

Det vigtigste først

Vores guide til et godt CV

KELLY[®]



Hos Kelly Services vil vi gerne hjælpe dig til at lykkes på arbejdsmarkedet. Derfor har vi dedikeret noget tid, til at udarbejde en guide, som skal hjælpe dig til at skrive et godt CV. Et CV som repræsenterer dig bedst muligt. Vi håber du finder guiden nyttig og, at den kan hjælpe dig.

Det primære formål med et CV, er at præsentere dine færdigheder på en måde, som får en potentiel arbejdsgiver til at ringe til dig for en samtale. Et velskrevet, informativt CV er det første skridt, på vejen til at åbne dørene til fremtidige karrieremuligheder.



Giv det rigtige førstehåndsindtryk

Dit CV er det første indtryk, du giver til en potentiel arbejdsgiver. Med andre ord vil indholdet, strukturen og udseendet af dit CV tale på dine vegne.

I betragtning af hvor vigtigt det er at give et godt førstehånds indtryk, kan man ikke understrege kraftigt nok, hvor vigtigt det er at tage sig tid til at lave et CV, som virkelig afspejler resultater, erfaring, forretningssans og stærke sider. Retningslinjerne i denne guide vil hjælpe dig med at kommunikere dine færdigheder effektivt.

Let at læse, let at forstå

Den bedste måde at sammensætte et sælgende CV er at starte med at lave logiske kategorier, som fremhæver dine kvalifikationer og resultater. Nedenfor er eksempler på kategorier, du kan bruge.

Mål og positionering. Lige under den øverste sektion (som skal indeholde navn, adresse og kontaktoplysninger) bør være en kort introduktion - hvor hovedindholdet af dit CV står.

- Et mål beskriver kortfattet, hvilken type stilling du søger.
For eksempel: «Jeg ønsker en udfordrende regnskabsstilling med udviklingsmuligheder.»
- For at positionere dig skal du beskrive konkret hvad du kan tilbyde.

For eksempel, «Virkelig dygtig marketing manager med mere end 10 års erfaring i markedsføring af produkter i mange forskellige sektorer.»

Bemærk: Brug enten et mål eller positionering, ikke begge dele.

Erhvervs erfaring. Start med det sidste job, du havde, og notér arbejds erfaringerne fra de sidste 10 år. Kom med titler, virksomhedsnavne (herunder en kort beskrivelse af virksomheden), sted samt til / fra datoer for beskæftigelse. Nedskriv dine vigtigste opgaver og resultater.

Færdigheder og evner. Inkluder relevante, specielle interesser, IT-færdigheder, fagkompetencer og enhver militær erfaring. Vær sikker på at præsentere dine færdigheder på en positiv måde, men undgå overdrivelser.

Uddannelse. Niveau eller grad, fagområde, skole, dato for afsluttende eksamen og eventuelle relevante udmærkelser. Uddannelse er som regel angivet i slutningen af dit CV, men hvis du er nyuddannet og ikke har meget erhvervs erfaring, kan du forbedre din uddannelse ved at sætte det højere op.

Certificeringer og kontorer. Fokusér hele tiden på dine resultater, erfaring og kompetencer. Hvis det er relevant for stillingen, bedes du give oplysninger om medlemskab eller opgaver, som kan støtte og styrke dine kvalifikationer til stillingen, og gøre dit CV unikt.



Tilpas indholdet

En af de vigtigste ting at huske på, når du arbejder på dit CV er, at du skal tilpasse indholdet til hver enkelt virksomhed og stilling. I stedet for at skrive et standard dokument, som du bruger til enhver lejlighed, skal du oprette et CV, der taler direkte til den potentielle arbejdsgivers unikke behov.

Du kan eksempelvis lægge vægt på forskellige præstationer eller beskrive nogle resultater i flere detaljer. Du kan også beskrive, hvordan du opfylder specifikke krav i til den opslåede stilling. Dette kan være lidt tidskrævende, men et målrettet og skræddersyet CV udtrykker viden og interesse, og vil hjælpe dig med at differentiere dig fra andre kandidater.

Særlige situationer

Du må ikke bekymre dig, hvis du ikke har særlige poster at vise på dit CV. Det er normalt, at jobsøgere har ringe erhvervs erfaring eller huller i karrieren. Ved udarbejdelsen af dit CV, kan du faktisk gøre dette til din fordel. Overvej følgende forslag:

Hvis du er en nyuddannet akademiker med lidt erhvervs erfaring, har huller i dit CV eller søger en ny karriere: De fleste mennesker er uvidende om, at de har kvalifikationer og erfaring, som er vigtige elementer at medtage i et CV. Kurser, frivilligt arbejde, deltidsarbejde og deltagelse i faglige organisationer er gode eksempler, som du kan bruge. Overvej at lave et CV-resumé, hvis du har huller i din karriere. Et CV-resumé lister evner og resultater først, og fokuserer mindre på tidligere beskæftigelse og beskæftigelsesperioder. I stedet for at have et særskilt afsnit til Erhvervs erfaring kan du vælge at have et afsnit, som du kalder Oplevelser, IT-viden og Projekter. Hvis du vælger denne type CV, kan du stadig sætte en kort liste over arbejde som afslutning.

Et CV-resumé kan også bruges, hvis du skifter karriere. Hvis du mangler erhvervs erfaring som er relevant for den nye branche, kan denne type CV bruges til at fremhæve relevante egenskaber, som kan overføres fra den ene branche til den anden.

Hvis du har huller i dit CV er du velkommen til at beskrive dette i et separat følgebrev, hvor du kan beskrive, hvordan du har vedligeholdt dine færdigheder og kvalifikationer gennem midlertidig ansættelse, frivillige stillinger, eller jobrelaterede kurser.

Hvis du har haft mange midlertidige ansættelser, men kun få fuldtidsstillinger:

Sæt dine midlertidige stillinger i omvendt kronologisk orden, ligesom du ville gøre med faste stillinger. Hvis du har været ansat gennem et vikarbureau, bruges deres navn som arbejdsgiver. Gruppér alle dine vikarstillinger samlet. Vær sikker på at gøre det klart, at stillingerne var midlertidige.

Hvis du er usikker på, hvordan du skal vise dine eksamens karakterer:

Akademiske resultater bliver mindre og mindre vigtige, som karrieren skrider frem. Hvis du har været i job et par år, er det ikke nødvendigt at medtage eksamensbeviset. Alternativt kan du inkludere din akademiske grad i slutningen af dit CV. Hvis du er en nyuddannet akademiker med gode karakterer, eller har en høj grad fra et anerkendt universitet eller collegeuddannelse, sæt gerne dette i starten af dit CV.

Hvis din tidligere arbejdsgiver har ændret navne:

Skriv det aktuelle firmanavn og sæt det tidligere navn i parentes. Ved at inddrage begge navne i dit CV, kan potentielle arbejdsgivere let finde information, de ønsker at bekræfte din erhvervs erfaring og foretage referencekontrol. Hvis din tidligere arbejdsgiver ikke længere eksisterer som en virksomhed, skal du sørge for at informere om dette. Men sørg for, at du er i kontakt med nogen derfra, hvis du giver dem som reference.

Hvad ønsker arbejdsgiveren egentligt at vide?

Det er vigtigt, at dit CV er rettet mod, hvad der betyder mest for en potentiel arbejdsgiver. Forslagene nedenfor hjælper dig med at identificere en arbejdsgivers primære fokus, når de læser din historie igennem dit CV.

«**Hvad betyder det for mig?**» Dette er det vigtigste for en arbejdsgiver. Hvis dit CV ikke umiddelbart giver et svar på dette, vil de miste interessen i løbet af få sekunder.

Indledningen skal straks fange læserens interesse og tydeligt opsummere hvem du er, dine styrker og hvilke fordele du kan tilføre virksomheden.

«**Hvad kan du gøre for mig?**» En sikker måde at bekræfte din værdi er at vise gode resultater fra tidligere jobs. Vær sikker på at vise målbare resultater og medtag de nødvendige detaljer.

«**Har du de rigtige kvaliteter?**» Beslut hvilke funktioner der er mest relevante for den potentielle arbejdsgiver og sæt vigtige nøgleord og sætninger fra jobannoncen ind i dit CV.

«**Hvor har du arbejdet før?**» Vær sikker på at inkludere, hvor du har arbejdet, hvor længe og hvilke jobtitler du har haft.

«**Er din erfaring relevant i forhold til vores behov?**» En jobtitel vil ikke nødvendigvis vise relevant erhvervs erfaring. Overvej at bruge underpunkter til at fremhæve interessant information, der er relevant for stillingen. NB! Gør præsentationen kort.

«**Har du den nødvendige uddannelse og certificering?**» Vis, at du har relevant uddannelse, efteruddannelse og certificering, og anvend passende terminologi og nøgleord for at sikre, at oplysningerne ikke bliver overset af dem, der læser dit CV.

«**Hvilken slags person er du?**» Oplys om de ting, der gør, at du skiller dig ud fra mængden, før du møder din kommende arbejdsgiver. For eksempel, kan du inkludere dine computerfærdigheder eller de udenlandske sprog du taler.

«**Er det let at komme i kontakt med dig?**» Du kan have det bedste CV, men du vil aldrig høre fra en arbejdsgiver, hvis du ikke har angivet telefonnumre, mailadresse og postadresse.



Hvorfor så meget postyr omkring nøgleord?

Nøgleord er specifikke ord eller vendinger, som jobsøgende bruger til at finde arbejdspladser og arbejdsgivere bruger til at finde de rigtige kandidater. De anvendes som søgekriterier på samme måde, som når du søger på internettet.

Arbejdsgiveren vil ofte digitalisere CV'et, sætte det ind i en søgbar database og benytte skræddersyede programmer til at søge efter bestemte nøgleord med relation til de ledige stillinger. Det er derfor vigtigt at placere disse nøgleord i dit CV for at sikre, at disse bliver opfanget af en scanning.

Overvej disse tips, når du tilføjer nøgleord:

- Brug nøgleord, der er relateret til branchen. Hav fokus på ord, der er nævnt gentagne gange i forbindelse med den konkrete stillingsbetegnelse.
- Jo flere nøgleord du bruger, jo større er chancerne for, at de vil blive opdaget.
- Når du svarer direkte på en jobannonce, kan du bruge ord fra annoncens nøgleord.

Se også vores karrieretips på www.kellyservices.dk for mere nyttig information.

Tips til at gøre dit CV endnu bedre

Du skal forberede dig på, at skulle skrive, redigere og omskrive dit CV flere gange, før det er perfekt med et klart og tydeligt indhold. Følgende tips kan være nyttige:

Brug aktive ord. Nøgleord, som angiver handlinger: udviklet, designet, tog initiativ til, etablerede, indførte, ledet, organiseret og implementeret – brug ord som vil skildre dig som dynamisk og stærk.

Opsummer ansvarsområderne. Bemærk venligst, at et CV ikke er det samme som en jobansøgning. Det simple er ofte det bedste.

Fokus på resultater, ikke daglige aktiviteter. Når du beskriver din erhvervs erfaring, så prøv at lægge vægt på resultater ved hjælp af korte og præcise punkter. Du må ikke blot lave en liste over arbejdsopgaver.

Gode råd

Du kan ikke være for forsigtig, når du "finjusterer" dit CV. Følgende forslag kan være nyttigt at have med i tankerne:

- I slutningen af dit CV, kan du skrive "Referencer på anmodning". Referencer skrives på et særskilt ark med navn, titel, firma, adresse og telefonnummer. (Husk at bede om tilladelse, før du giver nogen reference). Hvis interviewereren beder om referencer, har du denne liste let tilgængelig.
- Læs altid korrektur på dit CV, og få gerne andre til at læse det igennem også. Grammatiske og typografiske fejl på dit CV kan ødelægge muligheden for at blive taget i betragtning. Selv den mindste stavefejl kan ødelægge dine chancer.
- Begræns antallet af sider og gør dit CV kort og enkelt. Undgå for meget tekst, ved hjælp af lister, korte afsnit, fjern unødvendige ord og brug punkttopstilling de steder, hvor det er muligt.
- Du må ikke medtage personlige oplysninger (alder, nationalitet, religion, ægteskabelig status). Det er ulovligt at tage beskæftigelsesbeslutninger baseret på sådanne oplysninger, og at inkludere dem på dit CV er derfor unødvendig.
- Undgå virksomheds- eller branche-specifik terminologi og forkortelser, der kan forårsage forvirring.
- Du må aldrig nævne en tidligere arbejdsgiver på en negativ måde eller være uærlig. Intet ødelægger dine chancer mere end negative, falske eller vildledende udsagn.
- Undgå personlige stedord jeg og mig. Det er bedre at sige "opnåede 40 procent salg stigning" i stedet for "jeg steg salget med 40%."
- Sørg for, at dit CV er let at læse. Undgå at bruge mange forskellige skrifttyper, størrelser og komplicerede formatering. Hold dit CV rent, enkelt og professionelt.
- Du må ikke vedhæfte udskrifter, referencebreve eller eksamensbeviser. Hvis interviewereren ønsker noget af dette, kan han / hun bede om det.
- Husk, at det altid handler om førstehåndsindtrykket. Brug papir af højeste kvalitet i neutrale farver uden baggrunds grafik eller hæfteklammer.



Kelly Services

Telefon 70 10 00 50

