



DET FAGLIGE HUS

KOM TÆTTERE PÅ ET NYT JOB

Vi er klar med en række gode tips og råd til din jobsøgning





**SKAL VI HJÆLPE
DIG TÆTTERE PÅ
ET NYT JOB?**

**VI ER KLAR
HVIS DU ØNSKER HJÆLP**

- TIL DIN JOBSØGNING
- NÅR DU SKAL SKRIVE DIN JOBANSØGNING
- TIL DIN PROFIL PÅ LINKEDIN
- NÅR DU SKAL UDARBEJDE DIT CV
- FØR DU SKAL TIL JOBSAMTALE
- TIL KARRIERERÅDGIVNING

INDHOLD

	SÅDAN SKRIVER DU DEN GODE JOBANSØGNING	SIDE 4
	SKABELON TIL EN GOD JOBANSØGNING	SIDE 5
	KOM GODT I GANG MED DIT PERSONLIGE CV	SIDE 6
	SKABELON TIL ET OVERSKUELIGT CV	SIDE 7
	HVOR FINDER DU DIT NÆSTE JOB?	SIDE 9
	BRUG LINKEDIN I DIN JOBSØGNING	SIDE 10
	9 SMÅ TIPS TIL JOBSAMTALEN	SIDE 11



SÅDAN SKRIVER DU DEN GODE JOBANSØGNING

HVEM ER DET DU SØGER ARBEJDE VED?

Når du skal skrive en ansøgning, har det selvfølgelig stor betydning, hvilken virksomhed du skriver til. Sproget og tonen i din ansøgning skal passe til virksomheden, og den stilling du søger. Du kan bruge tonen og sproget fra jobopslaget som udgangspunkt for, hvordan du kan skrive din ansøgning. Arbejdsgiveren skal selvfølgelig også kunne se, hvem du er, så vær samtidig tro mod din egen stil, både hvad angår sprog og tone.

DIN JOBANSØGNING BØR ALTID VÆRE PERSONLIG

Når du skal skrive en ansøgning, så start altid fra ny. Hvis du tilretter en gammel ansøgning, risikerer du for det første, at du ikke får rettet det hele. Og derudover bliver indholdet formentligt heller ikke rettet mod de krav, der er stillet i jobannoncen.

VIS DIN ARBEJDSGIVER, AT DINE KVALIFIKATIONER PASSER TIL JOBBET

Vælg nogle enkelte af arbejdsgiverens krav ud fra jobannoncen, og hold dem op imod dine kvalifikationer. Forklar hvorfor lige netop din joberfaring gør dig i stand til at varetage jobbet. Det er ikke sikkert, at arbejdsgiveren ved, hvilke kvalifikationer dine tidligere job har givet dig. Derfor er du nødt til at forklare dine kvalifikationer, så arbejdsgiveren kan forholde sig til dem, i forhold til den stilling du søger.

HVORFOR ER DET DIG, DER SKAL HAVE JOBBET?

Fortæl din arbejdsgiver, hvorfor du søger stillingen, og hvad det lige præcist er, du kan bidrage med. Gør det tydeligt, at du brænder for stillingen, og at din arbejdskraft ikke kan undværes.

GØR DIN ANSØGNING OVERSKUELIG OG "LÆKKER"

Din ansøgning skal være kortfattet og præcis, og indholdet skal være relevant i forhold til det arbejde, du søger. Den skal ikke fyldes med unødigt information, og faktaoplysninger hører derfor som absolut hovedregel til i dit CV. Ansøgningen bør ikke fylde mere end én A4-side. Den bliver let uoverskuelig, hvis den fylder mere. Klare afsnit kan også hjælpe med at gøre ansøgningen overskuelig. Du skal vælge en pæn og letlæselig skrifttype, som også har en fornuftig størrelse.

INDEN DU SENDER ANSØGNINGEN

Få meget gerne en anden til at læse din ansøgning igennem, inden du sender den. De kan have input til ansøgningen, som du ikke selv har tænkt på. Og friske øjne på ansøgningen sørger også for, at eventuelle stave- og sprogfejl bliver fundet.

MERE INSPIRATION

Git eventuelt også på hitmedjobbet.dk og få mere inspiration.



Virksomhed
Virksomhedens adresse
By og postnr.
Evt. Att. medarbejdernavn

Dato

Interessant og relevant overskrift

Selve ansøgningen bør ikke fylde mere end en side.

Fortæl hvilket job du søger, og hvad din motivation er for at søge jobbet. Vis at du har interesse for virksomheden, og det de beskæftiger sig med.

Med udgangspunkt i jobopslaget skal du fortælle, hvad virksomheden får ud af at få dig som medarbejder. Hvilke kompetencer og værdier du kan tilføre virksomheden, og hvorfor det netop er dig, de bør ansætte. Vis at der er et match mellem dig og virksomheden.

Fortæl herefter om din baggrund og de erfaringer og kompetencer, som du har. Det skal være relevant i forhold til stillingen. Vis, at du har de kvalifikationer, som passer til jobbet.

Skriv evt. om dine interesser - dog kun hvis det er relevant i forhold til jobbet.

Skriv til sidst en kort afslutning på ansøgningen, hvor du opfordrer dem til at invitere dig til en samtale, hvor du kan uddybe din ansøgning.

Gør din ansøgning personlig, så den skiller sig ud fra mængden. Evt. i form, farver og elementer (i et passende omfang afhængig af jobtypen. Det vigtigste er at den er overskuelig).

Venlig hilsen

Navn Efternavn



KOM GODT I GANG MED DIT PERSONLIGE CV

Se et godt forslag
til dit CV på side 7

Et CV er en beskrivelse af dit arbejdsliv krydret med få elementer fra dit familie- og fritidsliv. Ved jobsøgning er CV'et en væsentlig del af arbejdsgivernes beslutningsgrundlag i forhold til hvem, de vil invitere til jobsamtale og CV'et er derfor i sidste ende også afgørende for, hvem der får jobbet.

HVAD KAN JEG BRUGE ET CV TIL?

- Dit "salgsværktøj" overfor arbejdsgivere
- Støtte til dig i afklaringen af egne styrker og jobmuligheder

Når du sender en ansøgning, er der forventning om, at du sender dit CV med, og hvis du møder op personligt for at søge job, er det helt naturligt, at arbejdsgiveren beder om dit CV. Søger du job gennem et vikarbureau, skal du også aflevere et CV.

SÆRLIGT OM DIT CV PÅ JOBNET.DK

Er du ledig, skal du oprette et CV på jobnet.dk. Skabelonen er forklarende, og der er hjælpetekster. Dit CV på jobnet.dk giver arbejdsgiverne mulighed for at søge dig frem, og jobkonsulenterne har mulighed for at finde et match mellem dig og en virksomhed.

FAGLIG PROFIL

Her skriver du "elevatortalen". Det er den korte og præcise præsentation af dig selv og dine kompetencer og ambitioner. Det er den røde tråd i dit arbejdsliv. Den faglige profil skal give læseren et hurtigt overblik over, hvem du er, og hvad du har arbejdet med. Så vil dit CV kunne stå alene uden ansøgning, når du fx søger via dit netværk.

KVALIFIKATIONER

Her beskriver du i listeform dine kvalifikationer.

ERHVERVSERFARING

Lav en overskuelig liste over de virksomheder, du har været ansat i. Husk at oplyse årstal og din stillingsbetegnelse. Du skal starte med at oplyse den seneste ansættelse og overveje at give en forklaring, hvis der er 'huller' imellem ansættelserne. Det er generelt meget vigtigt, at arbejdsgiveren ikke sidder tilbage med spørgsmål i forhold til dit CV.

UDDANNELSE

Lav en liste over dine uddannelser og oplys årstal og uddannelsessted.

IT FÆRDIGHEDER

Næsten uanset hvilket job du søger, så er det relevant at oplyse om, hvilke it-systemer du kender, og hvilket niveau du bruger dem på.

MERE INSPIRATION

Lig eventuelt også på hitmedjobbet.dk og få mere inspiration.



Navn Anders Hansen
Alder 37 år
Adresse Gadevej 23, 6700 Esbjerg
Telefon 12 34 56 78
E-mail Andershansen@email.dk
Civilstand Gift
Andet: Evt: Kørekort, ikke-ryger eller ren straffeattest.

*Billede/portræt
(man skal kunne se dit ansigt.
Ingen feriebilleder eller lign.)*

Profil/kort om dig selv:

Skriv et par linjer om dig selv, hvordan du er som medarbejder, dine kompetencer og værdier.

*Hold det så
jobrelateret
som muligt*

Erhvervserfaring:

Stilling	Virksomhed	Postnr. og by	Periode
Murer	Oles murerfirma A/S	6700 Esbjerg	2014-2019
Byggekoordinator	Byggeklodsen A/S	7429 Herning	2010-2014
Murer	Murermester Bob	6700 Esbjerg	2007-2009

*Skriv dit sidste
job først*

*Du kan evt. skrive en linje eller to om hvilke arbejdsopgaver du havde på jobbet, og hvilke faglige kompetencer du har fået/lært af jobbet.
Hvis listen med erhvervserfaring er meget lang, kan du vælge at skrive de seneste 5 stillinger.*

*Skriv sidste
uddannelse først*

Uddannelse:

Uddannelse	Skole	Postnr. og by	Periode
Murer	EUC Esbjerg	6700 Esbjerg	2003-2007
Byggekoordinator	Erhvervsakademi SV	6700 Esbjerg	2001-2003

(Hvis listen med uddannelser er meget lang, kan du vælge at skrive de sidste 5 uddannelser).

Kurser/frivilligt arbejde/andet:

Skrives på samme måde som erhvervserfaring og uddannelse hvis muligt.
Vælg kun kurser og andet arbejde, som er relevant for den stilling, du søger.

Kursus	Kursuscenter	Postnr. og by	Periode
Bygge/anlæg	EUC Nordvest	7700 Thisted	2015-2016
Isolering	VEU Center	8100 Århus	2011-2012

Skriv sidste
kursus først

Sprog:

Dansk	Modersmål
Tysk	Flydende i skrift og tale
Engelsk	Grundlæggende samtaleniveau

IT kompetencer:

Office	Superbruger
Adobe	Rutineret bruger
Andet	Bruger

Fritidsinteresser:

Skriv kort om dit personlige liv, interesser og fritid.

Max 5-6 linjer

Husk:

- Dit CV skal være nemt og overskueligt at læse, så arbejdsgiveren let kan få et overblik over, hvem du er, og hvilke erfaringer og kompetencer du har.
- Gør dit CV personligt, og brug tid på opstillingen så CV'et kommer til at stå skarpt.
- Et CV er generelt omkring 2 sider langt. Hvis du ikke har så meget erhvervserfaring eller uddannelse, kan dit CV godt være 1 side, men hvis du modsat har meget erfaring eller uddannelse, så prøv at forkorte det, så CV'et ikke bliver for langt.



HVOR FINDER DU DIT NÆSTE JOB?

Forslag til jobportaler, hvor du måske kan finde dit næste job:

www.jobsearch.dk

www.jobnet.dk

www.jobindex.dk

www.linkedin.com

www.ofir.dk

www.profiljob.dk

www.stepstone.dk

www.jobfisk.dk

www.careerjet.dk

www.sydjob.dk

**DU KAN ALTID
KONTAKTE OS OG
BOOKE ET MØDE PÅ:
MIT DETFAGLIGE HUS
ELLER TLF. 76 10 9303**

BRUG JOBAGENTEN PÅ DE FORSKELLIGE JOBSIDER

Der findes andre sider, der er brancheopdelt. Så brug også Google til at søge disse sider frem.

Du kan også finde job via jobannoncer i aviser og blade og bruge dit netværk. Derudover kan du søge på virksomheders hjemmesider og tilmelde dig rekrutteringsfirmaer og vikarbureauer og få arbejde herigennem.



BRUG LINKEDIN I DIN JOBSØGNING

- På det sociale netværk LinkedIn har du mulighed for at netværke dig til et nyt job blandt de mere end 1.6 millioner danskere, der har oprettet en profil. Brug LinkedIn til at få et indblik i den virksomhed, du gerne vil arbejde i ved at følge deres firmaprofil.
- På virksomhedernes firmaprofil, kan du se, hvem i dit netværk der har forbindelse til virksomheden. Måske kan nogen anbefale dig til jobbet eller sætte dig i forbindelse med de rette kontaktpersoner.
- Kig på de stillingsopslag, du godt kunne tænke dig, og se hvilke kompetencer de lægger vægt på. Har du disse kompetencer, så sørg for at de er synlige på din LinkedIn profil.
- Du kan også melde dig ind i relevante grupper og deltage i debatterne omkring dine fagområder. Det er med til at gøre dig synlig i netværket og fremhæve dine kompetencer.
- Er du kaldt til samtale hos en virksomhed, så tag et kig på LinkedIn profilen for ham eller hende, du skal til samtale med. Det kan give dig et indblik i, hvad de lægger vægt på.
- Sørg for at forbinde dig med alle du kender. Gamle kolleger, venner, klubben og familien. Det udvider rækkevidden af dit netværk, og kan være indgangen til dit næste job.

GODE RÅD TIL DIN PROFIL PÅ LINKEDIN:

- **SØRG FOR DEN ER OPDATERET.**
- **SKRIV EN GOD OVERSKRIFT PÅ PROFILEN.**
- **SØRG FOR, AT DINE KONTAKTINFORMATIONER ER SYNLIGE.**
- **LAV EN GOD KORT BESKRIVELSE, HVOR DINE KOMPETENCER INDGÅR.**
- **TILFØJ KVALIFIKATIONER OG SØRG FOR, AT DIT NETVÆRK ANBEFALER DIG PÅ DIN SIDE.**
- **LAV EN BESKRIVELSE AF DE STILLINGER, DU HAR HAFT, HVOR DU LÆGGER VÆGT PÅ, HVAD DU HAR ARBEJDET MED. HUSK AT FOKUSERE PÅ, HVAD DER ER RELEVANT FOR EN NY POTENTIEL ARBEJDSGIVER.**
- **HVIS DET ER MULIGT, SÅ FÅ ANBEFALINGER PÅ DE STILLINGER, DU HAR HAFT. DET GØR DIN PROFIL MERE TROVÆRDIG.**
- **TILFØJ FRIVILLIGT ARBEJDE.**
- **TILFØJ DIN UDDANNELSE OG FREMHÆV HVAD DU HAR LÆRT.**

9 SMÅ TIPS TIL JOBSAMTALEN



Nogle klarer selv den vanskeligste jobsamtale med charme og stil, mens andre kan deltage i den ene jobsamtale efter den anden og altid ende som nr. 2, 3 eller 4.

Vi giver her 9 små staldfiduser, som måske kan hjælpe sidstnævnte gruppe til at komme lidt tættere på succes under jobsamtalen. Du har kun få sekunder til at skabe den rette kemi mellem dig og det panel, der sidder på den anden side af bordet. Så det handler om at være skarp.

BRYD ISEN

Det er dig, der skal bryde isen. Det kan få sveden frem på enhver, når man bliver spurgt til ens største svaghed. Prøv med en morsomhed som chokolade eller fodbold i fjernsynet, så du scorer et par sekunder til at tænke dig om og vende spørgsmålet til noget positivt, hvad du gør for at udvikle dig, og hvad der er dine mål.

VÆR AKTIV

Det må ikke blive en envejs-samtale, hvor de spørger, og du svarer. Research på virksomheden og stil relevante spørgsmål om fx nye produkter, nye markeder eller planlagte udvidelser.

KLÆD DIG PÆNT PÅ

Du skal ikke møde op i arbejdstøj, som om du skal begynde med det samme, men dit tøj skal signalere, hvem du er. Så hellere klassisk tøj frem for mønstret og farve-strålende tøj – selvfølgelig altid tilpasset det konkrete jobområde.

SAMTALEN STARTER PÅ PARKERINGSPLADSEN

Din samtale begynder, så snart du kommer ind på firmaets grund. Sluk mobiltelefonen, inden du går ind i bygningen og vær venlig over for alle dem, som du møder i receptionen og på gangene. Inden du ved af det, har de måske også indflydelse på, om du får jobbet eller ej.

VÆR ÆRLIG

Sig det lige ud, hvis du er nervøs for samtalen frem for at satse og risikere, at klappen går ned.

FORBERED DIG

Klæd dig på til samtalen, så du er forberedt på de spørgsmål, du kan blive udsat for. Så vil du ikke føle, at de "bombarder" dig med spørgsmål fra en liste. Spørgsmål om virksomhedens langsigtede vision, eller hvorvidt der er noget fra dit CV, som de vil have dig til at uddybe, kan regulere samtalen til et mere uformelt tempo.

VIS DIN INTERESSE

Det er vigtigt, at du signalerer, at du VIL have jobbet.

MEDBRING EKSTRA

Det er en god idé at medbringe ekstra kopier af dit CV og andet relevant materiale - og have system i det. Det får dig til at fremstå professionel og forberedt - to uvurderlige kompetencer i ethvert job.

SIG TAK

Får du et afslag, så skriv til arbejdsgiveren og tak for interviewet og fortæl gerne, hvordan netop den samtale kan hjælpe dig videre i din jobsøgning. Det virker for det første mere professionelt end at ringe og spørge, hvorfor du blev valgt fra, og det kunne jo være, at de efter kort tid får brug for endnu en medarbejder.

