

Akademiker

Målret dit CV



8 hurtige tips til dit CV

8 ud af 10 virksomheder læser dit CV først, og halvdelen læser ikke din ansøgning, hvis CV'et er uinteressant¹. Det er derfor helt afgørende, at du målretter dit CV til den stilling, du søger.

Her får du 8 stærke punkter, relevante for akademikere, der skal målrette deres CV.

1 Kend din modtager

Sørg for at vide, hvem du skriver til. Ring gerne til virksomheden i forbindelse med din research. Brug også dit netværk.

2 Analysér, analysér, analysér

CV'et skal svare på stillingsopslaget. Du skal derfor lave en grundig tekstanalyse af opslaget. Det er fx en god idé at anvende virksomhedens sprog.

3 Vis dine kompetencer i din titel

Præsenter dig selv med dine kompetencer frem for din akademiske titel.

4 Målret din faglige profil

Lad din faglige profil være et abstract af din ansøgning. Her skal du fremhæve, hvorfor du er relevant og motiveret for lige netop den stilling, du søger.

5 Brug dit layout til at understøtte din faglighed

Layoutet skal skabe overskuelighed og være med til at understrege dine pointer.

6 Udvalg relevant erfaring

Giv mest plads til den erfaring, der er relevant for den stilling, du søger.

7 Fremhæv relevante resultater og opgaver

Fremhæv de resultater og opgaver, der er mest relevante for den stilling, du søger.

8 Skil dig ud gennem din personlige profil

Sørg for at vinkle den personlige profil, så du er relevant for virksomheden, og samtidig skiller dig ud fra mængden.

Punkterne uddybes på de næste sider.

¹ Ballisagers Rekrutteringsanalyse 2017

Kend din modtager

For at målrette dit CV, skal du kende din modtager. Tekst, layout, CV-type, billede osv. skal målrettes den virksomhed, du skriver til. Derfor er det en god idé at starte med en research af virksomheden.

God research kan være at analysere stillingsopslaget, undersøge virksomhedens hjemmeside og sociale medier og finde nyheder om firmaet. Du kan også researche ved at spørge i dit netværk, og ringe til virksomheden.



Du bør vide

Om selve jobbet

- hvem der ansætter
- hvilket team du skal være i
- hvilke opgaver arbejdsgiver lægger vægt på
- hvad er stillingens funktioner
- evt. hvilke typer dine kollegaer og chef er

Om virksomheden

- hvad er kernopgaven
- hvordan forretningen fungerer
- hvordan er virksomheden organiseret
- hvad er deres værdier mission, retning og kultur

Stor vs. lille virksomhed

Tænk over, hvem der læser dit CV? Er det ejerlederen i en lille virksomhed, som kan tage beslutninger og tænke ud over, hvad der står i stillingsopslaget? Eller er det HR i en stor virksomhed, der har en bunden opgave?

Brug virksomhedens sprog

Større virksomheder kan have rekrutteringssystemer til automatisk sortering. Derfor skal du bruge nøgleord fra stillingsopslaget i dit CV.

Flere råd

I Akademikerkampagnens e-bog kan du få flere råd om research og kontakt til virksomheder.

Find den på: www.akademikerkampagnen.dk

Analysér, analysér, analysér

For at målrette dit CV skal du nærlæse og analysere stillingsopslaget. Du skal vide, hvilke opgaver virksomheden skal have løst, og hvilke kompetencer de efterspørger.

I din analyse skal du have fokus på arbejdsopgaver og efterspurgte personlige og faglige kompetencer. Analysér også nøgleord og den sproglige stil og tone, der går igen i opslaget og i din research af virksomheden. Du skal altid bruge virksomhedens udtryk, når du målretter dit CV til stillingen og/eller virksomheden.

Ring til virksomheden

Suppler din analyse med opkald til virksomheden, så du får mere konkrete svar på, fx hvad de udbudte opgaver egentlig dækker over.

Hvis du skal "udføre kvalitetssikring", hvad vil det så betyde i praksis? Skal du arbejde med statistikker, selv indsamle dem eller måske lave interviews? Svaret er afgørende for, hvad du vælger at fremhæve i dit CV og i din ansøgning.

Er der flere opgaver beskrevet i stillingsbeskrivelsen, så spørg ind til, hvilke der lægges vægt på?

I forhold til hvilke personlige kompetencer, som du vil prioritere, kan du fx spørge, hvordan den ideelle medarbejder skal være ift. teamet?

Vis dine kompetencer i din titel

Du er meget mere end din akademiske titel

Fremstil dig selv som løsningen på dét, som virksomheden søger. Frem for at præsentere dig som fx "cand.scient.soc. i internationale forhold" så præsenter dig som "Alsidig akademiker med speciale i offentlig forvaltning" - hvis det er dét, arbejdsgiver efterspørger.

Målret altid til stillingsopslaget

Hold din titel relevant for stillingsbeskrivelsen og virksomheden. Det kan godt være, at du er en "Kunstinteresseret problemknuser", men hvis den vigtigste opgave ifølge stillingsbeskrivelsen er intern kommunikation, hvor det er vigtigt at kunne samarbejde, så bør du i stedet præsentere dig som fx "Kommunikativ stærk relationsskaber".

Navn Navnsen

Cand.mag. i kunsthistorie

Navn Navnsen

Kommunikativ stærk problemknuser



Målret din faglige profil

Hele 83% læser din faglige profil, så du kan med fordel have en målrettet profilttekst i starten af dit CV. Her kan du kort og præcist forholde dig til de opgaver, virksomheden udbyder, og på den måde vise det faglige match med det samme. Kom med korte eksempler på, hvordan du med dine kompetencer løser de vigtigste af de beskrevne opgaver.

I din faglige profil bør du fremhæve de kompetencer og erfaringer, der matcher din analyse af stillingsopslaget. Beskriv dine kernekompetencer, hvad du brænder for, eller hvad du kan byde ind med i stillingen – sæt dem i relation til de beskrevne opgaver. På den måde har du fokus på, at det du skriver, er relevant for virksomheden.

Fortæl også om din motivation for at søge lige præcis dette job i denne virksomhed. Når du viser passion for opgaverne og virksomheden, skaber du tryghed om, at du både kan og vil stillingen.

Modtageren kommer altid først

For at gøre din tekst så modtagerrettet som muligt, skal du vise, hvad du og dine kompetencer kan gøre for virksomheden. Når du beskriver dine kompetencer, ønsker og motivationer, så nævn altid hvilke opgaver eller projekter, du kan løse med dem, eller hvordan det kan bidrage til teamet eller virksomheden.



Eksempel på faglig profil



Eksempel 1

Jeg er en udviklingsorienteret og talstærk cand.merc.'er med fokus på optimering og forenkling af processer. Jeg brænder for at udvikle og optimere, og det er derfor særligt meningsfuldt for mig at være med til at sikre performance og leverancer hos [virksomhedens navn] fremadrettet.

Eksempel 2

Som medarbejder hos jer kan jeg bidrage med solid erfaring inden for controlling og optimering af processer og arbejdsgange. Jeg kan tilføre stillingen gåpåmod og drive i forhold til udfordringer og opgaver. Som erfaren bruger af SAP og Excel er jeg hurtig til at spotte nye veje til at effektivisere og sikre et kontinuerligt flow i jeres arbejdsgange.¹



¹ Eksempel fra Djøf's hjemmeside

Brug dit layout til at understøtte din faglighed

De to vigtigste krav til et godt layout er, at det er overskueligt og hurtigt at læse. Samtidig skal layoutet give et troværdigt og professionelt indtryk af dig. Det handler om at skabe tryghed om dig som en kompetent ansøger og samtidig gøre det nemt at finde relevant information i dit CV.

Kreativ? Struktureret? **Vis det!**

Hvis du fx søger en kreativ stilling, kan layoutet alene vise din kreativitet. Søger du en stilling, hvor overblik, punktlighed og struktur er vigtigt, skal dit CV's layout afspejle dette.

Hjælp din læser på vej

Du kan ikke vide, hvor din læser dykker ned først. Derfor kan du gennem farver, fremhævninger eller bokse gøre det nemt for læseren at finde præcis det, som er mest relevant for netop ham.

Skru på alle knapper

Layout er både marginer, skrifttyper, farver, opsætning, ikoner og billede. Skru på alle knapperne, og tilpas dem alt efter hvilken virksomhed og hvilken stilling, du søger.

Hvis du ikke er grafiker, så brug en livline

Alt kan laves i Word, men du kan også bruge eller lade dig inspirere af skabeloner fra fx [canva.com](https://www.canva.com) og [cvhelpr.com](https://www.cvhelpr.com).

Valg af billede

Dit valg af billede er vigtigt. Hvad signalerer du med det? Ligner du den stilling, du søger? Hellere intet billede end et uprofessionelt.



Engageret udviklingskonsulent til
[rejsebureau]



Selvstændig marketingsmedarbejder til
[virksomhed]

Udvælg relevant erfaring

Mange arbejdsgivere kigger på din erfaring for at sikre sig, at du kan skabe succes i den udbudte stilling. Derfor er det vigtigt, at du præsenterer din mest relevante erfaring først, og at du ikke bruger for meget plads på det mindre relevante.

Overvej hvilket indtryk af din faglighed, du vil skabe hos arbejdsgiver.

Relevant erfaring og øvrig erfaring

Hvis din relevante erfaring ikke er din seneste erfaring, kan du præsentere din erfaring i to kategorier:

Relevant erfaring

og

Øvrig erfaring

På den måde kan du gøre det nemt for din læser hurtigt at se det relevante i din profil. Derudover tegner din relevante erfaring et billede af den faglighed, der kvalificerer dig til jobbet, mens den øvrige erfaring kan give kulør, perspektiv og personlighed.

I gang med et brancheskifte?

Hvis du er i gang med et brancheskift, så vær meget selektiv. Har du fx arbejdet meget

inden for det pædagogiske felt, men ønsker flere administrative opgaver, så kan du udvælge de erfaringer, der har administrativ karakter.

Undgå arbejdsgivers fordomme

Arbejdsgiverne danner sig hurtigt et indtryk af dig. Søger du job indenfor to forskellige områder, fx økonomikonsulent og yogalærer, så overvej, hvornår du nævner hvad. Når du søger job som økonomikonsulent, skal du overveje, om det giver mening at nævne uddannelser, erfaring osv. som yogalærer.

Arbejdsgiver har antagelser om dine intentioner, hvem du er som person, hvilken faglig interesse du har, og hvor hurtigt du er videre til et andet job, der interesserer dig mere.

Du har altid både relevant og irrelevant erfaring

Det gælder uanset om du er nyuddannet eller har 20 års erfaring. Kunsten er at finde den frem. Det kan kompetenceafklaring hjælpe med, fx fra ballisager:

www.ballisager.com/kompetenceafklaring/

Fremhæv relevante resultater og opgaver

Brug plads på at beskrive dine arbejdsopgaver og ansvarsområder, da de giver et billede af, hvordan du bidrager på arbejdspladsen. Udvælg de opgaver og resultater, som er mest relevante for den stilling, du søger. På den måde kan arbejdsgiveren se, hvordan du kan løfte deres opgaver og skabe værdi.

Dine tidligere resultater

Beskriv dine ansvarsområder, opgaver, anvendte kompetencer eller udbytte. Hvilke kompetencer har du fx fået, eller fået skærpet, ved at arbejde med hvilke opgaver? Vælg dem som er mest relevante for den stilling, som du søger nu.

Gør dine resultater relevante

Du har fx været ansat i Dansk Magisterforening som "udviklingsorienteret forhandlingskonsulent", hvor du både har rådgivet tillidsrepræsentanter, forhandlet med arbejdsgivere, styrket digitaliseringen, skrevet tekster til DM-medlemsblad og deltaget i udviklingsprojekter. Søger du nu et job som udviklingskonsulent, hvor arbejdsgiver lægger vægt på skriftlige kompetencer og erfaring med udviklingsopgaver, er det disse to opgaver, du fremhæver og går i detaljer med i din beskrivelse af resultaterne.

Formel til dine resultater

Jeg har [resultat] ved at [din kompetence].

Eksempel

Jeg har øget kundebasen ved at lave markedsanalyse og gennemføre en spørgeskemaundersøgelse, samt ved at producere videofilm, der attraktivt og pædagogisk beskrev produktet.

Gode vendinger

Brug stærke og aktive verber fx optimere, udvikle, opbygge, formidle, øge



Skil dig ud gennem din personlige profil

Den personlige profil beskriver dig som kollega og kan hjælpe med at skille dig ud fra mængden

Hvem er du?

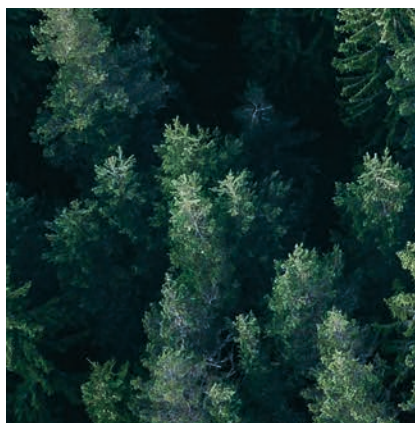
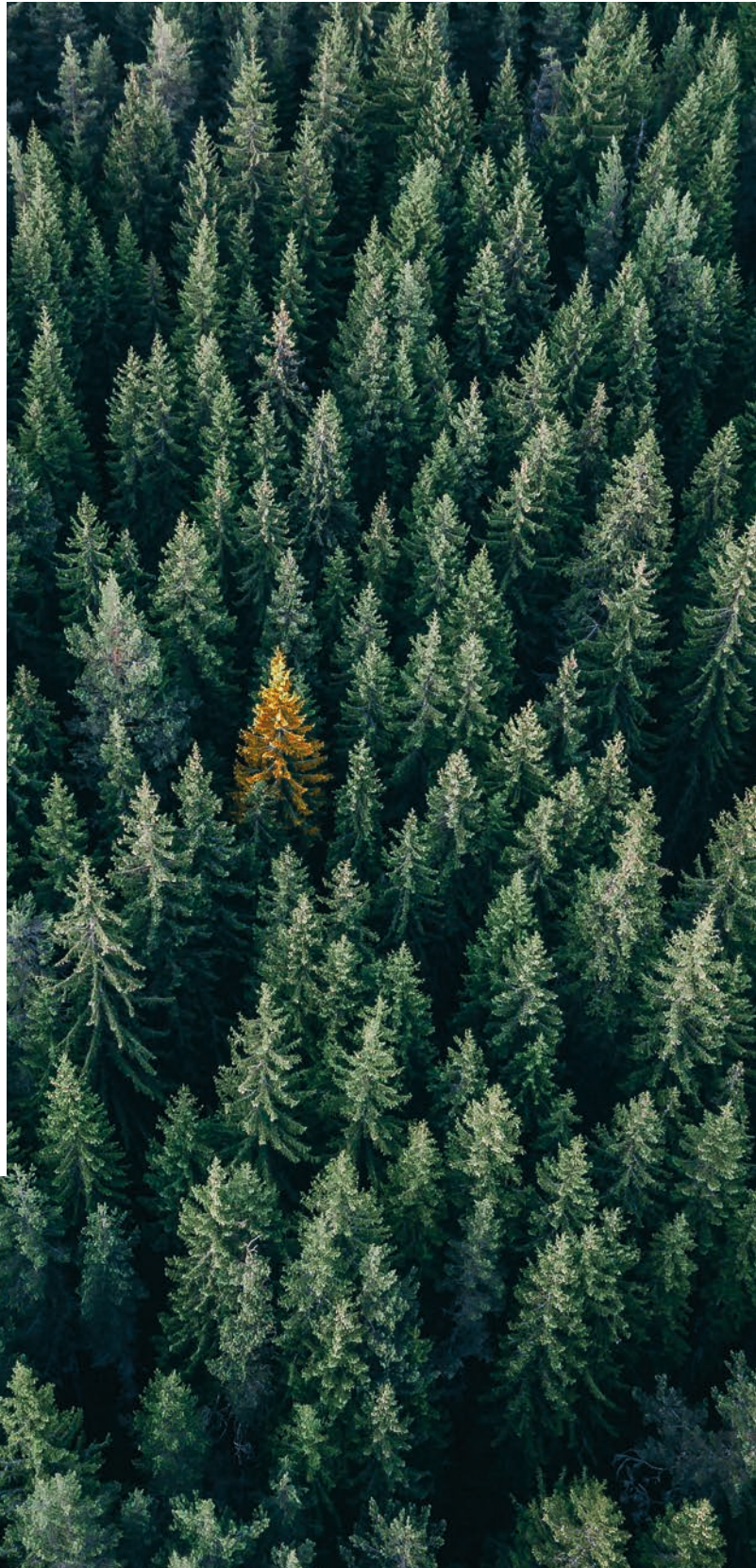
Her kan du vise, hvilke af dine interesser, hobbies etc., der kan gøre dig relevant for stillingen, virksomheden eller teamet.

Eksempel

Jeg er ivrig deltager i rollespil, hvor jeg udvikler mine kompetencer inden for fx kreativ problemløsning, samarbejde, teamwork og forhandlingsteknik.¹

Vis hvem du er

Vær ikke bange for at skabe billeder, smil eller følelser. Hvis du søger i et felt, hvor der er mange kvalificerede kandidater, er det her du kan skille dig ud.



¹ Eksempel fra Hit med jobbet

God arbejdslyst!

Husk kontaktoplysninger

Navn
E-mail
Telefonnummer
Evt. LinkedIn-profil

Næste skridt

Der er meget information på internettet om at skrive et godt CV. For individuel sparring, kan du bruge de muligheder, der er i din A-kasse, fagforening, netværk og i jobcentret.

Vi anbefaler, blandt andet, at du besøger følgende hjemmesider:

Akademikernes A-kasse
Magistrenes A-kasse
Hit med jobbet
Ballisager
AJKS
Djøf
CA