



## 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 obdržených 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;
- vysvětlete přestávky ve studiích 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 OpenOffice) 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

### Osobní údaje

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

Vložte fotografii, pokud je požadována (nepovinné)

**Poznámky:**

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

Adresa  
(vymažte řádek, pokud se nehodí)

Uvedte 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.

Uvedte 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 zastížení. 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 zastížení;
- 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>

<p>Telefon (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte telefonní číslo (čísla), na kterém jste k zastižení. Pokud je to nutné, uveďte 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><b>Poznámky:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- posíláte-li životopis do zahraničí, uveďte 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>
<p>Fax (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte své faxové číslo (čísla). Postupujte stejně jako u telefonního čísla. Např.:</p> <p>224 23 63 88</p>
<p>E-mail (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte svou úplnou emailovou adresu a popř. doplňte, zda jde o osobní či pracovní adresu. Např.:</p> <p>novakova@centrum.cz</p>
<p>Státní příslušnost (nepovinné)</p>	<p>Uvedte svou státní příslušnost. Např.</p> <p>Česká republika</p>
<p>Datum narození (nepovinné)</p>	<p>Uvedte své datum narození (dd/mm/yyyy). Např.</p> <p>02.04.1970</p>
<p>Pohlaví (nepovinné)</p>	<p>Uvedte své pohlaví (muž/žena). Např.</p> <p>Žena</p>
<p><b>Požadované zaměstnání / profese</b> (vymažte řádek, pokud se nehodí)</p>	<p>Uvedte konkrétně, o jakou pozici v jaké profesi se ucházíte. Např.</p> <p><b>Manažer a správce databáze</b></p> <p><b>Poznámka:</b> 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
Název/jméno a adresa zaměstnavatele	Tam, kde je to nutné, kvantifikujte svou činnost (procento pracovní doby, čas strávený v každé pracovní pozici apod.). Uveďte název/ jméno a adresu zaměstnavatele. Např. CAOG, a. s., Kodaňská 12, 101 00 Praha 10 <b>Poznámka:</b> 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 součástí 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 <b>Poznámka:</b> 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> <ul style="list-style-type: none"><li>- Český jazyk, matematika, cizí jazyk (angličtina)</li><li>- Tělesná výchova a sport</li></ul> <b>Odborné</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Odborné postupy (výroba standardního chleba a speciálních druhů chleba, dortů a cukroví)</li><li>- Obory vztahující se k výrobě potravin a příslušnému zařízení (mikrobiologie, biochemie, hygiena)</li><li>- Technologie (základní principy, hygiena a bezpečnost)</li><li>- Znalost odvětví – příslušné ekonomické, právní a sociální aspekty.</li></ul> <b>Poznámka:</b> 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	Uvedte svůj mateřský jazyk (jazyky). Např. <b>Čeština</b>									
Jiný jazyk(y) (vymažte řádek, pokud se nehodí)	<b>Poznámka:</b> 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 (*)	<b>Porozumění</b>			<b>Mluvení</b>				<b>Psaní</b>		
	Poslech		Čtení	Ústní interakce		Samostatný ústní projev		Písemný projev		
<b>Angličtina</b>	(C1)	Zkušený uživatel	B2	Samostatný uživatel	(A2)	Uživatel základů jazyka	(B1)	Samostatný uživatel	(B2)	Samostatný uživatel
<b>Francouzština</b>	(B1)	Samostatný uživatel	B2	Samostatný uživatel	(A2)	Uživatel základů jazyka	(A2)	Uživatel základů jazyka	(A2)	Uživatel základů jazyka

(\*) 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 přečtete 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 proslavům 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 proslavům, 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 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 [www.coe.int/portfolio](http://www.coe.int/portfolio).

### 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!

<p>Sociální schopnosti a dovednosti (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p><b>O čem je řeč?</b></p> <p>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.</p> <p>Popište své sociální schopnosti a dovednosti. Např.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- týmový duch;</li><li>- schopnost přizpůsobit se multikulturnímu prostředí získaná během pracovního pobytu v cizině;</li><li>- dobré komunikační dovednosti získané během působení v pozici manažera prodeje.</li></ul> <p>Uveďte konkrétně, v jakém kontextu jste tyto schopnosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).</p>
<p>Organizační schopnosti a dovednosti (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p><b>O čem je řeč?</b></p> <p>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.</p> <p>Popište své organizační schopnosti a dovednosti. Např.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- vůdčí schopnosti (v současné době vedu tým 10 lidí);</li><li>- smysl pro organizaci (zkušenost s logistikou);</li><li>- dobrá zkušenost s řízením projektů a týmů.</li></ul> <p>Uveďte, v jakém kontextu jste tyto schopnosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).</p>
<p>Technické znalosti a dovednosti (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p><b>O čem je řeč?</b></p> <p>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.).</p> <p>Popište své technické znalosti a dovednosti. Např.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dobrá znalost procesů řízení kvality (zodpovídal (a) jsem ve svém oddělení za provádění auditů kvality);</li></ul> <p>Uveďte konkrétně, v jakém kontextu jste tyto znalosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).</p>
<p>Počítačové znalosti a dovednosti (vymažte, pokud se nehodí)</p>	<p><b>O čem je řeč?</b></p> <p>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.).</p> <p>Popište své počítačové znalosti a dovednosti. Např.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- dobrá znalost nástrojů Microsoft Office™ (Word™, Excel™ a PowerPoint™);</li><li>- základní znalost aplikací pro grafický design (Adobe Illustrator™, PhotoShop™).</li></ul>

	Uvedte konkrétně, v jakém kontextu jste tyto znalosti a dovednosti získali (v průběhu vzdělávání, na seminářích, při dobrovolné nebo zájmové činnosti, apod.).
Umělecké schopnosti a dovednosti (vymažte, pokud se nehodí)	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.).
Další schopnosti, znalosti a dovednosti (vymažte, pokud se nehodí)	Zde uveďte jakékoliv další schopnosti, znalosti a dovednosti, které jsou přínosem a které jste nezmínili v předchozích kolonkách (koníčky, 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.).
Řidičský průkaz (vymažte, pokud se nehodí)	Uvedte, zda vlastníte řidičský průkaz, a pokud ano, pro jaké skupiny nebo podskupiny řidičského oprávnění. Např. Kategorie B
<b>Doplňující informace</b> (vymažte, pokud se nehodí)	Zde uveďte 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. <b>Publikace</b> Článek: Molecular characterisation of a H3o-loaded brain cell, Immunology Quarterly, New York, 02/2002 <b>Poznámka:</b> - 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.).
<b>Přílohy</b> (vymažte, pokud se nehodí)	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. <b>Poznámky:</b> - 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 nepošílejte originály diplomů nebo osvědčení o kvalifikaci, protože by mohlo dojít ke ztrátě. Postačí fotokopie.