

Áður en þú byrjar: Fimm grundvallaratriði við gerð góðrar ferilskrár

1. Einbeittu þér að því mikilvægasta

- Atvinnurekendur eyða venjulega minna en einni mínútu í að lesa hverja ferilskrá áður en þeir ákveða hvort þeir fleygja henni eða taka hana til frekari skoðunar. Ef þér tekst ekki að vekja athygli strax hefurðu misst af tækifærinu.
- Ef þú ert að sækja um auglýst starf, gakktu þá úr skugga um að þú fylgir öllum fyrirmælum um umsóknarferlið. Í auglýsingunni gæti komið fram t.d. hvernig sækja skal um (með því að senda ferilskrá, umsóknareyðublað eða fylla út umsókn á netinu) lengd eða snið ferilskrár og hvort senda á fylgibréf með umsókninni.
- **Skrifaðu stuttan og greinargóðan texta.** Tvær A4 síður eru venjulega meira en nóg, hversu mikla menntun og reynslu sem þú ert með. Alls ekki skrifa meira en þrjár. Ef þú ert með háskólapróf, skaltu ekki geta framhaldsskólaprófs nema það skipti máli fyrir starfið sem sótt er um.
- Ertu með litla starfsreynslu? Gerðu þá grein fyrir menntum þinni fyrst og lýstu svo hugsanlegu sjálfboðaliða-starfi eða starfspjálfun.

2. Skrifaðu stuttar og gagnorðar skýringar

- Skrifaðu stuttar setningar. Forðastu klisjur. Einbeittur þér að mikilvægustu þáttum náms þíns og starfsreynslu.
- Settu fram dæmi til skýringa. Settu fram árangur þinn í töluformi ef unnt er.
- Uppfærðu ferilskrána eftir því sem þú bætir við þig reynslu. Ekki hika við að eyða gömlum upplýsingum ef þær auka ekki líkurnar á að þú fái starfið.

3. Umorðu alltaf ferilskrána svo að hún falli betur að starfinu sem þú ert að sækja um

- Leggðu áherslu á þá styrkleika þína sem eru í samræmi við þarfir atvinnurekandans og beindu athyglinni að þeirri hæfni sem passar við starfið.
- Ekki taka fram reynslu og þjálfun sem ekki skipta máli við umsóknina.
- Útskýrðu hlé frá námi eða starfi og gerðu grein fyrir þeirri hæfni sem þú hugsanlega öðlaðist á meðan.
- Áður en þú sendir ferilskrána til atvinnurekandans, farðu þá vandlega yfir hvort hún fellur ekki vel að þeim kröfum sem gerðar eru.
- Ekki gera meira úr hæfni þinni og færni en þú getur staðið undir. Miklar líkur eru á að slíkt uppgötivist í atvinnuviðtali.

• Hugaðu vel að útliti ferilskrárinnar

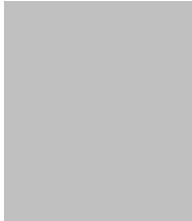
- Lýstu færni þinni og hæfni greinilega og á rökrænan hátt þannig að kostir þínir komi vel fram.
- Skráðu mikilvægustu upplýsingarnar fyrst.
- Farðu vel yfir stafsetningu og greinarmerkjasetningu.
- Prentaðu ferilskrána á hvítan pappír (ef þú átt ekki að senda hana rafrænt).
- Haltu þig við leturgerðina og sniðið sem stungið er upp á.

4. Farðu vel yfir fullgerða ferilskrá

- Leiðréttu stafsetningarvillur og gakktu úr skugga um að sniðið sé skýrt og rökrænt.
- Biddu einhvern um að lesa ferilskrána yfir til þess að ganga úr skugga um að innihaldið sé ljóst og vel skiljanlegt.
- Ekki gleyma að skrifa fylgibréf.

Allar fyrirsagnir á ferilskránni eru valkvæðar. Eyddu öllum auðum reitum.

PERSÓNULEGAR
UPPLÝSINGAR



Settu inn mynd ef óskað er.

Skráðu fornafn/nöfn og eftirnafn

Ef þú heitir fleiri en einu nafni, skráðu þá fyrst það sem þú notar mest. Dæmi:

Jón Gunnar Jónsson

 Skráðu götu, húsnúmer, sveitarfélag, póstnúmer og land

Veldu pósthfang sem auðvelt er að senda póst á. Dæmi:

Grundarstíg 2a, 101 Reykjavík, Íslandi

 Skráðu símanúmer  Skráðu farsímanúmer

Veldu símanúmer sem þú svarar alltaf, líklega farsímanúmer.

Dæmi:

+354 899 5646

Hafðu bilið milli tölustafanna eins og venjan er í hverju landi þannig að auðvelt sé að lesa númerið.

Dæmi: +<landsnúmer> <svæðisnúmer ef það á við> <þitt númer>

 Skráðu netfang

Veldu netfang sem þú opnar oft, fremur einkanetfang en vinnunetfang. Varastu netföng sem eru furðuleg / grín. Dæmi:

jon.jonsson@hotmail.com

 Skráðu veffang/vefföng

Gakktu úr skugga um að veffangið skipti máli varðandi umsóknina. Dæmi:

www.synishom.com

 Skráðu gerð spjallskilaboða / Skráðu reikning fyrir spjallskilaboð

Gakktu úr skugga um að það skipti máli varðandi umsóknina. Dæmi:

Skype jon.jonsson

Kyn Skráðu kyn | Fæðingardagur dd/mm/áááá | Þjóðerni Skráðu þjóðerni (eitt eða fleiri)

Aðeins fylla þetta út ef beðið er um það. Skoðaðu lagaákvæði um gögn eins og kyn, aldur og þjóðerni í ferilskrám. Dæmi:

Kyn Karl | Fæðingardagur 01/04/1973 | Þjóðerni Íslendingur

STARF SEM SÓTT ER UM
STAÐA
STARF SEM ÓSKAÐ ER EFTIR
NÁM SEM SÓTT ER UM
PERSÓNULEGAR
UPPLÝSINGAR

Eyðið reitum sem ekki eiga við.

Veljið af lista: Starf sem sótt er um / Staða / Starf sem óskað er eftir / Nám sem sótt er um / Persónulegar upplýsingar

Þessi reitur veitir yfirsýn yfir tilganginn með umsókninni. Eyddu þeim reitum í vinstra dálki sem ekki eiga við. Dæmi:

STARF SEM SÓTT ER UM

Starfsmannastjóri (tilvísun í auglýsingu 562/2013)

STAÐA

Bílamálari

STARF SEM ÓSKAÐ ER EFTIR

Þjónustufulltrúi eða ritari

NÁM SEM SÓTT ER UM

Framhaldsnám í hagfræði

PERSÓNULEGAR UPPLÝSINGAR

Ég er með háskólapróf og hef mikla hæfni á sviði samskipta og skipulags sem ég aflaði mér sem hjúkrunarfræðingur. Nú langar mig að flytja mig í mannauðsstjórn með sérstakri áherslu á menntamál.

Notaðu aðeins „Persónulegar upplýsingar“ ef þú ert með ljósa hugmynd um hvaða starf þú vilt fá. Beindu athyglinni að styrkleikum þínum og árangri sem tengist því starfi fremur en að þeim skyldum sem þú hefur gengt. Nokkrar setningar nægja (hámark 50 orð). Varastu almennar staðhæfingar eins og „ég er að leita mér að spennandi tækifæri“ o.s.frv.

STARFSREYNSLA

- Beindu athyglinni að reynslu sem hefur gildi fyrir umsóknina.
- Bættu við nýju svæði fyrir hvert starf. Byrjaðu á því nýjasta.
- Ef þú hefur litla starfsreynslu:
 - lýstu fyrst menntun og starfsþjálfun
 - gerðu grein fyrir sjálfböðaliðastarfi (launuðu eða ólaunuðu) eða þjálfun á vinnustað.
- Ef þú hefur enga reynslu af sambærilegu starfi dragðu þá athyglina að almennri hæfni þinni sem þú hefur öðlast við önnur störf. Ef þú ert t.d. að sækja um stjórnendastarf en hefur aldrei unnið sem stjórnandi gerðu þá grein fyrir þeirri ábyrgð sem þér hefur áður verið falin, þeim ákvörðunum sem þú hefur þurft að taka (t.d. að fela öðrum verk, samhæfing vinnu margra starfsfélaga eða þjálfun starfsmanna.)

Skráðu dagsetningar (frá - til)

Dæmi:

September 2007 til dagsins í dag

Skráðu starf eða stöðu

Dæmi:

Viðhaldstæknifræðingur / Starf í móttöku / Þjálfari íshokkiliðs

Skráðu nafn og heimilisfang atvinnurekanda (einnig vefsíðu, ef við á)

Dæmi:

Rannís, Laugavegi 15, 101 Reykjavík

Skráðu símanúmer, símbref, netfang eða veffang aðeins ef beðið er um slíkt. Dæmi:

Sími: 515 5800 - Netfang: jona.sveinsdottir@rannis.is - www.rannis.is

- Skráðu aðalverksvið og ábyrgð

Dæmi:

- Viðhald tölva
- Tengsl við birgja
- Þjálfun unglingsliðs í íshokki (10 stundir á viku)

Ef nauðsynlegt er, settu reynsluna fram í töluformi (hlutfall starfstíma við hvert verk, tímalengd við hvern hluta, o.s.frv.)

Starfsgrein eða geiri Skráðu starfsgrein eða geira

Aðeins ef beðið er um. Dæmi:

Starfsgrein eða geiri Samgöngur og flutningar / Endurskoðun / Framleiðsla íhluta í bíla

MENNTUN

Skráðu dagsetningar (frá - til)

Dæmi:

September 2004 - júní 2007

Bætið við nýjum reit fyrir hverja námsgráðu. Byrjið á þeirri nýjustu.

Skráið námsgráðu

Dæmi:

Bakari

Forðist að nota eingöngu skammstafanir (t.d. ISQF).

Skráið nafn og heimilisfang skólans (og land ef við á)

Dæmi:

Menntaskólinn í Kópavogi

- Skráið aðalnámsgreinar og þá hæfni sem náðst hefur

Dæmi:

Almennar námsgreinar

- enska, stærðfræði og lífsleikni
- leikfimi

Starfstengdar greinar

- starfstækni (almenn brauð, veislubrauð, kökur og vinarbrauð)
- matvælavísindi og notkun tækja (örveirufræði, lífefnafræði og hreinlæti)
- starfstækni (almenn kunnátt, hreinlæti og öryggismál)
- þekking á viðskiptum og arði, lagaumhverfi og samfélagsumhverfi.

Beinið athyglinni að þeirri starfhæfni sem hentar fyrir starfið sem sótt er um.

Skráið EQF ef við á.

Dæmi:

EQF þrep 4

PERSÓNULEG HÆFNI

Móðurmál

Fjarlægið tóma reiti.

Skráið móðurmál (eitt eða fleiri)

Dæmi:

Íslenska

Önnur tungumál

Ekki ofmeta kunnáttuna, þú gætir lent í prófi í starfsviðtalinu!

Skráið tungumál

Dæmi:

Spænska

SKILNINGUR		TALMÁL		SKRIFTIR
Hlustun	Lestur	Samræður	Talmál	

Dæmi:

C1

Dæmi:

C1

Dæmi:

B2

Dæmi:

B2

Dæmi:

B1

Skráið nafn tungumálaprófs. Skráið námsþrep ef það er þekkt.

Dæmi:

Certificado de Español: Lengua y Uso

Skráið tungumál

Dæmi:

Franska

Dæmi:

B2

Dæmi:

B2

Dæmi:

B1

Dæmi:

B1

Dæmi:

A2

Skráið nafn tungumálaprófs. Skráið námsþrep ef það er þekkt.

Dæmi:

Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1

Prep: A1/A2: Grunnþekking - B1/B2: Sjálfstæður notandi - C1/C2 Fær notandi
[Samevrópski matsramminn fyrir tungumál](#)

Við lýsingu á persónulegri færni:

- Notið einföld og skýr orð og tungutak sem tekur af allan vafa.
- Forðist fagmál og klisjur (t.d. ég vinn vel í hópi) án þess að nefna dæmi sem styðja slíkar fullyrðingar.
- Notið stuttar, skýrar lýsingar. Íhugið hvaða hæfni er mikilvæg fyrir starfið sem sótt er um.
- Takið fram í hvaða samhengi hæfninnar var aflað (t.d. í starfsþjálfun, við vinnu, á námskeiðum eða í tómstundum).

Samskiptahæfni

Skráið samskiptahæfni. Takið fram hvernig hennar var aflað.

Dæmi:

- ég hef aflað mér góðrar samskiptahæfni í starfi mínu sem sölumaður
- ég hef haft góð samskipti mín við börn og unglinga í starfi mínu sem íshökkíþjálfari

Skipulagsfærni / hæfni sem stjórnandi

Skráið skipulagsfærni eða hæfni sem stjórnandi. Takið fram hvernig hennar var aflað.

Dæmi:

- ég er vön/vanur stjórnun (ber núna ábyrgð á 10 manna hópi)
- ég hef aflað mér góðrar skipulagahæfni sem ritari Sögufélagsins, ber ábyrgð á að fá að fyrirlesara og auglýsa viðburði
- ég er góður hópstjóri, nokkuð sem ég hef lært sem íshökkíþjálfari

Starfshæfni

Skráið þá starfshæfni sem ekki er getið annars staðar. Takið fram hvernig hennar hefur verið aflað.

Dæmi:

- ég hef mikla þekkingu á gæðastjórnun (ber núna ábyrgð á gæðamati fyrirtækisins)
- ég er góður leiðbeinandi (sem yfirhjúkrunarfræðingur bar ég ábyrgð á þjálfun hjúkrunarnema á deildinni)

Tölvufærni

SJÁLFSMAT				
Meðferð upplýsinga	Samskipti	Að búa til efni	Öryggismál	Lausn vandamála
Dæmi: Lámarkskunnátta	Dæmi: Lámarkskunnátta	Dæmi: Sjálfstæður notandi	Dæmi: Fær notandi	Dæmi: Fær notandi

Prep: Lámarkskunnátta - Sjálfstæður notandi - Fær notandi
 Tölvufærni - Sjálfsmatsrammi

Skráðu heiti skirteinis í tölvu- og upplýsingatækni.

Dæmi:

Nýi tölvu- og viðskiptaskólinn: Skrifstofuhugbúnaður - Sjálfstæður notandi

Skráðu önnur tölvufærni þína. Takið fram hvernig hennar hefur verið aflað.

Dæmi:

- ég er þekki vel Office hugbúnaðinn (ritvinnslu, reikniörk og glæruforrit)
- sem áhugaljósmyndari hef ég öðlast góða færni í rafrænni myndvinnslu

Önnur færni

Skráið aðra hæfni sem við á

Notið þennan reit aðeins ef þarf að bæta einhverju við það sem áður er sagt. Takið fram hvernig hæfninnar var aflað. Dæmi:

- sem kafari hef ég sótt mörg skyndihjálparnámskeið

Það gefur umsókninni ekki aukið gildi ef áhugamála eins og lestri, útivist, kvikmyndum, o.s.frv. er getið án þess að nefna dæmi. Góð dæmi geta hins vegar sýnt þig sem sterkan og áhugasaman einstakling sem gjarman vill aðstoða aðra:

- ég les mikið og aðstoða ungt fólk með lestrarerfiðleika tvisvar í viku
- ég stunda fjallaklifur og tek mikinn þátt í starfsemi fjallaklúbbs Austurlands

Ökuskirteini

Skráið viðeigandi flokk ökuskirteinis.

Dæmi:

B

AÐRAR UPPLÝSINGAR

Útgefin rit	Skráið viðeigandi upplýsingar um útgefin rit, verkefni, kynningar, ráðstefnur, málþing, verðlaun og heiðursgráður, aðild að félögum meðmæli og tilvitnanir.
Kynningar	
Verkefni	Fjarlægið reiti sem ekki skipta máli úr dálknum til vinstri. Dæmi:
Ráðstefnur	Útgefin rit
Námskeið	• Hvernig á að útbúa góða ferilskrá. 1ðnu bókaútgáfa, Reykjavík, 2002.
Viðurkenningar og verðlaun	Lýsið ritinu stuttlega þar sem það á við, hvers konar rit er um að ræða (grein, skýrsla, kynningarefni, eða annað).
Aðild að félögum	Verkefni
Meðmæli	• Bókasafnið á Hellisandi: aðalarkitekt og byggingarstjóri (2008-2012).
Tilvitnanir	Aðild að félögum
Námskeið	• Félagi í Kvikmyndafélagi Háskóla Íslands
Vottorð	Meðmæli
	Ef ekki er beðið um sérstök meðmæli er best að skrifa „meðmæli verða afhent sé þess óskað“.

Viðaukar

Skráið fylgiskjöl sem send eru með ferilskránni (afrit af prófskírteinum, meðmæli atvinnurekanda, listi útgefinna rita o.s.frv.).

Dæmi:

- Afrit af útskriftarskírteini úr Verkfræðideild Háskóla Íslands
- Europass tungumálapassi
- Meðmæli atvinnurekanda (Rannís)

Látið skjölin aðeins fylgja með ef þau skipta máli fyrir starfið.

Látið ekki mjög löng skjöl fylgja með, t.d. löng útgefin rit. Betra er að gera stuttan lista yfir þau og skila honum sem „öðrum upplýsingum“, hugsanlega með krækju á rafræna útgáfu.