

# SKRIVA CV

Ett CV handlar bland annat om att sätta rätt ord på din kompetens! Detta är en konstform som ibland kräver lite tid och eftertanke. Med tanke på att det i Sverige sker ca 1 miljon rekryteringar (anställningar som är längre än femton dagar) finns det självfallet många åsikter om hur ett CV skall se ut. Det kan vara allt ifrån längd, layout till innehåll. I grova drag finns det två olika varianter på hur du kan förpacka din kompetens. En variant är att du bygger upp din kompetens i ett kronologiskt CV och den andra varianten är att du har ett tematiskt CV. Båda har sina fördelar.

## KRONOLOGISKA CV:N

I ett välskrivet kronologiskt CV kan följande rubriker finnas.

- Mål
- Sammanfattning
- Anställningar
- Sommararbeten
- Studier (eventuellt med underrubriker om praktik och exjobb- / uppsats)
- IT-kunskaper
- Förtroendeuppdrag
- Övrigt
- Referenser

### Hur kan du då tänka runt ovanstående rubriker?

Högst upp kan du ha dina adressuppgifter och eventuellt ett foto. Ett syfte med fotot är att skapa ytterligare sinnenstryck hos den som läser. Välj därför foto med omsorg. Därefter kan du ha en rubrik som heter "Mål och sammanfattning". Här beskriver du din kompetens i övergripande drag och börjar eller avslutar med ett konkret mål. Detta kan vara viktigt då många arbetsgivare idag börjar med att läsa ditt CV och inte brevet.

Därefter följer dina anställningar i omvänd kronologisk ordning vilket innebär ditt senaste arbete kommer först. Lägg gärna till beskrivningar som ger läsaren en bild av vilka utmaningar, lärdomar eller resultat som du åstadkommit. Vid behov, om du byter bransch, bör du också ge en kort beskrivning av din förra arbetsgivare och bransch. Vilka förutsättningar gällde där? Vilka erfarenheter tar du med dig till nästa arbetsgivare?

Under rubriken "Sommararbeten" kan du ge korta beskrivningar av de arbeten som du haft under somrarna. Ibland kan du sammanfatta dem på följande sätt. "Diverse sommarbeten åren 2004 – 2007 på t ex McDonalds, Katrineholms-Kuriren och Tele2. Fokus på anställningarna har varit service och försäljning".

Vad gäller utbildningar så är det kutym att man börjar med eventuella akademiska utbildningar för att sedan fortsätta med gymnasium. Sedan kommer kortare utbildningar. Istället för att skriva ned alla sina kortare utbildningar kan man lyfta fram i texten att här följer ett urval av de mest relevanta utbildningarna. Ett tips är att ibland lyfta fram dina studier efter ditt mål och sammanfattning då du verkligen vill marknadsföra dina studier. Därefter beskriver du dina anställningar. Känn efter vad som passar dig bäst!

Självfallet skall också olika förtroendeuppdrag vara med i ett CV. Att vara föreningsaktiv, tränare eller stödperson är självfallet en krydda i ditt CV. Dock kan det vara bra att förklara vilken nytta och lärdomar du fått av dina uppdrag. Det som är självklart för dig behöver inte vara självklart för andra.

Det är också vanligt att sökande tar med olika fritidsintressen som vänner; trädgården, tennis, golf och jakt. Under punkten övrigt kan den sökande lägga in olika kuriosita som inte ryms i de andra rubrikerna. En sökande hade en gång följande text "för övrigt är det få som slår mig i pulkaåkning". Varför inte? Humorn är en underskattad följeslagare.

Det är inte nödvändigt att ha med referenser. Det är bättre att ge arbetsgivaren dessa vid behov. Ett av skälen är att du skall – eller kan variera referenserna efter olika arbetsgivare.

#### **Några fördelar med ett kronologiskt CV är:**

- När du har arbetat inom ditt område och vill lyfta fram dina långa arbetslivserfarenhet – välj ett kronologiskt CV
- Du vill visa att du fördjupat dig eller blivit befördrad inom ditt sakområde eller hos din arbetsgivare
- Ett kronologiskt CV ibland föredras bland arbetsgivare och bemanningsföretag då de är relativt "enkla" att följa.

Ett CV bör vara luftigt och lättläst vilket gör att längden kan vara ca två till tre sidor beroende på erfarenhet, ålder och tyngd.

#### **TEMATISKT CV**

Poängen med ett tematiskt CV är att det inte alltid spelar en roll hos vilken arbetsgivare eller när du åstadkommit olika saker utan det viktiga är att du har dessa yrkeserfarenheter. Du bygger upp ditt CV på olika teman som t ex orderadministration, försäljning och kundservice då de är dina huvudsakliga kompetenser. När du träffar arbetsgivare och bemanningsföretag kan du senare sätta in yrkeserfarenheterna i sitt rätta sammanhang.

#### **I ett välskrivet tematiskt CV: bör det finnas med rubriker som t ex följande:**

- Målsättning
- Sammanfattning
- Yrkeserfarenheter
- Anställningar
- Sommararbeten
- Studier (eventuellt med underrubriker om praktik och exjobb- / uppsats)
- IT-kunskaper
- Förtroendeuppdrag
- Övrigt
- Referenser

När det gäller målsättning så är det viktigt att fundera på vad målet verkligen är med sin nästa anställning. Skriv ned målet på ett papper och gå sedan igenom det noga. Är det för mycket klyschor? Är det för vagt? Är det för mycket rakt på sak. Målet skall kännas äkta för dig själv och för den person som läser det. Sammanfattningen är ett utmärkt instrument för att sätta tonen om hur personerna skall läsa ditt CV. Här kan du plocka ut och förtydliga vissa saker som du själv är stolt över och som har en relevant betydelse för det arbete som du söker.

Under rubriken "Yrkeserfarenheter" samlar du i punktform de för dig och tjänsten mest viktiga yrkeserfarenheterna. Dessa kan sedan med fördel bytas ut eller omformuleras efter de tjänster som du söker. Tänk på att det är viktigt att sätta siffror eller ord på vad detta har inneburit. Om du har arbetat med försäljning bör du t ex ha med kundernas omsättning, antal nyckelkonton o s v. Om du har arbetat med löner så kan det vara lämpligt att ange hur många löner som körts varje månad o s v. En annan variant är att bryta ut ett par nyckelområden som du tycker att du behärskar och skapa ett par rubriker och skriva mer om dina erfarenheter under varje rubrik.

I övrigt, efter yrkeserfarenheter och anställningar, så följer det tematiska CV:et samma struktur som ett kronologiskt.

**Sammanfattning:**

- Poängtera dina kärnkompetenser via "teman"
- Slippa skriva samma sak om du arbetat inom samma områden i hela ditt yrkesliv men hos olika arbetsgivare
- Vill få bort fokus på kortare anställningar och luckor om dessa av någon anledning anses vara "hämmande"
- Om du har en relativt kort yrkeskarriär så kan du ändå få fram det du har genom att sammanfatta den i några korta punkter!



**Mittuniversitetet**

MID SWEDEN UNIVERSITY