

# **Att skriva CV och följebrev**

## ***Förarbetet***

Vi vill med denna enkla publikation fokusera på betydelsen och genomförandet av förarbetet när CV och följebrev ska formuleras.

Med väl genomfört förarbete ökar sannolikheten för att CV och följebrev ska leda till intervju hos arbetsgivaren/uppdragsgivaren.

Vi vill framföra tack till de personer, som givit synpunkter inför och under arbetet med publikationen.

Citaten i publikationen kommer från personerna, i denna första version har vi valt att anonymisera.

Vi utvecklar framställningen vartefter. Har du synpunkter på innehållet, kontakta oss på [info@bemanning18.se](mailto:info@bemanning18.se).

Hälsningar  
Teamet Bemanning18

## Innehåll

### 1. Analys av arbetsgivarens/uppdragsgivarens krav och önskemål

#### 1.1. Analysera annonsen/uppdragsbeskrivningen

#### 1.2. Kontakta arbetsgivaren/uppdragsgivaren

#### 1.3. Sammanställ informationen Nyckelord

- Nyckelord
- Kravprofil

### 2. Urvalsprocessen

### 3. Utformning

- Terminologi och egenskaper
- Läs mellan raderna
- Exempel på uppgifter och situationer du hanterat
- Attrahera vid snabb genomläsning – nyckelord, språklig framställning, format, branschbegrepp
- Foto

### 4. Sammanfattning

## 1. Analys av arbetsgivarens/uppdragsgivarens krav och önskemål

### 1.1. Analysera annonsen/uppdragsbeskrivningen

Arbetet med att utarbeta CV och följebrev ska enligt vår mening starta med analys av kompetens och erfarenheter som arbetsgivaren/uppdragsgivaren fokuserar på.

Den kompetens och erfarenhet som framkommer i ditt CV och följebrev ska svara på kompetens och erfarenhet som arbetsgivaren/uppdragsgivaren efterfrågar.

Information om efterfrågad kompetens och erfarenheter finns du i skriftligt material som annons eller uppdragsbeskrivning. Men det som framkommer här är förhållandevis summariskt.

I regel har arbetsgivaren/uppdragsgivaren utarbetat kravprofil inför rekryteringen. Den har du normalt inte tillgång till. Därför bör du kontakta arbetsgivaren/uppdragsgivaren.

*”Innan vi påbörjar rekryteringen utarbetas en kravprofil. Den är vägledande under hela rekryteringsprocessen. Annons och urval av vilka vi ska träffa utgår från kravprofilen. Under rekryteringsprocessen kan vi ändra i kravspecifikationen men i stort är det den ursprungliga som gäller under hela processen om inget oförutsett händer.”*

*Rekryterare*

### 1.2. Kontakta arbetsgivaren/uppdragsgivaren

Vanligen finns namn på kontaktperson med telefonnummer i annonsen/uppdragsbeskrivningen. Du bör ringa denna person för att få ytterligare information som du kan beakta i ditt CV och följebrev.

Samtalet har två syften:

- dels ger det möjlighet att skapa kontakt med arbetsgivaren/uppdragsgivaren. Ställ adekvata frågor, visa kompetens och intresse i telefonsamtalet.
- dels har du möjlighet att få fram fakta om arbetsuppgifterna, krav och önskemål utöver vad som framgår av annonsen/uppdragsbeskrivningen.

Inför telefonsamtalet bör du utarbeta frågelista med punkter som du anser vara väsentliga att erhålla fram fakta om utöver annonsen/uppdagsbeskrivningen. Är det exempelvis ekonomiansvarig som ska rekryteras är det av intresse för dig att bland annat få närmare information om:

- hur ekonomifunktionen är organiserad,
- vilket ekonomisystem som används,
- delar av ekonomifunktionens arbete hanteras av utomstående, t.ex. att löpande redovisning genomförs av redovisningsbyrå, hur är arbetet i så fall organiserat,
- det finns controllerfunktion, hur är samarbetet då utformat mellan controllerfunktionen och ekonomifunktionen.

Det är inte säkert att du erhåller svar på alla dina frågor, men du lär erhålla mer information än genom att enbart läsa annonsen/uppdagsbeskrivningen.

*”Man ska som sökanden alltid ringa kontaktpersonen inför CV och följbrevet. I annonsen eller uppdagsbeskrivningen ryms inte hela kravspecifikationen. Genom telefonsamtalet kan sökanden genom förberedda frågor erhålla kompletterande information som är användbar när CV och följbrev formuleras. Som rekryterare lägger jag på minnet om det är någon av de som ringt som ger positivt intryck genom att vara social och ställa kompetenta frågor.”*

*Rekryterare*

Med informationen från annonsen/uppdagsbeskrivningen och telefonsamtalet har du innehållsmässigt en grund för att arbeta vidare med att formulera ditt CV och följbrev.

### 1.3. Sammanställ informationen

Du sammanställer informationen från annonsen/uppdagsbeskrivningen och telefonsamtalet och sorterar ut kompetens och erfarenhet som efterfrågas. Härur söker du fram nyckelord.

#### Nyckelord

Nyckelorden handlar om av arbetsgivaren/uppdragsgivaren eftersökt kompetens och egenskaper. Till exempel står följande i annons där ekonomiansvarig sökes. Här har vi markerat förslag på nyckelord.

” Din utmaning

- ✓ Utföra budget- och prognosarbete samt likviditetsanalyser.
- ✓ Ansvara för att utveckla mer affärsorienterade processer för ekonomisk styrning inom organisationen.

# Bemanning18™

- ✓ Agera bollplank mot andra avdelningar i affärsnära frågor med syfte att utveckla affären.
- ✓ Inneha ett övergripande ansvar för det operativa arbetet på ekonomifunktionen.
- ✓ Ansvara för bolagets finansiella och legala rapportering.
- ✓ Ansvara för månads-, kvartals- och årsbokslut samt månatlig rapportering.
- ✓ Inneha ett övergripande ansvar för de olika bolagens redovisning och administration.
- ✓ Personalansvar för upp till 5 personer.”

Nyckelorden är en stomme i de följande stegen för att utarbeta CV och följebrev med målet att arbetsgivarens/uppdragsgivaren vill träffa dig.

## Kravprofil

Utifrån informationen du har från annonsen/uppdragsbeskrivningen, telefonsamtalet i kombination med nyckelorden kan du nu formulera en kravprofil som du finner vara rimlig och trolig för den aktuella tjänsten/uppdraget som du avser att söka.

Kravspecifikationen tillsammans med annonsen/uppdragsbeskrivningen, telefonsamtalet och nyckelorden är utgångspunkt när du formulerar ditt CV och följebrev.

Här är förslag till struktur för kravprofil:

- Utbildningskrav.
- Krav på erfarenhet.
- Kunskapskrav, till exempel språk och IT-system.
- Krav på färdigheter och förmågor.
- Önskvärda egenskaper och beteenden.
- Utvecklingspotential.
- Medicinska och andra relevanta krav.

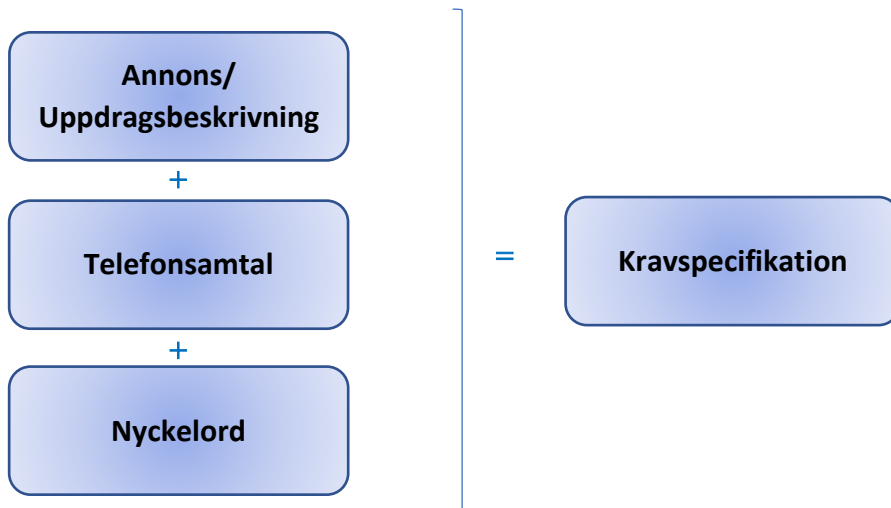
*”När jag fick mitt nuvarande arbete som controller investerade jag ett par dagar på att formulera en kravprofil som jag tänkte skulle vara den troliga för befattningen. Telefonsamtalet med arbetsgivaren, företrädd av ekonomichefen var värdefullt. Här fick jag fram information som inte framgick i annonsen. Jag är övertygad om att arbetet med nyckelorden och kravprofilen var avgörande för att jag blev kallad till intervju och att jag inför intervjun kunde förbereda mig på vilka ämnesfrågor utöver det som framgick i annonsen som kunde tänkas ställas under intervjun.”*

*Controller*

# Bemanning18™

Givetvis är det inte säkert att du träffar helt rätt i den av dig utarbetade kravprofil gentemot den som arbetsgivaren/uppdragsgivaren utarbetat.

Men din utarbetade kravprofil lär öka sannolikheten för att du formulerat ditt CV och följebrev på sådant sätt att rekryteraren vill träffa dig.



Figur 1. Informationskällor för att utarbeta en trolig kravprofil för sökt tjänst/uppdrag.

## 2. Urvalsprocessen

En arbetsgivare/uppdragsgivare kan erhålla många ansökningar. En strategi för att hantera detta är att i ett *första steg* rangordna ansökningarna i två grupper. I detta steg ögnas ansökningarna igenom relativt snabbt:

- Ej av intresse.
- Av intresse.

I ett *andra steg* läses ansökningarna som är av intresse mer noga, och rangordning sker återigen:

- Ej av intresse.
- Av intresse.

Nu finns en grupp av ansökningar som i detta *tredje steg* läses igenom noga och vilka kan grupperas enligt följande:

- Ej av intresse.
- Eventuellt.
- Intervju.

Till grund för kategoriseringarna har arbetsgivaren/uppdragsgivaren en kravspecifikation.

Generellt kan sägas, undantag finns givetvis, att arbetsgivaren/uppdragsgivaren först ögnar igenom inkomna ansökningar för att sortera ut det som är av intresse. Därefter går man olika steg igenom kvarvarande ansökningar och sorterar vartefter fram ansökningar som är av intresse. Till slut har man en nettolista av intressanta ansökningar.

Nettolistan består av sådana ansökningar där man vill kontakta den sökande.

*”Sökanden som har insikt i urvalsprocessen av ansökningar har försprång. Utifrån insikten formuleras ansökan som ger kort och översiktlig bild av att personen motsvarar krav och önskemål som vi har i kravspecifikationen. Detta ska framkomma redan när man ögnar igenom ansökan. Då ökar sannolikheten att komma igenom urvalsprocessen och komma på nettolistan och intervju. Vi hinner inte skärskåda alla ansökningar i detalj, det gör vi först när vi har bruttolista. Från bruttolistan väljer vi slutligen ut kandidater som är av intresse att träffa och vi får då alltså fram en nettolista.”*

*Rekryterare*

Hur många steg som urvalsprocessen sker i är givetvis beroende på metodiken som arbetsgivaren/uppdragsgivaren använder vid granskningen av inkomna ansökningar.

Din förståelse för granskningsprocessen påverkar således utformningen av ditt CV och följebrev.





Figur 2. Rekryterarens urvalsprocess av ansökningar.

## 3. Utformning

Vid utformningen av CV och följebrev är utgångspunkterna enligt vår mening vad som framkommit i denna publikation:

1. Annonsen/uppdragsbeskrivningen.
2. Telefonsamtalet med arbetsgivaren/uppdragsgivaren.
3. Din egen formulerade kravspecifikation.
4. Gallringsprocessen av inkomna ansökningar.

Du bör fundera över följande när du skriver ditt CV och följebrev:

- **Terminologi och egenskaper**

Avseende kompetens och kunskaper bör du i stort använda samma terminologi som i 1) annons/uppdragsbeskrivning, 2) vad som framkommit i telefonsamtalet, 3) din egen utformade kravprofil.

I fråga om egenskaper kan det vara acceptabelt med synonymer. Du bör inte överdriva dina egenskaper, det riskerar överskugga din kompetens och kan skapa en bild av dig som alltför egocentrisk.

- **Läs mellan raderna**

Genom de fyra punkterna här ovan har du sannolik erhållit information som inte direkt kan utläsas av annonsen/uppdragsbeskrivningen. Det kan gälla kompetens eller egenskaper. Nyttja detta när du skriver ditt CV och följebrev.

Innebär således att du i möjligaste mån visar på att du besitter kompetensen och egenskaperna.

- **Exempel på uppgifter och situationer du hanterat**

I följebrevet bör du exemplifiera uppgifter du hanterat inom ramen för den sökta kompetensen och egenskaperna.

Du bör även i korta ordalag exemplifiera samma sak i ditt CV. Men i ditt CV skriver du ytterst kortfattat, t.ex.:

Ekonomichef vid X 20XX-20XX  
X omsatte x mkr, mitt ansvarsområde x. Medarbetaransvar för x medarbetare.

Men i ditt följebrev exemplifierar du alltså med någon situation som du hanterat, exempelvis en omorganisation av ekonomifunktionen: Uppdrag, åtgärder, resultat.

Bra om du kan koppla din exemplifiering i CV och följebrev till vad som berörs här ovan avseende "Läs mellan raderna".

# Bemanning18™

Du exemplifierar på sådant sätt att du inte avslöjar några företagshemligheter eller på annat sätt sprider sådan information om nämnda arbetsgivaren som inte ska spridas offentligt.

Du bör kontrollera med den berörda tidigare arbetsgivaren om din skrivning är OK för dem.

## **Attrahera vid snabb genomläsning – nyckelord, språklig framställning, format, branschbegrepp**

- **Nyckelord**  
CV och följebrev måste utformas så att arbetsgivaren/uppdragsgivaren snabbt kan få uppfattning om sökanden är av intresse. Innebär att i CV och följebrev lyfta fram nyckelord i texten.
- **Språklig framställning**  
Har du språkliga brister i din ansökan lär den sorteras bort direkt vid första genomläsningen.

Du bör i händelse att du anser det finns förbättringspotential i den språkliga framställningen i ditt CV och följebrev överlämna dokumenten till språkkunnig för språkgranskning före de kommer arbetsgivaren/uppdragsgivaren tillhanda.

- **Format**  
På nätet finns mängder med olika mallar för grafisk utformning av CV och följebrev. En rekryterare lär uppskatta enkelhet och överskådlighet där nyckelorden framhävs. CV och följebrev bör enligt vår mening omfatta max 2 sidor vardera.
- **Branschbegrepp**  
Arbetsgivaren/uppdragsgivaren lär ha en hemsida. Den bör du besöka, här kan du få fram branschspecifika begrepp som kan vara värde att ha med i ditt CV och följebrev.

Om du använder branschspecifika begrepp i CV och följebrev men inte har erfarenheter från den aktuella branschen måste du vara ytterst varsam med att använda begreppen. Du måste se till att begreppen faller in naturligt på sin plats i den språkliga framställningen. I annat fall riskeras att det klingar falskt i framställningen och kan påverka intrycket negativt av ditt CV och följebrev, även om det i övrigt är intressant för rekryteraren.

## **Foto**

Tveksamt om foto ska vara med. En rekryterare vill ofta skapa sig en uppfattning av personen i det personliga mötet och ett foto kan måhända skapa känslan av en person som är egocentrisk.

## 4. Sammanfattning

