

5 TIPS TIL ET STÆRKERE CV & JOBANSØGNING

En guide fra Bloom til dig, der søger nyt job og gerne vil vise, hvem du er, hvad du kan, og hvorfor du er en stærk kandidat.



bloom

Held og lykke med din ansøgning

Team Bloom



SKAB EN TYDELIG STRUKTUR

Dit CV skal være let at overskue. Brug tydelige overskrifter, god luft mellem afsnittene og et ensartet layout, så læseren hurtigt kan finde de relevante oplysninger. Sørg for, at dit navn, din e-mailadresse, dit telefonnummer og din adresse eller bopælsby fremgår tydeligt øverst.

Overvej at indlede med et kort fagligt resumé, der giver læseren en hurtig introduktion til din profil. Her kan du nævne din uddannelse, hvor mange års relevant erfaring du har, dine stærkeste kompetencer, og hvad du søger i dit næste job.

Hold dit resumé konkret og relevant. I stedet for blot at beskrive dig selv som

”motiveret og omstillingsparat” kan du fortælle, hvilke typer opgaver du har arbejdet med, og hvad du gerne vil arbejde mere med fremover. Det giver læseren et tydeligere billede af dig som kandidat.

01

bloom

02

GIV DIT CV DEN PLADS DEN FORTJENER



Vi ser ofte kandidater forsøge at presse deres CV ned på én side. Det kan gøre teksten for kort, udelade værdifulde eksempler eller føre til en skriftstørrelse og linjeafstand, der gør dokumentet svært at læse.

Dit CV må gerne fylde mere end én side, hvis den ekstra plads hjælper læseren med at forstå, hvorfor du passer godt til stillingen. Brug pladsen til at uddybe din mest relevante erfaring og motivation. Sørg samtidig for, at dokumentet er let at

overskue med korte afsnit og god luft omkring teksten.

Længden er ikke et mål i sig selv. Når du er færdig med at skrive, så spørg dig selv, om hvert afsnit hjælper læseren med at forstå, hvad du kan bidrage med. Hvis det gør, fortjener det sin plads. Hvis det blot gentager noget, der allerede fremgår tydeligt af dit CV, kan du sandsynligvis fjerne det.

VIS, HVAD DU HAR OPNÅET

Det er let at skrive, at du har arbejdet med lignende opgaver, er god til at samarbejde eller skaber resultater. Men i sig selv fortæller disse udsagn læseren meget lidt. Gør dem stærkere ved at vise, hvad du konkret har gjort, og hvad der kom ud af det.

Har du øget salget, forbedret en proces eller gennemført et udfordrende projekt? Beskriv kort situationen, dit eget bidrag og resultatet. Hvis du har relevante tal, så brug dem til at tydeliggøre den forskel, du har gjort. For eksempel siger "Jeg var med til at reducere svartiden fra fem dage til to" mere end "Jeg har erfaring med at forbedre processer".

Du behøver ikke sætte tal på alle dine resultater. Et konkret eksempel på et problem, du har løst, eller en forbedring, du har gennemført, kan være lige så værdifuldt. Det vigtigste er, at læseren kan se, hvordan du har brugt dine kompetencer i praksis, og forestille sig, hvordan du kan bruge dem i den nye stilling.

03



GØR DIN ERHVERSERFARING LET AT VURDERE PÅ DIT CV

Angiv dine ansættelser i omvendt kronologisk rækkefølge med den seneste først. Medtag måned og år for hver ansættelse, og gør din stillingsbetegnelse og virksomhedens navn lette at få øje på. Hvis virksomheden ikke er bredt kendt, kan du tilføje en kort linje om, hvad den laver, og dens omtrentlige størrelse. Det hjælper læseren med at forstå den sammenhæng, du har arbejdet i.

Brug korte punkter under hver ansættelse. Beskriv både dine primære ansvarsområder og de resultater, du har været med til at skabe. Placér de punkter, der er mest relevante for den stilling, du søger, øverst.

Det er som regel mere nyttigt end at nævne alle dine opgaver i den rækkefølge, du tilfældigvis kommer i tanke om dem. Hvis du søger en specialiststilling, så nævn de teknologier, systemer eller metoder, du har brugt. Knyt dem så vidt muligt til konkrete opgaver, så læseren kan se, hvordan du har anvendt dem i praksis..

bloom





Dine seneste ansættelser giver som regel det tydeligste billede af, hvad du kan i dag. Derfor må de gerne fylde mere på dit CV end stillinger fra begyndelsen af din karriere. Beskriv dine nuværende ansvarsområder og resultater tilstrækkeligt detaljeret til, at læseren får indblik i dit faglige niveau.

Ældre ansættelser kan ofte beskrives kortere med stillingsbetegnelse, virksomhedens navn og ansættelsesperiode. Du behøver ikke give alle stillinger lige meget plads, blot fordi de hver især har været en del af din karriere.

Der er dog en vigtig undtagelse: Hvis en tidligere stilling er særligt relevant for det job, du søger nu, bør du give den mere opmærksomhed. Hvis du for eksempel ønsker at vende tilbage til et område, du arbejdede med for flere år siden, kan den erfaring være mere relevant at fremhæve end din seneste ansættelse. Lad relevansen for den stilling, du søger, afgøre, hvor meget plads hvert job får.

**GIV DEN MEST
RELEVANTE ER-
FARING MEST
PLADS.**

05