



## FERILSKRÁ

Þegar ferilskrá er gerð ber að vanda vel til verka. Passið upp á að hún sé borin fram á góðu rituðu máli. Ávallt skal láta lesa yfir ferilskrána því fátt er leiðinlegra en að senda inn ferilskrá með stafsetningar- og/eða innsláttarvillum. Hér á eftir koma nokkur atriði sem mikilvægt er að hafa í huga þegar ferilskrá er sett saman.

1. Vertu viss um hvert markmiðið er og hvert þú ert að stefna. Því betur sem þú þekkir sjálfan þig því betur mun ferilskráin líta út. Ferilskráin er útbúin til að kynna þig, en er einnig til þess fallin að þú ætlir þér að komast í atvinnuviðtal þar sem þú getur gert betur grein fyrir þér. Góður inngangstexti er því lykilatriði.
2. Leggðu vinnu í útlit og uppsetningu en hafðu í huga að einfalt er oft betra en flókið. Stílhrein og auðlæsileg ferilskrá er það sem til þarf.
3. Nauðsynlegt er að hafa mynd af sér í ferilskrá og að hún sé viðeigandi. Það getur margborgað sig að fara til fagmanns og fá góða ljósmynd sem sýnir fagleg vinnubrögð.
4. Hámarka upplýsingar – lágmarka texta. Það sem þarf að koma fram:
  - a. Nafn og upplýsingar um hvernig er hægt að ná á þér.
  - b. Góð mynd
  - c. Hvert er markmið þitt og framtíðarsýn
  - d. Menntun, sú menntun sem þú hefur laukst síðast er talin upp fyrst og síðan koll af kalli
  - e. Starfsreynsla, sú starfsreynsla sem þú starfaðir við síðast er talin upp fyrst. Starfsheiti og ábyrgðarsvið ættu að fylgja
  - f. Ekki tiltaka reynslu lengra en 10 ár aftur í tímann
  - g. Tölvu og tungumálakunnátta ef við á
  - h. Hæfni og önnu kunnátta sem styrkir umsóknina
5. Umsagnaraðilar
  - a. Ættu að lágmarki að vera tveir og mega ekki tengjast þér þar sem gæta þarf hlutleysis
  - b. Nafn, símanúmer og tölvupóstur umsagnaraðila þurfa að fylgja
  - c. Láttu koma fram ef ekki má hafa samband við umsagnaraðila nema í samráði við þig.
6. Ferilskrá á að vera stutt og hnitmiðuð og aldrei lengri en 2 síður.



HÁSKÓLINN Á BIFRÖST  
BIFRÖST UNIVERSITY