

# Curriculum vitae

ALLMÄNT .....	2
Vad är ett cv?.....	2
När använder man sitt cv? .....	2
När skriver man sitt cv?.....	2
Vad ska man tänka på när man skriver sitt cv? .....	2
BIG no-no's .....	2
Behöver man nåt mer än cv? .....	3
Att tänka på när man söker ett jobb.....	3
INNEHÅLL .....	4
Obligatoriska uppgifter.....	4
Namn .....	4
Ålder.....	4
Kontaktuppgifter .....	4
Arbetslivserfarenhet /anställningar.....	4
Utbildning.....	5
Praktik .....	5
Språk.....	5
Personliga kunskaper och färdigheter .....	6
IT / datakunskaper och färdigheter.....	6
Ledaruppdrag .....	6
Föreningsverksamhet / förtroendeuppdrag.....	6
Fritidsaktiviteter / intressen .....	7
Allmänna kompetenser.....	7
Kurser och utbildning.....	8
Övrig information.....	8

## ALLMÄNT

### Vad är ett cv?

I ett cv, eller curriculum vitae, kan du sammanställa alla dina kunskaper, erfarenheter och färdigheter, kallas även meritförteckning eller -lista. Den ska vara lättläst, lätt att hitta i och lyfta fram kunskaper som är viktiga för jobbet eller studieplatsen du söker.

### När använder man sitt cv?

Man använder sitt cv när man ansöker om studieplats eller ett arbete.

### När skriver man sitt cv?

Man kan jättebra skriva lite i sitt CV eller portfölj lite hela tiden, vartefter som man tar kurser eller är aktiv på annat sätt. Tänk så här: jobba med portföljen hela tiden, gör en ny specifik cv varje gång du ska söka jobb eller studieplats där du samlat "de bästa bitarna för just det jobbet". Samla gärna alla intyg, betyg och andra dokument i en mapp hemma så att du vet var du har dem när du behöver visa kopior. Portföljen är ett bra verktyg då man kan arbeta med den aktivt, samtidigt som man blir medveten om vad man gjort, lärt sig och vilka mål man har i livet. Fördelen med ett cv är alltså att den är flexibel beroende på vart den ska sändas och för vem den ska visas.

### Vad ska man tänka på när man skriver sitt cv?

Det finns många saker man ska tänka på när man skriver sitt cv.

- Viktig information först
- Var konsekvent, ha det nyaste först under varje rubrik
- Gör stavningskontroll, är du osäker - slå upp
- Skriv ut cv:t på vitt papper
- Behåll samma typsnitt hela cv:t igenom, undvik understrykningar eller fetstil i hela meningar.
- Låt inte en rubrik börja på en sida och fortsätta på nästa, gör hellre en sidavbrytning
- Håll beskrivningar korta men informativa; så lite text och så mycket information som möjligt. Skriv korta meningar.
- Läs igenom texten högt för dig själv så hör du om det finns fel någonstans. Låt gärna någon annan läsa igenom den för att den säkert ska vara lättläst och tydlig.
- Använd hela ordet och inte förkortningar, inte ens de vanligaste som t.ex, o.dyl, etc.
- Kontakta referenterna och kolla att de vill ställa upp. Meddela dem sedan att du söker jobb, vilken typ av jobb och att de kan bli kontaktade - helst varje gång. Då kan de bättre förbereda sig ifall de blir kontaktade. Man kan även skriva "Referenser lämnas på begäran".
- En meritförteckning som man visar till en arbetsgivare ska vara kortfattad. Oftast räcker det med två sidor.
- Om din arbetslivserfarenhet fortfarande är ganska liten ska du först beskriva din utbildning; lyft fram dina praktikperioder under utbildningen.
- Fokusera på betydelsefull information, du kan lämna bort all arbetslivserfarenhet eller utbildning som är inaktuell eller som inte är av intresse för din ansökan.
- Det är ingen idé att blåsa upp meritförteckningen för mycket, det kan bli problem vid en intervju.

### BIG no-no's

Undvik något av följande:

- dra vita lögnar eller ljuga rakt av
- överdriv inte det ansvar du haft i tidigare anställningar eller uppdrag
- överdriv inte heller dina kunskaper
- ljug inte om befattning, examen eller utbildning
- hitta inte på felaktiga arbetsgivare
- köp inte falska examensbevis på nätet

### Behöver man nåt mer än cv?

När man gör en ansökning brukar man lämna in ett ansökningsbrev, ett cv och eventuella bilagor.

- **Ansökningsbrev:** det personliga brevet, där man kan beskriva sig lite mer på fri hand. Beskriv vad du kan och är bra på, men utan att direkt upprepa vad som står i cv:t. Fundera över de saker man frågar efter, har du den kunskapen/bakgrunden, om inte - vad har du då som kanske är ännu bättre? Vad kan jag tillfoga arbetsplatsen? Varför ska de välja mig? Varför vill jag arbeta hos dem? Brevet ska max vara en A4
- **Bilagor:** är kopior på intyg, betyg och andra dokument som bestyrker det som står i cv:t. Man kan även skriva "Intyg lämnas på begäran".

### Att tänka på när man söker ett jobb

- Ta reda på om ansökan ska lämnas in per e-post eller vanlig post.
- Tag gärna kontakt med arbetsgivaren redan innan du skriver ansökan och fråga lite om jobbet, så får du en bättre utgångspunkt när du skriver ansökan. Känns det jobbigt att ringa kan du skicka e-post och fråga lite eller läsa på företagets hemsida. God kunskap om företaget hjälper dig att anpassa ditt cv efter den rätta profilen.
- Gå systematiskt igenom din portfolio och det cv du tänker presentera för arbetsgivaren varje gång du söker ett jobb och se om den stämmer med vad som efterfrågas. Lyft fram dina kunskaper enligt vad arbetsgivaren frågar efter. Har du inte just den kunskapen kanske du har något annat som är minst lika bra eller bättre, lyft då fram detta
- Lämna gärna in ansökan i god tid före deadline, inte fem minuter före.

## INNEHÅLL

**Vad kan man ha med i sitt CV och vad ska man tänka på?** Man kan sätta med flera olika underrubriker i sitt cv, några obligatoriska och några som du väljer beroende på din bakgrund och vad du vill lyfta fram. Många av rubrikerna är nästan samma och kan jättebra slås ihop till en. När du fyllt i ditt CV 'färdigt' raderar du helt enkelt bort alla rubriker där du inte har något relevant för anställningen. Bättre så än att hitta på nåt.

En del kurser, uppdrag och diplom hänger ihop, så det räcker om de nämns en gång, tex om du är aktiv inom frivilliga brandkåren och gått rökdykarkurs och fått certifikat, räcker det om du under rubriken föreningsengagemang och där kort beskriver kursen. MEN om du söker jobb som brandman hör kursen till underrubriken kurser! Det gäller att hålla huvudet på skaft och hjärnan skarp så att alla bitar hamnar på rätt.

## Obligatoriska uppgifter

### Namn

- Lyft gärna fram ditt namn i rubriken, men inte smeknamn, det ser oprofessionellt ut.

### Ålder

- Det räcker om du uppger födelseår i cv:t, behöver ej upprepas i ansökningsbrevet.

## Kontaktuppgifter

- Kontaktuppgifterna (namn, adress, telefonnummer, mobilnummer, e-post) kan läggas i sidhuvud/fot för att spara utrymme och skapa en ren layout.
- Skriv tydligt den adress där du kan nå snabbt. Är din fasta adress annan än den aktuella, kan du skriva flera adresser och tydligt ange den tidsperiod då du kan nås på respektive adress.
- Ange de(t) telefonnummer där du önskar bli nådd och (om det behövs) de exakta dagar och tider du kan nås. Skickar du ditt cv utomlands ska du ange landsnummer och riktnummer inom parentes och med bindestreck emellan (358-18).
- Ha en seriös e-postadress där ditt för- och efternamn framkommer, inget annat (pippirull314@hetpost.cåm är inte en bra adress). Skriv även om det är personlig eller yrkesmässig e-postadress.
- Om du har telefonsvarare eller voice-mail; tänk på att ha ett vettigt meddelande där man hör att man faktiskt kommit till din telefon. Dumt att falla bort ur urvalsprocessen om du kommit så långt att arbetsgivaren ringer dig. Om arbetsgivaren ber dig ringa ska du naturligtvis göra det.

## Arbetslivserfarenhet /anställningar

- Anges alltid i kronologisk ordning, nyaste först.
- Söker du din första anställning ska du ange praktikperioder (använd då rubriken Praktik)
- Skriv:
  - ~ var har du arbetat
  - ~ när och hur länge
  - ~ vilka var dina arbetsuppgifter
  - ~ fick du gå någon kurs när du arbetade där, lärde du dig använda nåt särskilt verktyg
  - ~ arbetsgivarens kontaktuppgifter, bransch eller sektor
- Undvik luckor! Att lämna en sommar kan vara ok, men att ett helt år inte blir redogjort för kan se märkligt ut. Det är ok att inte ha jobbat ett år, men då har man kanske studerat istället och då ska det synas.

## Utbildning

- Anges i kronologisk ordning, de studier du genomför just nu eller senaste examen först.
- Lyft själva utbildningens namn genom, t ex fetstil, vilket är viktigare än själva skolan. På så vis underlättar du för rekryteraren att finna den mest relevanta informationen.
- Du ska inte ta upp alla dina utbildningsbevis: gå alltså inte tillbaka till låg- och mellanstadiet, om du har en universitetsexamen. Lägg tonvikten på den utbildning som är särskilt meriterande för den anställning du söker.

## Praktik

- Anges alltid i kronologisk ordning, nyaste först.
- Skriv:
  - ~ var har du praktiserat
  - ~ när och hur länge
  - ~ vilka var dina praktikuppgifter
  - ~ fick du gå någon kurs när du praktiserade där, lärde du dig använda nåt särskilt verktyg

## Språk

- Ange modersmål
- Beskriv dina övriga språkkunskaper (engelska, spanska, tyska etc), läsa, skriva, tala, diskutera med andra. Beskriv gärna konkret som tex. inga problem att tala i telefon, läsa dagstidningar och se på nyheterna.
- Använd följande nivåbeskrivningar:
  - ~ **Nivå A** - Inte alls.
  - ~ **Nivå B** - Förstår och talar lite. Förstår lite om man talar långsamt och tydligt. Talar med enkla korta meningar/ord. Kan skriva korta, enkla meddelanden och fylla i enkla formulär.
  - ~ **Nivå C** - Förstår/talar tillfredsställande. Har en bra grund för att snabbt nå en högre nivå. Kan ha svårigheter att tala i telefon och hitta rätt ord. Kan skriva enkel, sammanhängande text om ämnen som är välkända och personliga brev som beskriver upplevelser och intryck.
  - ~ **Nivå D** - Talar och förstår bra. Kan tala i telefon. Grammatiken är inte helt perfekt men klarar de flesta situationer. Kan skriva klar och detaljerad text om något som är känt, uppsats som förmedlar information och brev som framhäver personlig innebörd av händelser och erfarenheter.
  - ~ **Nivå E** - Talar och förstår utmärkt. Kan konversera om det mesta. Kan skriva klart och tydligt, ange synpunkter och förklaringar.
  - ~ **Nivå F** - Modersmål. Talar/förstår närmast perfekt. Modersmål. Talar och förstår närmast perfekt. Kan skriva en klar och flytande text i en stil som passar tillfället.
- Skriv både Nivå och kopiera in den korta beskrivningen. Gör detta för alla tre delar av språket, tala, förstå, skriva.
- Om du ska använda CV:t utanför Åland eller i resten av Europa är det bättre att använda den europeiska nivåtabellen. Lägg då med nivåbeskrivningarna som en bilaga till CV:t. Nivåbeskrivningarna finner du här: Se Europeiska nivåer - skala för självbedömning för att få lite hjälp (<http://www.cimo.fi/dman/Document.phx/~public/Lomakkeet+ja+ohjeet/Arion/kielitaitotasov.doc>)

## Personliga kunskaper och färdigheter

Under de rubriker som kommer under personliga kunskaper och färdigheter tar du upp sådant som fått under livets gång med som inte alltid kan styrkas med formella intyg eller examensbevis. Här kan man försöka ge en mer fullständig bild av dina kunskaper och färdigheter. Välj enbart sådana rubriker som är lämpliga för just din ansökan.

Redogör för de kunskaper och erfarenheter du och tala om hur och var du skaffat dig dem. Använd din egen kartläggning över studier, arbetsuppgifter och uppdrag för ange var och hur du förvärvat kompetenserna. Försök kortfattat beskriva på vilket sätt tror du att du kan ha nytta av dessa kunskaper, erfarenheter och kompetens i framtiden eller i det arbete du söker.

### Gör så här:

- > Lista funktioner och uppgifter du har eller har haft
- > När listan är färdig går du igenom den på nytt och för varje funktion eller uppdrag ska du fundera över: vad lärde jag mig här? Försök vara så konkret och detaljerad som möjligt. Det kan hända att du lärt dig 'samma sak flera gånger', men skriv ner dem ändå
- > När du sen tittar på listan kommer du att märka att några ord återkommer flera gånger → det betyder att du verkligen har denna kunskap, färdighet och kompetens. I den uttömmande listan kommer du även kanske att kunna se ett mönster, och detta gör det enklare att lägga ihop olika saker under samma rubrik
- > När du gjort denna övning kommer du att ha hittat några av de kompetenser du fått genom dina fritidsaktiviteter
- > Därefter ska du fundera över vilka kompetenser du kan använda i andra sammanhang än i fritidsverksamheten, och det är just dessa som är mest relevanta att ta med i en ansökning till arbete eller studie.
- > Övningen kan ta lite tid, men låt det ta tid, det lönar sig i längden, ditt CV blir bra och du blir bättre och bättre på att skriva en sådan.
- > Använd gärna rubrikerna och frågorna nedan som vägledning när du listar och sätter rubriker.

## IT / datakunskaper och färdigheter

- Att ha it-kompetens betyder att du är bra på att och lust att använda datorn och internet, både som arbetsverktyg och till att kommunicera med andra.
- Tekniska kunskaper och färdigheter handlar om att bemästra särskilda typer av utrustning, apparatur osv utöver datorer, eller om tekniska kunskaper och färdigheter inom ett särskilt område.
- Redogör för din tekniska kompetens och ange hur du förvärvat den.
- Nyckelord är nyfikenhet, vilja att lära, vilja prova, ha kunskap om program och internet. Ordbehandling och andra applikationer, databassökning, vana vid internet, avancerade kunskaper så som programmering och liknande.

## Ledaruppdrag

- Här skriver du olika ledaruppdrag du påtagit dig tex tränare, scoutledare o.dyl.
- Skriv gärna i vilken förening, under vilken tid och ungefär hur många timmar i veckan du fungerat som ledare.
- Lärde du dig något när du fungerade som ledare? Fick du gå någon ledarkurs? Vad ingick i den kursen?

## Föreningsverksamhet / förtroendeuppdrag

- Här fyller du i olika förtroendeuppdrag du påtagit dig, tex sekreterare, ledamot, kassör, ordförande, vilken förening, under vilken tid
- Vilka var dina ansvarsuppgifter, vad lärde du dig genom denna uppgift? Beskriv uppdraget

## Fritidsaktiviteter / intressen

- Lista och beskriv kort vad du gör på fritiden, tex hur ofta du träna fotboll eller hur många timmar i veckan du tar sånglektioner, om du är aktiv i nåt nätverk på internet eller är klanledare eller liknande i ett nätverksspel - vad gör du på din fritid? (om du hänger med polare, surfar, festar och sover kan du kanske skriva umgås med vänner och är aktiv i gruppen 'flera hundgårdar till Lemland' på facebook, lämna bort festandet och sovandet - de färdigheterna får man tyvärr inte jobb på)
- Varför ska man skriva in sina fritidsaktiviteter på ett cv? Jo, för att fritid ger framtid.
  - ~ om du arbetat som ledare i en förening - visar att du har gedigna ledaregenskaper
  - ~ långvarigt engagemang - visar på uthållighet
  - ~ engagemang i ungdomar - visar på en vilja att hjälpa yngre att komma in i näringslivet och att du har en förmåga att entusiasmera
  - ~ ett äkta engagemang som du gärna talar om - visar att du kan brinna
  - ~ socialt engagemang - visar att du är samhällsintresserad
  - ~ styrelsearbete - visar att du vill vara med och påverka
  - ~ att du drivit ett framgångsrikt projekt - visar att du är villig att ta utmaningar och lära dig nya saker

## Allmänna kompetenser

- Här skriver du in vad du själv anser att du lärt dig och utvecklat genom föreningsengagemang och frivillig aktivitet.
- Typ av kompetens och beskrivning av kunskap, färdigheter och kompetens
  - **Kommunikativ kompetens:** betyder att du har lust och förmåga att kommunicera med andra på ett bra sätt. Fundera över och beskriv om du
    - ~ Har det bra med att kommunicera med andra, uppnår det du vill med att kommunicera med andra och kan framlägga din åsikt i större grupper
    - ~ Kan uttrycka dig i tal och skrift
    - ~ Är uppmärksam på att använda den kommunikationsform som passar bäst och så att folk förstår vad du menar
    - ~ Har förmåga att kommunicera i tal och skrift, och på främmande språk
  - **Social kompetens:** Är man aktiv på sin fritid får man ofta social kompetens. Sociala kunskaper och färdigheter handlar om att leva och arbeta med andra människor där kommunikation är viktigt och lagarbete har avgörande betydelse. Hur har du fått social kompetens i dina fritidsaktiviteter? Fundera över om och hur du:
    - ~ bidrar till den gemensamma atmosfären så att alla är väl till mods
    - ~ hjälper till att lösa konflikter och försöker förstå andra människors situation när det behövs
    - ~ kan samarbeta
    - ~ ingår i grupper där folk har olika bakgrund
  - **Organisatorisk- och ledningskompetens:** betyder att du kan ha överblick över många saker samtidigt och du får saker att fungera i en grupp. Det handlar om att samordna och administrera människor, projekt, och budgetar, på arbetet, inom föreningslivet och i hemmet osv. Redogör för din organisationsförmåga och tala om hur du förvärvat denna. Nyckelord är planering, förhandling, målmedvetenhet och organisationsförståelse. När har du haft möjlighet att utveckla din organisatoriska kompetens? Fundera över om och hur du:
    - ~ Känner till hur en förening är uppbyggd och fungerar och har kunskap om ledarskap och hur en arbetsgrupp fungerar.
    - ~ Kan planera, genomföra möten och aktiviteter och hålla en tidsplan.
    - ~ Kan leda projekt eller arbetslag, samordna och administrera människor, projekt och budgetar, jämföra olika alternativ och analysera konsekvenserna, finna lösningar på problem samt ta initiativ till att utveckla nya idéer i en organisation.

- **Egenkapacitet:** betyder att du är bra på att planera och genomföra dina egna uppgifter. Nyckelord är initiativ, självinsikt, planering och målmedvetenhet. Fundera över om och hur du:
  - ~ Tar initiativ till att lösa olika uppgifter.
  - ~ Känner dina starka och svaga sidor och värderar min egen insats.
  - ~ Själv planerar hur och när du arbetar för att nå dina mål och motiverar dig själv.
  - ~ Respekterar och använder andras idéer och lösningar samt förhandlar med andra för att nå målen.
  - ~ Vet hur man planerar och genomför en uppgift så att man uppnår det önskade resultatet.
  
- **Demokratisk kompetens** (inkl. åsiktskompetens).
  - ~ Kunskap om de demokratiska värderingarna.
  - ~ Kunskap i föreningsteknik och erfarenhet av att ingå i beslutsprocesser på demokratisk grund.
  - ~ Hålla överenskommelser och lyssna till och respektera andra uppfattningar än sin egen.
  
- **Interkulturell och kulturell kompetens:** kunskap om egen kulturell bakgrund och kan fungera med personer från andra kulturella bakgrunder. Fundera över om och hur du:
  - ~ Är uppmärksam på vad som är karakteristiskt för din egen kultur och kan berätta för andra om den, lär dig saker om andras kultur och umgås med folk från andra kulturer.
  - ~ Erfarenhet av att samarbeta i interkulturella sammanhang och har kännedom om andra kulturer och synsätt.
  
- **Kreativ-innovativ kompetens:** bra på att få idéer och att utveckla och genomföra förnyelse. Nyckelord är öppen, nyskapande och ihållighet. Fundera över om och hur du:
  - ~ ser nya möjligheter, får idéer till nya saker som kan provas och känner till nya tekniker som är bra om man ska utveckla saker och hur man använder dem i praktiken.
  - ~ uppmärksam på att nya idéer även kan betyda nya problem och är villig att släppa dem ifall de inte fungerar.
  
- **Lärandekompetens:** lust och förmåga att lära dig nya saker och färdigheter som kan användas i praktiken. Nyckelord är nyfikenhet, uthållighet, systematisk, eftertänksam och prova. Fundera över om och hur du:
  - ~ Har lust att lära dig nya saker och inte ger upp fastän det är svårt.
  - ~ Använder dig av det du lärt i kurser och i andra sammanhang.

### Kurser och utbildning

- Här skriver du kurser du deltagit i på din fritid, när, var, kursitel och beskrivning av kursinnehåll, varaktighet och timmar.

### Övrig information

Ge all övrig information som du anser nödvändig, så som publicerade arbeten eller forskning, medlemskap i en yrkesorganisation, militär information, civilstånd, kontakt eller referenspersoner. Lista även eventuella bilagor.

Stipendier

Licenser och diplom

Säkerhetsklassificering

Patent och publikationer

Mål

Referenser