Curriculum Vitae – CV

Curriculum Vitae, forkortet CV, betyr livsløp på latin. En CV er en beskrivelse av ditt yrkesliv krydret med elementer fra ditt privat- og fritidsliv. En CV kan også kalles en dataliste.

Curriculum Vitae – CV

©AS3 Companies
811-522006

Curriculum Vitae – CV

Bakgrunn

Curriculum Vitae, forkortet CV, betyr livsløp på latin. En CV er en beskrivelse av ditt yrkesliv krydret med elementer fra ditt privat- og fritidsliv. En CV kan også kalles en dataliste.

CV-en er en viktig del av arbeidsgivernes beslutningsgrunnlag for hvem de vil innkalle til jobbintervju.

Tenk på CV-en din som salgsbrosjyre. En brosjyre du bruker når du søker jobb eller på annen måte skal selge deg selv på arbeidsmarkedet, for eksempel i forhold til nettverket ditt. Det skal være en brosjyre som forteller hvem du er og hva du kan – som gir leseren en klar, nøyaktig og rask oversikt.

Hva kan du bruke materialet til?

Når du sender en søknad, forventes det at du legger ved CV-en. Og hvis du møter opp personlig for å søke jobb er det helt naturlig at arbeidsgiveren spør etter CV-en din. Det samme gjelder for nettverksmøter.

Søker du jobb gjennom en jobbformidler vil det første du blir spurt om være CV-en. Likeledes, hvis du blir arbeidsledig og mottar offentlig stønad (dagpenger), må du kunne redegjøre for din CV.

Mange opplever dessuten at en grundig utarbeidet og oppdatert CV kan gi selvtillit og styrke før et jobbintervju.

Krav til en CV

Søker du to vidt forskjellige jobber vil det gjerne medføre at du lager to ulike CV-er.

En CV skal gi leseren en målrettet presentasjon av deg i forhold til et bestemt jobbmål. Den skal inneholde en beskrivelse av relevante arbeidsoppgaver og ansvarsområder som du har hatt i jobbene dine, samt hvilke resultater du har oppnådd. Og endelig skal den omfatte en oversikt over de stedene du har vært ansatt og din utdanning.

Det er viktig at du fokuserer på hva du kan snarere enn hvor du har jobbet.

For at CV-en skal fungere best mulig er det dessuten viktig at du setter den opp på en strukturert måte. En CV er et levende dokument som endrer seg hver gang du søker en ny jobb, og som du oppdaterer i takt med at du skaffer deg ny kompetanse.

©AS3 Companies

Flere typer CV

En CV utarbeides forskjellig avhengig av formål og målgruppe, og det finnes derfor en rekke måter å utarbeide en god CV på. I det følgende vil vi beskrive de vanligste typene

- Den funksjonsinndelte CV
- Den kronologiske CV
- En kombinasjon av begge typer

En kronologisk CV er den mest tradisjonelle, men en funksjonsoppdelt CV og ulike variasjoner av begge typer blir stadig mer utbredt.

Det er viktig at du tenker på hvordan du vil utarbeide CV-en din og at du velger den typen du synes passer best for anledningen.

> **“Det er viktig at du tenker på hvordan du vil utarbeide CV-en din og at du velger den typen du synes passer best for anledningen.”**

Den funksjonsinndelte CV

En funksjonsinndelt CV legger vekt på faglig kompetanse, ansvarsområder, arbeidsoppgaver og resultater. Oversikten over oppgaver og ansvarsområder er supplert med en oversikt over ansettelsessteder, utdanning og kurs samt en beskrivelse av fritidsaktiviteter.

Kjennetegnet på en funksjonsinndelt CV er at den

- gir en oversikt over din kompetanse
- er enkel å målrette i forhold til jobbmål og stillingsannonser
- med fordel kan brukes hvis du skal skifte bransje og vil fokusere spesielt på din kompetanse og ikke på tidligere jobber
- er fin å bruke hvis du er nyutdannet slik at du kan trekke frem kompetanse fra studier, fritid og annet

De største ulempene ved en funksjonsinndelt CV er at den

- kan være vanskelig å tolke for leseren med hensyn til hvilke arbeidsoppgaver du har hatt i hvilke bedrifter
- er uhensiktsmessig når du søker via jobbformidlere

Den kronologiske CV

En kronologisk CV legger vekt på ansettelsessteder og det konkrete jobbinnholdet på hvert sted. Oversikten suppleres med en oversikt over utdanning og kurs samt en beskrivelse av fritidsaktiviteter.

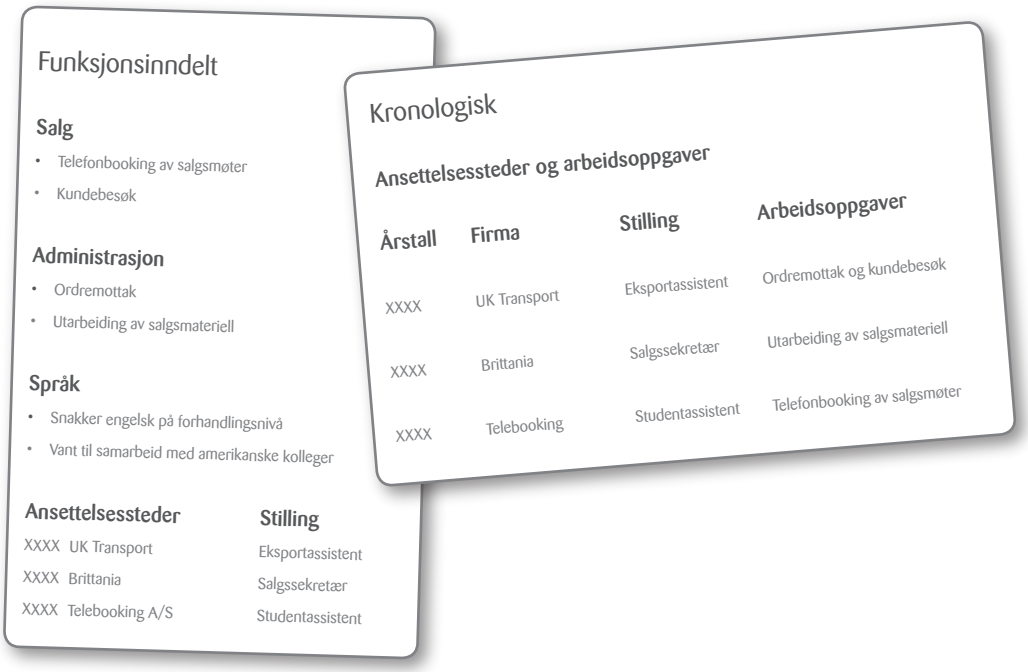
Kjennetegnet på en kronologisk CV er at den

- viser sammenhengen mellom kompetanser, resultater og ansettelsessteder – altså hvor du har din kompetanse fra og hvor du har skapt dine resultater
- er et godt alternativ når du søker en jobb som ligner den jobben eller bransjen du kommer fra
- er hensiktsmessig når du søker via jobbformidlere

De største ulempene ved en kronologisk CV er at den

- ikke gir en nøyaktig oversikt over din kompetanse
- er vanskeligere å målrette i forhold til jobbmål og stillingsannonser ettersom du føle deg låst av ansettelsesstedene
- ofte er uhensiktsmessig hvis du ønsker å skifte bransje fordi den tegner din profil i lys av din gamle bransje
- kan ha problemer med å gi tyngde hvis du ikke har noen ansettelsesforhold bak deg og er på vei ut i din første jobb
- ofte vil være preget av gjentakelser av de samme kompetanseområdene i forbindelse med flere forskjellige ansettelsessteder

Figuren nedenfor illustrerer prinsippet for hvordan de to typene CV er bygd opp.



En kombinasjon av begge typer

I noen tilfeller kan det være vanskelig å velge mellom en funksjonsinndelt og en kronologisk CV. Da kan det være lurt å bestemme seg for en variant som ligger et sted midt imellom, og som gir deg mulighet til å fortelle om din kompetanse på en måte som passer til situasjonen. Noen ganger kan det for eksempel være passende å beskrive relevante faglige kompetanser og hvilket ansvar du har hatt i de ulike jobbene.

©AS3 Companies

Slik gjør du

Avgjør hvilken type CV som egner seg best i forhold til ditt jobbmål. Hvis du allerede har materiell som beskriver din kompetanse, for eksempel en kompetanseprofil, bruker du det som utgangspunkt. Husk at dine jobbmål er med på å bestemme hvordan du skal beskrive din faglige kompetanse, erfaring, oppgaver, arbeidsområder og resultater.

> **Det gjelder å legge mer vekt på hva du kan – enn hvor du har jobbet.**

Uansett om du velger å lage en funksjonsinndelt CV, en kronologisk CV eller en kombinasjon er utgangspunktet det samme – det gjelder å legge mer vekt på hva du kan enn hvor du har jobbet.

Har du flere ulike jobbmål anbefaler vi at du lager én CV for hvert jobbmål, og at CV-en som et minimum inneholder følgende punkter

Overskrift
CV, Curriculum Vitae eller dataliste

Kontaktopplysninger
Dine kontaktdata
- Fullt navn
- Adresse
- Telefonnumre
- E-postadresse

Resymé
Et resymé er en sammenfatning av det du har skrevet i CV-en. Resymeet skal gi leseren en rask oversikt over hvem du er og hva du har jobbet med. Ved å skrive et resymé får du en CV som kan stå alene – altså uten en søknad. Det kan være nyttig hvis du for eksempel bruker CV-en i nettverksarbeidet.

Resyméet kan for eksempel inneholde: oppgaver og ansvarsområder, utvalgte kompetanser, eksempler på resultater, relevante ansettelsessteder og personlige kompetanser.

Faglig kompetanse
Her beskriver du – gjerne punktvis – de av dine faglige kompetanser som er relevante for jobben. Vurder om overskriftene på kompetanseområdene signaliserer det riktige i forhold til jobben. Kanskje må du endre ordvalget litt for at bedriften skal forstå hva du mener, og for at det skal gi mening i den aktuelle sammenhengen.

Faglig kompetanse omfatter også IT og språk. Ofte ser man at nettopp disse to punktene er trukket frem som overskrifter i CV-en. Slik gjøres de tydeligere, noe som i mange sammenhenger kan være lurt.

Tidligere arbeidsgivere
Lag en liste over stedene hvor du har vært ansatt og angi årstall og stillingsbetegnelse. Husk alltid å nevne det nyeste arbeidsforholdet først, og vurder å notere en forklaring hvis det er huller mellom arbeidsforholdene. Et hull kan for eksempel skyldes fødsels-permisjon, utdanning eller en jordomseiling.

Utdanning
Lag en liste over utdanningen din, med angivelse av årstall og utdanningssted. Husk å sette opp den siste utdanningen først.

Kurs
Lag en liste over kurs som du har deltatt på med angivelse av årstall og kurssted. Husk å sette opp det nyeste kurset først.

Utenlandsopphold
Hvis du har vært bosatt i utlandet i lengre tid og mener at det er relevant for den aktuelle jobben, angir du hvor du var bosatt, i hvilken anledning og hvilket årstall.

Familie og fritid
Under dette punktet beskriver du eventuelle fritidssysler og tillitsverv. Hvis det er snakk om mange tillitsverv kan du velge å gi dem en egen overskrift. Her kan du også velge å opplyse om du er gift, om du har barn samt eventuelle fritidsinteresser. Slik kan du tegne et mer fullstendig bilde av deg selv og vise litt av din personlighet.

Det er vanlig å bruke et bilde av seg selv på CV-en, men det er ikke et krav. Det kan hjelpe personen som skal lese søknadene og holde intervjuer til bedre å huske hvem som er hvem, men det får sjelden betydning for hvem som får jobben. Velger du å bruke et bilde på CV-en er det lurt å velge et digitalt bilde.

Husk å oppdatere CV-en når du får nye oppgaver eller ansvarsområder, har vært på kurs eller annet.

©AS3 Companies

Når du skriver CV-en
Når du skriver CV-en er det viktig å tenke struktur og oversikt. Bruk gjerne punktlister og beregn god plass mellom avsnittene.

Unngå stavefeil! Det er vanskelig å korrekturlese det man selv har skrevet fordi man lett leser det som det er meningen at det skal stå i stedet for det som faktisk står. Det kan derfor være lurt å få en annen til å lese gjennom CV-en din før du sender den.

Nyttig å huske

- Det finnes mange måter å skrive en god CV på.
- Det finnes tre typer CV – funksjonsinndelt, kronologisk og en kombinasjon av begge.
- Vurder nøye hvilken type som passer best for anledningen, før du begynner å skrive.
- Lag en CV for hvert av dine jobbmål.
- Husk å oppdatere CV-en din etter hvert.

Personlig konklusjon

- Hvilke erfaringer har du gjort deg med å lage en CV?
- Hvilken type CV har du best erfaring med og i hvilken sammenheng?
- Har du forsøkt å få tilbakemelding om CV-en?
- Hva har du merket deg spesielt ved i dette avsnittet?
- Hvordan kan du bruke det til å tenke fremover?