

Skriva CV – Så gör du.

Ditt CV ska vara kortfattat och tydligt. Det ska berätta vem du är, vilka kompetenser och erfarenheter du har och varför du är rätt kandidat för den aktuella tjänsten. För att lyckas med ditt CV bör du anpassa innehållet efter vad som efterfrågas i platsannonsen. Här får du tips om hur du skriver CV, hittar exempel på CV och även en CV-mall.

struktur på CV

Sträva efter att ha en överskådlig och tydlig struktur på ditt CV. Sortera informationen under rubriker och börja med det senaste jobbet först. Håll dig till max två sidor.

Du bör kolla igenom och anpassa innehållet i ditt CV för varje tjänst du söker. Den information som är relevant för en arbetsgivare behöver inte vara det för en annan och riskerar då snarare att dränka den viktiga informationen. Värdera därför noga vad du väljer att lyfta och att eventuellt stryka i ditt CV. Låt jobbannonsen styra dina beslut – försök matcha innehållet så gott det går mot vad som efterfrågas där.

exempel: så skriver du ditt CV

Namn, e-postadress och telefonnummer ska finnas med på samtliga sidor, är du aktiv på LinkedIn kan du lägga till den. Bygg utöver det upp ditt CV efter följande rubriker:

arbetslivserfarenhet – Skriv företagsnamn, yrkesroll och årtal så att det framgår tydligt. Beskriv dina huvudsakliga arbetsuppgifter enkelt.

utbildning – Utbildningsanordnare, period, namnet på utbildningen samt en kortare beskrivning av utbildningen om det krävs.

dator/IT-kompetens – Beskriv vilket program, system eller vilken hårdvara du behärskar och till vilken grad. Mycket goda kunskaper, goda kunskaper eller grundläggande kunskaper.

språkkunskaper – Skriv vilket språk det gäller följt av nivå i tal och skrift: flytande, mycket goda kunskaper, goda kunskaper eller grundläggande kunskaper.

övriga meriter – Här tar du upp idrottsliga engagemang, volontärarbete, olika typer av körkort, andra föreningsuppdrag och liknande.

personligt – Skriv kort om dig själv, om du har några fritidsaktiviteter och vad du tycker om att göra på din fritid.

referenser – Skriv: "Lämnas på begäran.", detta för att inte behöva meddela dina referenser varje gång du skickar ut ett CV.

layouten

Det är din kompetens och inte din känsla för design som gör att du får jobbet. Däremot kan en funktionell design göra att informationen om dig framgår tydligare, och det är vad du ska eftersträva. Inspireras av andra CV:n och CV-mallar du tycker fungerar bra. Om du ska ha ett foto eller inte finns det inget rätt eller fel svar på, vissa föredrar det och andra inte. Men om du bifogar ett foto, se till att det är en professionell bild och inte någonting från semesteralbumet.

konkretisera mera!

Undvik klyschor, ge istället tydliga exempel. För varje adjektiv så som ansvarsfull, stresstålig, kreativ och öppen, bör du tydligt visa dina positiva egenskaper genom att berätta om ett konkret tillfälle eller en specifik uppgift där du har haft användning för egenskapen.

innan du skickar iväg ditt CV – korrekturläs

Be en vän eller familjemedlem att gå igenom ditt CV noggrant. Det finns inget jobbigare än att inse att du har missat en felstavning, särskrivning eller ännu värre, skrivit fel mottagarnamn, när det redan är för sent.

CV-mall

Vill du ha en mall att utgå ifrån när du skriver ditt CV? Via länken nedan kan du ladda ner en CV-mall i word.