



AMIF

AMIF-2016-AG-INTE-01 (AMIF)  
Migrant Women Empowerment and Integration  
WEMIN – No 776211



**WEMIN**  
Migrant Women  
Empowerment and Integration

Deliverable No:

*Work package:* 4

*Type:* Scenarios on empowering

*Dissemination level:* Target group/Migrant Refugee Women

*Version:* 1

*Delivery date:*

*Keywords:* Scenarios / empowering

*Abstract:* Description of two short scenarios to facilitate the implementation of empowering sessions on women's healthcare and job orienting

*Authors:* Oxfam Italia Intercultura

*Blank page*

# Scenario Folkuniversitet

## 4.4 CV-mall – förklaringar och tips

### Förklaringar till kronologiskt CV



- » Ett cv berättar för arbetsgivaren om dina tidigare erfarenheter. Det omfattar ditt arbetsliv, dina studier, språkkunskaper och andra färdigheter och meriter som du har samlat på dig.
- » Ett cv ska vara faktabaserat och kortfattat skrivet så att arbetsgivaren snabbt kan få en uppfattning om dig. De har många cv att läsa så det gäller att framhäva det som är relevant för jobbet du söker.
- » I ett kronologiskt cv är dina kunskaper och erfarenheter ordnade så att din senaste anställning kommer först på listan.
- » Var tydlig med årtal och uppställning av fakta.

### Sida 1

**1** Förnamn Efternamn **2** CV

en.linkedin.com/pub/du/it/du linkedin-adress här  
mobil: 070 1234 56 78 | e-post: jaco@naco.com

**3** SAMMANFATTNING & MÅL

- Om du har gjort mycket eller har ett spetsigt cv, sammanfatta kort din kompetens och de erfarenheter som är relevanta för just det här jobbet.
- Det är viktigt att arbetsgivaren snabbt får en översikt som är intresseväckande.
- Det räcker med ca 4-5 punkter.
- Tills om vad du har för yrkesmål.

**4** ARBETSLIVSERFARENHET

XXXX – 2015  
Yrkestitel och arbetsgivare  
Ort

Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.

XXXX – XXXX  
Yrkestitel och arbetsgivare  
Ort

Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.

XXXX – XXXX  
Yrkestitel och arbetsgivare  
Ort

Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.

XXXX – XXXX  
Yrkestitel och arbetsgivare  
Ort

Beskriv kortfattat dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, antingen i punktform eller i en mening. Ta med det som är viktigast för tjänsten du söker. Skriv i kronologisk ordning med det senaste jobbet först.

**1** Använd ditt namn som en rubrik.

**2** Om du har en linkedin-adress så skriv in den, annars ta bort raden.  
**TIPS!** Du hittar den på din linkedin-sida under fliken "Profil". Det är en https:-adress som du hittar under din profilbild.

**3** **Sammanfattning & mål:** Berätta i korta drag det som du är bäst på, t ex en egenskap, ett jobb du har gjort bra, hur många års erfarenhet du har eller någonting annat som gör just dig intressant för arbetsgivaren. Detta för att fånga arbetsgivarens intresse så att de gärna vill fördjupa sig i ditt cv och personliga brev.

**4** **Arbetslivserfarenhet:**

- Skriv din senaste anställning först.
- Var tydlig med fakta: Skriv årtal för anställningen och lägg till månader om det behövs.
- Skriv yrkestitel t ex säljare, och namn på företaget. Gör en kort uppställning av dina arbetsuppgifter och ansvarsområden, ta särskilt upp det som kan vara relevant för den nya anställningen.

## Sida 2

CV Peranna Eberstam

---

**5** **UTBILDNING**

XXXX – XXXX  
**Namn på utbildning**, inklusive inriktning om det finns  
Namn på skola, ort  
Beskriv kort utbildningsinnehållet, som t ex enskilda kurser som kan vara relevanta för tjänsten du söker.

XXXX – XXXX  
**Namn på utbildning**, inklusive inriktning om det finns  
Namn på skola, ort  
Beskriv kort utbildningsinnehållet, som t ex enskilda kurser som kan vara relevanta för tjänsten du söker.

---

**6** **KURSER & PRAKTIK**

- Skriv upp enskild praktik, kurser eller vidareutbildningar du har gjort, antingen privat eller via företaget.

---

**7** **DATORKUNSKAPER**

- Tala om vilken mjukvara som du behärskar bra, t ex:  
- Microsoft Office 2013

---

**SPRÅKKUNSKAPER**

- Skriv in alla språkkunskaper inklusive nivå, t ex:  
- Engelska - goda kunskaper i tal och skrift

---

**FÖRTROENDEUPPDRAG & UTNÄMNINGAR**

- Om sådana finns, som t ex styrelseledamot i lokalnäringsförening.  
Annars kan man ta bort denna punkt.

---

**8** **REFERENSER**

Referenser lämnas på begäran.

- » Om du söker ett arbete där t ex din språkkompetens är din främsta merit så kan du välja att låta den rubriken ligga överst.

- 5** **Utbildning:**  
Utbildning skiljer sig från kurser. Utbildning är oftast en längre sammanhängande studieform på 1 år eller längre.
- Skriv den senaste utbildningen först och ange tidsperiod.
  - Har du gått en högskoleutbildning skriv namnet på utbildningen inklusive inriktning. Lägg till en kort beskrivning av utbildningsinnehållet.
  - Vid gymnasie- eller skolutbildning räcker namnet på programmet och tidsperiod.

- 6** **Kurser & praktik:**  
Ange enskilda kurser, vidareutbildningar eller någon praktik du gjort med den senaste först.

- 7** **Färdigheter:**  
Det är viktigt att nämna om man har särskilda färdigheter så att arbetsgivaren kan se vad du har gjort.
- Datorkunskaper: Lista de program som du behärskar.
  - Språkkunskaper: Ange de olika språken du talar i fallande ordning med bäst först.
  - Förtroendeuppdrag: Skriv med i ditt cv om du är aktiv i en förening eller dylikt.
  - Körkort: Om det kan vara av intresse för tjänsten så lägg till att du har körkort och vilken klass.

- 8** **Referenser:**  
Det är helt ok att lämna ut referenser på begäran. Tänk på att referenspersonerna är viktiga.