DITT NAMN

Gatuadress, postnummer, ort | Telefon | E-post

MÅLSÄTTNING

Klargör dina ambitioner och i vilken riktning du är nyfiken på att gå. Avgränsa dig i bransch och yrkesroll så det passar jobbet du söker, eller vägled läsaren till att du är öppen för olika genomroller genom att ange några olika befattningar. Undvik allmänna formuleringar av typen ”jag vill utvecklas och utnyttja min kompetens” då dessa inte säger någonting. Tala om *hur* du vill utvecklas i stället.

KUNSKAPER OCH FÄRDIGHETER

Här formulerar du dina nyckelkompetenser. Det passar bra att ange dessa i rubrikform för att underlätta för läsaren. Håll dig till två-tre, max fyra rubriker och skriv ett kort stycke under varje rubrik om hur denna kompetens gör nytta för arbetsgivare. Glöm inte beskriva uppnådda resultat!

ARBETSLIVSERFARENHET

Datum från–till Befattning, *företagsnamn*

- Här kan du göra en kort sammanfattning av dina huvudansvarsområden och större prestationer.

Datum från–till Befattning, *företagsnamn*

- Här kan du göra en kort sammanfattning av dina huvudansvarsområden och större prestationer.

Placera i omvänd kronologisk ordning. Ströjobb samt erfarenheter som ligger mer än 15 år tillbaka i tiden kan du sammanfatta i ett kort stycke.

UTBILDNING

Datum från–till Examen, plats, *skolans namn.* Här anger du utbildningar längre än en termin samt högsta avslutade utbildningen först.

KURSER

Har du gått relevanta kurser kopierar du detta stycke och döper om till kurser.

KOMMUNIKATION

Att vara kommunikativ och kunna samarbeta är en nyckelkompetens i 95% av alla yrken. Beskriv din kommunikativa förmåga.

LEDARSKAPSFÖRMÅGA

Ledarskap, även i form av självledarskap är betydelsefullt, och här kan du beskriva uppdrag du haft inom olika föreningar, projekt eller liknande. Glöm inte att exemplifiera vilken effekt ditt ledarskap har gett.

ÖVRIGT

Här kan du beskriva annat som du bedömer är relevant för att fördjupa bilden av dig själv, och som stärker rubriken och övrigt innehåll i ditt CV. Här kan du exempelvis skriva om relevanta resor, privata uppdrag, körkort och certifikat. Tänk på att de ska stärka bilden du ger ovan.

REFERENSER

Goda referenser lämnas på begäran. Ha dina referenser nedskrivna på ett separat dokument så att du snabbt kan lämna ut dem då du tillfrågas att göra det. Glöm inte att vidtala referenterna inför varje gång det sker, samt att informera om vilket jobb du sökt.