

Modul nr. 2

Online læringsforløb i jobskabelse og jobsøgning

I dette modul gennemgår vi følgende emner:

- Introduktion til grundlaget for effektiv jobskabelse
- Hvor er jeg nu? Hvad vil jeg egentlig med mig selv?
- Ret din opmærksomhed
- Hvad kan jeg? Hvilke kvalifikationer/kompetencer har jeg?
- Hvilke ressourcer og resultater kan jeg forhandle mig frem til, og hvilke kan jeg tilføje virksomheden?
- Hvilken slags job, og i hvilke brancher søger du?
- Hvordan skal jeg holde styr på min jobskabelse?
- Analyse af stillingsannoncer
- Eksempel på jobprofil
- Eksempel på personprofil
- Introduktion til, hvordan du finder jobbene
- Det formelle arbejdsmarked
- Vikarbureau og rekrutteringsvirksomhed
- Jobskabelse via Internettet
- Det uformelle arbejdsmarked
- At netværke
- Hurtigt voksende (Gazelle) virksomheder
- Erhvervsblade og erhvervssektioner mv.
- Uopfordrede henvendelser

Introduktion til grundlaget for effektiv jobskabelse

Grundlaget for effektiv jobskabelse

Vejen til jobbet kan være nem og problemfri for nogle. For andre handler det mere om at få finpudset jobskabesteknikkerne og blive bedre til at markedsføre sine kvalifikationer og kompetencer i forhold til virksomhederne. For andre er vejen til jobbet lang og besværlig. For de fleste kommer ønskejobbet ikke "sejlende ind ad døren", så snart de er begyndt at søge job. Det tager både tid og kræver nye tanker at finde det rigtige job på det rigtige tidspunkt. Men for rigtig mange og for langt de fleste handler jobskabelse om afklaring i forhold til:

- Hvor er jeg nu? Hvad vil jeg egentlig med mig selv?
- Hvad kan jeg? Hvilke kvalifikationer og kompetencer har jeg?
- Hvilke ressourcer og resultater kan jeg forhandle mig frem til, og hvilke kan jeg tilføje virksomheden?
- Hvilke slags jobs og brancher søger jeg i?
- Hvordan holder jeg styr på min jobskabelse?

Afklaring af disse grundlæggende spørgsmål er vigtige for at træffe de nødvendige beslutninger i forhold til at få det rigtige job. Jobskabelse er først og fremmest en proces og kan ikke siges tit nok, hvor du både kan blive mere afklaret på, hvad du selv kan og vil, samt hvad arbejdsmarkedet kan tilbyde, og hvordan du finder det, du søger og skaber.

Jo mere du arbejder med din personlige afklaring og indsamling af information i forhold til det ønskede jobområde, desto mere præcist kan du søge og skabe dit job. Jan Blume har set så mange gange, at afklaringsarbejdet har resulteret i, at jobkandidater selv skaber sit eget job i stedet for at vente på, at det bliver slået op et tilfældigt sted.

I virkeligheden er der mange, som ikke kender sin egen værdi og har svært ved at definere den, for ikke at glemme at kunne sætte prisen på den samlede kompetence.

En god måde at starte på er at besvare nedenstående spørgsmål – giv dig god tid, sæt måske en eller to dage af til det. Find eventuelt én at tale med om de svar, der måtte komme og lyt så stille og roligt til det, vi her skriver til dig:

Hvor er jeg nu? Hvad vil jeg egentligt med mig selv?

Værdier er fundamentale principper, som HR lever efter. Værdier udtrykker, hvad der er vigtigt for os og understøttes af vores overbevisninger. Værdier giver os motivation og retning for vores tilværelse. Alligevel er værdier for det meste ubevidste. Det er sjældent, at vi udforsker og udtrykker dem klart. Værdierne bestemmer, hvorfor vi arbejder, hvem vi arbejder for, hvem vi gifter os med (hvis vi overhovedet gifter os), og hvor vi bor. De bestemmer, hvilken bil vi kører i, hvilket tøj vi køber mv.

Nogle værdier ændrer sig igennem livet, f.eks. når vi bliver forældre, bliver syge, oplever død og kriser. Med andre ord, vi forandrer os igennem livet. Vi stiller andre krav til vores omgivelser og dermed også til os selv.

At være bevidst om sine værdier og vide, at andre kan have andre vigtige værdier, kan gøre det nemmere at acceptere, at andre har en anden opfattelse af verden, end vi selv har. I din jobskabelse er din attitude og holdning meget afgørende for resultatet. Start din autentiske træning nu.

Ret din opmærksomhed

Opfattelsen af sig selv og omverdenen er afgørende for succes i jobskabelsen. Måden kan illustreres via et eksempel: Når du står og ser på et stort, smukt billede med en lille fejl - det kan være en lille sort plet. Hvad vælger du så at give din opmærksomhed? Den smukke helhed eller den lille fejl?

Mange HR konsulenter, HR chefer/ledere har nok fortalt dig, at forskellen ligger i tænkemåden, som illustreres bedst i en proaktiv og reaktiv holdning. En proaktiv holdning er positiv, dynamisk og fremadrettet – nutid og fremtid. I modsætning til en reaktiv holdning, som er negativ og bagudrettet - fortid. Denne nye kompetence, således som vi ser det i markedet for flere positive oplevelser, kreativitet, kalder Jan Blume "fokuseret handling", og kommer fra hans bog og kursus i Intuition. En kompetence, du bør se nærmere på ved lejlighed.

Forskellen i tænkemåder illustreres i udtalelserne nedenfor:

En proaktiv holdning 😊	En reaktiv holdning ☹️
Jeg er nu heldig – hver dag	Jeg er altid uheldig
Nu kan jeg udtrykke mig klart	Du misforstår mig altid
Jeg tror ikke på fejl – men på fortsat udvikling	Det er ikke min skyld, at du laver fejl
Vi ser forskelligt på denne sag – hvordan kan vi gøre en fælles forskel?	Jeg ændrer ikke min mening
Der må være en anden måde og metode	Sådan har vi altid gjort
Lad os være fleksible og gøre en forskel	Det står i en cirkulære og i regelsættet således...
Jeg bliver aldrig for gammel til at lære noget nyt	Jeg har 10 års erfaring og ved bedre!
Lad os få det til at lykkes	Det har vi prøvet før, det duer ikke
Det lyder som en spændende idé	Det har vi aldrig prøvet før
Jeg vælger, at gøre det her	Det kan jeg ikke
Jeg er opmærksom på mine følelser og ved godt, hvad de fortæller mig	De gør mig så gal og frustreret
Jeg kan jo vælge en anden udvej	Sådan er jeg bare, og det må andre acceptere

Husk at et fysisk valg altid er dit eget. Det gælder også, når du ser på dig selv og dit liv. Du kan i enhver situation vælge, til hver en tid vælge, at rette din opmærksomhed på et andet ordvalg og en anden tankevirksomhed. Det kræver blot, at gøre det, at træne det og ikke mindst din opmærksomhed.

Nedenfor har vi lavet et lille selvstudie – således kommer du i gang med din refleksion over, hvad du kan – du kan rette og selv tilføje, det du ønsker. (Læg mærke til, hvordan du nu skriver dine stikord og sætninger).

Hvad kan jeg? Hvilke kvalifikationer/kompetencer har jeg?

Uddannelse?

Kurser?

Hvilke funktionsområder har jeg arbejdet med? Hvilke arbejdsfunktioner udførte jeg?

Hvilken konkret erfaring har det givet mig?

Hvad er mine stærke faglige sider? Jeg har en specifik viden indenfor...?

Jeg har via mit arbejde eller mine kurser erhvervet særlig erfaring inden for...?

Hvilke interesser har jeg? F.eks. har været håndboldtræner for damerne i en årrække, eller jeg har været kasserer i andelsboligforeningen i en årrække, skriv al den frivillige erfaring ned, du har, også din IT interesse – det er direkte ind på kompetencekontoen.
(Se eksempler på beskrivelser af fritidsinteresser på vores kreative jobskabelsescenter - [klik her](#)).

Hvad er dine stærke personlige sider? F.eks. samarbejdsevne, stabilitet, fleksibilitet, humor osv. Benyt dig af svarene Personalestyrelsens "Karrierespin" – [klik her](#), og svar på de 40 spørgsmål, der kan give dig yderligere inspiration.
(Se eksempler på beskrivelser af personlighed på vores kreative jobskabelsescenter - [klik her](#)).



(Download worddokumentet, som du kan udfylde – [klik her](#) – Opgave: Hvilke kvalifikationer og kompetencer har jeg)

Hvilke ressourcer og resultater kan jeg forhandle mig frem til, og hvilke kan jeg tilføre virksomheden?

Udvælgelsen af den rette medarbejder til en bestemt stilling sker ofte ud fra marginale forskelle. Det vil sige, at du kan være den rette til stillingen, men at du måske ikke helt har fået tydeliggjort, hvorfor virksomheden skal ansætte dig og ikke en af de andre ansøgere. Dog har Jan Blume gjort den grundige erfaring, at du bliver ansat på din faglighed og afskediget på din personlighed. Her fortæller vi dig, at du skal være grundig og omhyggelig med at fortælle om din personlighed, som således kædes sammen med dine kompetencer i ét samlet flow.

Viden om dig selv som person kan du aktivt anvende i forhold til at markedsføre dig selv og formidle dig selv overfor virksomheder i ansøgninger, henvendelser og ved personlig præsentation. Ofte er mange tilbøjelige til at antage, at alle andre selvfølgelig kan se, hvilke fordele vore personlige egenskaber giver, og hvilke værdier det naturligvis har. Det er spild af tid at fortælle modtageren om alle vores egenskaber og vores værdier, hvis han/hun ikke forstår dem. Modtageren er sjældent interesseret i at høre specifikke egenskaber. Men han/hun, HR personalet, lederne, arbejdsgiveren tænker faktisk kun på:

- Hvad får jeg ud af det? (i forhold til virksomhedens krav og ønsker)
- Hvilke fordele og udbytter får jeg? (som arbejdsgiver)
- Naturligvis tænker HR personalet også på, om din personlighed passer ind i lige netop denne virksomhed og sammen med dens øvrige personale, du giver dem således en oplevelse de ikke glemmer – personlighed er derfor en meget vigtig del at tage med i sin historiefortælling.

Når du er direktør i dit eget liv og skal formidle dig selv, er der kun én ting at gøre: *Sæt modtageren i centrum. Fortæl ham/hende om dine fordele, og hvilke udbytter han/hun får ved netop dine personlige egenskaber og din personlighed.*

For at få dine egne egenskaber lavet til fordele og igen til udbytte har Jan Blume gennem rigtig lang tid og ved en stor bruger- og deltagererfaring, fået udarbejdet en egenskabsanalyse (personlighedsanalyse), som tager udgangspunkt således **E**=Egenskab **F**=Fordel **U**=Udbytte.

EFU – personligheds- og egenskabsanalysen er en teknik, der bruges til at forberede "formidlingen" af dine personlige egenskaber. Du skal arbejde med, at du får præciseret og konkretiseret dine personlige kompetencer i forhold til arbejdsgiveren. Det vil sige, at du skal formulere dine egenskaber "klar til samtalen" overfor arbejdsgiveren i din ansøgning. Det vigtige er at sætte arbejdsgiveren i centrum, så han/hun ikke kan undgå at se fordelene og udbyttet ved at ansætte dig.

På næste side er vist eksempler herpå.
 Eksempler på EFU – personligheds- og egenskabsanalyse.

Egenskab	Fordel	Udbytte
Abstrakt tænkning	Nyskabende	Idérig, kreativ, nye måder at nå mål på
Administrativ orden	Systematisk	God til rutinearbejde
Ansvar	Træffer beslutninger og drager konklusioner	Selvstændig, handlekraftig medarbejder
Effektiv	At nå frem til målet på korteste tid	"Høj akkord", produktiv
Faglig viden	Høj sikkerhed	Forrygende service og kvalitet i fokus
Fleksibilitet	God til at omstille sig	Magter forskellige opgaver
Indfølelse	Situationsfornemmelse, analyserer situationen	Behagelig at arbejde sammen med. Mediator på utilfredse kunder
Initiativrig	Selvstændig	Igangsætter – ser muligheder
Kampvilje	God energi, stædighed	Følger op på projekter
Kontaktevne	Selvtillid, overbevisende	Tillidsvækkende kundekontakt
Kommunikation	God til at tale og skrive	Mindre tab i at modtage og give informationer
Kreativ	Idérig på flere felter	Nyskabende, service- og produktudvikler
Modenhed	Stor erfaring	Rummelighed og ser flere løsninger
Opfindsom	Tænker nyt	Kan forbedre arbejdsrutiner og metoder
Overblik	God til at fastholde strukturerne	Effektiv medarbejder – fokus på bundlinjen
Planlægningsevne	Organiserer, koordinerer, planlægger	Samler tråde til en helhed på tværs af afdelinger mellem forskellige arbejdsopgaver
Resultatorienteret	Ambitiøs, fastholdelse	Målrætter sine arbejdsopgaver og sin indsats
Risikovillig	Tør flytte personlige grænser	En modig medarbejder, tør udvikle sig – let at arbejde med
Selvsikker / selvtillid	Stoler på sig selv og andre	Øger samarbejdet og teamånden
Situationsfornemmelse	Kan lytte ind til kernen af opgaven	God til at forstå og opfatte. Kommunikerer positivt med alle
Skepsis	Positiv kritisk sans	Kigger altid tingene og opgaverne grundigt igennem - færre fejl
Struktureringssevne	Ordenssans, koordinerer, planlægger	Har en plan, fører den ud i en handling
Stædighed	Vedholdende i sit arbejde	Giver ikke bare op og er god til at fastholde og holde fokus
Uafhængighed	Kan således stå alene, i ind- og udland	Arbejder selvstændigt på mange opgaver
Udadvendthed	Åbenhed og modtagelighed	Skaber gode kontakter både internt og eksternt

Hvilken slags job, og i hvilke brancher søger du?

Inden du beskriver dine mål for jobbet (jobmål), er det nødvendigt, at du forbereder dig. Hvis du ikke har en klar idé om dit ønskejob, så kan besvarelsen af nedenstående spørgsmål være en måde at indkredse ønskejobbet på.

Svarene på spørgsmålene kræver grundige overvejelser. Svarene vil skabe grundlaget for en indkredsning af hvilke værdier, der har betydning for dig lige nu. Når du har arbejdet med at definere og klarlægge dine værdier, vil det være muligt at lave en indkredsning af, hvilke jobs du vil være interesseret i, som primært jobmål A og sekundært jobmål B. Det er vigtigt at have et sekundært mål, hvis det primære mål ikke opnås. Ligeledes kan du tænke på dine jobmål i forhold til job på kort og lang sigt. Lav gerne dit eget skema, hvis du synes, at vores er for småt. Brug nu den nødvendige tid på opgaven, den er givet godt ud - også flere år frem.

Hvilke overvejelser har du i forhold til:

Skal jeg anvende mine erfaringer og kvalifikationer?	
Hvad er mine faglige og personlige interesser?	
Hvilket arbejdsfelt vil jeg arbejde med?	
Vil jeg have et arbejde med ansvar eller ikke så meget ansvar?	
Et specialist- eller generalistjob?	
Indadvendt eller udadvendt?	
Hvilke arbejdstider passer mig?	
Vil jeg kunne bestride et job med rejseaktiviteter, har jeg lyst til det?	
Hvor megen tid skal der være til familie, venner og fritidsinteresser? Osv.	
Hvordan er min økonomiske situation? Kan jeg gå ned i løn, og vil jeg? – Vil jeg tage en lille eller stor risiko, som vikar, freelancer eller selvstændig?	
Har jeg brug for et job nu og her?	

Har jeg "økonomisk råderum" til at vente på det rigtige job?	
Job på kort og lang sigt?	
Hvilke job søger jeg nu?	
Hvilke værdier føler jeg stor tilfredsstillelse ved?	
Hvilke krav stiller jeg til drømmejobbet?	
Hvad betyder noget for mig i hverdagen?	
Alternative beskæftigelsesmuligheder	
Hvilke typer job er det muligt at få ansættelse indenfor? (Tænk også meget gerne i alternativer).	
Hvilken type virksomhed vil jeg gerne arbejde i?	
Skal det være en privat eller offentlig virksomhed?	
Skal virksomheden have en flad eller hierarkisk struktur?	
Hvordan skal min chef/leder være?	
Hvilket geografisk område vil jeg søge arbejde i?	
Hvor lang tid vil jeg bruge på transport hver dag?	
Er jeg parat til at flytte efter jobbet?	



(Download worddokumentet, som du kan udfylde – [klik her](#) – Opgave: Ønskejob og jobmål)

Hvordan skal jeg holde styr på min jobskabelse?

Det er en god idé, at du opretter et system for din jobskabelse i forhold til registrering af:

- *Hvilke datoer* du har været i kontakt med virksomheden, *hvem* du har talt med samt *indholdet af samtalen*. (NB: Husk også navne på det personale, du har talt med på din vej, inden du når frem til beslutningstageren – det er altid godt at kunne fortælle, hvem du har talt med undervejs – at lave en reference).
- *Hvilke virksomheder* du har sendt ansøgninger til, *hvilken dato* ansøgningen er sendt, samt *hvem* ansøgningen er stilet til. (NB: Både de opfordrede og de uopfordrede, men også de "løselige" mundtlige samtaler, du har. Og glem ikke de mennesker, som vil henvise dig gennem deres netværk).

Sørg for, at du har kopier af dine ansøgninger og jobannoncer. Få samling på dine notater om virksomheden og telefonsamtalen mv. Du kan eventuelt sætte dine papirer i en mappe eller scanne dem ind.

Brug eventuelt din kalender til at holde styr på dine henvendelser, samt hvad du har modtaget, og planlæg så din jobskabelse.

Afsnittet "Grundlaget for effektiv jobskabelse", er en styrkelse af og et overblik over, hvordan du optimerer din beskrivelse af dit CV og din databank samt forbereder dig til at skrive din ansøgning og målrette dine henvendelser til virksomheden. Giv dig selv tid til at lave opgaverne og løbende og målrette dit CV, hvorefter du kan plukke dine data databanken over i dit CV. (Husk løbende at justere og optimere din databank).

Introduktion til stillingsanalyse

Analyse af stillingsannonce

En stillingsannonce er en beskrivelse af **person- og jobprofilen**, som en organisation eller virksomhed ønsker til en bestemt ledig stilling.

Den indeholder en beskrivelse af stillingsfunktionens arbejdsopgaver samt hvilke kvalifikationskrav, der stilles til den kommende medarbejder. Stillingsannoncen fortæller med andre ord, hvad jobkandidaten skal kunne "matche" i forhold til virksomhedens krav. Disse kriterier fortæller, hvad virksomheden vil bruge i udvælgelsen af mulige kandidater til jobbet. Samtidig fortæller stillingsannoncen noget om virksomheden og har dermed en signalværdi. Det kræver et væsentligt forarbejde at skrive en god og målrettet ansøgning.

Du skal have din opmærksomhed på følgende i en stillingsannonce:

- Beskrivelse af arbejdsopgaver
- Beskrivelse af faglige kompetencekrav og ønsker
- Beskrivelse af personlige kompetencekrav og ønsker
- Virksomhedens værdier
- Generelle henvendelsesmåder og kontaktoplysninger

Det er vigtigt, at du har fokus på, hvilke faglige og personlige kompetencekrav og ønsker, der stilles til stillingsfunktionen. De faglige kompetencer kan være uddannelse, konkret faglig erfaring på specielle fagområder. Da medarbejderens personlige kvalifikationer betyder meget for en virksomhed, vil der blive lagt vægt på, at jobkandidaten beskriver sine personlige kvalifikationer. Det er vigtigt at tænke på de personlige egenskaber som

fordele og udbytter for virksomheden – se om du kan få øje på virksomhedens værdier i stillingsannoncen og få det matchet med dine personlige egenskaber.

En stillingsannonce har altid en signalværdi. Der kan og skal fortælles noget om virksomheden, dens værdier, og hvordan virksomheden ønsker, at omverdenen skal opfatte den. Det giver dig en meget vigtig information i forhold til at målrette din ansøgningen og "sende de autentiske personlige signaler" tilbage – her opstår matchet, og du kommer til jobsamtale og bliver interessant i virksomhedens øjne.

Efter at du har læst stillingsannoncen, har du også læst de generelle henvendelsesmåder og kontaktoplysninger. Er du ikke sikker på, hvordan du skal gøre, fordi oplysningerne på dette område er mangelfulde – skal du gøre følgende.

Inden du laver din henvendelse og skriver din ansøgning, bør du med rette lave en telefonisk henvendelse til virksomheden med dine spørgsmål – du kan også sende en mail, men det anbefaler vi ikke. En telefonisk henvendelse med relevante spørgsmål giver en positiv oplevelse hos virksomheden, det giver dig også selvtillid, og du har nu også muligheden for at få yderligere information om jobbet og virksomheden, som du kan bruge til at målrette og øge formidlingsværdien af dine henvendelser. Du kan med stor fordel bygge dine spørgsmål op omkring de overvejelser, du lige har gjort dig i skemaet ovenfor, bl.a. "Vil jeg have et arbejde med ansvar eller ikke så meget ansvar?", "Hvilke værdier føler jeg stor tilfredsstillelse ved?" og "Hvilket geografisk område vil jeg søge arbejde i?" mv. og øv dig således inden din henvendelse på, hvad du vil spørge om og have svar på. Således målretter du mere og mere dine henvendelser og således skaber du også dit job hver dag.

Andre kilder til informationssøgning er f.eks. Internettet, biblioteket (erhvervsservice), brancheorganisationer og andre i lignende job.

Eksempel på en stillingsannonce:

Produktionsmedarbejdere søges til aften- eller weekendarbejde

Til vores produktion af engangselektroder beliggende i Tønder, søger vi dygtige medarbejdere til aften- og weekend.

Jobbet

Sammen med dine teamkolleger er du ansvarlig for, at den fastlagte produktion leveres til tiden og i den rigtige kvalitet. Dine primære arbejdsopgaver er: opfyldning af maskinen, kontrol af kvaliteten, måling og registrering, justering eller omstilling af maskinen, rengøring af maskinen og klargøring til næste skiftehold. Derudover vil du få nogle individuelle ansvarsområder, som aftales i teamet.

Kvalifikationer og kompetencer

Vi forestiller os en stabil medarbejder, der er vant til at arbejde selvstændigt og villig til at tilpasse sig firmaets periodevise belastning.

Du vil være en del af en selvstyrende produktionsgruppe og derfor også ansvarlig for at planlægge og have ansvar for gruppens samlede opgaver, deriblandt at teamet fungerer såvel fagligt som socialt.

Arbejds miljøet hos os er friskt og uformelt. Vi har alle stor frihed under ansvar, og der er i perioder travlt, så en ekstra indsats er nødvendig.

Tiltrædelse: snarest

Ansøgningsfrist: d. 20.2.2011

Skriftlig ansøgning med tilhørende bilag sendes til:

Onemo A/S, Sneglevej 1, 6000 Kolding

Andet eksempel

Ledelsen leder efter en **Mestersvend.**
Onemo delikatesse, Tønder i vækst.

Med reference til slagtermesteren for delikatessebutikken og produktionen får du, som mestersvend en central rolle i pølse mageriet, hvor instruktion og lignede ledelsesopgaver bliver en del af din dagligdag. Mestersvendens rolle er ligeledes tiltænkt at kunne sparre slagtermesteren i den udvidede produktion samt ved fremtidige salgs- og serviceopgaver over for kunderne.

I butikken møder du et rigtig godt personale, en ledelse med visioner og nogle søde og rare kunder. Personalet ønsker at leve op til en god betjening af alle kunder, også når der er travlt, vi vil levere kvalitet og fleksibilitet, lige fra råvarens bearbejdning til færdigvareretter, gode oplevelser blandt personalet og vore kunder i sammenspil. Vi tilbyder dig også pensionsordning, personalegoder, og løn efter faglige- og personlige kompetencer.

I stillingen som mestersvend tilbyder vi en spændende stilling i udvikling, en hverdag, hvor du optræder selvstændigt og har ansvar for opgaverne i produktionen, som bl.a. egenkontrol, opskæring og pølse mageri, men du må også forvente opgaver i vores butik. Vi tilbyder en delikatessebutik og et lokalområde i vækst, i samarbejde med vores kæde "Madglæde i hverdagen" og det omgivende samfund.

Som person ønsker ledelsen, at du er faglært inden for pølse mageri eller som butiksslagter, at du har vilje til at nå de aftalte og fastsatte mål, du er tillidsvækkende og har et venligt gemyt, du kan handle, når det er nødvendigt, arbejder med et flittigt hoved og med flittige hænder – er omhyggelig og holder af, at sikkerheden er i orden.

Vi hører meget gerne fra dig. Send din ansøgning til Onemo delikatesse, Att. Delikatesseleder Pia Nielsen – Vestergade 77 - 6240 Tønder. Vi ønsker dit CV og en ansøgning, hvor du gerne må lægge vægt på dine faglige- og personlige kompetencer, skrive om dig selv - hvem er du? Du skal være indstillet på, at vi udleverer en personlighedsanalyse før 1. jobinterview. Har du evt. spørgsmål til stillingen kontakt Pia Nielsen på 7443 1412.

Onemo delikatesse er en moderne madbutik med mere end kød på menuen www.onemodelikatesse.dk. Kæden "Madglæde i hverdagen" er et samarbejde mellem selvstændige delikatesse butikker, der udover det gode kød og madretter også tilbyder dig alt det, som hører med til et godt måltid. Onemo delikatesse blev startet af Slagtermester Ole Nielsen, som i 1968 rejste fra en stilling som bestyrer i Slagteriudsalget i Sønderborg for at åbne sin egen butik i Tønder. Butikken hedder i dag Onemo delikatesse efter Ole Nielsen og hans to børn Nelli og Morten. Butikken ledes nu af 3. generation.

Her kommer eksempler på en jobprofil og en personprofil som anvendes af virksomheder/arbejdsgiver.

Eksempel på jobprofil:

Jobprofil.

*** Stillingsbetegnelse:**

Angiv hvilken titel stillingen har. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Opgaver:**

Beskriv enkelt og let forståeligt, hvilke opgaver medarbejderen skal løse i dagligdagen.
Eks.

- betjene kunder i butikken
- passe en bestemt maskine
- deltage i produktionen fra kl. 13-15
- hjælpe til med en bestemt arbejdsopgave
- støtte efter behov i anden afdeling
- daglig rengøring

Eksemplerne er til inspiration. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Ansvarsområder:**

Beskriv, hvor medarbejderen har sit ansvar placeret.
Eks.

- ansvar for lageret
- ansvar for at butikken er pæn og præsentabel i dagligdagen.
- ansvar for en bestemt afdeling/maskine.
- ansvar for indkøb af en bestemt type vare eller flere.

Eksemplerne er til inspiration. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Referenceforhold:**

Angiv hvilken leder/chef medarbejderen referer til i dagligdagen i forhold til myndighed og ansvar. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Organisationsplacering:**

Beskriv enkelt, hvor medarbejderen er placeret i organisationen. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Kompetencer:**

Beskriv hvilke kompetencer medarbejderen skal besidde før start i jobbet/stillingen.
Hvad er nødvendigt at kunne, have indsigt i, være uddannet til og erfaring med i forhold til både de faglige og bløde (kvalifikationer) kompetencer? Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Samarbejde i forhold til andre:**

Gør det klart for medarbejderen, hvem denne arbejder sammen med - også i forhold til andre afdelinger. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Fremtids-/udviklingsmuligheder:**

Beskriv her, hvilken efteruddannelse og andre muligheder, som virksomheden tilbyder medarbejderen for faglig- og personlig udvikling - de bløde kvalifikationer.

Eks.

- Interne og eksterne kurser
- Mentorordning
- Sidemandsoplæring
- M.v.

Eksemplerne er til inspiration. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

*** Almindelige data:**

Evt. mødetider, flekstid, pauser...

Eksemplerne er til inspiration. Slet vejledningsteksten og tilføj egen tekst

Jobprofiler bliver til for at styrke kommunikationen og for at vide, hvilken ny medarbejder organisationen gerne vil have, for at forbedre samarbejdet med ledelsen og medarbejderstaben. Jobprofilen er et sæt retningslinjer for, hvem der skal gøre sin henvendelse til organisationen og komme i jobbanken og dernæst til jobsamtalen, samt at det giver et overblik over, hvorvidt alle de opgaver, ansvarsområder, mv. er dækket i funktionen.

Jobprofiler er fleksible og skal med tiden løbende justeres.

Eksempel på personprofil.

Stillingsbetegnelse: Salgsassistent i butikken. Dato: Nov. 2011	Afgørende krav	Væsentlige krav	Ønskelige krav
Faglige krav: HH – uddannelse HG – uddannelse Butiksuddannelse	x	x	x

Erfaring: Handels– og butikserfaring 7-9 år Kontorerfaring Salg og kundebetjening EDB og systembrug (PC-bruger) Samarbejde	X X X	 X	 X
Efteruddannelse, kurser og særlige krav: Natur og teknik At dyrke sport aktivt At være OBS på eget velvære Dansk i skrift og tale Tysk og engelsk i skrift og tale	 X	 X X X	 X
Personlige krav: 1. Arbejdsbi: Flittig Arbejdssivrig Hurtig med arbejdet Handlekraftig 3. Organisator: Detaljeorienteret Omhyggelig Holder regler Går op i sikkerhed 2. Forhandler: Tænker i fremtiden Fantasifuld Er gerne utraditionel Motiverende 4. Forligsmand: Arbejder i gruppe Menneskeorienteret Venlig	Ifølge FAFO – analysen (arbejdsgivers opmærksomhed på din personlighed)		

Gennem person- og jobprofil kan du tydeligt se, hvad en virksomhed ønsker, og hvilke krav en virksomhed sætter til en kommende medarbejder.

Brug stillingsannoncerne ovenfor, som en træning i dine analysefærdigheder.

NB: Det virksomhederne bruger deres person- og jobprofil til, er på denne baggrund at skrive deres stillingsannonce. Derefter finder de mobiliseringskilder og motivation for en kommende ansøger. Vil du se et mobiliserings- og rekrutteringsflow skema – [klik her](#) og dan dig et overblik og processen og procedure.

Introduktion til, hvordan du finder jobbene

Traditionelt søger de fleste jobkandidater job via opslåede stillingsannoncer, f.eks. i aviser og dagblade, via vikarbureauer og rekrutteringsvirksomheder eller på Internettet, virksomheders hjemmesider og naturligvis via jobdatabaser mv. Her har virksomheden formelt på forhånd defineret stillingsprofilen ud fra, hvilke jobfunktioner og -områder de ønsker besat. Lidt populært siger vi, at jobbene på denne vis formidles indenfor det formelle arbejdsmarked.

Men de fleste job formidles ikke på baggrund af stillingsannoncer, men gennem uopfordrede ansøgninger og via netværk. Ad denne vej finder helt op imod 70 % af mennesker på arbejdsmarkedet sammen, og du bliver tilbudt jobbet. Her har virksomheden ikke på forhånd defineret jobbet og stillingsprofilen, derfor er det vigtigt, at du gør dit arbejde med grundighed. Jobbene besættes på denne måde via det uformelle

arbejdsmarked. Så det, vi gerne vil have dig til, er, at du nu skal være opmærksom på begge arbejdsmarkeder og benytte dem begge. Måske kan du bruge det formelle arbejdsmarked til at teste dine ansøgninger, og via den vej lærer du jobsøgningsprocessen rigtig godt at kende, og du bliver faktisk rigtig god. Og kommer du til jobsamtale ad den vej eller finder dit ønskejob på en opslået stillingsannonce, så er det jo også værd at tage med.

Det formelle arbejdsmarked

Afhængig af hvilke typer job du søger, annonceres mange stillingsannoncer i de landsdækkende aviser som Jyllands-Posten, Berlingske Tidende og Politiken samt i det regionale Stiftstidende. Mange stillinger annonceres indenfor bestemte fag i fagbladene. Nedenfor er der link til et udpluk af de danske aviser:

Lokalavisen Budstikken	lokalavisen.dk
Berlingske Tidende	berlingske.dk
Dagbladet Børsen	borsen.dk
ErhvervsBladet	erhvervsbladet.dk
Fyens Stiftstidende	fyensstiftstidende.dk
Ingeniøren	ing.dk
Jydske Vestkysten	jv.dk
Jyllands-Posten	jp.dk
Nordjyske Stiftstidende	nordjyske.dk
Politiken	politiken.dk
Århus Stiftstidende	stiften-aarhus.dk

Vikarbureau og rekrutteringsvirksomhed

Brugen af vikarbureauer og rekrutteringsvirksomheder kan være en måde at skabe både netværk og "vejen til" et fast job. De midlertidige job, der formidles gennem vikarbureauer, kan give ansøgeren en værdifuld indsigt i, erfaring med og ikke mindst et netværk i branchen. Men der formidles også faste jobs som regel efter en tidsbegrænset ansættelse.

Har du et job, kan kontakten via et rekrutteringsfirma være måden at finde et nyt job på. Det vigtige er, at du tænker over, hvilke ønsker og krav du har til dit næste job. Hvilken branche? Hvilken funktion? osv. Når det er afklaret, er du forberedt til at blive registreret hos et rekrutteringsfirma. De optager som regel ikke kun kandidater på grundlag af deres dataliste, men også på baggrund af analyser og tests med efterfølgende profilbeskrivelse. Herfra kan virksomheder søge egnede kandidater i forhold til, hvilken jobprofil og personprofil arbejdsgiveren søger.

Nedenfor er der link til et udpluk af de danske vikar- og rekrutteringsbureauer. Vi anbefaler dig at kontakte og lade dig registrere hos 2-3 bureauer. Det er ikke en fast opgave, som du skal aflevere til os, men vi anbefaler dig varmt at gøre det og bruge tid på det, da det udvider dit netværk for jobskabelse, og du får også en bureaukonsulent til at arbejde for dig. Ud over de her nævnte vikar- og rekrutteringsbureauer kan du ved hjælp af nogle links længere nede under overskriften "Hjemmesider med link til mange andre databaser" finde frem til flere bureauer. Du kan også gå ind på Vikarbureauer.com – [klik her](http://klik.her) og finde de aktuelle vikarbureauer i Danmark.

- Activcare (sundhedsfagligt personale) activcare.dk
- Adecco adecco.dk
- Ballisager ballisager.com

- Excellent Match excellent-match.dk
- Hartmanns hartmanns.dk
- LOHFF lohff.dk
- Manpower manpower.dk
- Mercuri Urval urval.dk
- Proffice proffice.dk
- Promando promando.dk
- Pædagogisk vikarbureau pvb.dk
- Randstad randstad.dk
- SCR-Gruppen scrgruppen.dk
- Studiejob og vikariater moment.dk
- TeamPlus teampius.dk
- Temp-Team temp-team.dk

Jobskabelse via Internettet

I dag bliver der slået rigtig mange stillinger op via Internettet. Mange virksomheder annoncerer på firmaets hjemmeside. På denne måde kan virksomheden rekruttere medarbejdere, som har et vist kendskab til virksomheden og følger med i virksomhedens udvikling. På større virksomheders hjemmesider er der mulighed for, at ansøgere kan indtaste deres profil i en ansøger emnebank. Denne IT mulighed gør det lettere for virksomhederne at håndtere deres ansøgere – tænk over det, du kan blive én i bunken.

Derudover anvender virksomheder CV-databaser på Internettet, hvor de kan rekruttere nye medarbejdere inden for et bestemt fagområde uden først at slå stillingen op. Virksomhederne anvender CV-databaserne som et kartotek over potentielle jobkandidater. Tendensen viser, at andelen af job, der formidles via Internettet vil stige i fremtiden. Så hold styr på hvilke CV databaser, du er tilmeldt.

Inden du tilmelder dig CV-databaserne, er det vigtigt, at du er afklaret omkring, hvad du kan og vil. Når du kender din faglige profil, og hvilket job du søger, kan du begynde at udsøge relevante CV-databaser. Herefter kan du lægge dit CV i databaser, som matcher din faglige profil.

Som ansøger er det vigtigt, at din profil kommer til at ligge i relevante CV-databaser. Fordelen ved Internettet er, at det løbende opdateres. På CV-databaserne har du mulighed for at tilmelde dig en jobagent, der udsøger egnede jobmuligheder ud fra dine indtastede oplysninger. Derfor er det meget vigtigt, at din dataliste er i overensstemmelse med dine jobmål.

Derudover er det en rigtig god idé at finde hjemmesiderne på de virksomheder, som du gerne vil arbejde for og hos. Har virksomheden en CV-database eller emnebank, så kan du indtaste din profil heri. Når der er en ledig stilling med din fagprofil, så vil virksomheden kontakte dig.

At få lagt sin profil i relevante CV-databaser og virksomheders emnebanker kræver en del tid og arbejde. Du skal være opmærksom på, at det er vigtigt, at du opgiver specifikke og konkrete emneord. Det har stor betydning for matchningen af din profil med stillingsannoncer, som sker på baggrund af dine oplysninger og data.

På de næste sider vises en række links til Job- og CV-banker mv. Vælg dem, der passer dig og vælg de rigtige – for der er rigtig mange. Her er et udpluk:

Vi starter ud med en jobsøgningsportal ved navn Indeed én søgning - alle job. Du taster i adressefeltet i din browser, således dk.indeed.com og trykker enter. Hvis den ikke kommer frem, så kan du søge efter den på www.google.dk. På Indeed jobsøgningsportalen kan du finde alle de jobs, der er slået op nettet. Den søger på alle jobs på diverse jobsøgningsportaler i både indland og udland.

Dog skal du ikke holde dig tilbage med at finde specifikke jobs, se portalerne og jobdatabaserne nedenfor:

Arbejdsmarkedsstyrelsens jobdatabase

- Jobnet jobnet.dk

Hjemmesider med link til mange andre databaser

- Job-guide.dk job-guide.dk
- Joblinks dk-finder.dk/joblinks.htm
- @-job ajob.dk
- Arbejde.dk arbejde.dk
- CoolJob cooljob.dk

Databaser med over 1000 job

- Sydjob sydjob.dk
- Ofir ofir.dk
- Stepstone stepstone.dk
- Job-index job-index.dk
- Monster.dk monster.dk
- +jobdanmark denmark.plusjobs.com
- Job-support job-support.dk

Dagbladenes jobdatabaser:

- Jobzonen (Berlingske m.fl.) jobzonen.dk
- Nordjyske Job (Nordjyske.stiftstidende) nordjyskejob.dk

Offentlige jobdatabaser:

- Job-i-Staten.dk job-i-staten.dk
- Offentlige stillinger offentlige-stillinger.dk
- Job i danske kommuner danskekommunerjob.kl.dk

Fagdatabaser:

- DJØF's jobunivers djoef.dk
- Dansk Magisterforening magisterjob.dk
- Kommunalbladet – HK/Kommunal jobcv.kommunalbladet.dk
- Jordbrugsakademikernes forbund jordogvidenjob.dk
- Dansk Psykolog Forening psykologjob.dk
- Dansk Socialrådgiverforening socialraadgiverjob.dk
- Tandlægenes nye landsforening tandlaegejob.dk
- Job for journalister journalistjob.dk
- Finansforbundet finansjob.dk
- Bibliotekarforbundet bibliotekarjob.dk
- Turistområdet headahead.dk

- Akademikernes Jobbank jobbank.dk
- Jobfinder.dk (Ingeniøren net) jobfinder.dk
- Lægejob.dk laegejob.dk
- Job i landbruget jobstafetten.dk
- IT-job:
 - IT-jobbank it.jobbank.dk
 - Computerworlds jobbank jobworld.dk
 - IT-job it-job.dk
 - Jobeasy – IT-job jobeasy.dk

Udenlandske databaser:

- EURES Danmark eures.dk
(links til mange jobdatabaser i EU)
- Arbetsförmedlingen ams.se
(link til den svenske arbejdsformidling)
- NAV Arbeids- og velferdsforvaltninga nav.no
(link til den norske arbejdsformidling)
- Statsjobb.no statsjobb.no

Databaser for uddannelsessøgende, nyuddannede samt elev- og lærlinge-pladser:

- Nyuddannet (danske jobs for nyuddannede) nyuddannet.dk
- Elevplads.dk elevplads.dk
- Uddannelsesguiden ug.dk
- Praktikpladsen praktikpladsen.dk
- HANDS ON – Find din uddannelse hands-on.dk

Det uformelle arbejdsmarked

Hovedparten af alle nyansættelser sker ikke på grundlag af stillingsannoncer. Det er derfor en god idé at anvende andre metoder i din jobsøgning for at blive mere effektiv og målrettet.

At netværke

At netværke er ikke jobsøgning, men informationssøgning og formidling – således skaber du dit job. Ud fra det perspektiv er det vigtigt, at du adskiller informationssøgningen og personlig formidling, en personlig branding, fra selve jobsøgningen. Vi anbefaler, ud fra Jan Blume's erfaringer, at du søger informationer om virksomheden hos andre end dem, der ansætter personale i de enkelte virksomheder.

En måde at netværke på er at inddrage dit naturlige netværk (familie, venner, bekendte mv.). Vær åben omkring hvad du kan, hvilke uddannelses-, personlige- og faglige kvalifikationer/kompetencer og jobmål du har. Det kan være en fordel at få kontakt med personer, som er udadvendte og åbne, da de sandsynligvis har et større netværk og kontakter. Gennem dine kontakter kan du få relevante oplysninger om ændringer og forandringer i virksomheder og brancher. Som igen på den anden side, med stor sandsynlighed giver dig informationer og oplysninger om virksomheder med behov for ekstra personale. Husk at arbejdsmarkedet hele tiden er i bevægelse, det er virksomhederne også, og derfor er der altid et job til dig. Læs eksempelvis hvad **De Universelle To** (DETO) skriver om oplevelsessamfundet – [læs mere her](#).

Hurtigt voksende (Gazelle) virksomheder

En anden væsentlig måde er, at du er opsøgende i forhold til mindre og mellemstore virksomheder, specielt de såkaldte gazelle virksomheder, som traditionelt skaber de fleste nye jobs. Søg information f.eks. på www.borsen.dk/gazeller. Gazeller er (nye eller forholdsvis unge) virksomheder, der typisk vokser hurtigt. I modsætning til store og kendte virksomheder, som ikke nødvendigvis vokser, men som får stakkevis af uopfordrede ansøgninger. Hvorfor der er en stor sandsynlighed for, at du forsvinder i bunken.

Erhvervsblade og erhvervssektioner mv.

Du kan ligeledes holde dig orienteret i erhvervsbladene, erhvervssektioner i nationale-, regionale- og lokale aviser samt på Internettet. Her er artikler om virksomheder, der er i vækst og dynamiske. Du kan også tilmelde dig elektroniske nyhedsbreve, som kan levere informationer om f.eks. nye produkter, der lanceres i Danmark med nyt hovedsæde i de forskellige byer i Danmark (eventuelt i dit nærområde). Disse oplysninger kan være meget vigtige for dig som jobskaber.

Oplysningerne fra dit netværk og artikler om f.eks. gazelle virksomheder kan danne grundlag for, at du sender en uopfordret ansøgning til den udvalgte virksomhed.

Uopfordrede henvendelser

Når du har indkredset en virksomhed, er det vigtigt, at du bruger tid på at finde ud af, hvem den uopfordrede ansøgning skal sendes til, og hvordan din henvendelse skal være. Dine kvalifikationer, kompetencer og din erfaring vil bedre kunne vurderes af chefen i den afdeling, som du tilbyder at tilføje dine ressourcer og resultater, i stedet for at sende ansøgningen til HR/personaleafdelingen, selvom de skal have den officielt. Det kan anbefales at tage direkte kontakt til den pågældende funktionschef eller teamleder. Det er vigtigt, at du i den uopfordrede ansøgning henvender dig som en ressourceperson, der er i stand til at løfte en arbejdsopgave eller løse et problem. I modsætning til hvis du søger job bredt (med spredenhagl) indenfor virksomheden. Ved at målrette din ansøgning mod en given arbejdsopgave eller løsning af et problem, vil du sende et meget mere positivt og aktivt signal.

Opgaver:

1. Du skal, på baggrund af stillingsannonce eksemplerne, finde virksomhedens ønsker og krav. Når du har fundet de ønsker og krav, som virksomheden har, kan du efterfølgende skrive din ansøgning, tænk over hvordan du vil lave din henvendelse og derved matche de ønsker og krav, som virksomheden stiller i forhold til din personlighed og din faglighed...

Du kan finde nogle virksomheder på følgende side – [klik her](#).

Hvilke krav har du fundet:

Hvilke ønsker har du fundet:

***** (Download worddokumentet, som du udfylder – [klik her](#) – Opgave: Krav og ønsker i forhold til stillingsannonce)

2. Lav mindst et nyt målrettet CV, stilet til en bestemt branche eller stilling, som du ønsker at lave henvendelse til. [Klik her](#) (PDF fil) for at se vores skabelon.
3. Har du mod på det, synes vi, at du skal finde krav og ønsker i en af de to stillingsannoncer, som du finder i modulet.

***** (Download worddokumentet, som du udfylder til opgaven – [klik her](#) – Opgave: Krav og ønsker i forhold til anden stillingsannonce)

4. Du skal nu hjælpe en anden person med at skrive et CV og lave en henvendelse, sende en ansøgning, ved hjælp af et eller flere af de jobcase personer, du finder i håndbogen, [klik her](#), eller på vores jobskabelsescenter, [klik her](#), hvor du finder de 16 jobcases nederst. Måtte du synes, at det er lidt svært, da du ikke kender den hele baggrund for den eller de jobcase personer, du vælger, må du selv vælge, hvilke uddannelser, erhvervserfaring, fritidsinteresser og hvilke kurser de enkelte jobcase personer har. Du vælger også selv, hvilke perioder den/de har været i uddannelse, og hvornår din jobcase person har været i job, eller har taget orlov, været sygemeldt, eller på anden måde ikke har været tilknyttet arbejdsmarkedet.

Næste gang fortsætter vi med jobskabelsesprocessen og går tættere på processen med,

- at skrive din egen stillingsannonce, lære om det professionelle jobinterview og jobsamtalen for jobkandidater.
- at du nu skal lære at skrive din personlige målrettede ansøgning samt orienteres om formålet med telefonsamtalen.

Du skal forvente, at der de næste par gange kommer flere opgaver, så vi anbefaler dig, at du får lavet et system, som hjælper dig med at danne et overblik. Vi håber, at du synes, det er spændende, og at du udvider din bevidsthed.

Hvis du har spørgsmål **vedr. administrationen** – kontakt os på vores mail info@deuniverselleto.dk

***** Teksten du gennemgår her på forløbet, er der copyright på efter gældende dansk lov om ophavsrettigheder og **må IKKE kopieres og deles med andre uden tilladelse.** ©