

Utformning – din chans till marknadsföring

En bra CV är strukturerat uppbyggd enligt förekommande praxis. Det gäller att lägga extra tid och energi på att få ordning på alla rubriker och begrepp. Den ordning som skapas med hjälp av rubriker genererar en lättläst och överblickbart CV.

Marginaler

I den enkla strukturen syns ögonblickligen vilka olika områden som du prioriterat eftersom de normalt fått mest utrymme. För att ytterligare förstärka strukturen ska du välja ett fåtal marginaler som genererar raka gemensamma linjer genom hela ditt dokument. Ett slags gyllene snitt.

På detta enkla vis skapas en läsvänlig struktur som gör dokumentet överblickbart och därmed snabbläst.

Utrymme

Det gäller att vara konsekvent i stycke- och marginalindelning och alltid ha samma sorts uppgifter på samma ställe i dokumentet. På samma sätt ska du alltid ha lika stora utrymme mellan olika sorters textmassa och rubriknivåer.

När du använder dig av tabeller, synliga eller osynliga, samt punktlistor är det viktigt att du har samma tabavstånd mellan olika avsnitt och olika sidor.

Längd

Grundregeln är att ditt CV ska hållas kort. Men det är bättre med ett strukturerat, luftigt och snyggt CV på två sidor än ett ostrukturerat, kompakt CV på en sida. När du har flera sidor ska du sidnumrera med t ex sid 1[4].

Sidhuvud & sidfot

Använd möjligheterna med både sidhuvud och sidfot för att skapa ett mer proffsigt intryck. Du kan t ex välja att ha dina adressuppgifter i dokumentets sidfot.

Typsnitt

Experimentera inte med olika typsnitt utan endast med layouten. De vanligaste lättlästa typsnitten är Ariel, Times New Roman samt Verdana i 10 punkter. Undvik även att använda kursiv stil samt kapitäl och versaler eftersom det är jobbiga att läsa.

Rubriker

I dina rubriker finns utrymme för trevligare, mer kreativa, typsnitt. det är dock viktigt att de skapar en helhet med dokumentets övriga typsnitt.

Marginaler

När du drar in både höger- och vänstermarginal blir din textrad lite mindre och mer lättläst.