

Gode råd til dit cv

Formålet med cv'et er at give læseren et hurtigt overblik over din erhvervs erfaring, din uddannelse og dine kompetencer og skal derfor være let at overskue og præcist.

Den væsentligste forskel mellem cv'et og ansøgningen er, at cv'et er en bagudrettet dokumentation for dine ansvarsområder, opgaver og resultater. Ansøgningen er en fremadrettet argumentation for, hvordan du kan bidrage med dine erfaringer og kompetencer i en konkret stilling og virksomhed.

DET KRONOLOGISKE CV

Der findes flere måder at udarbejde et cv på, men det kronologiske cv er det mest udbredte og foretrukne. I et kronologisk cv skal du liste dine nyeste data først.

Start gerne med dine personlige oplysninger:

- Navn
- Adresse
- Telefonnummer
- E-mail

RESUMÉ

I det indledende resumé på max 10 linjer kan du sætte fokus på de erfaringer og kompetencer, du besidder i forhold til det job, du søger, eller kortlægge den røde tråd i dit karriereforløb.

ERHVERVSERFARING

Din erhvervs erfaring lister du med angivelse af ansættelsesperioden i årstal, navnet på virksomheden og din stillingsbetegnelse. Under hver ansættelse skriver du dit ansvarsområde og dine arbejdsopgaver, så dine kompetencer bliver fremhævet.

Hvis du har mange knap så relevante ansættelsesforhold bag dig, kan du slå de ældste sammen under "Øvrige ansættelser". Fritids- og studiejob, som ligger før din karriere på arbejdsmarkedet, er som hovedregel ikke relevante i et cv.

UDDANNELSE

Her skal du angive den eller de uddannelser, du har taget efter folkeskolen. Det vil sige en grunduddannelse, studentereksamen eller lignende. Har du en akademisk uddannelse, kan du unklare at angive din student- eller Hf-eksamen.

KURSER

Her skal du vurdere, hvad der er relevant i forhold til den branche/jobtype, du søger.

SPROG OG IT

Her kan du angive, hvilke sprog og it-programmer du behersker og på hvilket niveau.

ANDRE OPLYSNINGER

Afslutningsvist er det en god idé, at du fortæller om dig selv som privatperson for at vise, hvad du brænder for, og hvor du får din energi fra; fx fritidsinteresser, tillidshverv, relevante netværk, familiemæssige forhold, civilstand og alder. Hvis du besidder professionelle bestyrelsesposter, bør du fremhæve dem særskilt i dit cv.

FOTO

Vi anbefaler, at du indsætter et vellignende foto i en jobmæssig sammenhæng. Det påvirker flere sanser hos modtageren og medvirker til, at du skiller dig ud fra mængden, så arbejdsgiveren husker dig.

LAYOUT OG FORM

Et indbydende layout er med til at understøtte indholdet i cv'et. Vær kritisk, tjek for stavfejl, overvej blandt andet skrifttype og -størrelse og brug tid på din opsætning.

Send cv'et som en PDF-fil, så du er sikker på, at teksten ser ud, som den skal, når modtageren åbner den på sin computer. Husk også at gemme dokumentet som Word-fil, så du har en redigerbar kopi.