

# FERILSKRÁIN A-Ö

VR



## HÖNNUN OG UPPSETNING

Leitastu við að hafa ferilskrána einfalda í uppsetningu með skýrum texta, góðri leturtegund og leturstærð. Varastu að skreyta skjalið um of, nota mikið af litum eða ofhanna skjalið. Aðalmarkmiðið er að upplýsingarnar á ferilsskránni komist til skila til lesandans. Vertu með vandaðan og skýran texta, láttu annan aðila lesa skjalið vandlega yfir áður en þú sendir það frá þér. Kjör lengd er 1-2 síður.



## PERSÓNUUPPLÝSINGAR

Nafn, kennitala, símanúmer, heimilisfang, netfang. Það þarf að vera auðvelt að ná í þig!



## LJÓSMYND

Kjósirðu að hafa mynd skaltu vanda valið vel og velja mynd í góðri upplausn og tekna á faglegan hátt. Gott er að miða við að myndin gæti sómt sér vel inni á vefsíðu fyrirtækisins sem þú vilt starfa hjá.



## STARFSREYNSLA

Segðu frá fyrri störfum í réttri tímaröð, þau nýjustu fyrst. Settu tímabil hvers starfs fyrir framan nafn á vinnustað. Skrifðu stutta starfslýsingu sem og lýsingu á ábyrgð þinni í starfi. Það er óþarfi að tína til öll störf frá upphafi, hægt er að draga saman störf frá fyrri tíð t.d. með námi í eina setningu. Einblína skal á aðalatriðin.



## NÁM

Nafn menntastofnunar, árabíl náms, námsgráða. Ef námsgráða er ókláruð skal það nefnt. Nafn á lokaverkefni ásamt stuttri lýsingu er oft gagnlegt. Ef námi er lokið með afburðaárangri skal það nefnt. Raðið námsferlinum í rétta tímaröð og látið nýjasta námið vera efst.



## NÁMSKEIÐ

Hér er gott að tilgreina námskeið og/eða fyrirlestra sem þú hefur sótt, hvenær og við hvaða skóla eða fyrirtæki. Miðað skal við að námskeiðin séu starfstengd eða tengist faginu.



## TÖLVUKUNNÁTTA

Mikilvægt er að nefna sérstaklega þau almennu forrit eða umhverfi sem þú hefur starfað og aðra þekkingu.



## TUNGUMÁLAKUNNÁTTA

Kanntu önnur tungumál en íslensku? Tilgreindu þau tungumál sem þú gætir nýtt þér á nýjum starfsvettvangi sem og tungumál sem þú hefur notað í fyrri störfum eða námi.



## ÖNNUR REYNSLA

Það getur verið gagnlegt að deila annarri reynslu svo sem eins og sjálfbóðaliðastarfi, stjórnarsetu, búsetu erlendis osfrv. Stilltu þessum upplýsingum í hóf og hafðu þær skörinortar.



## UMSAGNARAÐILAR

Miðaðu við að hafa 2-3 umsagnaraðila af fyrri vinnustöðum eða úr námi sem geta vottað um vinnubrögð þín. Það er grundvallaratriði að tala við alla málsaðila áður en nöfn þeirra eru sett á blað. Hafðu beint símanúmer og jafnvel netfang viðkomandi svo að auðvelt sé að hafa samband. Ef núverandi yfirmaður er á blaðinu getur þú óskað eftir því að beðið sé með að ræða við hann þar til á síðustu stigum viðtalsferlisins.



## AÐ LOKUM

Skýr, skörinort, upplýsandi og vönduð ferilskrá skiptir sköpum í atvinnuleitinni. Leggðu vinnu í að hafa skjalið vandað. Mundu að ferilskrá er ekki greipt í stein, hún er síkvikt skjal sem gott er að endurskoða og ritskoða reglulega.