

Curriculum Vitae – CV

Curriculum Vitae, forkortet CV, betyder levnedbeskrivelse på latin. Et CV er en beskrivelse af dit arbejdsliv krydret med elementer af dit familie- og fritidsliv. Et CV kan også kaldes en dataliste.

Curriculum Vitae – CV

Curriculum Vitae – CV

Baggrund

Curriculum Vitae, forkortet CV, betyder levnedbeskrivelse på latin. Et CV er en beskrivelse af dit arbejdsliv krydret med elementer af dit familie- og fritidsliv. Et CV kan også kaldes en dataliste.

CV'et er en væsentlig del af arbejdsgivernes beslutningsgrundlag for, hvem de vil invitere til jobsamtale.

Tænk på dit CV som en salgsbrochure. En brochure som du bruger, når du søger job eller på anden måde skal sælge dig selv på arbejdsmarkedet for eksempel i forhold til dit netværk. Det skal være en brochure, som fortæller, hvem du er, og hvad du kan – som giver læseren et klart, præcist og hurtigt overblik.

Hvad kan du bruge materialet til?

Når du sender en ansøgning, er der forventning om, at du sender sit CV med, og hvis du møder op personligt for at søge job, er det helt naturligt at arbejdsgiveren beder om dit CV. Det samme gælder ved netværksmøder.

Søger du job gennem en jobformidler, vil det første du bliver spurgt om, være dit CV, og hvis du bliver ledig og modtager offentlig forsørgelse (f.eks. dagpenge eller kontanthjælp), skal du kunne redegøre for dit CV.

Mange oplever desuden, at et grundigt og opdateret CV kan give selvtillid og styrke forud for en jobsamtale.

Krav til CV'et

Søger du to væsentligt forskellige job, vil det typisk medføre, at du udarbejder to forskellige CV'er.

Et CV skal give læseren en målrettet præsentation af dig i forhold til et specifikt jobmål. Det skal indeholde en beskrivelse af relevante opgaver og ansvarsområder, du har haft i dine job, og de resultater, du har opnået. Og endelig skal det omfatte en oversigt over dine ansættelsessteder og din uddannelse.

Det er vigtigt, at du fokuserer på, hvad du kan, mere end hvor du har arbejdet.

For at dit CV fungerer bedst muligt, er det desuden væsentligt, at du opstiller det struktureret. Et CV er et levende dokument, som forandrer sig hver gang, du søger et nyt job, og som du opdaterer i takt med, at du opnår nye kompetencer.

Flere typer CV

CV udarbejdes forskelligt afhængigt af formålet og målgruppen, og der er derfor mange måder at udarbejde et godt CV på. I det følgende vil vi beskrive de mest udbredte typer

- Det funktionsopdelte CV
- Det kronologiske CV
- En kombination af begge typer

Det kronologiske CV er det mest traditionelle, men det funktionsopdelte CV og forskellige variationer over begge typer bliver mere og mere almindelige.

Det er vigtigt, at du overvejer, hvordan du vil udarbejde dit CV, og at du vælger det, du synes, der passer bedst til anledningen.

“ Det er vigtigt, at du overvejer hvordan du vil udarbejde dit CV, og at du vælger det, du synes, der passer bedst til anledningen. ”

Det funktionsopdelte CV

Et funktionsopdelte CV har fokus på faglige kompetencer, ansvarsområder, opgaver og resultater. Oversigten over opgaver og ansvarsområder er suppleret med en oversigt over ansættelsessteder, uddannelse og kurser samt en beskrivelse af fritidsaktiviteter.

Det funktionsopdelte CV er kendetegnet ved, at det

- giver overblik over dine kompetencer
- er enkelt at målrette i forhold til jobmål og jobannoncer
- med fordel kan bruges ved brancheskift, hvor der skal særligt fokus på kompetencer og ikke på tidligere job
- er godt at bruge, hvis du er nyuddannet, hvor kompetencer fra studier, fritid og andet kan bringes frem.

De største ulemper ved det funktionsopdelte CV er, at det

- kan være vanskeligt for læseren at se hvilke opgaver, du har løst i hvilke virksomheder
- er uhensigtsmæssigt til søgning via jobformidlere.

Det kronologiske CV

Et kronologisk CV har fokus på ansættelsessteder og det konkrete jobindhold hvert sted. Oversigten er suppleret med en oversigt over uddannelse og kurser samt en beskrivelse af fritidsaktiviteter.

Det kronologiske CV er kendetegnet ved, at det

- viser sammenhæng mellem kompetencer, resultater og ansættelsessteder, altså hvor du har dine kompetencer fra, og hvor har du skabt dine resultater
- er godt, når du søger job, som ligner det job eller den branche, du kommer fra
- er hensigtsmæssigt til søgning via jobformidlere.

De største ulemper ved det kronologiske CV er, at det

- ikke giver et præcist overblik over dine kompetencer
- er vanskeligere at målrette i forhold til jobmål og jobannoncer, da du kan føle dig "låst" af dine ansættelsessteder
- ofte er uhensigtsmæssigt ved ønske om brancheskift, fordi det tegner din profil i lyset af din "gamle" branche
- kan være svært at give "tyngde", hvis du endnu ingen ansættelser har haft og er på vej i dit første job
- ofte vil være behæftet med gentagelser af de samme kompetencer i forbindelse med flere forskellige ansættelsessteder.

I figuren nedenfor har vi illustreret princippet i opbygningen af de to typer CV.



En kombination af begge typer

I nogle tilfælde kan det være svært at vælge mellem det funktionsopdelte og det kronologiske CV, og det kan være en god idé at beslutte sig for en variation, der ligger et sted midt imellem, og som giver dig mulighed for, at du kan fortælle om dine kompetencer på en måde, der passer til situationen. I nogle tilfælde kan det f.eks. være belejligt både at beskrive relevante faglige kompetencer, og hvilket ansvar du har haft i forskellige job.

Sådan gør du

Overvej hvilken type CV, der er bedst i forhold til dit jobmål. Hvis du i forvejen har materiale, der beskriver dine kompetencer, f.eks. en kompetenceprofil, så brug det som udgangspunkt. Husk at dine jobmål er med til at bestemme, hvordan du skal beskrive dine faglige kompetencer, din erfaring, opgaver, arbejdsområder og resultater.

“ Det gælder om at have fokus på, **hvad** du kan – mere end **hvor** du har været. ”

Uanset om du vælger at udarbejde et funktionsopdelt CV, et kronologisk CV eller en kombination, er udgangspunktet det samme – det gælder om at have fokus på, hvad du kan, mere end hvor du har været.

Har du flere forskellige jobmål anbefaler vi, at du udarbejder et CV pr. jobmål, og at CV'et som minimum indeholder følgende punkter

Overskrift

CV, Curriculum Vitae eller dataliste

Kontaktinformation

Dine kontaktdata

- Dit fulde navn
- Din adresse
- Telefonnummer
- Mailadresse

Resumé

Et resumé er en sammenfatning af det, du har skrevet i dit CV. Resumeet skal give læseren et hurtigt overblik over, hvem du er, og hvad du har arbejdet med. Ved at skrive et resumé får du et CV, som kan stå alene – altså uden en ansøgning. Det kan være nyttigt, hvis du for eksempel bruger dit CV i netværksarbejde.

Resuméet kan for eksempel indeholde: opgaver og ansvarsområder, udvalgte kompetencer, eksempler på resultater, relevante ansættelsessteder og personlige kompetencer.

Faglige kompetencer

Her beskriver du – gerne i listeform – de af dine faglige kompetencer, som er relevante for jobbet. Overvej om overskrifterne på dine kompetencer signalerer det rigtige i forhold til jobbet. Måske skal dit ordvalg drejes en lille smule, for at virksomheden forstår, hvad du mener, og for at det giver mening i den aktuelle jobsammenhæng.

Faglige kompetencer omfatter it og sprog. Tit ser man, at netop de to er trukket frem som selvstændige overskrifter i CV'et. På den måde gøres de mere tydelige, og det kan være en god idé i mange sammenhænge.

Ansættelsessteder

Lav en liste over de steder, hvor du har været ansat med angivelse af årstal og stillingsbetegnelse. Husk altid at nævne den seneste ansættelse først og overvej at notere en forklaring, hvis der er "huller" i mellem ansættelserne. Et "hul" kan f.eks. skyldes barsel, uddannelse eller en jordomrejse.

Uddannelse

Lav en liste over dine uddannelser med angivelse af årstal og uddannelsessted. Husk at anføre den seneste uddannelse først.

Kurser

Udarbejd en liste over de kurser, du har deltaget i med angivelse af årstal og kursussted. Husk at anføre det seneste kursus først.

Udlandsophold

Hvis du har været bosat i udlandet i længere tid, og du vurderer, at det er relevant for det aktuelle job, så angiv, hvor du var bosat, hvad anledningen var, og hvilket årstal det foregik.

Fritid og familie

Under dette punkt beskriver du eventuelle fritidsbeskæftigelser og tillidshverv. Hvis dine tillidshverv er omfattende, kan du vælge at give dem en overskrift for sig. Her kan du også vælge at oplyse, om du er gift, om du har børn, og om dine fritidsinteresser. På den måde tegner du et mere fuldstændigt billede af dig selv, hvor der er mulighed for at vise lidt af din personlighed.

Det er meget udbredt at sætte et foto på CV'et, men det er ikke noget krav. Det kan hjælpe, den person, der skal læse ansøgningerne og afholde samtaler til bedre at kunne huske, hvem der var hvem, men det gør sjældent nogen forskel for, hvem der får jobbet. Vælger du at føje et foto til dit CV, er det en god idé at benytte et digitalt foto.

Husk at opdatere dit CV, når du får nye opgaver eller ansvarsområder, har været på kursus eller andet.



Når du skriver dit CV

Når du skriver dit CV, er det vigtigt, at du tænker i struktur og overblik. Brug gerne punktopstillinger, underoverskrifter og hav god plads mellem afsnittene.

Undgå stavefejl! Det er svært at læse korrektur på det, man selv har skrevet, fordi man nemt kommer til at læse det, der skulle stå, i stedet for det, der faktisk står. Det kan være en god idé at få en anden til at læse dit CV igennem, inden du sender det.

Værd at huske

- Der er mange måder at skrive et godt CV på.
- Der findes tre typer CV – det funktionsopdelte, det kronologiske og en kombination af begge.
- Overvej nøje hvilken type, der passer bedst til anledningen, inden du går i gang.
- Udarbejd et CV for hvert af dine jobmål.
- Husk at opdatere dit CV.

Personlig konklusion

- Hvilke erfaringer har du gjort dig med at udarbejde dit CV?
- Hvilken type CV har du bedst erfaring med og i hvilken sammenhæng?
- Har du prøvet at få feedback på dit CV?
- Hvad har du i dette afsnit hæftet dig særligt ved?
- Hvordan kan du bruge det fremadrettet?