

det viktigste først.
Vår guide til en vinnende CV

KELLY[®]



Kelly Services er opptatt av å levere ressurser og verktøy som kan hjelpe deg med å lykkes på arbeidsmarkedet. Denne guiden inneholder nyttig informasjon som kan være til hjelp når du skal skrive en vinnende CV. Hensikten med en CV er å presentere dine evner på en måte som får en potensiell arbeidsgiver til å innkalle deg til intervju. Å lage en velskrevet, informativ CV er første steget for å åpne dørene til fremtidige karrieremuligheter.



Gi det rette inntrykket

Din CV er det første inntrykket du gir til en potensiell arbeidsgiver. Med andre ord; innholdet, strukturen og utseende av CVen vil tale på dine vegne.

Med tanke på hvor viktig det er å gi et godt førsteinntrykk, kan man ikke poengtere nok ganger hvor avgjørende det er å ta seg tid til å skape en CV som virkelig reflekterer resultater, erfaring, forretningssans og styrker. Retningslinjene i denne guiden vil hjelpe deg med å kommunisere dine evner på en effektiv måte.

Lett å lese, lett å forstå

Den beste måten å bygge opp en selgende CV er å starte med å lage logiske kategorier som fremhever dine kvalifikasjoner og oppnåelser. Under finner du eksempler på kategorier du kan benytte.

Mål og posisjonering. Rett under den øverste seksjonen (som skal inneholde navn, adresse og kontaktinformasjon) bør det være en kort introduksjon – hvor det viktigste innholdet i din CV fremkommer.

- Et mål beskriver kort og konsist hvilken type stilling du er på jakt etter.
For eksempel; «Jeg ønsker en utfordrende regnskapsstilling med utviklingsmuligheter».
- For å posisjonere deg beskriver du konkret hva du har å tilby.

For eksempel; «Svært dyktig markedssjef med mer enn 10 års erfaring fra markedsføring av produkter i mange ulike sektorer».

NB: Benytt enten en målsetting eller posisjonering, ikke begge deler.

Yrkeseffaring. Start med den siste stillingen du hadde, og skriv ned arbeidserfaringene fra de siste 10 årene. Få med titler, navn på bedrift (inkludert en kort beskrivelse av bedrift og bransje), sted og til/fra datoer for ansettelsen. Skriv ned dine hovedoppgaver og oppnådde resultater.

Kompetanse og evner. Ta med relevante spesielle interesser, IT-kunnskaper, fagkompetanse og eventuell militær erfaring. Sørg for å presentere dine ferdigheter på en positiv måte, men unngå overdrivelser.

Utdanning. Få med grad, fagområde, skole, uteksamineringsdato og eventuelle relevante utmerkelser. Utdanning er vanligvis listet mot slutten av CVen, men dersom du er nyutdannet og ikke har noe særlig yrkeseffaring, kan du fremheve din utdanning ved å sette den høyere opp.

Sertifiseringer og verv. Fokuser hele tiden på oppnådde resultater, erfaring og kompetanse. Dersom det er relevant, kan du gjerne informere om medlemskap eller verv som angår stillingen, og som kan underbygge og forsterke dine kvalifikasjoner for stillingen og gjøre din CV unik.



Tilpass innholdet

En av de viktigste tingene du skal huske på når du jobber med CVen, er å tilpasse innholdet til hver enkelt bedrift og stilling. I stedet for å lage et standarddokument som du bruker til enhver anledning, lag en CV som taler direkte til den potensielle arbeidsgiverens unike behov.

Du kan for eksempel fremheve ulike prestasjoner eller beskrive enkelte resultater mer i detalj. Du kan også beskrive hvordan du møter spesifikke krav i annonsen. Dette kan nok være litt tidkrevende, men en målrettet og skreddersydd CV gir uttrykk for kunnskap om, og interesse for, hver enkelt stilling, og vil hjelpe deg med å differensiere deg blant de andre kandidatene.

Spesielle situasjoner

Ikke vær bekymret dersom du ikke har spesielle hendelser å vise til i din CV. Det er helt normalt for jobbsøkere å ha liten arbeidserfaring eller enkelte hull i karrieren. Når du forbereder din CV kan du faktisk også snu dette til din fordel. Vurder følgende forslag:

Dersom du er nyutdannet med lite arbeidserfaring, har hull i CVen eller søker en helt ny karriere:

De fleste er ikke klar over at de faktisk har kvalifikasjoner og erfaring som er viktige elementer å inkludere i CVen. Kurs, frivillighetsarbeid, deltidsjobber og deltakelse i yrkesrettede organisasjoner er gode eksempler som du kan bruke. Vurder å lage et CV-sammendrag dersom du har hull i karrieren din. Et CV-sammendrag lister kompetanse og resultater først, og fokuserer mindre på tidligere arbeidsforhold og ansettelsesperioder. I stedet for å ha en egen seksjon for «Arbeidserfaring» kan du velge å ha et avsnitt som du kaller «Erfaring», «IT-kunnskap» og «Prosjekter». Dersom du velger denne type CV, kan du likevel sette opp en kort liste med arbeidserfaring mot slutten.

Et CV-sammendrag kan også benyttes dersom du skal bytte karriere. Dersom du mangler arbeidserfaring som er relevant for det nye bransjevalget, gir en slik CV deg muligheten til å understreke overførbare og relevante egenskaper.

Dersom du har hull i CVen kan du gjerne beskrive dette i et eget følgebrev hvor du forklarer hvordan du har vedlikeholdt dine kunnskaper og kvalifikasjoner gjennom midlertidige ansettelser, frivillige verv, eller yrkesrelaterte kurs.

Dersom du har hatt mange midlertidige ansettelser, men få fulltidsstillinger:

Sett opp dine midlertidige stillinger i motsatt kronologisk rekkefølge, på samme måte som du ville gjort med faste stillinger. Dersom du var ansatt gjennom et vikarbyrå, bruk deres navn som arbeidsgiver og grupper alle oppdragene dine sammen under dette. Pass på å få tydelig frem at oppdragene var midlertidige.

Dersom du ikke er sikker på hvordan du skal liste opp eksamenskarakterer:

Akademiske resultater får mindre og mindre betydning etter hvert som karrieren utvikler seg. Dersom du har vært i jobb noen år er det ikke nødvendig å ta med eksamenskarakterene fra vitnemålet. Du kan eventuelt inkludere din akademiske grad mot slutten av CVen. Dersom du er nyutdannet med gode karakterer eller har en høy grad fra et anerkjent universitet eller høyskoleskole, legg gjerne dette til i begynnelsen av CVen.

Dersom din tidligere arbeidsgiver har endret navn:

Skriv det nåværende firmanavnet og sett det tidligere navnet bak i parentes. Ved å inkludere begge navnene i din CV kan potensielle arbeidsgivere lettere finne informasjon når de skal verifisere arbeidserfaringen din og utføre referansesjekker. Dersom din tidligere arbeidsgiver ikke lenger eksisterer som firma, husk også å informere om dette. Men sørg for at du er i kontakt med noen derfra dersom du oppgir dem som referanse.

Hva ønsker arbeidsgiver egentlig å vite?

Det er viktig at din CV retter seg mot det som betyr mest for en potensiell arbeidsgiver. Rådene nedenfor vil hjelpe deg å identifisere en arbeidsgivers hovedfokus når de skal lese din historie gjennom CVen.

«**What's in it for me?**» Dette er det aller viktigste for en arbeidsgiver. Dersom din CV ikke umiddelbart gir svar på dette, vil vedkommende miste interessen innen få sekunder. Innledningen må umiddelbart fange leserens interesse og tydelig oppsummere hvem du er, dine sterke sider og hvilke fordeler du kan tilføre bedriften.

«**Hva kan du gjøre for meg?**» En sikker måte å stadfeste din verdi på er å vise til gode resultater fra tidligere jobber. Sørg for at du viser til målbare resultater og tar med nødvendige detaljer.

«**Har du de rette egenskapene?**» Avgjør hvilke egenskaper som er mest relevante for den potensielle arbeidsgiveren og legg inn viktige nøkkelord og uttrykk fra annonsen i din CV.

«**Hvor har du jobbet tidligere?**» Sørg for å få med hvor du har jobbet, hvor lenge og hvilke jobbtitler du har hatt.

«**Er din erfaring relevant i forhold til vårt behov?**» En jobbtittel vil ikke nødvendigvis avdekke relevant arbeidserfaring. Vurder å bruke underpunkter for å fremheve interessant informasjon som er relevant for stillingen. NB! Gjør denne presentasjonen kort.

«**Har du den nødvendige utdanningen og sertifiseringen?**» Sett opp relevant utdanning, kurs og sertifiseringer, og bruk passende terminologi og nøkkelord for å sikre at informasjonen ikke blir oversett av de som leser CVen.

«**Hva slags person er du?**» Legg inn informasjon som gjør at du skiller deg ut fra mengden allerede før du møter din potensielle arbeidsgiver. Eksempelvis kan du inkludere dine dataferdigheter eller fremmedspråk du behersker.

«**Er det enkelt å komme i kontakt med deg?**» Du kan ha byens beste CV, men du vil aldri høre fra en arbeidsgiver dersom du ikke har oppgitt telefonnummer, e-post-adresse og gateadresse.



Hvorfor så mye oppstyr rundt nøkkelord?

Nøkkelord er spesielle ord eller uttrykk som jobbsøkere benytter for å søke jobb og arbeidsgivere benytter for å finne de riktige kandidatene. De blir brukt som søkekriterier på samme måte som når du søker på internett.

Arbeidsgivere digitaliserer ofte CVene, legger dem inn i søkbare databaser og bruker tilpassede programmer for å søke etter spesifikke nøkkelord relatert til de ledige stillingene. Det er derfor viktig å legge inn slike nøkkelord i CVen for å sikre at disse blir fanget opp ved en slik skanning.

Vurder disse tipsene når du legger inn nøkkelord:

- Bruk nøkkelord som er relatert til bransjen. Fokuser på ord som er nevnt gjentatte ganger i sammenheng med den spesifikke jobbtittelen.
- Jo flere nøkkelord du bruker, desto større er sjansene for at de blir oppdaget.
- Når du svarer direkte på en jobbannonse, bruk ord fra annonsen som nøkkelord.

Se også våre karrieretips på kellyservices.no for mer nyttig informasjon.

Tips for å gjøre CVen enda bedre

Du må forberede deg på å skrive, redigere og skrive om CVen flere ganger før den er helt perfekt med et klart og tydelig innhold. Følgende tips kan være til god hjelp:

Bruk aktive ord. Nøkkelord som indikerer handling; utviklet, designet, vant, tok initiativet til, etablerte, innførte, ledet, organiserte, implementerte – vil fremstille deg som dynamisk og sterk.

Oppsummer ansvarsområdene. Vær obs på at CVen ikke er det samme som en jobb-beskrivelse. Det enkle er ofte det beste.

Fokuser på resultater, ikke daglige gjøremål. Når du beskriver din yrkeserfaring, forsøk å fremheve resultatene ved hjelp av korte og konsise punkter. Ikke rams opp en liste med arbeidsoppgaver.

Nyttige tips

Du kan ikke være for forsiktig når du «finjusterer» CVen. Følgende forslag kan være nyttige å ta med seg:

- På slutten av CVen kan du skrive «Referanser oppgis på forespørsel». Referansene skriver du på et eget ark med navn, tittel, bedrift, adresse og telefonnummer. (Husk alltid å spørre om tillatelse før du oppgir noen som referanse). Dersom intervjueren spør om referanser har du denne oversikten lett tilgjengelig.
- Les alltid korrektur på CVen, og få gjerne andre til å se over den også. Grammatiske og typografiske feil på CVen kan ødelegge muligheten for å bli tatt med i betraktningen. Selv den minste skrivefeil kan ødelegge sjansene dine.
- Begrens antall sider, og lag CVen kort og enkel. Unngå for mye tekst ved å bruke lister eller korte avsnitt, fjern unødvendige ord, og bruk punkter der det er mulig.
- Ta ikke med personlig informasjon (alder, nasjonalitet, religion, sivilstand). Det er ulovlig å ta ansettelsesbeslutninger basert på slik informasjon, og å ta dem med på CVen er derfor unødvendig.
- Unngå firma eller bransjespesifikk terminologi og forkortelser som kan skape misforståelser.
- Aldri omtal en tidligere arbeidsgiver på en negativ måte eller vær uærlig. Ingenting ødelegger sjansene dine mer enn negative, falske eller villedende utsagn.
- Unngå personlige pronomener som jeg og meg. Det er bedre å si «Oppnådd 40 prosent salgsøkning» i stedet for «jeg økte salget med 40 %».
- Sørg for at CVen er lett å lese. Unngå bruken av mange ulike skrifttyper, størrelser og komplisert formattering. Hold CVen ren, enkel og profesjonell.
- Ikke legg ved karakterutskrift, referansebrev eller diplomer. Dersom intervjueren ønsker noe av dette vil han/hun be om det.
- Husk at det alltid handler om førsteinntrykk. Benytt kvalitetspapir i nøytral farge uten bakgrunnsgrafikk eller stifter.



Commercial Staffing

Kelly Light Industrial Services™

Kelly Marketing Services™

Kelly Office Services™

KellyConnect®

Professional & Technical Staffing

Kelly Financial Resources®

Kelly IT Resources®

Kelly Scientific Resources®

Telefon 815 00 044

