

CV

Curriculum Vitae, CV, är en kortfattad uppställning av den sökandes kunskaper. Grundregeln för en studerande/ung person är att CV:t inte är längre än två A4-sidor. Det finns inte ett rätt sätt att skriva CV:t, men det bör vara kort, koncist och lättläst.

SKRÄDDARSY OCH VAR KORTFATTAD

Skriv tydligt och kort. Plocka ut kunskap och kunnande från dina tidigare erfarenheter på basis av det som är relevant för positionen du söker till. Undvik att upprepa samma meningar i CV:t och ansökningsbrevet.

FINSLIPA STRUKTUR OCH LAYOUT

Arbetsgivare ögnar ofta först igenom CV:t och ansökningsbrevet. Syftet med de första blickarna är att avgöra ifall resten av innehållet är värt att läsa.

Påverka med typografi:

- välj fonten noga, syns rubrikerna tydligt?
 - kolla radavstånd och radernas längd
 - använd kolumner, indragningar och listor vid behov
- Du kan också göra ett mera visuellt CV ifall det passar dig och platsen du söker till, men kom ihåg att innehållet alltid är viktigast.

SÄTT MED EN BILD

Med ett foto kommer man bättre ihåg sökanden. Använd ett relativt nytt foto och uppdatera kontinuerligt ditt CV. Den vanligaste platsen för bilden är i övre högra hörnet. En bra CV-bild är saklig och visar ansiktet tydligt.

BÖRJA MED PROFILTEXT/ SAMMANFATTNING?

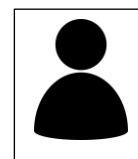
Profiltexter eller sammanfattningar, där den sökande beskriver sitt kunnande, sina målsättningar och styrkor med några intressanta meningar, har blivit vanligare. Texten hör hemma i början av CV:t och dess syfte är att få läsaren att läsa vidare. Ifall du bestämmer dig för att skriva en profiltext bör du finslipa texten och rikta den till positionen du söker till. Se texten som ett svar på frågan "Varför ska ni välja just mig?". Upprepa inte samma meningar som finns i själva arbetsansökan.



CV

Datum

Dina kontaktuppgifter
LinkedIn-länk



Utbildning

Skriv din nyaste utbildning (också pågående) högst upp. Högskola och tidpunkt. Huvudämne, biämnena. Slutarbete ifall relevant för jobbet du söker.

Arbetserfarenhet

Börja med det nyaste. Berätta om relevant erfarenhet dvs. beskriv inte enbart dina arbetsuppgifter.

Förtroendeuppdrag

Föreningsverksamhet, t.ex. styrelsemedlem i ämnesförening etc.

Språkkunskaper

Nivån kan beskrivas t.ex. med skalan utmärkt, bra, nöjaktig, grunder.

IT-kunskaper

Beskriv dina kunskaper konkret men kortfattat. Vilka typers uppgifter har du gjort med programmen?

Intressen, hobbyer

Dessa för fram din aktivitet, kreativitet och vad du är intresserad.

Möjliga referenspersoner

Namn med kontaktuppgifter. Kom ihåg att kolla med referenspersonerna på förhand!

ARBETSANSÖKAN

Syftet med arbetsansökan är att övertyga arbetsgivaren om att du ska kallas till intervju. Ansökan handlar om att sälja sin kunskap och berätta om sin motivation. En bra ansökan är max. en A4-sida.



FÖR IHOP DITT KUNNANDE MED KRAVEN

Varför söker du platsen? Varför borde just du kallas till intervju? De här är frågorna arbetsgivaren ställer sig. Läs arbetsannonsen noga och ta reda på vad arbetsgivaren söker efter. Ta reda på organisationens verksamhet och målsättningar. Spegla ditt kunnande till organisationens behov. Ju bättre du skraddarsyr ansökan till den specifika platsen, desto mera övertygande blir den. Sträva till att väcka intresset genom att berätta hurdan kunskap du kan medföra till organisationen ifall du skriver en öppen ansökan då kraven inte är så tydliga.

BERÄTTA OM DIN MOTIVATION

Varje arbetsgivare vill hitta en motiverad anställd. Brist på arbetserfarenhet kan ersättas med motivation och vilja att lära sig. Berätta vad du speciellt är intresserad av och hurdana målsättningar du har.

UNDVIK KLICHÉER OCH SAMMANFATTA

Bestäm vad du vill säga. Du behöver inte babbla i ansökan. En kort ansökan kan också fungera. Undvik självklarheter och klumpigt språk. Skriv en text som är tydlig, informativ och lättläst.

KORREKTURLÄS

Skrivfel övertygar inte. Ansökan bör vara saklig och prydlig. CV och ansökan är ett par: använd därför samma fonter. Omvandla dina ansökningshandlingar till PDF-format ifall du skickar dem elektroniskt.

ANSÖKNINGSFORMULÄR PÅ NÄTET

Besvara så många fält som möjligt eftersom tomma fält hamnar utanför arbetsgivarens sökningar. I många fall läses ansökningarna först av dataprogram. Använda ett kompakt språk med relevanta nyckelord. Som bilaga är det ofta möjligt att lägga till CV och/eller ansökan, men all information bör också finnas i textfälten eftersom bilagorna inte alltid läses.

Ansökan

Datum

Dina kontaktuppgifter

Vem ansökan riktas till

POSITIONEN DU SÖKER

Berätta varför du är intresserad av just det här jobbet och på vilket sätt du uppfyller kraven för arbetet. Betona de saker som gör dig till en god kandidat. Hjälpläsaren att motivera beslutet att kalla dig till intervju.

Presentera kort dig själv, ditt kunnande, dina erfarenheter och insatser, egenskaper etc. koncist. Ansökan ska inte upprepa det som står i CV:t, syftet är inte att kronologiskt gå igenom tidigare erfarenheter. Det lönar sig att utgå från kunnande och egenskaper och beskriva dessa utgående från tidigare erfarenheter.

Ge ett löneanspråk endast om det efterfrågas.

Avsluta med att föra fram din förväntan att få komma och diskutera mera om positionen.

Vänliga hälsningar,
Förnamn Efternamn

Bilaga: CV