

INKLU
DERA
FLERA

CV, personligt brev och
intervju

VÄLKOMNA!

- INTRODUKTION
 - En jobbsökans två delar
 - CV
 - Personligt brev
 - Anställningsintervjun
- ÖVNING
 - CV och personligt brev
 - Intervjuer och feedback

ANSÖKAN BESTÅR AV CV OCH PERSONLIGT BREV

- CV
 - Vad du gjort
 - Vad du kan
- Personligt brev
 - Varför du sökt till organisationen
 - Vad du kan bidra med till organisationen
- CV och personligt brev visar tillsammans för arbetsgivaren:
 - Vem du är
 - Vad du vill

ETT BRA CV BERÄTTAR VAD DU HAR GJORT OCH KAN

- Berättar vad du har gjort och vad du kan
 - Faktaintensivt
 - Personalansvarig ska kunna jämföra CV:t mot kravprofilen
 - Mätbart
 - Chefen som anställer ska kunna utvärdera och jämföra kandidater mot varandra
 - Lättläst/standardiserat
 - Varje CV får ungefär 1-2 minuter i screeningprocessen o

TIPS FÖR ETT BRA CV (1/2)

- Längd: Helst 1 sida som täcker arbete, utbildning, övriga meriter, intressen och referenser
- Ordning: De senaste meriterna oftast de mest relevanta. Undvik luckor de sticker ut och drar till sig uppmärksamhet
- Tid: Tydliga tidsintervall – längden är viktigt för bedömning av erfarenheter:
 - Månad för sammanhängande jobb (ÅÅÅÅMM-ÅÅÅÅMM)
 - Totala antalet veckor för återkommande jobb, tex. säsongsjobb
 - Antalet timmar/vecka för extrajobb tex. arbete vid sidan av studier

TIPS FÖR ETT BRA CV (2/2)

- Resultat: Genom CV:t utvärderar läsaren fakta – försök därför sätta en siffra på omfattningen av de aktiviteter du genomfört:
 - Vad blev det för resultat, hur stor budget hade ni?
 - Hur många i målgruppen nådde ni ut till? Hur långt var projektet, hur många var ni i projektgruppen?
- Individuellt: Läsaren är intresserad av dina meriter, inte organisationens eller gruppens, berätta därför om vad just du har åstadkommit

TIPS FÖR ATT SÄTTA SIFFROR

- Resultat
 - Vad åstadkom du? Skriv något som går att mäta: ex rekryterade x antal ledare till läger/idrottsföreningar, undervisade x antal barn
- Tid
 - Hur lång tid tog det? Skriv om du genomförde något snabbare än plan.
- Team
 - Vilka deltog?
 - Vad var din roll?
 - Vem rapporterade du till? Ex. verksamhetschef
- Budget
 - Hur stor budget hade projektet? Höll budgeten?

SKRIV ETT BRA CV - SIDHUVUD

Curriculum Vitae

Gatuadress
Postnummer, Postort

Namn

Mobil: + 46 (0)70 111 222
e-mail: förnamn.efternamn@gmail.com
Född: Dag Månad, 19XX(valfritt)

- Skapa en mailadress du kan ha hela livet och som inte är kopplad till en anställning
- Ange födelsedatum (inte personnummer)

SKRIV ETT BRA CV - UTBILDNING

UTBILDNING

ÅÅMM – ÅÅMM

Studentexamen, Skola, Stad, Land, www.skola.se, Betygssnitt 19.X/22, [valfritt]
Inriktning: Naturvetenskaplig/ Samhällsvetenskaplig / IB

- Skriv gärna någon form av resultat
- Framhäv gärna kurser som kan vara fördelaktiga för rollen du söker

SKRIV ETT BRA CV - ARBETSLIVSERFARENHET

ARBETSLIVSERFARENHET

+

ÅÅÅÅMM –
ÅÅÅÅMM

Organisationsassistent & helglägeransvarig på Maskrosbarn, inkludera Invest, Stockholm, Sverige www.inkluderainvest.se
Sveriges största anhörigorganisation för unga som växer upp med föräldrar som mår psykiskt dåligt eller har ett missbruk
Ansvar: X personer, rapporterade till Y
Resultat:

- Beskriv rollen med ett ord som används av fler, som är lätt att förstå, så att din ansökan kommer upp när arbetsgivare söker på olika erfarenheter. Ex: ungdomsledare, platschef etc,
- Beskriv alla erfarenheter genom att använda samma format, då blir det enklare att ta till sig och rollerna blir mer jämförbara

SKRIV ETT BRA CV - ÖVRIGA MERITER

ÖVRIGA MERITER

201608 – pågår Ledare, Inkludera Flera, Inkludera Invest, Stockholm, www.inkluderainvest.se
Kompetenshöjande program utbildnings – och mentorprogram för unga ledare med kurser inom ledarskap, retorik, projektledning

- Alla har meriter som kan framhävas – var kreativ!
- Använd siffror för att ange tidsåtgång, särskilt om det utförs parallellt med studier och/eller arbete

SKRIV ETT BRA CV - SPRÅK & INTRESSEN

SPRÅK & DATAKUNSKAPER

Svenska (modersmål), Engelska (flytande), MS - Office (avancerad användare)

INTRESSEN

Ridning (brons Junior-SM 2007, drejning, musik (klarinet), resor (besökte 40 delstater i USA 2013), familj och vänner

- Beskriv gärna din nivå på språk och olika dataprogram, särskilt om de är relevanta för anställningen
- Ange många intressen (5-10 stycken), förhoppningsvis har du och intervjuaren något gemensamt intresse, vilket kan vara en bra samtalsöppnare
- Ange att "referenser kan lämnas på begäran", så kan du förbereda valda referenser på samtalet.

ETT BRA PB FÖRKLARAR VARFÖR DU SKA FÅ JOBBET

- Berättar varför du sökt till organisationen och vad du kan bidra med till organisationen
- Ger djupare förståelse för vem du är
- Betonar de unika meriter och erfarenheter du har och hur de är relevanta för just denna organisation

SKRIV ETT BRA PERSONLIGT BREV

- Är sammanfattning av svaren på de tre följande frågorna:
 - Vem är personen bakom CV:t?
 - Varför väckte just denna tjänst och organisation ditt intresse?
 - Vad kan du göra för organisationen (inte vad organisationen kan göra för dig)
- Ordningen mellan svaren kan variera, men alla ska besvaras. Var kortfattad – håll brevet till 2/3 – 1 sida.
- Rikta gärna brevet till den person som ansvarar för rekryteringen (det brukar framgå i annonsen).
- Utforma som ett brev med ort och datum och skriv under med ditt namn. Lägg gärna till sidhuvud med namn så att det är lätt att matcha CV och personligt brev.

ANSTÄLLNINGSSINTERVJUN

- Förbered dig på frågor som undersöker
 - Din kompetens
 - Färdigheter: saker som du vet hur man gör
 - Kunskap
 - Självbild: hur du ser på/uppfattar dig själv
 - Värderingar: vad du tycker är viktigt

”Kan du berätta om ett tillfälle när du ställdes inför en konflikt? Hur hanterade du det?”

- Din motivation
 - Ex: personlig utveckling, pengar, vision, värderingar

”Vad driver dig? Var ser du sig själv om fem år?”

GÖR EN BRA INTERVJU

- Ta reda på mycket om organisationen, rollen, och intervjuprocessen
- Gör ett bra första intryck genom att komma i tid, klädsel som passar anställningsintervju för det jobb du söker, ha ögonkontakt, ta i hand etc
- Svvara tydligt och konkret på frågor
 - Be intervjuaren att förtydliga om du inte förstår frågan
 - Prata öppet och entusiastiskt om det du åstadkommit, men överdriv inte
 - Ge exempel

TACK TILL:

- Stockholm School of Economics Career Services för tips och mallar för hur man skriver CV och personligt brev
- Arvsfonden som finansierar projektet. Arvsfonden stödjer projekt för barn, ungdomar och personer med funktionsnedsättning.



INKLU
DERA
FLERA