

## Innan du börjar: Fem grundregler för ett bra CV

### 1. Koncentrera dig på det viktigaste

- Arbetsgivare ägnar generellt mindre än en minut innan de bestämmer om ett CV ska avvisas eller väljas ut för närmare granskning. Om du inte gör rätt intryck, har du missat din chans.
- Om du söker en utannonserad tjänst, se till att du genomför hel ansökningsprocessen. Annonsen kanske specificerar: hur du ska ansöka (CV, ansökningsformulär, online-ansökan) längd och/eller format på CV, om följebrev krävs etc.
- Var kortfattad: två A4 sidor är vanligtvis mer än tillräckligt, oberoende av din utbildning eller erfarenheter. Överskrid inte tre sidor. Om du har en högskoleexamen, ta endast med din gymnasieexamen om den är särskilt relevant för det aktuella arbetet.
- Är dina arbetslivserfarenheter begränsade? Beskriv din utbildning först, lyft fram annat såsom frivilligarbete och genomförd praktik.

### 2. Var klar och koncis

- Använd korta meningar. Undvik klyschor. Koncentrerar dig på relevanta delar av din utbildning och arbetslivserfarenhet.
- Ge konkreta exempel. Beskriv dina erfarenheter
- Uppdatera din CV då dina erfarenheter utvecklas. Tag bort gammal information om den inte stärker din CV.

### 3. Anpassa alltid din CV till den tjänst du söker

- Betona dina styrkor i förhållande till arbetsgivarens önskemål och fokusera på de färdigheter som matchar det sökta arbetet.
- Utelämna arbetslivserfarenheter eller utbildningar som inte är relevanta för det sökta arbetet.
- Förklara eventuella avbrott i dina studier eller arbetsliv genom att ge exempel på färdigheter du erhållit under avbrottet.
- Innan du skickar din CV till arbetsgivaren, kontrollera att den stämmer med den önskade profilen.
- Överdriv inte din CV; om du gör så är det troligt att du avslöjas vid en intervju.

### 4. Arbeta med dispositionen av din CV

- Presentera dina färdigheter och kompetenser klart och logiskt, så att dina fördelar framgår.
- Ange den mest relevanta informationen först.
- Var uppmärksam på stavning och skiljetecken.
- Skriv ut din CV på vitt papper (ifall du inte ombedes att skicka den elektroniskt).
- Behåll föreslaget typsnitt och layout.

### 5. Kontrollera din CV när du är färdig.

- Rätta eventuella stavfel, kontrollera att layouten är klar och logisk.
- Låt någon annan läsa din CV så att du är säker på att innehållet är klart och enkelt att förstå.
- Glöm inte att skriva ett följebrev till din CV.

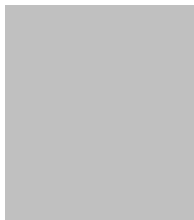
Alla rubriker är valfria. Vänligen tag bort rubriker som inte är tillämpliga.

## PERSONLIG INFORMATION

## Ange Förnamn och Efternamn

Om du har mer än ett förnamn, ange det du vanligen använder. Exempel:

**Pelle Svensson**



Lägg bara till foto om det passar.

 Ange gatunamn, postnummer, ort, land

Använd den postadress där du nås snabbast. Exempel:

Kungsgatan 24, 755 43 Uppsala, Sverige

 Ange telefonnummer  Ange mobiltelefonnummer

Ange det nummer där du nås snabbast, troligtvis din mobil. Exempel:


+46 73 12 34 567

Separera grupper av siffror så numret blir lättläst.

 Ange e-postadress

Ange den e-postadress där du nås snabbast. Undvik fantasifulla eller fåniga adresser. Exempel:

pelle.svensson@hotmail.com

 Ange adress till egen webbplats(er)

Tänk efter om webbplatsen är relevant för den sökta tjänsten/utbildningen. Exempel:

www.abc.se

 Ange typ av snabbmeddelande (IM) Ange andra meddelarkonton

Tänk efter om meddelarkontot är relevant för den sökta tjänsten/utbildningen. Exempel:

AOL Instant Messenger (AIM) pelle.svensson

**Kön** Ange kön | **Födelsedatum** dd/mm/åååå | **Nationalitet** Ange nationalitet/nationaliteter

Fyll i om så krävs. Kontrollera nationella regler angående kön, ålder, nationalitet etc. i ett CV.  
Exempel:

**Kön** Man | **Födelsedatum** 01/05/1985 | **Nationalitet** svensk

## SÖKT ANSTÄLLNING

## YRKE

## ÖNSKAD ANSTÄLLNING

## SÖKTA STUDIER

## PERSONLIGT UTTALANDE

Tag bort icke-relevanta rubriker.

Välj från listan: Sökt anställning / Yrke / Önskad anställning / Sökta studier / Personligt uttalande

Denna rubrik ger en direkt överblick av syftet med din CV. Tag bort icke-relevanta rubriker i vänstra kolumnen. Exempel:

## SÖKT ANSTÄLLNING

Personalvårdassistent (ref.645/1397)

## YRKE

Billackerare

## ÖNSKAD ANSTÄLLNING

Receptionist

## SÖKTA STUDIER

Redovisningsekonom

## PERSONLIGT UTTALANDE

Akademiker med starka kommunikations- och organisationsfärdigheter från världen vill söka sig vidare som administrativ chef

Använd "Personligt uttalande" endast om du har en klar uppfattning om vilket arbete du vill söka. Koncentrera dig mer på dina styrkor och prestationer i förhållande till arbetet än tidigare uppgifter. Några få meningar är tillräckligt (max. 50 ord). Undvik generella uttalanden såsom "Söker nya utmaningar" etc.

## ARBETSLIVSERFARENHET

- Fokus på de arbetslivserfarenheter som styrker din ansökan
- Gör ett eget stycke för varje erfarenhet. Börja med det senaste
- Om dina arbetslivserfarenheter är begränsade:
  - Beskriv din utbildning först
  - Ange volontärarbete eller (betald eller obetald) praktik som bevis för arbetslivserfarenheter.
- Om du söker ett arbete du inte har någon tidigare erfarenhet av, betona relevanta färdigheter från tidigare arbeten. Om du exempelvis söker ett arbetsledande arbete, men aldrig arbetat som arbetsledare, betona att din nuvarande anställning innebär betydande ansvar och beslutsfattande (delegation, koordinering, kunskapsförmedling).

Ange datum (fr.o.m. - t.o.m.)

Exempel:

September 2010 – fortfarande

Ange tjänst eller ställning

Exempel:

**Underhållsmekaniker / Receptionist / Hockey-tränare**

Ange arbetsgivarens namn och adress

Exempel:

Svenssons Dataservice, Storgatan 115, 735 55 Uppsala

Ange endast telefon, fax, e-post eller webbplats om det uttryckligen efterfrågas:

Tel. +46 18 1234567 - E-post: jr@dataservice.se - www.dataservice.se

Ange huvudsakliga arbetsuppgifter och ansvarsområden

Exempel:

- Underhåll och service av persondatorer
- Kundmottagning
- Tränat hockey-juniorer (10 timmar/vecka)

Om det efterfrågas; kvantifiera dina ansvarsområden (procent av arbetstid, längd på respektive anställning, etc.).

Typ av affärsverksamhet eller sektor Ange affärsverksamhet eller sektor

Använd endast om det efterfrågas. Exempel:

Affärsverksamhet eller sektor Transport och logistik / Revision / Tillverkning av mc-delar

## UTBILDNING

Ange datum (fr.o.m. - t.o.m.)

Exempel:

Augusti 2011 – juni 2013

Ange varje relevant avslutad kurs var för sig. Börja med den senaste.

Ange utfärdat kvalifikationsbevis

Exempel:

**Systemutvecklare med Java Kvalificerad yrkeshögskoleexamen**

Undvik att endast använda förkortningar (t.ex. NVQ).

Ange utbildningsanordnarens namn och adress (och land)

Exempel:

Tyresö kommun/C3L Yrkeshögskola

Ange erhållna ämnen och/eller yrkesfärdigheter

Exempel:

**Allmänna ämnen/kurser**

- svenska, matematik, spanska
- idrott

**Yrkesämnen/kurser**

- hantverksteknik (baka standardbröd, kakor och konditorivaror)
- livsmedelsvetenskap (mikrobiologi, biokemi, hygien)
- arbetsmiljökunskap (grundläggande principer hygiene och säkerhet)
- affärskunskap och ekonomi i legal och social kontext

Fokusera på sådana yrkesfärdigheter som kan en fördel ifall du blir uttagen.

Ange ERK-nivå (om känd)

Exempel:

ERK nivå 4

## PERSONLIGA FÄRDIGHETER

**Tag bort alla tomma rubriker.**

**Modersmål** Ange ditt/dina modersmål  
**Exempel:**  
 svenska  
**Överdriv inte din nivå, denna kan komma att kontrolleras vid en intervju!**

**Andra språk**

|   | FÖRSTÅELSE            |                       | TALA                         |                       | SKRIFTLIG FÄRDIGHET   |
|---|-----------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
|   | Hörförståelse         | Läsförståelse         | Samtal / muntlig interaktion | Muntlig produktion    |                       |
| Ange språk<br><b>Exempel:</b><br>spanska  | <b>Exempel:</b><br>C1 | <b>Exempel:</b><br>C1 | <b>Exempel:</b><br>B2        | <b>Exempel:</b><br>B2 | <b>Exempel:</b><br>B1 |
| Ange namn på språkbevis och nivå (om känd).<br><b>Exempel:</b><br>Gymnasieexamen, moderna språk 6                 |                       |                       |                              |                       |                       |
| Ange språk<br><b>Exempel:</b><br>franska  | <b>Exempel:</b><br>B2 | <b>Exempel:</b><br>B2 | <b>Exempel:</b><br>B1        | <b>Exempel:</b><br>B1 | <b>Exempel:</b><br>A2 |
| Ange namn på språkbevis och nivå (om känd).<br><b>Exempel:</b><br>Diplôme d'études en langue française (DELFF) B1 |                       |                       |                              |                       |                       |

Nivåer: A1/A2: Användare på nybörjarnivå - B1/B2: Självständig användare - C1/C2 Avancerad användare  
[Gemensam europeisk referensram för språk](#)

När du beskriver dina personliga färdigheter:

- Använd enkelt och klart språkbruk
- Undvik schablonuttryck (exempelvis Jag är en lagspelare) om det inte finns konkreta underlag
- Var kortfattad: tänk på vilka färdigheter som är viktiga för den sökta anställningen
- Specificera hur du erhållit dina färdigheter (genom studier, arbete, volontärverksamhet eller fritidsaktiviteter)

- Kommunikationsfärdigheter** Ange dina kommunikationsfärdigheter. Specificera i vilka sammanhang de erhållits.  
**Exempel:**
- god kommunikationsförmåga genom min erfarenhet som försäljningschef
  - bra förmåga att arbeta med barn genom mina erfarenheter som hockey-tränare
- Organisatoriska färdigheter** Ange dina organisatoriska / administrativa färdigheter. Specificera i vilka sammanhang de erhållits.  
**Exempel:**
- god ledarskapsförmåga (är för närvarande ansvarig för ett team med 10 personer)
  - goda organisationsfärdigheter från arbete som sekreterare vid Historiska Sällskapet med ansvar för att arrangera konferenser och boka talare
  - god lagledarförmåga erhållna som hockey-tränare
- Arbetsrelaterade färdigheter** Ange arbetsrelaterade färdigheter du inte angett tidigare. Specificera i vilka sammanhang de erhållits.  
**Exempel:**
- god kännedom om kvalitetskontroller (är för närvarande ansvarig för kvalitetsgranskning)
  - handledarkunskaper (är ansvarig för praktikant- och introduktionsverksamheten på nuvarande arbetsplats)

## Digitala färdigheter

| SJÄLVBEDÖMNING                               |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
| Informationsbehandling                       | Kommunikation                                | Innehållsproduktion                       | Säkerhet                                  | Problemlösning                         |
| <b>Exempel:</b><br>Användare på nybörjarnivå | <b>Exempel:</b><br>Användare på nybörjarnivå | <b>Exempel:</b><br>Självständig användare | <b>Exempel:</b><br>Självständig användare | <b>Exempel:</b><br>Avancerad användare |

Nivåer: Användare på nybörjarnivå - Självständig användare - Avancerad användare  
 Digitala färdigheter - Skala för självbedömning

Ange namn på IKT betyg/bevis

**Exempel:**

Nationellt Certifikat: Kontorspaket - Självständig användare

Ange andra datorfärdigheter. Specificera i vilka sammanhang de erhöles.

**Exempel:**

- god kännedom om kontorspaket (ordbehandling, kalkylprogram, presentationsprogram)
- god kännedom om fotoredigeringsprogram genom amatörfotografering

## Andra färdigheter

Ange andra relevanta färdigheter som inte nämnts tidigare

Används endast om det ger mervärde för din ansökan och inte nämnts tidigare. Specificera i vilka sammanhang de erhöles.

**Exempel:**

- första hjälpen; kunskaper att kunna ge första hjälpen, erhölet i samband med dykarcertifikat training
- Att bara nämna personliga intressen såsom läsning, promenader, biobesök etc. ger inget mervärde till din CV. Ge istället exempel på olika sammanhang där du genomför aktiviteter:
- läsning; jag hjälper skolelever med lässvårigheter två gånger i veckan
  - bergsbestigning; är erfaren klättrare och aktiv styrelseledamot i svenska klätterförbundet

## Körkort

Ange förarbehörighet.

**Exempel:**

B

## KOMPLETTERANDE INFORMATION

Publikationer  
 Presentationer  
 Projekt  
 Konferenser  
 Seminarier  
 Utmärkelser  
 Medlemskap  
 Referenser  
 Citat  
 Kurser  
 Certifieringar

Ange relevanta publikationer, presentationer, projekt, konferenser, seminarier, utmärkelser, medlemskap, referenser, citat.

Tag bort rubriker som inte är tillämpliga i vänstra kolumnen.

**Exempel:**

Publikation

- Att skriva en framgångsrik meritförteckning, New Associated Publishers, London, 2002.

Om lämpligt, ge en kort sammanfattning, ange typ av publikation (artikel, reportage, presentation).

**Exempel:**

Projekt

- Karlstads nya bibliotek. Ansvarig arkitekt för design, produktion, anbud och kontroll (2008-2012).

Medlemskap

- Medlem i svenska veteranbilsföreningen

Referenser

Om inte referenser uttryckligen krävs, skriv "Referenser lämnas på begäran."

## BILAGOR

---

Ange de dokument som bilagts din meritförteckning (kopior av betyg och examina, arbetsgivarintyg, arbetsintyg, publikationer eller forskning).

**Exempel:**

- kopior av betyg och examina
- Europass tillägg till yrkesexamen
- arbetsgivarintyg
- forskarrapporter

**Bifoga endast dokument som är relevanta för den sökta tjänsten. Bifoga aldrig långa dokument som publikationer. Det är bättre att lista dess under Övrig information med en hyperlänk (om möjligt).**