

## 10 steg för en perfekt CV



Bild: Camille Orge/Unsplash

**Det kanske är** svårt att komma i gång med sitt CV. Det är lätt att bli osäker, känna prestationsångest och därför ständigt skjuta upp processen. Det är inte heller helt lätt att veta hur man ska bygga upp sitt CV och hur man ska skriva det. Bra att veta: CV är en förkortning av Curriculum vitae och betyder levnadsteckning, det är samma sak som Meritförteckning, men numera säger man nästan alltid CV.

När du skriver ditt CV ska du tänka på att personen som läser det främst vill få en bild av din kompetens, dina erfarenheter och dina framgångar mer än om dig som person även om det såklart inte är oviktigt. Det senare hamnar mer i fokus i det personliga brevet och vid en eventuell intervju senare. Det är viktigt att din ansökan är både logisk och lättläst för att läsaren enkelt ska följa den och snabbt få en bra känsla för dig som anställd.

Varje CV innehåller ett flertal delar som alltid ska vara med och några som ska vara med om det passar för den tjänst du ska söka. Det CV du skapar behöver oftast ändras beroende på

vilken tjänst som du söker, men den största anpassningen görs i det personliga brevet. Ditt CV bör vara max två sidor långt.

Men innan du börjar skriva din CV, läs igenom jobbannonsen några gånger och markera nyckelord som arbetsgivaren efterfrågar i texten flera gånger eller som du uppfattar som viktiga kompetenser. Några av de orden som du uppfattar som viktiga, det eller de orden skall du sträva efter att ha med i ditt CV.

## Det absolut viktigast tipset när du skriver CV – var alltid ärlig. En uppgift kan alltid kollas och visar det sig att du inte är ärlig kommer du garanterat inte få jobbet!

Glöm inte att den lediga tjänsten som arbetsgivaren har annonserat ut är lite som när barn skriver önskelista till jultomten, de vill ha allt, samtidigt som de egentligen vet att de inte kan få det. På samma sätt efterfrågar arbetsgivaren många kompetenser, egenskaper, erfarenheter och utbildningar samtidigt som de vet att den person de söker inte finns i verkligheten. Så låt dig inte avskräckas när du läser annonsen för att du inte tycker att du har allt som efterfrågas. Fokusera i stället på vilka krav är ”skall-krav” och vad är önskemål eller som det ofta står ”meriterande”.

### 10 steg mot ett perfekt CV

#### 1. Kontaktuppgifter

Det säger sig självt men glöms bort ibland. Skriv förnamn och efternamn, adress, telefonnummer samt e-postadress, du vill ju att den som läser din jobbsökan lätt ska kunna få tag på dig. Har du ett LinkedIn konto, glöm inte den adressen.

#### 2. Bild

Det blir allt vanligare att ha med en bild på sig själv i sitt CV. Det tycker vi är en väldigt god idé för det gör din ansökan mer personlig, men tänk på att ha med en proffsig bild. Du behöver inte ha någon avancerad utrustning när du tar din bild, det räcker ofta med en enkel digitalkamera som den du har i en smartphone. Ta helst bilden utomhus utan blix, det kommer göra att bilden ser mer professionell ut. Se då till att bakgrunden blir oskarp, testa dig fram med zoomen.

#### 3. Sammanfattning/profil

Sammanfattningen i ditt CV är många gånger det som blir läst först, för att snabbt skapa en bild av dig och vad du kan komma att bidra med. Det är därför viktigt att du lägger stort fokus på att skriva en riktigt bra sammanfattning av dig, dina kunskaper och erfarenheter. Du ska få med mycket på några få rader. Tänk på att din sammanfattning ska vara anpassad efter det jobb du söker så du måste skriva en ny, justerad sammanfattning för varje ny ansökan som du gör. Undvik klyschorna och mjuka värden i sammanfattningen, såvida de inte är högst prioriterade enligt annonsen. Sälj in dig med dina erfarenheter och kunskaper och de resultat du uppnått, men överdriv inte. Skriv sammanfattningen på några rader, max tio meningar, om

varför du passar för den tjänst du söker. Denna del ska vara först i ditt CV och är därmed din första chans till att sälja in dig själv. Se till att få läsarens uppmärksamhet med en kort och säljande text som är anpassad efter annonsens innehåll.

#### 4. Arbetslivserfarenhet

Skriv dina erfarenheter i omvänd kronologisk ordning och börja alltså alltid med det senaste först. Få med dina viktigaste och mest relevanta arbetsuppgifter och ansvarsområden du har haft och vilka framgångar du nått. Har du lång erfarenhet är det ofta bra att sälla bort mindre viktiga jobb som till exempel ditt första sommarjobb eller något annat som är mindre viktigt för jobbet du nu söker. Har du kort erfarenhet kan dock dessa också vara till nytta. Ta inte med en alltför lång beskrivande text, det kan du utveckla i det personliga brevet.

#### 5. Utbildning

Skriv kortfattat vilken skola du gått, vilken inriktning utbildningen hade, under vilken tid du studerade och när du tog examen. Har du lång utbildning t ex. en universitetsutbildning behöver du inte skriva om din grundskoleutbildning då det ju därmed är självklart. Har du en kortare utbildning så ta med grundskola. Se till att få med korta tydliga beskrivningar av din utbildning, helst på endast en rad.

#### 6. Kurser och kortare utbildning

Här kan du ta med allt från en dagsutbildning till kvällskurser eller en tre månader lång språkkurs. Ta inte med alla kortare kurser som du gått, välj ut dem som är relevanta för det arbete du nu söker.

#### 7. Övrigt

Ofta har vi erfarenheter från olika uppdrag som vi lärt oss mycket av och som kan vara till stor nytta för den roll och den arbetsgivare du nu söker dig till. Då ska du skriva upp dem för de kan faktiskt spela en avgörande roll. Men, skriv inte "övrigt" utan vad det handlar om. Om du t.ex. varit ordförande i bostadsrättsföreningen, skriv "Styrelseuppdrag" och om du varit idrottsledare skriv "Föreningsuppdrag" eller "Ledarerfarenhet". Det absolut viktigaste med din ansökan är att den är anpassad efter jobbet du söker.

#### 8. Kompetens och färdigheter

Ta med de kompetenser som står i annonsen och som matchar dina egna färdigheter. Vill arbetsgivaren till exempel att du ska kunna bildhantering tar du med Adobe CS om du behärskar det.

#### 9. Språk

Skriv ner alla de språk du behärskar och se till att gradera din kunskap i dem. Exempel på gradering är "grundläggande", "god", "mycket god"/ "flytande" samt "modersmål". Lista det

du kan bäst överst och sedan i fallande ordning. Om du söker ett jobb i Sverige och ditt modersmål är svenska behöver du inte ha med det.

#### 10. Referenser

Ta inte med dem i ditt CV. Skriv alltid "referenser lämnas på begäran". Om referenser ändå efterfrågas i annonsen ska du ta med det, men kontakta då din referens och säg att du nu lämnar ut namn och kontaktuppgifter till en potentiell arbetsgivare, på så sätt kan referensen förbereda sig. Har du ingen arbetslivserfarenhet och ingen chef eller kollega som kan lämna referens? Be då en lärare på din skola vara referens. Lämna aldrig en familjemedlem som referens.

#### Checklista

Rätt namn: kontrollera att alla namn är rätt och stavning.

Kontaktuppgifter: kontrollera att dina kontaktuppgifter stämmer.

Rättstavning: kontrollera hela texten

Särskrivning: kontrollera att det inte finns några felaktiga särskrivningar

Datum: kontrollera att alla datum stämmer, även långt bakåt i tiden.

Ordning: kontrollera att datum är i omvänd kronologisk ordning.

Floskler: kontrollera att ditt CV är fritt från floskler.

Längd: vi rekommenderar max 2 sidor.

Granskat: du har låtit en annan person korrekturläsa ditt CV.

**Lycka till.**