

Česká zemědělská univerzita v Praze

Institut vzdělávání a poradenství

Katedra profesního a personálního rozvoje



**Příprava životopisu a motivačního dopisu – distanční text
pro uchazeče o zaměstnání**

Bakalářská práce

Autor: **Barbora Kejhová**

Vedoucí práce: Mgr. Jiří Votava, Ph.D.

2020

Zadávací list

Zadávací list

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma:

Příprava životopisu a motivačního dopisu – distanční text pro uchazeče o zaměstnání vypracovala samostatně a citovala jsem všechny informační zdroje, které jsem v práci použila a které jsem rovněž uvedla na konci práce v seznamu použitých informačních zdrojů.

Jsem si vědoma, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, především ustanovení § 35 odst. 3 tohoto zákona, tj. o užití tohoto díla.

Jsem si vědoma, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím s jejím zveřejněním podle zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a to i bez ohledu na výsledek její obhajoby.

Svým podpisem rovněž prohlašuji, že elektronická verze práce je totožná s verzí tištěnou a že s údaji uvedenými v práci bylo nakládáno v souvislosti s GDPR.

V dne

.....
(podpis autora práce)

PODĚKOVÁNÍ

Ráda bych poděkovala Mgr. Jiřímu Votavovi, Ph.D. za cenné rady, které mi pomohly při zpracování bakalářské práce.

Dále bych chtěla poděkovat mému manželovi, rodičům a kamarádům, kteří mi při tvorbě bakalářské práce dodávali motivaci.

V neposlední řadě bych chtěla poděkovat všem respondentům. Bez jejich pomoci by praktická část postrádala smysl.

Abstrakt

Cílem bakalářské práce, která byla pojmenována „Příprava životopisu a motivačního dopisu – distanční text pro uchazeče o zaměstnání“, bylo vytvořit distanční text, který by sloužil nezaměstnaným osobám jako návod na zpracování životopisu a motivačního dopisu. Před utvořením daného studijního materiálu bylo zapotřebí získat teoretické znalosti o distančním vzdělávání. Následně po jeho zhotovení byl proveden kvalitativní průzkum, který zjišťoval jeho nedostatky pro případné zlepšení.

V teoretické části bakalářské práce se nachází souhrn základních informací o distančním vzdělávání a tvorbě distančního textu z odborných knih zabývajících se tímto tématem. Dále se zde nachází stručný popis vzdělávání a poradenství pro uchazeče o zaměstnání na úřadu práce.

Praktická část zahrnuje distanční text, který popisuje význam a nezbytný obsah životopisu a motivačního dopisu. Tento studijní materiál byl strukturován pro uchazeče o zaměstnání. V závěru práce byl uskutečněn kvalitativní průzkum prostřednictvím rozhovorů s vybranými nezaměstnanými osobami. Po daném průzkumu byl zhotoven závěr obsahující doporučení k upravení distančnímu textu.

Klíčová slova

distanční vzdělávání, distanční text, vzdělávání dospělých, životopis, motivační dopis

Abstract

The aim of the bachelor thesis, which was named "Preparation of CV and motivational letter - distance text for job seekers", was to create a distance text that would serve the unemployed as a guide for processing of a CV and cover letter. Before creating the study material, it was necessary to obtain theoretical knowledge of distance education. After its completion, a qualitative survey was carried out to identify its shortcomings for possible improvement.

In the theoretical part of the thesis is a summary of basic information about distance education and the creation of distance text from specialized books dealing with this topic. There is also a brief description of education and counseling for job seekers at the employment office.

The practical part includes a distance text describing the meaning and the necessary content of the CV and cover letter. This study material was structured for job seekers. At the end of the thesis, a qualitative survey was conducted through interviews with selected unemployed persons. After the survey, a conclusion was made containing recommendations for adjusting the distance text.

Keywords

distance education, distance text, adult education, curriculum vitae, cover letter

OBSAH

ÚVOD.....	10
TEORETICKÁ VÝCHODISKA.....	11
1 Cíl a metodika.....	11
2 Distanční vzdělávání.....	12
2.1 Charakteristika distanční formy vzdělávání.....	12
2.1.1 Charakteristika prezenční formy vzdělávání	13
2.1.2 Charakteristika kombinované formy vzdělávání	14
2.2 Historie distančního vzdělávání.....	14
2.3 Typy distančních studijních opor.....	15
2.4 Výhody a nevýhody distančního vzdělávání	16
3 Distanční text.....	18
3.1 Struktura distančního textu.....	18
3.1.1 Úvodní část distančního textu.....	19
3.1.2 Výkladová část distančního textu – jádro	20
3.1.3 Závěrečná část distančního textu	21
3.2 Aktivizace studenta.....	22
4 Vzdělávání a poradenství pro uchazeče o zaměstnání.....	24
PRAKTICKÁ ČÁST	26
5 Tvorba distančního textu.....	26
5.1 Cíle vzdělávání.....	26
5.2 Profil účastníka	26
5.3 Profil absolventa	27
5.4 Distanční text pro uchazeče o zaměstnání	27
6 Evaluace distančního textu	64

6.1	Individuální rozhovory a cíl šetření	64
6.2	Charakteristika respondentů.....	65
6.3	Vyhodnocení rozhovorů.....	66
ZÁVĚR		69
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ		70
SEZNAM OBRÁZKŮ		73
SEZNAM TABULEK		73
SEZNAM PŘÍLOH.....		74

ÚVOD

Bakalářská práce se zabývá velmi zajímavou formou vzdělávání, která s postupem času získává více a více příznivců. Nabízí obrovskou volnost pro studenty, kteří si sami určí, kdy mají chuť a čas se přiučit něčemu novému. Sami si zvolí místo a učební podmínky, díky kterým budou schopni urychlit a zefektivnit své studium. Daná forma se nazývá distanční vzdělávání a v bakalářské práci se o ní lze dozvědět více informací.

Teoretická část bakalářské práce se věnuje již zmíněnému tématu, čímž je distanční vzdělávání. Je zde popsána jeho charakteristika a porovnání s ostatními formami vzdělávání, jeho vznik a rozšíření do dalších zemí. Také jsou zde rozebrány jednotlivé typy distančních studijních opor a výhody či nevýhody daného vzdělávání. V neposlední řadě teoretická část obsahuje popis průběhu vzdělávání a poradenství na úřadu práce. Výsledek praktické části by mohl být součástí tohoto vzdělávání.

Praktická část se zaměřuje na tvorbu distančního textu pro uchazeče o zaměstnání, kteří se chtějí dozvědět o tom, jak napsat životopis a motivační dopis. Před tím bylo potřeba si vyjasnit cíle distančního materiálu, cílovou skupinu a podle toho materiál přizpůsobit. Po jeho vytvoření se pomocí kvalitativního šetření zjistilo od šesti uchazečů o zaměstnání, jaké jsou jeho nedostatky a negativa. Z rozhovů následně vyplynulo doporučení pro případnou úpravu distančního textu.

TEORETICKÁ VÝCHODISKA

1 Cíl a metodika

Cílem bakalářské práce bylo vytvořit distanční text, pomocí kterého bude uchazečům o zaměstnání zprostředkován návod na psaní životopisu a motivačního dopisu.

Teoretická část práce se bude zabývat významem distančního vzdělávání a shrnovat pravidla pro psaní distančního textu. Praktická část bude tvořena z tvorby distančního textu na téma „Příprava životopisu a motivačního dopisu“ a z kvalitativního průzkumu, který bude zjišťovat přínos pro uchazeče o zaměstnání a odhalovat jeho případné nedostatky.

2 Distanční vzdělávání

Palán a Langer (2008, s. 36) citují Beneše, jenž formuluje andragogiku jako „doprovázení člověka při jeho cestě za vzděláním, poznáním a pochopením světa“ a jedna z variant, jak doprovázet dospělou osobu za věděním, je distanční forma vzdělávání.

2.1 Charakteristika distanční formy vzdělávání

Podle Národního centra distančního vzdělávání (Zlámalová, 2008, s. 16-17) je distanční vzdělávání forma studia, kde vyučující není přítomen, avšak je řízeno vzdělávací institucí a má multimediální charakter. Pod multimediálností se myslí, že se při prezentování učiva, dorozumívání se studujícími, posuzování progresů a celkových výsledků, využijí všechny vhodné didaktické prvky a technické pomůcky.

Rohlíková a Vejvodová (2012, s. 152) charakterizují primární principy distančního vzdělání takto:

- **princip sebevzdělání,**
- **princip individualizace,**
- **princip interaktivity,**
- **princip využití multimédií.**

Sebevzdělání znamená, že se klade důraz na samostatnost jedince, jenž má za úkol rozhodnout zcela sám o místě, času a učivu, které bude studovat. S tím souvisí i princip individualizace, který poukazuje na individuální plán a tempo studia. Pomocí interaktivity je možné poskytnout malé porce učiva s testovacími otázkami, které nabízejí okamžitou zpětnou vazbu. Poslední princip multimediálnosti podporuje zapojení více smyslů, které vede k efektivnímu pochopení učiva (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 152; Zlámalová, 2008, s. 19-20).

Danou formu vzdělávání má na starost tzv. **tutor**. Palán a Langer (2008, s. 124) definují tutora jako „poradce, pomocníka studenta především v distančním vzdělávání, který pracuje individuálně se studentem (ev. malou skupinou), orientuje jeho (jejich) studijní cestu, je k dispozici jako konzultant, vyhodnocuje písemné projevy studentů, kontrolní a zkušební otázky, hodnotí jejich úspěšnost, pomáhá při přípravě na zkoušky, poskytuje studentům zpětnou vazbu, motivuje je k dalšímu studiu.“

Pro plné pochopení distančního vzdělávání je nutné připomenout další dvě formy výuky a poukázat na jejich odlišnosti. Před tím je však důležité upozornit na to, že andragogové mohou prosazovat různé pojetí a rozdělení forem výuky. Tato práce prezentuje členění dle Zlámalové (2008, s. 17-19) a je doplněna informacemi od Palána a Langer (2008, s. 150-153), kteří níže uvedené formy definují jako typy vzdělávání, avšak jejich význam je totožný s interpretací forem vzdělávání od Zlámalové.

2.1.1 Charakteristika prezenční formy vzdělávání

S prezenční formou vzdělávání se setkal skoro každý, protože je vůbec nejužívanější na základních, středních i vysokých školách. Je pro ní charakteristická výuka mezi pedagogem a žákem či studentem odehrávající se na jednom místě a v konkrétním čase. Jinak řečeno nevzniká mezi nimi prostorová bariéra a vzdělavatel předává informace „face to face“ (Zlámalová, 2008, s. 17-18).

Do dané formy studia řadí Zlámalová (2008, s. 17-18) i studium dálkové a večerní, které však Palán a Langer (2008, s. 153) oddělují do samostatných typů.

Dálkové a večerní vzdělávání je spojováno převážně s dospělými osobami, kteří si doplňují vzdělání základní či středoškolské. Vyučování probíhá se stejnými pomůckami jako v prezenční formě, ale doba na vyučování je omezená. Večerní typ napovídá o tom, že se koná v pozdních hodinách na rozdíl od dálkového, kde to není podmínkou (Zlámalová, 2008, s. 17-18; Palán, Langer, 2008, s. 153).

2.1.2 Charakteristika kombinované formy vzdělávání

Sloučením prvků prezenčního a distančního vzdělávání vzniká tzv. kombinované vzdělávání. Obvykle se začíná s prezenční formou, kdy se studentům vysvětlí průběh a podmínky studia. Dále studium pokračuje převážně distančně a vzdělavatelé mají za úkol připravit vhodné studijní texty, aktivity a úlohy, které studenti zpracovávají sami dle svých schopností (Zlámalová, 2008, s. 18; Palán, Langer, 2008, s. 153).

2.2 Historie distančního vzdělávání

Historie distančního vzdělávání sahá až do poloviny 19. století, kdy vzniklo tzv. korespondenční vzdělávání či korespondenční formy studia, které se vyvinuly se vznikem poštovních služeb v Anglii a Francii. Korespondenční forma studia se oficiálně datuje kolem roku 1840 zásluhou Angličana sira Izaaca Pitmana, který inicioval vyučování stenografie právě touto formou, jenž byla založena na individualizované výuce. Díky tomu se koncem 19. století rozšiřovala nejen po evropských zemích, ale i do jiných kontinentů např. do Ameriky, Kanady a Austrálie (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 163; Zlámalová, 2008, s. 37).

Korespondenční vzdělávání se propojilo s rozhlasovým vysíláním a kinematografií ve 20. a 30. letech. V roce 1926 byly na rádiu Luxenbourg vysílány první naučné relace a o rok později se k němu přidal pařížský Radiofonický institut. Daná forma vzdělávání zažívala úspěch dokonce i ve vládní sféře a ve vysokoškolském vzdělání, kde měla hojný přínos v technických odvětvích (Zlámalová, 2008, s. 37).

Jedna z prvních institucí distančního vzdělávání vznikla podle Zlámalové (2008, s. 38) ve Francii, kde „v roce 1939 bylo v této zemi založeno Národní centrum distančního vzdělávání Centre National d'Enseignement à Distance (CNED). Jeho úkolem bylo řešit problém základního a středního vzdělávání dětí a mládeže v okupovaných částech Francie.“

Po II. světové válce se zrodila první distanční univerzita nesoucí název Open University, která vznikla v roce 1969 z nezbytnosti zvýšit množství vysokoškolských absolventů. Město Milton bylo ideální lokalitou pro její umístění, poněvadž se nachází

mezi třemi nejvýznamnější univerzitami Velké Británie sídlící v Londýně, Cambridge a Oxfordu. Dodnes nabízí obrovský počet modulů, kurzů a vysokoškolských oborů, jejichž absolventi disponují kvalitními znalostmi a nemají problém se sháněním pracovních míst (Zlámalová, 2008, s. 38).

Instituce praktikující distanční vzdělávání se rozšířily po všech světadílech a zásluhou komunikačních technologií, které nám umožňují zefektivňovat učení, se zájem o danou formu vzdělávání zvyšuje hlavně ve formě e-learningu nabízející nové rozměry samostudia (Zlámalová, 2008, s. 39; Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 164).

2.3 Typy distančních studijních opor

Nepostradatelnou součástí distančního vzdělávání jsou různorodé studijní opory, které jsou předloženy studentům vzdělávací institucí. V prezenčním vzdělávání má vyučující za úkol srozumitelně zprostředkovat učivo, popsat různé spojitosti s dalšími tématy a případně doporučit navazující studijní zdroje. Stejnou úlohu mají i studijní opory v distančním vzdělávání, které jsou rozděleny do tří hlavních typů (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 177; Zlámalová, 2008, s. 75):

- **textové opory,**
- **audiovizuální opory,**
- **e-learningové nástroje.**

Bezpochyby nejpoužívanějším typem jsou **textové opory**, které se člení dle prvotního záměru. Za prvé jsou to speciální distanční materiály, jež autor zhotovil přímo pro dané vzdělávání a mají určité vlastnosti. Určitými vlastnostmi se myslí například, že je text přehledný, jednoduchý na pochopení a zapamatování. Dále umožňuje studium kdekoliv a kdykoliv, poněvadž je snadno přenositelný, finančně dostupný a nepožaduje zvláštní pomůcky. Druhým typem textových opor jsou materiály nevytvořené pro distanční vzdělávání, kam se řadí skripta, učebnice a knihy primárně sloužící pro prezenční vzdělávání. Pokud je vzdělavatel poskytne distančním studentům, musí k nim doplnit podrobný studijní návod o tom, jak s materiálem

zacházet, co je nezbytné se naučit a naopak jaké části jsou nepodstatné (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 178-179; Zlámalová, 2008, s. 75-76).

Audiovizuální opory nabízejí mnoho výhod. Ta nejpodstatnější je, že dokáží zaujmout více smyslů najednou, čímž předchází jednotvárnosti a monotónnosti studia. Další předností je ilustrativnost či názornost. Klasickým příkladem jsou videokazety s nahrávkou biologických procesů, fyzických pokusů či dokumentů o různých městech a významných osobnostech (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 179; Zlámalová, 2008, s. 76-77).

Posledním typem distančních studijních opor jsou tzv. **e-learningové nástroje**. Zakladatel amerického e-learningového průmyslu Elliot Masie (Barešová, 2011, s. 29) charakterizuje e-learning „jako nástroj využívající síťové technologie k vytváření, distribuci, výběru, administraci a neustálé aktualizaci vzdělávacích materiálů.“ V dnešní uspěchané době se právě díky neustálé aktualizaci e-learning dostává do popředí. Další jeho obrovská přednost je také v tom, že dovoluje rychlé a jednoduché spojení s ostatními distančními studenty či vzdělavateli, čímž zčásti eliminuje sociální bariéru (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 181).

2.4 Výhody a nevýhody distančního vzdělávání

Každá forma vzdělávání nabízí mnoho zajímavých pozitiv, avšak potýká se i s různými nevýhodami, které je nutné si uvědomit a snažit se je eliminovat, případně se s nimi naučit pracovat a vytvořit z nich přednosti (Zlámalová, 2008, s. 31).

Hlavním negativem, který je už z názvu vzdělávání patrný, je distance neboli vzdálenost týkající se různých oblastí. Ta nejvíce zřejmá je vzdálenost prostorová. Student nedochází do školy, kde panuje jasný řád výuky a vzdělavatel určuje, co se bude ten den učit. Pro osoby, které jsou nezodpovědné a mají velmi slabou disciplínu, to může vést k neúspěchu. Pokud s tím student nemá potíže, umožňuje mu distanční

vzdělávání obrovskou volnost (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 154-155; Zlámalová, 2008, s. 32).

Nejdříve je nutné vyzdvihnout fakt, že on sám si zvolí místo učení. Díky tomu si může připravit ideální podmínky pro studium, jež jsou velmi individuální a ve školním prostředí pro někoho těžko uskutečnitelné. Mimo jiné ušetří i čas, který by strávil dojížděním do školy (Zlámalová, 2008, s. 32).

Další výhodou nepřítomnosti vzdělavatele je, že si čtenář zvolí tempo studia, které mu vyhovuje. Jestliže nemá potíže s pochopením učiva, bude postupovat patrně rychleji než ve škole, kde se musí přizpůsobovat rychlosti učitelova výkladu. Kdyby měl opačný problém a látka se mu nezdála srozumitelná, má prostor k opětovnému prostudování a nemusí se cítit zahanbeně, což se by se mohlo stát ve škole před ostatními studenty (Zlámalová, 2008, s. 32).

Velká nesnáz distančního vzdělávání je sociální vzdálenost. Tím se myslí odloučenost jak od vzdělavatele, ze které, jak už bylo zmíněno, pramení i různá pozitiva, tak od spolužáků. Bez nich si student může připadat osaměle, nebo může ztrácet motivaci, kterou by našel v porovnání si výsledků s ostatními. Avšak v dnešní době se to daří eliminovat díky internetu, který umožňuje rychlou a snadnou komunikaci (Rohlíková a Vejvodová, 2012, s. 156; Zlámalová, 2008, s. 32).

Všechny tyto výhody a nevýhody jsou velmi subjektivní. To, co pro jednoho člověka je nedostatek, pro druhého může znamenat pozitivum, díky kterému si distanční vzdělávání oblíbí.

3 Distanční text

Distanční text je stavebním pilířem distančního vzdělávání, poněvadž bez něho by nemohlo probíhat. Jak už bylo řečeno, distanční vzdělávání se odehrává bez přítomnosti vyučujícího a studentovi jsou poskytnuty speciální materiály ke studiu, které má za úkol sám prostudovat podle svých možností, priorit, času atd. Tyto materiály mají převážně tištěnou podobu a jasnou strukturu, která je podrobně popsána v kapitole 3.1 (Bednaříková, 2007, s. 12).

Před samotným vytvářením distančního textu je nutné, aby se autor přesně rozhodl, komu bude text určen a ujasní si cílovou skupinu osob. Materiál pro děti ze základních škol nemůže být stejný jako pro dospělé čtenáře. Proto se tvůrce distančního textu musí zamyslet nad tím, jaké znalosti a dovednosti by měli mít potenciální studenti. Zda by pro ně byl vhodnější kratší text, nebo by měli být schopni bez větších obtíží prostudovat rozsáhlejší materiál. Díky tomuto ujasnění má autor našlápnuto k tomu, aby vytvořil hodnotný a kvalitní distanční text (Bednaříková, 2007, s. 18-19).

3.1 Struktura distančního textu

Při tvorbě distančního textu je nezbytné znát základní strukturu, kterou je vhodné dodržovat, poněvadž pomůže předejít možné chaotičnosti vzdělávacího materiálu. Jedno z nejpřehlednějších uspořádání vytvořila Bednaříková (2007, s. 40), jež distanční text dělí do deseti částí:

- **„obsah,**
- **úvod,**
- **přehled použitých symbolů – ikon,**
- **stat⁹** (výkladová část – jádro),
- **závěr,**
- **použitá literatura,**
- **klíč,**
- **rejstřík,**
- **glosář, slovníček,**

- přílohová část.“

Je nezbytné podotknout, že prvních šest částí se musí vyskytovat jak na začátku studijního textu tak i v jednotlivých kapitolách (Bednaříková, 2007, s. 46).

3.1.1 Úvodní část distančního textu

Obsah

Před psaním jakéhokoliv odborného textu je zapotřebí si napsat přehlednou osnovu, která ulehčí práci nejen autorovi při samotném psaní, ale i čtenáři, který se díky **obsahu** obeznámí s celkovou strukturou a případně mu pomůže s vyhledáváním určitých kapitol (Bednaříková, 2007, s. 41).

Tvůrce studijního textu by se měl zamyslet i nad samotnou **titulní stránkou**, která má za úkol informovat čtenáře, kdo je autorem a co je obsahem vzdělávacího materiálu. Měla by být přehledná, srozumitelná a měla by umět zaujmout pozornost, poněvadž i její samotný vzhled může odradit potenciální studenty (Zlámalová, 2008, s. 86; Zlámalová, 2006, s. 23).

Úvod

V úvodní části je nezbytné se zmínit o **celkovém kurzu**. To znamená, že se čtenáři vysvětlí, k čemu je daný vzdělávací text, jaké by měl mít znalosti před samotným studiem, jak bude probíhat a upozornit na různé souvislosti s jinými tématy. Bez těchto informací by daný vzdělávací materiál mohl postrádat smysl a studenti by nemuseli mít touhu se mu věnovat (Bednaříková, 2007, s. 41-42; Zlámalová, 2006, s. 23).

Úvodní slovo tvůrce distančního textu slouží také čtenáři k tomu, aby se dokázal na studium připravit. Měl by zdůraznit o čem daný text je, jak se vzdělávacím materiálem zacházet, jaké má části a především musí vymezit reálné a snadno dosažitelné **cíle**. Avšak jejich definování není snadné. Ideální cíle obsahují tzv. aktivní slovesa, tj. definovat, vysvětlit, vypočítat, aplikovat, analyzovat a podobně (Bednaříková, 2007, s. 41-42; Zlámalová, 2008, s. 86-88; Zlámalová, 2006, s. 32).

V některých distančních textech je zmíněný i orientační **čas**, jinak řečeno průměrná doba potřebná k řádnému nastudování knihy či kapitoly. Jedním z nejjednodušších způsobů je dle Rowntree (Eger, 2001, s. 23) sečíst počet slov a výsledek vydělit 50 a 100, protože průměrná doba učení je 50-100 slov za jednu minutu. Z daných dvou výsledků vznikne škála průměrného času k prostudování a autor s ohledem na náročnost učiva a cílovou skupinu určí konečnou dobu studia.

Posledním podstatným bodem jsou **klíčová slova**, které slouží k vyzdvihnutí nejpodstatnějších pojmů ve studijním materiálu a studenti je nesmí v žádném případě opomenout. Shrnutí těchto slov se nachází v tzv. glosáři, viz kapitola 3.1.3 (Zlámalová, 2008, s. 102).

Přehled použitých symbolů – ikon

Symboly v distančním textu mají nepostradatelnou úlohu v orientaci, poněvadž jednotlivé symboly mají různé významy. Typickým příkladem jsou ikony označující klíčová slova, důležité pojmy, zajímavosti, kontrolní otázky a mnoho dalších. Jejich použití má pouze dvě podmínky. Za první je potřeba použít jednotný grafický styl v celém distančním textu, v nejlepším případě by stejné symboly měla užívat celá škola či instituce pro všechny vzdělávací dokumenty. Za druhé by autoři měli všechny užité symboly sepsat do tabulky, kde je srozumitelně vysvětlen jejich význam. Ikony se vkládají do tzv. popisného sloupce, jenž se nachází okraji každé stránky distančního textu a zaujímá 20-30 % z její šířky (Bednaříková, 2007, s. 42, 96-99).

3.1.2 Výkladová část distančního textu – jádro

Největší pozornost by měl autor studijního textu věnovat samotnému výkladu. Ten musí být uspořádaný do kapitol případně podkapitol, které jsou promyšlené, logické, srozumitelné a každá z nich se zabývá jedním hlavním problémem. Pro podporu snazšího pochopení stať obsahuje obrázky, tabulky, přehledy a různorodé aktivizační prvky, jež jsou více rozebrány v kapitole 3.2 (Bednaříková, 2007, s. 42-43, 49).

Důležitou součástí distančního textu je navázání kontaktu se studenty prostřednictvím přátelského stylu psaní. To znamená, že se s nimi autor snaží vést pomyslný dialog, kdy používá neformální a jednoduchý způsob vyjadřování. S tím souvisí další nepostradatelný prvek distančního vzdělávání, kterým je **průvodce studia**. Studenti těchto textů mívají různé povolání, věk, zkušenosti a ve většině případů poslední vzdělání ukončili před mnoha lety. Je pro ně velmi těžké udržet pozornost a naučit se něco nového. Proto je do různých částí textu vložen tzv. průvodce studia. Převážně se vyskytuje na začátku výkladu, kdy autor uvede čtenáře do daného tématu, vysvětluje jeho důležitost, snaží se povzbudit jeho pozornost a zmiňuje všelijaké nesnáze, se kterými se může setkat. Nejpodstatnější však je studenty nejen na začátku kapitoly tak i v celém textu neustále motivovat, povzbuzovat a eventuálně jim nabízet krátký odpočinkem, který napomůže vyšší koncentrovanosti (Bednaříková, 2007, s. 53; Zlámalová, 2008, s. 72-73).

3.1.3 Závěrečná část distančního textu

Závěr

Závěr shrnuje nejdůležitější poznatky z kapitoly či celého distančního textu co nejstručněji, jak je to jen možné. I v této části je velmi prospěšné použít průvodce studia a téma uzavřít například zajímavostmi (Bednaříková, 2007, s. 43).

Použitá literatura

Na konci celého distančního textu by měla být uvedena veškerá literatura dle normy ČSN ISO 690, ze které autor čerpal údaje ke zpracování vzdělávacího materiálu. Literární zdroje je vhodné uvádět i v jednotlivých kapitolách. V nich je možné vypsát knihy, časopisy a webové stránky, kde se zájemci o tématu dozvědí další však pro daný distanční text už nepodstatné informace (Bednaříková, 2007, s. 43; Zlámalová, 2008, s. 87).

Klíč

Hlavním úkolem tzv. klíče je vynahradit čtenáři nepřítomnost vzdělavatele, který by opravil případné chyby. V této části distančního textu jsou nejen odpovědi na veškeré dotazy umístěné ve výkladové části, ale i úspěšnost studujícího a ocenění jeho pokroků či doporučení při špatných výsledcích. Jednoduše řečeno klíč nabízí rychlou zpětnou vazbu nezbytnou pro efektivní a smysluplné učení (Zlámalová, 2008, s. 87; Bednaříková, 2007, s. 43-44).

Rejstřík

Pokud se autor rozhodne ve svém distančním textu zhotovit rejstřík, čeká ho velmi obtížný úkol a obvykle musí kooperovat s odborníkem. Avšak je velmi prospěšný, poněvadž studentům nabízí snadné a hlavně rychlé hledání informací a pojmů (Bednaříková, 2007, s. 44).

Glosář, slovníček

Glosář je shrnutí všech klíčových slov, které se ve vzdělávacím materiálu vyskytly. Bednaříková (2007; s. 44) ho definuje jako „stručný seznam abecedně uspořádaných klíčových pojmů, které jsou obvykle doplněny definicemi nebo alespoň krátce vysvětleny.“

Přílohová část

Podklady všeho druhu, které nebylo vhodné vložit do samotné výkladové části, jsou zařazeny do přílohové části. Ta se vyskytuje na úplném konci distančního textu (Bednaříková, 2007, s. 40).

3.2 Aktivizace studenta

Jak už bylo zmíněno, je zapotřebí distančním studentům všemi možnými prostředky vynahradit prostorovou bariéru. Jedním z efektivních způsobů je použít prvky zpětné

vazby, kam spadají všelijaké otázky, zkoušky, cvičení a úlohy (Bednaříková, 2007, s. 68).

Otázky v distančním vzdělávání mají různou podobu. Autoři používají například ve výkladové části řečnické otázky. Studenti sice nemají za úkol na ně odpovídat, ale díky nim je možné, že se v nich probudí zvědavost či hloubavost o smyslu dané učební látky. Hloubavost mohou podnítit i otázky k zamyšlení, ke kterým nemusí být jen jedna správná odpověď. Klasickým příkladem jsou otázky zaměřené na klady a zápory určitých záležitostí, kde každý čtenář může projevit svůj originální názor. Takovou volnost však nemají u ověřujících otázek. Ty slouží k ujištění, že se student pilně učí, učební látce rozumí a díky tomu dosahuje předem stanovených cílů. Bývají umístěny na konci každé kapitoly a tutor je často v trochu pozměněné variantě vkládá do testů. Bez pochyby je nutné správné odpovědi zodpovědět v klíči distančního textu (Zlámalová, 2008, s. 89; Bednaříková, 2007, s. 68-72).

K zjišťování vědomostí slouží i průběžná **cvičení** či **úlohy**. Pokud čtenář učební látku dobře pochopil, měl by být schopný dané informace proměnit v dovednosti. To znamená, že mu například nedělá potíže vypočítat matematickou slovní úlohu, v anglickém jazyce dokáže zvolit správný tvar slovesa a podobně (Bednaříková, 2007, s. 72).

Některé z těchto otázek a cvičení je možné najít v **testech**, které jsou součástí distančního textu. I ty spadají do způsobu aktivizace studenta a mají různou podobu. Mají však smysl i pro samotného tutora. Díky nim si sám ověří pokroky studentů a zda tématu porozuměli, nebo je zapotřebí poskytnout další učební materiály k plnému pochopení (Bednaříková, 2007, s. 73-74).

4 Vzdělávání a poradenství pro uchazeče o zaměstnání

Vzdělávání a poradenství pro uchazeče o zaměstnání probíhá na jednotlivých pracovištích úřadu práce odlišným způsobem. Poradenskou činnost ovlivňuje za prvé vytíženost zaměstnanců související s množstvím uchazečů a dalšími povinnostmi, které mají na starost. Značným faktorem je také samotná osobnost zaměstnance, jeho pracovní motivace a zkušenosti z dané problematiky. Freibergová se tuto nejednotvárnost přístupů pokusila zmírnit a vytvořila metodiku, kde vymezuje základní postup poradenského procesu na úřadu práce (Freibergová, 2013, s. 5-7).

Každý poradenský proces začíná **vstupním rozhovorem**, kde se uchazeč seznámí se svými právy a povinnostmi. Dále s ním zprostředkovatel zaměstnání vyplní tzv. žádost o zprostředkování, kde vypíše aktuální informace o jeho znalostech, zkušenostech a celkovém stavu. Během rozhovoru s ním také projednává možné aktivity, které by ho mohly zaujmout a případně vyřešit jeho problém s hledáním nového zaměstnání (Freibergová, 2013, s. 17-20).

Freibergová (2013, s. 10) rozděluje zmíněné aktivity do čtyř oblastí:

- vyhledat vhodné zaměstnání,
- získat nové kvalifikace,
- pustit se do podnikání,
- pracovní rehabilitace pro znevýhodněné osoby.

Aktivity, které uchazeč zvolí za přínosné, zprostředkovatel zaznamená do žádosti a během dalších schůzek se o nich bude více diskutovat (Freibergová, 2013, s. 20).

Po vstupním rozhovoru následuje **skupinová informační schůzka**, při které zprostředkovatel podrobněji vysvětluje podmínky poradenského procesu na úřadu práce. Například by měl zmínit, kdy dochází k sankčnímu vyřazení, jak dlouho může člověk pobírat podporu v nezaměstnanosti, kdy nemusí přijmout zaměstnání udělené úřadem práce atd. V této schůzce je také informován o aktivitách, kterých se může účastnit. Uchazeč je povinen si jednu z nich vybrat, pokud je v evidenci více jak pět měsíců. Do té doby jejich naplnění je čistě dobrovolné. V neposlední řadě se zprostředkovatel zmiňuje o aktuálním stavu na trhu práce. Vyzdvihne zaměstnání, která jsou v dané lokalitě žádaná, nebo doporučí webové stránky, kde se inzerují volná

pracovní místa. Zajímavostí je, že až 90 % zaměstnavatelů upřednostňuje vyhledávání nových zaměstnanců prostřednictvím známostí. Proto se vyplatí kontaktovat i firmy, které žádné inzeráty nemají (Freibergová, 2013, s. 21-28).

Poradenský proces nadále pokračuje prostřednictvím **individuální schůzky**, kterou naplánuje zprostředkovatel s ohledem na časovou vytíženost uchazeče. Ten zde sdělí jakých pohovorů se účastnil, jaké aktivity splnil, či jaké jsou jeho plány v nadcházejících dnech. Také mu může poskytnout další možné rekvalifikace, či mu doporučí veřejně prospěšné práce. Pokud vyhledá v regionu vhodnou pracovní pozici, dá uchazečovi za úkol se účastnit daného pohovoru (Freibergová, 2013, s. 29-31).

Jestliže má uchazeč stále problém s nalezením pracovní pozice a nevybere si žádnou ze čtyř možných aktivit, musí se zúčastnit **skupinové poradenské schůzky**, kterou má na starost Útvar poradenství Úřadu práce. Poradce detailněji představí všechny aktivity a znovu upozorní na fakt, že uchazeči mají povinnost si jednu z nich vybrat po pěti měsících, co jsou přihlášení na úřadu práce. Cílem tohoto sezení je motivovat uchazeče k aktivnímu hledání zaměstnání (Freibergová, 2013, s. 32-40).

Poslední možnou schůzkou je **individuální poradenský rozhovor**, který se koná poté, co se uchazeč v evidenci nachází více jak dvanáct měsíců. Poradce obdrží všechny informace o uchazečovi od zprostředkovatele a připraví se na následný rozhovor. Mezi jeho hlavními cíli je vypátrat, proč má uchazeč problém s nalezením pracovní pozice, avšak v žádném případě ho nesmí demotivovat. Výsledkem rozhovoru by mělo být, že si uchazeč uvědomí všechny své slabiny ale i přednosti, o kterých nemusel mít tušení (Freibergová, 2013, s. 41-48).

PRAKTICKÁ ČÁST

5 Tvorba distančního textu

První díl praktické části je tvořen z distančního materiálu nesoucí název „Příprava životopisu a motivačního dopisu“, který byl vypracován na základě teoretických znalostí z odborné literatury zabývající se distančním vzděláváním.

Před samotnou tvorbou distančního textu byly formulovány cíle vzdělávání, profil účastníka a profil absolventa, které byly nezbytné pro jasné stanovení obsahu distančního materiálu.

5.1 Cíle vzdělávání

Cílem distančního textu je usnadnit pracovní povinnosti zprostředkovatelům zaměstnání na úřadu práce tak, že by mohl být využíván jako primární materiál, který si nezaměstnaná osoba odnese ze vstupního rozhovoru. Po jeho přečtení by uchazeči o zaměstnání měli být schopni popsat základní náležitosti životopisu a motivačního dopisu a následně prostřednictvím těchto vědomostí sepsat vlastní životopis a motivační dopis. Dále by mohl uchazečům o zaměstnání celkově urychlit cestu k nalezení si vhodné profese, poněvadž ukazuje časté nedostatky, kvůli kterým je možný zaměstnavatel nevybere na volnou pracovní pozici. Tím by se mohl i snížit počet nezaměstnaných, kteří by měli absolvovat kurz na dané téma.

Uchazeči by měli být schopni tyto vědomosti získat přibližně za 145 minut aktivního čtení. Daný čas byl vypočítán s ohledem na cílovou skupinu a důsledné vypracování úkolů.

5.2 Profil účastníka

Profil účastníka pro tento distanční text je velmi rozsáhlý, protože byl vytvořen s úmyslem poskytnout informace všem uchazečům o zaměstnání. Tudíž účastníci mohou mít vzdělání od základního až po vysokoškolské. Hlavní vstupní znalostí by

měla být alespoň základní čtenářská gramotnost, díky které budou osoby schopni text prostudovat. Z tohoto důvodu je materiál formulován velmi jednoduše.

Hlavní motivací čtenáře by měla být touha naučit se zpracovat vhodný životopis a motivační dopis a na základě této dovednosti získat přijatelnou pracovní pozici.

5.3 Profil absolventa

Absolvent by po důsledném studiu distančního materiálu měl být schopen definovat co to je životopis, uvést jeho kladné důsledky a primární význam, vyjmenovat jeho nezbytné části a být schopen je formulovat ve vlastním životopise. V neposlední řadě by měl být schopen vlastními slovy popsat nejběžnější chyby, které způsobují vyřazení osoby z přijímacího řízení.

Absolvent by měl být schopen uvést nepostradatelné informace v motivačním dopise, objasnit jeho základní význam a specifikovat jeho odlišnost od průvodního dopisu, který s ním bývá často zaměňován.

5.4 Distanční text pro uchazeče o zaměstnání

V následující kapitole se nachází vypracovaný distanční text pro nezaměstnané osoby, které hledají nové zaměstnání a nevědí si rady s psaním životopisu a motivačního dopisu.

Je tvořen ze základních částí, které musí distanční text obsahovat a je strukturován do jednoduchých kapitol pro jasné pochopení. Na jeho konci se nacházejí testové otázky ověřující pilnost studentů i se správnými odpověďmi. Stručné shrnutí ve formě glosáře je k nalezení v samotném závěru distančního materiálu.

Příprava životopisu a motivačního dopisu

Distanční text pro uchazeče o zaměstnání

Autor: **Barbora Kejhová**

2020

OBSAH

ÚVOD	30
Seznam použitých ikon	32
1 Co to je životopis?	33
1.1 Definice životopisu a jeho význam	33
1.2 Výhody životopisu	34
2 Základní části životopisu	37
2.1 Kontaktní údaje	38
2.2 Vzdělání	40
2.3 Pracovní zkušenosti a reference	41
2.4 Další vzdělání	42
2.5 Znalost cizích jazyků	42
2.6 Ostatní dovednosti	43
3 Nejčastější chyby při psaní životopisu	47
4 Co to je motivační dopis?	50
4.1 Definice motivačního dopisu a jeho význam	50
4.2 Obsah motivačního dopisu	51
4.3 Rozdílnost od průvodního dopisu	52
5 Kontrolní test	56
6 Klíč k testovým otázkám	58
7 Glosář	59
8 ZÁVĚR	61
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ V DISTANČNÍM TEXTU	62

ÚVOD

Být nezaměstnaný je jeden z největších strašáků mnoha lidí. Zaevidování se na úřadu práce, hledání si nového zaměstnání a sepisování atraktivního životopisu nejspíš nikoho netěší. Hlavně v dnešní době, kdy je velmi důležité umět prodat své přednosti. Avšak nemusí to být vždy tak složité, jak se na první pohled může zdát. Tento distanční materiál má za úkol zjednodušit cestu k hledání si nového zaměstnání, protože vysvětluje, jak napsat životopis a motivační dopis.

Proč vznikl tento učební materiál?

Zprostředkovatelé zaměstnání nemají vždy čas se plně věnovat každé nezaměstnané osobě, kterou mají na starost. Následující text se to snaží kompenzovat a umožňuje uchazečům o zaměstnání snadno pochopit základní náležitosti životopisu a motivačního dopisu bez absolvování nákladného kurzu.

Cílem tohoto distančního textu je:

1. Vynahradiť časovou vytíženost zprostředkovatelů o zaměstnání, kteří nemají vždy dostatek času na podrobné vysvětlení psaní životopisu a motivačního dopisu.
2. Vysvětlit pravidla psaní životopisu a motivačního dopisu.
3. Být přehledný a pochopitelný pro všechny uchazeče o zaměstnání, poněvadž je to cílová skupina tohoto distančního textu.

Co to ale je ten distanční text?

Distanční text je studijní materiál distančního vzdělávání. Distanční vzdělávání je forma vzdělávání, která je charakteristická tím, že studující není v přímém kontaktu se vzdělavatelem a sám zodpovídá za své studium (Zlámalová, 2006, s. 9).

Co je zapotřebí znát před samotným studiem a jak se na něj připravit?

Žádné odborné znalosti nejsou ke studiu nutné.

Jak s materiálem zacházet a jaké má části?

Distanční text je nutné studovat po jednotlivých kapitolách, průběžně plnit úkoly a zodpovídat otázky. V textu se objevují ikony, jejichž soupis a význam je na následující straně. Tyto ikony upozorňují na jednotlivé části studijního materiálu a pomáhají ke snadné orientaci. Dále se v textu vyskytuje průvodce studiem, který čtenáře motivuje ve studiu.

Co bude výsledkem mého studia?

Každý čtenář by z nabytých vědomostí měl být schopen napsat obстойný životopis a motivační dopis.

Průměrný čas nutný k prostudování distančního textu je 145 minut.

Klíčová slova: životopis, motivační dopis

Seznam použitých ikon



Ikona 1: **Cíle**



Ikona 2: **Průvodce studiem**



Ikona 3: **Časová náročnost studia**



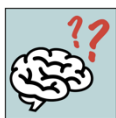
Ikona 4: **Klíčová slova**



Ikona 5: **Důležité**



Ikona 6: **Shrnutí**



Ikona 7: **Otázka k zamyšlení**



Ikona 8: **Úkol**



Ikona 9: **Seznam použitých zdrojů**

Zdroj: Vlastní zpracování (Všechny ikony byly vytvořeny autorem bakalářské práce v programu Pages.)

1 Co to je životopis?

Každý má určitou představu o tom, co to je životopis. Ale jste si jistí, že znáte všechny jeho výhody, které nabízí? Zapomeňte na strach a vrhněte se do čtení první kapitoly. Nakonec sami pochopíte, jak Vám může usnadnit hledání Vašeho vysněného zaměstnání.



Cíl – Po prostudování první kapitoly budete schopni:

- **Vysvětlit, co to je životopis a jaký je jeho význam.**
- **Popsat hlavní výhody životopisu.**



Průměrný čas nutný k prostudování této kapitoly je 20 minut.

Klíčová slova: účel životopisu, výhody životopisu, životopis



1.1 Definice životopisu a jeho význam

V dnešní době se hledání nového zaměstnání již neobejde bez životopisu, který umožňuje první prezentaci nezaměstnaného potenciálním zaměstnavatelům. A právě z této prezentace vlastní osobnosti vzniká první dojem, jenž opravdu není dobré podceňovat. Mnozí si myslí, že životopis není důležitý a stačí napodobit vzor vyvěšený na internetu. Pokud nebudou vybráni, jsou přesvědčeni o své neschopnosti a nepřipouštějí si chybu v nevhodně vypracovaném životopisu. Ale právě špatný životopis může být kámen úrazu (Siegel, 2008, s. 9).

Corfield (2005, s. 15) definuje životopis jako „**písemný přehled dosaženého vzdělání a profesní praxe určitého člověka.**“

Je nezbytné připomenout i latinský název životopisu, který se často používá, čímž je **curriculum vitae** (Siegel, 2008, s. 9).

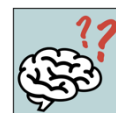
*Definice
životopisu*



Důvod, proč vznikly životopisy, je prostý. Se vzrůstající nezaměstnaností, rostl i počet uchazečů na jednotlivé pozice a zaměstnavatelé neměli možnost všechny uchazeče pozvat na osobní pohovor. Díky životopisům mohli provést rychlý předvýběr kandidátů. Velkou výhodou se pro ně stala i možnost vyřadit osoby, které absolutně nespádají do jejich požadavků (Siegel, 2008, s. 28-30).

Důvod vzniku životopisů

Otázka k zamyšlení: *Kolik času dle Vašeho názoru zaměstnavatel věnuje čtení jednoho životopisu?*



Je až zarážející fakt, že těžce utvořený soupis pracovních zkušeností obvykle nikdo dopodrobna nepřečte. Někteří personalisti dokonce odhadují jejich průměrný čas strávený u jednoho životopisu na tři sekundy. Proto by si každý měl dát záležet s utvořením přehledného životopisu, který vystihne to nejdůležitější (Quillen a Farr, 2017, s. 122).

1.2 Výhody životopisu

Seznámili jste se s definicí a důvodem, proč životopisy vznikly. Teď je čas na představení výhod, které, prosím, berte na vědomí. Byla by velká škoda, kdybyste je nevyužili.



Siegel (2008, s. 34-35) vymezil pět hlavních výhod tvorby životopisu:

1. **neomezený čas na jeho zpracování,**
2. **zmíněné informace jsou pečlivě promyšlené,**
3. **autor si uvědomil svou nabídku,**
4. **autor si ujasnil své klady a zápory,**
5. **autor si vymezil, jaké zaměstnání by chtěl najít.**

Po rozmyšlení si všech výhod se každý může připravit i na samotný pohovor, který skutečně není jednoduchý. Je dobré si uvědomit, že čas vymezený na psaní životopisu si autor určí sám. Tato možnost při samotném pohovoru se zaměstnavatelem není. Také zde není možnost si pečlivě rozmyslet všechna svá pozitiva a negativa, které je nezbytné znát, poněvadž mohou posílit sebevědomí a hlavně díky nim člověk může najít jiná zaměstnání, jenž by chtěl vykonávat (Siegel, 2008, s. 34-35).

Úkol: Důkladně se zamyslete nad tím, jaké máte kladné vlastnosti a sepište je do prvního sloupce. Do druhého sloupce napište ty záporné a ke každé z nich vymyslete, jaké pozitiva z nich můžete vytěžit. Pokud z nich nemůžete udělat přednost, napište, jak je eliminujete. Cílem úkolu je si uvědomit, že každý má slabiny. Důležité však je s nimi umět pracovat!



Např.: Jsem konzervativní a nemám rád nové věci. Ale pro zaměstnavatele to může znamenat, že budu stabilním zaměstnancem, na kterého je spolehnoutí.

Klady	Zápory	Klady ze záporů
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Shrnutí: Životopis je stručný přehled vzdělání a profesí, které osoba vykonávala. Jeho latinský název je curriculum vitae. Díky němu zaměstnavatelé dělají rychlý předvýběr kandidátů na volné pozice a slovo rychlý má v této větě obrovský význam. Pochopení všech kladů psaní životopisu slouží k vytvoření pečlivého, však stručného a výstižného soupisu, který bude vytvářet vlídný první dojem.



Seznam zdrojů:

CORFIELD, Rebecca. *Připravujeme životopis: jak zvýšit své šance na získání zaměstnání, o které se ucházíte*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 2005. 130 s. ISBN 80-86119-93-9.

QUILLEN, W. Daniel a **FARR**, Lance. *Najdi svou vysněnou práci pomocí sociálních médií: jak využít LinkedIn, Google+, Facebook, Twitter a další sociální média k nalezení vysněné práce*. Překlad Lucie Paulová. Praha: Dobrovský s.r.o., 2017. 154 stran. Knihy Omega. ISBN 978-80-7390-494-4.

SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. 179 s. ISBN 978-80-247-2447-8.



2 Základní části životopisu

Již víte, k čemu životopis slouží. Je čas se dozvědět, z jakých částí se skládá. Než se do studování kapitoly pustíte, dopřejte si pauzu. Čeká Vás nejobsáhlejší kapitola distančního textu, ze které si však odnesete nejvíce vědomostí.



Cíle – Po prostudování druhé kapitoly budete schopni:

- **Vyjmenovat základní části životopisu.**
- **Stručně formulovat jednotlivé části ve svém vlastním životopisu.**



Průměrný čas nutný k prostudování této kapitoly je 55 minut.



Klíčová slova: základní části životopisu



Životopis by měl mít dle aktuálních požadavků tyto základní části (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020):

- **kontaktní údaje,**
- **vzdělání,**
- **pracovní zkušenosti a reference,**
- **další vzdělávání,**
- **znalost cizích jazyků,**
- **ostatní dovednosti.**

Před samotným studiem daných částí je nutné zmínit, jakou podobu by měl mít životopis. Grafická stránka je důležitá, ale také je to velmi individuální záležitost. Jeho vzhled by měl charakterizovat samotného jedince a případně poukázat na jeho kreativitu. Jediné obecné podmínky jsou,

**Grafická
podoba**

že by životopis měl být napsaný na dvou stránkách formátu A4, které by měly být bílé a barva písma musí být černá (Corfield, 2005, s. 15).



2.1 Kontaktní údaje

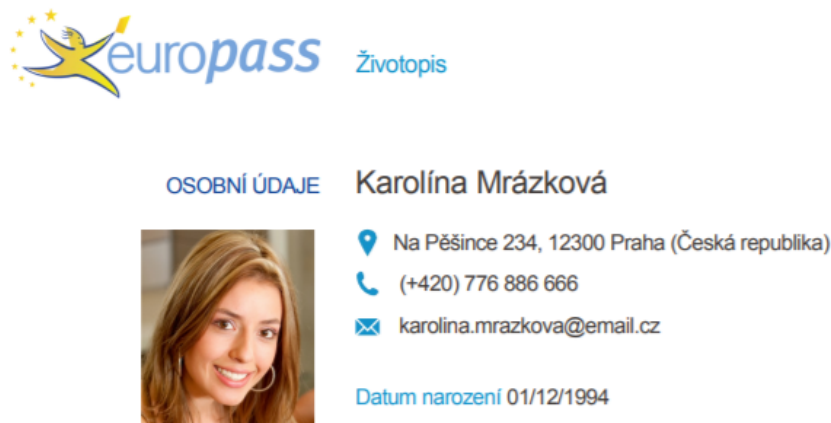
Kontaktní údaje jsou základní informace o osobě, které tvoří tzv. hlavičku životopisu. Do ní musí každý vepsat (Jak napsat strukturovaný životopis pro rok 2020, 2020):

- **jméno a příjmení** (titul),
- **datum narození**,
- **adresu**,
- **telefonní číslo a e-mailovou adresu**,
- **fotografii**.

Není zapotřebí zmiňovat další informace. Pokud kdokoliv uzná za vhodné informovat zaměstnavatele o rodinném stavu, neměl by použít výrazy rozvedený/rozvedená či vdovec/vdova. Tyto výrazy mohou naznačovat špatnou životní situaci a tím by mohly zmařit šance přijetí (Siegel, 2012, s. 27).

*Uvádět
rodinné stavy?*

Obrázek 1: Hlavička životopisu



*Formulace
kontaktních
údajů*

Zdroj: Europass » Jaké osobní údaje uvádět v životopisu, 2018

Ted' už znáte části hlavičky životopisu. Dejte si však pozor na tyto časté negativa, která nepůsobí dobře na potenciálního zaměstnavatele!



Autor životopisu by si měl dát pozor v této části hlavně na nevhodnou adresu a e-mail. Pokud se někdo uchází o místo v Praze, kde má aktuální bydliště, ale jeho trvalá adresa je v Plzni, nemuselo by to působit příliš příznivě. V tomto případě je lepší trvalou adresu vynechat a napsat pouze tu přechodnou (Siegel, 2008, s. 40).

***Nevhodná
adresa a e-mail***

Je absolutně nepřipustné zmiňovat v životopise e-mailovou adresu, která obsahuje různé přezdívky např. agent007@seznam.cz nebo firmu, kde osoba vykonávala práci pepa.liška@firmaVERT.cz (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020).



***Úkol:** Zamyslete se nad Vaší e-mailovou adresou. Obsahuje zbytečná čísla a přezdívky? Utvořte si novou, která bude tvořena jenom z jména a příjmení. Pokud již taková bude existovat, pokuste se pomocí zkratek a teček vymyslet jinou důstojnou adresu.*



Fotografie přiložená v hlavičce životopisu má také určitá pravidla užití. Jestliže na zaměstnavatele nezapůsobí, mohl by uchazeče rovnou vyřadit z možných kandidátů. Ukázková fotografie musí splňovat následující čtyři podmínky. Za prvé by na ní měla být osoba **slušně oblečená** a celkově **upravená**. Také by měla být **aktuální**. V žádném případě není žádoucí přikládat zastaralý snímek, kde je osoba mladší. V neposlední řadě je dobré zvolit fotografii **barevnou** a hlavně ve **vhodné velikosti**, což odpovídá např. pasové fotografii (Siegel, 2008, s. 146).

***Výběr
fotografie***

2.2 Vzdělání

Neodmyslitelnou součástí životopisu je vzdělání. V inzerátech nabízející volné pracovní pozice se často vyskytuje přesná kvalifikace, která je na výkon práce nezbytná. Případně se zde tato informace nenalézá. V takové situaci chce zaměstnavatel získat větší počet uchazečů, případně neví, jaké vzdělání je pro pozici ideální (Siegel, 2012, s. 28).

Vzdělávání se seřazuje od nejvyššího po nejnižší. Existují tři případy, kdy se vyplatí některé školy nezmiňovat. Za prvé se do životopisu nepoznamenává **vzdělání základní**. Pokud však osoba jiné vzdělání nemá, uvést ho musí. Za druhé nemusí uchazeč uvádět **vysokoškolské vzdělání**, které absolutně nesouvisí s pracovní náplní, poněvadž je to zbytečná informace navíc. Avšak je nutné, aby alespoň střední vzdělání potřebnou kvalifikaci splňovalo. V neposlední řadě není dobré zmiňovat **nedovršené vzdělání**, jestliže osoba není studentem a neplánuje studium v nejbližší době dokončit (Siegel, 2012, s. 28).

***Jaké školy
neuvádět!***

Všechna zmíněná vzdělání je nutné formulovat do srozumitelné podoby. Když z názvu školy není patrné, jaké je její hlavní zaměření, musí osoba uvést maximálně tři odborné oblasti studia. Díky nim by si zaměstnavatel měl uvědomit, že uchazeč má potřebnou kvalifikaci. Rovněž se ke každé škole připiše období studia a způsob ukončení (Siegel, 2012, s. 29).

***Formulace
vzdělání***

Příklad správně formulovaného vzdělání (Siegel, 2012, s. 29):

„2008-2012

Střední integrovaná škola v Krumlově

se zaměřením na ekonomii, administrativu a účetnictví

zakončená maturitní zkouškou.“



2.3 Pracovní zkušenosti a reference

Pracovní zkušenosti jsou v životopise tou nejvýznamnější částí, proto je dobré znát tyto rady.

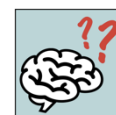


Na začátek je důležité poznamenat, že není nutné uvádět všechna vykonávaná zaměstnání. Zaměstnavatel se o první pracovní zkušenosti většinou nezajímá a soustředí se na ty nejnovější. Dále se autor nemusí dopodrobna zmiňovat o datu ukončení zaměstnání. Tento trik je vhodný hlavně pro osoby delší dobu nezaměstnané. Proto se doba zaměstnání nepíše např. jako 13.06.2017-25.01.2020 ale pouze 2017-2020. Pokud bude uchazeč do července nezaměstnaný a v životopise uvede pouze zkrácenou část data, neupozornuje na fakt, že půl roku neměl žádnou pracovní pozici. Avšak nikdy není dobré lhát. Člověk musí umět dokázat o všech informacích zmíněných v životopise, že jsou pravdivé (Siegel, 2012, s. 35-38).

Jak už bylo řečeno, pracovní zkušenosti se píše s **rokem** plnění. K němu se uvádí **název pozice**, **název firmy** a nesmí chybět ani popsání **pracovní náplně** v pár bodech. Zaměstnání je nutné seřadit od nejnovějšího po nejstarší (Siegel, 2012, s. 33).

**Formulace
pracovních
zkušeností**

***Otázka k zamyšlení:** Jaké výhody vidíte v referencích od předešlých zaměstnavatelů?*



Jestliže má někdo dobré vztahy s bývalými zaměstnavateli, je velmi prospěšné přiložit k životopisu kolonku **reference**, kde se uvádí kontakt na předešlé nadřízené osoby (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020).

Reference

Už je těch informací na Vás až příliš? Zavřete na chvíli distanční text a udělejte si pauzu. Můžete se jít projít a cestou popřemýšlet o všem, co jste se do této doby dozvěděli.



2.4 Další vzdělávání

Podstatnou částí životopisu je i zmínka o dalším vzdělávání, kam spadají (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020):

- **rekvalifikace,**
- **kurzy,**
- **školení,**
- **ostatní vzdělávání s certifikátem.**

Tyto znalosti se v životopise uvádějí podobně jako pracovní zkušenosti. To znamená, že se zapisují současně s **dobou konání** a **názvem**. Zaměstnavatel by se měl dozvědět i o **místě** a **zajišťující instituci**. Uvedené znalosti poukazují na oblasti, o které se uchazeč zajímá. Avšak je vhodné vynechat vzdělání, jenž nesouvisí s daným pracovním místem (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020).

***Formulace
dalšího
vzdělávání***

2.5 Znalost cizích jazyků

Jazykové znalosti jsou jedním z největších strašáků životopisu pro uchazeče o zaměstnání. Je dobré si uvědomit, že znalost cizích jazyků je v dnešní době velmi důležitá, ale zaručeně ne na všech pracovních pozicích. Proto je dobré se ucházet pouze o místa, kde osoba splňuje jazykové požadavky a tím se vyvaruje neúspěchu (Siegel, 2008, s. 52).

Znalosti cizích jazyků je nejlepší uvádět dle stupnice A1-C2. Obecně se dají definovat tak, že úroveň A1 a A2 má osoba se základními vědomostmi, B1 a B2 má pokročilý uživatel a v neposlední řadě do C1 a C2 se řadí osoby s nejlepšími znalostmi. Tyto úrovně vymezuje Evropský referenční rámec pro snazší orientaci a používají se ve všech certifikátech z cizího jazyka (Europass » Jak do životopisu vyplnit jazykové dovednosti, 2018).

Formulace znalosti cizích jazyků

Úkol: Nemáte žádný certifikát, dle kterého byste věděli stupeň svých znalostí? Podívejte se na stránky <http://www.europass.cz/jak-vyplnit-jazykove-dovednosti/>, kde naleznete podrobné charakteristiky jednotlivých úrovní. Díky nim budete schopni se do nějaké z nich zařadit.



V žádném případě není vhodné v této části přeceňovat své znalosti, poněvadž je časté, že se následný pohovor povede v uvedeném cizím jazyce (Jak napsat strukturovaný životopis pro rok 2020, 2020).



2.6 Ostatní dovednosti

Do této části každý zařadí své ostatní dovednosti související s pozicí, o kterou má uchazeč zájem. Může se zde zmínit o (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020):

- **skupině řidičského průkazu,**
- **znalost počítačových programů,**
- **znalost účetnictví,**
- **organizační dovednosti,**
- **apod.**

Dovednosti organizační nebo jakékoliv jiné je vhodné v životopise uvést společně s obecnou charakteristikou a popsáním, kde uchazeč tuto vlastnost získal (Europass » Jak do životopisu vyplnit osobní dovednosti, 2018).

**Formulace
ostatních
dovedostí**

Obrázek 2: Příklad dovedností s charakteristikou

Komunikační dovednosti	dobré komunikační schopnosti se skupinou dětí a současně i s rodiči dětí schopnost komunikace v krizových nebo nečekaných situacích
Organizační/manažerské dovednosti	velmi dobrý time-management schopnost vést kolektiv lidí při zaškolování (v kavárně, zdravotníci na táboře) organizační dovednosti získané během výletů a aktivit s dětmi, logistika

Zdroj: Europass » Jak do životopisu vyplnit osobní dovednosti, 2018

Na samotný konec životopisu je zapotřebí uvést místo a den, který potvrzuje zaměstnavatele, že zmíněné informace jsou aktuální. K datu se připsuje jméno, nebo se doplňuje vlastnoruční podpis, jestliže je životopis poslán poštou (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020).

**Závěr
životopisu**

Úkol: Prohlédněte si následující životopis a ze získaných informací o psaní životopisu sami posuďte, co by slečna mohla v životopise vylepšit.



Obrázek 3: Vzorový životopis

ŽIVOTOPIS

Kateřina Nová

telefon: 111 111 111

e-mail: katerina.nova@mampohovor.cz

bydliště: Pohovorová 1, Praha 1



Vzdělání:

Střední škola ekonomická, Praha 1

obor: ekonomie účetnictví

Praxe:

11/2015 - 1/2017 Nejlepší banka s.r.o., Praha 1

klientský poradce

- odbavení přichozích klientů
- péče o svěřené portfolio cca 300 klientů
- telefonické oslovování klientů
- pravidelné schůzky

Jazykové znalosti:

- angličtina - mírně pokročilá
- němčina - základy

Počítačové dovednosti:

- MS Office - pokročilá znalost, SAP, CRM

Schopnosti a zájmy:

- silné komunikační a argumentační schopnosti, schopnost efektivně pracovat pod tlakem, iniciativa
- osobnostní rozvoj, ekonomika, cestování

V Praze dne 1.2.2017

Zdroj: Životopis a motivační dopis - vzor ke stažení zdarma, 2020

Shrnutí: Životopis má šest velmi důležitých částí, které uchazeč nesmí vynechat. Tyto základní informace o vzdělání, zkušenostech, dovednostech musí uchazeč podat ve srozumitelné a jednoduché formě. Pokud dodrží všechny podstatné pravidla psaní životopisu, má mnohem větší šanci najít vysněné zaměstnání.



Seznam zdrojů:

CORFIELD, Rebecca. *Připravujeme životopis: jak zvýšit své šance na získání zaměstnání, o které se ucházíte*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 2005. 130 s. ISBN 80-86119-93-9.



Europass » Jak do životopisu vyplnit jazykové dovednosti. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-vyplnit-jazykove-dovednosti/>

Europass » Jak do životopisu vyplnit osobní dovednosti. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-do-zivotopisu-vyplnit-osobni-dovednosti/>

Jak napsat strukturovaný životopis pro rok 2020. *Životopisy.cz – databáze uchazečů o práci | přidejte životopis* [online]. Copyright © 2006-2020 [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/strukturovany-zivotopis>

Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz. *Informační systém o uplatnění absolventů škol na trhu práce* | *Infoabsolvent.cz* [online]. [cit. 2020-02-25]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-2-17>

SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. A rozš. Vyd. Praha: Grada, 2012. 110 s. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-4407-0.

SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. 1. Vyd. Praha: Grada, 2008. 179 s. ISBN 978-80-247-2447-8.

3 Nejčastější chyby při psaní životopisu

Předcházející kapitola byla opravdu náročná, proto si před dalším studiem odpočiňte. V této krátké kapitole se naučíte, jak se vyvarovat nejčastějším chybám při psaní životopisu.



Cíl – Po prostudování třetí kapitoly budete schopni:

- **Charakterizovat základní chyby při psaní životopisu.**



Průměrný čas nutný k prostudování této kapitoly je 15 minut.



Klíčová slova: chyby při psaní životopisu



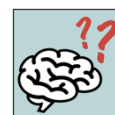
První chybou, která byla v textu již několikrát zmiňována, je uvádět v životopise **nepravdivé informace**, či pravdu značně zveličovat a přechvalovat. Může se stát, že by se některé body navzájem vylučovaly nebo si uchazeč v nejhorším případě nebude pamatovat, co v životopise napsal (Quillen a Farr, 2017, s. 140-141).

Lži

Důvod pro nepřijetí mohou být i **gramatické chyby** či překlepy v textu. Nikdo není neomylný, ale na tvorbu životopisu má každý dostatek času a v tomto případě jsou chyby nepřípustné. Proto je dobré nechat životopis zkontrolovat i někým jiným (Quillen a Farr, 2017, s. 141).

Gramatické chyby

Otázka k zamyšlení: Víte, že dnešní programy umí v textu najít některé gramatické chyby?



Následujícím nedostatkem je používání **stejného životopisu na různé pracovní nabídky**. Nejvhodnější je, životopis upravovat konkrétním pracovním pozicím a tím se vyvarovat další chybě, čímž je příliš **obecný** soupis vzdělání a pracovních zkušeností. Na druhou stranu se to však nesmí přehánět. **Překypující** životopis s minimálními okraji na všech stranách nikdo číst nebude (Quillen a Farr, 2017, s. 142).

Nepřiměřený rozsah

Fotografie do životopisu patří, ale pokud uchazeč nemá takovou, která by působila seriózně, je lepší ji nekládat. Zaměstnavatele určitě nezaujme fotografie z rodinné oslavy či dovolené (Europass » Co do životopisu nepatří, 2018).

Nevhodná fotografie

Možným důvodem, proč se uchazeči nikdo neozval, jsou **neaktuální kontaktní údaje**. Není to příliš časté, ale každý si mohl změnit telefonní číslo, e-mail či adresu bez myšlenky, že daný údaj musí aktualizovat i v životopise (Quillen a Farr, 2017, s. 142-143).

Neaktuální kontakt

V neposlední řadě je nutné dbát i na **grafickou stránku** a nepoužívat větší množství barev a fontů, protože by životopis zaručeně působil nepřehledně (Europass » Co do životopisu nepatří, 2018).

Špatná grafika

Úkol: Podívejte se na svůj životopis a zkontrolujte, že neobsahuje některé z těchto chyb. Pokud nějakou objevíte, pokuste se ji okamžitě napravit. Zamyslete se také nad tím, jak byste reagovali, kdybyste na ni nepřišli včas a vytkli Vám ji až při pohovoru.



Shrnutí: Chyby dělá každý, ale v životopise, na jehož vytvoření je neomezené množství času, to příliš vhodné není. Nesmí v něm být gramatické chyby, lži, zbytečné informace navíc či fotografie z naší dovolené na Ibize. Všechny tyto nedostatky mohou způsobit nepřijetí na žádanou pozici.



Seznam zdrojů:

Europass » Co do životopisu nepatří. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/co-do-zivotopisu-nepatri/>



QUILLEN, W. Daniel a FARR, Lance. *Najdi svou vysněnou práci pomocí sociálních médií: jak využít LinkedIn, Google+, Facebook, Twitter a další sociální média k nalezení vysněné práce.* Překlad Lucie Paulová. Praha: Dobrovský s.r.o., 2017. 154 stran. Knihy Omega. ISBN 978-80-7390-494-4.

4 Co to je motivační dopis?

Blahopřejeme! Pilně jste se prostudovali až do poslední kapitoly, která Vám objasní, jak psát motivační dopis. Po přečtení se dozvíte, že jeho vytvoření není náročné a může být velmi prospěšné.



Cíl – Po prostudování čtvrté kapitoly budete schopni:

- **Definovat, co to je motivační dopis.**
- **Vyjmenovat základní náležitosti motivačního dopisu.**
- **Popsat rozdíl mezi motivačním dopisem a průvodním dopisem.**



Průměrný čas nutný k prostudování této kapitoly je 20 minut.



Klíčová slova: motivační dopis, průvodní dopis



4.1 Definice motivačního dopisu a jeho význam

Psaní motivačního dopisu nebývá povinné, ale pokud ho uchazeč napíše a přiloží k sestavenému životopisu, jeho šance na přijetí se mohou překvapivě zvýšit. Avšak někteří zaměstnavatelé ho vyžadují současně s životopisem, aby zjistili, zda se daná osoba na pracovní pozici opravdu hodí (Motivační dopis k životopisu + vzor, 2020).

Co to ale je již zmíněný motivační dopis? Podívejte se na definici.



Motivační dopis je textový dokument napsaný zhruba na polovině strany A4, který uchazečovi slouží pro vyzdvihnutí jeho silných stránek a pozitivních dovedností přímo související s konkrétní pracovní pozicí. Jestliže firma vyžaduje od uchazečů tento dopis a chce, aby v něm

**Definice
motivačního
dopisu**

odpověděli i na určité otázky, je možné délku dopisu rozšířit. Jinak není žádoucí psát delší text (Europass » Jak napsat motivační dopis, 2018).

4.2 Obsah motivačního dopisu

Stejně jako je nutné dbát na určitá pravidla při psaní životopisu, je důležité dodržovat základní strukturu motivačního dopisu. Jeho nezbytné části jsou (Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz, 2019):

- **hlavička,**
- **odstavec o důvodu ucházení se o dané zaměstnání,**
- **odstavec o pracovních zkušenostech,**
- **odstavec o schopnostech.**

Na začátek je důležité zdůraznit, že každý motivační dopis musí být vytvořen pro jednu konkrétní pracovní pozici, o kterou se osoba uchází (Motivační dopis k životopisu + vzor, 2020).



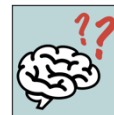
Hlavička v motivačním dopise obsahuje totožné informace jako životopise. Avšak může zahrnovat i kontakt na firmu, která nabízí volnou pracovní pozici (Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz, 2019).

Hlavička

První odstavec by měl začít oslovením adresáta. Dále by měl obsahovat informace, **proč se osoba o danou pozici uchází a proč si vybral zrovna tuto firmu**. To je jeden z důvodů, proč je nezbytné každý motivační dopis psát na míru. Pokud uchazeč ukáže, že se o firmu zajímal, zanechá to v zaměstnavateli dobrý dojem. Proto je vhodné, aby nezapomněl poznamenat, co se mu na dané firmě líbí, jaké projekty se mu zamlouvají a tak dále (Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz, 2019).

Důvod zájmu o pracovní pozici

Otázka k zamyšlení: Zamyslete se nad tím, kde všude byste se mohli dozvědět o firmách, které nabízí pro Vás přívětivou pracovní pozici.



Dále je zapotřebí zmínit některé **pracovní zkušenosti** či **úspěchy** a v posledním odstavci informovat o **schopnostech**, které uchazeč může na pracovní pozici využít. V této části se každý může inspirovat přímo z inzerátu, kde zaměstnavatel zmiňuje činnosti, jež bude zaměstnanec vykonávat. To znamená, že uchazeč v motivačním dopise napíše k jednotlivým bodům, proč by měl být schopen je vykonávat a jakými zkušenostmi to může dokázat (Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz, 2019).

Zkušenosti a schopnosti

Na závěr by měl každý vložit pár vět o tom, jak by se rád dostavil na pracovní pohovor a těší se na brzké setkání (Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz, 2019).

4.3 Rozdílnost od průvodního dopisu

Neztrácejte chuť se přiučit něčemu novému. Zbývá Vám už jen jedna krátká kapitola a jste u konce!



Hlavní odlišnost průvodního dopisu od motivačního je **délka**. Je to krátká zpráva, kterou uchazeč napíše přímo do e-mailu. Do něhož poté vloží dvě přílohy – životopis a motivační dopis (Co je motivační dopis | Infoabsolvent.cz, 2020).

Průvodní dopis je tedy možné označit za úplně první kontakt s firmou, která nabízí volnou pracovní pozici a jeho obsah je velmi podobný struktuře motivačního dopisu. Za prvé začíná oslovením kontaktní osoby,

Obsah průvodního dopisu

pokud je zmíněna. Poté se pokračuje velmi krátkou poznámkou o tom, proč se uchazeč zajímá o pozici, jak se o nabídce dozvěděl, nebo čím by mohl ve firmě přispět svou osobností (Motivační dopis vs Průvodní dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz, 2019).

Pokud však zaměstnavatel vyžaduje pouze životopis, je možné průvodní dopis vynechat a nahradit text v e-mailu motivačním dopisem, který se již do přílohy nekládá (Co je motivační dopis | Infoabsolvent.cz, 2020).

Úkol: Přečtěte si následující tvrzení a zaškrtněte, které z nich není pravdivé. Uhádnete správnou odpověď bez toho, abyste si ji přečetli v dalším odstavci?



V motivačním dopise je **nevhodné** zmiňovat se o:

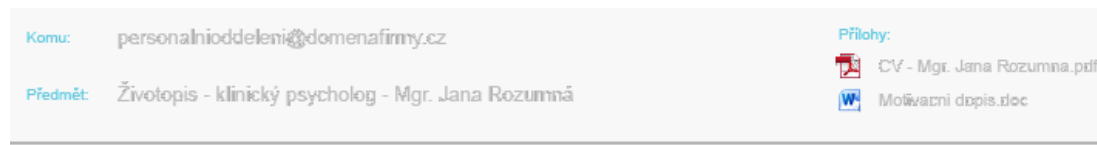
- a. pracovních zkušenostech,
- b. požadovanou výši platu,
- c. obdržených certifikátech,
- d. vzdělání.

I když má někdo po letech praxe určité požadavky, je velmi nevhodné se o nich zmiňovat v motivačním dopise. Možnost pracovat z domova, flexibilní pracovní doba a výše platu se projednává až na pohovoru (Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz, 2019).



Do motivačního dopisu rovněž nepatří zdůraznění svých limitů, kdy uchazeč napíše např.: *Mé jazykové dovednosti nejsou moc dobré, nemám moc praxe v daném oboru, práce s excelem mi dělá velké problémy* (Hroník, 2009, s. 40).

Obrázek 4: Průvodní dopis



Dobrý den paní Nováková,

zaujala mne Vámi nabízená pozice "Klinický psycholog", kterou jsem našla na serveru easy-prace.cz.

Práci Vaší kliniky sleduji již delší dobu a velmi ráda bych se stala členkou Vašeho týmu. Na tuto pozici se intenzivně připravuji již několik let, kromě studia jsem absolvovala několik speciálních kurzů a právě mi také končí osmnáctiměsíční stáž ve fakultní nemocnici v Praze. Více naleznete v přiloženém životopisu a motivačním dopisu.

Velice ráda zodpovím Vaše dotazy a těším se na případné setkání.

S pozdravem

Mgr. Jana Rozumná

Zdroj: Průvodní dopis k životopisu + vzor, 2020

Inspirujte se ze vzorového průvodního dopisu a pokuste se sestavit motivační dopis, který bude o něco obsáhlejší.





Shrnutí: Motivační dopis je důležitou součástí životopisu. Jeho vytvoření může přesvědčit zaměstnavatele, že jste to Vy, kdo je na danou pracovní pozici nejideálnější volbou. Avšak musí mít náležitou strukturu, aby navodil dobrý první dojem. Také si ho někdo může plést s průvodním dopisem, který má podobný charakter, ale jeho délka je razantně kratší.

Zdroje:

Co je motivační dopis | Infoabsolvent.cz. *Informační systém o uplatnění absolventů škol na trhu práce | Infoabsolvent.cz* [online]. [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-2-18>

Europass » Jak napsat motivační dopis. *Europass* [online]. [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-napsat-motivacni-dopis/>

HRONÍK, František. *Jak najít zaměstnání*. Vyd. 1. V Brně: Motiv Press, 2009. 107 s. ISBN 978-80-904133-3-7.

Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz. *Nabídka práce, volná pracovní místa | PROFESIA.CZ* [online]. Copyright © 1997-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/motivacni-dopis/napsat-dobry-motivacni-dopis/>

Motivační dopis k životopisu + vzor. *Životopisy.cz – databáze uchazečů o práci | přidejte životopis* [online]. Copyright © 2006-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/motivacni-dopis>

Motivační dopis vs Průvodní dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz. *Nabídka práce, volná pracovní místa | PROFESIA.CZ* [online]. Copyright © 1997-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/motivacni-dopis/motivacni-dopis-vs-pruvodni-dopis/>

5 Kontrolní test

Ukázkově jste přečetli všechny kapitoly. Zkontrolujte si, že jste řádně studovali a znáte správné odpovědi na následující otázky.



Test byste měli mít za 15 minut vyplněný.



Otázka 1: Jak definuje Corfield (2005, s. 15) životopis? (Zakroužkujte správnou odpověď):

- a. „písemný přehled dosaženého vzdělání a profesní praxe určitého člověka.“
- b. „přehled vzdělání a brigád, které člověk absolvoval.“
- c. „profesní zkušenosti za posledních pět let.“

Otázka 2: Doplňte latinskou zkratku životopisu:

Otázka 3: Vyjmenujte všechny informace, které je nutné uvést v hlavičce životopisu:

Otázka 4: Do životopisu nepatří (Zakroužkujte správnou odpověď):

- a. popis pracovních zkušeností
- b. úroveň znalostí cizích jazyků
- c. rozsáhlá charakteristika všech dovedností
- d. fotografie v pasovém formátu

Otázka 5: Vyjmenujte alespoň tři časté chyby při psaní životopisu:

Otázka 6: Dopis, který je velmi podobný motivačnímu a uchazeči ho vkládají do těla e-mailu, se nazývá:

- a. průvodcovský dopis,
- b. informační dopis,
- c. motivující dopis,
- d. průvodní dopis.

6 Klíč k testovým otázkám

Myslíte si, že jste odpověděli správně na testové otázky? V klíči si to můžete ověřit. Pokud máte více jak jednu chybu, prostudujte si znovu distanční text.



Otázka 1: Jak definuje Corfield (2005, s. 15) životopis? (Zakroužkujte správnou odpověď): „**písemný přehled dosaženého vzdělání a profesní praxe určitého člověka.**“

Otázka 2: Doplňte latinskou zkratku životopisu: **curriculum vitae** (Siegel, 2008, s. 9).

Otázka 3: Vyjmenujte všechny informace, které je nutné uvést v hlavičce životopisu: dle zivotopisy.cz se musí uvést (Jak napsat strukturovaný životopis pro rok 2020, 2020): **jméno, příjmení, datum narození, adresu, e-mailovou adresu, telefonní číslo a fotografii.**

Otázka 4: Do životopisu **nepatří** (Zakroužkujte správnou odpověď): Správná odpověď je **c) rozsáhlá charakteristika všech dovedností.**

Otázka 5: Vyjmenujte alespoň tři časté chyby při psaní životopisu: V odpovědích bylo možné uvést např. **nepravdivé informace, gramatické chyby, univerzální životopis, obecný životopis, příliš mnoho informací, nevhodná fotografie, neaktuální kontakt a špatná grafická stránka** (Quillen a Farr, 2017, s. 140-143; Europass » Co do životopisu nepatří, 2018).

Otázka 6: Dopis, který je velmi podobný motivačnímu a uchazeči ho vkládají do těla e-mailu, se nazývá: **d) průvodní dopis.**

7 Glosář

V glosáři najdete klíčová slova z distančního textu. Pamatujte si jejich stručnou definici, význam či popis? Ujistěte se!



Chyby při psaní životopisu – Chyb v životopise může být nepřeborné množství. Mezi nejvíce frekventované patří např. uvádění nepravdivých informací, chyby v pravopisu, univerzální životopis, přehlčenost, neaktuální kontaktní údaje a tak dále (Quillen a Farr, 2017, s. 140-143).

Motivační dopis – Motivační dopis je stručný text, kde se uchazeč snaží dokázat zaměstnavateli, že má potřebné schopnosti pro určitou pracovní pozici. Příkladá se v e-mailu zároveň s životopisem (Co je motivační dopis | Infoabsolvent.cz, 2020).

Průvodní dopis – Průvodní dopis má podobný obsah jako motivační, akorát jeho rozsah je kratší a více výstižnější (Motivační dopis vs Průvodní dopis | Kariéra v kostce | Profesia.cz, 2019).

Účel životopisu – Hlavním záměrem životopisu je provést předvýběr osob, které se ucházejí o volnou pracovní pozici. Díky tomu má zaměstnavatel více času na pracovní pohovory, kde se ujišťuje o potřebných znalostech a dovednostech uchazeče (Siegel, 2008, s. 28-29).

Výhody životopisu – Výhody psaní životopisu lze popsat v pěti základních bodech. Časová neomezenost, možnost pečlivého promyšlení, uvědomění si nejen osobních kvalit, ale i pozitivních a negativních vlastností a v neposlední řadě ujasnění si všech pracovních možností (Siegel, 2008, s. 34-35).

Základní části životopisu – Každý životopis musí obsahovat kontakt na uchazeče, informace o jeho vzdělání a pracovních zkušenostech. Dále je zapotřebí zmínit, které cizí jazyky osoba ovládá, jaké má další vzdělání a jaké jiné dovednosti může firmě nabídnout (Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz, 2020).

Životopis – Corfield (2005, s. 15) vymezuje životopis jako „písemný přehled dosaženého vzdělání a profesní praxe určitého člověka.“

Dostali jste se až do samého závěru toho distančního materiálu, který Vám měl ujasnit tvorbu životopisu a motivačního dopisu. Přejeme Vám mnoho štěstí a věříme, že si brzy najdete vysněnou práci, kde Vás nebudou sužovat žádné trable!



ZÁVĚR

Tvorba životopisu není snadná záležitost, jak by se mohlo na první pohled zdát. Je zde mnoho pravidel, které když někdo poruší, může si zmařit i přijetí na vysněnou pracovní pozici. Jeho grafické zpracování je sice individuální, ale pokud autor zvolí větší množství fontů a barev, životopisu to na přehlednosti a jednoduchosti nepřidá. Proto je dobré se v psaní životopisu vzdělávat. Třeba právě distanční formou, která umožnila čtenářům textu nahlédnout do základních pravidel snadno a rychle.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ V DISTANČNÍM TEXTU

MONOTEMATICKÉ PUBLIKACE

CORFIELD, Rebecca. *Připravujeme životopis: jak zvýšit své šance na získání zaměstnání, o které se ucházíte*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 2005. 130 s. ISBN 80-86119-93-9.

HRONÍK, František. *Jak najít zaměstnání*. Vyd. 1. V Brně: Motiv Press, 2009. 107 s. ISBN 978-80-904133-3-7.

QUILLEN, W. Daniel a FARR, Lance. *Najdi svou vysněnou práci pomocí sociálních médií: jak využít LinkedIn, Google+, Facebook, Twitter a další sociální média k nalezení vysněné práce*. Překlad Lucie Paulová. Praha: Dobrovský s.r.o., 2017. 154 stran. Knihy Omega. ISBN 978-80-7390-494-4.

SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. A rozš. Vyd. Praha: Grada, 2012. 110 s. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-4407-0.

SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008. 179 s. ISBN 978-80-247-2447-8.

ZLÁMALOVÁ, Helena. *Příručka pro autory distančních vzdělávacích opor: jak tvořit distanční studijní text*. Vyd. 1. Praha: Centrum pro studium vysokého školství, Národní centrum distančního vzdělávání, 2006. 67 s. ISBN 80-86302-39-3.

ELEKTRONICKÉ ZDROJE

Co je motivační dopis | Infoabsolvent.cz. *Informační systém o uplatnění absolventů škol na trhu práce | Infoabsolvent.cz* [online]. [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-2-18>

Europass » Co do životopisu nepatří. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/co-do-zivotopisu-nepatri/>

Europass » Jak do životopisu vyplnit jazykové dovednosti. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-vyplnit-jazykove-dovednosti/>

Europass » Jak do životopisu vyplnit osobní dovednosti. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-do-zivotopisu-vyplnit-osobni-dovednosti/>

Europass » Jak napsat motivační dopis. *Europass* [online]. [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-napsat-motivacni-dopis/>

Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz. *Nabídka práce, volná pracovní místa | PROFESIA.CZ* [online]. Copyright © 1997-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/motivacni-dopis/napsat-dobry-motivacni-dopis/>

Jak napsat strukturovaný životopis pro rok 2020. *Životopisy.cz – databáze uchazečů o práci | přidejte životopis* [online]. Copyright © 2006-2020 [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/strukturovany-zivotopis>

Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz. *Informační systém o uplatnění absolventů škol na trhu práce | Infoabsolvent.cz* [online]. [cit. 2020-02-25]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-2-17>

Motivační dopis k životopisu + vzor. *Životopisy.cz – databáze uchazečů o práci | přidejte životopis* [online]. Copyright © 2006-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/motivacni-dopis>

Motivační dopis vs Průvodní dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz. *Nabídka práce, volná pracovní místa | PROFESIA.CZ* [online]. Copyright © 1997-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/motivacni-dopis/motivacni-dopis-vs-pruvodni-dopis/>

6 Evaluace distančního textu

Ve druhém dílu praktické části byl uskutečněn kvalitativní průzkum, na základě kterého bylo provedeno vyhodnocení zpracování distančního textu pro nezaměstnané osoby. Cílem tohoto šetření bylo získat zpětnou vazbu, díky které získá autor doporučení k další úpravě textu.

Nejprve se definovalo, co je zapotřebí zjistit a jakým způsobem bude probíhat sběr dat. Poté se provedl výběr respondentů, kteří byli ochotni spolupracovat na daném průzkumu. Následně po sběru dat proběhlo vyhodnocení rozhovorů a shrnutí toho, jak s textem dále pracovat, aby byl využitelný v praxi.

6.1 Individuální rozhovory a cíl šetření

Sběr dat byl realizován prostřednictvím rozhovorů, které se odehrávaly v přímém kontaktu autora bakalářské práce a distančního textu s nezaměstnanými osobami. Rozhovor byl strukturovaný a byl složen z devíti otevřených otázek. První tři sloužily pro charakteristiku respondenta a další měly za úkol zjistit, jak se nezaměstnaným osobám s textem pracovalo a jaké v něm vidí klady či zápory. Díky odpovědím na dané otázky autor získal doporučení, jak text dále upravit, což bylo hlavním cílem šetření.

Přehled předem vymezených otázek použitých při rozhovoru:

1. Jaký je Váš věk?
2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?
3. Jak dlouho jste nezaměstnaný/á?
4. Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?
5. Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?
6. Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?
7. V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

8. Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?
9. Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

6.2 Charakteristika respondentů

Výběr respondentů probíhal na Úřadu práce Dobříš, kde autorka bakalářské práce požádala několik uchazečů o zaměstnání, zda by byli ochotni spolupracovat na kvalitativním průzkumu. Autorka brala ohled na to, aby respondenti byli co nejvíce různorodí v nejvyšším dosaženém vzdělání a věku. Celkem bylo vybráno šest respondentů, jejichž charakteristika se nachází v následující tabulce.

Tabulka 1: Charakteristika respondentů

Respondent	Věk	Nejvyšší dosažené vzdělání	Aktuální délka nezaměstnanosti
Respondent č. 1	56	Střední vzdělání s maturitní zkouškou (gymnázium)	5 měsíců
Respondent č. 2	46	Střední vzdělání s výučním listem	2 měsíce
Respondent č. 3	40	Střední vzdělání s maturitní zkouškou	2,5 měsíce
Respondent č. 4	23	Vysokoškolské – bakalářský studijní program	1 měsíc
Respondent č. 5	27	Střední vzdělání s maturitní zkouškou	3 měsíce
Respondent č. 6	51	Střední vzdělání s výučním listem	3 měsíce

Zdroj: Vlastní zpracování

6.3 Vyhodnocení rozhovorů

V této kapitole se nachází vyhodnocení šesti rozhovorů a jednotlivých otázek. První tři otázky se zde nenachází, protože dané informace byly použity v předcházející tabulce.

Otázka 4: Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?

První otázka týkající se už samotného distančního textu byla velmi obecná a měla za úkol zjistit celkový postoj k vypracovanému materiálu. Pět z šesti respondentů hodnotilo práci kladně. Pouze respondent č. 2 považoval materiál za zbytečně komplikovaný a dlouhý, ale i přesto se domníval, že by mu vypracování životopisu po jeho přečtení nedělalo potíže. Délky textu se obával i respondent č. 5, který v průběhu čtení změnil názor. Polovina respondentů pokládá text za přehledný či strukturovaný.

Otázka 5: Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?

Pátá otázka se zaměřovala na nedostatky distančního textu, kde polovina respondentů uvedla, že se jim materiál zdál příliš dlouhý. Respondent č. 2 byl jedním z nich, ale dále podotýkal, že text četl najednou bez doporučených přestávek. Respondent č. 4 délku textu nepovažoval za negativum, ale nabídl, že by se po každé kapitole nemuseli uvádět zdroje. Respondenti č. 1 a 6 uvedli, že si nejsou vědomi nějakých negativ.

Otázka 6: Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?

Další otázka měla zjistit, jak zjištěná negativa odstranit, případně odhalovala další nedostatky distančního materiálu. Dva uchazeči uvedli, že by ocenili, kdyby materiál byl více zjednodušený, třeba ve formě pouhých uvozovek. Respondent č. 1 měl naopak s jednoduchostí problém a navrhl vypracování dalšího studijního materiálu pro osoby ucházející se o vyšší pozice. Respondenti č. 4 a 6 by si přáli materiál obohatit o více obrázků, úkolů a otázek k zamyšlení. Respondent č. 5 neměl žádný nápad pro zkvalitnění textu.

Otázka 7: V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

Sedmá otázka se zaměřovala na klady distančního textu, kde polovina uchazečů oceňuje, že by díky němu byli schopni napsat životopis a motivační dopis. Respondent č. 1 a 3 se domnívá, že text obsahuje všechny náležitosti, které člověk při psaní životopisu nesmí vynechat. Mezi další klady řadí respondent č. 1 jednoduchost a stručnost. Respondent č. 2 nejvíce oceňuje srozumitelnost a nepřítomnost cizích slov. Největší přednost vidí respondent č. 6 ve formě psaní, která nepůsobí jako obyčejný návod a v průběhu čtení se mu text zdál i humorný.

Otázka 8: Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?

Další otázky se zaměřují na jednotlivé prvky distančního materiálu. Polovina uchazečů hodnotí celkově všechny prvky velmi kladně. Respondent č. 3 hodnotil vlídně průvodce studia, díky kterému se cítil motivován do dalšího čtení. Avšak časová náročnost ho spíše vystrašila. Časovou náročnost nehodnotil dobře ani respondent č. 2, kterému se zdála zbytečná a stejný pocit měl i s použitím průvodce studia. Naopak oceňoval klíčová slova a ikony pomáhající k snadné orientaci. Jediný, kdo uvedl, že se mu všechny prvky zdají zbytečné s ohledem na své zkušenosti, byl respondent č. 1.

Otázka 9: Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

Poslední otázka se zajímala o užitečnost glosáře, který slouží k opakování klíčových slov z celého distančního textu. Odpovědi respondentů lze rozdělit do dvou skupin. Polovina z nich uvádí, že glosář by v materiálu ponechali, poněvadž pro ně slouží jako možnost dalšího opakování. Respondent č. 3 se domnívá, že díky neustálému opakování text lépe vnímá. Druhá polovina uchazečů se k němu staví spíše negativně. Respondentovi č. 2 a 1 přišel zbytečný. Respondent č. 5 se přiznal, že ho dokonce ani nečetl, protože mu to již bylo všechno jasné.

Shrnutí zjištěných informací

V kvalitativním šetření se ukázalo, že vytvořit distanční materiál pro tak rozsáhlou a různorodou cílovou skupinu není snadným úkolem. Avšak po vyhodnocení jednotlivých odpovědí na průzkumné otázky bylo shrnuto doporučení k další úpravě distančního textu.

Mezi primární negativa uchazeči zmiňovali délku textu. Nicméně všichni z dotazovaných v rozhovorech uvedli či naznačili, že po jeho prostudování byli schopni napsat životopis a motivační dopis. Tudíž by případné zkrácení jednotlivých kapitol mohlo vést k vyřazení důležitých informací. Dobrým nápadem, jak dané negativum odstranit, byl návrh respondenta č. 4 uvést zdroje pouze na konci materiálu, čímž by se mohl zdát alespoň na první pohled kratší. Glosář polovina respondentů hodnotila jako nadbytečnou část v distančním textu. Jeho odstranění by také pomohlo k případnému zredukování studijního materiálu. Uchazeči o zaměstnání dále zmiňovali i nepodstatnost časové náročnosti, kterou však není možné v distančním vzdělávání vynechat. Další možnost zlepšení vidí respondent č. 6 v přidání více otázek k zamyšlení a úkolů. Respondent č. 4 by uvítal více obrázků. Zde se nabízí otázka, zda by dané obohacení nevedlo k zbytečnému prodlužování materiálu, se kterým by nesouhlasili další respondenti. Poslední možností, jak zkvalitnit distanční text, je vypracování dvou distančních textů. Daný nápad navrhl respondent č. 1, který by uvítal složitější distanční materiál. Z tohoto důvodu se nabízí varianta, že by autor distanční text přepracoval na dva materiály. První, který by byl zkrácenou verzí již vypracovaného distančního materiálu, a druhý na něj navazující s dalšími již méně důležitými informacemi.

ZÁVĚR

Bakalářská práce měla na první pohled jednoduchý úkol, ale po přečtení by mělo být jasné, že zpracování distančního textu, který bude kvalitní a reálně použitelný, není v žádném případě nenáročnou a bezproblémovou záležitostí.

Z teoretické části je možné vyvodit, že distanční vzdělávání bez pečlivého nastudování, není možné realizovat tak, aby opravdu plně nahradil prezenční formu výuky. Distanční text musí obsahovat mnoho částí a prvků, které je nutné v materiálu určitým způsobem použít.

Z praktické části lze pochopit, jak je tvorba distančního textu náročná. Autor si musí stanovit cílovou skupinu a text této skupině přichystat s určitým cílem. V této bakalářské práci byli cílovou skupinou všichni uchazeči o zaměstnání, kteří mohou být jakkoliv staří a mohou mít jakékoliv vzdělání. Zde se nachází největší kámen úrazu, protože připravit studijní materiál pro tak různorodé osoby, není nejsnazším úkolem. Autor se proto snažil distanční text této skutečnosti přizpůsobit a po průzkumném šetření měl zjistit, zda to byl vhodně připravený distanční text.

Kvalitativní průzkum, který probíhal pomocí osobních rozhovorů s šesti uchazeči o zaměstnání, potvrdil předpokladaný problém, čímž byla rozmanitost názorů na daný distanční materiál. Avšak jeho cíl byl splněn, všichni uchazeči o zaměstnání ve finále potvrdili, že jim text pomohl k tvorbě životopisu a motivačního dopisu. Pro případné zlepšení by autor mohl zpracovat dva distanční materiály. První kratší a jednodušší, druhý na něj navazující s dalšími informacemi. Nebo se zde nachází možnost, text zkrátit o nepotřebné části. Otázkou však zůstává, zda by po takovém upravení byli již všichni uchazeči plně spokojeni.

SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

MONOTEMATICKÉ PUBLIKACE

BAREŠOVÁ, Andrea. *E-learning ve vzdělávání dospělých*. Praha: 1. VOX, 2011. 197 s. ISBN 978-80-87480-00-7.

BEDNAŘÍKOVÁ, Iveta. *Jak psát „distančně“*. 1. Vyd. Olomouc: Univerzita Palackého v Olomouci, 2007. 122 s. Monografie. ISBN 978-80-244-1681-6.

CORFIELD, Rebecca. *Připravujeme životopis: jak zvýšit své šance na získání zaměstnání, o které se ucházíte*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 2005. 130 s. ISBN 80-86119-93-9.

EGER, Ludvík. *Jak tvořit distanční text*. 2. Vyd. V Plzni: Západočeská univerzita, Ekonomická fakulta, 2001. 46, 11 s. ISBN 80-7082-770-X.

FREIBERGOVÁ, Zuzana. *Metodika poradenského procesu realizovaného s uchazeči o zaměstnání na Úřadu práce České republiky*. Certifikovaná metodika MPSV č.j. 2013/80685-141. Národní vzdělávací fond. Praha. 2013

HRONÍK, František. *Jak najít zaměstnání*. Vyd. 1. V Brně: Motiv Press, 2009. 107 s. ISBN 978-80-904133-3-7.

PALÁN, Zdeněk a LANGER, Tomáš. *Základy andragogiky*. Vyd. 1. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského, 2008. 184 s. ISBN 978-80-86723-58-7.

QUILLEN, W. Daniel a FARR, Lance. *Najdi svou vysněnou práci pomocí sociálních médií: jak využít LinkedIn, Google+, Facebook, Twitter a další sociální média k nalezení vysněné práce*. Překlad Lucie Paulová. Praha: Dobrovský s.r.o., 2017. 154 stran. Knihy Omega. ISBN 978-80-7390-494-4.

ROHLÍKOVÁ, Lucie a VEJVODOVÁ, Jana. *Vyučovací metody na vysoké škole: praktický průvodce výukou v prezenční i distanční formě studia*. 1. Vyd. Praha: Grada, 2012. 281 s. ISBN 978-80-247-4152-9.

SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání: rady a tipy pro uchazeče*. 3., aktualiz. A rozš. Vyd. Praha: Grada, 2012. 110 s. Poradce pro praxi. ISBN 978-80-247-4407-0.

SIEGEL, Zbyněk. *Sestavte si atraktivní životopis*. 1. Vyd. Praha: Grada, 2008. 179 s. ISBN 978-80-247-2447-8.

ZLÁMALOVÁ, Helena. *Distanční vzdělávání a eLearning: učební text pro distanční studium*. Vyd. 1. Praha: Univerzita Jana Amose Komenského Praha, 2008. 144 s. ISBN 978-80-86723-56-3.

ZLÁMALOVÁ, Helena. *Příručka pro autory distančních vzdělávacích opor: jak tvořit distanční studijní text*. Vyd. 1. Praha: Centrum pro studium vysokého školství, Národní centrum distančního vzdělávání, 2006. 67 s. ISBN 80-86302-39-3.

ELEKTRONICKÉ ZDROJE

Co je motivační dopis | Infoabsolvent.cz. *Informační systém o uplatnění absolventů škol na trhu práce* | Infoabsolvent.cz [online]. [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-2-18>

Europass » Co do životopisu nepatří. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/co-do-zivotopisu-nepatri/>

Europass » Jak do životopisu vyplnit jazykové dovednosti. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-vyplnit-jazykove-dovednosti/>

Europass » Jak do životopisu vyplnit osobní dovednosti. *Europass* [online]. [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-do-zivotopisu-vyplnit-osobni-dovednosti/>

Europass » Jak napsat motivační dopis. *Europass* [online]. [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <http://www.europass.cz/jak-napsat-motivacni-dopis/>

Jak napsat dobrý motivační dopis | Kariéra v kostce | Profesia.cz. *Nabídka práce, volná pracovní místa* | PROFESIA.CZ [online]. Copyright © 1997-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/motivacni-dopis/napsat-dobry-motivacni-dopis/>

Jak napsat strukturovaný životopis pro rok 2020. *Životopisy.cz – databáze uchazečů o práci* | *přidejte životopis* [online]. Copyright © 2006-2020 [cit. 2020-02-29]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/strukturovany-zivotopis>

Jak se píše životopis | Infoabsolvent.cz. *Informační systém o uplatnění absolventů škol na trhu práce* | Infoabsolvent.cz [online]. [cit. 2020-02-25]. Dostupné z: <https://www.infoabsolvent.cz/Rady/Clanek/7-2-17>

Motivační dopis k životopisu + vzor. *Životopisy.cz – databáze uchazečů o práci | přidejte životopis* [online]. Copyright © 2006-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.zivotopisy.cz/motivacni-dopis>

Motivační dopis vs Průvodní dopis | Kariera v kostce | Profesia.cz. *Nabídka práce, volná pracovní místa* | PROFESIA.CZ [online]. Copyright © 1997-2020 [cit. 2020-03-02]. Dostupné z: <https://www.profesia.cz/kariera-v-kostce/motivacni-dopis/motivacni-dopis-vs-pruvodni-dopis/>

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Hlavička životopisu.....	38
Obrázek 2: Příklad dovedností s charakteristikou	44
Obrázek 3: Vzorový životopis.....	45
Obrázek 4: Průvodní dopis	54

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Charakteristika respondentů.....	65
--	-----------

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha 1: Přepis rozhovorů s uchazeči o zaměstnání

Přepis rozhovorů s uchazeči o zaměstnání

Respondent č. 1

1. Jaký je Váš věk?

Je mi 56 let.

2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Studovala jsem na gymnáziu.

3. Jak dlouho jste nezaměstnaný/á?

Momentálně jsem bez práce přibližně pět měsíců.

4. Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?

Byl pro mě velmi přehledný a srozumitelný. Vzhledem k tomu, že už mám nějaké pracovní zkušenosti byl pro mě text velmi jednoduchý a neměla jsem v průběhu čtení žádný problém.

5. Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?

Mně osobně dělá největší problém, že v životopise musím všechny údaje uvádět velmi stručně, ale vím že to je spíše negativum životopisu, než daného distančního textu. Jiná negativa jsem v textu nenalezla.

6. Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?

Já bych velmi uvítala zhotovení ještě jednoho distančního textu pro osoby, kteří žádají o zaměstnání na vyšších funkcích. Protože si myslím, že prodavačka nemůže mít stejně stručný životopis jako uchazeč o vedoucí funkce.

7. V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

Největší přednost vidím v tom, že žádná informace, kterou by se zaměstnavatel měl dozvědět není opomenuta. Tento text je opravdu stvořený pro osoby, které se v daném tématu vůbec neorientují a tvorba životopisu a motivačního dopisu je pro ně obtíž. Většina lidí přihlášená na úřadu práce potřebuje tuto jednoduchost a stručnost

8. Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?

Tyto prvky jsou velmi prospěšné pro osoby, které vstupují do pracovního procesu nebo mají problém se čtenářskou gramotností, protože jim to pomůže se orientovat v textu. Pro mě osobně jsou tyto informace zbytečné vzhledem k tomu, že mám velké pracovní zkušenosti a práce s textem mi nikdy nedělala problémy.

9. Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

Myslím si, že tvorba glosáře může být výhodná pro osoby s nižším vzděláním nebo menšími pracovními zkušenostmi, které mají problém se v určitých věcech orientovat. Pro mě osobně to byly duplicitní informace, které jsem se již dozvěděla z textu.

Respondent č. 2

1. Jaký je Váš věk?

46 let.

2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Střední odborné bez maturity, jsem vyučená cukrářka.

3. Jak dlouho jste nezaměstnaný/á?

Dva měsíce.

4. Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?

Distanční text byl pro mě inspirující k tomu abych věděla, jak napsat svůj životopis, i když mi přijde příliš dlouhý a zbytečně komplikovaný. Ale myslím si, že podle něj jsem schopná napsat svůj vlastní životopis.

5. Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?

Jak už jsem povídala zdá se mi dlouhý, v půlce textu už mě to nebavilo. Ztrácela jsem se ve spoustě informací, ale je možné, že to bylo tím, že jsem text četla najednou. Myslím, že při psaní životopisu si v něm najdu to, co potřebuji.

6. Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?

Jedním slovem jednoduchost, stačilo by mi text napsat v uvozovkách a maximálně na tři stránky.

7. V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

Při přečtení celého textu jsem neměla pocit, že bych něčemu nerozuměla. Myslím si, že je to napsané dobře i pro lidi s nižším vzděláním. Hlavně jsem ráda, že v něm nebyla uvedená cizí slova, kterým bych nerozuměla.

8. Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?

Podle klíčových slov jsem se snadno orientovala a našla jsem si to, co potřebuju k napsání životopisu. Moc to usnadnilo moji práci. Časová náročnost mi byla k ničemu a dále nepotřebuji vědět, kdy si mám dát pauzu. Ale moc se mi líbili ikonky, díky kterým byl text aspoň barevný.

9. Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

Přišlo mi to zbytečné. Jak už jsem řekla, ocenila bych, kdyby text byl kratší.

Respondent č. 3

1. Jaký je Váš věk?

40 let.

2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Středoškolské s maturitou.

3. Jak dlouho jste nezaměstnaný/á?

Dva a půl měsíce.

4. Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?

Pracovalo se mi s ním dobře, bylo to strukturované a jednoduché. Moc se mi líbilo, že se důležité informace se v závěru vždy opakovaly.

5. Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?

Text byl pro mě příliš dlouhý. Namotivovat se do takové „bichle“ bylo pro mě velmi těžké, ale nakonec, když jsem si text pročetla, překvapilo mě, že toho vlastně moc nebylo a četlo se mi to rychle, díky té přehledné struktuře textu.

6. Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?

Mně by to stačilo text o něco zjednodušit, jinak jsem s ním žádný problém neměla.

7. V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

Jsem podle toho schopná životopis napsat bez nějakých problémů, všechny podstatné informace jsou v textu obsaženy. Moc se mi líbil taky test, díky kterému jsem se zamyslela nad tím, jestli jsem to opravdu vnímala. Nejdřív jsem si myslela, že je to jasné a že už vím, jak na to, ale jak jsem si dělala ten test, tak mě překvapilo, že jsem si už tolik jistá nebyla. A taky textově to bylo velmi hezky vypracované. Líbilo se mi jak to má určitou strukturu, díky které jsem se dobře orientovala a věděla jsem přesně, kde co je.

8. Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?

Průvodce studia velmi oceňuji. Když jsem si přečetla, že si mám odpočinout, nebo když mě někdo pochválil za to, že jsem došla až sem, tak to pro mě byla velká motivace a měla jsem chuť pak ještě dál pokračovat. Ale třeba ta časová náročnost mě vždycky zarazila a vyděsila, i když nakonec jsem si to přečetla rychleji.

9. Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

Ten je dobrý, v textu bych to nechala. Je to další prospěšné opakování. Text pak více vnímám a přemýšlím nad tím, když se mi ta informace několikrát opakuje.

Respondent č. 4

1. Jaký je Váš věk?

Je mi 23 let.

2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Minulý rok jsem získala bakalářský titul.

3. Jak dlouho jste nezaměstnaný/á?

Skoro měsíc asi.

4. Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?

No s textem se mi pracovalo vážně super. Já osobně mám tyto texty hrozně ráda a často jsme je používali i na vysoké škole. Líbí se mi, že každá kapitola má jasnou strukturu a řád.

5. Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?

Nemyslím si, že by text měl úplně nějaké prohřešky. Sama vím, že psaní takových materiálů je vážně těžké. Jediné, co bych třeba pro příště udělala jinak jsou ty zdroje. Myslím si, že by stačilo je uvést pouze na konci. Takhle po každé kapitole mi to přišlo celkem zbytečné.

6. Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?

Tak právě vypsání zdrojů pouze v samotném závěru. Možná by pomohlo, kdyby se v textu objevovalo víc obrázků pro větší barevnost, ale jinak nevím, co jiného by pomohlo.

7. V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

Nejvíce si cením toho nápadu. Líbí se mi, že by každý dostal tento text na úřadu práce, protože mi přijde, že podle něho musí životopis napsat úplně každý. Mně samotné to pomohlo, když jsem si ho teď sestavovala.

8. Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?

Já si myslím, že to ten text alespoň oživí a je dobré se o času a klíčových slovech informovat dopředu. Průvodce studia se mi také líbil, díky němu byl text neformální.

9. Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

Jestli to autor dělat nemusí, tak si vážím toho, že ho udělal. Je to dobré pro závěrečné opakování.

Respondent č. 5

1. Jaký je Váš věk?

27.

2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Studoval jsem střední školu a maturitou.

3. Jak dlouho jste nezaměstnaný/á?

Teď je to třetí měsíc.

4. Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?

Když budu upřímný, nejsem moc na knížky a musel jsem se do toho nutit, ale protože jsem fakt potřeboval se to naučit, tak jsem to studoval průběžně a zase tak hrozné to nebylo. Takže nakonec se mi s ním pracovalo dobře.

5. Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?

Nevím, maximálně by to mohlo být kratší, ale zase by to nemuselo obsahovat ty důležité body.

6. Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?

Nic mě nenapadá.

7. V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

Tak hlavně že jsem díky tomu byl schopný ten životopis napsat a motivační dopis bych mohl taky zkusit podle toho napsat.

8. Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?

Jsou dobré. Nakonec mě potěšilo, že jsem ty kapitoly prostudoval rychleji.

9. Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

Ten jsem si popravdě moc nečetl, protože mi přišlo, že už vím o co jde.

Respondent č. 6

1. Jaký je Váš věk?

51 let.

2. Jaké je Vaše nejvyšší dosažené vzdělání?

Jsem vyučeným kuchařem.

3. Jak dlouho jste nezaměstnaný/á?

Už to byly tři měsíce.

4. Popište, jak se Vám s distančním textem pracovalo?

Bylo to super. Moc se mi to líbilo, úplně mě to vtáhlo.

5. Jaká jsou podle Vás jeho hlavní negativa a proč?

Nezdálo se mi, že by text měl nějaká negativa, které bych odstranil.

6. Co by podle Vás pomohlo k zhotovení kvalitnějšího distančního textu?

Přidal bych tam víc těch vsuvek, jako ty otázky na zamyšlení, nebo úkolů.

7. V čem konkrétně vidíte jeho největší přednosti?

Já jsem hrozně rád, že to není napsaný jako návod. Že tam prostě nebylo napsáno jako v Ikea návodě přesné kroky, kam dát šroubek a podobně. Bylo to prostě lidský, naučný a občas jsem se dokonce i zasmál. Fakt se mi to hrozně líbilo.

8. Co si myslíte o typických prvcích distančního textu jako je průvodce studia, klíčová slova, časová náročnost apod. Přišly Vám užitečné?

To jsou přesně ty vsuvky, co se mi líbili. Bylo to prostě úplně jiné než nějaké nezáživné dokumenty.

9. Tvorba glosáře je pro autora práce navíc a není nutné ho vytvářet. Jak hodnotíte jeho význam?

Není špatné si to znovu zopakovat. Myslím si, že je lepší, když tam je.