

Databank og CVer.

Databank. (Totalliste for kompetencer og kvalifikationer.)

En databank er en bank, hvor du opbevarer alle dine data, alle dine kurser, al din erfaring, al din fritid, om det er et endags kursus, som du var på lige før du startede i lære eller et uge kursus, som du har deltaget i på din arbejdsplads for 15 år siden. En databank er altid grundlaget for din CV udarbejdelse.

Den erfaring du har med dig, også hvis du har været ansat gennem de sidste 20 år i samme firma. Alt skal føres ind i banken, så det gør det lettere for dig, når du skal lave dit CV. Det er vigtigt, at du har orden i dine personlige data, så du ud fra din databank kan lave dit målrettede CV.

Hav altid et billede liggende, hvis du ikke har, så få taget et pasfoto og få fotografen til at scanne det ind, så du kan lægge det ind i din databank og eventuelt på dit CV. Du kan med fordel få taget flere billeder, så du har nogle at vælge i mellem og som passer til de job du søger.

De rette informationer/data til rette vedkommende og job/funktion/stilling. Så er der større sandsynlighed for, at du kommer til samtale. Pas på at din databank ikke kommer til at ligne dit CV, for det er det ikke.

NB: Beskrivelse af dine fritidsinteresser er vigtigt, netop fordi du her kan få lejlighed til at fortælle om dig selv. Når du skriver, at du rider, spiller fodbold, spiller computer, læser bøger, ser film, er sammen med familien og er sammen med dine børn eller er til spejder, skal du skrive "hvad det gør ved dig", hvad har det af betydning for dig, giver det dig ny energi, slapper du af, føler du dig godt tilpas. Det er her vigtigt, at du skriver, hvem du er mellem linierne – **HUSK**, at når du kommer til jobsamtale, skal det i rimeligt omfang passe med det, du har fortalt/oplyst mellem linierne.

Udarbejdelse af CV - Curriculum Vitae.

*Et **curriculum vitæ** eller **curriculum vitae** (forkortes **CV** eller **cv**) er en kort levnedsskildring, der oplyser om uddannelses- og erhvervsmæssige kvalifikationer/kompetencer, og som anvendes i forbindelse med skriftlige stillingsansøgninger og henvendelser ved jobsøgning.*

Dit CV er dit visitkort. Derfor bør det indeholde alle relevante, faktuelle oplysninger om dig.

Der er mange måder at udarbejde et CV på. Ingen kan siges at være mere rigtig end andre. Formen er ikke afgørende; blot du sørger for, at CV'et giver

et klart billede af dine forudsætninger for at søge de enkelte job. En direkte formidling og moderne kommunikation.

Dit CV skal give et klart indtryk af hele din baggrund - både hvad angår kvalifikationer, kompetencer og personlige forhold.

Et CV kan godt være på flere end én side, når blot det er overskueligt, og læseren hurtigt kan danne sig et overblik over dine væsentligste data og din personlighed. (Normalen er 1 - 1½ side.)

Du bør tilpasse dit CV imod det job, du søger, således at du specielt uddyber de kompetencer, der har størst betydning for netop dette job eller denne virksomhed.

Standard CV'er duer ikke!

Du kan opstille det på mindst to forskellige måder:

- kronologisk, (klassisk).
- Funktionsopdelt.

Undgå opremsninger af titler og årstal. Beskriv i stikordsform:

- hvilket ansvar og hvilke arbejdsopgaver du har haft, og især hvilke resultater du har skabt.

Beskriv hele forløbet. Huller imellem ansættelser er noget, enhver jobinterviewer vil interessere sig for. Det laver støj i din formidling, af dig og hvad du kan tilbyde en virksomhed.

Eksempel. skriv ikke år 2001 - 2011, men benyt dig af at tage det sidste år, det år du afsluttede dit job og skriv det på CV'et, herved opstår der ikke spørgsmål til eventuelle huller. Skriv år 2011

Opdel dit CV i følgende afsnit:

- Personlige data (navn, adresse, telefon nr., alder, familieforhold).
- Erhvervserfaring (titel, virksomhed, måned/år, ansvar, opgaver, resultater).
- Teoretisk uddannelse.
- Relevante kurser (kompetencegivende mv.)
- Sprog (niveau).
- Edb (niveau).
- Fritidsinteresser (bijob, foreninger, din fritid – det er vigtigt, at du skriver et par linjer om, hvad laver du i din fritid, for på den måde at få lejlighed til at fortælle om dig selv på en spændende måde).
- (Referencer).

Rækkefølgen kan være forskellig fra person til person. En dimittend vil normalt placere uddannelse før erhvervserfaring, medens en erfaren vil prioritere erhvervserfaring før uddannelse.

I det kronologiske CV skal du anføre de nyeste oplysninger først; de har normalt den største interesse for virksomhedens HR personale/HR chef (leder).

I det funktionsopdelte CV skal det fremgå, hvad du kan, hvilke kompetencer du har, og hvilken erhvervserfaring du besidder.

Eksempler:

Den kronologiske CV

Nedenstående er et eksempel på en kronologisk CV.

Personlige oplysninger

Navn: Svend Nielsen
Adresse: Chr. Kiersvej 82, 3650 Ølstykke
Telefon nr.: 47207210
Mobil nr.: 20202020
E-mail: svend.nielsen@svend.nielsen.dk
Alder: 48 år
Civilstand: Gift og har to børn

Erhvervserfaring

År 2005

Specialarbejder, Electronic ApS, Roskilde

- Arbejde ved fremstilling af elektroder
- Har deltaget i hele produktionsprocessen
- Betjening af produktionsmaskiner – både manuel og computerstyret
- Skiftevis dag- og nattevagt, toholdsskift

År 1993

Specialarbejder, Cypress-Emballering A/S, Glostrup

- Arbejde ved fremstilling af papir
- Har deltaget i hele produktionsprocessen
- Skiftevis dag- og nattevagter, treholdsskift
- Med i kunstklubben og medarbejdernes festudvalg

År 1980

Produktionsmedarbejder, Papir Global ApS, Sønderborg

- Støb i zink
- Bearbejdning af diverse emner
- Montage af diverse emner

Uddannelse

1973 - 1975 Teknisk Skole, Slagelse

1973 10. klasse Folkeskole, Slagelse

Fritidsinteresser

Medlem af computerklubben i Ølstykke

Familie og venner

Læg mærke til hvordan kandidaten har skrevet sine fritidsinteresser ned, se forskellen i afsnittet om fritidsbeskrivelser.

Den funktionsopdelte CV.

Arbejdsgiverne, HR personalet er som regel ligeglade med, hvorfra man har kvalifikationer og kompetencer, blot du har dem. Det kan være vanskeligt for en arbejdsgiver, der står med en kronologisk CV i hånden, at skabe sig et overblik over ansøgerens kvalifikationer og kompetencer.

Den funktionsopdelte CV opdeler erfaringer og kompetencer på tværs. Den skaber et struktureret overblik for læseren, som hurtigt og effektivt kan se, om ansøgeren har den efterspurgte kompetenceprofil.

Processen med udarbejdelse af den funktionsopdelte CV kan illustreres som nedenstående:

Totalliste

20xx: Funktion

- _____
- _____

20xx: Uddannelse

- _____
- _____

20xx: Funktion

- _____
- _____

Erhvervskompetence

Funktionsområde 1:

- _____
- _____

Funktionsområde 2:

- _____
- _____

Funktionsområde 3:

- _____
- _____

**Personlige
egenskaber****Den funktionsopdelte CV**

Inden udarbejdelse af den funktionsopdelte CV skal følgende defineres:

- A. Totalliste (databanken)
- B. Erhvervserfaringer og kvalifikationer
- C. Personlige egenskaber

A. Totalliste (databanken)

Vores selvbillede af vores kompetencer er ikke altid det reelle billede. Det skyldes sandsynligvis flere faktorer, f.eks. fordrer den danske kultur ikke ligefrem til, at vi går rundt og roser os selv for det, vi kan. Tværtimod har vi en tendens til at undervurdere vores kvalifikationer og kompetencer. Derudover som årene går, og vi får nye opgaver, glemmer vi, hvad vi tidligere har lavet. Selv nuværende arbejdsopgaver er ofte "skyggekompetencer", som vi ikke er bevidste om, at vi anvender.

Processen med at udarbejde totallisten også kaldet databanken handler om at bringe ubevidste kompetencer frem på det bevidste plan. Totallisten er en detaljeret status på din erhvervskarriere med alle de opgaver og funktioner - resultater, du har udført. I praksis betyder det beskrivelse af færdigheder, du har erhvervet via lønnede og ulønnede job samt fritidsaktiviteter. Totallisten skal du anvende som dit arbejdsmateriale i en målrettet jobsøgning. Hvor langt du går tilbage i det "karriereforløb" er op til dig selv.

B. Erhvervserfaringer og kompetencer

Alle opgaver/funktioner fra totallisten skal organiseres i erhvervsmæssige funktionsområder. Dine opgaver/funktioner/ resultater organiseres på tværs af jobbene under hovedoverskrifter, hvor opgaverne logisk hører ind under. Overskrifterne skal give et så dækkende billede af dine kompetencer og kvalifikationer som muligt. Det kan give dig et overblik over, hvilke funktioner dine erhvervskompetencer dækker. Det kan være meget interessant for en arbejdsgiver, hvilke kvalifikationer/kompetencer en medarbejder har. I modsætning til hvornår og hvor kompetencerne er opnået i den kronologiske CV.

C. Personlige egenskaber

Ud fra dine definerede erhvervserfaringer (kompetencer) og kvalifikationer kan du med fordel anvende en egenskabs- og personlighedsanalysen. Som arbejdssøgende jobkandidat eller ved karriereskift er din fornemmeste opgave at tydeliggøre dine styrker og kompetencer i forhold til arbejdsgiverens krav og ønsker for stillingen. Hvis du ikke formulerer eller tydeliggør disse, vil arbejdsgiveren, HR personalet sandsynligvis ikke få øje på dem. Du skal arbejde med at få præciseret og konkretiseret dine kvalifikationer og kompetencer i forhold til arbejdsgiveren.

Med disse fokusområder er det muligt "at trække dine kompetencer /kvalifikationer" over i CVet, som sammen danner en **kompetencesprofil** af dig.

Klassiske dårligt eksempel på et CV.

Nedenstående er et eksempel, på hvordan du ikke skal sætte dit CV op. Lad hos alle lærer, hvordan du ikke skal formidle dig via dit CV. Det er en gammeldags tanke, fra industriens tid du her ser nedenfor – hvor vi nu er på vej over i oplevelsessamfundet. I et marked der benytte langt mere identitet og personlighed. Benytter du denne opsætning, vil HR personalet kigge lige igennem dig.

Personlige data

Navn:

Adresse:

Tlf:

Fødselsdato:

Civilstand:

Erhvervserfaring (det sidste skal være først)

1997 - : Ansat som ----- i/hos ----- . Arbejdsopgaver:

1990 -1995: Ansat som-----i/hos ----- . Arbejdsopgaver:

1980 -1990: -----

Uddannelse

1974 - 1980: Cand.scient.pol. fra Københavns Universitet.

Linje eller fagområde: Speciale inden for -----

1973 - 1974: Graduate fra amerikansk highschool.

1970 - 1973: HF eksamen fra -----.

Fag på højt niveau: -----

Kurser eller supplerende uddannelse

1995 - 1996: Merkonom i markedsføring og virksomhedsøkonomi på

1991: EDB kursus i ----- på -----

Sprogkundskaber

Her anfører du de fremmedsprog du kan og eventuelt på hvilket niveau.

Tillidshverv

1997 - : Formand for andelsboligforeningen -----.

1990 - 1996: Bestyrelsesmedlem i ----- idrætsforening.

1987 - 1991: Kasserer og aktivt medlem i ----- faldskærmsklub.

Fritidsinteresser

Jeg løber flere gange om ugen, og jeg cykler -----.

Et eksempel på en funktionsopdelt CV.

Nedenstående er et eksempel på en funktionsopdelt CV.

Personlige oplysninger

Navn: Svend Nielsen
Adresse: Chr. Kiersvej 82, 3650 Ølstykke
Telefon nr.: 47207210
Mobil nr.: 20202020
E-mail: svend.nielsen@svend.nielsen.dk
Alder: 48 år
Civilstand: Gift og har to børn

Resumé

I de sidste mange år har jeg arbejdet som specialarbejder med betjening af diverse maskiner samt pakkearbejde. Jeg har betjent både manuelle og computerstyrede maskiner. Jeg er en fleksibel arbejder, der er vant til at udføre forskellige arbejdsopgaver og har nemt ved disse skift. Jeg er god til at bruge mine erfaringer fra tidligere funktioner, når jeg bliver præsenteret for en ny arbejdsopgave. Det betyder, at jeg hurtigt og kompetent går i gang med nye opgaver. Nye og skiftende opgaver ses som en udfordring. Jeg trives med at lære og forsøger hele tiden at blive bedre til de ting, jeg laver.

Jeg har faglige og personlige kvalifikationer og kompetencer indenfor følgende områder:

Produktionsforståelse

Deltaget i hele produktionsprocessen:

Ved produktionsmaskiner:

- taget produkter fra
- udført manuelle procedurer ved produkter

Betjening af produktionsmaskiner:

- manuelt
- computerstyret

Fleksibilitet

- Skiftevis dag- og nattevagter
- Overfor arbejdsopgaver

Stabilitet og ansvarlighed

- Haft fast arbejde i 28 år
- Har i de seneste 5 år haft gennemsnitlig 3-4 sygedage
- Tager ansvar for en given opgave

Koordinering

- Tovholder for månedlige arrangementer i computerklubben
- Planlægning af spilleaftener og turneringer i computerklubben
- Ansvarlig for nye medlemmer i computerklubben

Svend Nielsen, Chr. Kiersvej 82, 3650 Ølstykke, Telefon 47207210, Mobil 20202020

Erhvervserfaring

2005 Specialarbejder, Electronic ApS, Roskilde

1993 Sprcialarbejder, Cypress-Emballering A/S, Glostrup

1980 Produktionsmedarbejder, Papir Global ApS, Tåstrup

1977 Arbejdsmand, Emballagefabrikken, Glostrup

Uddannelse

1973 - 1975 Teknisk Skole, Slagelse

1973 10. klasse Folkeskole, Slagelse

Fritidsinteresser

Medlem af computerklubben i Ølstykke

Familie og venner

Anfør ikke referencer, med mindre virksomheden beder om det i annoncen. Dog kan det være en god ide, at tage med, søger du uopfordret hos virksomheden. Vedlæg ikke eksamenspapirer, med mindre det kræves - og slet ikke de originale. Tag en kopi.

Sæt meget gerne et billede af dig selv på.

** Andet CV eksempel. Her en kombination på det kronologisk, (klassisk) og funktionsopdelte CV. Originalt – husk dine resultater.

Erhvervserfaring:

2011	EL tavlebygger, EL -holm A/S Aabenraa. Opgaver.: Opsætning af tavler, alt fra komponenter til forbindelse med ledninger. Installation af lednings sæt i tavler. Tegnings læsning
2006	Automatikmekaniker Sønderborg Sygehus Opgaver.: Elevator vedligeholdelse, servicering og vedligeholdelse af Sygehusets operations udstyr. Konstruering af ikke standard reservedele Til div. afdelinger. Automatikmekanikerelev.

- 1995 Automatikmekanikerelev Aabenra Sygehus.
Opgaver.: Vedligeholdelses af vaskemaskiner, ordne elektriske installationer og motor renovering.
- 1994 Montagearbejder. Müller Stål A/S Sønderborg.
Opgaver.: Samling af emner til ventil huse, afprøvning af ventiler og maskine betjening, herunder CNC.

Udannelse & kurser

- 2003 Produktionsteknolog studie. Erhvervs Akademi Syd
Gennemgået projekter:
Værkstedskrans - opbygning, materialer, konstruktion.
Produktions projekt af gas ventil og produktions
optimerings projekt af arbejdsmiljø.
Gearkasse – konstruktion, udregning og materialevalg.
- 2000 Mekatronik Ingeniør studie. Syddansk Universitet
Gennemført :
Matematik: 1.2 Fysik1: 1.2 Fysik2 ; 1
- Projekter: Projekt 1 Informations søgning.
 Projekt 2 Kæde sav optimering.
 Projekt 3 Konstruktion af dåse
 presse.
 Projekt 4 Torque måler.
- 1999 PLC kursus ved Solar A/S.
Gennemgået og bestået.: Step 7 introduktion. Step 7
Power user. Håndprogrammerings enhed til step 7
- 1999 Førstehjælps kursus. Erhvervs Akademi Syd´s
- 1995 Erhvervs Akademi Syd teknisk skole.
Gennemført projekter med stor interesse.
Blandings maskine projekt
Elektronik kursus. Konstruktion af lodde-station.
-

Læg mærke til hvordan kandidaten har beskrevet sine fritidsinteresser og se forskellen ved disse eksempler, nedenfor. Oplevelsen bliver således større for læseren/modtageren - HR personalet/arbejdsgiver. Husk på, der er mange gange flere, der skal læse din ansøgning og ikke mindst dit CV.

RITIDSBESKRIVELSER – EKSEMPLER.

En kort beskrivelse af din fritid er en let måde, hvorpå du kan fortælle, hvem du er på nogle meget korte sætninger. Det giver arbejdsgiveren et godt indtryk af, hvem du er, og at du har mod på at fortælle lidt om dig selv på en positiv måde i dit CV.

Du skal fortælle om dig selv, det er derfor ikke **ok**, at du skriver sådan her:

Fritidsinteresser:

- Elektronik.
- Biler.
- Motorsport.

Det fortæller ikke noget om dig som person, og det er det arbejdsgiveren gerne vil høre - lidt om dig. Det gør også din CV mere interessant, dig som person, du skaber opmærksomhed, og du giver en oplevelse, som arbejdsgiveren ikke lige med det samme glemmer, for at du herved kan blive husket, sådan at du kommer til jobsamtalen.

Fritidsbeskrivelser hører ikke til i dine ansøgninger, kun i dit CV, da du i lang de fleste gange bruger personlighedsbeskrivelser i din ansøgning.

Her modtager du nogle *eksempler*, som du kan kopiere eller skrive om og kombinere til din helt egen personlige stil: Positiv formidling og kreativ spændende oplevelser af dig, gennem dit CV er meget vigtigt.

Spiller musik for at være sammen med mine venner. Min Computer opholder mig ofte, da jeg lærer nyt ved at lave forskellige opgaver der. Mine børn er selvfølgelig den største interesse, de giver mig ny energi, og jeg bliver også meget glad, ved at være sammen med dem.

Badminton dyrker jeg, fordi det er god måde at tilbringe et par timer med nogle af mine venner samtidig med, at jeg får motioneret. Svømning dyrker jeg primært for at få noget motion.

Reparerer biler, det er en interesse, der er opstået sammen med et par af mine kammerater. Vi har alle ældre biler, der jævnligt skal have en lille hånd, og så er det jo hyggeligt og praktisk at være et par stykker sammen om opgaverne. Superviserer/ordner familiens computere, primært af interesse, og fordi jeg kan.

Familien og mine venner betyder meget for mig. Derudover cykler jeg og nyder gåture i naturen, dette hjælper mig til at slappe af og lade batterierne op. Specielt mine børn giver mig glæde i hverdagen, at være sammen med dem, er den bedste fritid, jeg har. Vi laver en del sammen, vi bager og går ture i haven, hvor jeg kan se dem vokse op, vi har rigtig mange sjove timer sammen.

Jeg spiller bordtennis for at afstresse min uge, komme af med energi og for at være sammen med mine venner. Min computer opholder mig tit, da jeg har fornøjelse af at sætte spil op og etablere netværk over Internettet, hvor jeg spiller sammen mine venner for at glæde mit sociale samvær. Elsker at læse, meget gerne faglitteratur såvel som historie, for at opdatere min viden og styrke min indsigt.

Hjælper ved Kolding Handicap Idræt, politisk engageret på lokalt plan, en form for uddannelse, hvor jeg lærer om demokrati og det politiske system. Jeg går nogle gode gåture ved skov og strand, både alene og sammen med familien, hvilket giver mig frisk og ny energi, til en ny dag på jobbet.
