



OMFATTANDE CV-GUIDE

Vad är syftet med ett cv?

Ett cv (förkortning från den latinska termen curriculum vitae) är en kort sammanfattning av din utbildning, arbetslivserfarenhet och andra yrkeskunskaper. Syftet är att informera läsaren om det viktigaste i koncis form. **Cv:t är ofta det första dokumentet som rekryteraren läser när du söker anställning:** gör upp ditt cv så att ditt kunnande, din motivation och dina intressen lyfts fram även utan stöd av ansökningsbrevet.

Att skriva ett lyckat cv kräver bakgrundsarbete: tänk på dina kompetenser, styrkor, värderingar och din motivation. Anteckna, rita mindmaps eller gör tabeller – välj en metod som passar just dig. När du är medveten om dina kompetenser och styrkor kan du lättare skriva ett cv. Se sidan [Verktyg för att planera din karriär och framtid \(studies.helsinki.fi\)](#) för att utföra uppgifter som hjälper dig identifiera dina kompetenser och styrkor.

Observera att ett akademiskt cv skiljer sig från ett icke-akademiskt cv som beskrivs i denna guide. I det akademiska cv:t är det viktigt att till exempel lista alla akademiska meriter, undervisningserfarenheter och publikationer. Mer information finns på [Forskningsetiska delegationens webbplats \(tenk.fi\)](#).

Vad är skillnaden mellan cv och ansökningsbrev? Eller mellan cv och meta-cv?

Cv:t är en mer allmän sammanställning om din bakgrund, medan ansökningsbrevet skräddarsys för den anställning du söker. Det är naturligtvis alltid bra att också anpassa cv:t enligt den plats du söker, till exempel genom att lyfta fram sådan arbetslivserfarenhet och sådana färdigheter som har störst relevans.

Ett meta-cv beskriver dina kompetenser, erfarenheter och tankar och riktar sig endast till dig själv. Du behöver aldrig visa ditt meta-cv för någon. Tanken är att du under årens lopp lägger till anteckningar om dina studier och din arbetslivserfarenhet i ditt meta-cv.

Meta-cv:t är alltså mer omfattande än det "vanliga" cv:t som du använder när du söker jobb. Du kan med fördel formulera till exempel din arbetslivserfarenhet så att du har nytta av den när du söker jobb. På så sätt kan du ta relevant information från ditt meta-cv och använda den i ditt cv. Skicka ändå inte ditt meta-cv till någon i sin helhet, utom om du till exempel vill be en betrodd person om respons eller om du använder meta-cv:t i dina studier till exempel som en del av portföljarbetet.

- I denna guide hittar du omfattande anvisningar för att skapa ditt cv. För tips om hur du kan formulera ditt ansökningsbrev, se sidan [Tips för att söka jobb \(studies.helsinki.fi\)](#).
- För tips om hur du kan sammanställa ditt meta-cv, se uppgiften "**Skapa ett meta-CV och dokumentera din resa till expert**" på sidan [Verktyg för att planera din karriär och framtid \(studies.helsinki.fi\)](#) under avsnittet "Vad kan jag och vilka är mina styrkor?"



Hur behandlas ett cv i rekryteringsprocessen?

Vanligtvis går man igenom de sökandes cv:n genast i början av rekryteringen. Då granskas de för att klarlägga om den sökandes utbildningsbakgrund, arbetslivserfarenhet och kompetens är lämpliga för jobbet. Därför bör de här uppgifterna lätt framgå av ditt cv. Om rekryteraren inte hittar uppgifterna i ditt cv kan det hända att hen inte använder mer tid till att läsa ditt ansökningsbrev. Därför är det viktigt att ditt cv är tydligt, lättläst och informativt och att det innehåller all relevant information.

Ett cv utarbetas ofta från ett visst grundformat (se anvisningarna nedan om innehåll och struktur). Detta underlättar läsarens arbete: när uppgifterna finns på ungefär samma ställe är de lätta att hitta. Om ditt cv tydligt avviker från grundformatet finns det risk för att läsaren inte hittar det som hen söker.

Vad söker en rekryterare i ett cv?

När en rekryterare söker lämpliga kandidater för en viss uppgift tänker hen ofta på vissa viktiga kriterier som ska uppfyllas. Sådana kan bland annat vara lämplig utbildningsbakgrund, tillräcklig arbetslivserfarenhet eller kompetens för vissa arbetsuppgifter, till exempel för att använda en viss programvara.

Rekryteraren söker uppgifter av det här slaget i ditt cv. Om rekryteraren hittar det hen letar efter, kommer ditt cv sannolikt att hamna i högen för vidare behandling, och om hen inte hittar uppgifterna, kommer behandlingen av din ansökan sannolikt att avslutas.

Luckor i cv:t

Eftersom en rekryterare söker vissa saker i ditt cv, hinner hen nödvändigtvis inte läsa det övriga som finns eller inte finns i ditt cv. Således är till exempel luckor under studieåren eller yrkeskarriären troligen inte det första som hen fäster uppmärksamhet vid. Förbered dig ändå på att du kan bli tillfrågad om luckorna under anställningsintervjun.

Rekryteraren har inte heller tid att utreda eller dra slutsatser om innehållsmässiga inkonsekvenser eller främmande förkortningar eller termer. Formulera dig så tydligt och begripligt som möjligt och lämna inte tolkningsmån till läsaren.

I vilken form är det bäst att lämna in sitt cv?

Principen är att cv:t skickas till arbetsgivaren i pdf-format. Pdf är det säkraste filformatet för att dela ditt cv eftersom läsaren inte kan redigera en sådan fil. Mottagaren ser pdf-filen precis så som du har tänkt dig. Cv-filen är bra att namnge enligt: "cv Förnamn Efternamn".

Cv:t skickas i allmänhet per e-post som en separat bilaga, i likhet med ansökningsbrevet. Kom ihåg att kontrollera att din adress som visas för mottagaren är korrekt när du skickar arbetsansökningar per e-post. Ange ämnet för ditt meddelande tydligt, till exempel med "Ansökan om anställning som planerare". Skriv ett kort följebrev till meddelandet där du berättar vilka dokument du skickar och vilka dina kontaktuppgifter är.



Om du inte skickar din ansökan per e-post, utan fyller i en blankett som finns på arbetsgivarens webbplats eller i något annat rekryteringssystem bör du först kontrollera hur många bilagor du kan bifoga till din ansökan. Om du kan lägga till två bilagor eller fler, kan du bifoga både ett cv och ett ansökningsbrev. Om endast en bilaga är tillåten läggs vanligtvis cv:t till som bilaga. Då är det i allmänhet möjligt att skriva ansökningsbrevets uppgifter i ett textfält.

I webbformulär är det bra att fylla i allt det som begärs, även om du bifogar ditt cv. Arbetet kan kännas mödosamt, men är ändå viktigt: om ansökningarna behandlas med hjälp av artificiell intelligens kan bristfälligt ifyllda fält leda till att de begärda uppgifterna inte går att hitta i din ansökan, varmed den riskerar att gallras bort i ansökningsprocessen.

Längd och layout för ett cv

Längd

Det finns olika åsikter och praxis angående längden på ett cv. En del arbetsgivare uppger i sin platsannons att cv:t borde vara en sida långt. I och med det är det bra att anpassa längden efter önskemål. Om cv:ts längd inte begränsas av rekryteraren, rekommenderas en längd på högst två sidor.

Allmänt använda visuella cv-mallar gör det ofta möjligt för dig att placera mycket information på en sida. Då kan en sida vara nog. **Det viktigaste är dock att din kompetens, erfarenhet och motivation förmedlas till läsaren med tillräcklig noggrannhet, och därför kan du behöva en sida till.** De visuella mallarna kan också ändras så att du kan använda flera sidor.

Layout

I och med digitaliseringen och sociala mediers utveckling förändras all vår kommunikation i en mer visuell riktning. Även om innehållet i ditt cv alltid är viktigare än utseendet kan du ändå ge ett proffsigt intryck genom att noggrant finslipa ditt cv, och visa rekryteraren att du satsar på din jobbsökning.

Det är värt att påminna sig om att rekryterarna behandlar ett stort antal arbetsansökningar i sitt arbete. Det är bara mänskligt att innehållsmässigt och visuellt intressanta dokument fångar deras uppmärksamhet på ett positivt sätt.

De viktigaste principerna för layouten för ett cv är:

- en tydlig och läsbar form samt en struktur som möjliggör snabb genomgång
- underrubriker som hjälper läsaren att hitta relevant information och som lyfter fram det viktigaste
- balans mellan text och tomrum (fyll inte sidan för mycket).

Du kan hitta visuella cv-mallar genom att googla till exempel följande sidor: www.canva.com , <https://cvapp.fi/> eller www.overleaf.com. Kom ihåg att alltid kontrollera om mallarna är avgiftsbelagda. Vissa mallar är avgiftsfria, medan andra har en engångs- eller månadsavgift. Du kan också hitta cv-mallar under dokumentmallar i Word. Alternativt kan du använda idéer från annat håll och bygga upp din egen cv-mall från början, till exempel i PowerPoint.



Om du använder visuella element i ditt cv kan du med en liten ansträngning även använda samma element i ditt ansökningsbrev. Då bildar dina dokument en stilig, enhetlig helhet.

Rekommendation om innehåll i ett cv

Allmänt

Cv:t är en sammanfattad professionell beskrivning om dig. Syftet är att lyfta fram ditt kunnande, din erfarenhet, dina intressen och din motivation för anställningen du söker.

Innehållets struktur följer omvänd kronologisk ordning, med andra ord ska det nyaste nämnas först. Principen gäller allt innehåll i cv:t, såväl arbetslivserfarenhet, utbildning, som annat, till exempel förtroendeuppdrag eller projekt.

Nedan kan du läsa en rekommendation om mellanrubriker och innehåll i ett cv. Lägg märke till att strukturen och innehållet i exemplet inte är de enda rätta. Du kan alldeles väl betona sådant som är väsentligt för anställningen du söker och redigera till exempel mellanrubriker. Det är ändå bra att beakta följande:

- **Datum:** Detta talar om för läsaren att ditt cv har uppdaterats.
- **Dina kontaktuppgifter:** Kontrollera att alla dina kontaktuppgifter är uppdaterade och att de är lätta att hitta i ditt cv. Namn, telefonnummer och e-postadress räcker som kontaktuppgifter. Om du vill kan du också lägga till en länk till din LinkedIn-profil. Om det inte finns plats i ditt cv för allt som du tror att rekryteraren är intresserad av kan du nämna att mer information finns i din LinkedIn-profil. Du kan också lägga till en länk till din webbplats, blogg, video-cv eller annat webbmateriel som kan intressera läsaren. Länkar kan också läggas till annanstans i ditt cv, en blogg kan till exempel fungera som ett arbetsprov och din webbplats eller Instagram-profil kan berätta om ditt företagande med mera.
- **Profiltext:** Det är viktigt att du i början av ditt cv har en koncis sammanfattning om dig och dina kompetenser, styrkor och mål som är förenlig med anställningen du söker. Om du till exempel söker ett lärarjobb kan du betona sådant som rör läraryrket, och andra saker när du till exempel söker anställning inom förvaltningen. En skickligt sammanställd profiltext berättar det viktigaste om dig för läsaren i cirka 4–5 meningar och ger en infallsvinkel som gör det lättare för läsaren att tolka även annat innehåll i ditt cv. Välj dina ord med omsorg! Obs! Den utförligare beskrivningen om profiltextens struktur finns på sidan 6.
- **Utbildning:** Lista dina examina och utbildningar så att din nyaste examen nämns först. Om dina studier pågår bör du också komma ihåg att nämna den examen du har för avsikt att avlägga (till exempel kandidat i naturvetenskap eller filosofie magister). Du kan också ge lite tilläggsinformation om dina studier eller din examen, om du upplever att det är väsentligt med tanke på jobbet du söker, eller om du vill föra fram något särskilt om dina studier. Du kan till exempel nämna kurser eller studiehelheter som du har avlagt, berätta om arbets- och studiemetoderna i samband med dina studier (till exempel grupp- eller projektarbeten) samt nämna vad du behandlar i ditt examensarbete och slutarbete.



- **Arbetslivserfarenhet:** Du kan berätta om din arbetslivserfarenhet antingen i kronologisk ordning (den senaste arbetslivserfarenheten först) eller enligt de ämnesområden som beskriver din arbetslivserfarenhet (rubrikerna kan då till exempel vara "Erfarenhet inom läraryrket" eller "Erfarenhet inom området" och "Annan erfarenhet"). Kom ihåg att det är ytterst viktigt att du lyfter fram sådan kompetens i ditt cv som du förvärvat via arbete. Det räcker inte med att enbart räkna upp arbetsuppgifterna. För tips om hur du kan identifiera dina kompetenser och styrkor, se uppgifterna på sidan [Verktyg för att planera din karriär och framtid \(studies.helsinki.fi\)](https://studies.helsinki.fi) under avsnittet "Vad kan jag och vilka är mina styrkor?". STAR-verktyget på sidan 8 i den här guiden hjälper dig att sätta ord på dem.
- **Språkkunskaper:** Språkkunskaperna kan med fördel delas in enligt kunskapsnivå (till exempel kunskaper i modersmål: utmärkta/mycket goda, goda, grundläggande/nöjaktiga, hjälpliga) eller till exempel enligt den europeiska referensramen för språkkunskaper (CEFR, nivåerna A1–C2). Muntlig och skriftlig kunskapsnivå kan vara bra att specificera. Det är också bra att nämna sådana språk som du endast kan grunderna i eller som du har studerat litet: de berättar bl.a. om ditt intresse att lära dig nya saker. Om du har använt ett språk som arbetsspråk kan du nämna det antingen i det här avsnittet eller i beskrivningen av den aktuella arbetsuppgiften.
- **IT-färdigheter, andra färdigheter:** Beakta de allmänna och branschspecifika program och system som du använt i dina studier, hobbyer och eventuella arbetsuppgifter och tänk på vilka av dem som är bra att nämna när du söker ett visst jobb. I det här avsnittet kan du också nämna andra tekniska färdigheter som är användbara i det jobb du söker, såsom dina kompetenser i fråga om forskningsmetoder, bildbehandling eller sociala medier.
- **Förtroendeuppdrag, frivilligverksamhet:** Det är också bra att nämna förtroendeuppdrag och frivilligverksamhet i ditt cv, eftersom det du satsar din värdefulla fritid på säger mycket om dig. Redogör alltså tydligt för den mångsidiga kompetens som du förvärvat i dina uppdrag: Vilka uppgifter hade du? Vad ansvarade du för? Vilka färdigheter och styrkor fick du utveckla?
- **Hobbyer:** Hobbyer behöver inte anges i ett cv, men ibland kan de säga mycket om dig för läsaren och berätta om dina styrkor. Om du nämner dina hobbyer, berätta också om de färdigheter och styrkor som de bidragit till att öka.
- **Referenser:** Nämn gärna 1–3 referenser med kontaktuppgifter i ditt cv. För tydlighetens skull är det också bra att ange din relation till varje referensperson, till exempel före detta chef/kollega, ämnesföreningsaktiv, lärare, avhandlingshandledare osv. Se till på förhand att personen är villig att vara din referens – även då det redan gått en tid sedan det förra samtycket. Det är bra att dina referenser vet att du söker jobb eftersom de är en del av ditt nätverk och för att du kan få information om lediga jobb även via dem.
- **Foto:** Enligt finländsk praxis kan du själv välja om du vill lägga till ett foto av dig själv i ditt cv eller inte. Om du väljer att lägga till ett foto, se till att det är sakligt och att det lämpar sig för ändamålet. Om du söker arbete utomlands, kontrollera vilken praxis för jobbsökning man har där: i alla länder är det inte önskvärt att lägga till ett foto i cv:t.



Diskriminering är förbjuden i lag

Försök att sätta dig i rekryterarens position när du skriver ditt cv, och tänk på vad en rekryterare vill veta om dig. Tänk också på hurdan kompetens du vill lyfta fram och vilka styrkor du vill att rekryteraren ska känna till. Kom ihåg att allt du säger är frivilligt.

Du är inte skyldig att lämna uppgifter till exempel om din familjesituation eller ditt hälsotillstånd. I Finland är det fastställt i lag att arbetsgivaren endast får behandla personuppgifter om en arbetstagare eller arbetssökande som direkt är relevanta för anställningsförhållandet.

Diskriminering till exempel på grund av ålder, kön eller nationalitet är förbjuden i Finland. Diskrimineringslagen föreskriver att en arbetsgivare som annonserar om en ledig anställning inte obehörigen får ställa krav på de sökande i fråga om sådana egenskaper eller omständigheter som gäller dem som personer. Du kan alltså alldeles väl utelämna till exempel födelsedatum och födelseplats från ditt cv.

Detsamma gäller fotografier. Kom ändå ihåg att ett foto också säger något om dig som person. Dessutom hjälper fotografiet dig att skilja dig från andra sökande och att fånga rekryterarens uppmärksamhet. Nuförtiden är det så pass vanligt med ett fotografi i ett cv att du i vissa situationer också kan skilja dig till din nackdel om du utelämnar det.

Behandling av personuppgifter: Lag om integritetsskydd i arbetslivet ([Lag om integritetsskydd i arbetslivet 759/2004 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#))

Förbud mot diskriminering: Diskrimineringslag ([Diskrimineringslag 1325/2014 - Uppdaterad lagstiftning - FINLEX ®](#))

Profiltextens struktur

När rekryteraren läser ditt cv är det viktigt att hen förstår varifrån du kommer, vad du kan och vart du är på väg. En kärnfull profiltext är till hjälp. Om du ska ut i arbetslivet efter examen, eller om du byter bransch, är det viktigt att hjälpa rekryteraren att förstå din omställning och orsaken till den.

Profiltexten innehåller dina viktigaste kompetensområden och erfarenheter med tanke på kontexten. I ett cv kan texten till exempel ha titeln "Profil", "Sammanfattning", "Om mig" eller "I korthet". Huvudsaken är att du sammanfattar det viktigaste kort och tydligt.

Profiltexten kan som kortast vara cirka 3–5 meningar lång. Den kan bestå av hela meningar och vara ett sammanhängande textstycke, eller framställas som en punktuppställning. Det är också viktigt att lägga till ett så konkret yrkesmässigt mål som möjligt, till exempel "Mitt mål är att hitta arbete inom föreningslivet i uppgifter som gäller innehållsproduktion".

Använd till exempel följande mall på profiltextens struktur:

- Jag är expert på X / Jag är expert på X i framtiden / Jag är framtidens X expert / Jag studerar...
- Mina viktigaste intressen är / I mina studier har jag fokuserat på...
- Jag har Z års erfarenhet av X och Y genom mitt arbete / mina hobbyer / förtroendeuppdrag...
- Som person är jag / Mitt sätt att arbeta / Jag har fått positiv respons för...



- I framtiden har jag som mål att / Nu söker jag / Den lediga platsen skulle... (berätta på vilket sätt uppgiften passar dina mål)

Utbildning eller arbetslivserfarenhet först?

Om du är nyutexaminerad eller om du inte har någon arbetslivserfarenhet inom området, kan du placera informationen om din utbildning före arbetslivserfarenheten i ditt cv. Då kommer din examen tydligt fram.

Om det däremot redan har gått flera år sedan du utexaminerades och du har lämplig arbetslivserfarenhet för anställningen, är det bra att lyfta upp arbetslivserfarenheten. Ju längre tid det gått sedan dina studier, desto större betydelse har arbetslivserfarenheten.

Att beskriva arbetslivserfarenhet – vad och hur?

Många undrar över vilken och hur gammal arbetslivserfarenhet det är värt att ta med i cv:t. Tumregeln är att arbetslivserfarenhet som går mer än tio år tillbaka inte behöver uppges. Sådan arbetslivserfarenhet som är väsentlig med tanke på anställningen kan dock tas med även om den är äldre.

I Finland uppskattar arbetsgivarna i allmänhet all slags arbetslivserfarenhet, även utanför ditt område. Du kan berätta om din arbetslivserfarenhet under flera underrubriker, till exempel "Erfarenhet inom området" och "Annan erfarenhet" eller beskriva din arbetslivserfarenhet områdesvis, till exempel under "Erfarenhet inom undervisningsområdet" och "Erfarenhet inom kundservice".

Med mellanrubrikerna kan du lyfta fram den arbetslivserfarenheten som är viktigast med tanke på anställningen och lämna resten längre ner. På så sätt kan du också avvika från principen om omvänd kronologi och ta upp äldre arbetslivserfarenhet om du vill.

Arbetslivserfarenheten är en av de viktigaste punkterna i ditt cv, så satsa på att uttrycka dig tydligt och väl. Det räcker alltså inte med att du räknar upp titlar när du beskriver din arbetslivserfarenhet. Lyft fram ditt kunnande med konkreta exempel.

När du berättar om din arbetslivserfarenhet i ditt cv kan du använda följande hjälpfrågor när du beskriver en anställning. Försök att beakta olika kompetensområden så mycket som möjligt när du antecknar, till exempel områdesspecifik kompetens, allmänna arbetslivsfärdigheter och förmåga till självledarskap.

- Vad gjorde du (verb)? Vad ansvarade du för?
- Vilka teman, fenomen och frågor arbetade du med (områdesspecifik kompetens)?
- Vad krävde arbetsuppgifterna av dig (insikter, färdigheter, egenskaper, styrkor)?
- Hurdan feedback fick du av andra (chefen, kollegorna eller kunderna)?

Vid sammanställningen av den slutliga beskrivningstexten kan du använda den STAR-modell som beskrivs nedan.



Berätta om din arbetslivserfarenhet med hjälp av STAR-modellen

Ett bra sätt att beskriva den egna kompetensen är att koppla den till egna erfarenheter. Här hjälper STAR-modellen. Med hjälp av modellen motiverar du din kompetens på ett övertygande sätt både för dig själv och för andra. Idén är att i stället för adjektiv använda fler verb och konkret beskriva hur du har agerat i tidigare situationer.

STAR-namnet härstammar från följande engelska termer:

- **S = Situation (plats):** var jobbade du?
- **T = Task (uppgift):** arbetsbeskrivning, vilka var dina arbetsuppgifter?
- **A = Action (genomförande):** hur agerade du? Tog du extra ansvar, gjorde du något utanför din arbetsbeskrivning, hur du tog dig an uppgiften, vilken var din roll?
- **R = Result (resultat):** Vad åstadkom du? Vad lärde du dig? Hurdan respons fick du? Vilken nytta hade arbetsgivaren eller andra av din arbetsinsats?

Exempel på en STAR-berättelse i arbetslivserfarenhetsavsnittet på cv:t:

”När jag var projektassistent för företag X ansvarade jag för kommunikationen i projekt Y. Jag byggde ett nätverk för centrala intressegrupper, sammanställde ett regelbundet utkommande nyhetsbrev för dem och organiserade möten i nätverket. Arbetet utvecklade min interaktions-, kommunikations- och organisationsförmåga och 2 jag fick beröm för mitt initiativ- och ansvarstagande. Efter att projektet avslutats blev jag ombedd att fortsätta med ett annat projekt i samma företag.”

Be om respons på ditt cv

När du är i ett aktivt skede i din jobbsökning och vill skicka ditt cv till arbetsgivaren är det bra att först be om respons av en studiekamrat eller någon annan betrodd person. En annan person kan ofta lättare upptäcka eventuella felskrivningar, felaktigheter eller saknade uppgifter. Du kan också be om respons från [Karriärservicens Drop-in stöd för arbetssökning](#).

Kontrollera följande:

- Innehåller ditt cv det viktigaste som tas upp i den här anvisningen?
- Hittar rekryteraren snabbt det viktigaste i ditt cv?
- Har du en profiltext i ditt cv?
- Har du berättat om din arbetslivserfarenhet tillräckligt väl för att läsaren ska förstå vad du kan?
- Är ditt cv snyggt, tydligt, sakligt och lockande?
- Har du kontrollerat stavningen?
- Följer längden på ditt cv det som står i anvisningen och är filformatet pdf?