

# CV'ET KORT FORTALT

CV'et er en personlig profil, der beskriver alle dine kompetencer, erfaringer og kvalifikationer på en overskuelig og indbydende måde. Du skal derfor have styr på alt det, du kan og er god til. Det betyder, at du ikke kun skal beskrive din uddannelse og dine joberfaringer, men også dine kompetencer inden for sprog og IT, dine fritidsaktiviteter og eventuelt foreningsarbejde.

## VÆRD AT VIDE, NÅR DU LAVER DIT CV

- Dit CV skal være målrettet til det job, du søger. Søger du en stilling inden for marketing, så er det altså dine kompetencer og erfaringer inden for dette område, der skal fremhæves.
- Dit CV skal give et klart og personligt billede af dig og din baggrund. I stedet for blot at opremse din uddannelsesmæssige baggrund og tidligere joberfaring så uddyb beskrivelsen med, hvad du har fået ud af det, du har lavet.
- CV'et er ikke blot et bilag til din ansøgning. Faktisk vil mange virksomheder starte med at skimme dit CV for at tjekke, om du er en interessant kandidat til jobbet, før de overhovedet kigger på din ansøgning.
- Dit CV skal være god reklame for dig. En god reklame er positiv, men ærlig. Fremhæv derfor dine gode sider og nævn ikke de dårlige.
- Husk de små, men vigtige detaljer: navn, adresse og dine kontaktoplysninger.
- Billede eller ej? Hvis du vælger at putte et billede på dit CV så sørg for, at det er så neutralt som muligt og af høj kvalitet.

## KRONOLOGISK ELLER FUNKTIONSDIAGRAMM?

Et CV kan enten være funktionsopdelte eller kronologisk. I det funktionsopdelte CV deles dine kompetencer og erfaringer op i kategorier, der afspejler de funktioner, du har varetaget. Det kronologiske CV beskriver derimod dine ansættelsessteder, uddannelsesmæssige baggrund og tidspunkter for ansættelser i kronologisk rækkefølge. Uanset, hvad du vælger, skal du dog undgå at lave et gravstens-CV, hvor du blot opremser titler og datoer for det, du har lavet.

# UDARBEJDELSEN AF DIT CV

Der er ikke en rigtig eller forkert opskrift på, hvordan dit CV skal se ud. Punkterne her kan du dog bruge som inspiration til, hvilke emner der er gode at have med, når du udformer dit CV. Gør altid brug af omvendt kronologi, så dine seneste uddannelser og erfaringer står først.

## PERSONLIGE DATA

Navn, adresse, telefonnummer, e-mail osv.

## RESUME

Start med at lave et resumé, hvor du kort og præcist beskriver dine kompetencer og de erfaringer, du ønsker at fremhæve.

## ERHVERVSERFARINGER

Angiv de steder du har været ansat (de sidste steder skrives først), perioden for ansættelsen, hvad du lavede, og hvilke kompetencer du har fået ud af de enkelte ansættelser. Er listen meget lang, skal du selvfølgelig vælge de erfaringer ud, som har mest relevans for det job, du søger. Husk at dine studiejob og eventuelt frivilligt arbejde også tæller som relevant erhvervs erfaring.

## UDDANNELSE

Nævn de uddannelser, du har gennemført. Begynd altid med den senest afsluttede. Har du deltaget i andre kurser, som har relevans for det job, du søger, kan du også føre det på CV'et.

## SPROG

Skriv hvilke sprog du behersker og på hvilket niveau: er du f.eks. flydende eller øvet – du kan evt. skelne mellem dit niveau i henholdsvis skrift og tale.

## IT-KOMPETENCER

Skriv både, hvilke IT-redskaber du har erfaring med, samt på hvilket niveau du behersker disse: om du har "kendskab", er "daglig bruger" eller "superbruger".

## FRITID

Du kan give dit CV et mere personligt præg ved kort at skrive lidt om, hvad du laver i din fritid. Dine interesser kan sige noget om, hvilke værdier du lægger vægt på, og hvordan du er som kollega.