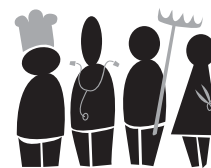


Životopis: známý – neznámý?

PhDr. Petr Hladý, Pedagogická fakulta MU, Brno



Tematický okruh RVP ZV	Svět práce
Ročník	9. ročník ZŠ
Časový rámec	4 hodiny

METODIKA**MATERIÁL**

Metodický přehled	1	Pracovní listy pro žáky č. 1–5	3–10
1. Metodické poznámky	2		

METODICKÝ PŘEHLED

Téma	Vytváření životopisu, jeho struktura a náležitosti
Mezioborové vztahy	Český jazyk a literatura (tematický okruh Komunikační a slohová výchova), Informační a komunikační technologie (tematické okruhy Vyhledávání informací a komunikace, Zpracování a využití informací)
Klíčové kompetence	Kompetence k učení, k řešení problémů, kompetence komunikativní
Výukové metody strategie	Výklad, práce s textem, samostatná práce žáků, exkurze, nácvik psaní životopisu, diskuse
Co potřebujeme	Zpětný projektor (datový projektor), dva vzory životopisů na fóliích (v počítačovém formátu), počítače s připojením na internet, tiskárna, nafocené pracovní listy, papíry formátu A4 atd.

1. Metodické poznámky

Vzdělávací oblast RVP ZV Člověk a svět práce se cíleně zaměřuje na praktické dovednosti a návyky a doplňuje celé základní vzdělávání o důležitou složku nezbytnou pro uplatnění člověka v dalším životě a společnosti.

V rámci tematického okruhu Svět práce by se žáci měli v rozmezí 7.–9. ročníku mj. naučit správně psát životopis. **Kvalitně zpracovaný životopis je společně s průvodním dopisem** prvním krokem k získání zaměstnání a dovednosti vypracovat tyto dokumenty by měly patřit k základnímu vzdělání.

B**1.2**

Učivo **doporučujeme zařadit do vyučování v době, kdy** si budou žáci podávat přihlášky na střední školy, příp. v rámci projektu „Hledám si své první zaměstnání“. **Zadání pracovních listů žákům by měla předcházet diskuse** o významu životopisu (co je to životopis, k čemu slouží, v jakých životních situacích je potřeba atd.). Ptejte se dětí na jejich zkušenosti (zda se již se životopisem někde setkaly nebo o něm slyšely od svých rodičů) a pokuste se společně na tabuli uspořádat body, které do životopisu patří.

› Pracovní listy

Následně přistupte k zadání pracovních listů. Jsou **sestaveny tak, aby žáci samostatně našli** dostatek informací o psaní životopisu a **krok za krokem si osvojili** potřebné vědomosti a dovednosti pro jeho sestavování. Pokud si při plnění úkolů nebudou sami vědět rady, můžete jim pomáhat.



Pracovní listy je možné doplnit výkladem, ve kterém žáky seznámíte s formálním členěním životopisu a dalšími zásadami, které nejsou v pracovních listech uvedeny. **Pro zvýšení motivace žáků doporučujeme zorganizovat exkurzi do** Informačního a poradenského střediska, které disponuje obsáhlými informačními materiály k tomuto tématu, a do personální agentury.

› Vzorové životopisy

Před tím, než budou děti samostatně zpracovávat životopis svého kamaráda na počítači, by mělo být provedeno **shrnutí učiva na dvou vzorových životopisech**, které si pro ně připravte na fóliích (zpětný projektor) nebo v elektronické podobě (datový projektor). Jedním by měl být **životopis žáka základní školy a druhým člověka s pracovními zkušenostmi**. Na vzorech ukažte, jak by měl správně napsaný životopis vypadat po formální i estetické stránce a upozorněte na rozdíly obou typů životopisu.

› Závěrečné zhodnocení a diskuse

Poté by měly děti vypracovat závěrečný úkol. **Zpracované životopisy s nimi individuálně projděte, upozorněte na případné nedostatky** a způsoby odstranění. Na závěr společně zhodnoťte a prodiskutujte průběh práce, osvojené znalosti a získané dovednosti. Všechny **shromážděné materiály a informace**, včetně pracovních listů, **by si měli žáci uschovat pro budoucí použití**.

› Shrnutí

Žáci se při následujících aktivitách naučí samostatně vyhledávat informace, seznámí se na příkladech se zásadami psaní životopisu, naučí se ho sami sestavit podle zadaných údajů a zpracovat na počítači.



Pracovní list pro žáky č. 1

Životopis – Curriculum vitae

Už jsi někdy psal(a) životopis? Životopis (latinsky Curriculum vitae, ve zkratce CV) je vizitkou, která by tě měla úspěšně reprezentovat při hledání zaměstnání. Životopis hraje důležitou roli v okamžiku, kdy se personalista rozhoduje, zda tě pozve na osobní pohovor. Životopis proto musí vypadat tak, aby personalistu dostatečně upoutal, a musí obsahovat všechny důležité informace, které personalista potřebuje pro své rozhodování. **Správně napsaný životopis je prvním důležitým krokem k získání zaměstnání.**

› Úkol č. 1:

Tvým prvním úkolem je nalézt co nejvíce informací o psaní životopisu. Získáš je na internetu, v knihovně, personální agentuře, na úřadě práce atd. Svoji práci začni například návštěvou následujících internetových stránek:

<http://kariera.ihned.cz>

<http://www.jobpilot.cz>

<http://www.cvonline.cz>

<http://www.jobs.cz>

<http://www.jobdnes.cz>

<http://www.prace.cz>

<http://www.joblist.cz>

<http://www.sprace.cz>

Tyto stránky obsahují rady pro uchazeče o zaměstnání, včetně návodu, jak správně napsat životopis. Nalezené informace si vytiskni a pečlivě uschovej.

› Úkol č. 2:

Na internetu, od rodičů, kamarádů, personalistů aj. se pokus získat vypracovaný strukturovaný životopis a důkladně si jej prohlédni.

› Úkol č. 3:

Tento životopis přines do školy a porovnej ho se životopisy, které donesli tví spolužáci. Všimni si, jaké údaje životopisy obsahují, jak jsou členěny a zpracovány po grafické stránce. Svě závěry společně ve třídě **prodiskutujte a vyberte životopis, který považujete za nejzdařilejší.**

› Úkol č. 4:

Až získáš pocit, že máš o psaní životopisu dostatek znalostí, doplň o sobě TUŽKOU údaje do následujícího formuláře:

Životopis – Curriculum vitae

Jméno a příjmení:

.....

Datum narození:

.....

Adresa:

.....

Telefon a e-mail:

.....

Vzdělání:

.....

.....

.....

.....

Kurzy a zkoušky:

.....

.....

Praxe:

.....

.....

.....

Reference:

.....

.....

.....

Jazykové znalosti:

.....

.....

.....

Zájmy a schopnosti:

.....

.....

.....

Místo a datum vypracování:

.....

.....

Měl(a) jsi při vyplňování formuláře potíže? Jaké?

.....

.....

.....

.....

Co uděláš, aby se příště neopakovaly?

.....

.....

.....

Poznámky





Pracovní list pro žáky č. 2

Jak napsat životopis?

Nyní se společně podíváme, **co všechno by měl správně napsaný životopis obsahovat**. V případě, že jsi do formuláře (z pracovního listu č. 1) něco nevyplnil(a), pokus se o to po přečtení následujícího návodu. **Pokud chceš cokoliv přepsat, jednoduše údaje vygumuj a napiš je znovu**. Pokud chceš nový formulář, požádej o něj svého učitele.

Přesný návod jak napsat životopis neexistuje. Říká se, že **životopis musí zaměstnavatele zaujmout během prvních 15 vteřin** a vzbudit dojem, že právě ty jsi vhodným kandidátem na vypsané místo. Pozornost personalisty upoutá životopis, který něčím vyniká nad ostatními. I originální životopis by měl respektovat některá **základní pravidla**:

- Měl by být **napsán přehledně a stručně** s rozsahem 1–2 strany velikosti A4 (velký sešit). Všechny **klíčové osobní údaje** by měly být vypsány **na první straně životopisu**.
- **Životopis musí především reprezentovat**, měl by být vizuálně přitažlivý a přehledný. Neměl by být psaný rukou, obsahovat pravopisné chyby ani překlepy. Papír by měl být čistý a rovný.
- **Pokud je třeba k životopisu připojit fotografii, použij** výhradně snímky pořízené na doklady (nikoliv fotografie z rodinného alba).
- **U lidí s dlouholetou praxí je třeba největší prostor věnovat popisu posledního zaměstnání**. Lidé, kteří si hledají první zaměstnání (stejně jako ty), by se měli zaměřit spíše na popsání toho, co umí, čemu se ve volném čase věnují atd. Zdůrazněny by měly být všechny schopnosti a zájmy, které tě odlišují od ostatních uchazečů.
- **Údaje obsažené v životopise by měly být seřazeny podle času a zpětně**. Co to znamená? Na prvním místě by mělo být uvedeno tvé poslední zaměstnání, pak předposlední a tak dál. Stejně je to i s dosaženým vzděláním. Začíná se psát to nejvyšší (poslední dokončená škola) a jako poslední je uvedeno to nejnižší (základní škola se nepíše, pokud jsi ukončil(a) školu vyšší než základní).

Údaje obsažené v životopise by měly být rozděleny do několika oblastí:

- **Osobní údaje** (jméno, příjmení, adresa, datum narození a kontakt)

Tyto informace slouží personalistovi pro lepší orientaci v množství životopisů, které se mu dostanou do rukou. V případě, že se tě rozhodne pozvat na pohovor, nebude je muset pracně vyhledávat. Pozor: údaje o rodinných příslušnících do správného životopisu nepatří!

- **Vzdělání**

Absolvované školní vzdělání (od kdy do kdy jsi školu navštěvoval(a), název a adresa školy, obor studia, forma zakončení) je **přehledem vystudovaných škol od nejvyššího vzdělání po nejnižší** (v pořadí např. vysoká škola, vyšší odborná škola, střední škola, učiliště, základní škola).

› Kurzy, zkoušky, stáže

Absolvované kurzy, zkoušky a stáže – mohou to být například jazykové kurzy, zkoušky z jazyka, řidičský průkaz, kurz práce s počítačem, stáž v zahraničí apod. **Údaje by měly být také seřazeny podle času zpětně.**

› Dosavadní praxe a pracovní úspěchy

Zde by měli být uvedeni všichni zaměstnavatelé, u kterých jsi pracoval(a). Jako první se uvádí poslední práce. O té by jsi měl(a) do životopisu napsat nejvíce. Měl(a) bys napsat, od kdy do kdy jsi u zaměstnavatele pracoval(a) (např. 9/2004–12/2006, což znamená od září 2004 do prosince 2006), jaký je jeho název a adresa (např. Automobilové příslušenství, a. s., Slavkovská 12, Brno), pozice, kterou jsi zastával(a) (např. prodavač), a pracovní náplň (vše podstatné, co jsi v práci dělal(a).

- › Jazykové znalosti.** Uvádí se např. angličtina – pokročilý, německý jazyk – začátečník, francouzština – mírně pokročilý apod.
- › Další znalosti, dovednosti a schopnosti** (Zde bys měl(a) rozvést, co umíš, své zájmy a všechny další údaje, které tě odliší od ostatních uchazečů.)
- › Reference je kontakt na osobu, která tě může u personalisty jakkoliv pochválit** (ve spojitosti s prací či studiem).

› Úkol č. 1:

Tvůj kamarád hledá zaměstnání, ale neví si rady, jak napsat správný životopis. Nyní máš již dostatek znalostí k tomu, abys mu mohl(a) pomoci.

Jeho jméno je Dušan Novotný a narodil se 12. května 1985 v Blansku. V současné době bydlí u rodičů v Brně na ulici Bedřicha Smetany 17. Telefon k rodičům je 545 545 545, číslo na jeho mobilní telefon je 777 999 555. Poněvadž je jeho koníčkem práce s počítačem, založil si i e-mailovou schránku dusan.perina@schranka.cz.

V letech 1991–2000 navštěvoval Základní školu na Jihomoravském nám. 2 v Brně. Podařilo se mu úspěšně složit přijímací zkoušky na obchodní akademii (obor zahraniční obchod). Její adresa je Pionýrská 23 a sídlí také v Brně. Tu navštěvoval 4 roky (od září roku 2000 do června roku 2004) a ukončil ji maturitou z českého jazyka, matematiky, ekonomiky zahraničního obchodu a německého jazyka.

Poněvadž se mu hned po maturitě nepodařilo nalézt zaměstnání, rozhodl se na radu rodičů navštěvovat jeden rok (od září 2004 do června 2005) pomaturitní studium angličtiny na jazykové škole Perfect English (její adresa je Šumavská 33, Brno).

S dobrou angličtinou si našel zaměstnání jako obchodní zástupce u firmy Papír všeho druhu, s. r. o. (adresa: Bělohorská 128, Rousínov). Zde pracoval od září roku 2005 do ledna 2007. Co všechno u této firmy dělal? Aktivně vyhledával nové zákazníky, vypracovával písemné nabídky, vedl s nimi jednání, vyřizoval objednávky a reklamace.

Poté se mu podařilo získat zaměstnání podle jeho představ. Od února 2007 do dnešního dne pracuje jako finanční účetní ve společnosti Intercom, s. r. o., v ulici Koblížná 23 v Brně. Vede podvojný účetnictví, zpracovává administrativu společnosti, píše obchodní korespondenci a jedná s úřady. Protože si našel přítelkyni v Praze, chtěl by se k ní přestěhovat. Nejprve si tam však musí nalézt novou práci. Jeho ředitel (Ing. Jiří Drda, telefon 534 345 345) si ho pro jeho pečlivost oblíbil a nabídl mu, že mu poskytne dobré reference, pokud si bude v Praze hledat nové zaměstnání.

Co všechno ještě o svém kamarádovi víš? Umí plynule anglicky a německy, nyní začal se studiem španělštiny. Výborně ovládá práci s výpočetní technikou (Windows, MS Office a programy pro zpracování účetnictví Kalkul a Money 2000), naučil se jednat s lidmi, psát úřední korespondenci, má obchodní talent, práci si umí dobře organizovat, je svědomitý a dále se vzdělává. Také aktivně sportuje (plave, jezdí na kole, hraje fotbal a lyžuje).

B**1.2**

Nyní se opět pokus všechny informace zaznamenat do následující tabulky:

Životopis – Curriculum vitae

Jméno a příjmení:

Datum narození:

.....

Adresa:

.....

Telefon a e-mail:

.....

Vzdělání:

.....

.....

.....

.....

.....

Kurzy a zkoušky:

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

Praxe:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Reference:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jazykové znalosti:

.....
.....
.....
.....
.....

Zájmy a schopnosti:

.....
.....
.....
.....
.....

Místo a datum vypracování:

> Úkol č. 2:

Podařilo se ti všechny údaje správně zapsat? Nyní tě čeká úkol nejtěžší. **Životopis svému kamarádovi napiš v textovém editoru na počítači** (např. MS Word, WordPad), **aby jej mohl poslat do firmy, kde se chce ucházet o zaměstnání.** Při zpracování životopisu použij všechny rady, které jsi dostal(a), a všechny informace, které se ti podařilo nalézt. Pokud si s něčím nebudeš vědět rady, požádej o pomoc někoho ve svém okolí.

Tip:

Životopis můžeš jednoduše vytvořit na následujících internetových stránkách: <http://www.occupationsguide.cz/cz>, kde nalezeš nabídku „**Zpracování životopisu**“. Internetové stránky tě budou krok za krokem vést od zadávání jednotlivých údajů až k vytištění hotového životopisu.

Životopis vypracuj, jeho konečnou podobu vytiskni a předej učiteli, aby jej zkontroloval. Pokud k němu nebude mít žádné výhrady, **dobře si životopis uschovej!** Pomůže ti, až si budeš sám (sama) hledat první zaměstnání.

Zde si můžeš dělat poznámky, zapsat problémy, na které jsi narazil(a), a jejich řešení:

**Poznámky**
