

## Curriculum Vitae (CV)

### Som rekrutteringsfirma bliver vi ofte stillet spørgsmålet; hvad skal et CV indeholde?

Ingen kan give opskriften på det perfekte CV, for den findes ikke. Men i det følgende materiale kan du finde nogle generelle retningslinier, som du kan arbejde ud fra. Vejledningen er lavet, så du også kan bruge CV'et sammen med en ansøgning.

Det vigtigste er, at du er bevidst om, at jo bedre service over for læseren - dvs. logisk opstilling, læsevenlige typer og lignende - desto mere positivt vil CV'et blive opfattet, bevidst og ubevidst.

Det er endvidere vigtigt, at man som læser ikke skal lede med lys og lygte efter kvalifikationer eller "lægge 2 og 2 sammen" for at få et overblik over dine uddannelser og kompetencer..

Den største fejl ved et typisk CV er, at det bærer præg af at være et "standard" CV, som der er blevet rettet igen og igen, efterhånden som ansættelsesstederne er tilføjet. Det er vigtigt, at man tilpasser sit CV afhængig af det job, man søger, og sørger for at relevante kompetencer fremgår tydeligt i forhold til det job, der søges.

### Hvad er et CV?

Et CV kan forklares ganske enkelt: en oversigt over din uddannelse, erhvervserfaring, specielle kurser samt personlige data. CV'et skal betragtes som et bilag til den egentlige ansøgning og er en meget vigtig del af denne - undlader du at medsende et CV, kan du være sikker på, at mange virksomheder overhovedet ikke gider beskæftige sig med din ansøgning.

Situationen er selvfølgelig lidt anderledes, når du har kontakt til et rekrutteringsfirma som os, idet CV'et ofte bliver fremsendt uden nogen decideret ansøgning. CV'et er derfor med til at give både os, men også virksomhederne, det første indtryk af dig, og så skulle det jo gerne være i orden.

Når du henvender dig til et rekrutteringsfirma, må dit CV gerne være noget mere detaljeret, idet vi normalt kun præsenterer 2-4 kandidater for virksomheden.

Formålet med et CV er at give den potentielle arbejdsgiver et grundlag for at vurdere dine faglige og uddannelsesmæssige kvalifikationer og ikke andet. Det er derfor vigtigt, at du husker på, at CV'et blot skal indeholde bagudrettede oplysninger, altså oplysninger om din fortid.

Et CV kan, som grundregel, opstilles på to måder.

#### **Kronologisk; alle oplysninger opbygges kronologisk efter årstal (klassisk CV)**

#### **Funktionelt; et mere beskrivende CV, hvor specielle kompetencer fremhæves (moderne CV)**

Et CV skal først og fremmest fortælle, hvilke opgaver du har løst i dit tidligere arbejde, og specielt hvilke resultater du har opnået. Det skulle gerne være sådan, at modtageren får svar på spørgsmålet "Hvad specielt er der ved netop dig?"

Det kronologiske CV er nemt at overskue, men kan til gengæld virke kedeligt. Det funktionelle CV virker mere kreativt, men overdrevet bliver det nemt rodet og indviklet for læseren. Overvej derfor nøje, hvilken type virksomhed, der modtager ansøgningen, før du vælger, hvilken type CV, du vil benytte. En god middelvej kan være at kombinere de to typer, da man jo kan indsætte forklarende tekst i et kronologisk CV.

Brug eventuelt omvendt kronologi, altså nævn det seneste først. Det er unægteligt mere interessant at få oplyst dit seneste job, end at få at vide, hvor og hvornår du arbejdede som flaskedreng i Netto, eller hvornår du gik ud af folkeskolen.

Ligeledes er det vigtigt at vurdere, om du skal medtage/supplere med relevante erfaringsområder, der har interesse for netop den virksomhed, som er modtager af CV'et.

## Hvad skal et CV indeholde?

Som tidligere nævnt kan man ikke give opskriften på det perfekte CV, men du kan evt. bruge nedenstående retningslinjer:

- Personlige oplysninger, herunder navn, adresse, telefonnummer, civilstatus, fødselsdato/år og e-mail-adresse.
- Erhvervs erfaring/tidligere arbejdspladser, herunder jobfunktion, ansvarsområder, opnåede resultater og øvrige relevante oplysninger.
- Personlige kvalifikationer og kompetencer.
- Organisatorisk erfaring.
- Uddannelsesmæssig erfaring.
- Relevante kurser.
- Sprogkundskab og IT-kompetencer.
- Andre personlige oplysninger, eksempelvis børn.
- Udlandsophold.
- Fritidsinteresser.
- Evt. publikationsliste.
- Evt. tillidsposter.
- Evt. bibeskæftigelse, fritidsfirma og lign.

### Arbejdspladser:

Skriv gerne korte præcise fakta om virksomheden, 1-2 linjer hvor du skriver størrelse, branche og anden relevant info om, hvilken virksomhed det er, du har været ansat i. Det er ikke alle, der kender alle virksomheder.

### Dine jobs:

Skriv gerne dine arbejdsopgaver, ansvarsområder og væsentlige resultater i punktform under den enkelte arbejdsplads. Det behøver ikke være den store afhandling, men kort og præcist, så læseren får et indtryk af det, du har arbejdet med.

### Udeladelser:

Det er i øvrigt vigtigt, at du ikke udelader ansættelser, også selv om de kun har været i 3. mdr. Man kan ikke selv vælge indholdet i sit CV, man bliver nødt til at stå ved det forløb, man nu engang har haft. Bliver du afsløret i, at du har udeladt et ansættelsesforhold i dit CV, eller lyver med start- og sluttidspunkter for dine ansættelser, så kan du være sikker på, at du bliver fravalgt med det samme. Du kan endvidere risikere, at rygten løber, og du bliver konfronteret med det senere.

### Personlighed - vær tro mod dig selv:

Stilen i dit CV fortæller mere, end du tror. Det er vigtigt, at du holder dig til en stil med formuleringer, der er tro over for dig som person. Den skal afspejle dig og din personlighed fra den bedste side. Derfor gælder det ikke om at fremstille dig som "kanonsælger", hvis du er et stille og tilbageholdende gemyt eller omvendt. Du skal skrive, så du føler, at det er dig, der skriver. Få aldrig en anden til at skrive et CV for dig (det bliver før eller siden gennemskuet).

### Vær positiv:

Vær altid positiv, men overdriv aldrig og vær ikke uærlig (husk at du skal kunne leve op til dit CV ved en evt. samtale).

### Relevans:

Anfør kun relevante ting, dvs. opgiv ikke flere oplysninger end nødvendigt. Pas eksempelvis på med at medtage irrelevante kurser, såsom maskinskrivning anno 1972, skriv hellere "diverse erhvervsrelaterede kurser", som så kan uddybes ved en eventuel samtale.

### Klichéer:

Undgå at bruge for mange vendinger som de fleste arbejdsgivere forventer som en selvfølge for i det hele taget at komme i betragtning til jobbet:

"Jeg arbejder meget selvstændigt"

"Jeg arbejder med et højt energiniveau"

"Jeg er en god holdspiller"

"Jeg er god til at kommunikere"

### Blær:

Lad være med at blære dig i et CV – hvis du endelig har behov for at gøre det, hører det hjemme i en ansøgning eller til selve jobsamtalen. Vær dog altid varsom med at smøre for tykt på – du skulle jo gerne kunne leve op til dine udtalelser senere.

### Tillidsposter:

Er du formand i den lokale håndboldklub, foldboldtræner eller er du på anden måde tildelt tillidsposter, kan det ofte være en god idé at skrive dem i CV'et. Skriv dem eventuelt sammen med dine fritidsinteresser. Det er relevant, fordi det viser, at man er indstillet på at tage et ansvar, til forskel fra dem, der altid evner at dukke sig.

### Sandhed:

Lyv ikke om din uddannelses- eller erfaringsmæssige baggrund. Du skal huske på, at visse ting kan checkes.

### Ansættelsesperioder:

Undgå kun at skrive årsangivelser, eks 2008-2009, det er for upræcist, læseren bliver usikker på, om du har været ansat 2 måneder eller 2 år. Hvis du gør det for at skjule ledighedsperioder, så anbefaler vi, at du skriver ledighedsperioderne med i CV'et, det kommer alligevel frem ved en evt. samtale, og så skaber det måske en yderligere tvivl hos arbejdsgiveren "Er der mere, du forsøger at skjule/dække over?"

### Holdninger:

Udelad altid holdninger til emner eller tidligere arbejdsgivere.

### Sproget:

Brug et pænt og sagligt sprog og brug ikke for mange fremmedord og slangudtryk. Søger du på en jobannonce bruges samme tiltaleform, som der er brugt i annoncen (du eller De). Søger du uopfordret, må du overveje, hvilken type virksomhed, du søger job hos. Er du i tvivl, bør du bruge De-formen.

### Jeg-form:

Ordet "jeg" er overflødig i et CV – det er indlysende, at det drejer sig om dig. Eks.:

- Jeg var primært beskæftiget med salg af gear og gearmotorer, og jeg stod endvidere for introduktionen af nye medarbejdere.

*Skrives som:*

- Var primært beskæftiget med salg af gear og gearmotorer.
- Stod endvidere for introduktionen af nye medarbejdere.

### Opdeling af tekst:

Opdel altid ansøgningen i logiske afsnit, der skal være rigelig luft mellem de enkelte afsnit, glem alt om at CV'et SKAL kunne stå på en side, dette gælder primært kun for ansøgningen. Dog skal du heller ikke gå i den anden grøft, så det fylder rigtig mange sider. Et fyldestgørende CV bør max. fylde 2-3 sider

### Skrifttyper:

Brug letlæselige skrifttyper og undlad at benytte mange forskellige. Skrifttyperne Arial eller Times New Roman er gode skrifttyper på et CV. Brug aldrig håndskrevne skrifttyper som f.eks. Comic Sans MS eller Brush script. Hold CV'et i "sort og hvid" skrift.

**Grafik, billeder eller effekter:**

Lad være med at bruge billeder og grafik, det fjerner fokus fra det CV'et handler om, nemlig dig. Brug kun teksteffekter som fed skrift, kursiv eller understregning til at fremhæve særligt vigtige ting. Hvis du mener, du bør have et billede af dig selv med på dit CV, så vær opmærksom på, at det ikke må fylde for meget, hverken fysisk eller på disken (max 500KB).

Hvis du mener, at det er absolut nødvendigt for dig at have dit billede på CV'et, så vælg ALDRIG et billede, som er taget på en ferie eller et, hvor fokus er fjernet fra dig, dvs. et billede taget hjemme i stuen, hvor lille Sofus ligger og tygger kødben på gulvet. Sørg også for at billedet er nyt og ligner dig som du er i dag, og der skal kun være dig selv på billedet.

**Orden og korrekthed:**

Grammatiske fejl og stavfejl, rettelser, kaffepletter og lignende er helt uacceptable, når vi snakker ansøgning og CV.

**Korrektur:**

Gør det til en regel at lade en uvildig person læse korrektur. Forlad dig endelig ikke på stavekontrollen i dit tekstbehandlingsprogram eller på din egen dømmekraft. "Wysiwyg'en" kan ofte spille dig et pus. (wysiwyg = What You See, Is What You Get).

**Kontakt Profil Search:**

Du er altid velkommen til at kontakte os for yderligere råd og vejledning.