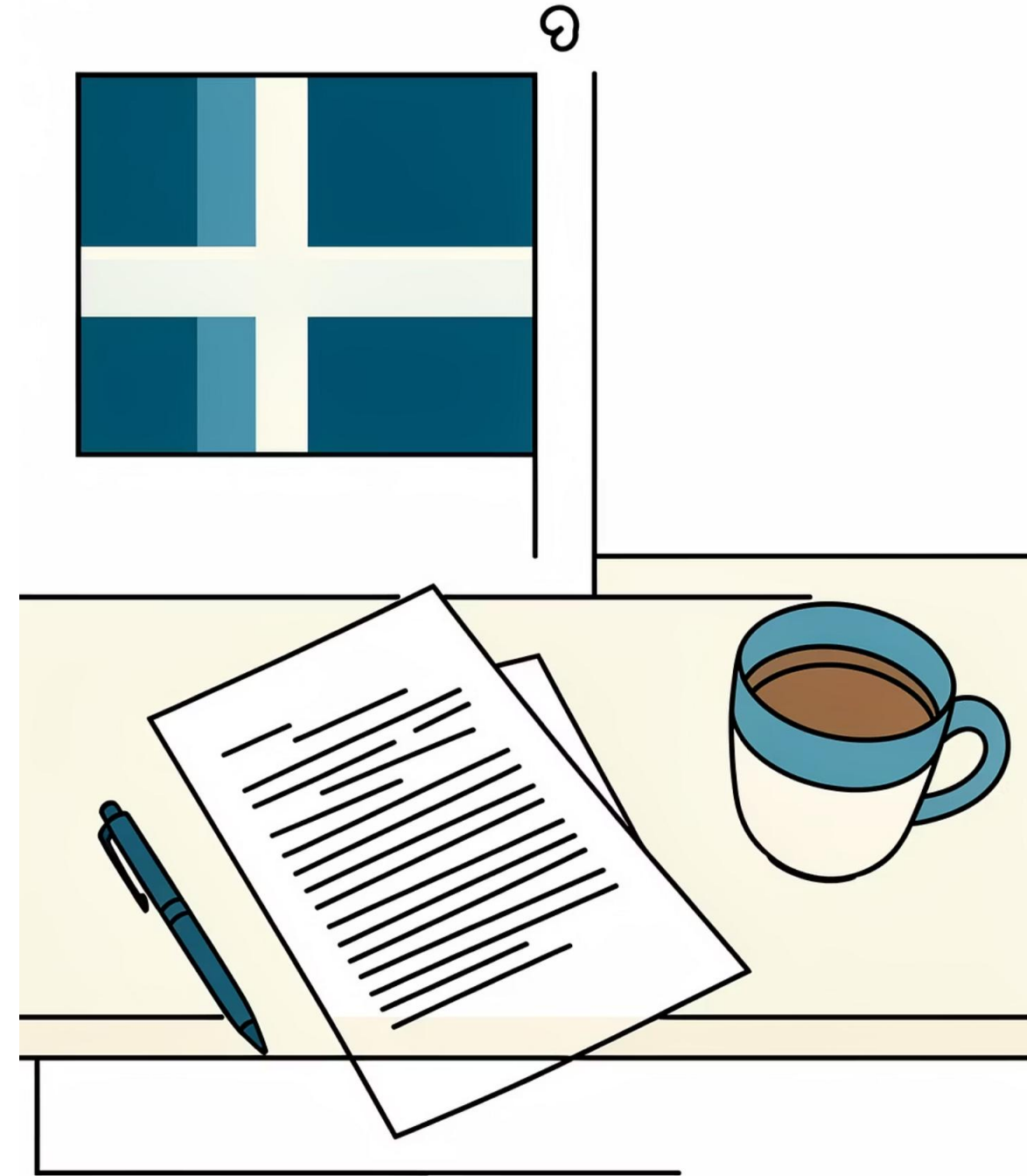


Harvard University CV'er og ansøgninger – med et dansk perspektiv



Hvad er et CV?

Et CV er en kort, målrettet oversigt over dine vigtigste kompetencer, erfaringer og din uddannelsesbaggrund, tilpasset det job du søger.

Formålet er at gøre det let for arbejdsgiveren hurtigt at se, hvorfor du er relevant til stillingen.

Et stærkt CV er:

- Overskueligt og let at skimme
- Tydeligt målrettet den konkrete stilling
- Fokuseret på resultater og konkrete bidrag
- Sprogligt korrekt og professionelt

Grundprincipper for et godt CV

Gør:

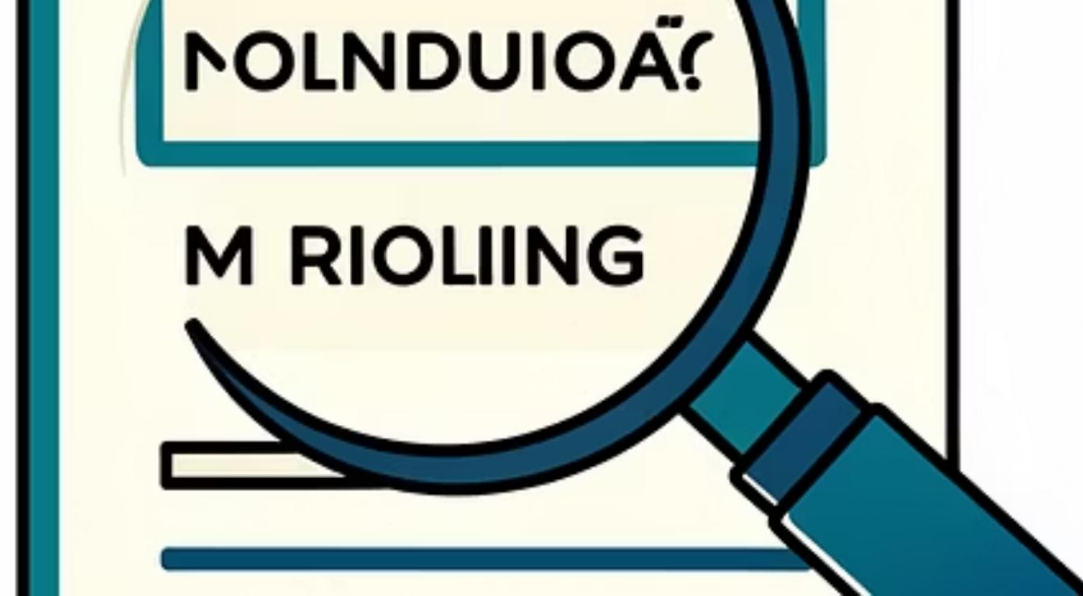
- Tilpas indhold til det job og den branche, du søger i
- Brug en enkel, ensartet og rodig opsætning
- Sørg for tydelige overskrifter og god luft i layoutet
- Skriv i punktform med stærke udsagnsord
- Sæt det vigtigste først
- Beskriv din indsats og din effekt – gerne med tal

Undgå:

- Jeg-form (skriv "Udviklede", ikke "Jeg udviklede")
- Slang, fyldord og ukonkrete formuleringer
- Lange tekstblokke
- Referencer på selve CV'et

De 5 mest typiske CV-fejl

- 1 Stave- og kommafejl
- 2 Manglende kontaktoplysninger (telefon, mail, LinkedIn)
- 3 For generiske beskrivelser uden konkrete resultater
- 4 Rodet struktur, som er svær at skimme
- 5 CV'et er ikke tydeligt målrettet den konkrete stilling



Sproget i CV'et skal være

- Konkret frem for generelt "Udviklede nyt booking-system" i stedet for "Arbejdede med systemer"
- Aktivt frem for passivt "Optimerede arbejdsgange" i stedet for "Var ansvarlig for optimering"
- Nøgternt og faktabaseret Lad resultaterne tale – undgå overdreven selvpromovering
- Let at skimme Korte bullets, klare formuleringer, god struktur

Stærke handlingsverber – Ledelse

- Ledte, koordinerede, havde ansvar for
- Planlagde, prioriterede, fordelte opgaver
- Udviklede og implementerede
- Trænede, vejledte, onboardede
- Etablerede, opbyggede, organiserede

Stærke handlingsverber – Kommunikation

- Formidlede, præsenterede, underviste
- Skrev, redigerede, udarbejdede materialer
- Forhandlede, afklarede, afstemte forventninger
- Byggede relationer, samarbejdede, koordinerede
- Repræsenterede, faciliterede, modererede

Stærke handlingsverber – Analyse

- Analyserede, undersøgte, kortlagde
- Indsamlede og bearbejdede data
- Udarbejdede beslutningsgrundlag
- Evaluerede, konkluderede, anbefalede
- Identificerede, diagnosticerede, løste

Stærke handlingsverber – Projekt

- Strukturerede, planlagde, gennemførte
- Følgte op, rapporterede, dokumenterede
- Sikrede fremdrift og overholdelse af deadlines
- Koordinerede på tværs af teams/afdelinger
- Implementerede, testede, leverede

Uddannelse – hvad skal med?

Fokuser på det, der er relevant for jobbet:

- Uddannelsesinstitution og by
- Grad/uddannelse og årstal
- Evt. specialisering, linje, afgangsprøje
- Relevante fag eller projekter
- Priser, udmærkelser og karaktergennemsnit (kun hvis det styrker)

Nyuddannet? Sæt uddannelse først. Erfaren? Sæt erhvervserfaring først.





Ansøgningen – formål

Ansøgningen er både et salgsbrev og en skriveprøve.

Den skal:

- Vise hvorfor du søger netop denne stilling
- Forbinde dine erfaringer direkte til jobopslaget
- Give et tydeligt billede af, hvordan du kan skabe værdi

Ansøgningen bør højest være én side, og gerne kortere.

Ansøgningens struktur

Indledning

- Henvis til stillingen
- Hvorfor jobbet og arbejdspladsen tiltaler dig
- Sæt en klar forbindelse mellem din profil og deres behov

Midterafsnit

- 1-2 konkrete eksempler der matcher deres krav
- Beskriv situation, din rolle og resultatet
- Bind det til, hvad du kan bidrage med

Afslutning

- Understreg din motivation
- Tak for tiden
- Se frem til en samtale

Sprog i ansøgningen

- **Professionelt, men ikke højstemt** Naturligt og læsevenligt dansk
- **Undgå lange, snørklede sætninger** Hold det enkelt og klart
- **Gentag ikke CV'et** Vælg ud, gå i dybden med få gode eksempler
- **Vis entusiasme** Men bliv ved jorden – balance er nøglen

Praktiske råd

- Brug samme skrifttype og stil i CV og ansøgning
- Gem som PDF for at sikre layout
- Læs korrektur – gerne af en anden person
- Spørg dig selv: "Hvis jeg var modtager – ville dette gøre det let at vurdere mig?"
- Tilpas altid til den konkrete stilling
- Vær ærlig – stretch ikke sandheden

Opsummering

Et godt CV og en god ansøgning:

- Er målrettet og konkret
- Viser resultater, ikke bare opgaver
- Er let at læse og overskue
- Fortæller en sammenhængende historie
- Gør det nemt for arbejdsgiveren at sige ja til en samtale

Husk: Du skal ikke være perfekt – du skal være relevant!