



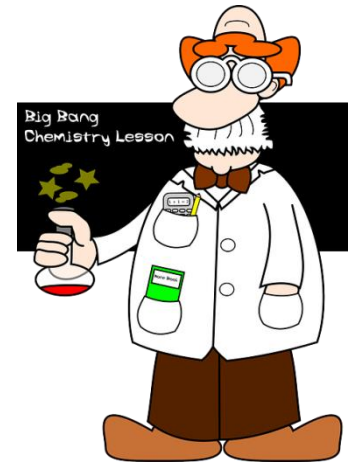
Specialisten på rekrytering till Microsoft-plattformen

# CV och jobbintervju

Valentino Berti  
MSEmploy AB  
Box 1073  
164 25 Kista  
[Valentino.berti@vebeit.se](mailto:Valentino.berti@vebeit.se)

# CV och jobbintervju

- Hur skall CV se ut?
- Det personliga brevet
- Anställningsintervjun
- Hålla sig anställningsbar



# Att skriva ett CV

- CV står för *Curriculum vitae* och är det latinska namnet för levnadsteckning som betyder "levnadslopp" (bokstavligt "livets lopp").
- Ett CV skall på ett enkelt och lättförståeligt sätt beskriva din kunskap och erfarenhet av "livet".
- Man skall även få en bild av din karaktär och attityd.



# Att skriva ett CV

- En rekryterare kan få många CVn att läsa
- Vad är det som gör att just din ansökan hamnar i högen som "går vidare" och inte i slänghögen?
- Du måste väcka intresse
- CV måste vara lättläst



# ATT SKRIVA ETT CV

- Ange kontaktuppgifter
  - Namn, adress, födelseår, mobil, e-post
  - Ta med ett foto, det är lättare att koppla ett namn till en bild
- Skriv vad du har arbetat med i tidigare anställningar
  - Vilken roll hade du?
  - Vad bidrog du med?
  - Undvik en bruten tidslinje
- Dokumentera din utbildning
- Meriter
  - Ledare i idrottsförening, styrelsemedlem, volontärsarbete, befäl.

# ATT SKRIVA ETT CV (forts)

- Skriv kort om vad du vill arbeta med i framtiden, utveckla i det personliga brevet
  - Systemdesign, programmering, projektledning, webbutveckling ...
- Tydliggör vad du kan bidra med
  - Erfarenhet från branscher (detaljhandel, lager och transport, bank/finans, grossist, mm...)
- Var tydlig med dina Microsoft-kunskaper och erfarenheter (om du söker till en Microsoftkonsult)
  - .NET, C#, Sharepoint, Business Intelligence, Office 365, mm...

# CV - hygienfaktorer

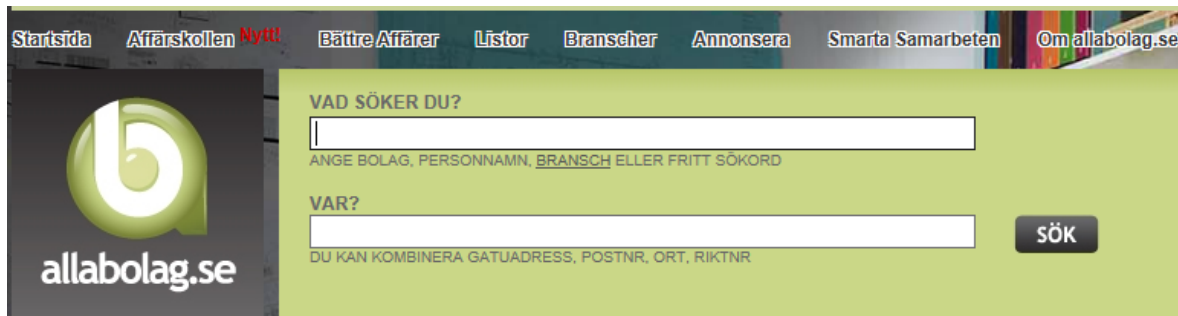


- Stava rätt, kör stavningskontroll, läs igenom en sista gång.
- Alla dina kontaktuppgifter tydligt noterade intill ett foto
- Stilrent, laborera inte med olika fonter och format
- Undvik luckor i tidslinjen
- Referera gärna till din LinkedIn-profil, se till att du har referenser där.



# ATT FÖRBEREDA EN JOBBANSÖKAN

- Ta reda på så mycket som möjligt om företaget
  - [www.allabolag.se](http://www.allabolag.se) (omsättning, antal anställda mm)
  - Läs företagets webbsida
    - Vad erbjuder de för tjänster?
    - Vad har de för kunder?
  - [www.idg.se](http://www.idg.se)
    - Vad har IT-pressen skrivit om dem?



The screenshot shows the top navigation bar of the Allabolag.se website with links for Startside, Affärskollen Nytt!, Bättre Affärer, Listor, Branscher, Annonsera, Smarta Samarbeten, and Om allabolag.se. Below the navigation is a search area with a logo for allabolag.se on the left. The search area contains two input fields: 'VAD SÖKER DU?' and 'VAR?'. The first field has a placeholder text 'ANGE BOLAG, PERSONNAMN, BRANSCH ELLER FRITT SÖKORD' and the second field has a placeholder text 'DU KAN KOMBINERA GATUADRESS, POSTNR, ORT, RIKTNR'. A 'SÖK' button is located to the right of the second field.



# Det personliga brevet

- Skall alltid medfölja ett CV, gärna samma PDF-dokument men en egen sida.
- Max en ½ A4 (ca 1000 tecken)
- Skall innehålla alla kontaktuppgifter (igen!)
- Skall vara riktat mot det företag man söker hos – matcha dina egenskaper med vad som krävs i jobbannonsen.
- Skapa ett grunddokument med alla dina meriter och fördelar, skala sedan bort det som inte är lika väsentligt i just denna ansökan.

# Personligt brev - forts

- Varför söker du just denna tjänst?
- Vad kan du bidra med?
- Familj, fritid
- Egenskaper, Vad skulle dina vänner säga om dig? Fråga!
- Om du inte bor i den stad där du söker arbete, hur har du tänkt ordna boendet?
- Varför valde du denna utbildning/yrke? Finns passionen där?

# Personligt brev

## Förnamn Efternamn

Adress, mobiltelefon.

E-postadress

Födelseår



Beskriv dig själv sett ur andras ögon  
Familj, boende, intressen, fritid  
Varför söker du just detta jobb?  
Vilken nytta kommer du att leverera.

# CV

## Förnamn Efternamn

Adress, mobiltelefon.

E-postadress

Födelseår



## Arbetslivserfarenhet

Fallande tidsordning

Vad lärde du dig på varje jobb?

Vad var din insats, vilket avtryck gjorde du?

## Utbildning

Fallande tidsordning

Vilken kurs, organisation

## Personliga färdigheter och kompetenser

Tekniska färdigheter (.Net, C#, ASP.NET, Win Srv ..)

Sociala färdigheter

Organisatoriska

Ledarskap

Språk

# Om du söker internationellt

- Sök på “EU CV MALL”
- <https://europass.cedefop.europa.eu/sv/documents/curriculum-vitae/templates-instructions.iehtml>

The screenshot shows the top part of the Europass website. On the left is the Europass logo featuring a stylized figure holding a cake, with the text "50 000 000 CVs" and "europass" below it. To the right of the logo is the text "Öppna dörrar till utbildning och arbete i Europa". Below this is a horizontal navigation bar with links: "Synskadade användare", "Interoperabilitet", "Vanliga frågor", "Ordlista", "Kontakt", and "Sökning". Below the navigation bar is a secondary menu with a home icon and links: "Om Europass", "Europass-dokument", "Europass och du", "Utbildning och arbete i Europa", and "Resurser". Below this is a sub-menu with "Meritförteckning" and "Europeiskt färdighetspass".

## Ladda ner meritförteckningens dokument (tom mall och anvisningar)

Du kommer då att använda denna information för att skapa din meritförteckning på din dator.

Språk	Meritförteckningsmall		Anvisningar för ifyllning av meritförteckningen
Български (bg)			
español (es)			
čeština (cs)			
dansk (da)			

### Meritförteckning

Skapa din meritförteckning (+ ditt personliga brev) på nätet

Uppdatera din meritförteckning (PDF+XML) på nätet

Ladda ner meritförteckningens

# ANSTÄLLNINGSINTERVJUN

- Förbered dig med att vara påläst om företaget
- Ställ egna frågor om ....
  - Värdeerbjudande
    - Vilken kundnytta erbjuder man till kunderna?
  - Kundsegment
    - Privata företag, Offentliga förvaltning, stora, små



# ANSTÄLLNINGSSINTERVJUN- forts

- Företagskultur i konsultföretag
  - Hierarki, platt, teknikstyrtd eller säljstyrtd?
  - Hur tas beslut?
- Beläggingsfaktor (för hela konsultgruppen)
  - Mäts i procent, hur många timmar an debitera man i förhållande till 160 h / månad.
- Företagets affärsmodell
  - Vad är det man tjänar pengar på?

# Jobbintervju – undvik missarna

- Berätta lite om dig själv
  - Förbered en koncis presentation på max 2 minuter. Undvik ointressanta detaljer om ditt privatliv. Ljug inte!
- Vilka är dina starka sidor?
  - Ha ett svar förberett, bred inte på men var inte heller för blyg.
- Vilka är dina svaga sidor? (eller "Vad kan du bli bättre på?")
  - Fundera inte för länge på ett svar. "Jag vet att jag måste bli bättre på..."  
Sämsta svaret: "Inget som jag kan komma på just nu".

# Jobbintervju – undvik missarna (forts)

- Varför söker du denna tjänst?
  - Du måste ha läst på vad företaget gör. Förbered ett positivt och vettigt svar. Att säga att du behöver ett jobb är inget bra svar.
- Varför skall vi anställa dig?
  - Här får du inte bli stum! Koppla dina erfarenheter med vad företaget söker. Berätta hur din personlighet (social och analytisk förmåga, noggrannhet, ledarskap, lojalitet) och kunskap (Systemutveckling, infrastruktur, projektledning mm) kommer att påverka företaget positivt.



# Speeddatingträffar

- Speeddating är en snabbintervju med en arbetsgivare – max 7 – 8 min.
- Du skall ge ett sådant positivt intryck att man vill träffa dig igen.
- På max 8 minuter skall du hinna presentera dig själv och vad du kan. Öva ordentligt, ta fram dina största fördelar.
- Läs in i förväg de företag du tänker träffa



# HÅLL DIG ANSTÄLLNINGSBAR

- Välj med tiden ett kompetensspår, skaffa dig en vision om vad du vill bli.
- Håll dig uppdaterad på nyheter och utveckling.
- Registrera dig på intressanta bloggar, sociala grupper
- Gör inlägg på dessa bloggar, webbsidor
- Ha koll på vilka kurser som är intressanta
- Ha koll på vilka certifieringar du bör ta
- Dela med dig av din kunskap
- Intressera dig för företagets affärsmodell, kunder, organisation
- I stället för att gnälla kommer du med alternativa lösningar på problem/utmaningar.
- **Var nyfiken, engagerad och passionerad!**

## Nästa steg

- Skriv ditt CV
- Skriv grunden till ett följebrev
- Skaffa eller uppdatera din LinkedIn profil
- Registrera ditt CV på olika sajter, t.ex [www.msemploy.se](http://www.msemploy.se) om du har erfarenhet av Microsoft-teknik



**Tack och lycka till**