

Indledende forberedelser til dit CV

Første skridt i ansøgningsprocessen er udarbejdelse af dit CV. Et velkrevet CV, som er målrettet til det job du vil søge, kræver forberedelse. Se hvordan!

Det er vigtigt, at du målretter dit CV til den virksomhed og det job, du vil søge. Dit målrettede CV vil set med arbejdsgiverens øjne gøre dig mere interessant og øge din mulighed for at blive udvalgt til næste runde i virksomhedens ansættelsesproces.

Her er forslag til, hvad du skal undersøge, inden du går i gang med at skrive dit målrettede CV:

- Du har analyseret stillingsannoncens indhold og undersøgt virksomhedens identitet, image, regnskab, aktivitetsniveau etc., inden du starter på dit CV.
- Du er helt klar over, hvilke færdigheder, kompetencer, kvaliteter og erfaringer, der skal til, for at du kommer i spil som virksomhedens nye medarbejder.
- Du har undersøgt virksomhedens sprogbrug og stil, og du ved, at dit sprogvvalg kan matche virksomhedens (Nøgleordene har du måske fundet i virksomhedens brochurer eller reklame-materialer eller på deres hjemmeside).
- Du har talt direkte (telefonisk eller personligt) med HR-/rekrutteringskonsulenten eller afdelingschefen i den afdeling, der søger ny medarbejder, og har fået svar på dine spørgsmål, og du har derved opnået følgende tre fordele:
 - Præcis information om, hvad arbejdsgiver ønsker, og hvad du kan tilbyde.
 - Du har over for arbejdsgiveren bevist, at du tager initiativ.
 - Du kan i din jobansøgning henvise til jeres samtale.

Spørg andre om gode råd

Du har søgt råd om eller fået feedback på dit CV (og din jobansøgning) hos kolleger, arbejdsgiver, netværk, fagforening eller A-kasse.

Du er parat til at tilpasse dit CV til det specifikke job, du vil søge.

Du har kigget på andres CV og sammenlignet dit med deres.

Du har vurderet forskellige stilarter og layouts og besluttet dig for det, som er mest passende til denne specifikke virksomhed eller mulighed.

Du er nu klar til at gå i gang med at skrive dit CV

De resultater, som du på grund af dine evner og færdigheder har opnået/benyttet, vil du beskrive kort og præcist.

Du ved, hvad der skiller dig positivt ud fra andre sandsynlige kandidater og vil beskrive dette.

Du vil fremhæve eksempler, som er relevante for det nye job, på hvordan du bruger eller har brugt dine kompetencer og færdigheder.

Du vil bruge handlingsord.

Du vil bruge passende stil og sprog, som matcher virksomhedens.

Du vil gøre alt for at gøre det meget vanskeligt for arbejdsgiver at afvise dit CV.

Du har husket at få alle udvælgelseskriterier i forhold til jobbet med i dit CV.

Når du er færdig, så tjek, at du har husket:

Din nyeste og mest relevante erhvervs erfaring, dit ansvar og dine resultater står først, hvis du vælger kronologisk CV.

De mest relevante og opdaterede kvalifikationer.

Dokumentation for dine nøglekompetencer i forhold til jobbet.

Beskrivelse af dine unikke kompetencer, færdigheder og erfaringer.

Bevis for, at du har viljen til at lære nyt.

Eventuelle tilføjelser

Du kan fremhæve frivilligt arbejde eller projektarbejde, hvis det er relevant.

Livligt, logisk layout.

Dit CV er skrevet på en god kvalitet papir, hvis det skal sendes som brev.

Alle oplysninger er klart og godt præsenteret.

Du har gjort alt, hvad der er muligt for at udarbejde det optimale CV.

Så skal du i gang med din jobansøgning!