

# GUIDE

till dig som letar nytt uppdrag



FRIENDS OF EXECUTIVE

# Innehållsförteckning

1	Varför det viktigt med ett bra CV.....	3
2	Hur du skriver ett bra CV.....	4
3	Så skriver du ett bra Personligt brev .....	6
4	Vad du bör tänka på när du hamnar mellan jobb .....	7

## 1

## Varför det är viktigt med ett bra CV

Ett CV är en viktig del av din jobbansökan och spelar en avgörande roll när det gäller att göra ett starkt intryck på potentiella arbetsgivare. Det är en sammanfattning av dina yrkeserfarenheter, utbildning och färdigheter som är avsedd att övertyga arbetsgivaren om att du är den bästa kandidaten för jobbet. Att ha ett bra CV kan därför öppna dörrarna till nya karriärmöjligheter och öka dina chanser att bli kallad till en intervju.

För det första ger ett bra CV en översiktlig bild av dina tidigare erfarenheter och prestationer. Det ger arbetsgivaren en idé om vilken sorts jobb du har haft tidigare och vilken typ av färdigheter du besitter. Detta kan hjälpa arbetsgivaren att avgöra om dina erfarenheter och färdigheter matchar den aktuella tjänsten som de söker en kandidat till.

För det andra kan ett bra CV hjälpa dig att sticka ut från mängden av sökande. När arbetsgivare tar emot hundratals eller till och med tusentals jobbansökningar för en enda tjänst, är det viktigt att ha ett CV som sticker ut och fångar arbetsgivarens uppmärksamhet. Ett väl utformat och tydligt CV kan hjälpa dig att särskilja dig från andra sökande och visa upp dina meriter på ett övertygande sätt.

För det tredje visar ett bra CV att du är en noggrann och organiserad person. Det är viktigt att ditt CV är strukturerat och innehåller all relevant information på ett överskådligt sätt. Detta ger en professionell och välorganiserad bild av dig själv, och visar att du är en person som tar sitt arbete på allvar och tar tid på att göra saker på rätt sätt.

För det fjärde ger ett bra CV arbetsgivaren en grund för att ställa rätt frågor under en eventuell intervju. Genom att ge en detaljerad beskrivning av din erfarenhet och dina färdigheter, kan arbetsgivaren identifiera vilka områden de vill ha mer information om under intervjun. Detta kan hjälpa dig att förbereda dig för intervjun på ett effektivt sätt, och öka dina chanser att göra ett bra intryck.

Sammanfattningsvis är ett bra CV en viktig del av din jobbansökan. Det ger en översiktlig bild av dina tidigare erfarenheter och prestationer, hjälper dig att sticka ut från mängden, visar att du är en noggrann och organiserad person, och ger arbetsgivaren en grund för att ställa rätt frågor under en eventuell intervju. Så ta dig tid att skapa ett starkt och övertygande CV, det kan vara skillnaden mellan att få jobbet eller inte.

## 2

## Hur du skriver ett bra CV

Att skriva ett bra CV kan vara avgörande för att bli kallad till en anställningsintervju. Här är några tips för att skapa ett starkt CV:

### Anpassa ditt CV för varje jobb du söker

Det är viktigt att anpassa ditt CV till den specifika tjänsten du söker. Läs igenom jobbbannonsen och se till att betona de färdigheter och erfarenheter som är mest relevanta för tjänsten. Du kan också ange specifika prestationer och resultat som kan vara relevanta för arbetsgivaren.

### Strukturera ditt CV

Ett välstrukturerat CV är lätt att läsa och ger en bra översikt över dina kvalifikationer. Använd ett lättläst typsnitt och se till att dina sektioner är tydligt utmärkt med rubriker.

### Inkludera relevant information

Se till att inkludera all relevant information om dina tidigare anställningar, utbildning och färdigheter. Om du har några relevanta certifikat eller utmärkelser, inkludera dessa också.

### Visa dina prestationer

Arbeta med att förmedla prestationer i stället för endast arbetsuppgifter. Tänk på vad du har uppnått och vilka resultat du har genererat. Det kan vara att du har ökat försäljningen med en viss procent eller att du har lett ett projekt som har blivit framgångsrikt.

### Var noga med stavning och grammatik

Det är viktigt att ditt CV är korrekt och fri från stavfel och grammatiska fel. Läs igenom det noggrant flera gånger och be gärna någon annan läsa igenom det också.

### Följande information bör finnas med i ditt CV:

#### Personlig information

Namn, adress, e-postadress och telefonnummer.

#### Sammanfattning

En kort sammanfattning som ger en överblick över din erfarenhet, dina kompetenser och dina karriärmål.

#### Arbetslivserfarenhet

En lista över dina tidigare anställningar, med namn på företaget, titel och anställningsperiod, arbetsuppgifter och prestationer.

#### Utbildning

En lista över din utbildning, inklusive utbildningsinstitut, examensdatum, examen eller program.

#### Färdigheter och kompetenser

En lista över dina färdigheter och kompetenser, såsom språkkunskaper, tekniska färdigheter eller ledarskapsfärdigheter.

### Certifikat eller utmärkelser

Om du har några certifikat eller utmärkelser som är relevanta för jobbet, inkludera dessa.

### Referenser

Om referenser efterfrågas, kan du inkludera dessa i ditt CV eller erbjuda dem vid begäran.

Tänk på att ditt CV bör vara kort och koncist, vanligtvis en till max 3 sidor. Det är viktigt att anpassa ditt CV för varje jobb du söker och att



## 3

## Hur du skriver ett bra Personligt brev

Ett personligt brev är ett viktigt verktyg för att sälja in dig själv till en potentiell arbetsgivare. Det ger dig möjlighet att beskriva din kompetens, erfarenhet och personlighet på ett mer personligt och ingående sätt än vad som är möjligt i ditt CV.

**Här är fem tips för att skriva ett bra personligt brev:**

### Anpassa brevet efter jobbannonsen

Det är viktigt att anpassa ditt personliga brev efter den specifika jobbannonsen och den roll du söker. Studera annonsen noga och försök förstå vad arbetsgivaren söker efter. Använd sedan informationen för att framhäva dina erfarenheter och färdigheter som passar bäst för den aktuella rollen.

### Skriv en slagkraftig inledning

Din inledning bör vara slagkraftig och fångande. Ge en kort sammanfattning av dina kvalifikationer och erfarenheter som gör dig till en stark kandidat för jobbet. Visa också ditt intresse för företaget och den specifika rollen.

### Visa konkreta exempel på din erfarenhet och kompetens

I ditt personliga brev bör du visa konkreta exempel på din erfarenhet och kompetens som är relevanta för den aktuella rollen. Använd exempel från ditt arbete, studier eller andra projekt som visar dina färdigheter och prestationer. Var också noga med att förklara hur dina erfarenheter kan överföras till den nya rollen.

### Var positiv och självsäker

Ett personligt brev bör vara positivt och självsäkert. Visa att du är entusiastisk och motiverad för att ta på dig den aktuella rollen. Var också tydlig med dina styrkor och hur du kan bidra till företaget.

### Korrekturläs noga

Slutligen är det viktigt att korrekturläsa ditt personliga brev noggrant för att säkerställa att det inte finns några stavfel, grammatiska fel eller andra misstag. Du kan också be någon annan att läsa igenom det för att ge feedback och förslag på förbättringar.

Genom att följa dessa tips kan du öka dina chanser att imponera på en arbetsgivare eller rekryterare och övertyga dem om att du är den bästa kandidaten för jobbet.

## 4

## Vad du ska tänka på när du hamnar mellan jobb

När man hamnar mellan jobb kan det kännas svårt att veta vad man ska göra och hur man ska ta sig vidare. Här är några saker att tänka på för att göra övergången så smidig som möjligt:

### Ta en paus och reflektera

Att förlora sitt jobb kan vara en chock och det är viktigt att ta sig tid att bearbeta det och reflektera över vad som hänt. Ta en paus och fundera på vad du vill göra härnäst och vad du har för mål för framtiden.

### Uppdatera ditt CV och din LinkedIn-profil

När du söker nytt jobb är det viktigt att ha en uppdaterad CV och LinkedIn-profil. Tänk på att anpassa ditt CV till varje enskild ansökan och betona dina erfarenheter och kompetenser som är relevanta för den specifika tjänsten. Se även till att din LinkedIn-profil är professionell och uppdaterad med dina senaste arbetserfarenheter.

### Sätt upp en plan

Skapa en plan för hur du ska söka jobb och hur du ska spendera din tid mellan ansökningar. Försök att ha en strukturerad dag och lägga upp en realistisk tidsplan för din jobsökning. Tänk på att söka jobb är i sig ett jobb.

### Nätverka

Att nätverka kan vara en viktig del av jobsökningen. Försök att ansluta dig till nätverk och organisationer inom ditt yrkesområde och delta i evenemang där du kan träffa andra personer som kan leda fram till nya möjligheter.

### Fortsätt utveckla dina kunskaper

Under tiden mellan jobb kan du fortsätta att utveckla dina kunskaper och erfarenheter. Du kan exempelvis ta en kurs eller delta i en volontärorganisation. Det visar potentiella arbetsgivare att du är driven och villig att lära dig nya saker.

### Ta hand om din hälsa och välbefinnande

Att vara mellan jobb kan vara stressande och det är viktigt att ta hand om sin hälsa och sitt välbefinnande under denna period. Sätt upp rutiner för att träna, äta hälsosamt och göra saker som gör dig glad.

### Skaffa referenser

Att ha starka referenser kan hjälpa dig att sticka ut i mängden och öka dina chanser att få jobbet. Kontakta tidigare chefer eller kollegor och fråga om de kan tänka sig att vara en referens för dig.

Att hamna mellan jobb kan kännas överväldigande, men genom att ha en plan och ta hand om dig själv kan du göra övergången smidigare och öka dina chanser att hitta ditt nästa drömjobb.