

Tips för din konsultprofil

- Första sidan på din konsultprofil är absolut viktigast. På 20 sekunder ska läsaren kunna förstå varför just du passar för uppdraget!
- Skriv en kort sammanfattning i början av din konsultprofil som lyfter upp det som efterfrågas i kravprofilen från kund. Om du har en profil som matchar i olika roller rekommenderar vi att ha flera profiler färdiga som kan användas baserat på uppdragets inriktning (till exempel en för projektledare, en för testledare, en för interimchef etc)
- Tydliggör i början av konsultprofilen dina huvudsakliga roller och sammanfatta dina kompetenser, tekniker, verktyg och miljöer
- Använd en bild på din konsultprofil som lyfter fram din personlighet
- Ha dina arbetslivserfarenheter och uppgifter i omvänd kronologisk ordning, alltså din senaste erfarenhet först. Först arbetslivserfarenhet och därefter utbildning. Det ska tydligt gå att avläsa när du har gjort vad
- Säkerställ att din konsultprofil är rättstavad och grammatiskt korrekt
- Se till att du har en tydlig struktur och samma formalia genom hela konsultprofilen. Använd vanlig standard för teckensnitt (font) så att texten blir lättläst
- Lyft fram vilka arbetsuppgifter du har haft i respektive uppdrag. Det viktigaste är inte din titel utan vad du har gjort och lärt dig under perioden på företaget. I en konsultprofil så blir bransch, företag och roll relevant men även vad ditt ansvar varit på olika uppdrag eller anställningar. Det ska tydligt framgå vilket resultat du har varit med och skapat
- Skriv en utförlig text om de uppdrag som är relevanta för det aktuella uppdraget i din konsultprofil. Tidigare arbetslivserfarenheter som är irrelevanta för ditt kommande uppdrag kan summeras kortfattat
- Var ärlig och transparent med vad du kan och inte. Du vinner mer förtroende på att vara ärlig. När kunden får rätt verklighetsbild av dig är det större chans att det blir en bra match, vilket gynnar alla parter i slutändan
- Se till att dina kontaktuppgifter med namn, telefonnummer och e-post