

KLAR for arbeidslivet

Hva er en CV?



Hva er en CV?

En CV (Curriculum Vitae) er et dokument som gir en oversikt over dine kvalifikasjoner, erfaringer og ferdigheter. Den brukes til å presentere deg selv til potensielle arbeidsgivere når du søker jobb.

Når du skal søke på en jobb må du sende både CV og søknad til arbeidsgiveren. Informasjonen du oppgir i CV og søknad må være aktuell for jobben du søker på.



Tips til en god CV:

- CV-en skal være kort og ryddig.
- CV-en skal være lett og lese. Helst uten skrivefeil.
- Del opp CV-en i seksjoner med overskrifter.
- Det du gjorde sist skal stå øverst. Eks.: siste jobb, siste utdanning, siste kurs m.m.
- CV-en må oppdateres til hver jobb du skal søke på.

Dette MÅ være med i CV-en:

- Personalia
- Navn, adresse, fødselsdato, telefonnummer, e-postadresse
- Din utdanning
- Din arbeidserfaring
- Andre kvalifikasjoner

Dette KAN være med i CV-en:

- Dine egenskaper
- Dine språkkunnskaper
- Dine interesser
- Dine referanser

Oppgave 1: Fyll ut din egen CV

Personalia

Personalia er opplysninger som handler om deg.

- Navn, adresse, telefon, og e-post må alltid være med.
- Fødselsdato, sivilstand og nasjonalitet kan du velge om du vil ha med.

Nøkkelkvalifikasjoner

Nøkkelkvalifikasjoner er de viktigste ferdighetene og erfaringene dine. Dette viser hva du er god til og hvorfor du passer til jobben. Eks:

- Hva gjør du passer til å søke på denne jobben? Hvilke egenskaper?
- Hva er du flink til? Hva er motivasjonen din?

Arbeidserfaring og utdanning

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

- Ha med årstall.
- Arbeidsgiveren skal få en rask oversikt over erfaring og utdanning.

Annet

Under annet skal du skrive andre nyttige kvalifikasjoner du har. Det kan være noe positivt om deg selv.

- Hvor mange språk snakker du?
- Har du førerkort?
- Driver du med frivillig arbeid eller har erfaring fra organisasjonsarbeid?

Referanse

En referanse er en som kan fortelle arbeidsgiver hva du er flink til, hvordan du samarbeider med andre og om du er til å stole på.

- Ordne referanser før du søker på en jobb. En arbeidsgiver spør alltid etter referanser. Avtal for hver jobbsøknad.
- Du kan bruke en lærer, kollega, tidligere arbeidsgiver og/eller en annen som kan si noe om hvorfor du passer til jobben du søker på.

Oppgave 2: Lag din egen CV

Skriv en CV. Finn gode eksempler som du kan herme etter. Vi har lagd to eksempler: Carlos og Aisha.

- Bruk notatene du har fylt ut på dette arket til å lage en egen CV.
- Lagre CV med navn og dato.
- CV-en kan settes opp på mange måter, men husk at den alltid skal være ryddig og oversiktlig.
- Det er lov å bruke bilde av seg selv, flere farger og skrifttyper.



Ordbank

- | | |
|---------------|-------------------|
| • Oversiktlig | • Kvalifikasjon |
| • Struktur | • Personalia |
| • Overskrift | • Utdanning |
| • Skrivefeil | • Arbeidserfaring |
| • Egenskap | • Annet |
| • Interesse | • Referanse |

Hva betyr disse ordene?