

CV

Formålet med dit CV er at få dig til et jobsamtale.

Ofte starter arbejdsgiverne med blot at skimme dit CV for at vurdere, om du har de ønskede kompetencer og den ønskede erfaring. Det gælder derfor om at sikre, at dit CV er overskueligt, tydeligt og ikke mindst målrettet det job, du søger. Derfor må det endelig ikke være et standard CV.

INDHOLD

Der findes flere forskellige måder at udarbejde et CV på:

Klassisk kronologisk CV

Kompetence CV

Hybrid CV (Kombinationen af de to første typer).

Derudover kan der være mere branchespecifikke CV'er som eksempelvis et projekt CV til konsulenter eller et grafisk CV inkl. portfolio for personer med en grafisk profil osv.



Halvdelen af virksomhederne læser slet ikke ansøgningen, hvis CV'et ikke er interessant (49%).

KONSULENHUSET BALLISAGER, REKRUTTERINGSANALYSE 2017

Du kan med fordel lave et brutto CV, der fungerer som skelet for dit målrettede CV. Her kan du se, hvad du skal huske:

- **Kontaktoplysninger**

Dit fulde navn, postadresse, telefonnummer, e-mail samt eventuelt link til din LinkedIn profil skal være tydelig. Skriv dem på side 1 i dit CV - og i sidehovedet eller sidefoden. Sørg for, at din e-mail sender et professionelt signal. En adresse som scorekaj@mail.dk kan ikke anbefales.

- **Billede**

Det er en fordel at sætte et billede på dit CV. Vælg et, der sender et professionelt signal til modtageren.

- **Resumé**

Resumeet skal give modtageren et hurtigt overblik over, hvem du er, hvad du har beskæftiget dig med, og hvad du kan byde ind med.

Når du søger en opslået stilling, skal du målrette resuméet til stillingen, du søger. Du kan ikke være sikker på, at læseren altid forstår, hvad du mener. Uddyb derfor gerne de enkelte kompetencer for at skabe mening for læseren. Her kan du med fordel opremse de relevante spidskompetencer i punktform.



Et resumé på dit CV kan også bruges i netværkssammenhæng og til uopfordrede ansøgninger.

- **Erhvervserfaring**

Lav en liste med dine ansættelser. Du kan også tage frivilligt fagrelevant arbejde med i dette afsnit, eller under et selvstændigt afsnit senere i CV'et.

Sådan bygger du afsnittet op:

- Overskrift med: Periode (skriv som udgangspunkt kun årstal) - stilling - virksomhed.
- En meget kort beskrivelse af virksomheden - max. 2 linjer.
- Ansvarsområder og arbejdsopgaver. Prioritér rækkefølgen i forhold til den stilling du søger og forklar opgaverne, du har lavet. I stedet for blot at skrive "Messer" som en opgave, kan du skrive: *"Ansvarlig for planlægning, design og udvikling af messestande til internationale messer"*.
- Resultater kan du anføre, hvis det er relevant for stillingen.

- **Uddannelse og kurser**

Faktuelle informationer om din formelle uddannelse og fagrelevante kurser. Har du mange kurser kan du vælge at lave to afsnit - et med uddannelse og et med kurser. Det vil medvirke til, at din primære uddannelse fremgår mere tydelig.

Sådan bygger du afsnittet op:

- Overskrift med årstal for eksamen/afslutning af uddannelse eller kursus - uddannelse - uddannelsessted.
- Evt. informationer som fag/speciale/projekter, der kan være relevante.

- **Sprog**

Oversigt over dine sprogkundskaber, hvor du angiver niveau, både mundtligt og skriftligt.

Fx:

Dansk (modersmål)

Engelsk (flydende i skrift og tale)

Tysk (forstår)

- **IT-kompetencer**

En oversigt over dine IT-kompetencer inkl. niveau. Har du en IT-profil, skal CV'et indeholde alle teknologier, programmer og systemer, du kan anvende, niveau samt certificeringer. Husk også relevante kompetencer inden for sociale medier.

- **Personlige oplysninger og fritidsinteresser**

Skriv lidt om, hvad du interesserer dig for samt alder, civilstand og eventuelt børn, og hvad du ellers synes er relevant eller gerne vil fortælle om dig selv.

“

80% af arbejdsgiverne læser CV'et først – i de store private virksomheder er det næsten 9 ud af 10, der læser CV'et først (86%).

KONSULENTHUSET BALLISAGER, REKRUTTERINGSANALYSE 2017



Gode råd til CV

1. Skriv konkret, målrettet og relevant i forhold til de stillinger, du søger. Hver gang
2. Pas på med klichéer og uklare formuleringer - vær konkret
3. Skriv det vigtigste først - det gælder både datoer, som skal være i omvendt kronologisk rækkefølge, og oversigten over arbejdsopgaver, resultater og andet
4. Vælg et overskueligt og professionelt layout
5. Benyt overskrifter, punktopstillinger og luft mellem afsnit, da det gør dit CV mere læsevenligt og skaber overblik
6. Sørg altid for at du, og en anden, har tjekket dit CV for fejl
7. Brug ikke talesprog, forkortelser og smileys
8. Referencer hører ikke til i CV'et med mindre at de efterspørges i et stillingsopslag. Dem tager du med til jobsamtalen
9. Konverter dit CV til pdf format, inden du sender det
10. Gør dig umage og pynt ikke på sandheden - informationerne skal være korrekte.

Kontakt Frie

Vi står altid klar til at hjælpe dig med at blive endnu stærkere i din jobsøgning. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp.

Frie
Telefon: 63 13 85 50
frie.dk

