Tips för att skapa ditt egna CV

# Hitta en bra bild på dig själv

Ett bra sätt för arbetsgivare att få en bättre uppfattning om dig är att ta en bild på dig själv.

# Kontaktuppgifter längst upp

Ett tips för ett tydligt CV är att ha kontaktuppgifterna längst upp. Då blir det tydligt för arbetsgivare hur hen ska kontakta dig om hen är intresserad av dig. I vårt exempelfall ser du att finns följande kontaktuppgifter:

* För- och efternamn
* Adress
* Postnummer och postort
* Telefon
* Mail

# Utbildning

Under utbildning ska man skriva vilken utbildning man har. Skriv din högsta avklarade utbildning först. Om du har gått på gymnasiet och grundskolan ska du bara skriva din gymnasieutbildning. Om du bara har gått på grundskolan ska du skriva dit den.

I vårt exempelfall ser du också att man skriver ut titeln på utbildningen, följt av en beskrivning av utbildningen under. Till höger finns också information om hur länge utbildningen pågick, till exempel från augusti 2006 till juni 2009.

# Anställningar/arbetslivserfarenhet

Här kan man välja att skriva anställningar eller arbetslivserfarenhet. Här ska man tänka som man gör under utbildning, att man skriver sin senaste anställning först. Arbetsgivaren vill se vad du har gjort senast.

I vårt exempelfall ser du att personen har haft två arbeten. Har du haft fler arbeten kan du kopiera (Ctrl+C) och klistra in (Ctrl+v) en arbetslivserfarenhet, och sedan skriva in din erfarenhet.

# Övriga meriter

En merit är ett slags betyg på att man har gjort någonting bra. Det kan till exempel vara att man har spelat fotboll för sin lokala fotbollsklubb, eller gått en utbildning utanför skoltid.

Om du är ung och inte har arbetat förut kan du fundera över om du har några övriga meriter som du tror att arbetsgivaren har nytta av att känna till.

# Språk

Det är alltid bra att skriva vilka språkkunskaper man har. I vårt exempelfall ser du att personen:

* Har svenska som modersmål
* Kan engelska mycket bra i tal och skrift
* Har grundläggande kunskaper i tyska

# Datorkunskaper

I vissa arbeten är det viktigt att kunna använda en dator. Vanliga program är Word och Excel. Om du har något datorprogram som du är bra på kan det vara bra att skriva ner det i ditt CV.

# Referenser

En referens är en person som kan rekommendera dig för en arbetsgivare. Många arbetsgivare vill gärna höra från någon annan hur du är som person. Då kan det vara bra att ha en referens.

Referenser brukar man få om man gör ett bra jobb på en arbetsplats. Vanligast är att man ber en chef eller en kollega att ställa upp som referens när man söker jobb.

Det man behöver från en referens är vanligtvis:

* Förnamn och efternamn
* Kontaktuppgifter (till exempel telefonnummer och maildress)