

ATT SKRIVA SITT CV

En guide och lathund för att skriva sitt CV så att det blir läst

Av

Valentino Berti

Rekryteringskonsult på MSeemploy Sweden

Grunder

Ett CV skall på ett enkelt och lättförståeligt sätt beskriva din kunskap och erfarenhet av "livet". Jag skriver så för den som läser ditt CV skall få en karaktärsbild av dig. Ju äldre du är desto mer livserfarenhet har du fått både på jobbet och privat.

Med privat menar jag de eventuella uppdrag du har eller har haft inom olika föreningar eller organisationer. Jag har hört många yngre kandidater säga att "jag har inte hunnit med så mycket" men börjar du tänka efter så är jag övertygad om att du har erfarenheter som en arbetsgivare kan bli intresserad av.

Jag hade en gång två 16-åriga praktikanter från gymnasiets entreprenörslinje och det första de fick göra var att skriva sitt CV. Efter en del funderande fick de ihop till två sidor, alltifrån att ha hämtat småsyskon på dagis till att vara nordisk ungdomsmästare i en viss sport.

Sätt dig in i en rekryterares kläder; hur många ansökningar tror du det kommer in? Hur lång tid ägnar rekryteraren att läsa varje ansökan? Vad är det som gör att just din ansökan hamnar i högen som "går vidare" och inte i slänghögen?

Ansökan bör innehålla;

- Lätt att se vem det kommer ifrån
- Tydliga kontaktuppgifter högst upp på CV (inga fotnoter)
- Ange födelseår, alla rekryterare är intresserade av att få en bild av den sökande
- Ta gärna med ett foto, det blir lättare att koppla ihop ett namn med en bild
- Ett personligt brev (se nedan)
- men som ligger i samma dokument som CV så rekryteraren slipper hålla reda på två filer
- Laborera inte så mycket med olika fonter eller kolumner och textrutor

Det personliga brevet och CV

Skicka alltid med ett personligt brev tillsammans med ditt CV. Se till att det personliga brevet adresseras till den arbetsgivare du söker anställning hos. Läs jobbannonserna noga, identifiera vad för slags kompetenser som söks och se till att matcha det personliga brevet OCH CV mot jobbannonsen.

Därför rekommenderar jag att du har en mall för ett personligt brev och en mall för CV. I dessa båda dokument (eller texter) har du skrivit in "allt" du kan komma på om dig själv och dina kunskaper och erfarenheter. Sedan anpassar du både det personliga brevet och CV till det jobb du söker och tar bort sådant som kan verka överflödigt för just denna ansökan. Jag tycker det är lättare att stryka text än att behöva tänka till vad man skall skriva varje gång man gör en ansökan.

Personligt brev

Det personliga brevet skall inte vara längre än ca en halv A4 sida. Se till att du har alla kontaktuppgifter även på detta brev och inte bara på CV. Kontaktuppgifter skall innehålla:

- För och efternamn
- Fullständig adress
- Telefonnummer (mobil också om möjligt)
- Födelseår
- Gärna ett foto även på det personliga brevet

Skriv sedan en text som ger en karaktärsbeskrivning av dig, fråga din nära omgivning vad de tycker kännetecknar dig som person om du har svårt att beskriva dig själv.

Skriv om din civilstatus (singel, sambo, gift mm) och om du har barn

Du måste också rikta brevet till det företag du söker till och matcha med de kompetenser rekryteraren har nämnt is in jobbbannons. Brevet skall också visa att du har en passion för yrket, även om du just nu kanske inte har någon större erfarenhet så brinner du för uppgiften och ser en möjlighet att få praktisera passionen på just detta företag.

Fundera på vilka andra kunskaper och erfarenheter du har som kan vara intressanta för rekryteraren att ta hänsyn till.

CV

Generellt för ett CV gäller att det skall visa relevant kompetens för det jobb man söker utan att vara för långt. Ett CV skall vara som en tidningslöpsedel, man skall bli intresserad av att gå vidare med kandidaten, d.v.s. få rekryteraren att kalla till en intervju.

Var tydlig med dina kontaktuppgifter, upprepa dem från det personliga brevet. Se nedan på tips hur du kan strukturera ditt CV.

- Kontaktuppgifter högst upp på CV, fetstila gärna ditt namn och skriv det med en större font så det är lätt att hitta just ditt CV i en hög med andra CVn.
- Ha med ett foto på dig själv i samband med kontaktuppgifterna, det är lättare att komma ihåg ett namn om man har en bild att associera till.
- Blanda inte en massa fonter eller färger, håll en ganska strikt layout, det skall vara lätt för den som skall läsa kanske ett 50 tal CV att fokusera på innehållet.
- Söker du jobb i ett annat land är det bra att skriva medborgarskap.

OBS; om du inte skickar med ett foto och du har ett icke Europeiskt namn så är det svårt för en rekryterare att förstå om det är en man eller kvinna. Nu spelar det egentligen ingen roll när det gäller kompetens men en rekryterare försöker alltid att skapa sig en bild av den sökande och då vill man som kandidat inte skapa frågetecken.

Fyll på sedan de rubriker som finns på nästa sida:

CV

Förnamn Efternamn

Adress
postnr ort
Mobiltelefon:
E-postadress:
Födelseår:

FOTO

Arbetslivserfarenhet

Under denna rubrik skriver du de anställningar du har haft, börja med det senaste och gå bakåt i tiden. Ange företagets namn och ort, under vilken period du arbetade där, din roll eller befattning och arbetsuppgifterna samt vad du åstadkom (ditt resultat) och vilka erfarenheter du fick av denna tjänst.

Tekniska- eller yrkesmässiga erfarenheter och kunskaper samt även andra typer av erfarenheter såsom eget ansvar, projektledning, förändringsarbete, grupparbete, analys, arbetsplatsdynamik mm.

Utbildning

Ange varje relevant kurs du har avslutat, börja med den senaste.

Vilken kurs, på vilken ort, ange utbildningsorganisation och mellan vilka datum.

Personliga färdigheter och kompetenser

Ange här vilka språk du kan på vilken nivå avseende förståelse, tala och skriva.

Fundera på om du har några

- sociala färdigheter och kompetenser, inom IT är det viktiga egenskaper.
- Organisatoriska färdigheter (inom idrott, scout, andra föreningsverksamhet)
- Tekniska färdigheter (programmering, nätverk, mm)
- Datorfärdigheter (Office, sociala media, digital foto mm)
- Övriga färdigheter och kompetenser som kan vara relevanta att framhäva, t.ex. körkort, goda ledaregenskaper (idrottsledare, analytisk, mm)

Jobbintervju: Undvik de 5 vanligaste svarsmissarna

Det finns några frågor som nästan alltid ställs på alla jobbintervjuerna. Därför är det lika bra att du tränar på dem innan så du inte sitter där svarslös.

Av Nina Jansdotter med tillägg av Valentino Berti

1. Berätta lite om dig själv.

En vanlig öppningsfråga där du nästan helt kan sabba en intervju om du skruvar på dig och får tunghäfta. Lika knasigt blir det om du svamlar i det oändliga om fullständigt ointressanta detaljer om ditt privatliv. Berätta om sådant som är relevant för den organisation och jobb som du söker till. Du har då givetvis förberett dig genom att läsa på.

2. Vilka är dina starka sidor?

Skippa överdrivet skryt om att du är störst, bäst och kan allt i hela världen. Var heller ej för blygsam kring vem du är och vad du faktiskt är riktigt bra på. Balans är bäst...

Börja med "Mina vänner skulle nog säga att jag är"

3. Vilka är dina svaga sidor?

Det ger lika dåligt intryck att säga "jag kommer inte på något" som att kunna som att kunna lista långt fler saker du är dålig på än det som är positivt. Du kan beskriva de svaga sidorna med att säga "Jag vet att jag måste bli bättre på att"

4. Varför vill du jobba hos oss?

Även om du massansökt så många jobb så du vid detta laget tappat räkningen för länge sedan är detta naturligtvis inget som du säger eller visar. Visa dig påläst och intresserad i ditt svar. Ta reda på så mycket som möjligt om företaget, du har givetvis läst deras webbsajt.

5. Varför skall vi anställa dig?

Ett dåligt svar är för att du ska få lön och kunna betala dina räkningar eller att du inte har något alls att säga. Här handlar det om att vara förberedd och kunna sälja in sig själv. Vilket konkret värde kan du tillföra företaget nu och i framtiden. Prata mer om vad du kan göra framöver än vad du tidigare har gjort. Koppla dina tidigare erfarenheter med vad företaget söker.