



## SYNLIGGJØRES DIN KOMPETANSE GODT NOK I DIN CV

Curriculum Vitae eller CV, som det forkortes til, kommer fra latin og betyr «livets løp» eller «livsløp». Et sammendrag av den utdanning man så langt i livet har, og hvilken yrkeskarriere og annen arbeidspraksis en har hatt.

Googler man temaet, finner man haugvis av ulike CV-råd og –maler. Det er derfor ikke så rart at det finnes mange varianter av CV'er; fra helt minimalistiske til de mest kreative utforminger, korte og lange, med bilde og uten bilde, fargesprakende og i sort/hvitt, i powerpoint, word og pdf. osv. Mange CV'er har funnet veien til oss i forbindelse med stillinger vi har lyst ut. De aller fleste av disse er helt ok, eller trenger kun små justeringer. Men, det må også nevnes at det har vært en del tilfeller som har krevd mer enn små justeringer – og som trolig ikke hadde resultert i intervju hos kunde, hvis opprinnelig CV var blitt benyttet.

*«.....«det lille ekstra». Det som vil være med på å synliggjøre din kompetanse...».*

Vi har 13 års erfaring med å rekruttere kandidater til ulike stillinger for ulike kunder og bransjer – og det med stor suksess. Vi ønsker derfor å dele våre beste råd med dere, og baserer disse på det vi har erfart fungerer. Her setter vi fokus på «det lille ekstra». Det som vil være med på å synliggjøre din kompetanse best mulig, og dermed øke dine sjanser i en jobbsøkersituasjon, Men aller først litt basisinformasjon.

### HVA EN CV BØR INNEHOLDE

Personalialia – Sammendrag – Utdanning – Arbeidserfaring – Kurs - It-kunnskaper . Språkkunnskaper - Fritidsinteresser og evt. verv (valgfritt) - Referanser

Dette er grunnleggende og velkjente punkt for de fleste, og en rettesnor for hva en CV bør inneholde. Det som ofte skiller en god CV fra en mindre god, er hvordan denne informasjonen er satt opp, hvor mye/lite informasjon som er tatt med.

Det er her våre beste CV-råd kommer inn som en hjelp til dere som ikke er helt fornøyde med CV'en deres, eller som har søkt på mange jobber, men «aldri» kommer til intervju.

## VÅRE BESTE CV-RÅD

**Ryddig og oversiktlig CV** - gir leseglede for den som mottar den, og gjør det lettere for mottaker å fange opp din kompetanse. Hold stilen ren, og velg helst kun én skiftstype og farge (sort eller mørk grå). Sørg for at innrykket tekst kommer riktig, og vær nøye med språket og rettskriving. Erfaringsmessig er dette et punkt hvor mange har forbedringspotensiale.

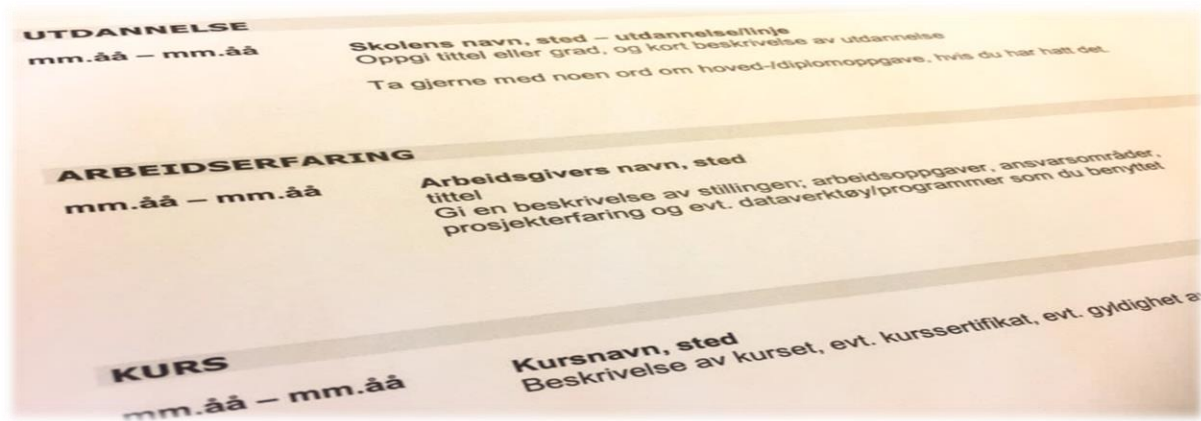
**Kronologisk rekkefølge** - med det siste øverst. Den siste utdannelsen, kurset, arbeidsstedet skal altså være øverst i sin del av CV'en. Enkelt og greit.

**Riktig bruk av dato** - gir et riktig bilde av varigheten. Utdannelse og arbeidsforhold skal ha fra-til datoer som inneholder både måned og år – mm.åå. Står det kun år, så forteller det ingenting om når i året man begynte eller sluttet. Noe som gjør det vanskelig for mottaker å oppdage evt. «hull» i en CV. For kurs av lengre varighet vil også dette gjelde. For kurs av kortere varighet, skriver man mm.åå og antall dager kurset varte.

*«En gammel myte, som vi ser lever i beste velgående, er at en CV skal være kort – helst kun på 1 side».*

**Nok informasjon** - kort eller lang? En gammel myte, som vi ser lever i beste velgående, er at en CV skal være kort – helst kun på 1 side. Dette både ser og hører vi også fra søkere som har deltatt på enkelte jobbsøkerkurs. Vår erfaring er at en «minimalistisk» CV sjelden slår like godt an, fordi man da går glipp av mye viktig informasjon (kompetanse).

Den eneste gangen det er naturlig med kort CV, er hvis man har få arbeidsforhold å vise til, noe som vanligvis gjelder unge og nyutdannede folk. I slike tilfeller kan man fint ha en fullstendig CV på kun 1 side. For alle andre så vil CV'en være på 2 sider eller mer.



Dersom man ikke har så mye arbeidserfaring å vise til, så kan man med fordel skrive litt om hoved-/prosjekt-/diplomoppgave, hvis man har hatt det.

For arbeidserfaring er det ikke nok kun å nevne navn på arbeidsgiver og stillingstittel. Få frem hva som var/er dine viktigste arbeidsoppgaver og ansvarsområder. Har du jobbet i prosjekter eller hatt kundeansvar, så kan navn på disse være relevant for enkelte stillinger du søker. Gjør litt «research» på den bedriften du søker jobb hos. Jobber de kanskje mot samme eller tilsvarende prosjekt eller produkt, som du har erfaring med, eller har samme kunder som du har erfaring med? Ikke glem programmer du har jobbet med i de ulike stillingene.

*«...får du belyst det som er relevant for stillingen du søker på slik at mottaker ikke kan unngå å fange det opp».*

**Spiss CV'en** - mot stillingen du søker på. Ett av de viktigste rådene.

Tenk at du har fått inn mange CV'er du skal vurdere mot en stilling. Noen av disse er spisset mot stillingen, hvor all relevant informasjon er lett å finne. Andre CV'er er ikke spisset. Disse søkerne har også relevant kompetanse, som enten ikke kommer godt nok frem i CV'en, eller som ikke er tatt med. Tror du at du hadde ringt til de som ikke har spisset CV'en for å etterspørre kompetanse? Trolig ikke. Hvem tror du dermed har størst sjans for å gå videre i prosessen? Av erfaring vet vi at jo enklere vi gjør det for mottaker å lese CV'en, jo større er sjansen for at hun/han fatter interesse for den.

Begynn med å lese stillingsannonsen - nøye. Merk deg hva som etterspørres av kompetanse og personlige kvalifikasjoner. Gå deretter gjennom din CV og se at den inneholder alt du har av relevant erfaring som etterspørres i annonsen. Det kan være utdanning, arbeidsoppgaver, kurs, programvare, ansvar osv.

I tillegg, lag et Sammendrag øverst i CV'en, hvor du samler det du har som er mest relevant for stillingen. Her er det snakk om 4-6 linjer – ikke en avhandling.

Hvis du har jobbet lenge i en bransje, og søker på stilling i en annen bransje, bruk heller bransjeuavhengig terminologi, fremfor bransjerelaterte – der det er mulig.

Dermed er fokuset på hva du faktisk har gjort, fremfor på bransjen.

Ved å spisse din CV får du altså belyst det som er relevant for stillingen du søker på, slik at mottaker ikke kan unngå å fange det opp.

## ANDRE TIPS

**Referanser** – minimum 2. De bør være eller har vært dine nærmeste ledere, slik at de kan uttale seg om hvordan du utførte dine arbeidsoppgaver. Hvis du er nyutdannet, så kan du bruke lærere eller veiledere. Referansene skal være oppgitt med fullt navn, stilling, bedrift, telefon og gjerne hvor fra du kjenner til denne personen.

Fører du opp referanser på CV, så må disse være avklart på forhånd. Å ringe referanser som ikke vet eller husker at de er din referanseperson, kan slå dårlig ut.

**Bilde eller ikke** – er ditt valg, men vær nøye med valg av bilde. Bildet er en del av førsteinntrykket du gir.

Med disse rådene, er det bare å sette i gang å lage din beste CV for hver jobb du søker.

*«Måten å komme i gang på er å slutte og snakke, og begynne å gjøre noe».*  
- Walt Disney

Lykke til med CV og med jobbsøk!