

Før du begynner: Fem grunnleggende regler for en god CV

1. Konsentrer deg om det viktigste

- Arbeidsgivere bruker vanligvis ikke mer enn ett minutt på å lese hver CV for å foreta en første utvelgelse. Du må virke overbevisende for å ha best mulige sjanser.
- Hvis du søker på en utlyst stilling, må du sørge for at du følger den angitte søknadsprosessen. Stillingsannonsen kan angi: hvordan du skal søke (CV, søknadsskjema, elektronisk søknad), lengden og/eller formatet på CVen, om det skal legges ved et følgebrev, etc.
- Vær kortfattet: to A4-sider er i de fleste tilfeller nok uavhengig av utdanning og erfaring. Ikke overskrid tre sider. Hvis du har universitetsutdanning, tar du bare med kvalifikasjoner fra videregående skole hvis de er relevante for jobben du søker på.
- Har du begrenset arbeidserfaring? Beskriv utdanningen og opplæringen først, og framhev de periodene du har vært ute i praksis i løpet av utdanningen.

2. Vær klar og kortfattet

- Bruk korte setninger. Unngå klisjeer. Konsentrer deg om den utdanningen/opplæringen og arbeidserfaringen som er relevant.
- Gi konkrete eksempler. Beskriv kompetanse og ferdigheter.
- Oppdater CVen etter hvert som du får mer erfaring. Fjern gammel informasjon hvis den ikke er relevant for stillingen du søker på.

3. Tilpass CVen til den stillingen du søker

- Sørg for å fremheve dine fortrinn etter de ønsker og krav arbeidsgiveren har angitt, og fokuser på kompetansen og ferdighetene som samsvarer med jobben.
- Ikke ta med arbeidserfaring eller opplæring som er uten relevans for den stillingen du søker.
- Grunngi avbrudd i studier eller karriere, og gi eksempler på overførbare ferdigheter du eventuelt har tilegnet deg under avbruddet.
- Kontroller at CVen svarer til ønsket profil før du sender den til en arbeidsgiver.
- Ikke overdriv i CVen. Du skal kunne innstå for innholdet under et eventuelt jobbintervju.

4. Gjør deg flid med CVen

- Beskriv din kompetanse (kunnskaper, ferdigheter, kvalifikasjoner) på en klar og logisk måte som framhever dine fortrinn.
- Sett inn informasjonen som er mest relevant først.
- Kontroller at den ikke inneholder stavefeil eller tegnsetningsfeil.
- Skriv ut CVen på hvitt papir (med mindre den skal sendes inn elektronisk).
- Behold samme sideoppsett og skrifttype som i malen.

5. Kontroller CVen når du har fylt den ut

- Kontroller at den ikke inneholder stavefeil og at den er klart og logisk formulert.
- Få en annen til å lese gjennom CVen for å sikre at innholdet er klart og lettfattelig.
- Husk å skrive et følgebrev.

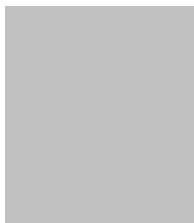
Alle CV-overskrifter/-felt er valgfrie. Slett felt som ikke er relevante.

PERSONLIGE OPPLYSNINGER

Oppgi Fornavn Etternavn

Hvis du har flere navn, begynn med det navnet du bruker til vanlig. Eksempel:

Ole Petter Hansen



Sett inn foto hvis arbeidsgiveren har bedt om det.

📍 Oppgi full postadresse (gate/vei, husnummer, postnummer, poststed, land)

Oppgi den adressen hvor det er lettest å få tak i deg. Eksempel:

Vassveien 121, 3402 Lia, Norge

☎ Oppgi telefonnummer 📱 Oppgi mobiltelefonnummer

Oppgi det nummeret som det er lettest å få tak i deg på, f.eks. mobiltelefonnummeret. Eksempel:

+47 912 34 567

Tallene deles i grupper i henhold til nasjonale konvensjoner, for å øke lesevennligheten.

Eksempel: +47 22 12 34 56

✉ Oppgi e-postadresse

Oppgi e-postadressen som det er lettest å få tak i deg på, og helst din egen personlige e-postadresse. Eksempel:

Ole.Petter.Hansen@hotmail.com

🌐 Oppgi en personlig internettadresse

Husk at den må være relevant for stillingen du søker, og ikke et hinder for søknaden. Eksempel:

www.foreksempel.no

💬 Oppgi direktemeldingstjeneste

Husk at den må være relevant for stillingen du søker, og ikke et hinder for søknaden. Eksempel:

AOL Instant Messenger (AIM) ole.petter

👤 Oppgi kjønn | 📅 Fødselsdato dd.mm.åååå | 🌐 Nasjonalitet Oppgi nasjonalitet(er)

Slett om ikke relevant. Vær oppmerksom på at angivelse av alder og kjønn kan betraktes som diskriminerende på en CV. Eksempel:

Kjønn Mann | Fødselsdato 01.04.1973 | Nasjonalitet Norsk

SØKT JOBB
STILLING
ØNSKET JOBB
SØKT STUDIUM
PERSONLIG MELDING
Slett om ikke relevant.

Oppgi søkt jobb / stilling / ønsket jobb / søkt studium / personlig melding

Denne overskriften gir en umiddelbar oversikt over formålet med søknaden. Slett overskrifter som ikke er relevante i kolonnen til venstre. Eksempler:

SØKT JOBB

HR-assistent (ref. 562/2013)

STILLING

Billakkerer

ØNSKET JOBB

Kundekonsulent

SØKT STUDIUM

Anvendt økonomi, doktorgrad

PERSONLIG MELDING

Nyutdannet med god kommunikasjonskompetanse og organisatoriske ferdigheter fra sykepleierutdanning, som nå ser etter muligheter for å få praksis innen HR

Bruk bare Personlig melding hvis du har en klar formening om hvilken type jobb du ønsker å søke på. Fokuser på sterke sider og prestasjoner som er relevante for jobben du søker på, i stedet for tidligere oppgaver. Et par setninger er nok (maks. 50 ord). Ikke bruk generelle meldinger som "På utkikk etter nye utfordringer" osv.

ARBEIDSERFARING

- Prioriter de erfaringene som vil gjøre at din søknad utmerker seg.
- Legg til separate oppføringer for hver erfaring. Begynn med den nyeste.
- Hvis du har liten arbeidserfaring:
 - beskriv utdanning og opplæring først
 - få med praksisperioder som viser at du allerede har vært ute i arbeidslivet.
- Hvis du søker på en stilling du ikke har erfaring med, kan du ta med kompetanse og ferdigheter du har fått fra tidligere jobber som er relevant for stillingen du søker. Hvis du for eksempel søker på en lederstilling, men ikke har hatt en stilling som leder tidligere, kan du ta med at den tidligere stillingen innebar betydelig ansvar og beslutningstaking (delegering, koordinering, opplæring av ansatte, etc.)

Oppgi tidsrom (fra – til)

Eksempel:

September 2007 – dags dato

Oppgi stilling eller yrke

Eksempel:

Vedlikeholdstekniker / Resepsjonist / Hjelpetrener

Oppgi arbeidsgiverens navn og adresse (eventuelt fullstendig adresse og internettadresse)

Eksempel:

Fridtjof Hansen AS, Granveien 15, 1234 Utvika

Oppgi telefon, faks, e-post eller internettadresse kun hvis det kreves. Eksempel:

Tlf.: (47) 32 45 45 00 - E-post: dub@aho.no - www.dub.no

▪ Angi arbeids- og ansvarsområder

Eksempel:

- Vedlikehold av datamaskiner
- Kontakt med leverandører
- Trener for junior ishockeylag (10 timer/uke)

Angi eventuelt nærmere fordeling av de ulike ansvarsområdene (prosent av arbeidstiden, antall år osv.).

Virksomhet eller bransje Oppgi arbeidsgiverens type virksomhet eller bransje

Brukes bare hvis det kreves. Eksempel:

Virksomhet eller bransje Transport og logistikk / Revisjon / Produksjon av deler til bilindustrien

UTDANNING OG OPPLÆRING

Oppgi tidsrom (fra – til)

Eksempel:

September 2004 – juni 2007

Oppgi separat hvert utdannings- eller opplæringsløp du har fullført. Begynn med det nyeste.

Oppgi utdanning og tildelt grad

Eksempel:

Bakerfaget

Unngå å bruke forkortelser (f.eks. vg2).

Oppgi navn og adresse til institusjonen du gikk på (og eventuelt land)

Eksempel:

Haugen videregående skole, Storgata 2, 7030 Haugen

▪ Gi et sammendrag av de viktigste fagene / faglige ferdighetene utdanningen eller opplæringen omfattet. Grupper dem eventuelt for oversiktens skyld, f.eks.:

Eksempel:

Felles allmenne fag

- Norsk, matematikk, samfunnsfag, fremmedspråk (spansk)
- Kroppsøving

Studieretningsfag

- Produksjonslære (framstilling av vanlige brødtyper, spesialbrød og hvete- og wienerprodukter)
- Ernæring og tekniske hjelpemidler (mikrobiologi, biokjemi, hygiene)
- Bransjelære (råstoffer, hygiene og sikkerhet)
- Bedriftsøkonomiske prinsipper og økonomiske, juridiske og sosiale emner.

Legg hovedvekten på fagkunnskaper og –ferdigheter som er særlig relevante for den stillingen du søker på.

Angi EQF nivå om det er kjent

Eksempel:

EQF nivå 4

**KOMPETANSE OG
FERDIGHETER**
Morsmål

Slett om ikke relevant.

Oppgi morsmål

Eksempel:

Norsk

Andre språk

Ikke overvurder nivået ditt, du må regne med å kunne bli testet under et eventuelt intervju.

Oppgi språk
Eksempel:

Engelsk

FORSTÅELSE		TALE		SKRIFT
Lytting	Lesing	Interaksjon	Muntlig produksjon	

Eksempel:
C1

Eksempel:
C1

Eksempel:
B2

Eksempel:
B2

Eksempel:
B1

Oppgi navnet på språksertifikatet. Oppgi eventuelt nivå.

Eksempel:
TOEFL-test

Oppgi språk
Eksempel:

Tysk

Eksempel:
B2

Eksempel:
B2

Eksempel:
B1

Eksempel:
B1

Eksempel:
A2

Oppgi navnet på språksertifikatet. Oppgi eventuelt nivå.

Eksempel:
DSH-test

Nivåer: A1/2: Basisbruker - B1/2:Selvstendig bruker - C1/2 Avansert bruker

CEF (Common European Framework) er en felles europeisk referanseramme for språk

Når du beskriver kompetanse og ferdigheter:

- Bruk vanlige ord og et klart, utvetydig språk.
- Ikke bruk sjargonger og klisjeer (f.eks. Jeg er en lagspiller) uten å komme med eksempler på kompetansen eller ferdighetene.
- Vær konsis: gjør deg flid med å forstå hvilken kompetanse som er viktig for stillingen du søker på.
- Oppgi i hvilken kontekst du oppnådde denne kompetansen (gjennom opplæring, jobb, seminarer, frivillig arbeid eller fritidsaktiviteter osv.).

Kommunikasjonskompetanse

Oppgi kommunikasjonskompetanse. Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg denne kompetansen.

Eksempler:

- gode evner til å kommunisere, som ble videreutviklet i stillingen som salgssjef
- gode evner til å skape kontakt med barn, tilegnet gjennom min erfaring som trener for et junior ishockeylag

Organisatorisk kompetanse

Oppgi organisatorisk kompetanse.

Oppgi kommunikasjonskompetanse. Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg denne kompetansen. **Eksempler:**

- ledelse (jeg leder for tiden et team på ti personer)
- gode organisatoriske evner som sekretær for historieforeningen, med ansvar for å booke foredragsholdere og markedsføre arrangementer
- gode teamlederegenskaper som trener for ishockeylag

Jobbrelatert kompetanse

Oppgi jobbrelatert kompetanse og ferdigheter som ikke allerede er nevnt. Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg denne kompetansen. **Eksempler:**

- iverksettelse av kvalitetssikringsprosedyrer (jeg var ansvarlig for kvalitetsrevisjonen på min avdeling)
- veilederkompetanse (som oversykepleier hadde jeg ansvar for opplæring og veiledning for nyansatte sykepleiere)

Datakompetanse Oppgi datakompetanse. Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg denne kompetansen.

Eksempler:

- god kjennskap til Office-programmene (Word, Excel, PowerPoint)
- god kjennskap til grafiske applikasjoner, tilegnet som amatør fotograf

Annen kompetanse Oppgi annen kompetanse.

Beskriv bare det som er relevant for søknaden, og som allerede ikke er nevnt. Oppgi i hvilken sammenheng du har tilegnet deg denne kompetansen. Eksempel:

- førstehjelp: førstehjelpskurs i forbindelse med dykkersertifikat

Gi eksempler på eventuelle personlige interesser som utgjør et fortrinn, for eksempel lesing, fotturer, kino osv. Ved å komme med eksempler, kan du vise at du er en utadvendt og proaktiv person som liker å hjelpe andre:

- lesing: jeg hjelper yngre elever med lesevaner to ganger i uken
- fjellklatring: erfaren klatrer, aktivt medlem i lokal klatreklubb

Fører kort Oppgi hva slags fører kort du har.

Eksempel:

- B

ANDRE OPPLYSNINGER

Publikasjoner
Presentasjoner
Prosjekter
Konferanser
Seminarer
Utmerkelser og priser
Medlemskap
Referanser

Oppgi relevante publikasjoner, presentasjoner, prosjekter, konferanser, seminarer, utmerkelser og priser, medlemskap, referanser.

Slett overskrifter som ikke er relevante i kolonnen til venstre. Eksempler:

Publikasjon

- Slik skriver du en god CV, Forlaget Siste Nytt, Bergen, 2002.

Beskriv eventuelt kort relevante dokumenter, med angivelse av type (artikkel, rapport, presentasjon osv.).

Prosjekt

- Devon new public library. Principal architect in charge of design, production, bidding and construction supervision (2008-2012).

Medlemskap

- Medlem av universitetets filmklubb

Referanser

Ikke oppgi navn og adresse på kontaktperson uten tillatelse fra vedkommende. Skriv heller: "Referanser oppgis på forespørsel".

VEDLEGG

Før opp alle vedlegg til CVen (kopier av vitnemål og eksamensbevis, arbeids- og praksisattester, publikasjoner og forskningsarbeider).

Eksempler:

- Kopi av mastergrad i datateknikk
- Europass Språkpass
- Arbeidsattest (Fridtjof Hansen AS)

Bare legg ved dokumenter som er relevante for stillingen du søker.

Ikke legg ved lange dokumenter, for eksempel publikasjoner. Før dem heller opp under Andre opplysninger, og angi eventuelt en hyperkobling til dokumentet.