

# Hvordan skrive CV?

CV er en oppsummering av deg, din arbeidserfaring, utdanning, og annen kompetanse. En CV skal være enkel, oversiktlig og lett å lese. Den skal være kort og bør ikke være mer enn to A4-sider. Mange mener at man helst ikke skal overgå en enkelt A4-side, men en hovedregel er at man alltid skal skrive så kort og presist som mulig. Når det gjelder din CV er det den konkrete informasjonen som er viktigst, men en interessant og bra designløsning kan vekke arbeidsgivers interesse.

En CV skal inneholde personalia, utdanning, arbeidserfaring og referanser, samt det som er relevant av frivillige verv, språk, datakompetanse, studiereiser, utstillinger, priser, publikasjoner, kurs og workshops og vedlegg. Dette er mange punkter og det er ikke alle som er relevante for stillingene dere søker på. Velg det som viser din relevante kompetanse og erfaring. For dere, så er personalia, utdanning og arbeidserfaring det viktigste. Datakompetanse vil nok også være ganske relevant.

Det er anbefalt å inkludere et bilde av deg selv i CV. Vær kritisk til valg av bilde – husk at din mulige arbeidsgiver skal se det. I tillegg må bilde være av god kvalitet. Bildet kan gjerne si noe om din personlighet eller interesser.

Interesser utenom faget bør også bli inkludert. Da får arbeidsgiver et innblikk i deg som person og kan vurdere om du passer inn i virksomhetens sosiale miljø.

CV-en skal være omvendt kronologisk. Så den nyeste arbeidserfaringen skal komme først, deretter jobber du deg tilbake i tid.



# Innhold

## Overskrift

Sett navnet ditt i store bokstaver som overskrift, ikke bruk "CV" eller "Curriculum Vitae" som overskrift.

## Personalia

Under overskriften står personalia. Den skal inkludere adresse, telefonnummer og e-post. Andre ting du kan ta med her er lenke til en digitalportefolio og/eller URL til LinkedIn-profilen. Fødselsdato er valgfritt. Sivilstatus, kjønn og barn er ikke nødvendig å oppgi.

## Utdanning

Som student innen høyere utdanning trenger du ikke inkludere videregående skole. Bruk utdanningsgrad som overskrift, f.eks. «Master i landskapsarkitektur», deretter studiestedet.

## Arbeidserfaring

Du kan ha opparbeidet deg erfaring gjennom jobb, organisasjonsarbeid eller andre former for engasjement. Løft frem den erfaringen som er mest relevant for stillingen ved å bruke overskriftene «Relevant erfaring» og «Annen erfaring». Husk å beholde kronologien under hver seksjon. Har du hatt en deltidsstilling, er det viktig å presisere stillingsbrøken. Bruk stillingstittel som overskrift, deretter arbeidsgivers navn.

Inkluder også en stillingsbeskrivelse der du oppsummerer arbeidsoppgaver, ansvarsområder og resultater. Det du skriver av stikkord bør ha overføringsverdi til jobben du søker på.

Under både utdanning og arbeidserfaring skal du føre opp måned og år for oppstart og avslutning. Nøyaktig hvilket datoformat dere bruker kan du velge selv, men pass på at du bruker samme oppsettet hele veien.

## Språk

Bare oppgi språk du kan holde en samtale i.

## Datakompetanse

Inkluder relevante programvarer som du behersker. Ikke inkluder Microsoft Office-pakken da dette er grunnleggende kompetanse i dagens arbeidsmarked.

## Kurs og workshops

Dersom du har deltatt på faglig relevante kurs eller workshops, er dette fint å inkludere. Oppgi navnet på kurset, arrangør, varighet og når du deltok på kurset eller workshopen.

## Referanser

I de fleste rekrutteringsprosesser vil du bli bedt om å oppgi referanser under eller etter intervjuet. Det er valgfritt å oppgi referanser på CV-en. Du kan skrive at de oppgis på forespørsel, eller du kan oppgi to til fire referanser. Dersom du inkluderer referanser skal du inkludere navn, stilling, arbeidsgiver og kontaktopplysninger. Husk å informere referansene dine på forhånd slik at de vet hva slags jobb du søker og at de kanskje blir kontaktet.

Slett innhold fra bunnen av om du får liten plass.

