

det viktigaste först

Vår guide till ett vinnande CV

KELLY[®]



Kelly Services strävar efter att erbjuda resurser och verktyg som kan hjälpa dig att lyckas på arbetsmarknaden. Denna handbok innehåller användbar information som kan hjälpa dig att skriva ett vinnande CV. Syftet med ett CV är att presentera dina förmågor på ett sätt som får en potentiell arbetsgivare att kontakta dig för en intervju. Ett välskrivet, informativt CV är en dörröpnare till framtida karriärmöjligheter.



Ge rätt intryck

Ditt CV är det första intrycket du ger en potentiell arbetsgivare. Med andra ord; innehåll, struktur och utseende på ditt CV kommer att tala för din räkning.

Med tanke på hur viktigt det är att ge ett gott första intryck, kan man inte betona nog gånger hur viktigt det är att ta sig tid att skapa ett CV som speglar resultat, erfarenhet, affärssinne och styrkor. Riktlinjerna i den här guiden hjälper dig att förmedla dina kunskaper på ett effektivt sätt.

Lätt att läsa, lätt att förstå

Det bästa sättet att bygga ett vinnande CV är att börja med att göra logiska kategorier som framhäver dina kvalifikationer och prestationer. Nedan är exempel på kategorier som du kan använda.

Storlek och positionering. Precis nedanför den övre delen (som bör innehålla namn, adress och kontaktinformation) bör det finnas en kort inledning - där det viktigaste innehållet i ditt CV framträder.

- Ett mål beskriver kortfattat vilken typ av tjänst du söker.
Till exempel «Jag söker en utmanande finansiell tjänst med utvecklingsmöjligheter».
- För att positionera dig beskriver du specifikt vad du har att erbjuda.

Till exempel: «Mycket duktig marknadschef med mer än 10 års erfarenhet av marknadsföring av produkter i många olika sektorer».

Arbetslivserfarenhet. Börja med den senaste positionen du hade, och skriv ner din arbetslivserfarenhet från de senaste 10 åren. Få med titlar, namn på det företag (inklusive en kort beskrivning av näringslivet), ort och från/till datum för anställning. Skriv ner dina huvudsakliga arbetsuppgifter och uppnådda resultat.

Färdigheter och förmågor. Inkludera relevanta särintressen, IT-kunskaper, specialistkompetens och eventuell militär erfarenhet. Se till att presentera dina kunskaper på ett positivt sätt, men undvik överdrifter.

Utbildning. Inkludera din examen, ditt huvudämne, skola, ditt examensdatum och eventuella relevanta utmärkelser. Utbildning anges vanligtvis i slutet av Cv:t men om du är nyutbildad, och inte har så mycket yrkeserfarenhet, kan du framhäva din utbildning genom att sätta den högre upp i Cv:t.

Certifieringar och medlemskap. Fokusera på prestationer, erfarenhet och kompetens. Om det kan anses relevant, skriv ned information om certifieringar, medlemskap och eventuellt volontärarbete som kan stödja och förstärka dina kvalifikationer för tjänsten och få ditt CV att sticka ut från mängden.



Anpassa innehållet

En av de viktigaste sakerna att komma ihåg när du arbetar med ditt CV, är att anpassa innehållet till varje företag och tjänst som du söker. Skapa ett CV som riktar sig direkt till den blivande arbetsgivarens unika behov istället för ett standarddokument som används till alla företag och för alla typer av tjänster.

Du kan exempelvis framhäva olika prestationer eller beskriva något resultat mer i detalj. Du kan också beskriva hur du uppfyller specifika krav i annonsen. Detta kan vara tidskrävande men ett riktat och skräddarsytt CV uttrycker kunskap om och intresse för varje tjänst och hjälper dig att skilja ut dig från andra kandidater.

Speciella situationer

Oroa dig inte om du inte har speciella händelser att påvisa i ditt CV. Det är normalt för arbetssökande att ha lite arbetslivserfarenhet eller något hål i CV:t. När du förbereder ditt CV kan du faktiskt vända detta till din fördel. Tänk på följande förslag:

Om du är nyutexaminerad med lite arbetslivserfarenhet, har luckor i ditt CV eller söker en helt ny karriär: De flesta människor är omedvetna om att de har kompetens och erfarenhet som kan anses vara viktiga element som kan ingå i ditt CV. Kurser, frivilligt arbete, deltidsarbete och deltagande inom yrkesinriktade organisationer är bra exempel som du kan använda. Överväg att göra en CV-sammanfattning om du har luckor i din karriär. En CV-sammanfattning listar meriter och resultat först och fokuserar mindre på tidigare anställningar och anställningsperioder. Istället för att ha ett särskilt avsnitt för "Arbetslivserfarenhet" kan du välja att ha ett stycke som du kallar "Erfarenhet", "IT-kunskap" och "Projekt". Om du väljer den här typen av CV, kan du fortfarande lägga upp en kort lista med arbetslivserfarenhet i slutet.

En sammanfattning av CV kan också användas om du ändrar riktning på din karriär.

Om du har brist på arbetslivserfarenhet som är relevant för det nya valet av arbete, ger en sådan typ av CV dig tillfälle att framhålla överförbara och relevanta egenskaper. Om du har luckor i ditt CV kan du beskriva dessa i ett separat följebrev där du förklarar hur du har upprätthållit dina kunskaper och färdigheter genom kortare anställningar, volontärarbeten eller yrkesrelaterade kurser.

Om du har haft många kortare anställningar, men få tillsvidareanställningar:

Skriv upp dina kortare anställningar i omvänd kronologisk ordning, på samma sätt som du skulle gjort med tillsvidareanställningar. Om du varit anställd via ett bemanningsföretag, använd deras namn som din arbetsgivare och gruppera alla dina uppdrag under företagsnamnet. Var noga med att klargöra att uppdragen var tillfälliga.

Om du är osäker på hur du listar betyg etc:

Akademiska resultat blir mindre och mindre viktigt i takt med att karriären framskrider.

Om du har arbetat ett par år är det inte nödvändigt att ta med dina examensbetyg.

Du kan alternativt inkludera din akademiska examen i slutet av ditt CV. Om du är nyutexaminerad med bra betyg eller har en hög grad från ett välkänt universitet eller högskola, skriv gärna detta i början av ditt CV.

Om din tidigare arbetsgivare har bytt namn:

Änge det nuvarande företagsnamnet och skriv det dåvarande namnet inom parentes. Genom att skriva bägge namnen i ditt CV kommer potentiella arbetsgivare att lättare hitta information när de verifierar din arbetslivserfarenhet och kontrollerar dina referenser. Om din tidigare arbetsgivare inte längre existerar som företag, se till att informera om det. Se dock till att du är i kontakt med någon därifrån, om du använder dem som referens.

Vad vill egentligen en arbetsgivare veta?

Det är viktigt att ditt CV är riktat mot det som betyder mest för en potentiell arbetsgivare. Förslagen nedan hjälper dig att identifiera en arbetsgivares primära fokus när de letar en röd tråd i ditt CV.

«**What's in it for me?**» Detta är det viktigaste för en arbetsgivare. Ditt CV ska omedelbart ge ett svar på detta, om inte kommer arbetsgivaren att förlora intresset inom några sekunder. Inledningen måste genast fånga läsarens intresse och tydligt sammanfatta vem du är, vilka dina styrkor är och vilken nytta du kan tillföra verksamheten.

«**Vad kan du göra för mig?**» Ett säkert sätt att bekräfta ditt värde är att visa goda uppnådda resultat från tidigare arbeten. Var noga med att visa mätbara resultat och inkludera nödvändiga detaljer.

«**Har du rätt egenskaper?**» Bestäm vilka egenskaper som är mest relevanta för den potentiella arbetsgivaren och lägg till viktiga sökord och fraser från annonsen i ditt CV.

«**Var har du arbetat tidigare?**» Glöm inte att ange var du arbetat, hur länge och de titlar du har haft.

«**Är din erfarenhet relevant för våra behov?**» En titel identifierar inte nödvändigtvis relevant arbetslivserfarenhet. Överväg att använda underpunkter för att framhäva intressant information som är relevant för tjänsten. OBS! Gör denna presentation kort.

«**Har du nödvändig utbildning och certifiering?**» Informera om relevant utbildning, kurser och certifiering samt använd lämplig terminologi och nyckelord för att säkerställa att information inte förbises av de som läser ditt CV.

«Vilken personlighetstyp är du?» Ange den information som gör att du sticker ut från mängden redan innan du träffar din blivande arbetsgivare. Du kan till exempel inkludera dina IT- kunskaper eller vilka språk du talar.

«Är det lätt att komma i kontakt med dig?» Du kan ha det bästa Cv:t men du kommer aldrig att kontaktas av en arbetsgivare om du inte har angett aktuellt telefonnummer eller giltig e-post adress.



Varför så mycket väsen kring nyckelord?

Nyckelord är särskilda ord eller fraser som arbetssökande använder för att söka arbete och som arbetsgivare använder för att hitta rätt kandidater. De används som sökkriterier på samma sätt som när du söker på Internet.

Arbetsgivare digitaliserar ofta CV, lägger dem i sökbara databaser och använder skraddarsydda program för att söka efter specifika sökord relaterade till de lediga tjänsterna. Det är därför viktigt att placera dessa sökord i ditt CV för att säkerställa att dessa fångas upp av en sådan sökning.

Tänk på dessa tips när du skriver in sökord:

- Använd sökord som är relaterade till aktuell bransch. Fokusera på ord som nämns upprepade gånger i samband med den specifika befattningen.
- Ju fler sökord du använder desto större chans att de kommer att upptäckas.
- När du svarar direkt på en platsannons, använd ord från annonsen som nyckelord.

Se även våra karriärtips på www.kellyservices.se för mer användbar information.

Tips som förbättrar ditt CV ytterligare

Du måste förbereda dig på att du kommer att få skriva, redigera och skriva om ditt CV flera gånger innan det är helt perfekt med ett tydligt och klart innehåll. Följande tips kan vara till god hjälp:

Använd aktiva ord. Nyckelord som indikerar handling; utvecklas, utformas, användas, ta initiativ till, upprättas, genomförs, lyckas, organisera, genomförs - kommer att framställa dig som dynamisk och stark.

Sammanfatta ansvarsområden. Observera att ett CV är inte det samma som en arbetsbeskrivning. Det enkla är ofta det bästa.

Fokusera på resultat, inte dagliga aktiviteter. När du beskriver din arbetslivserfarenhet, försök att lyfta fram resultat med hjälp av korta, koncisa punkter. Rada inte upp en lista över arbetsuppgifter.

Användbara tips

Du kan inte vara för försiktig när du "finjusterar" ditt CV. Följande förslag kan vara bra att ta med sig:

- I slutet av CV kan du skriva «referenser uppges på begäran.» Referenserna skriver du på ett separat papper med namn, titel, företagsnamn, företagsadress och telefonnummer. (Kom ihåg att alltid fråga en person om de vill vara din referens, innan du uppger personen som din referens). Om intervjuaren frågar om referenser, har du denna lista lättillgänglig.
- Läs alltid igenom ditt CV och fråga gärna någon annan om den kan titta igenom det också. Grammatiska och typografiska fel i ditt CV kan förstöra din chans att väljas ut som lämplig kandidat. Även de minsta stavfel kan förstöra din chans.
- Begränsa antalet sidor och gör ditt CV kort och koncist. Undvik för mycket text genom att använda listor eller korta stycken, ta bort onödiga ord och använd punkter där så är möjligt.
- Uteslut personlig information (ålder, nationalitet, religion, civilstånd). Det är olagligt att anställa någon baserat på sådan information och att ta med dem i CV är därför onödigt.
- Undvik företags- eller branschspecifika termer och förkortningar som kan orsaka förvirring.
- Prata aldrig negativt om en tidigare arbetsgivare. Var heller inte oärlig. Ingenting förstör dina chanser mer än negativa, falska eller vilseledande påståenden.
- Undvik personliga pronomen som jag och mig. Det är bättre att säga «uppnått 40 procent försäljningsökning» istället för "jag ökade försäljningen med 40 %.»
- Se till att ditt CV är lättläst. Undvik att använda många olika teckensnitt, storlekar och komplicerad formatering. Håll ditt CV rent, enkel och professionellt.
- Bifoga inte betygskopior, referensbrev eller diplom. Om intervjuaren vill ha något av detta, ber han/hon om det.
- Kom ihåg att du aldrig får en ny chans att ge ett första intryck. Använd papper i en neutral färg utan bakgrundsgrafik eller häftklamrar.



Commercial Staffing

Kelly Marketing Services™

Kelly Office Services™

KellyConnect®

Kelly Light Industrial Services™

Professional & Technical Staffing

Kelly IT Resources®

Kelly Financial Resources®

Kelly Scientific Resources®

Telefon 08-546 511 00

