysvětlíte přestávky ve studii nebo profesní kariéře;
- odstraňte volitelné kolonky – např. pokud nemáte žádné „Umělecké schopnosti a dovednosti“ (viz formulář str. 2), nebo pokud se domníváte, že takové schopnosti a dovednosti nepředstavují v případě této žádosti přidanou hodnotu, odstraňte celou kolonku (použijte příkaz „vymazat“ ve svém textovém editoru).

### **Dejte vyhotovený životopis někomu přečíst**

Po dokončení svůj životopis pečlivě zkontrolujte, opravte překlepy a znovu přezkoumejte logickou návaznost a srozumitelnost.

Dejte svůj životopis někomu přečíst, abyste měli jistotu, že je přehledný a snadno srozumitelný.



## Podrobné pokyny pro zpracování Europass životopisu (<http://europass.cedefop.europa.eu>)

Jak sestavit Europass životopis?

### I. Použijte rozhraní online nebo si stáhněte formulář životopisu:

Můžete buď

(a) použít rozhraní online na webové stránce Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). Váš životopis může pak být uložen do vámi vybraného adresáře;

nebo

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

Pokud potřebujete návod jak postupovat, podívejte se na vzorový životopis 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

Vložte fotografii, pokud je požadována (nepovinné)

Poznámky:

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

### Osobní údaje

PŘÍJMENÍ, Jméno(a)  
(vymažte řádek, pokud se nehodí)

Uveďte své příjmení (nejlépe velkými písmeny) a jméno(a) (nejlépe malými písmeny) – např.:

NOVÁKOVÁ Zuzana

v souladu s předpisy, které platí ve vaší zemi.

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

Adresa  
(vymažte řádek, pokud se nehodí)

Uveďte svou úplnou poštovní adresu (adresy), na které chcete být kontaktováni – např.:

Žitná 199/15, 120 00 Praha 2

Poznámky:

- uveďte adresu, na které jste k zastižení. Pokud je adresa vašeho trvalého bydliště jiná, než adresa, na které se v současné době nacházíte, můžete uvést obě adresy a připojit data, odkdy dokdy jste na jednotlivých adresách k zastižení;
- pořadí jednotlivých částí adresy může být v různých zemích odlišné. Adresu napište tak, aby vám byla pošta rychle doručena. Nezapomeňte na kód země v případě, že se ucházíte o práci v zahraničí (viz vzorový životopis);
- v případě Irska, Velké Británie a Nizozemska se vypisuje úplný název země:

Dublin 2  
Ireland

...

London SW1P 3AT  
United Kingdom

...

2500 EA Den Haag  
Nederland

Další informace najdete v „Interinstitutional style guide“, který je k dispozici online na: <http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm>

Telefon (vymažte řádek, pokud se nehodí)	<p>Uved'te telefonní číslo (čísla), na kterém jste k zastížení. Pokud je to nutné, uved'te konkrétní dny a dobu, kdy je možné se s vámi spojit (za účelem rychlého kontaktu), např.:</p> <p>Pevná linka: 224 23 63 86                      Mobilní telefon: 605 81 15 64</p> <p>Poznámky:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posíláte-li životopis do zahraničí, uved'te předčíslí země a regionu. Tato předčíslí by měla být v závorce, popř. oddělená pomlčkou, např.: číslo v Praze (+420) 224 23 63 86; číslo v Londýně (44-20) 80 12 34 56.</li> <li>- rozdělte základní číslo zprava po dvou číslovkách. Pokud je číslo liché, poslední skupina bude mít tři číslovky (skupiny číslovek oddělte mezerou, nikoliv tečkou), např. (353-1) 220 20 20 u čísla v Dublinu.</li> </ul> <p>Další podrobné informace najdete v „Interinstitutional style guide“, který je k dispozici online na: <a href="http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm">http://eur-op.europa.eu/code/en/en-cover.htm</a></p>
Fax (vymažte řádek, pokud se nehodí)	<p>Uved'te své faxové číslo (čísla). Postupujte stejně jako u telefonního čísla. Např.:</p> <p>224 23 63 88</p>
E-mail (vymažte řádek, pokud se nehodí)	<p>Uved'te svou úplnou emailovou adresu a popř. doplňte, zda jde o osobní či pracovní adresu. Např.:</p> <p>novakova@centrum.cz</p>
Státní příslušnost (nepovinné)	<p>Uved'te svou státní příslušnost. Např.</p> <p>Česká republika</p>
Datum narození (nepovinné)	<p>Uved'te své datum narození (dd/mm/yyyy). Např.</p> <p>02.04.1970</p>
Pohlaví (nepovinné)	<p>Uved'te své pohlaví (muž/žena). Např.</p> <p>Žena</p>
Požadované zaměstnání / profese (vymažte řádek, pokud se nehodí)	<p>Uved'te konkrétně, o jakou pozici v jaké profesi se ucházíte. Např.</p> <p><b>Manažer a správce databáze</b></p> <p>Poznámka: údaj v této kolonce dává okamžitou představu o vašem profilu vzhledem k tomu, že upozorňuje na vaše klíčové dovednosti.</p>

## Pracovní zkušenosti

V tomto oddílu uveďte postupně jednotlivá zaměstnání počínaje posledním.

Poznámky:

- pokud se ucházíte o své první zaměstnání, nezapomeňte uvést odbornou praxi během studia (odborné přípravy), která je dokladem vašeho prvního kontaktu se světem práce;
- pokud jsou vaše pracovní zkušenosti stále omezené (z důvodu nedávného ukončení školy nebo univerzity), uveďte nejprve své vzdělání a odbornou přípravu (pořadí obou kolonek změníte pomocí příkazu „kopírovat/vložit“ ve svém textovém editoru). Zdůrazněte odbornou praxi během vzdělávání (viz příklady online);
- aby nebyl výčet příliš dlouhý, soustřeďte se na pracovní zkušenosti, které přidávají vaši žádosti hodnotu. Nezapomeňte na zkušenosti, které mohou být přínosné, přestože se přímo nevztahují k profilu zaměstnání, o které 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 svém textovém editoru). Záhloví vymažete použitím příkazů Tabulka ve svém textovém editoru.

Období	Uveďte odkdy dokdy jste danou pozici vykonávali. Např. Březen 1994 – Prosinec 1999
Povolání nebo vykonávaná funkce	Uveďte název pracovní pozice nebo popište její podstatu. Např. Automechanik, technik údržby, recepční
Hlavní pracovní náplň a oblasti odpovědnosti	Uveďte svou hlavní pracovní náplň a odpovědnosti. Např. Údržba počítačů nebo Vztahy s dodavateli nebo Údržba parků a zahrad Tam, kde je to nutné, kvantifikujte svou činnost (procento pracovní doby, čas strávený v každé pracovní pozici apod.).
Název/jméno a adresa zaměstnavatele	Uveďte název/ jméno a adresu zaměstnavatele. Např. CAOG, a. s., Kodaňská 12, 101 00 Praha 10 Poznámka: pokud to považujete za vhodné, uveďte další informace (telefon, fax, e-mail nebo internetová adresa). Např. Tel.: (+420) 267 18 49 54 – Fax: (+420) 267 18 49 59 – E-mail: maly@caog.cz Webová stránka: <a href="http://www.caog.cz">http://www.caog.cz</a>
Obor činnosti či odvětví	Uveďte obor nebo sektor, ve kterém zaměstnavatel působí. Např. Doprava a logistika nebo Audit nebo Výroba součástek pro motorová vozidla

## 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 údajem.

Poznámky:

- pokud jsou vaše pracovní zkušenosti stále omezené (z důvodu nedávného ukončení školy nebo univerzity), uveďte nejprve své vzdělání a odbornou přípravu (pořadí obou kolonek změníte pomocí příkazu „kopírovat/vložit“ ve svém 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“ ve svém textovém editoru). Záhloví vymažete použitím příkazů Tabulka ve svém textovém editoru.

Období	Uveďte odkdy dokdy dané vzdělávání probíhalo. Např. Září 1994 - Červen 1998
Dosažená kvalifikace	Uveďte přesný název dosažené kvalifikace. Např. Maturita / Výuční List / Vysokoškolský titul Poznámka: nepoužívejte zkratky bez vysvětlení (např. Bc.).
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. <b>Všeobecné</b> - Český jazyk, matematika, cizí jazyk (angličtina) - Tělesná výchova a sport <b>Odborné</b> - 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. Poznámka: podle potřeby kombinujte a zaměřte se na odborné dovednosti, které by byly přínosné, kdybyste danou pozici vykonávali.
Název a typ organizace, která poskytla vzdělání, odbornou přípravu či kurz	Uveďte název (případně i adresu) a typ instituce, kterou jste navštěvovali. Např. Obchodní akademie Svatoplukova 25 140 00 Praha 4
Úroveň vzdělání v národní nebo mezinárodní klasifikaci (vymažte řádek, pokud se nehodí)	Pokud lze úroveň získané kvalifikace popsat prostřednictvím 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: <a href="http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf">http://www.uis.unesco.org/TEMPLATE/pdf/isced/ISCED_A.pdf</a>

## Schopnosti, znalosti a 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 své znalosti a dovednosti získané v průběhu vzdělávání a kurzů (během studia), prostřednictvím seminářů nebo kurzů dalšího vzdělávání a neformálním způsobem (během pracovní nebo zájmové činnosti).

Obecná poznámka: Vymažte kolonky, které ve vašem případě nejsou aktuální. Použijte příkaz „vyjmout“ ve svém textovém editoru.

Mateřský jazyk	Uveďte svůj mateřský jazyk (jazyky). Např. <b>Čeština</b>									
Jiný jazyk(y) (vymažte řádek, pokud se nehodí)	Poznámka: do kolonek v tomto oddílu uveďte své jazykové znalosti. Použijte stupnici pro sebehodnocení, kterou vypracovala Rada Evropy a která má za účel napomoci ve vlastním zhodnocení úrovně znalosti cizího jazyka, a to v porozumění, mluveném a písemném projevu (viz pokyny pod záhlavím).									
Sebehodnocení Evropská úroveň <sup>(1)</sup>	Porozumění				Mluvení				Psaní	
	Poslech		Čtení		Ústní interakce		Samostatný ústní projev		Písemný projev	
Angličtina	(C1)	Zkušený uživatel	B2	Samostatný uživatel	(A2)	Uživatel základů jazyka	(B1)	Samostatný uživatel	(B2)	Samostatný uživatel
Francouzština	(B1)	Samostatný uživatel	B2	Samostatný uživatel	(A2)	Uživatel základů jazyka	(A2)	Uživatel základů jazyka	(A2)	Uživatel základů jazyka
<sup>(1)</sup> Společný evropský referenční rámec pro jazyky										

### 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:

- Uživatel základů jazyka (podúrovně A1 a A2);
- Samostatný uživatel (podúrovně B1 a B2);
- Zkušený uživatel (podúrovně C1 a C2).

Při hodnocení vlastních cizojazyčných znalostí si nejprve přečtěte níže uvedená tvrzení a pak doplňte příslušnou úroveň do odpovídající kolonky v životopisu (poslech, čtení, ústní interakce, samostatný ústní projev, písemný projev).



## 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 proslovům 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 proslovům, 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 přání v osobních dopisech.
- B 2: Rozumím článkům a zprávám zabývajícím se současnými problémy, v nichž autoři zauímají 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.

## Mluvení

### 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 své 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 mluvčích.
- 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 svou výpověď přeformulovat tak hladce, že to ostatní ani nepostřehnou.

### 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) své zážitky a události, své sny, naděje a cíle. Umím stručně odůvodnit a vysvětlit své názory a plány. Umím vyprávět příběh nebo přiblížit obsah knihy nebo filmu a vylíčit své reakce.
- B 2: Dokážu se srozumitelně a podrobně vyjadřovat k široké škále témat, která se vztahují k oblasti mého zájmu. Umím vysvětlit své 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.

### Psaní

- A 1: Umím napsat stručný jednoduchý text na pohlednici, například pozdrav z dovolené. Umím vyplnit formuláře obsahující osobní údaje, například své jméno, národnost 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

[http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main\\_pages/./&L=E&M=\\$t/208-1-0-1/main\\_pages/levels.html](http://culture2.coe.int/portfolio/inc.asp?L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/./&L=E&M=$t/208-1-0-1/main_pages/levels.html)

Poznámky:

- jste-li držitelem certifikátu dokládajícího vaše znalosti (například TOEIC -Test of English for International Communication), uveďte úroveň a datum, kdy jste certifikát získali;
- neuvádějte vyšší úroveň, než jakou skutečně máte. Při pohovoru se lze snadno přesvědčit!

Sociální schopnosti a dovednosti  
(vymažte, pokud se nehodí)

O čem je řeč?

Sociální schopnosti a dovednosti se vztahují k životu a práci ve společnosti ostatních lidí. Používají se v zaměstnáních, kde je důležitá komunikace, v situacích, kdy je nezbytná týmová práce (např. kultura a sport), v multikulturním prostředí, apod.

Popište své sociální schopnosti a dovednosti. Např.

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

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

Organizační schopnosti a 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 své 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, v jakém kontextu jste tyto schopnosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).

Technické znalosti a dovednosti  
(vymažte, pokud se nehodí)

O čem je řeč?

Technické znalosti a dovednosti spočívají v ovládnutí specifických typů zařízení, strojů, apod. (vyjma počítačové techniky), nebo jde o znalosti a dovednosti v určitém specializovaném oboru (zpracovatelský průmysl, zdravotnictví, bankovníctví, apod.).

Popište své technické 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 tyto znalosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).

Počítačové znalosti a dovednosti  
(vymažte, pokud se nehodí)

O čem je řeč?

Počítačové znalosti a dovednosti se uplatňují při práci s textovými editory a jinými aplikacemi, při hledání v databázích, či práci s Internetem. Patří sem i pokročilé dovednosti (např. programování apod.).

Popište své počítačové znalosti a dovednosti. Např.

- dobrá znalost nástrojů Microsoft Office™ (Word™, Excel™ a PowerPoint™);
- základní znalost aplikací pro grafický design (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).

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

<p>Umělecké schopnosti a dovednosti (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte své umělecké schopnosti a dovednosti, které mohou být přínosem (hudba, psaní, design, apod.). Např. Práce se dřevem Uvedte konkrétně, v jakém kontextu jste tyto schopnosti a dovednosti získali (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 uvedte jakékoliv další schopnosti, znalosti a dovednosti, které jsou přínosem a které jste nezmínili v předchozích kolonkách (koničky, sport, funkce v dobrovolných organizacích). Např. Trekking Uvedte, v jakém kontextu jste dané schopnosti, znalosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).</p>
<p>Řidičský průkaz (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte, zda vlastníte řidičský průkaz, a pokud ano, pro jaké skupiny nebo podskupiny řidičského oprávnění. Např. Kategorie B</p>
<p>Doplňující informace (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>Zde uvedte jakékoliv další informace, které považujete za podstatné (publikace nebo výzkum, členství v profesních organizacích, informace o vojenské službě [pokud považujete za důležité sdělit, že jste absolvovali vojenskou službu], rodinný stav [pokud považujete tuto informaci za důležitou], kontaktní osoby, reference [jméno, pracovní pozice, kontaktní adresa, viz poznámka]). Např. Publikace Článek: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002 Poznámka: - uveďte adresu kontaktní osoby pouze v případě, že máte její formální souhlas. Vhodnější je uvést formulaci „Reference na vyžádání“, aby životopis nebyl zbytečně prodlužován; - kde je to vhodné, uveďte stručnou charakteristiku svých publikací nebo výzkumné práce. Uveďte, o jaký typ dokumentu jde (diplomová práce, článek, zpráva, apod.).</p>
<p><b>Přílohy</b> (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte seznam všech příloh k životopisu. Např. - kopie diplomů a dalších osvědčení o kvalifikaci včetně jakýchkoliv certifikátů vydaných na závěr kurzů, které nepředstavují formální kvalifikaci; - potvrzení o zaměstnání nebo odborné přípravě; - publikace nebo výzkumné práce, apod. Poznámky: - jednotlivé zápisy uvádějte v logickém pořadí (např. diplomy a potvrzení o zaměstnání dejte k sobě a v případě potřeby očísľujte, aby se čtenář mohl lépe orientovat); - nikdy neposílejte originály diplomů nebo osvědčení o kvalifikaci, protože by mohlo dojít ke ztrátě. Postačí fotokopie.</p>