

## Rubrikval

När du ska skriva din bas-CV eller en CV som riktar sig till en specifik tjänst ska du skapa en rubrikstruktur som du sedan fyller med stödord. Slutligen skriver du samman din CV och därefter korrekturläser du den. Här nedan finner du ett antal vedertagna rubriker som används i ett CV.

## Färdigheter

Exempel på olika rubriker som kan används för att visa dina färdigheter.

- Ekonomi
- Marknadsföring
- IT
- Inköp
- Försäljning
- Logistik
- Utveckling
- Utbildning
- Aktiviteter

## Kurser

Om behovet finns kan du komplettera din lista med färdigheter med en kortfattad kronologisk lista över dina utbildningar och din yrkeserfarenhet.

## Yrkeserfarenhet

Beskriv din yrkeserfarenhet kortfattat och kärnfullt.

Använd dig av konkreta befattningstitlar istället för mer formella eftersom de ger mer information om vad du faktiskt arbetat med.

- Projektledarassistent,  
ger en tydligare bild än t ex projektmedarbetare.
- Växeltelefonist,  
ger en tydligare bild än kontorist.

## Tidsaxel

Du ska ange din anställningstid som, 1992-2013, 1992-05 -- 2013-07, eller som 17 maj 1992 -- 3 juli 2013. Observera att ha en intakt tidsaxel. Det finns ingen rekryterare som gillar en ofullständigt redovisad tidsaxel. Vad har du gjort då ..

Ange din titel och din funktion. Berätta därefter kortfattat vad du gjort och vilka resultat som uppnåtts. Titel - problemformulering - lösning - resultat. Det är alltid positivt om du var med om förändringar som du varit delaktig i och som genererat förbättringar.

## titel - problemformulering - lösning - resultat

Definiera dina olika ansvarsområden som t ex personalansvar, miljöansvar, budgetansvar, eller resultatansvar. Om du varit projektledare eller projektmedarbetare ska du berätta för vilka projekt och vilket resultatet blev när lösningen implementerades.

## Militär

Under militärtjänstgöring tar du upp var du tjänstgjort och vilka eventuella utbildningsmoment du varit med om i det militära.

Erfarenheter som inte är relevanta för tjänsten eller som ligger långt bak i tiden tas upp som en radrubrik med företag, titel, funktion och datum.

## Utbildning

Ange det formella namnet på dina utbildningar eller dina examina samt när de börjat och när de avslutats.

Ange sådan kurser, uppsatser och projektarbeten som är av större karaktär och tongivande för den sökta tjänsten. Var selektiv och ta inte upp allt som du gjort.

## Övrigt

Under rubriken övrigt kan du ta upp,

- språk
- ideellt arbete
- ledarskap
- utlandserfarenhet
- fritid
- it
- kurser
- medlemskap
- referenser
- övrigt

## SPRÅK

Ange ditt bästa språk först och gradera det enligt kriterierna,

- flytande i tal & skrift
- grundläggande kunskaper
- klarar mig bra som turist
- Om ni använt ett särskilt koncernspråk ska du även ange detta

## IT-KOMPETENS

Ange vilka it-kunskaper du har inom områdena nätverk, hårdvara & mjukvara. Gradera dina kunskaper enligt kriterierna grundläggande, fördjupade eller expert. Ta även upp dina kunskaper inom kommunikation, webb och mailhantering.

## IDEELLT ARBETE

Du tar upp eventuella samhällsinsatser och vilka förtroendeuppdrag du haft. Det kan t ex vara kassör i en bostadsrättsförening och revisor i konståkningsklubben.

## KURSER

Här tar du upp sådana kurser av mindre vikt som inte prioriterats under utbildningar. Det kan vara både externa och interna kurser som är intressanta att berätta om.

#### LEDAREGENSKAPER

Du tar upp vilka olika ledarpositioner du haft och hur många anställda du haft personalansvar för. Du tar även med privata ledarerfarenheter som t ex fotbollstränare, scoutledare, eller ordförande för schackklubben.

#### MEDLEMSKAP

Du tar upp relevanta medlemskap i olika organisationer och föreningar som kan vara av intresse.

#### REFERENSER

Du anger normalt inte referenser förrän du är på tal att bli anställd. I din CV anger du att - referenser lämnas på begäran. Det ska vara personer som står dig nära och kan förtydliga dina färdigheter, egenskaper och erfarenheter. Om du anger referenser ska de anges med företag, namn, titel och telefonnummer.

Före du anger en person som referens ska du fråga om du får lov att använda vederbörande som referens. Därefter meddelar du dina referenspersoner att du lämnat deras namn till en rekryterare. Du anger max tre referenspersoner.

#### UTLANDSERFARENHET

Du anger sådana erfarenheter som gett dig nya erfarenheter och infallsvinklar på människor och kulturer. Det kan t ex vara en utlandstjänst, längre resa, volontärtjänst, FN eller SIDA.

#### ÖVRIGT

Här kan du ta upp övriga utnämningar, diplom eller certifikat. Du kan även lägga några av ovan rubriker [ideellt arbete & kurser] här. Här tar du även upp om du har körkort.

#### PERSONLIGT

Ta chansen att lyfta fram sådana egenskaper som gör att du är mer unik än andra sökande. Skapa ett intresse över dig som person.