

C.V. delen

Planlægning

Curriculum Vitæ:

Et CV er iflg. Wikipedia: *'Kort levnedsskildring, der oplyser om uddannelses- og erhvervmæssige kvalifikationer, og som anvendes i forbindelse med skriftlige ansøgninger'*.

Denne definition har været *god latin* i snart mange år, og den er for så vidt stadig god. Men vi har brug for at udvide definitionen, så den passer bedre til de måder, jobsøgning finder sted på i 2011.

Et CV anvendes ikke kun i forbindelse med en skriftlig ansøgning. Det anvendes i stigende omfang som et *'selvstændigt'* dokument, f.eks. i forbindelse med uopfordrede henvendelser, hvor der ikke er et specifikt beskrevet job, og i forbindelse med netværksarbejdet, hvor CV'et i nogen grad er blevet et *'udvidet visitkort'*.

Netop for ufaglærte, som ofte ikke har 'papir' på det, de kan, er det vigtigt, at der arbejdes grundigt med at få tilvejebragt et indhold i CV'et, som giver et fyldestgørende billede af deres kompetencer.

I det følgende vil vi derfor se på, hvorledes indholdet til et CV for ufaglærte kan etableres og tilvejebringes, ligesom vi vil se på *formen*.

Indhold

Det er almindeligt anerkendt, at et CV skal indeholde følgende oplysninger:

1. Personlige data:

1. Navn
2. Adresse
3. Telefon/Mobil
4. E-mail
5. Fødselsdato
6. Civilstand
7. Fritidsinteresser

2. Tidligere ansættelser – Erhvervs erfaring

1. Ansættelsesperiode
2. Navne på arbejdsgivere
3. Brancher
4. Stillingsbetegnelser, jobindhold



Fig.1

3. Uddannelse og Kurser

- 1.Folkeskole / Gymnasium /HF mv.
- 2.Anden almen uddannelse - f.eks. efterskole
- 3.Erhvervsuddannelser
- 4.Eksterne kurser
- 5.Interne kurser, herunder 'sidemandslæring'
- 6.Uddannelse relateret til fritidsbeskæftigelse

4. Sprogkundskaber

- 1.Angivelse af niveau for sproglige kundskaber (tale, læse og skrive)

5. IT-erfaring

- 1.Erfaring med grundlæggende IT (f.eks. MS Office)
- 2.Erfaring med specifikke systemer, programmer, applikationer mm.

ad. 1. Personlige data

Disse oplysninger volder normalt ikke problemer. Det er naturligvis vigtigt, at kontaktdata er korrekte. For de, som ikke måtte have en e-mail-adresse, kan det anbefales, at man får oprettet én hurtigst muligt. Rigtigt megen kommunikation vedr. jobs foregår pr. e-mail. Alle kan oprette en gratis e-mail-adresse (Eksempelvis Hotmail el. Gmail).

Fritidsinteresser angives meget kort (telegramstil), f.eks. *Rejser, familie, litteratur, svømning mv.*

ad. 2. Tidligere ansættelser – Erhvervs erfaring

Det er vigtigt at få beskrevet tidligere ansættelsesforhold. Netop for ufaglærte er det vigtigt, at denne beskrivelse ikke kun begrænser sig til arbejdsgivers navn og ansættelsesperiode. Der er brug for konkret at få beskrevet jobindholdet, for derigennem af få beskrevet de kompetencer, man her har erhvervet.

1. Øvelse:

Tegn figuren s. 34 (fig. 2) på tavlen, og gennemgå den i plenum.

Tag udgangspunkt i et konkret eksempel for én i gruppen, og tag udgangspunkt i seneste job. Spørg til arbejdsgivers navn (husk at få det rigtige navn, selskabsform mv. angivet).

Spørg dernæst til ansættelsesperiode (Hvis denne ikke kan huskes, så må der 'gravet' i de private papirer) og spørg dernæst til stillingsbetegnelse. Ikke altid er denne 'kendt', men spørg i givet fald ind til jobbet indhold for derved at finde frem til en stillingsbetegnelse.

Lad den pågældende kort beskrive, hvad han/hun lavede i jobbet – hvordan en typisk arbejdsdag så ud.

Lad alle spørge ind til dette, og spørg endvidere ind til evt. specielle opgaver.

Når der er et rimeligt klart billede af jobindholdet, så beskriv det kort i kassen Jobindhold.

Efter at have fået et rimeligt godt billede af den pågældende persons job, spørges den pågældende: *Hvad var resultatet af dit arbejde?* Forvent ikke et klart svar, men spørg videre: *Hvem var afhængige af det du lavede?* Blive ved med at spørge indtil der er et billede af, at det ikke bare var et job, som skulle passes, men et job, der var et formål med (nytteværdi). Skulle det vise sig, at der ikke til sidst i jobbet var en nytteværdi – er det formentlig årsagen til, at den pågældende med god grund blev opsagt. Angiv kort 'resultater' i skemaet.

Ud fra det foregående skal vi nu konkludere, hvilke kompetencer, færdigheder og talenter den pågældende her har gjort brug af. Spørg f.eks. Hvilke kompetencer mener du selv, at du har anvendt i jobbet? – lad gruppen supplere med yderligere spørgsmål og/eller svar. Brug lidt tid på det, så den pågældende når frem til de vigtigste kompetencer, som han/hun har anvendt i jobbet, og angiv kort disse i skemaet.

Fig. 2



Kort eksempel

Jensen & Co. A/S

2005-2010

Lagermedarbejder

1. Modtagelse og registrering af varer (SAP-system)
2. Opfyldning på lagerlokationer, truckkørsel
3. Plukning af varer, klargøring til forsendelse
4. Behandling af returvarer

Sammen med mine kolleger minimerede vi antallet af fejlekspeditioner fra 14 % til 6 %. Blev månedens medarbejder i 2009.

Stor erfaring med lagerarbejde, herunder registrering af varer i lagersystemer. Udarbejdelse af forsendelsespapirer. Samarbejde med ordrekontoret, kundekontakt og behandling af reklamationer. Truckkørsel.

I grupper á 3-4 personer arbejdes der videre med denne metode, hvor deltagerne skiftes til at være på. Hver deltager skriver 'resultatet' for hvert job i deres portefoliomappe. For hver arbejdsgiver får vi således en kort beskrivelse – jf. eksemplet i fig. 2.

ad. 3. Uddannelse og kurser

Netop denne gruppe er kendetegnet ved en kort skoleuddannelse og relativt få kurser. Derfor er det vigtigt, at vi får det hele med. Ikke kun den uddannelse, som man har papir på, men også den man har erhvervet sig gennem udførelse af jobbet – eg. sidemandslæring, intern instruktioner mv.

Ligeledes er det vigtigt, at også uddannelse, som ikke er relateret til jobbet, medtages. Det kan f.eks. være uddannelse som træner for lilleputholdet, kursus i møbelpolstring, kørekort o.s.v.

2. Øvelse

Med øvelse 1. in mente stilles alle deltagerne spørgsmålet: *Hvad har du lært i dine tidligere jobs, som du vil kunne bruge i et nyt job – og som du ikke har 'papir' på?*

Brug lidt tid i plenum på at drøfte dette, og bed så grupperne arbejde videre med dette. Som i foregående øvelse skiftes deltagerne til at være på, og den enkelte noterer egne 'resultater' i portefølgemappen. Eksempelvis kan det være: Lagerregistrering i SAP system, Udarbejdelse af forsendelses-papirer, Lager-tællinger o.s.v.

ad. 4. Sprogkundskaber

Udover de sprogkundskaber, som man har erhvervet gennem skolen og evt. kurser, er det vigtigt også at medtage det, man har lært på jobbet og i fritiden. Har man eksempelvis arbejdet i en virksomhed, hvor der har været meget samhandel med andre lande, eller har man igennem flere år har hold ferie i Tyskland, så er det muligt, at man herigennem har lært sig noget sprog. Det er ikke sikkert, at man er i stand til præcist at vurdere, hvor god man er til et givet sprog, men eksempelvis kan man udtrykke det på denne måde: Gennem mange ferierejser i Tyskland har jeg lært at tale og forstå tysk.

Så uanset, om man har papir på det eller ej, så er det vigtigt med en realistisk selvsvurdering. Få alle sprog med, og angiv det sprog, som er modersmål. Specielt for ikke-etnisk danskere, er det vigtigt også at få beskrevet danskundskaberne: Læse, tale og skrive.

3. Øvelse

Tag sprogkundskaber op i plenum, og drøft hvorledes disse kan 'selvsvurderes'. Bed derefter alle deltagere om at beskrive egne sprogkundskaber. Når alle er færdige, så lad deltagerne på skift oplæse det, de har skrevet – og det drøftes så i plenum. Alle deltagere indskrives eget resultat – evt. korrigeret af underviser/plenum i portefølgemappen.

ad. 5. IT kundskaber

Som med sprogkundskaber er det vigtigt at angive IT kundskaberne – også de, som man ikke har papir på. Derfor skal medtages praktisk erfaring på **alle** de systemer, man har arbejdet på. Det er muligt, at der i en jobannonce står *kendskab til Navision*, men har man f.eks. angivet i CV'et, at man har arbejdet på Concorde, så er det en vigtig information for læseren af CV'et.

Har man ikke 'papir' på IT kundskaberne, så er det egen selvsvurdering, som skal tages med.

Vi har nu været igennem *indholdet* til CV'et, og i portefølgemappen har vi nu et materiale, som skal præsenteres i et CV.



Form

Formålet med CV'et er at give en kort, præcis og systematisk billede af baggrund og kompetencer. Der er 3 gængse måder at organisere et CV på:

1. Kronologisk CV, hvor man beskriver sit 'levnedsforløb' i (omvendt) kronologisk orden
2. Funktionsopdelt CV, hvor man med fokus på opgaver, man har varetaget, fremhæver sine kompetencer.
3. Kombinations CV, som er et kronologisk CV, hvor der først i CV'et er angivet et kort resumé af de nøglekompetencer og erfaringer, du har erhvervet dig gennem alle dine tidligere jobs.

I det følgende vil vi koncentrere os om Kombinations CV'et, som bliver mere og mere udbredt. Dels fordi dette CV giver læseren et hurtigt og samlet overblik over erfaring og kompetencer, og dels fordi denne CV-form kan anvendes uden en ansøgning – det er et *udvidet visitkort*.

Det helt centrale afsnit i Kombinations CV'et er det korte resumé. I øvelse 1. har vi beskrevet erfaring og kompetencer for hvert enkelt job. Med udgangspunkt i dette, skal vi nu udarbejde et resumé, hvor vi kort beskriver det vi har lært / arbejdet med i **alle** tidligere

jobs – øvelse 4.

4. Øvelse

Bed alle deltagerne om at se tilbage på den kompetencebeskrivelse de tidligere har lavet for hvert enkelt job, de har haft. Stil spørgsmålet: *Hvis du ser på alle dine tidligere jobs, hvordan vil du så kort (i punktform) beskrive dine samlede kompetencer?*

Der er sikkert kompetencer, som 'går igen' fra et job til et andet, og de skal naturligvis ikke med i resumeet 2 gange. Lad deltagerne arbejde med dette individuelt – og gennemgå derefter nogle udvalgte i plenum.

Når deltagerne har listet disse kompetencer, bed dem så at lave en kort beskrivelse omkring dette. Indgangsvinklen kan være: *Præsenter kort dig selv.*

Ud fra denne og tidligere øvelser har den enkelte nu input til at udarbejde et CV.

Se eksempel side 37.

OBS: Arbejdet med at få etableret det korte resumé er vanskeligt for de fleste. Derfor vil det ofte være en god idé, at gennemgå konkrete eksempler, lade gruppens deltagere komme med synspunkter og bemærk-

ninger.

Underviseren bør gå alle CV'erne igennem for at sikre, at de:

1. Giver et grundigt og korrekt billede af personprofilen.
2. Taler 'sandt' – at der ikke er 'pyntet' på CV'et.
3. Er let læselige, systematiske og uden stavefejl.

Afslutning

Formålet med en ansøgning og et CV er alene at komme til en samtale. Derfor er et godt, gennemarbejdet og systematisk CV nødvendigt.

Processen med at udarbejde CV'et er endvidere nyttig, fordi det samtidig er en god forberedelse til jobsamtalen. Man kender sine kompetencer – og man kan fortælle om dem.

Eksempel på kort kombinations CV:

CV

Personlige data

Navn: Hans Karl Hansen
Adresse: Solvænget 21, 2300 København S
Telefon: Privat 12 34 56 78 • Mobil 91 23 45 67
E-mail: hkarlh@hotmail.com
Født: 3. august 1976
Civilstand: Gift med Karla, har en datter på 3 år
Fritidsinteresser: Kolonihave, spiller fodbold, rejser og familie

Kort resumé

Gennem mine tidligere jobs inden for service, lager og transport har jeg fået stor erfaring med bl.a.:

- lager: Varemodtagelse, -registrering og -plukning
- forsendelse: Emballering og forsendelse
- behandling af returvarer – herunder kundekontakt
- truckkørsel og varekørsel
- indtastning i lagersystem (SAP)
- vedligeholdelse af transportsystemer på lageret
- intern postservice
- vedligehold af udendørsarealer
- rengøring af lagerlokaler

Som person er jeg praktisk anlagt og meget serviceminded. Jeg er stabil og kan arbejde selvstændigt.

Ansættelser:

2005-2010 A/S Jensen & Co, Lagermedarbejder
2001-2005 Transport Kompagniet, Chauffør
1996-2001 C&H A/S, Servicemedarbejder
1995-1996 Værnepligt, Næstved
1992-1995 C&H A/S, Ungarbejder

Uddannelse / Kurser:

2005 Truckcertifikat
1997 Brandkursus, Internt
1995 Lagerregistrering på SAP, intern undervisning
1994 Kørekort, B/C
1991 Efterskole, Brande Efterskole
1990 10. klasse, Strandskolen

Udover de nævnte kurser har jeg deltaget i en række interne kurser, bl.a. vedr. vedligeholdelse,

Sprog:

Udover dansk, som er mit modersmål, taler og forstår jeg engelsk på et rimeligt niveau. Har lidt kendskab til tysk.

IT:

Udover MS Office (Word, Excel) har jeg arbejdet med flere forskellige administrative systemer, bl.a. SAP (lagermodul) samt Ticket og Consignor.