

CV-guiden

- din väg mot drömjobbet!



FASTICON

Innehåll

CV-guiden för dig som letar efter drömjobbet	1
Skriv ett cv som öppnar dörrar	2
Vad ska ett cv innehålla?	3
Exempel-CV	4
Prydlighet skapar tydlighet	5
Fokus på innehållet	5
Ska jag ha med ett foto eller inte?	6
Kom ihåg kontaktuppgifterna	7
Få fram dina ambitioner med en sammanfattning	7
Strukturera texten logiskt	8
Det ska vara lätt att läsa	9
Ska jag ha med allt?	11
Certifieringar och övriga meriter, då?	12
Få med kunskaper och kreativitet	13
Referensen - din värdehandling i jobbsökandet	14
Vem ska vara din referens?	15
Referensen kanske stjälper istället för hjälper	16
Tipsen som verkligen gör skillnad	17
Lycka till!	19



CV-guiden för dig som letar efter drömjobbet

Att skriva ett cv kan ge den mest vana skribenten skrivkramp. Kanske upplever du det förvirrande och svårt – vad ska cv:t innehålla, egentligen? Hur ska det se ut? Och hur mycket ska du berätta om dina tidigare erfarenheter och i vilken ordning?

Ja, frågorna kan vara många och kanske känner du att det är svårt att komma igång. Vi vill hjälpa dig på vägen. Därför har vi samlat all information på ett ställe. Tillsammans med våra professionella rekryterare har vi sammanställt en cv-guide att använda när det är dags att söka ditt nästa drömjobb!

Skriv ett cv som öppnar dörrar

Ditt cv är din pitch till en framtida arbetsgivare. Därför ska du underlätta för den som läser genom att kort och koncist beskriva hur du och din kunskap kan bidra till företaget.

Läsaren av ditt cv behöver förstå vad du kan erbjuda organisationen och varför du är den som passar bäst för jobbet. Det innebär att du oftast behöver anpassa ditt cv utifrån den aktuella tjänsten. Formulera dig alltid tydlig och trovärdigt och håll dig alltid till sanningen.

Ditt cv är ofta det som avgör om du går vidare i en rekryteringsprocess eller inte. Lägg därför tid och energi på att göra det så bra som möjligt.

"Ditt cv är första steget på en förhoppningsvis långsiktig relation med arbetsgivaren."





Vad ska ett cv innehålla?

Det beror på vilket typ av jobb du söker och vilken bild du vill ge av dig själv. Genom att hålla en enkel struktur och använda enkla rubriker ger du läsaren en tydlig överblick. Du kan strukturera ditt cv på många olika sätt. Generellt innehåller ett cv:

- Namn och kontaktuppgifter
- Summering
- Arbetslivserfarenhet
- Utbildning
- Kurser
- Projekt, certifieringar och övriga meriter.
- Kunskapsområden
- Referenser

CURRICULUM VITAE (eller en bra rubrik)

FÖRNAMN EFTERNAMN

Foto (frivilligt)

KONTAKTUPPGIFTER

Adress:
Telefonnummer:
Mejladress:
LinkedIn:

SAMMANFATTNING

Här skriver du ett par rader om din potential för tjänsten.

ARBETSLIVSERFARENHET

mån/år – mån/år **Befattning, företag**

- Kort beskrivning om företaget (verksamhet, omsättning, totalt antal anställda).
- Huvudsakliga arbetsuppgifter och i förekommande fall hur många underställda/direktrapporterande.
- Ekonomisk information för ditt ansvarsområde, t.ex. omsättning, lönsamhet samt ekonomisk utveckling.
- Exempel på vad du har åstadkommit, "highlights".

UTBILDNING

mån/år – mån/år **Läro/Universitet, Ort**

Utbildningens innehåll och inriktning i korthet.

KURSER

mån/år – mån/år **Läroansäte, Ort**

Kursens innehåll och inriktning i korthet.

ÖVRIGT

Språkkunskaper

Svenska – modersmål
Engelska – flytande, i tal och skrift.
Xxxxxxx – goda, i tal och skrift.

IT-kunskaper

Java – mycket bra
CC+ – bra

Övriga erfarenheter

Förtroendeuppdrag, etc.

REFERENSER

Lämnas på begäran.

Prydlighet skapar tydlighet

För att bryta loss viss information är ett tips att använda rubriker och punktlistor när du vill framhäva specifik information extra tydligt. Dessutom ser texten mer prydlig ut vilket ger ett trevligt och mer lättöverskådligt intryck.

Även en avdelande linje, ramar eller andra enkla designelement kan också förbättra helhetsintrycket och tydligheten avsevärt.

Fokus på innehållet

Det är innehållet som är det viktigaste. Faktum är att om du överarbetar designen kan den ta fokus från själva innehållet. Håll därför designen enkel och stilren.

Tänk på att använda ett typsnitt som är lätt att vila ögat på, mer än att det ska se tjustigt ut. Ha alltid fokus på att texten ska vara lättläst, då tar den som läser in budskapet lättare. Du kan även förtydliga ytterligare med hjälp av huvud- och underrubriker samt radbrytningar.

Använd även gärna rättstavningsprogrammet för att slippa onödiga stavfel.





Ska jag ha med ett foto eller inte?

Det finns egentligen ingen regel som säger om du ska ha med ett fotografi på dig i ditt cv eller inte. Om du väljer att ha med ett fotografi, välj ett med professionell framtoning. Med det menar vi en bild där du har kläder anpassade för den typ av tjänst du söker och att endast du syns i bild. Låt gärna någon annan ta bilden på dig och undvik uppenbara selfies. För att ge en korrekt bild av dig, använd ett fotografi taget i närtid och inte för tio år sedan.

Kom ihåg kontaktuppgifterna

Kontaktuppgifterna bör finnas högt upp under din rubrik på cv:t med ditt namn, mejladress, telefonnummer och andra för tjänsten relevanta kanaler, t.ex. din blogg eller instagramkonto. Om du är aktiv på LinkedIn ska du självklart även ta med länken till din profil.

Du kan även skriva när du är född, men det är inget måste då din ålder inte ska ställas i relation till tjänsten. Det ska den kompetens som ditt cv presenterar göra.

Få fram dina ambitioner med en sammanfattning

Lyft fram din unika erfarenhet och kompetens med en kort och informativ sammanfattning. Ett gott råd är att kortfattat summera din karriär hittills, vad som driver dig och vart du vill framöver karriärmässigt. Den här delen är inte obligatorisk i ett cv, men en bra sammanfattning kan vara ett förtydligande komplement till den övriga informationen i ditt cv.

Ett annat alternativ är att ha en rubrik i stil med "Det här är jag mest stolt över" och där formulera några strategiska meningar som beskriver varför du passar för tjänsten.

**"Det här är jag mest
stolt över."**

Glöm inte dina personliga egenskaper

Allt fler bolag arbetar med kompetensbaserad rekrytering. I en kompetensbaserad rekrytering tittar den som rekryterar för tjänsten efter dina kompetenser, vilket även inkluderar de personliga egenskaperna. Därför är det klokt att i sammanfattningen även kort lyfta dessa.

Exemplifiera gärna! Om du vill skriva att du är produktiv kan du exempelvis formulera det "jag är en produktiv person som får saker att hända och har drivit ett flertal stora projekt i hamn."

Strukturera texten logiskt

Som så mycket annat finns det delade meningar om i vilken ordning man ska skriva sina erfarenheter. Du kan välja att skriva ut de tidigare arbetslivserfarenheterna i kronologisk ordning med ditt nuvarande arbete först och sedan resterande erfarenheter i fallande ordning.

Du kan också välja att endast skriva ut de erfarenheter som du anser är mest relevanta för tjänsten. Den här varianten kräver dock att du har en del erfarenhet att referera till.

Ett tredje alternativ är att ta med alla tidigare erfarenheter, men sortera dem med hjälp av underrubriker i stil med "relevanta erfarenheter för rollen" och "övriga erfarenheter". Oavsett vilken variant du väljer kom ihåg att fatta dig kort även här.

Det ska vara lätt att läsa

Se till att hålla texten lättöverskådlig för att underlätta för läsaren. Skriv titel, företagsnamn och mellan vilka år du tjänstgjort på arbetsplatsen. Därefter beskriver du kort dina arbetsuppgifter och ansvarsområden.

Här är det viktigt att du även skriver en kort beskrivning, då samma yrkestitlar i vissa fall kan innebära olika arbetsuppgifter på olika arbetsplatser. Lyft gärna, om möjligt, konkreta resultat du har uppnått, om du utvecklat något på arbetsplatsen m.m.

Du kan även kort beskriva dina förra arbetsgivare med några få meningar. Det är inte säkert att arbetsgivaren du söker till känner till bolagen sedan tidigare.

Om det är relevant för tjänsten kan du i den här delen även nämna tidigare praktikplatser och liknande. Har du lite mindre arbetslivserfarenhet kan du återge saker du har gjort som visar på egenskaper du önskar lyfta.





Berätta om dina utbildningar

Även utbildningar skrivs med fördel i kronologisk ordning med senast utförda utbildning först och därefter i kronologiskt nedåttstigande ordning. Har du precis gått klart en utbildning som du vill framhäva, eller att du inte har så lång arbetslivserfarenhet, sätt utbildningarna före yrkeslivserfarenhet i cv:t.

Det är bra att hålla även avsnittet om din utbildning så kort som möjligt. Skriv mellan vilka år eller månader du gick utbildningen samt skolans och utbildningens namn. Om du vill förtydliga ytterligare kan du därefter skriva en till tre meningar som beskriver utbildningens innehåll.



Ska jag ha med allt?

Ta med de utbildningar som är relevanta för tjänsten. Det gäller även internutbildningar. Tycker du att en viss utbildning är extra viktig för tjänsten du söker kan du gärna skriva en kort beskrivning av vad utbildningen innehöll. Det gäller även specifika men kortare kurser som kan vara extra intressanta i sammanhanget.

Om du har läst många kortare kurser – ta bara med de kurser som är relevanta för tjänsten. Istället för att ha en lång punktlista med kurser som inte är relevanta för tjänsten kan du skriva till ett kort informativt stycke i stil med "flertalet internutbildningar såsom heta arbeten, arbete på hög höjd, grundkurs i brandsäkerhet m.fl.". Nämn i sådant fall de tre till fyra viktigaste kurserna. Den personen som läser cv:t får på så vis veta att du har grundkunskaper eller mer inom viktiga delar av yrket.

Certifieringar och övriga meriter, då?

Den här delen är inte obligatorisk. Men vi rekommenderar att lyfta om du har varit med i specialprojekt eller har relevanta certifieringar.

Exempel på en certifiering kan vara i ett visst datorprogram, medan exempel på projekt kan vara ett projekt du ansvarat över men även en specifik uppgift du varit huvudansvarig för. Det kan också vara ett större problem som du har löst i din nuvarande eller tidigare roll. Kanske har du varit med om att effektivisera en process på din arbetsplats så att företaget har sparat in tid? Skriv det!



Du kan även ha en rubrik som du döper till "övriga meriter". Här nämner du idrottsliga engagemang, volontärarbete, föreningsuppdrag eller liknande. Syftet med avsnittet är att visa att du är en målmedveten, ambitiös och företagsam person som får saker gjorda. Våga framhäva dig själv. Kom ihåg att dina exempel ska vara relevanta för tjänsten du söker och ska få dig att sticka ut bland de andra sökande. Tänk kreativt!

Få med kunskaper och kreativitet

I det här avsnittet utformar du en lista med de kunskaper som du är extra bra på som är relevanta för tjänsten. Här kan du vara grafiskt kreativ om du tycker att det är roligt. Du kan till exempel beskriva din kunskap genom att ha fem punkter där du fyller punkterna stegvis med olika färger för att beskriva din kunskapsnivå eller göra ett cirkeldiagram. Du kan även välja att uttrycka din kompetensnivå genom att helt enkelt skriva "grundläggande kunskaper", "goda kunskaper" eller "mycket goda kunskaper".

Syftet är att ge arbetsgivaren en snabb överblick av dina specialkunskaper utan att behöva läsa för mycket text. Det ska gå fort att se om du har hög kompetens inom vissa datorprogram, är extra duktig på att projektleda eller har hög social kompetens. Du väljer själv vad du önskar framhäva. Tre av de vanligast relevanta kunskaperna de flesta lyfter här är:

- **Om man har körkort** - där räcker det att skriva "C-Körkort: sedan 2012."
- **Dator/IT-kompetens** - beskriv program/system/hårdvara och till vilken grad.
- **Språkkunskaper** - beskriv vilket språk följt av kunskapsnivå.

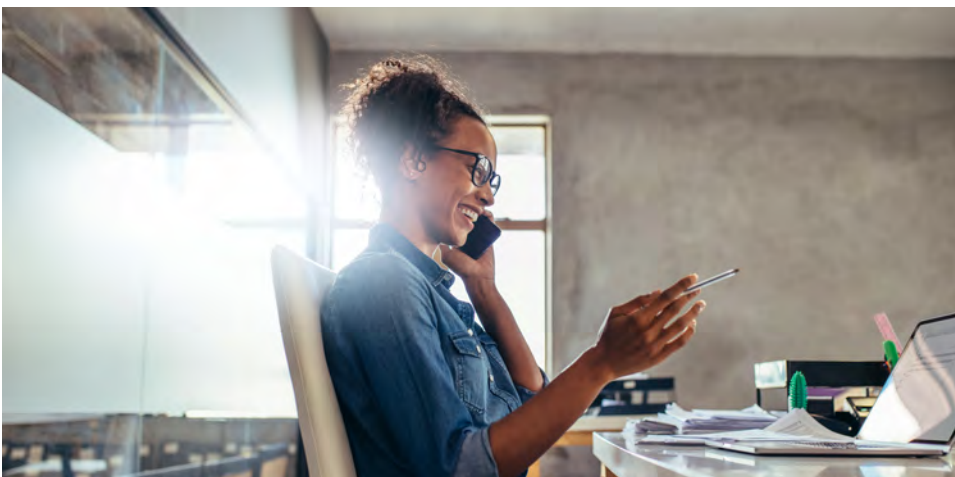


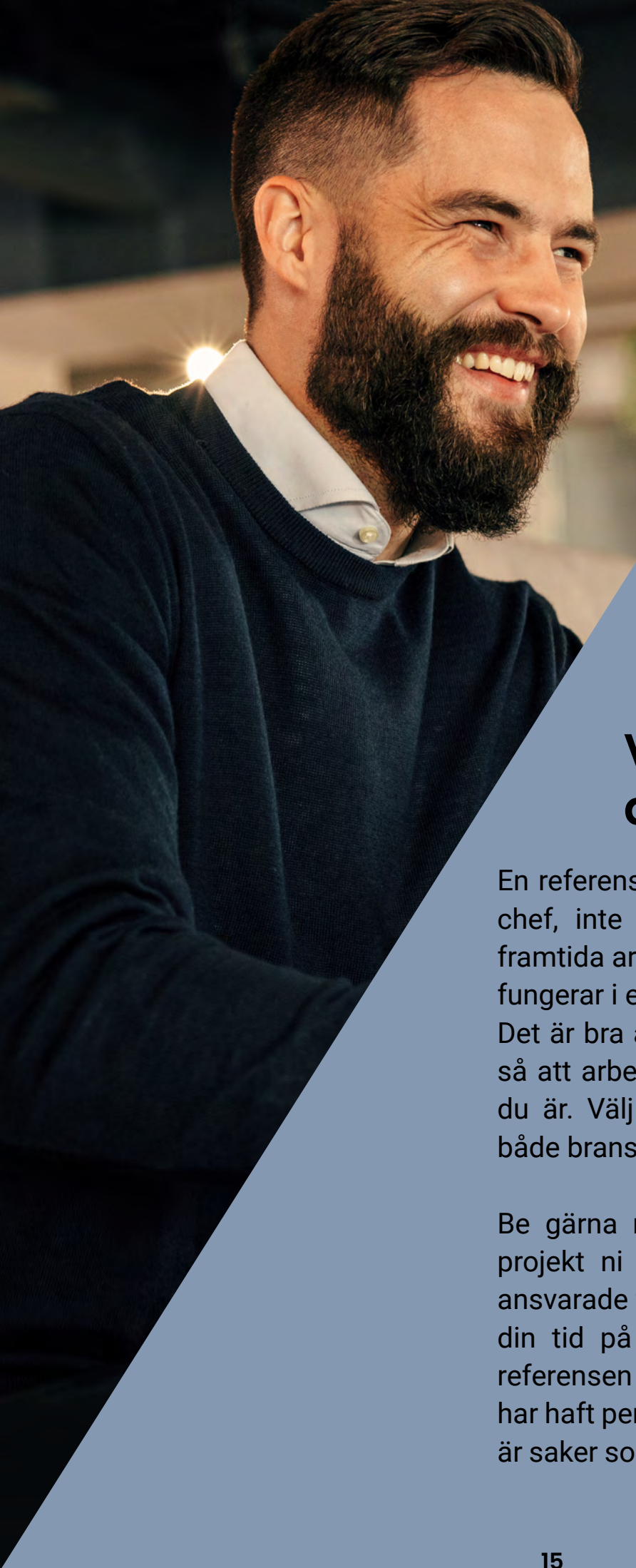
Referensen – din värdehandling i jobbsökandet

Var rädd om dina referenser och lämna inte ut deras kontaktuppgifter innan du blivit tillfrågad. Se referenserna som värdehandlingar och skydda dem mot eventuellt oseriösa personer. Du kan göra det på ett trevligt sätt genom att skriva "Referenser lämnas på begäran.". En seriös rekryterare respekterar det och frågar bara efter referenser när det blir aktuellt under anställningsprocessen.

Det hör till god ton att fråga en person om hen vill vara din referens. Förbered personen innan den kommer att bli uppringd. Det kan tyckas självklart, men många glömmer faktiskt att fråga eller förbereda referensen. Det kan bli fel och förvirrande när rekryteraren ringer upp, speciellt om det var ett tag sedan ni arbetade tillsammans.

Det är en trevlig gest att skicka över ditt uppdaterade cv och arbetsbeskrivningen av tjänsten du söker till dina referenspersoner. Du underlättar på så sätt för referensen att skapa sig en egen bild av rollen du söker och tänka ut argument varför du skulle passa för tjänsten.





Vem ska vara din referens?

En referens bör vara en tidigare kollega eller chef, inte en vän eller familjemedlem. En framtida arbetsgivare vill veta är hur du fungerar i en professionell miljö, inte privat. Det är bra att ha två till tre referenser att ge, så att arbetsgivaren får en bred bild av vem du är. Välj referenser som ligger så nära i både bransch och tid som möjligt.

Be gärna referensen att nämna eventuella projekt ni hade tillsammans eller som du ansvarade för, eller extra goda resultat från din tid på arbetsplatsen. Du kan även be referensen att nämna om du är kommunikativ, har haft personalansvar eller liknande om det är saker som är bra att framhäva för tjänsten.



Referensen kanske stjälpes istället för hjälper

Det är viktigt att inte ta för givet att din referens bara kommer säga positiva saker om dig. Våga fråga om det är något mindre positivt, eller något som du behöver arbeta och bli bättre på, som referensen eventuellt kommer ta upp. På så vis är du förberedd om arbetsgivaren skulle fråga om de punkterna.

Det kan vara helt i sin ordning att våga stryka en referens och fråga någon annan istället om du av någon anledning tror att personen ifråga inte kommer ge en rättvis bild av dig.

Tipsen som verkligen gör skillnad

Vi vill avsluta med några extratips utifrån vår erfarenhet av återkommande frågor från jobbsökande kandidater.

1. Håll cv:t kort

Ett cv bör vara max 2 A4-sidor. Tänk "less is more!". Har du en lång karriär så fokusera på de senaste tre till fyra tjänsterna och beskriv dem mer utförligt istället för att ha med flera tjänster som är mindre relevanta.

2. Anpassa beskrivningarna

Anpassa alltid beskrivningarna utifrån den specifika tjänst du söker. Om du exempelvis söker en tjänst där det är viktigt att ha bra hand med människor; lyft hur du idag arbetar för att vara en lagspelare, om du varit delaktig i något personalprojekt eller liknande.

3. Uppdatera ditt cv för varje tjänst

Fyll inte bara på cv:t med din senaste arbetsgivare och lämna allt annat likadant som när du sökte ditt senaste jobb. Kanske är det till exempel inte längre relevant vad du gjorde på din praktik, eftersom du nu kan fylla på med riktiga anställningar. Om du har haft många arbetsplatser kan det kanske vara dags att städa cv:t och endast ta med de som verkligen är relevanta för tjänsten.

4. Skriv i jag-form

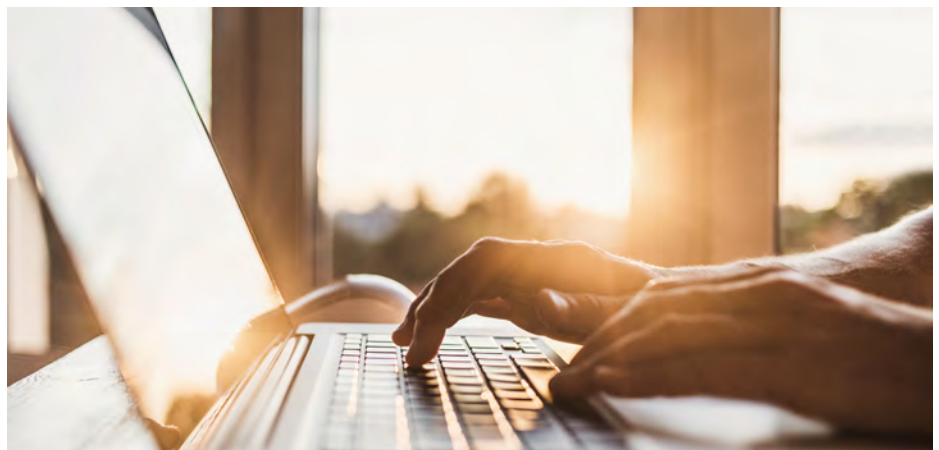
Kanske har du tidigare varit konsult och har ett konsult-cv där det står om dig i tredje person. Eller så tycker du bara att det ser stilistiskt snyggt ut att skriva "Sara är en snabbtänkt ingenjör med många järn i elden." – men undvik att uttrycka dig genom att skriva om dig själv i tredje person. Har du ett konsult-cv så skriv om det i jag-form och om du tidigare ändå skrivit i tredje person, omformulera dig. Att skriva om dig själv i tredje person inger inte förtroende.

5. Läs igenom innan du trycker "skicka"

När du känner att ditt cv är färdigt – läs igenom det noggrant! Se upp för eventuella särskrivningar, stavfel eller ännu värre; felaktiga kontaktuppgifter så att arbetsgivaren inte får tag i dig.

Det är också bra att dubbelkolla att du angett korrekta anställningsår. Se även till att skriva korrekt företag och tjänst som du söker till, samt dubbelkolla att du stavat dessa korrekt. Det kan annars bli pinsamt uppenbart att du inte har uppdaterat cv:t för den specifika tjänsten.

För säkerhets skull, be någon annan läsa igenom ditt cv innan du använder det för att söka jobb.



Lycka till!

Den här cv-guiden är en hjälp på vägen till ditt drömjobb. Använd cv-guiden som inspiration - för i ditt cv är det du som är stjärnan!