



# 3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

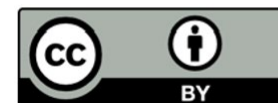
Program för anställningsbarhet - färdigheter för att hitta arbete

## M3.2 Skriva CV

[www.3kitchens.eu](http://www.3kitchens.eu)



This resource is licensed under CC BY 4.0



Co-funded by the European Union

# Modul för CV-skrivande

- 01 Vad är ett CV och varför behöver jag ett?
- 02 Tips för ett bra CV
- 03 Referenser och referenspersoner



Co-funded by  
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

# 01

## Vad är ett CV och varför behöver jag ett?

## Vad är ett CV?

**Ett CV (Curriculum Vitae)**, ibland kallat CV, innehåller information om dina personuppgifter, kvalifikationer, färdigheter, erfarenheter och tidigare anställningar. Det är ett av de viktigaste verktygen du kan använda i ditt jobbsökande eftersom det berättar allt som en möjlig arbetsgivare behöver veta om dig.

## Varför behöver jag ett CV?

Ett välskrivet och väl presenterat CV är ett bra sätt att visa arbetsgivaren att du har den kompetens och erfarenhet som behövs och att du är rätt person för jobbet. Att få en intervju beror ofta på hur bra ditt CV är.

Det finns många olika sätt att presentera ett CV på, men det finns några grundläggande saker som alla bör innehålla.



# 02 Tips för ett bra CV

# Tips på ett bra CV

1. Se till att grunderna är rätt
2. Presentation är nyckeln
3. Håll dig till högst två A4-sidor
4. Förstå arbetsbeskrivningen
5. Skräddarsy CV:t för den aktuella rollen
6. Få ut mesta möjliga av kompetensen
7. Få ut mesta möjliga av intressen
8. Få ut mesta möjliga av erfarenheten
9. Inklusive referenser
10. Håll ditt CV uppdaterat
11. Personlig profil / personligt uttalande
12. Utbildning och kvalifikationer

## CV

PERSONAL INFO:

CONTACT:

Profile

•  
•

Work Experience

•  
•  
•

Education

•

# 01

## Se till att grunderna är rätt

Det finns inget rätt eller fel sätt att skriva ett CV, men det finns några vanliga avsnitt som du bör täcka.

Dessa inkluderar: person- och kontaktinformation, utbildning och kvalifikationer, arbetshistoria och/eller erfarenhet, relevanta färdigheter för det aktuella jobbet, egna intressen, prestationer eller hobbies samt vissa referenser.

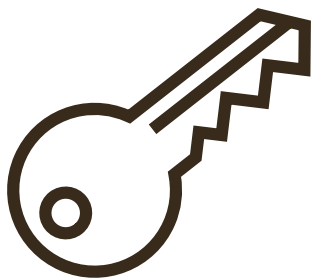


# 02

## Presentation är nyckeln

Ett framgångsrikt cv är alltid noggrant och tydligt presenterat och tryckt på rent, vitt papper. Layouten ska alltid vara ren och välstrukturerad och cv:n ska aldrig skrynklas eller vikas, så använd ett A4-kuvert när du postar dina ansökningar.

Kom alltid ihåg CV-hotspoten, den övre mitten av första sidan är där rekryterarens blick naturligt kommer att falla, så se till att du inkluderar din viktigaste information där.





# 03

## Håll dig till högst två A4-sidor

Ett bra CV är tydligt, kortfattat och innehåller alla nödvändiga punkter utan att svamla. Du behöver inte flera sidor med papper, utan håll det kort och koncist.

Ett CV är en försäkran till en potentiell arbetsgivare; det är en chans att kryssa i rätt rutor och om allt är tillfredsställande finns det en större chans att få en anställningsintervju.



Arbetsgivare får dussintals CV:n hela tiden så det är inte troligt att de läser alla från början till slut. De flesta gör en bedömning av ett CV inom några sekunder, så håll dig till högst två A4-sidor.

## Förstå arbetsbeskrivningen

Ledtrådarna finns i jobbansökan, så läs igenom detaljerna från början till slut. Gör anteckningar och skapa punktlister där du lyfter fram allt du kan uppfylla och allt du inte kan uppfylla. Fyll i de områden där du har brister genom att anpassa de färdigheter du har.

Om jobbet i fråga till exempel kräver någon med erfarenhet av försäljning bör du berätta om allt arbete inom detaljhandeln som du har utfört - även om det var på deltid. Det kommer att visa vilka färdigheter du har och hur de kan överföras.

## Skräddarsy CV:t för den aktuella rollen

När du har fastställt vad jobbet innebär och hur du kan matcha varje krav skapar du ett CV som är specifikt för den rollen. Kom ihåg att det inte finns något sådant som ett generiskt CV. Varje CV du skickar till en potentiell anställd ska vara skräddarsytt för den rollen, så var inte lat och hoppas att ett allmänt CV ska fungera, för det kommer det inte att göra.

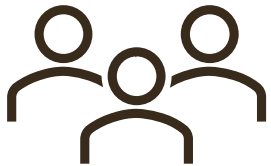


Skapa ett unikt CV för varje jobb du söker. Du behöver inte skriva om allt, utan bara anpassa detaljerna så att de är relevanta.

## Få ut mesta möjliga av kompetensen

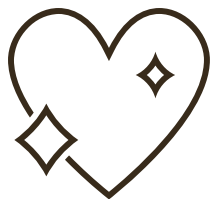
Glöm inte att i avsnittet om färdigheter i ditt CV nämna viktiga färdigheter som kan hjälpa dig att sticka ut från mängden. Det kan handla om kommunikationsförmåga, digital kompetens, förmåga att arbeta i grupp, problemlösning och naturligtvis att tala ett främmande språk.

Kompetens kan komma från de mest osannolika platser, så fundera verkligen på vad du har gjort för att öka din egen kompetens, även om du tar exempel från att vara med i en lokal frivilliggrupp - allt är relevant.



## Få ut mesta möjliga av intressen

- Under det här avsnittet ska du lyfta fram sådant som visar på färdigheter som du har fått och som arbetsgivare letar efter. Beskriv exempel på ansvarsfulla befattningar, arbete i team eller annat som visar att du kan ta egna initiativ.
- Ta med allt som visar hur mångsidig, intresserad och skicklig du är. Ta inte med passiva intressen som att titta på TV eller ensamma hobbies som kan uppfattas som bristande social kompetens. Få dig själv att låta riktigt intressant. Om du är medlem i någon klubb eller organisation kan du nämna dem här



## Få ut mesta möjliga av erfarenheten

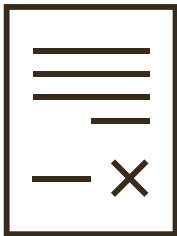
- Arbetsgivare lägger mer tid på att titta på detta avsnitt än på någon annan del av ett CV, så gör det mesta av all arbetslivserfarenhet du har haft.
- Nämn allt arbete du har utfört, inklusive deltidsarbete, arbetslivserfarenhet och frivilligt arbete. Glöm inte att ta med eventuella praktikplatser i skolan eller på högskolan. Ta verkligen tag i de värdefulla färdigheter och erfarenheter du har fått från tidigare arbetspositioner, varje liten detalj hjälper.

## Få ut mesta möjliga av erfarenheten

- Använd ett positivt språk under avsnitten om arbetshistoria och erfarenhet, t.ex. "utvecklat", "organiserat" eller "uppnått". Försök att relatera de färdigheter du har lärt dig till den arbetsroll du söker. Till exempel *"Arbetslivserfarenheten innebar att arbeta i grupp"* eller *"Den här tjänsten innebar planering, organisation och ledarskap eftersom jag ansvarade för en grupp människor"*.
- Ange ditt senaste jobb eller din senaste placering först. Ange arbetsgivarens namn, din befattning samt start- och slutdatum.
- Skriv en kort beskrivning av dina arbetsuppgifter i jobbet eller på praktikplatsen och var positiv till dina prestationer och färdigheter.

## Inklusive referenser

Referenser bör vara från någon som har anställt dig tidigare och som kan gå i god för dina kunskaper och erfarenheter. Om du aldrig har arbetat tidigare går det bra att använda en lärare eller handledare som referensperson. Din andra referens kan vara en vän till familjen eller en granne (men inte en släkting), personal från ett jobb eller en praktikplats, personer som du arbetar ideellt med eller ledare för en ungdomsklubb.



Referenser berättar för en arbetsgivare om din förmåga och din karaktär, t.ex. om du är pålitlig och om du arbetar bra med andra.



## Inklusive referenser

Inkludera adresser, telefonnummer och e-postadresser (om de har sådana) för båda referenspersonerna, tillsammans med deras jobbtitel eller relation till dig.

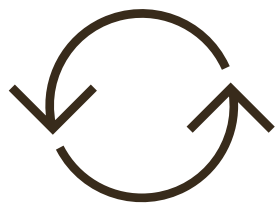
Det kan till exempel vara en lärare, en handledare på arbetspraktiken eller en granne.

Kontrollera i förväg med alla som du vill ange som referenspersoner att de är villiga att ge en referens om de blir tillfrågade.



## Håll ditt CV uppdaterat

Det är viktigt att du regelbundet går igenom ditt CV och lägger till nya färdigheter eller erfarenheter som saknas. Om du till exempel har arbetat som volontär eller med ett nytt projekt, se till att det finns med - potentiella arbetsgivare blir alltid imponerade av kandidater som gör det lilla extra för att öka sina egna färdigheter och erfarenheter.



### Personuppgifter

Skriv ditt namn i fetstil eller med större typsnitt högst upp i CV:t. Därefter följer dina kontaktuppgifter: adress, telefonnummer och e-post, om du har en sådan. Du kan också lägga till ditt födelsedatum här, även om det inte är nödvändigt.

# 10

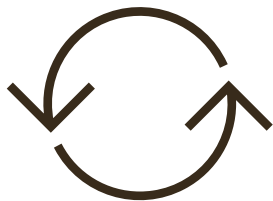
## Håll ditt CV uppdaterat

### Personlig profil / personligt uttalande

De flesta moderna CV:n innehåller en personlig profil, som är en sammanfattning av dina färdigheter och prestationer, vad du gör just nu och dina framtida karriärmål.

Det här är din chans att verkligen "sälja in" dig själv till en arbetsgivare och berätta hur dina kunskaper, erfarenheter och intressen kan vara till nytta för dem.

Om du har sparat en kopia av ditt CV kan du ändra din personliga profil så att den passar det jobb du söker.



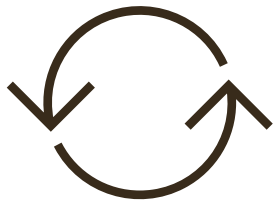
# 10

## Håll ditt CV uppdaterat

### Utbildning och kvalifikationer

Börja med dina senaste meriter. Du bör ange de ämnen som du har studerat även om du inte har tagit eller klarat några prov, särskilt om ämnet är relevant för det jobb du söker.

Om du har fått utmärkelser eller priser i vissa ämnen ska du också nämna det.

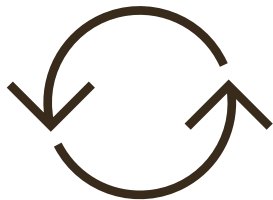


Se till att all information är korrekt och noggrann utan stavfel

# 10

## Använd dessa verktyg för att hjälpa

- <https://barclayslifeskills.com/i-want-help-applying-for-jobs/school/cv-builder/>
- <https://novoresume.co.uk/>
- <https://www.livecareer.com/>
- <https://bestonlineresume.com/>



# 03 Referenser och referenspersoner

# Referenser och domare

En arbetsgivare behöver vanligtvis inte ge en arbetsreferens, men om de gör det måste den vara rättvis och korrekt. Du kanske kan bestrida en referens som du tycker är orättvis eller vilseledande.

## Typer av referenser och referenspersoner

Här följer en översikt över de vanligaste typer av referenser och referenspersoner som kan hjälpa dig i din karriär:



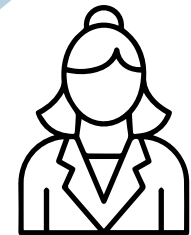
01

Yrkesmässiga referenser och referenspersoner



02

Akademiska referenser och referenspersoner



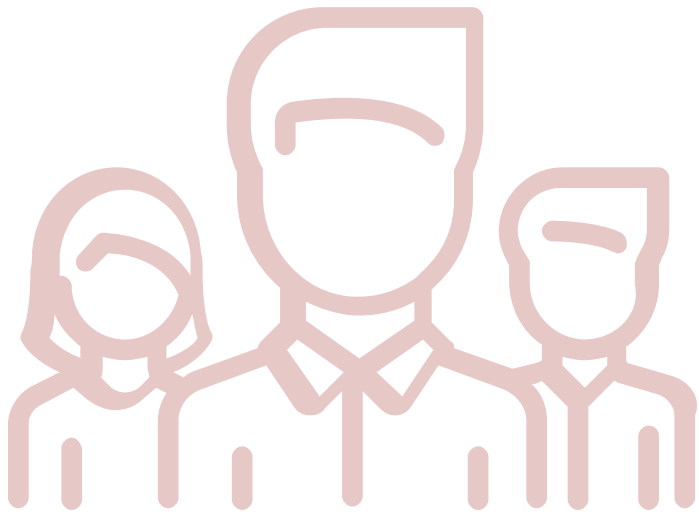
03

Personliga referenser eller referenspersoner

01

## Yrkesmässiga referenser och referenspersoner

En professionell referens bekräftar dina påståenden om dina yrkesmässiga prestationer, utbildning, erfarenhet, vanor, färdigheter och karaktär till din blivande arbetsgivare. De kan ha arbetat med dig i en professionell miljö som en tidigare chef, mentor, affärskontakt eller kollega.







## Akademiska referenser och referenspersoner

En akademisk referens bekräftar dina påståenden om din utbildning och erfarenhet för din blivande arbetsgivare. Om dina utbildningsmeriter hjälper dig att öka dina chanser att få ett jobb är det bra att lämna akademiska referenser. Gymnasielärare, universitetslärare, personalrådgivare och personer som kan bekräfta dina akademiska prestationer är den bästa typen av akademiska referenser.



## Personliga referenser eller referenspersoner

Personliga referenser används när du inte har arbetslivserfarenhet eller när det har gått ett tag sedan din senaste anställning. Din vän, ledare i samhället, granne eller en ledare i samhället eller en religiös ledare kan fungera som personreferenser.

Välj personer som känner dig väl för att tala om dina goda egenskaper. Det är en fördel om din referent är en respektabel person i samhället, eftersom deras rykte kan vara en fördel för ditt CV.

# Hur man identifierar rätt typ av referens

Att få rekommendationer från referenspersoner som passar din tjänst ger dig ett försprång gentemot andra kandidater. Här diskuterar vi hur du identifierar rätt referenser att inkludera i ditt CV.



01

Gör en lista  
över möjliga  
referenser



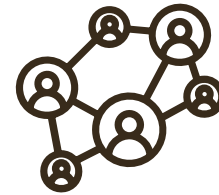
02

Fundera över  
vilka  
referenser  
som är mest  
relevanta



03

Fundera över  
vem som kan  
ge de bästa  
svaren



04

Tänk på din  
relation till en  
potentiell  
referens



01

## Gör en lista över möjliga referenser

Gör en lista över personer som du vet kan fungera som potentiella referenspersoner. Denna lista kan innehålla personer som är villiga att ge positiva rekommendationer till din arbetsgivare. Dessa referenspersoner kan vara personer med goda karriärer inom sitt valda yrke. Kvaliteten på de referenspersoner som du anger i dina referenser kan avgöra resultatet av din jobbsökan.





## Fundera över vilka referenser som är mest relevanta:

När du bestämmer dig för vilka referenspersoner du ska välja bör du tänka på att välja personer som kan lyfta fram dina styrkor för potentiella arbetsgivare. För att öka dina chanser att få jobbet behöver du referenspersoner som:

- känner dig

- är medveten om din arbetslivserfarenhet, arbetsmoral, utbildning, kvalifikationer och färdigheter
- är villiga att gå i god för dina referenser

## Fundera över vem som kan ge de bästa svaren

Fundera på vem som är bäst lämpad att svara på de frågor som en potentiell arbetsgivare kan ställa, t.ex:

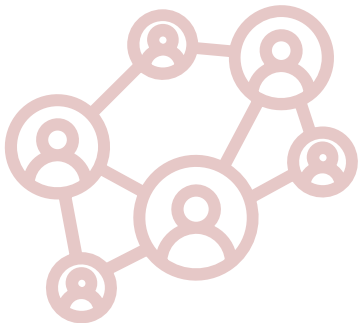
- Hur känner du den här personen?
- Vad kan du berätta för mig om deras färdigheter, förmågor, arbetsetik, punktlighet, personliga karaktär och uppförande gentemot andra människor?
- Kan jag arbeta med den här personen?
- Vad gör dem till den perfekta kandidaten för den här tjänsten och för vår organisation?



## Tänk på din relation till en potentiell referensperson

Tänk på följande aspekter av din relation med eventuella referenspersoner:

- Hur länge sedan var det du arbetade med dem?
- Hur bra var din arbetsrelation med dem?
- Hur ska de kunna förklara dina egenskaper för din blivande arbetsgivare?



# Varför är referenser viktiga?

Referenser kan ha en betydande inverkan på om en potentiell arbetsgivare beslutar att anställa dig. De främsta anledningarna till att referenser är viktiga beskrivs nedan:

- **För att bekräfta trovärdigheten i arbetshistoriken:** Referenser gör ditt CV mer trovärdigt eftersom de visar att du är tillräckligt säker på din arbetshistoria och dina meriter för att ha personer som kan gå i god för dig och din lämplighet.
- **För att bekräfta att det finns en god relation mellan dig och dina tidigare arbetsgivare:** Referenser ger också intryck av att du inte har något att dölja (t.ex. dåliga meriter eller att ingen vill rekommendera dig).





# Så här lämnar du dina referenser

Här är de steg du kan behöva ta för att tillhandahålla en lista med referenser till en potentiell arbetsgivare:



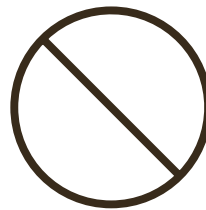
**01**

Skriv dina referenser på ett tydligt sätt



**02**

Skriv dem i ordning av hur du tycker att personen är viktig



**03**

Vet att det inte är obligatoriskt att ange referenser i ditt CV



01

## Skriv dina referenser på ett tydligt sätt

Skriv din referenslista på en separat sida eller längst ner i ditt CV. Separera kontaktuppgifterna för varje referensperson med ett radavstånd för tydlighetens skull. Var noga med att inkludera referenspersonens officiella titel bredvid namnet. Beskriv relationen till referenspersonen, t.ex. "Tidigare chef".



02

## Skriv dem i ordning av betydelse

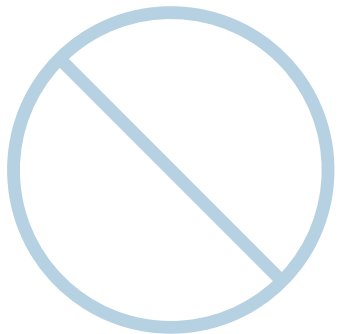
Lista dina referenser i fallande ordning och börja med den person som du tror kan ge dig den mest positiva rekommendationen. Sträva efter att inkludera minst två referenspersoner. Om du söker en topposition bör du ha fem till sex referenser tillgängliga som stöd för din ansökan.



03

## Vet att det inte är obligatoriskt att ange referenser i ditt CV

Det finns ingen skyldighet att ange referenser i ditt CV. Du kan vänta på att en möjlig arbetsgivare ska be dig direkt om referenser. Om du inte är säker på vem du ska använda som referens kan du skriva "Referenser tillgängliga på begäran" längst ner i ditt cv.



# När ska referenser anges?

---



Du kan bli ombedd att presentera dina referenser direkt när du söker ett jobb eller under ansökningsprocessen. Alternativt kan arbetsgivaren begära ditt personliga brev, ditt CV och dina referenser som en del av ansökningsprocessen. Ofta föredrar presumtiva arbetsgivare att själva kontakta dina referenser för att vara säkra på att få ett objektivet svar.

Du vill alltid ha dina referenser redan förberedda och redo att visa upp på begäran. Ta med en kopia av dina referensers kontaktuppgifter för att ge till företag under din intervju om så önskas.

# Bästa tipsen om referenser

---

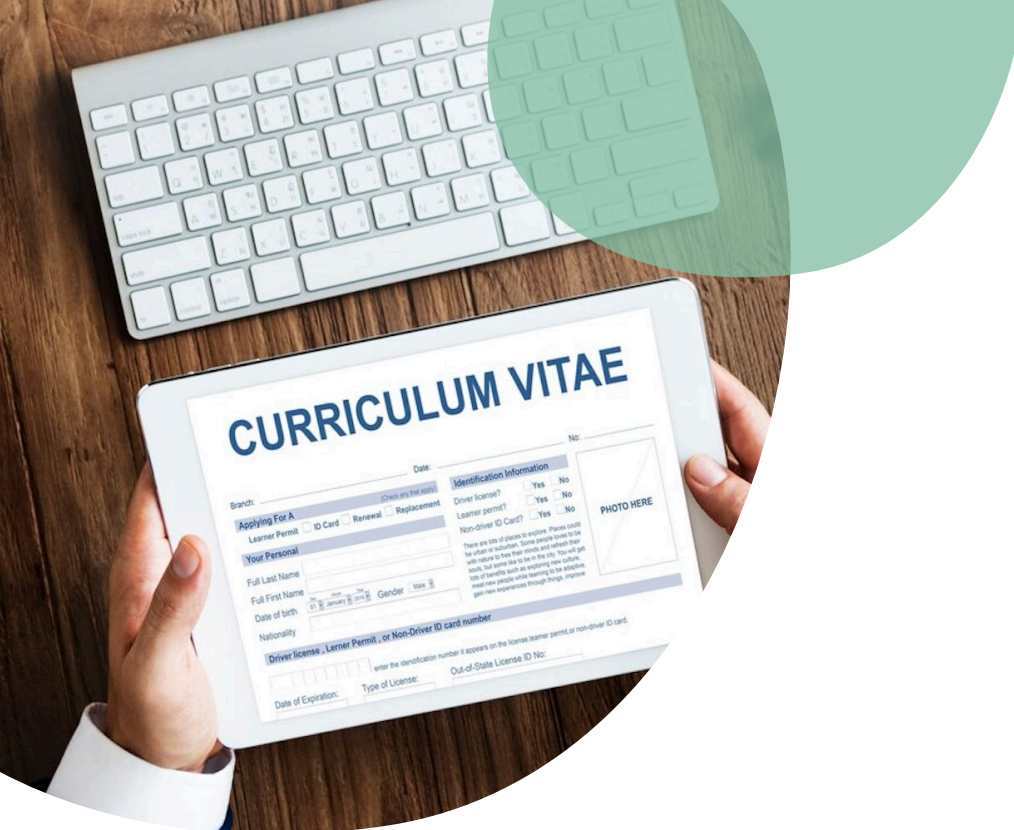
Följ dessa enkla steg när du ber om en referens:

- **Be om tillåtelse:** Be om tillstånd från dina referenspersoner innan du skriver ner deras namn på din referenslista. På så sätt kan de tänka på dina bästa färdigheter och prestationer innan din blivande arbetsgivare kontaktar dem.
- **Informera referenserna om den tjänst du söker:** Du kan ge dina potentiella referenspersoner ditt CV och arbetsbeskrivningen så att de kan förbereda sig innan de blir kontaktade. Att informera dem i förväg hjälper dem att identifiera de färdigheter och egenskaper som skiljer dig från andra kandidater.
- **Påminn om dina akademiska referenser:** Om du vet att dina akademiska meriter är din styrka, påminn dina föreläsare och professorer om de kurser och projekt du undervisades i, dina betyg och de färdigheter du fick.

# Bästa tipsen om referenser

---

- **Ge dina referenspersoner valfriheten:** Om du ger dina önskade referenspersoner möjlighet att avstå från att ge en referens kan du rädda dig från en potentiellt pinsam situation. Tvinga inte dina referenspersoner att ge rekommendationer för att undvika att de ger en dålig rekommendation som kan visa sig vara kontraproduktiv.
- **Skydda dina referenspersoners integritet:** Lämna inte ut privata adresser, nummer eller e-postmeddelanden till dina referenspersoner. Använd i stället arbetsadress, e-postadress och telefonnummer där så är tillämpligt.
- **Visa tacksamhet:** Det är viktigt att du uppskattar dina referenspersoner för att de går med på att kommunicera dina positiva egenskaper till dina arbetsgivare. Det är viktigt att du får dem att förstå att du uppskattar deras positiva omdömen och att du är villig att återgälda gesten i framtiden.
- **Informera dem om jobbstatus:** Det är viktigt att du håller dem uppdaterade om statusen för din jobbsökan.



# Vad gör man när man inte har någon referens?

Om du inte kan hitta någon som kan gå i god för dig, ge en rimlig förklaring till detta. Vissa organisationer gör inga referenskontroller eftersom de kan använda internet och sociala medier för att undersöka arbetssökande.

Eftersom många organisationer söker efter dig på nätet ska du se till att du lämnar användbar information på dina onlineprofiler, t.ex. LINKEDIN är mycket användbart i detta avseende.







# 3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

Bra gjort, du har  
slutfört

## Skriva CV



Co-funded by  
the European Union

[www.3kitchens.eu](http://www.3kitchens.eu)