

KLAR for arbeidslivet

Kva er ein CV?



Kva er ein CV?

Ein CV (Curriculum Vitae) er eit dokument som gir ein oversikt over kvalifikasjonane, erfaringane og ferdigheitene dine. Han blir brukt til å presentere deg sjølv for potensielle arbeidsgivarar når du søker jobb.

Når du skal søkje på ein jobb, må du sende både CV og søknad til arbeidsgivaren. Informasjonen du gir opp i CV og søknad må vere aktuell for jobben du søker på.



Tips til ein god CV:

- CV-en skal vere kort og ryddig.
- CV-en skal vere lett å lese. Helst utan skrivefeil.
- Del opp CV-en i seksjonar med overskrifter.
- Det du gjorde sist skal stå øvst. Eks.: siste jobb, siste utdanning, siste kurs m.m.
- CV-en må oppdaterast til kvar jobb du skal søkje på.

Dette MÅ vere med i CV-en:

- Personalia
- Namn, adresse, fødselsdato, telefonnummer, e-postadresse
- Di utdanning
- Di arbeidserfaring
- Andre kvalifikasjonar

Dette KAN vere med i CV-en:

- Dine eigenskapar
- Dine språkkunnskapar
- Dine interesser
- Dine referansar

Oppgave 1: Fyll ut din eigen CV

Personalia

Personalia er opplysingar som handlar om deg.

- Namn, adresse, telefon og e-post må alltid vere med.
- Fødselsdato, sivilstand og nasjonalitet kan du velje om du vil ha med.

Nøkkelkvalifikasjonar

Nøkkelkvalifikasjonar er dei viktigaste ferdigheitene og erfaringane dine. Dette viser kva du er god til og kvifor du passar til jobben. Eks:

- Har du eigenskapar som gjer at du passar til å søkje på denne jobben?
- Kva er du flink til? Kva er motivasjonen din?

Arbeidserfaring og utdanning

Skriv om kva for arbeidserfaring og utdanning du har på ein kort og ryddig måte. Lag ein god oversikt med det siste du gjorde først.

- Ha med årstal.
- Arbeidsgivaren skal få ein rask oversikt over erfaring og utdanning.

Anna

Under anna skal du skrive andre nyttige kvalifikasjonar du har. Det kan vere noko positivt om deg sjelv.

- Har du førarkort?
- Kor mange språk snakkar du?
- Driv du med frivillig arbeid eller har erfaring frå organisasjonsarbeid?

Referanse

Ein referanse er ein som kan fortelje arbeidsgivaren kva du er flink til, korleis du samarbeider med andre og om du er til å stole på.

- Ordne referansar før du søker på ein jobb. Ein arbeidsgivar spør alltid etter referansar. Avtal for kvar jobbsøknad.
- Du kan bruke ein lærar, kollega, tidlegare arbeidsgivar og/eller ein annan som kan seie noko om kvifor du passar til jobben du søker på.

Oppgåve 2: Lag din eigen CV

Skriv ein CV. Finn gode eksempel som du kan herme etter. Vi har laga to eksempel: Carlos og Aisha.

- Bruk notata du har fylt ut på dette arket til å lage ein eigen CV.
- Lagre CV med namn og dato.
- CV-en kan setjast opp på mange måtar, men hugs at han alltid skal vere ryddig og oversiktleg.
- Det er lov å bruke bilete av seg sjølv, fleire fargar og skrifttypar.



Ordbank

- | | |
|---------------|-------------------|
| • Oversiktleg | • Kvalifikasjon |
| • Struktur | • Personalia |
| • Overskrift | • Utdanning |
| • Skrivefeil | • Arbeidserfaring |
| • Eigenskap | • Anna |
| • Interesse | • Referanse |

Kva tyder desse orda?