

Professionel
**HÅNDBOG i
JOBSKABELSE**



Titel: *Professionel* **HÅNDBOG i JOBSKABELSE.**

© 2011 forfatter

Tekst: Forfatter *De Universelle To – baseret på HR visionær og mental specialist Jan Blume's store viden og erfaring*

Grafisk form: *De Universelle To*

Produktion:

De Universelle To

ISBN 978-87-990181-3-0

1. udgave 2011

Alle rettigheder forbeholdes ©

I forbindelse med undervisning af 3. part, i denne elektroniske udgave, tillades download af det antal kopier, der er brug for. Det anbefales, at undervisere deltager i vores læreseminar af indholdet i publikationen, samt brugen af det tilknyttede undervisningsmateriale. Publikation må gerne deles, kopieres og udlånes – publikationen må ikke publiceres med salg for øje til andre.

Enhver anden udnyttelse af denne online publikation eller dele heraf er kun tilladt med forfatterens skriftlige accept ifølge gældende dansk lov om ophavsret. Heraf mekanisk, elektronisk, fotografisk eller anden gengivelse af eller kopiering fra denne publikation.

Korte uddrag til brug i anmeldelser er undtaget.

[Www.deuniverselleto.dk](http://www.deuniverselleto.dk)



Indholdsfortegnelse

1. Introduktion til jobskabelse – basis mind	4
1.1. Gode råd til jobskabelsesprocessen	7
2. Grundlaget for effektiv jobskabelse	12
2.1. Hvor er jeg nu? Hvad vil jeg egentlig med mig selv?	13
2.2. Ret din opmærksomhed	14
2.3. Hvad kan jeg? Hvilke kvalifikationer/kompetencer har jeg?	16
2.4. Hvilke ressourcer og resultater kan jeg forhandle mig frem til, og hvilke kan jeg tilføre virksomheden?	19
2.5. Hvilken slags job, og i hvilke brancher søger du?	23
2.6. Hvordan skal jeg holde styr på min jobskabelse?	27
3. Databank og CV'er	28
3.1. Databank (Totalliste for kompetencer og kvalifikationer)	28
3.2. Udarbejdelse af CV - Curriculum Vitae	29
3.3. Det kronologiske CV	32
3.4. Den funktionsopdelte CV	33
4. Hvor finder du jobbene?	45
4.1. Det formelle arbejdsmarked	46
4.2. Vikarbureau og rekrutteringsvirksomhed	47
4.3. Jobskabelse via Internettet	48
4.4. Det uformelle arbejdsmarked	52
4.5. At netværke	52
4.6. Hurtigt voksende (Gazelle) virksomheder	53
4.7. Erhvervsblade og erhvervssektioner mv.	53
4.8. Uopfordrede ansøgninger	54
5. Den skriftlige ansøgning	55
5.1. Den opfordrede ansøgning	55
5.2. Den uopfordrede ansøgning	70
5.3. Gode råd til den skriftlige ansøgning	79
6. Telefonsamtalen	80
6.1. Inden telefonsamtalen	80
6.2. Selve telefonsamtalen	82
7. Jobsamtalen	85
7.1. Før jobsamtalen	85
7.2. Under jobsamtalen	92
7.3. Efter jobsamtalen	94

1. Introduktion til jobskabelse – basis mind.

Grunden til, at du læser dette er sandsynligvis, at du er i gang med eller skal i gang med jobsøgning. Men vi håber også, at du læser dette, fordi du gerne vil vide mere om området - jobskabelse. Måske har du allerede en idé om, hvordan jobsøgning skal gribes an, og det er så her, vi kan lære dig noget nyt. Hele håndbogen er nemlig tilrettelagt på, at du skal flytte din opmærksomhed fra "jobsøgning" til "jobskabelse".

De Universelle To er forfattere på denne jobskabelseshåndbog, der er *baseret på* HR visionær og mental specialist *Jan Blume's store viden og erfaring*. Jan Blume er bl.a. stifter af HR Magasinet i Danmark. Han og vi vil komme med flere bud på, hvordan du kan gribe din jobskabelse an på en helt anden og moderne måde. Det skal ikke opfattes, som den eneste rigtige måde at gribe jobskabelse an på. Der er flere måder, som også er anvendelige og succesfulde. Blot har vi valgt metoder, der er stor erfaring med, og som er succesfulde og anvendelige. Metoderne kan være med til,



at du som jobkandidat, i et karriereskift, gør en forskel i din jobskabelse – eksternt og internt i organisationen. God fornøjelse med håndbogen og vi håber, den vil berige dig.

"I gamle dage" var en smed en smed, og på kontoruddannelsen blev vi faglærte. Tog eller tager du en lang uddannelse og bliver således akademiker, var tanken dengang, at du var sikker på at få et job efter endt uddannelse – hertil må vi sande, at det ikke er tilfældet mere. Smeden og kontorpersonalet lærte via deres uddannelse den kunnen og viden, som var nødvendig for at udføre jobbet. De blev "klædt på" til jobbet, men ikke til arbejdsmarkedets mangfoldighed og videre-og/eller efteruddannelse med at synliggøre vores kompetencer og at tale om os selv. Hvad kan du tilbyde en virksomhed, og hvad kan virksomheden tilbyde dig. Der var slet og ret ikke tænkt over, hvordan du skaber dine jobrelationer, således at jobbet finder dig.

I dag er det anderledes. Først gennemgås en grunduddannelse indenfor f.eks. metalfaget. Herefter skal man specialiseres f.eks. i rør, blik, maskiner, værktøjer, pladearbejde, finmekanik eller svejser. Sådan er det også for mange andre erhverv, bl.a. i det offentlige – dog sker der heller ikke det i dag, at du bliver trænet i at skabe en jobrelation, og i hvordan du som ung skal henvende dig til en leder, HR personalet og virksomheden.

På trods af at den enkelte er uddannet smed, på kontoret, mv. er det i dag ikke længere givet, at personen kommer til at arbejde, som f.eks. smed de næste 30 – 40 år eller resten af livet (sådan som det var tidligere). I dag ansætter

JOB CASE:

Tom er uddannet optiker og søger nyt job. 

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

virksomhederne dig ikke i en "livsstilling" som tidligere. Det er almindeligt at skifte branche og efter- eller videreuddanne sig eller at starte på et helt andet erhvervsområde midt i livet. Du, som menneske, skifter også holdning og kan få en lys idé til, hvad du nu gerne vil beskæftige dig med – men dertil skal du vide noget mere, netop om hvordan du gør, og hvornår du gør det.

Virkeligheden forandrer sig hele tiden. Det samme gør arbejdsmarkedet og jobbenes karakterer. Du bliver aldrig helt færdiguddannet. Du skal sætte dig ind i nye fagområder og specialisere dig heri. Overordnet set har kravet om forandring aldrig været større, end det er i dag. Den øgede globale konkurrence, markedets ændringer og den stadigt stigende teknologisering af arbejdsgange mv. er forhold, der medvirker til at udløse den virkelighed, som mennesker og virksomheder skal handle i. Hastigheden er forandret. Udviklingen presses i retning af mere effektive, fleksible og hurtigere enheder. Andre landes virksomheders personale giver sig til kende og vil gerne være med på det danske arbejdsmarked – det stiller et større krav til dig, som jobkandidat, til HR personalet, til jobcentret, til A-



kassen/fagforeningen – til arbejdsmarkedets parter og til de danske uddannelser. Det er ikke længere nok med den faglige kompetence, du skal også have et rigtig godt kendskab til jobskabelsesprocessen og til de teknikker, der ligger bagved – det er den nye kompetence og en meget vigtig kompetence at have for at være med.

Det sætter fokus på, at det er særdeles vigtigt, at du gør dig det helt klart, hvad du ønsker at beskæftige dig med. Samt hvad du ønsker at bruge dit arbejdsliv til.

Jan Blume mener, at ideelt set kan alle skabe deres egen succeshistorie. Enhver person er unik med sin egen historie, også selvom du har været på en arbejdsplads i 20 eller 10 år (30 år), eller er nyuddannet. Ideelt set handler skabelse af succes - om at være på rette sted og i rette tid. Men det er på ingen måde ensbetydende med, at du ikke selv kan påvirke fremtiden og placere dig på det rette sted på det rigtige tidspunkt – jobskabelse handler om at lære om sig selv hele livet, det at kunne leve livet i op og nedture, og om at kunne bevæge sig mentalt fra sted til sted. Du søger faktisk jobbet hver dag, så arbejdsløs bliver du aldrig.

1.1. Gode råd til jobskabelsesprocessen

Det er krævende at være opsøgende på sig selv, at lære sig selv at kende, på de interne personlige informationer - at markedsføre sig selv. Det handler om at søge mange informationer om virksomhedernes personale, at lære dem at kende udefra – kan du komme til det, også meget gerne indefra, så er der her flere muligheder. Mange HR kollegaer og jobkonsulenter m.fl. har sikkert sagt til dig, at du skal sælge sig selv. Nej, det skal du ikke, du skal holde aktivitetsniveauet højt, holde motivationen oppe, og SÅ skal du formidle dig selv gennem din personlige historie. Kort sagt, det behøver ikke at være hårdt arbejde at søge job. Men tilfredsstillelsen er stor, når det lykkes, når du når målet! Hertil kommer at det er meget vigtigt, at du nyder vejen frem til målet, frem for at nyde målet i fulde drag, når du er nået dertil – meget vigtigt. Så når du arbejder skal tilfredsstillelsen og glæden være høj – du skal hygge dig sammen med dig selv – grip nuet, som vi siger, og lær så teknikkerne/metoderne for det, der er ramme alvor i dit liv.

Indret din hverdag på at nyde, frem for at yde – tænk på, at du ikke mangler

noget, du har alt, hvad du behøver lige nu. Således frigør du personlige kræfter til at klare hverdagen i jobskabelsesprocessen – din indre motivation. Vi er klar over, at det er meget omvendt i forhold til, hvad du har lært i skolen, på uddannelsen, og hvad dine forældre har lært dig – men det er Jan Blume's erfaring, og det virker globalt. Det handler om at have det godt, mens du er i "jobskabelsesprocessen". Vi vil senere give dig et par tips og gode råd til, hvordan du skal placere dine hverdagstanker. En personlig retning på flere positive oplevelser.

Jobskabelse er et fuldtidsjob, dermed ikke sagt, at du skal arbejde 8 timer hver dag – for det skal du ikke, det er der ingen, der kan holde til, heller ikke hvis du er på kursus – derfor anbefaler vi online jobskabeskurser, hvor du kan have støtte og vejledning, når du har brug for det. Mens du søger jobannoncer igennem på Internettet eller i aviser – så glæd dig over de spændende jobs, frem for at sige – NÅ ja, der var jo heller ikke job til mig i dag. Hvis du gør det, er du ikke på rette vej til at finde jobbet, du skaber ikke glæden. Det er en god idé at planlægge din jobskabelse, også hvis du søger job internt i virksomheden.



Du skal gøre dig nogle overvejelser, søg alle de informationer du kan komme i nærheden af, således får du dit personlige overblik. Spørg omkring dig og søg på Internettet, inden du søger jobbet, og lav så din henvendelse. Har du en plan og kan du teknikkerne og metoderne, så vil din jobskabelse blive mere effektiv.

Det er vigtigt, at du husker følgende – læs ikke videre i håndbogen, før du har læst disse råd: Skriv dem eventuelt ud og hæng dem op, så du ser dem hver dag.

- At det godt kan tage tid at finde og få jobbet – skab din nydelse omkring dig selv.
- At du lever i konkurrence med andre – hold fast i din indre motivation.
- At du skal arbejde disciplineret med din personlighed, i jobskabelsesprocessen, så kommer glæden.
- At skabe en fysisk ramme og plads for din jobskabelsesproces i hjemmet, og aftal med de andre i huset, at du gør det – modtag deres accept og indret dig behageligt med trivsel på din nye arbejdsplads.
- At du skal mestre og medvirke til, at jobskabelse er dit nye job i hverdagen – du er nu direktør for dit eget liv - samarbejd med alle, som vil dig noget positivt, også selvom du skal betale lidt for det.

JOB CASE:

Rita er udlært teknisk tegner og søger nyt job.

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.



- At du ikke skal udsætte dit arbejde til i morgen, lav det, du har planlagt for i dag – ryd op efter dit arbejde hver dag og vær således tilfreds.
- At du skaber en fast struktur i din hverdag med faste tidspunkter – at du starter på jobbet kl. 9.00 og slutter kl. 15.00, ”husk at holder pauser og giv dig selv fri en dag eller to”, eller at du mellem kl. 10 og kl. 14 laver 2-6 forskellige opgaver. Glem ikke at afslutte opgaven, fordi telefon ringer, eller du akut skal hente dine børn. Sig til dine venner og familie, at du arbejder i det tidsrum, hvor du nu har valgt at arbejde.
- At jobskabelsesprocessen er personlig udvikling og en kommunikationsproces. Der er nogle menneskelige felter, som du skal have overblik over – for ellers kan du ikke fortælle din historie. Det kan direktøren og lederne heller ikke på fabrikken, I er nu i samme båd.
- At rigtig mange stillinger i det dansk erhvervsliv ikke slås op – søg motiveret og uopfordret i de virksomheder, du synes bedst om.



- At du skal aktivere dit netværk og udvide dit netværk (familie, venner, bekendte, den frivillige forening, gamle kollegaer og chefer mv.) – men gør det først, når du kan din historie – at du kan formidle dig selv.
- At holde dig ajour med, hvad der sker på arbejdsmarkedet – gerne i den branche, hvor du søger flest job, men søg bredt. Tal med headhuntere, jobkonsulenter, HR folk – din fagforening/A-kasse – private jobformidlere – det lokale jobcenter m.fl. – ”interessér” dig og vær nysgerrig. Læs aviser, læs på Internettet (f.eks. erhvervssektionen og på Facebook mv.) og følg med i radio og tv. Det skaber dit grundlag for at søge jobbet, og din viden er slet ikke spildt. Dog skal du holde dig fra negative informationer – eksempelvis en oplysning om, at nu er der 505 medarbejdere, der skal fyres fra fabrik AA. For det kan du ikke bruge til noget i dit liv. Der er nok 4.000 virksomheder i dit lokalområde, og du har ikke været der endnu. Hold op med at ”tro”, for du skal vide det og have tillid til, at jobbet er der.
- At du laver en registrering af dine kontakter, så du holder styr på, hvem du er i kontakt med, og hvem du har talt med. Få altid navnet på den, du har talt med. Hold dig ikke tilbage med at få alle kontaktoplysninger – diverse telefonnumre – e-mailadresser mv. Skriv det hele ned, lav et skema – husk det, det er en del af dit nye job.
- At du planlægger dine aktiviteter i nutiden og fremtiden, du kan ikke bruge fortiden til noget. Skab det og nyd dine registrerede mål, **de 4 S'er** – der er ikke noget, der afsluttes – da du er i gang med en proces. **Små – Sikre – Synlige – Sejre**. Søg dem og se dem altid, og lær at fortælle dine venner og familie om det, du nu lærer – lær fra dig. De vil synes, det er interessant og spændende.
- At du motiverer dig selv til at bevare roen – når du modtager afslag, og når du bliver indkaldt til jobsamtale og anden ansættelsessamtale – at du skaber dit overblik og øver dig på, hvordan du skal fortælle din historie.

* Du skal lære af alle dine oplevelser, tag pænt i mod dem og vær god ved dem – forfatteren Jan Blume.

2. Grundlaget for effektiv jobskabelse.

Vejen til jobbet kan være nem og problemfri for nogle. For andre handler det mere om at få finpudset jobskabelsesteknikkerne 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 af 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 tilføre virksomheden?
- Hvilken slags job og brancher søger du?
- Hvordan holder jeg styr på min jobskabelse?



Afklaring af disse grundlæggende spørgsmål er vigtige for beslutninger og nødvendige for 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.

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

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

2.1. Hvor er jeg nu? Hvad vil jeg egentlig 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.

2.2. Ret din opmærksomhed

Opfattelsen af sig selv og omverdenen er afgørende for succes i jobskabelsen. Måden kan illustreres i 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. I den nye kompetence, således som vi ser det i markedet for flere positive oplevelser, kreativitet, som Jan Blume kalder "fokuseret handling". En kompetence du bør se nærmere på ved lejlighed. Forskellen i tænkemåder illustreres i udtalelserne på næste side.



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 fejl – men på forsat 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 ord valg og 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).

2.3. Hvad kan jeg? Hvilke kvalifikationer/kompetencer har jeg?

Uddannelse?

Kurser?

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

JOB CASE:

Alice er uddannet kontorassistent og søger nyt job.

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.



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 kurser erhvervet særlig erfaring inden for...?



Hvilke interesser har jeg? F.eks. har været håndboldtræner for damerne i en årrække, eller har jeg været kasserer i andelsboligforeningen i en årrække, skriv al den frivillige erfaring ned, du har - din IT interesse – det er direkte ind på kompetence kontoen.

Hvad er dine stærke personlige sider? F.eks. samarbejdsevne, stabilitet, fleksibilitet, humor osv. Benyt dig evt. af vores personlighedsanalyse.



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

Udvælgelse 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 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 de kan lide dig, og om resten af personalet kan lide dig, 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 deltager erfaring, 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 de næste side er vist eksempler herpå.
Eksempler på EFU – personligheds- og egenskabsanalyse.

JOB CASE:

Ole er skoletræt og søger job.

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.



Egenskab	Fordel	Udbytte
Abstrakt tænkning	Nyskabende	Idérig, kreativ, nye måder at nå mål på
Administrativ orden	Systematisk	God til rutinearbejde
Ansvar	Træffer beslutninger, drage 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
Indfølingsevne	Situationsfornemmelse, analysere situationen	Behagelig at arbejde sammen med. Mediator på utilfredse kunder
Initiativ	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 modtag og give informationer
Kreativ	Iderig 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, strukturere	Effektiv medarbejder – fokus på bundlinjen
Planlægningsevne	Organisere / koordinere, planlægge	Samle tråde til helhed, på tværs af afdelinger mellem forskellige arbejdsopgaver

Resultatorienteret	Ambitiøs, fastholdelse	Måletter sine arbejdes opgaver og indsats
Risikovillig	Tør flytte personlige grænser	En modig medarbejder, tør udvikle sig – let at arbejde med
Selvsikker / selvtillid	Stoler på sig selv og andre	Øget samarbejdet og team ånden
Situationsfornemmelse	Kan lytte ind til kerne af opgaven	God til at forstå / opfatte Kommunikere positivt med alle
Skepsis	Positiv kritisk sans	Kigger altid tingene og opgaverne igennem grundigt - færre fejl
Struktureringsevne	Ordenssans, koordinere, 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 holder fokus
Uafhængighed	Kan således stå alene, i ind og uland	Arbejder selvstændigt på mange opgaver
Udadvendthed	Åbenhed og modtagelighed	Skaber gode kontakter både internt og eksternt

2.5. 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 job du vil være interesseret i, som primært jobmål A og sekundær 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.

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?	
Hvor tid skal der være til familie, venner og fritidsinteresser? Osv.	
Hvordan er din økonomiske situation. Kan du gå ned i løn, vil du – vil du tag en lille eller stor risiko, som vikar, freelancer eller selvstændig?	
Har du brug for et job nu og her?	

Har du "økonomisk råderum" til at vente på det rigtige job?	
Job på kort og lang sigt?	
Hvilke job søger du nu?	
Hvilket værdier føler du stor tilfredsstillelse ved at udføre?	
Hvilke krav stiller du til drømmejobbet?	
Hvad betyder noget for dig i hverdagen?	
Alternative beskæftigelsesmuligheder	
Hvilke typer job er det muligt at få ansættelse indenfor?	
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?	



2.6. 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 var stilet til. (**NB:** Både de opfordrede og de uopfordrede, men også de "løselige" mundtlige samtaler, du her. 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 henvendelser, og hvad du har modtaget, og planlæg så din jobskabelse.

** Når du at lavet opgaverne, som vi her har lagt frem for dig i afsnittet, så er du klar til at lave og beskrive dit CV og din databank.

3. Databank og CV'er.

3.1. Databank. *(Totalliste for kompetencer og kvalifikationer)*

Tag dig rigtig god tid til at nedskrive din databank og målret dit CV. Du skal kunne det i søvne, og det danner basis for al din jobskabelse og erhvervskarriere.

En databank er en bank, hvor du opbevarer alle dine data, alle dine kurser, al din erfaring og al din fritid. Om det så er et endagskursus, som du var på lige før du startede i lære eller et uge kursus, som du har deltaget i på din arbejdsplads for 15 år siden. En databank er altid grundlaget for din CV udarbejdelse.

Den erfaring du har med dig, også hvis du har været ansat gennem de sidste 20 år i samme firma. Alt skal føres ind i banken, så det gør det lettere for dig, når du skal lave dit CV. Det er vigtigt, at du har orden i dine personlige data, så du ud fra din databank kan lave dit målrettede CV.

Hav altid et billede liggende, hvis du ikke har et, så få taget et pasfoto hos fotografen og få denne til at scanne det ind, så du kan lægge det ind i din databank og eventuelt på dit CV. Du kan med fordel få taget flere billeder, så du har nogle at vælge i mellem, og som passer til de job, du søger.

De rette informationer/data til rette vedkommende og til rette job/funktion/stilling. Så er der større sandsynlighed for, at du kommer til samtale. Pas på at din databank ikke kommer til at ligne dit CV, for det er det ikke.

NB: Beskrivelse af dine fritidsinteresser er vigtigt, netop fordi du her kan få lejlighed til at fortælle om dig selv. Når du skriver, at du rider, spiller fodbold, spiller computer, læser bøger, ser film, er sammen med familien og er sammen med dine børn eller er til spejder, skal du skrive "hvad det gør ved dig", hvad har det af betydning for dig - giver det dig ny energi, slapper du af, føler du dig godt tilpas. Det er her vigtigt, at du skriver, hvem du er mellem linjerne – **HUSK**, at når du kommer til jobsamtale, skal det i rimeligt omfang passe med det, du har fortalt/oplyst mellem linjerne.

3.2. Udarbejdelse af CV - Curriculum Vitae.

Et curriculum vitæ eller curriculum vitae (forkortes **CV** eller **cv**) er en kort levnedsskildring, der oplyser om uddannelses- og erhvervsmæssige kvalifikationer/kompetencer, og som anvendes i forbindelse med skriftlige stillingsansøgninger og henvendelser ved jobskabelse.

JOB CASE:

Jette læser og holder meget af bøger -

søger nu nyt job. 

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

Dit CV er dit visitkort. Derfor bør det indeholde alle relevante, faktuelle oplysninger om dig.

Der er mange måder at udarbejde et CV på. Ingen kan siges at være mere rigtige end andre. Formen er ikke afgørende; blot du sørger for, at CV'et giver et klart billede af dine forudsætninger for at søge de enkelte jobs. En direkte formidling og moderne kommunikation.

Dit CV skal give et klart indtryk af hele din baggrund - både hvad angår kvalifikationer, kompetencer og personlige forhold.

Et CV kan godt være på flere end én side, når blot det er overskueligt, og læseren hurtigt kan danne sig et overblik over dine væsentligste data og din personlighed. (Normalen er 1 - 1½ side).

Du bør tilpasse dit CV imod det job, du søger, således at du specielt uddyber de kompetencer, der har størst betydning for netop dette job eller denne virksomhed.

Standard CV'er dur ikke!

Du kan opstille det på mindst to forskellige måder:

- Kronologisk (klassisk).
- Funktionsopdelt.

Undgå opremsninger af titler og årstal. Beskriv i stikordsform:

- hvilket ansvar og hvilke arbejdsopgaver du har haft, og især hvilke resultater du har skabt.

Beskriv hele forløbet. Huller imellem ansættelser er noget, enhver jobinterviewer vil interessere sig for. Det laver støj i din formidling af dig selv, og hvad du kan tilbyde en virksomhed.

Eksempel: Skriv ikke år 2001 - 2011, men benyt dig af at tage det sidste år, det år du afsluttede dit job og skriv det på CV'et, herved opstår der ikke spørgsmål til eventuelle huller. Skriv år 2011



Opdel dit CV i følgende afsnit:

- Personlige data (navn, adresse, telefon nr., alder, familieforhold).
- Erhvervserfaring (titel, virksomhed, måned/år, ansvar, opgaver, resultater).
- Teoretisk uddannelse.
- Relevante kurser (kompetencegivende mv.)
- Sprog (niveau).
- Edb (niveau).
- Fritidsinteresser (bijob, foreninger, din fritid – det er vigtigt, at du skriver et par linjer om, hvad laver du i din fritid, for på den måde at få lejlighed til at fortælle om dig selv på en spændende måde).
- (Referencer).

Rækkefølgen kan være forskellig fra person til person. En dimittend vil normalt placere uddannelse før erhvervserfaring, medens en erfaren vil prioritere erhvervserfaring før uddannelse.

I det kronologiske CV skal du anføre de nyeste oplysninger først; de har normalt den største interesse for virksomhedens HR personale/HR chef (leder).

I det funktionsopdelte CV skal det fremgå, hvad du kan, hvilke kompetencer du har, og hvilken erhvervserfaring du besidder.

3.3. Det kronologiske CV

Nedenstående er et eksempel på et kronologisk CV:

Personlige oplysninger

Navn: Svend Nielsen
Adresse: Chr. Kiersvej 82, 3650 Ølstykke
Telefon nr.: 47207210
Mobil nr.: 20202020
E-mail: svend.nielsen@svend.nielsen.dk
Alder: 48 år
Civilstand: Gift og har to børn

Erhvervserfaring

År 2005

Specialarbejder, Electronic ApS, Roskilde

- Arbejde ved fremstilling af elektroder
- Har deltaget i hele produktionsprocessen
- Betjening af produktionsmaskine – både manuel og computerstyret
- Skiftevis dag- og nattevagt, toholdsskift

År 1993

Specialarbejder, Cypress-Emballering A/S, Glostrup

- Arbejde ved fremstilling af papir
- Har deltaget i hele produktionsprocessen
- Skiftevis dag- og nattevagter, treholdsskift
- Med i kunstklubben og medarbejdernes festudvalg

År 1980

Produktionsmedarbejder, Papir Global ApS, Sønderborg

- Støb i zink
- Bearbejdning af diverse emner
- Montagelse af diverse emner

Uddannelse

1973 - 1975 Teknisk Skole, Slagelse
1973 10. klasse Folkeskole, Slagelse

Fritidsinteresser

Medlem af computerklubben i Ølstykke
Familie og venner

Læg mærke til hvordan kandidaten har skrevet sine fritidsinteresser ned, se forskellen i afsnittet om fritidsbeskrivelser.

3.4. Den funktionsopdelte CV.

Arbejdsgiverne, HR personalet, er som regel ligeglade med, hvorfra du har kvalifikationer og kompetencerne, blot du har dem. Det kan være vanskeligt for en arbejdsgiver, der står med en kronologisk CV i hånden, at skabe sig et overblik over ansøgerens kvalifikationer og kompetencer.

Det funktionsopdelte CV opdeler erfaringer og kompetencer på tværs. Den skaber et struktureret overblik for læseren, som hurtigt og effektivt kan se, om ansøgeren har den efterspurgte kompetenceprofil.

JOB CASE:

Aloa kommer til Danmark og søger nyt job. 

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

Totalliste A 20xx: Funktion • _____ • _____ 20xx: Uddannelse • _____ • _____ 20xx: Funktion • _____ • _____	Erhvervskompetence B Funktionsområde 1: • _____ • _____ Funktionsområde 2: • _____ • _____ Funktionsområde 3: • _____ • _____	Personlige egenskaber C
--	--	--

Den funktionsopdelte CV

Personlige data
 Navn: _____
 Adresse: _____
 Tlf: _____
 Fødselsdato: _____
 Civilstand: _____

Erhvervserfaring (det sidste skal være først)
 1997 - : Ansat som ----- i/hos -----, Arbejdsgiver: _____
 1990 -1995: Ansat som-----i/hos -----, Arbejdsgiver: _____
 1980 -1990: -----

Uddannelse
 1974 - 1980: Cand.scient.pol. fra Københavns Universitet.
 Linje eller fagområde: Speciale inden for -----
 1973 - 1974: Graduate fra amerikansk highschool.
 1970 - 1973: HF eksamen fra -----
 Fag på højt niveau: -----

Kurser eller supplerende uddannelse
 1995 - 1996: Merkonom i markedsføring og virksomhedsøkonomi på -----
 1991: EDB kursus i ----- på -----

Sprogkunderskaber
 Her anfører du de fremmedsprog du kan og eventuelt på hvilket niveau.

Tillidshverv
 1997 - : Formand for andelsboligforeningen -----
 1990 - 1996: Bestyrelsesmedlem i ----- idrætsforening.
 1987 - 1991: Kasserer og aktivt medlem i ----- faldskærmsklub.

Fritidsinteresser
 Jeg løber flere gange om ugen, og jeg cykler -----

Processen med udarbejdelse af det funktionsopdelte CV illustreres på næste side:

Inden udarbejdelse af den funktionsopdelte CV skal følgende defineres:

- A. Totallisten (databanken)**
- B. Erhvervserfaringer og kvalifikationer**
- C. Personlige egenskaber**

A. Totallisten (databanken)

Vores selvbillede af vore kompetencer er ikke altid det reelle billede. Det skyldes sandsynligvis flere faktorer, f.eks. fordrer den danske kultur ikke ligefrem til, at vi går rundt og roser os selv for det, vi kan. Tværtimod har vi en tendens til at undervurdere vores kvalifikationer og kompetencer. Derudover som årene går, og vi får nye opgaver, glemmer vi, hvad vi tidligere har lavet. Selv nuværende arbejdsopgaver kan ofte være "skyggekompetencer", som vi ikke er bevidste om, at vi anvender.

Processen med at udarbejde totallisten også kaldet databanken handler om at bringe ubevidste kompetencer frem på det bevidste plan. Totallisten er en detaljeret status over din erhvervskarriere med alle de opgaver og funktioner - resultater, du har udført. I praksis betyder det beskrivelse af færdigheder, du har erhvervet via lønnede og ulønnede job samt fritidsaktiviteter. Totallisten skal du anvende som dit arbejds materiale i en målrettet jobskabelse. Hvor langt du går tilbage i dit "karriereforløb", er op til dig selv.

B. Erhvervserfaringer og kompetencer

Alle opgaver og funktioner fra totallisten skal organiseres i erhvervsmæssige funktionsområder. Dine opgaver, funktioner og resultater organiseres på tværs af jobbene under hovedoverskrifter, hvor opgaverne logisk hører ind under. Overskrifterne skal give et så dækkende billede af dine kompetencer og kvalifikationer som muligt. Det giver dig et rigtig godt overblik over, hvilke funktioner dine erhvervskompetencer dækker. Det er meget interessant for en arbejdsgiver at se, hvilke kvalifikationer og kompetencer en medarbejder har. I modsætning til hvornår og hvor kompetencerne er opnået i det kronologiske CV.

C. Personlige egenskaber

Ud fra dine definerede erhvervserfaringer (kompetencer) og kvalifikationer kan du med fordel anvende en egenskabs- og personlighedsanalysen. Som arbejdssøgende jobkandidat eller ved karriereskift er din fornemmeste opgave at tydeliggøre dine styrker og kompetencer i forhold til arbejdsgiverens krav og ønsker for stillingen. Hvis du ikke formulerer eller tydeliggør disse, vil arbejdsgiveren, HR personalet, sandsynligvis ikke få øje på dem. Du skal arbejde med at få præciseret og konkretiseret dine kvalifikationer og kompetencer i forhold til arbejdsgiveren.

Med disse fokusområder er det muligt "at trække dine kompetencer og kvalifikationer" over i CV'et, som sammen danner en **kompetenceprofil** af dig.

Klassiske dårligt eksempel på et CV:

På næste side er et eksempel på, hvordan du ikke skal sætte dit CV op. Lad os lære dig, hvordan du ikke skal formidle dig via dit CV. Det er en gammeldags tanke fra industriens tid, som du her ser nedenfor – hvorimod vi nu er på vej over i oplevelsessamfundet. I et marked der langt mere benytter identitet og personlighed. Benytter du følgende opsætning, vil HR personalet kigge lige igennem dig.

Personlige data

Navn:

Adresse:

Tlf:

Fødselsdato:

Civilstand:

Erhvervserfaring (det sidste skal være først)

1997 - : Ansat som ----- i/hos ----- . Arbejdsopgaver:

1990 -1995: Ansat som-----i/hos ----- . Arbejdsopgaver:

1980 -1990: -----

Uddannelse

1974 - 1980: Cand.scient.pol. fra Københavns Universitet.

Linje eller fagområde: Speciale inden for -----

1973 - 1974: Graduate fra amerikansk highschool.

1970 - 1973: HF eksamen fra -----.

Fag på højt niveau: -----

Kurser eller supplerende uddannelse

1995 - 1996: Merkonom i markedsføring og virksomhedsøkonomi på

1991: EDB kursus i ----- på -----

Sprogkundskaber

Her anfører du de fremmedsprog du kan og eventuelt på hvilket niveau.

Tillidshverv

1997 - : Formand for andelsboligforeningen -----.

1990 - 1996: Bestyrelsesmedlem i ----- idrætsforening.

1987 - 1991: Kasserer og aktivt medlem i ----- faldskærmsklub.

Fritidsinteresser

Jeg løber flere gange om ugen, og jeg cykler -----.

På næste side ses et eksempel på et funktionsopdelt CV.

Personlige oplysninger

Navn: Svend Nielsen
Adresse: Chr. Kiersvej 82, 3650 Ølstykke
Telefon nr.: 47207210
Mobil nr.: 20202020
E-mail: svend.nielsen@svend.nielsen.dk
Alder: 48 år
Civilstand: Gift og har to børn

Resumé

I de seneste mange år har jeg arbejdet som specialarbejder med betjening af diverse maskiner samt pakkearbejde. Jeg har betjent både manuelle og computerstyrede maskiner. Jeg er en fleksibel arbejder, der er vant til at udføre forskellige arbejdsopgaver og har nemt ved disse skift. Jeg er god til at bruge mine erfaringer fra tidligere funktioner, når jeg bliver præsenteret for en ny arbejdsopgave. Det betyder, at jeg hurtigt og kompetent går i gang med nye opgaver. Nye og skiftende opgaver ses som en udfordring. Jeg trives med at lære og forsøger hele tiden at blive bedre til de ting, jeg laver.

Jeg har faglige og personlige kvalifikationer og kompetencer indenfor følgende områder:

Produktionsforståelse

Deltaget i hele produktionsprocessen:

Ved produktionsmaskiner:

- taget produkter fra
- udført manuelle procedurer ved produkter

Betjening af produktionsmaskiner:

- manuelt
- computerstyret

Fleksibilitet

- Skiftevis dag- og nattevagter
- Overfor arbejdsopgaver

Stabilitet og ansvarlighed

- Haft fast arbejde i 28 år
- Har i de seneste 5 år haft gennemsnitlig 3-4 sygedage
- Tager ansvar for en given opgave

Koordinering

- Tovholder for månedlige arrangementer i computerklubben
- Planlægning af spilleaftener og turneringer i computerklubben
- Ansvarlig for nye medlemmer i computerklubben

Svend Nielsen, Chr. Kiersvej 82, 3650 Ølstykke,
Telefon 47207210, Mobil 20202020

Erhvervserfaring

2005 - Specialarbejder, Electronic ApS, Roskilde
1993 - Sprcialarbejder, Cypress-Emballering A/S,
Glostrup
1980 - Produktionsmedarbejder, Papir Global
ApS, Tåstrup
1977 - Arbejdsmand, Emballagefabrikken,
Glostrup

Uddannelse

1973- 1975 Teknisk Skole, Slagelse
1973 10. klasse Folkeskole, Slagelse

Fritidsinteresser

Medlem af computerklubben i Ølstykke
Familie og venner

JOB CASE:

Brian har ingen energi - søger nyt job.

Casen, klik [her](#) –
hvordan vil du hjælpe
med jobskabelse.



Anfør ikke referencer med mindre virksomheden beder om det i annoncen. Dog kan det være en god idé, at tage med, når du søger uopfordret hos virksomheden. Vedlæg ikke eksamenspapirer med mindre det kræves - og aldrig de originale. Tag en kopi.

Sæt meget gerne et billede på af dig selv.

På næste side kommer en kombination af det kronologiske, (klassiske) og det funktionsopdelte CV. Originalt – husk dine resultater.

Erhvervserfaring:

2007 EL tavlebygger, EL-holm A/S, Aabenraa.

Opgaver: Opsætning af tavler, alt fra komponenter til forbindelse med ledninger. Installation af lednings sæt i tavler. Tegnings læsning

2004 Automatikmekaniker Sønderborg Sygehus

Opgaver: Elevator vedligeholdelse, servicering og vedligeholdelse af Sygehusets operations udstyr.

Konstruering af ikke standard reservedele

Til div. afdelinger. Automatikmekanikerelev.

1995 Automatikmekanikerelev Aabenra Sygehus.

Opgaver: Vedligeholdelses af vaskemaskiner, ordne elektriske installationer og motor renovering.

Montagearbejder. Müller Stål A/S Sønderborg.

Opgaver: Samling af emner til ventil huse, afprøvning af ventiler og maskine betjening, herunder CNC.

Udannelse & kurser

2003 Produktionsteknolog studie. Erhvervs Akademi Syd

- Gennemgået projekter:
- Værkstedskrans: opbygning, materiale, konstruktion.
- Produktions projekt af gas ventil og produktions-optimeringsprojekt af arbejdsmiljø.
- Gearkasse: konstruktion, udregning, materialevalg.

Mekatronik Ingeniør studie. Syddansk Universitet

Gennemført:

Matematik: 1.2 Fysik1: 1.2 Fysik2 ; 1

Projekter:

- Projekt 1 Informations søgning.
- Projekt 2 Kæde sav optimering.
- Projekt 3 Konstruktion af dåse presse.
- Projekt 4 Torque måler.

2005 PLC kursus ved Solar A/S.

Gennemgået og bestået.: Step 7 introduktion. Step 7 Power user.

Håndprogrammerings enhed til step 7

Førstehjælps kursus. Erhvervs Akademi Syd's

2001 Erhvervs Akademi Syd teknisk skole.

Gennemført projekter med stor interesse.

Blandings maskine projekt

Elektronik kursus. Konstruktion af lodde-station.

Læg mærke til nedenfor, hvordan kandidaten har beskrevet sine fritidsinteresser og se forskellen i eksemplerne længe nede. Oplevelsen bliver således meget større for læseren/modtageren - HR personalet, arbejdsgiveren. Husk på, der er mange gange flere, der skal læse din ansøgning og ikke mindst dit CV.

Fritidsinteresser

En kort beskrivelse af din fritid er en let måde, hvorpå du kan fortælle, hvem du er i nogle meget korte sætninger. Det giver arbejdsgiveren et godt indtryk af, hvem du er, og at du har mod på at fortælle lidt om dig selv på en positiv måde i dit CV.

Du skal fortælle om dig selv, det er derfor ikke okay, at du skriver sådan her:

Fritidsinteresser:

- Elektronik.
- Biler.
- Motorsport.

Det fortæller ikke noget om dig som person, og det er det arbejdsgiveren gerne vil høre - lidt om dig. Det gør også dit CV mere interessant - dig som person, du skaber opmærksomhed, og du giver en oplevelse, som arbejdsgiveren ikke lige med det samme glemmer. Du vil herved blive husket, således øger du dine chancer for at komme til jobsamtalen.

Fritidsbeskrivelser hører ikke til i dine ansøgninger, kun i dit CV, da du langt de fleste gange bruger personlighedsbeskrivelser i din ansøgning.



JOB CASE:

**Rikke er en aktiv pige
og søger nyt job.**

Casen, klik [her](#) –
hvordan vil du hjælpe
med jobskabelse.



Eksempler:

Her modtager du nogle *eksempler*, som du kan kopiere eller skrive om og kombinere til din helt egen personlige stil: Positiv formidling og kreative spændende oplevelser af dig gennem dit CV er meget vigtigt.

Spiller musik for at være sammen med mine venner. Min Computer opholder mig ofte, da jeg lærer nyt ved at lave forskellige opgaver der. Mine børn er selvfølgelig den største interesse, de giver mig ny energi, og jeg bliver også meget glad af at være sammen med dem.

Badminton dyrker jeg, fordi det er god måde at tilbringe et par timer med nogle af mine venner samtidig med, at jeg får motioneret. Svømning dyrker jeg primært for at få noget motion.

Jeg reparerer biler, det er en interesse, der er opstået sammen med et par af mine kammerater. Vi har alle ældre biler, der jævnligt skal have en lille hånd, og så er det jo hyggeligt og praktisk at være et par stykker sammen om opgaverne. Jeg superviserer/ordner familiens computere primært af interesse, og fordi jeg kan.



Familien og mine venner betyder meget for mig. Derudover cykler jeg og nyder gåture i naturen, dette hjælper mig til at slappe af og lade batterierne op. Specielt mine børn giver mig glæde i hverdagen, at være sammen med dem, er den bedste fritid, jeg har. Vi laver en del sammen, vi bager og går ture i haven, hvor jeg kan se dem vokse op. Vi har rigtig mange sjove timer sammen.

Jeg spiller bordtennis for at afstresse min uge, komme af med energi og for at være sammen med mine venner. Min computer opholder mig tit, da jeg har fornøjelse af at sætte spil op og etablere netværk over Internettet, hvor jeg spiller sammen mine venner for at glæde mit sociale samvær. Jeg elsker at læse, meget gerne faglitteratur såvel som historie, for at opdatere min viden og styrke min indsigt.

Jeg hjælper ved Kolding Handicap Idræt, er politisk engageret på lokalt plan, en form for uddannelse, hvor jeg lærer om demokrati og det politiske system. Jeg går nogle gode gåture ved skov og strand, både alene og sammen med familien, hvilket giver mig frisk og ny energi til en ny dag på jobbet.

4. Hvor finder du jobbene?

Traditionelt søger de fleste jobsøgere job via opslåede stillingsannoncer f.eks. i aviser og dagblade, via vikarbureauer og rekrutteringsvirksomheder eller på Internettet, virksomhedernes hjemmesider og naturligvis via jobdatabaser som Sydjob.dk mv. Her har virksomheden formelt på forhånd defineret stillingsprofilen ud fra, hvilke jobfunktioner og jobområder 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 netværk. Ad den 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 jobskabelsesprocessen rigtig godt at kende, og du bliver faktisk rigtig god. Og kommer du til jobsamtale ad den vej eller finder dit ønskejob via en opslået stillingsannonce, så er det jo også værd at tage med.

4.1. 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 vises en række 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

4.2. 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, som formidles gennem vikarbureauernet, kan give ansøgeren en værdifuld indsigt i og erfaring med og ikke mindst et netværk i branchen. Men der formidles også faste job, 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 arbejdsgiveren søger.

Nedenfor vises en række vikar- og rekrutteringsbureauer:

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 vikariate	moment.dk

Du kan også gå ind på Vikarbureauer.com – [klik her](http://vikarbureauer.com) og finde de aktuelle vikarbureauer i Danmark.

4.3. Jobskabelse via Internettet

I dag bliver der slået rigtig mange stillinger op via Internettet. Mange virksomheder annoncerer på firmaets hjemmeside. På den 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.

JOB CASE:

Betina og Karsten bor sammen. Karsten søger nyt job. 

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

JOB CASE:

Pia har læst naturvidenskab og søger nyt job. 

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

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:

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

- Sydjjob 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

Jobsøgningsportal, søger på alle jobs i både indland og udland:

- Indeed én søgning - alle job dk.indeed.com

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 danskerekommunerjob.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 lærlingepladser:

- 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

4.4. 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 jobskabelse for at blive mere effektiv og målrettet.

4.5. At netværke

At netværke er ikke jobskabelse, men informationssøgning og formidling. Ud fra det perspektiv er det vigtigt, at du adskiller informationssøgningen og personlig formidling, en personlig branding fra selve jobskabelsen. Vi anbefaler, ud fra Jan Blume's erfaring, at du søger informationer om virksomheden hos andre end den, som 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](#).

4.6. 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 job. 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.

JOB CASE:

Bjørn læser statskundskab og søger nyt job.

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

4.7. Erhvervsblade og erhvervssektioner mv.

Du kan ligeledes holde dig orienteret i erhvervsbladene, erhvervssektioner i nationale-, regionale- og lokale aviser samt på Internettet – bl.a. på Tønderjob.dk. Her er artikler om virksomheder, der er i vækst og dynamiske. Du kan også tilmelde dig elektroniske nyhedsbreve, som kan levere information om f.eks. nye produkter, der lanceres i Danmark med nyt hovedsæde i de forskellige byer i Syddanmark. Disse oplysninger kan være meget vigtige for dig som jobsøgende, hvis du f.eks. bor i nærheden. Det er oplagt at finde yderligere oplysninger om virksomheden og produktet på Internettet.

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

4.8. Uopfordrede ansøgninger

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 spredhagl) 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. (Læs mere herom i afsnittet – skriftlige ansøgninger).



5. Den skriftlige ansøgning

Formålet med en ansøgning er, at ansøgeren kommer til samtale om det job, der søges på. At der skabes en positiv oplevelse og dialog mellem virksomhedens repræsentanter og ansøgeren, jobkandidaten.

Der findes to slags ansøgningstyper:

- Den opfordrede ansøgning
- Den uopfordrede ansøgning

5.1. Den opfordrede ansøgning

Den opfordrede ansøgning er udarbejdet i forhold til en stillingsannonce fra f.eks. Internettet eller en avis eller måske dit fagblad. Den er målrettet mod et specifikt job i en virksomhed eller organisation. Her er jobbet indhold, opgaver og kvalifikationskrav, ønsker, defineret på forhånd. Bagved sådan en stillingsannonce, ligger der en person- og jobprofil, og det er disse to profiler, som du gerne skal matche, når du søger jobbet.

Inden jobbet bliver annonceret offentligt, har virksomheden, leder og HR overvejet, hvilke kvalifikationer og kompetencer jobbet kræver af den kommende medarbejder. Vurderingen af jobbet bygger på erfaringer fra tidligere medarbejdere og deres opfattelse af, hvad det kræver at bestride jobbet. Lidt populært sagt, så sender virksomheden jobbet ud på markedet, og dermed er det virksomheden, der styrer ansøgnings- og udvælgelsesprocessen. Der er ofte mange ansøgere til et bestemt job, som er slået op og konkurrencen mellem ansøgerne er høj.

Det er virksomheden, som udvælger ansøgeren. Så når der er mange ansøgere med gode kvalifikationer, så kan virksomheden øge kravene til den "perfekte ansøger", det perfekte match. Dog kan det være meget vanskeligt for virksomheden at vælge mellem de mange kvalificerede ansøgere. Det betyder, at konkurrencen på kvalifikationerne hos ansøgerne øges. Ofte bliver den endelige afgørelse taget ud fra små forskelle i faglige eller personlige kompetencer.

Det er virksomheden, som styrer jobskabelses- og udvælgelsesprocessen. Ansøgerne til jobbet må vente på, at virksomheden foretager en udvælgelse blandt ansøgerne i forhold til, hvem der skal indkaldes til jobsamtale, og hvem der skal have jobbet. Det sætter jobkandidaten i en lidt passiv og defensiv situation.

En kombinationen af: 1) at det er andre, som styrer udvælgelsesprocessen; 2) at jobkandidaten sættes i en passiv og defensiv situation; 3) og at der er mange ansøgere til samme stilling – mindsker succesraten for at få et job.

Det er vigtigt, at ansøgeren er opmærksom på disse faktorer. Forskellige statistiske undersøgelser viser, at kun 20 - 30 % af personer, som ansættes i stillinger, har fået jobbet via en stillingsannonce. Du skal selvfølgelig stadig søge job via stillingsannoncer, som nævnt tidligere. Benyt Jan Blumes erfaring. Men i planlægningen af din jobskabelse skal du være opmærksom på at vægte arbejdsindsats i forhold til succesraten.

Arbejdsprocessen består af følgende elementer:

- A. Analyse af stillingsannonce
- B. Afklaring på hvilke job du søger
- C. Udarbejdelse af ansøgningen

A. 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 fortælle 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.

Så inden du skriver ansøgningen, 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 yderligere information om jobbet og virksomheden, som kan bruges til at målrette og øge formidlingsværdien af din ansøgning.

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.

JOB CASE:

Gitte bor sammen med sine forældre og søger nyt job. 

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

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.

Arbejdsmiljøet 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



Produktionsteknolog

Ole Nielsen

Danmarksgade 82 1. sal
7000 Fredericia.

Alder 27 år.

Ikke ryger, ingen børn – ikke gift.

Tlf. 2432 0497

Mailto: ole.nielsen@mail.tele.dk



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 pølsemageriet, 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 pølsemageri, 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 pølsemageri 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. Delikatesseseleder 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 to børn Nelli og Morten og ledes nu af 3. generation.

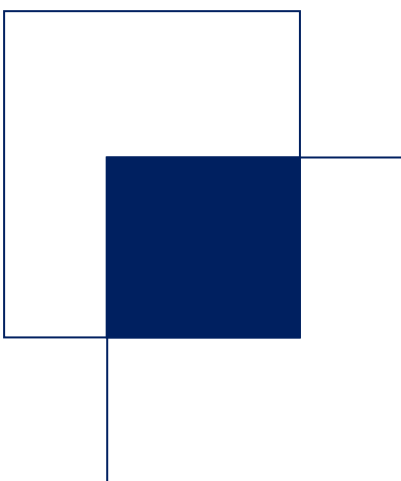
Brug disse stillingsannoncer, som en træning på en annonceanalyse.

Afklaring

Når du har afklaret, hvad stillingen indeholder, og hvad der forventes, kan du for alvor begynde at få afklaring på, om du vil have jobbet.

- Passer "matcher" stillingen til dig?

Din personprofil



Stillingsannonce

Det blå felt viser, hvor du kan matche i stillingen. De hvide felter viser, hvor du ikke passer eller måske kan passe efter, at du og virksomheden udvikler jer i fællesskab.

Ingen passer 100 % til en stilling. Der er ingen, som kan det hele.

- Hvor passer du i profilen i stillingen?
- Hvor passer du ikke ind i profilen og stillingen?
- Er der områder, som du hurtigt kan udvikle dig på via kursus eller anden form for oplæring.
- Er der områder, som du ikke vil kunne trives i?
- Hvorfor søger jeg jobbet? Det er vigtigt at kunne argumentere for, hvorfor du vil have jobbet.
 - Nævn tre grunde (fagligt/personligt) til at søge jobbet.
 - Hvilke udfordringer ligger der i jobbet?
- Vil du have jobbet?

Når du er afklaret på, om du vil have jobbet, kan du begynde at skrive ansøgningen.

Udarbejdelse af ansøgningen

En ansøgning er i princippet et brev, som har til hensigt at skabe en positiv dialog mellem to parter – som i gamle dage, at skrive til kongen og bede om, at komme på besøg – et ligeværdigt besøg, fordi begge parter har noget vigtig at tale om. Det skal indeholde informationer og oplysninger, der viser virksomheden, at det ”produkt eller nok nærmere den service” (du kan tilbyde) kan dække de behov, som efterlyses i stillingsannoncen. Der er ingen færdige løsninger på, hvordan en ansøgning skal se ud. Det væsentlige er, at den er målrettet mod det job, du søger. Det skal fremgå tydeligt, at dine kompetencer matcher stillingens kvalifikationskrav og de ønsker, som virksomheden fremstiller i annoncen. Endvidere er det vigtigt, at ansøgningen er personlig og ”formidler” dine kvalifikationer overfor virksomheden. Når det er sagt, er der selvfølgelig nogle tips og ideer, som det kan betale sig at være opmærksom på:

Den, der udvælger ansøgerne til jobsamtalen, bruger ca. 30 - 40 sekunder på at scanne dit CV for at vurdere, om du passer i deres person- og jobprofil, egnet i forhold til den opslåede stilling, og dernæst læser de din ansøgning. Derfor er det vigtigt, at både CV'et og ansøgningen er læsevenlige. I ansøgningen skal du forholde dig aktivt til stillingens kvalifikationskrav og ønsker, således at du matcher disse. Ansøgningen skal give "et billede" af dig som person. Send altid en personlig ansøgning. Det frarådes at kopiere ansøgningen til flere arbejdsgivere. Det læses mellem linjerne, at den ikke er skrevet direkte til virksomheden. Med fordel kan du arbejde både med struktur, indhold, sprog og med layout i din ansøgning.

JOB CASE:

Thomas har læst musik i Århus og søger nyt job.

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

Ansøgningens struktur og opbygning

Ansøgningens struktur og opbygning har betydning for, hvor "læsevenlig" den er. Når ansøgningen er "læsevenlig", bliver det nemmere for læseren at vurdere dine kompetencer i forhold til den opslåede stilling. Her er et bud på, hvad en ansøgning kan indeholde:

- a. En overskrift ("et blikfang")
- b. Indledning – hvorfor søger du?
- c. Din personlige baggrund

- d. Dine faglige- og personlige kvalifikationer, som matcher den opslåede stilling, krav og ønsker.
- e. Dine fordele / udbytte i forhold til stillingen og virksomheden
- f. Afslutning

a. En overskrift

Sæt en overskrift på – gerne et blikfang.

- a. gerne med billede og tekst – vær kreativ på opgaven.

b. Indledning

I indledningen skal du beskrive, hvorfor du netop søger den opslåede stilling. Når du skal begrunde, hvorfor du søger stillingen, er det væsentligt at signalere, at du virkelig har tænkt over det. Du skal være autentisk om, hvorfor du vil søge netop denne stilling og ikke en lignende stilling i en anden virksomhed. Inden du starter på ansøgningen skal du formulere dine grundtanker for at søge jobbet.



Din motivation for at søge jobbet kan være, at det er ønskejobbet. Eller det kan være, at jobbet er indenfor et bestemt fag- eller brancheområde, hvor du gerne vil arbejde og hvorfor. Endelig kan det være, at virksomheden (for dig) er en god virksomhed at arbejde i, du har hørt, at de deltager i CSR eller miljøprojekter, eller at virksomheden tilbyder gode udviklings- og uddannelsesmuligheder. Det kan du med fordel argumentere for – hvis der bliver spurgt yderligere ind til det i jobsamtalen.

c. Din baggrund

Typisk vil afsnittet bestå af 2 - 3 linjer, der præsenterer 3 - 5 nøgleord om din faglige baggrund og erfaring. De nøgleord, som du vælger, kan hentes fra annonceanalysen. Disse skal matche stillingens kvalifikationskrav og ønsker. Dette afsnit skal sætte rammen for beskrivelsen af dine faglige- og personlige kompetence i næste afsnit.

d. At matche de faglige- og personlige kvalifikationskrav og ønsker

Udgangspunktet for beskrivelsen af dine faglige- og personlige kvalifikationer er, at de skal matche stillingens faglige- og personlige kvalifikationskrav og ønsker, der er beskrevet i stillingsannoncen. Det er vigtigt, at det klart og tydeligt fremgår af ansøgningen, at du matcher kvalifikationskravene og ønskerne i det opslåede job.

Dine personlige kompetencer

På arbejdsmarkedet har medarbejdernes personlige kompetencer fået en stadig større betydning for virksomhedens succes og identitet. I mange job stilles krav om, at du skal kunne samarbejde, være fleksibel, kunne tage beslutninger og selv planlægge dine arbejdsopgaver. Disse emner er ofte forudsætningen for, at du bliver en aktuel jobkandidat og inviteres til jobsamtale.

Derfor har de personlige kompetencer også fået en langt større betydning i rekrutteringen og mobiliseringen af nye medarbejdere. Det er i dag betydningsbærende at få en medarbejder med de bedst egnede personlige

kompetencer og lidt mindre betydningsfuldt at finde en medarbejder med optimale faglige kompetencer. HR lederne, modtageren af en ansøgning, ser mere på de personlige kompetencer end på de faglige kvalifikationer. Derfor er det væsentligt at matche både dine personlige- og faglige kompetencer med kvalifikationskravene og ønskerne i det aktuelle job. Det synes du nok, at vi har skrevet det rigtig mange gange, og ja det har vi, for det er vigtig for os, via den lærdom og erfaring Jan Blume giver os, at du forstår, hvor vigtigt det er for dig at vide.

Det er vigtigt i beskrivelsen af dine personlige kompetencer, at du ikke er for generel, idet modtageren, som menneske, vil tolke betydningen ud fra "sine egne" personlige erfaringer, værdier og referencerammer. Der kan være meget stor forskel på, hvordan modtageren opfatter f.eks. egenskaben "fleksibel". En tolkning kan være, at du er god til at klare meget forskelligartede arbejdsopgaver, dvs. arbejdsmæssigt fleksibel. En anden tolkning kan være, at du er villig til at møde på forskellige tidspunkter af dagen. En tredje tolkning kan være, at du er fleksibel i sin indstilling overfor andre mennesker og kulturer. Så målret dine personlige kompetencer.

Dine faglige kvalifikationer og kompetencer.

Målet er at beskrive dine faglige kvalifikationer og kompetencer, som matcher det opslåede job. I dette afsnit skal du fokusere på at fremhæve de af dine kvalifikationer og kompetencer, som er relevante for jobbet, som du søger. Det betyder, at du måske skal nedtone eller udelade andre kvalifikationer og kompetencer. Det er vigtigt, at modtageren tydeligt kan se, at dine kvalifikationer og kompetencer matcher kvalifikationskravene og ønskerne i stillingsannoncen.

Brug analysen af annoncen som baggrund for en vurdering af, hvilke faglige- og personlige kvalifikationer og kompetencer, du skal fremhæve i ansøgningen.

e. Dine fordele / udbytte i forhold til stillingen og virksomheden

Et andet væsentligt emne er, at fortælle modtageren, hvilke fordele og hvilke udbytter dine personlige egenskaber kan give virksomheden. Således, at det er klart for modtageren, hvad vedkommende opnår ved at ansætte dig. Dette gør, at din personlige "værdier" direkte omsættes til en "brugsværdi" for virksomheden, og dit potentiale for jobbet øges betragteligt.

f. Afslutning

Som resten af ansøgningen skal afslutningen gerne være personlig, interessant og fortsat være positivt formidlende. Prøv at gøre afslutningen dynamisk og undgå at give indtryk af, at du undskylder din ansøgning. Husk at underskrive din ansøgningen.

Vurdering af din ansøgning

Når raskitsen til din ansøgning er skrevet, kan det være en fordel at få feedback på ansøgningen. Det kunne være en vurdering af, om dine kvalifikationer og kompetencer matcher med kvalifikationskravene og ønskerne i annoncen. Ligeledes en vurdering af formuleringer og sproget. Endelig om din ansøgning er interessant og personlig, samt om de fordele og de udbytter du fremhæver er realistiske og relevante. Samlet set en tilkendegivelse af, hvordan andre opfatter din ansøgning. Det er altid godt at få en anden person til at gennemlæse din ansøgning og give dig en tilbagemelding på den. Brug en person som ved noget om rekruttering – Jan Blumes erfaring fortæller os, at du ikke skal bruge en rigtig god ven eller en i familien, som blot staver godt.



Et eksempel på en opfordret ansøgning.

OMMILET A/S
Syghusvej 35
6240 Tønder
Att. HR konsulent
Louise Lassen.

Tønder d. 18. februar 2011

Produktionsmedarbejder med "elektronerne i orden"

Jeg har læst OMMILET A/S jobannonce på Sydjjob.dk og søger en af de ledige stillinger som produktionsmedarbejder. Jeg er ansat i en fast stilling som specialarbejder hos Electronic ApS i Roskilde på 12. år. Jobbet er godt og jeg har nogle meget søde arbejdskollegaer. Men nu søger jeg nye faglige og personlige udfordringer. Jobbet hos OMMILET A/S som produktionsmedarbejder indeholder netop de udfordringer, som jeg matcher.

Gennem mine mange år som specialarbejder har jeg erhvervet en generel og overordnet forståelse for produktionsprocessen. Bl.a. har jeg arbejdet med engangselektroder både i små og store serier og har erfaring med maskinerne, som anvendes. Desuden er jeg vant til at arbejde på skiftehold, hvilket også passer fint til mit familieliv.

Som person er jeg fleksibel både med hensyn til arbejdsopgaver og arbejdstid. Jeg er vant til at påtage mig nye opgaver, hvilket jeg trives godt med.

JOB CASE:

Ole og Kirsten er gift.
Kirsten søger nyt job.

Casen, klik [her](#) –
hvordan vil du hjælpe
med jobskabelse.



Jeg er ansvarlig og stabil. Jeg lader aldrig en opgave være halvt løst og tager altid mit arbejde seriøst. I vil få en medarbejder, der er villig til at tage fat og yde en stor indsats.

I min fritid er jeg aktiv i den lokale computerklub. Her har jeg bidraget som koordinator ved tilrettelæggelse af aktiviteter, således at grupperne fungerer socialt og får nye medarbejdere indplaceret i grupper i forhold til rette IT-niveau. Disse erfaringer vil jeg kunne drage nytte af i forhold til at være en del af en selvstyrende produktionsgruppe, hvor mine kompetencer med stor udbytte vil kunne anvendes ved tilrettelæggelse og planlægning af aktiviteter i produktionsprocessen.

Hvis I vælger mig som jeres nye medarbejder, har jeg en måneds opsigelse i mit nuværende job, så jeg kan starte lige herefter. Har ovenstående vakt jeres interesse vil jeg se frem til at høre fra jer.

Venlig hilsen

Ole Nielsen

Bilag: CV – Ole Nielsen.



5.2. Den uopfordrede ansøgning

Effekten af jobskabelse via uopfordrede ansøgninger er væsentligt højere end for jobskabelse på opslåede stillingsannoncer, selv om der ikke direkte er et opslået job i en virksomhed. Ca. 70 % af alle jobsøgere får job via uopfordrede ansøgninger. Dette skyldes flere effekter.

Ved jobskabelse på opslåede stillingsannoncer har du kun kontakt til en enkelt virksomhed. En væsentlig faktor ved den uopfordrede ansøgning er, at du kommer ud til mange virksomheder. Med din henvendelse til flere virksomheder vil du åbne flere jobmuligheder, idet din ansøgning vil ligge hos mange flere virksomheder, som på sigt kan få brug for en medarbejder med dine kompetencer. Der vil slet ikke være så mange konkurrenter, måske vil du være den eneste, der har kontaktet netop denne virksomhed.

Når du følger op på den uopfordrede ansøgning, vil du komme i kontakt med personer, som kan give dig værdifuld information og oplysninger om jobmuligheder og dit potentiale for at finde jobbet.

Fordelen med den uopfordrede ansøgning er, at du bliver mere fremadrettet og opsøgende i din jobskabelse, idet du selv definerer arbejdsopgaverne og dermed jobbet, som du vil søge. Du er den, der henvender dig til virksomheden med et tilbud om, at de kan gøre brug af dine kompetencer. Dermed bestemmer du også *hvem* og *hvor* mange, du henvender dig til. Det betyder, at du aktivt styrer ansøgningsprocessen, en stor fordel for dig.

Samlet konklusion er, at du styrer selv jobskabelsesprocessen, får færre konkurrenter på markedet og flere jobmuligheder. Samlet set får du en højere succesrate i din jobskabelse.

Arbejdsprocessen består af følgende elementer:

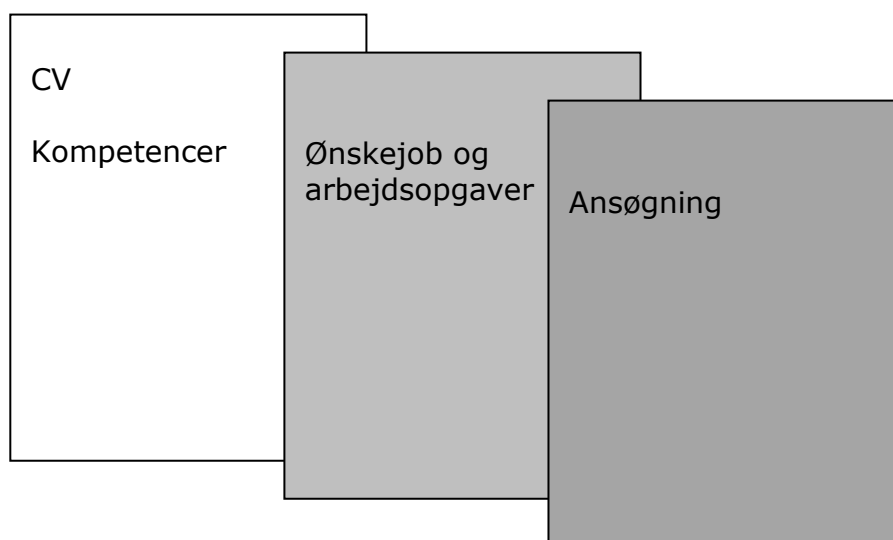
- A. Analyse af kompetencer og erfaring/definition af ønskejob
- B. Indikation af relevante målgrupper/modtagere
- C. Ansøgningens struktur og opbygning
- D. Vurdering af ansøgningen
- E. Henvendelse til virksomheden

A. Analyse af kompetencer og erfaring/definition af ønskejob

Jobskabelse via de uopfordrede ansøgninger adskiller sig fra jobskabelse på opslåede stillingsannoncer ved, at du i langt højere grad selv definerer dit kommende job hos virksomheden. Arbejdsprocessen starter med, at du skal analysere dine faglige- og personlige kompetencer samt erhvervserfaringer. Herefter vil det være muligt at vurdere, hvilke kvalifikationer og kompetencer du kan tilbyde virksomheden, som du søger uopfordret hos.

Inddrag gerne andre som sparringspartnere, når du skal definere dit ønskejob. Ofte ser andre dine erfaringer og kompetencer i et andet perspektiv, end du selv gør. De kan komme med tips og ideer til, hvordan du kan bruge dem, og hvilke arbejdsopgaver du kan løse for virksomheden. Brug folk som ved noget om rekrutteringsprocessen.

I vurderingen af kvalifikationer og kompetencer er det også vigtigt at medtage dine personlige egenskaber, fordi de også skal indgå i den uopfordrede ansøgning.



Giv dig god tid til at gennemgå din databank og eventuelle personlige noter om, hvilke kvalifikationer og erfaringer du kan tilbyde en virksomhed som kommende medarbejder – benyt dig eventuelt af en personlighedsanalyse, hvor der er personlig feedback på. Det er muligt, at du får to eller tre grupper af kompetencer, som hører naturligt sammen og retter sig mod så forskellige arbejdsopgaver, at de ikke lader sig kombinere i det samme job. Det betyder blot, at du ikke har 1, men 2 eller 3 ønskejobs.

Mini analysen på din gennemgang af din databank skal nu omsættes til en beskrivelse af ønskejobbet og arbejdsopgaverne, som du vil tilbyde en virksomhed.

For at hente yderligere ideer til indhold af ønskejobbet, kan du bruge annoncer i aviser og på nettet eller i fagblade. En mulighed er også erhvervstillæg i aviser eller artikler i fagblade o.l.

B. Identifikation af relevante målgrupper/modtagere

Når ønskejobbet er beskrevet, skal du finde ud af, hvilke grupper af virksomheder du har mulighed for at henvende dig til. Her er det vigtigt, at du tænker mere kreativt og søger information. For at være kreativ – kan du benytte dig af at gøre det modsatte af, hvad du tænker traditionelt.

Igen vil det være en god idé at hente information fra andre du kender. Andre muligheder er f.eks. Internettet, Kraks, De gule sider, WEB Direct, erhvervsservice på biblioteket, brancheforeninger mv.

I tilfælde hvor du har meget specifikke kvalifikationer og kompetencer eller er usikker på, hvor/og i hvilken branche dine kompetencer kan bruges, kan det være værdifuldt at kontakte en virksomhed indenfor en branche, hvor du mener, der er mulighed for job. En personaleansvarlig i en virksomhed vil kunne fortælle dig om, hvilke arbejdsfunktioner der anvendes indenfor branchen, samt give dig en vurdering af om dine kompetencer vil kunne passe ind. Dette giver dig mulighed for at identificere i hvilke brancheområder, dit job findes. Denne viden kan du bruge til at beskrive dit ønskejob i din ansøgning. Når du har fundet relevante virksomheder, som du vil arbejde videre med, skal du være opmærksom på, at det kan være en god idé at adskille informationssøgning, oplysning, fra din jobskabelse.

Har du kontakt til nøglepersoner, som ansætter nye medarbejdere, skal du være meget bevidst om det indtryk, du efterlader. Her skal du udelukkende stille relevante spørgsmål. Husk det personlige indtryk skal være positivt og formidle dig som ansøger. Giv dem en oplevelse, som de ikke glemmer.

Men det kan også være uhensigtsmæssigt at indhente information om virksomheden fra nøglepersoner (de som ansætter medarbejdere). I stedet for kan du i en vis udstrækning bruge andre personer i virksomheden og i højere grad tillade dig at stille de mere banale spørgsmål, lidt dumme spørgsmål.

JOB CASE:

Per har læst på DTU og søger nyt job.

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

JOB CASE:

Fatima kom til Danmark, da hun var 2 år og søger nyt job.

Casen, klik [her](#) – hvordan vil du hjælpe med jobskabelse.

C. Ansøgningens struktur og opbygning

Den uopfordrede ansøgning ligner ansøgningen på opslåede stillingsannoncer både i struktur og opbygning. På samme måde skal ansøgningen være personlig og interessant, samt bidrage til positive oplevelser, således at virksomheden kan se, at du har målrettet ansøgningen til dem.

Den uopfordrede ansøgning adskiller sig fra ansøgningen på opslåede stillingsannoncer på 3 punkter:

- Du beskriver jobbet og arbejdsopgaverne, som du kan løse for virksomheden.
- Det er vigtigt i højere grad at fremhæve "nytteværdien" af dine kompetencer. Konkret betyder det formuleringen af, hvad får virksomheden ud af at ansætte dig?
- Afslutningen skal være mere "aktiv" og opsøgende end i ansøgninger på opslåede stillingsannoncer.

Beskrivelse af ønskejobbet

I arbejdsprocessen har du arbejdet med at definere og beskrive dit ønskejob. Denne analyse skal du bruge som udgangspunkt for beskrivelsen af jobbet i din ansøgning. Men du skal være opmærksom på, at du skal tilpasse din beskrivelse til den enkelte virksomhed og branche.

Beskrivelse af den "nytteværdi" virksomheden får ved at ansætte dig

I den uopfordrede ansøgning er det væsentligt at fremhæve, hvad virksomheden får ud af at ansætte dig. Det skal ses på baggrund af, at du



ikke søger et opslået job i virksomheden. Du kan tænke ansøgningen som et henvendelsesbrev, hvor du præsenterer et produkt, en service – din personlige service og dig som ”produktet”, og tænker det ind i en behovsdækning i virksomheden. Du er produktet, som skal tænkes ind i virksomhedens behov. Ved at du konkretiserer arbejdsopgaver, som du kan udføre i virksomheden, målrettes din nytteværdi, tidligere også kaldet udbyttet, ind i virksomhedens hverdagspraksis. Det gør det nemt for modtageren at tænke dig ind i forhold til de arbejdsopgaver, som virksomheden har. Måske har virksomheden et akut behov for at få løst nogle konkrete arbejdsopgaver. Eller næste gang der kommer en åbning for et job i virksomheden, vil du blive kontaktet på baggrund af din ansøgning og henvendelse.

Afslutningen

Afslutningen i den uopfordrede ansøgning skal selvfølgelig være dynamisk og positiv. Ud over dette skal den være fremadrettet, idet en uopfordret ansøgning skal følges op af en telefonisk henvendelse til virksomheden. Dermed opnår du det bedste resultat med din uopfordrede ansøgning. Prøv at tænke opfølgningen ind i behovstænkningen om, at du skal følge op på ansøgningen, henvendelse om produktet og din personlige service. Du gør det nemt for modtageren at få dækket et muligt behov. Det er en fordel, at du i afslutningen skriver, at du vil kontakte virksomheden i uge (X) for at følge op på din ansøgning.

D. Vurdering af ansøgningen

Når du har skrevet raskitsen til din ansøgning, vil det være en fordel at lade en anden person gennemlæse din ansøgning og give en umiddelbar tilbagemelding på om indholdet opfattes, som du ønsker det. Det kan give dig et indtryk af, om dine kompetencer er klart beskrevet, samt om det er muligt for virksomheden at se, hvilke fordele og udbytter, virksomheden får ved at ansætte netop dig. Endelig en vurdering af, hvordan andre opfatter de budskaber/signaler, du sender i din ansøgning. Det vil også kunne give dig ideer til nye formuleringer eller sprog. For at vælge dit sprog, kan du eventuelt finde inspiration på virksomhedernes hjemmesider.

E. Henvendelse til virksomheden

Inden du sender din ansøgning, kan du med fordel kontakte virksomheden for at få navnet på den, der skal modtage din ansøgning. Ansøgningen er således mere personlig med modtagernavn på, i stedet for ”til den

personaleansvarlige". Det sikrer også, at ansøgningen ikke lander på det forkerte skrivebord eller i den forkerte afdeling, samt at du har startet en positiv dialog.

Når ansøgningen er sendt, kan du med fordel følge op pr. telefon efter 3-4 dage. I denne fase er det en god idé at lave et arkiveringssystem med registreringer af de virksomheder, som du henvender dig til. Dette sikrer, at du har styr på, *hvem* du henvender dig til, *hvornår* du har sendt ansøgningen, og også *hvem* du skal kontakte igen for at følge op.

Undersøgelser viser, at hvis du ikke følger op på dine uopfordrede ansøgninger, så fører kun 1 ud af 100 ansøgninger indenfor den første måned til job. Hvis du derimod følger op på ansøgningen, øges mulighederne for at komme til samtale væsentligt.

Ca. 70-80 % af virksomhederne gemmer ansøgningen indtil de har behov for en ny medarbejder, og det er også vores erfaring, at virksomheden ikke har en systematik i deres ansøgning eller også er deres jobdatabase ikke fornuftigt sat op til søgning på tidligere ansøgere. Har virksomheden derimod uopfordrede ansøgninger liggende, bruger virksomheden oftest disse frem for at annoncere, fordi det letter arbejdsgangen og er langt billigere. I disse tilfælde indkalder virksomheden oftest dem, de har snakket med i telefonen eller mødt personligt til et uformelt møde.

Den telefoniske henvendelse til virksomheden er vigtig, fordi du får en personlig kontakt med den, der ansætter nye medarbejdere i virksomheden. I telefonsamtalen får du mulighed for at præsentere dig, uddybe dine kompetencer og fortælle mere om dig selv. Endelig får du også yderligere information om fremtidige åbninger for job. Ved den telefoniske henvendelse skaber du også nogle relationer til virksomheden og til den, der ansætter. Du bliver en person frem for blot en anonym ansøger med beskrivelse af faglige og personlige kompetencer. Det handler om at skabe positive oplevelser.

Formålet med den telefoniske henvendelse er, at du får præsenteret dig selv. Det giver samtidig mulighed for at få et uformelt møde med den person, som ansætter personale i virksomheden.

Et eksempel på en uopfordret ansøgning

Til
Produktionsvirksomheden ApS
Moseparken 456
6240 Tønder

Roskilde d. 18. februar 2011

Specialarbejder med speciale i "netværk"

Gennem mit netværk i computerklubben er jeg blevet bekendt med den stigende efterspørgsel af computerelektroder, som Produktionsvirksomheden ApS er leverandør af, og at der dermed er et muligt behov for ekstra arbejdskraft. Jeg er ansat i en fast stilling som specialarbejder hos Electronic ApS i Roskilde på 12. år. Jobbet er godt, og jeg har nogle meget søde arbejdskolleger. Men mærker nu et klart behov for at få nye udfordringer i arbejdet, og ansøger hermed om en ledig stilling hos Produktionsvirksomheden ApS.

De sidste 28 år har jeg arbejdet som ufaglært specialarbejder ved produktionen samt som arbejdsmand. Jeg har erfaring både med produktion med løsning af mindre specialopgaver og store serier. Herigennem har jeg erhvervet en generel og overordnet forståelse for produktionsprocessen.

I min fritid er jeg aktiv i den lokale computerklub. Her er jeg ansvarlig for aktiviteter med planlægning af aktiviteter for klubbens medlemmer. Det betyder konkret, at jeg har været kontaktperson for nye medlemmer og ansvarlig for introduktionen af disse. Det har både været en opgave at få disse til at fungere socialt i netværksgrupper og få disse indplaceret i grupper med det rette IT-niveau. Med denne erfaring vil jeg bidrage til at være en aktiv medspiller på produktionsholdet, idet jeg har erfaring med at tilrettelægge og planlægge aktiviteter både med hensyn til at løse en given opgave og at få det sociale til at fungere.

Ved ansættelse af mig vil I få en medarbejder, der er villig til at tage fat og yde en stor indsats. Jeg er fleksibel både med hensyn til arbejdsopgaver og arbejdstid. Desuden er jeg vant til at arbejde i et miljø, hvor jeg ofte har påtaget mig nye opgaver, hvilket jeg trives godt med. Jeg bliver af andre

opfattet som ansvarlig og stabil. Jeg lader aldrig en opgave være halvt løst og tager altid mit arbejde seriøst.

Hvis I vælger mig som jeres nye medarbejder, har jeg en måneds opsigelse i mit nuværende job, så jeg kan starte lige herefter. Jeg vil tillade mig at kontakte jer i næste uge for at følge op på ansøgningen.

Med venlig hilsen
Ole Nielsen

Bilag: CV - Ole Nielsen.



5.3. Gode råd til den skriftlige ansøgning

Indhold

- Sørg for at der er sammenhæng mellem din ansøgning og dit CV (undgå at gentage det du allerede har skrevet i dit CV)
- Lav aldrig en standardansøgning, men målret den til den stilling, du søger
 - gør rede for dine kompetencer
 - gør rede for hvilke opgaver du har arbejdet med, og hvilke resultater du har opnået
 - fortæl gerne hvilke mål du har for fremtiden
- Vær præcis og konkret
- Brug samme sprogstil, som er anvendt i stillingsannoncen
- Undgå underdrivelser som f.eks. "har rimeligt kendskab til" og "en vis erfaring med"

Generelt

- Undgå gentagelser
- Ansøgningen må ikke være over 1 ½ side plus dit CV
- Undgå stave- og tastefejl – lad andre læse korrektur på den flere gange.
- Husk kopier af nødvendige bilag, hvis virksomheden beder om det (eksamenspapirer og udtalelser)

Personlig og målrettet

- Fang læserens opmærksomhed – start med det vigtigste – ked ikke læseren fra starten (kan være frasorteringsgrund)
- I ansøgningen skal du vise to emner: kan du "løfte" opgaven og et indtryk af dig som person
- Indholdet skal være konkret, autentisk og fremadrettet i forhold til stillingsannoncen og virksomheden

Layout

- Ansøgningen fungerer også som blikfang. Lav f.eks. en større overskrift eller fremhæv med nogle nøgleord om, hvad dine stærke sider er. Men anvend ikke for mange skrifttyper. Vi anbefaler kun to.

6. Telefonsamtalen

Formålet med telefonsamtalen, din ansøgning og henvendelse er, at du kommer til jobsamtale. Samtalens mål er at give et positivt helhedsindtryk af dig som person, og at det du skriver i din ansøgning også matcher, det du siger. Din personlige præsentation skal føre til en "investering" af dig i virksomheden. Vi ved godt, at vi flere gange her i bogen taler om formidling, men her, lige her, taler vi om et "salg" og en "investering" af dig, som virksomheden skal gøre. Formidling handler om at komme til "forhandlingssamtalen/jobsamtalen". For i bund og grund er det, det handler om – at en virksomhed skal investere eller "direkte" købe dine kompetencer og din erfaring. Kan virksomheden bruge og tjene penge på dig, så husk at sætte din pris, for I kommer til at tale om "løn". Hvad skal du have for din ydelse og service. Personligt "salg" handler om at skabe tillid! Så "skab" dig med omtanke og intelligens/klogskab.

Læs stillingsannoncen godt igennem, analyser den grundigt inden du ringer, så du ikke stiller spørgsmål, som besvares i stillingsannoncen. Det er godt at ringe til arbejdsgiveren, HR mv. inden du sender din ansøgning. Bed om at tale med den personaleansvarlige, direktøren mv., hvis der ikke er oplyst en kontaktperson i annoncen. Du får mulighed for at vide mere om jobbet og virksomheden, og du får lejlighed til at gøre arbejdsgiveren opmærksom på netop dig. Netop ved at stille spørgsmål, som vedrører den stilling, som du godt gerne vil have.

6.1. Inden telefonsamtalen

Det drejer sig om, at du forbereder dig så meget som muligt på telefonsamtalen. Det første indtryk kan være afgørende for det videre forløb. Mange af Jan Blume's HR kolleger siger bl.a.: *Du får aldrig en **anden** chance for at give et første indtryk!* Jan Blume's erfaring fortælles os helt klart noget andet. Du kan med lethed kontakte en arbejdsgiver, kontaktpersonalet (HR) flere gange, blot du giver dem en oplevelse, som de positivt ikke glemmer. Så lad være med at være "sælger", vær formidler og søg informationer og flere oplysninger, vær nysgerrig på at vide mere, men aldrig stædig og insisterende – lad det være en leg for dig. Så kommer du igennem mange steder og til mange virksomheder.

Indhente oplysninger

- Find oplysninger om virksomheden og den person, du skal tale med.

Dine spørgsmål

Formulér spørgsmål, som du synes er vigtige f.eks.:

- Hvilke arbejdsopgaver ligger i stillingsfunktionen?
- Skal jeg arbejde alene eller sammen med andre?
- Indgår stillingsfunktionen i et team?
- Hvilke faglige kompetencer vil der blive lagt vægt på hos ansøgeren?
- Hvilke personlige kompetencer og kvalifikationer vil der blive lagt vægt på hos ansøgeren?
- Indebærer jobbet kontakt til kunder eller leverandører?
- Er der rejseaktiviteter i forbindelse med jobbet?
- Er der faste arbejdstider eller flekstid?
- Er der en bonusordning

Tag således udgangspunkt i dine værdier og din personlighed for at finde frem til dine autentiske spørgsmål. Men HUSK – stil ikke spørgsmål, der bliver besvaret i stillingsannoncen – kun uddybende spørgsmål.



Vær forberedt på, at du bliver spurgt om:

- Hvorfor søger du jobbet?
- Hvorfor du søger job i netop denne virksomhed?
- Hvad er din beskæftigelse nu?
- Hvad har du arbejdet med tidligere?
- Hvilket kendskab har du til virksomheden?
- Vær klar til, at HR, arbejdsgiver, siger: "OK lyder spændende – send mig dit CV".

Mål for samtalen

Klarlæg dine mål for samtalen:

- Hvad vil du – skab samtalen og dialogen?
- Hvad ønsker du, at få ud af samtalen?
- Hav en plan B klar, hvis du får beskeden – vi mangler ikke personale pt.

Det er en god idé, at du kan se andre muligheder i virksomheden, hvis du ikke opnår dit ønskede jobmål. I en virksomhed er der flere afdelinger, og organisationen har flere opgaver, som skal løses.

6.2. Selve telefonsamtalen

Indledning

Det første indtryk er altid vigtigt. Præsenter dig selv tydeligt med navn, bopæl m.m. Eventuelt: "Goddag mit navn er Ole Nielsen, fra Haderslev".

Skab interesse fra starten – din indgang for positive oplevelser.

Brug et stærkt argument, dit mundtlige blikfang eller en idé, så du får arbejdsgiverens fulde opmærksomhed fra starten. Tal derefter om, at få et møde. Brug ikke telefonsamtalen til at tale i langt tid om dine kompetencer – du skal ud og vise dig hos arbejdsgiver.

Afdæk behov

Stil hv-spørgsmål: hvad, hvor, hvordan, hvilken, hvem. Med spørgsmålene kan du indkredse emneområdet. Men som, sagt, gå så hurtigt som muligt over til, at aftale et møde med arbejdsgiver. Virksomheden skal have lov til at se hele dig og have den fulde oplevelse af dig og din personlighed.

Argumenter

Det er en god idé, at du argumenterer på en sådan måde, at arbejdsgiveren får besvaret spørgsmålet: Hvad får jeg (arbejdsgiver) ud af det? Brug argumentation som i EFU-teknikken/metoden. Dem der spørger dig sådan *"hvad får jeg ud af det?"* – er netop fordi de vil teste dig, om du er forberedt på at møde dem. Om de/han/hun vil bruge mere tid på dig i telefonen og eventuelt se dig til et personligt møde. Husk, at være skrap og klar til samtalen i telefonen.

- eksempel

Egenskab: God til at "samarbejde".

Fordel: Får det bedste frem i mine nye kollegaer.

Udbytte: Jeg skaber de bedste betingelser for samarbejde i afdelingen, som virksomheden har brug for. Jeg kan udvikle en bedre service, hvorved virksomheden øger omsætningen og fastholder kunderne i en positiv oplevelse.

Afslutning

Hvis det ønskede job ikke er muligt at opnå, så kan du spørge, om der er muligheder på sigt. Du kan f.eks. aftale, at du i mellemtiden opkvalificerer dig ved deltagelse i et fagligt kursus for endnu bedre at kunne matche virksomhedens behov. Det er vigtigt, at du forbliver positiv, da der sagtens kan vise sig nye muligheder på sigt (hvis du stadig har interesse i at arbejde for virksomheden).

Vurdering og bedømmelse af virksomheden

Du vurderes og bedømmes på:

- Måden du henvender dig – de første 20 sekunder.
- Dine ord – de første 20 ord.
- Dit kropssprog – de første 20 skridt.

Det vil sige, måden du siger tingene på, den præsentation du vælger, vil blive vægtet i forhold til dine faglige- og personlige kvalifikationer. Endelig vil dit kropssprog via din stemmeføring "skinne igennem telefonrøret", det høres om du er smilende, er oplagt, har overblikket og har styr på, hvad du vil.

Stemmeføring

Sørg for at variere dit toneleje, så det ikke bliver monotont at høre på.

Tal tydeligt

Vær opmærksom på ikke at bruge tekniske ord eller vendinger. De kan være sværere at forklare uden tegninger, eller at forstå – du ved ikke helt, hvem du taler med. Udtal ordene tydeligt og tal eventuelt langsommere end du normalt gør. Lyt til om modtager har forstået, hvad du spørger om og siger i telefonen.

"Smil" i telefonen

Smil og begejstring er noget der smitter, derfor skal du også bruge det i telefonen. Den måde du kan gøre det på, er ved at forstille dig, hvem du snakker med, eventuelt ved at du har et billede foran dig, så du kan se personen, mens du taler med vedkommende.

Brug dit kropssprog

Selv om modtagerne ikke kan se det, så brug dit kropssprog, det understreger betoningen i dit sprog og kan høres i modtagerens øre.

Forberedelse

En god forberedelse vil komme til udtryk i samtalen. Det vil med stor sandsynlighed efterlade et bedre indtryk af dig, end hvis du ikke har forberedt dig. Så vær klar og brug håndbogen til at øve dig med de teknikker og metoder, vi lægger frem, og den erfaring Jan Blume giver fra sig, og som du frit kan benytte og beholde.

7. Jobsamtalen

7.1. Før jobsamtalen

Ved at forberede dig før jobsamtalen, kan du styrke din selvtillid. Prøv at se dig selv som en ekstra ressource og overvej, hvad du kan bidrage med og tilføje jobbet, EFU. Forberede dig på, hvad arbejdsgiveren vil vide. Vær samtidig indstillet på, at flere virksomheder anvender test og analyser i udvælgelsen af de rette medarbejdere. Her skal du ikke blive nervøs, analyserne/testene viser blot, hvem du er, dog er de aldrig 100 procent rigtige. Jan Blume fortæller, at du ikke kan gøre mennesker mekaniske og få dem til at passe i kasser, via spørgsmål, sætninger og ord. Når blot du er autentisk i din udfyldelse, er det okay, og du vil kunne se dig selv i analysens resultat. Men det du skal forberede dig rigtig meget på, efter Jan Blumes erfaring – er at kunne dit CV forfra og bagfra, i en flydende og naturlig historie, hvor du kæde dine resultater på, så arbejdsgiver ser deres samlede udbytte. Det optimale er, at du får modtagerne til at spørge til og uddybe dine kompetencer – deri har de selv lavet deres egen refleksion, de har nu et begynde billede af, hvem du er, og det er en fordel for dig.



Gennem jobsamtalen vil du få lejlighed til at finde ud af, om jobbet passer dig, og det skal du gøre brug af. Jan Blume har talt med hundredvis af jobkandidater, som holder sig meget tilbage, med at finde ud af, om jobbet/stillingen er noget for dem. Det er meget forkert, da samtalen skal være ligeværdig for at opnå integritet og autencitet hos begge parter. Samtidig vil arbejdsgiveren, HR personalet, gennem et personligt møde kunne vurdere, om du er den rette person til jobbet. Når du er blevet indkaldt til en jobsamtale, vil det stort set sige, at dine faglige kompetencer og kvalifikationer er i orden, der er et godt match. Jobsamtalens formål er at få et indtryk af dig som menneske og person, at finde ud af, om "personligheden", tidligere sagde man "kemien", passer mellem dig og de øvrige ansatte/ledere. Det betyder meget på en arbejdsplads, i en organisation, at du som kollega har "mere at byde på" ud over jobbet faglige indhold. Det, som du bl.a. bliver vurderet på, er måden, du siger tingene på, den måde du berører de forskellige emner og dit kropssprog i forhold til dine faglige og personlige kompetencer og kvalifikationer.

Når du er indkaldt til en jobsamtale og/eller ansættelsessamtale, så er det meget vigtig, at du mentalt forbereder dig så godt som muligt på samtalen. Jan Blume fortæller, at det du kan gøre er, at sætte dig for dig selv en dag før eller nogle timer inden samtalen. Lad roen komme over dig, træk eventuelt vejret dybt flere gange og se så samtalen foran dig. Jo mere du kan visualisere samtalen i detaljer, hvilken farve sko modtagerne har på, hvilken træsort bordet er lavet af, står der noget på bordet, kaffe, vand, lys, blomster mv., hvor mange I er til samtalen, hvad I snakker om – jo bedre mentalt forberedt er du. Så brug bare en hel time sammen med dig selv. Det klassiske du sikkert har hørt flere eller mange gange er, at du skal tænke på noget behageligt, se dig selv i spejlet og sig til dig selv: Jeg kan! Jeg vil! Jeg skal ha' det job! Ud fra Jan Blumes erfaring virker det ikke optimalt i din mentale træning – det gør faktisk det modsatte – det skræmmer dig og gør dig usikker. Du skal i stedet sige til dig selv, og gerne meget venligt og højt så du selv kan høre det, og med kærlighed i stemmen: "Jeg får NU jobbet, det er dejligt og vidunderligt. Jeg starter på jobbet om 14 dage, og jeg glæder mig rigtig meget til at være sammen med andre mennesker. Lav selv flere sætninger med "JEG ER" og "JEG FÅR" foran og slut så sætningen i kærlighedens navn. Selvom du måske synes det virker forkert at "lyve" overfor dig selv, registrerer din hjerne nu, hvad der skal ske, og den sætter selv i gang. Jan Blume fortsætter og fortæller, at hvis du oplever en

behagelig ro og stilhed efter sætningerne, så er du i mental forandring, og det kommer til at være en leg for dig.

Forberedelse til jobsamtalen:

- A. Den personlige præsentation – øv dig meget og længe
- B. Ofte stillede spørgsmål i jobsamtalen
 - Personlige kompetencer og kvalifikationer
 - Faglige kompetencer og kvalifikationer
 - Arbejdsmetoder
 - Stillingens indhold og virksomhedens værdier
 - Familiesituation
 - Din uddannelsesbaggrund
 - Hvornår kan du starte, og hvad skal du have i løn
- C. Forbered så mange spørgsmål som muligt
- D. Få indsigt i virksomhedens værdier
- E. Tøjvalg – lad det matche med hvordan virksomheden ser ud, indvendig og ikke udvendig – dem du skal arbejde sammen med.
- F. Medbring ansøgning, CV og stillingsannoncen i kopi – behold det i tasken, tag det frem, hvis du bliver spurgt, om du har det med, eller hvis du gerne vil være sikker og føle dig forberedt mv.
- G. Transporten – find ud af hvor langt der er til det sted, du er indkaldt, og hvor lang tid det tager at komme derhen. Planlæg ruten og kom altid 15 minutter før.

A. Den personlige præstation

Når du skal præsentere dig selv til en jobsamtale, opstår der naturligvis spørgsmål, som du skal besvare, f.eks. "Hvordan vil du beskrive dig selv?". Selvom det måske ikke lige er ordlyden, er pointen den samme. Under samtalen vil I komme rundt om "dine stærke og svage sider". Det vil være en god forberedelse for dig at være helt klar på dine 3-5 personlige og faglige egenskaber, som karakteriserer netop dig. Brug og benyt dig af EFU modellen, således at du kan fortælle, hvilke fordele og udbytter arbejdsgiveren får ved at ansætte dig. Øvelsen i at "formidle" sig selv består i at finde og fremføre argumenter, nogle vil også sige bevisgrunde for dig som person for det, som virksomhedens skal købe. Det skal fremføres, så arbejdsgiveren ser fordelene og gerne direkte én eller flere af gevinsterne - arbejdsgivers udbytte ved dit argument og din bevisgrund. Sæt

arbejdsgiveren, lederne, HR personalet i centrum og fortæl om dine egenskaber, så han/hun forstår, hvilke fordele og udbytter det giver hende eller ham. Din bevisgrund, fremkommer ved, at det du siger, også er det, du gør med dit kropssprog. Trænet HR personale ser efter din naturlighed, og om du lyver – om de kan fange dig i ikke at sige sandheden.

Ofte stillede spørgsmål i jobsamtalen

Udover at beskrive dig selv, kan du blive udsat for vanskelige spørgsmål. Jo sværere spørgsmålene er at besvare, jo bedre er det, at du træner dem. Indholdet af dine svar er selvfølgelig vigtige, men måden du udtrykker dig og optræder på, samt om du virker usikker eller rolig er meget afgørende. Hvis du har forberedt og øvet dig på vanskelige spørgsmål og på at tale om dig selv, virker du sikker, og frem for alt overbevisende og oprigtig til samtalen. Det er meget vigtigt.

Her er eksempler med typiske spørgsmål, som du kan blive spurgt om i samtalen:

- **Personlige kompetencer**

- Kan du give en beskrivelse af dig selv?
- Hvad er dine stærke og svage sider?
- Hvordan vil tidligere kollegaer beskrive dig?
- Hvad laver du i din fritid?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Faglige kompetencer**

- Hvorfor valgte du den uddannelse?
- Anvender du din faglighed?
- Hvorfor valgte du netop den retning?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Arbejdsmetode**

- Foretrækker du at arbejde alene eller sammen med andre?
- Hvordan forholder du dig til rutinearbejde?
- Har du nogensinde løst en opgave på utraditionel vis?
- Hvordan håndterer du stress og personligt pres?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Stillingens indhold og virksomhedens værdier**

- Hvorfor har du søgt netop denne stilling?
- Hvorfor skal vi netop ansætte dig?
- Hvilket kendskab har du til vores virksomhed?
- Hvorfor vil du gerne arbejde i vores virksomhed?
- Hvad kan du bedst lide at arbejde med, hvad interesser dig?
- Hvilke planer har du for fremtiden?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Familiesituation**

- Hvordan ser din familiesituation – skilt, gift, samlever, osv...?
- Hvilke børnepasningsmuligheder har du i tilfælde af sygdom?
- Har du et ønske om at være flere i familien?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Din uddannelsesbaggrund**

- Fortæl om din studietid
- Hvilke interesser havde eller har du i den forbindelse?
- Havde du mange venner i den tid, og hvordan brugte i tiden sammen?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Hvornår kan du starte, og hvad skal du have i løn.**

- Hvornår kan du tiltræde stillingen?
- Hvorfor forlader du din stilling?
- Hvilket ansvar har du i din stilling?

- Kan du nævne et eksempel på, hvad du gjorde godt i din sidste stilling?
- Kan du nævne eksempler på opgaver, du ikke havde lyst til at arbejde med?
- Hvad skal du have i løn, hvad er du værd i kroner og ører, eller hvor meget kan du klare dig for pr. måned? (Arbejdsgiver kan også holde sig til en overenskomst sats).
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

B. Forbered så mange spørgsmål som muligt

Omvendt, flere forskellige oplysninger kan du bruge til at lave spørgsmål til virksomheden. F.eks. om hvorfor jobbet er ledigt? Hvilket ansvar indebærer jobbet? Hvilke opgaver vil jeg få? osv. Målet med dine spørgsmål er, at du fremstår som en person, der har sat sig godt ind i virksomheden og den ledige stilling.

C. Få indsigt i virksomhedens værdier

For at få succes i jobsamtalen kræver det, at du har lavet et solidt forarbejde, hvor du bl.a. skaffer viden om f.eks. virksomhedens aktiviteter, produkter, størrelse, værdier mv. Oplysningerne kan du bl.a. finde på virksomhedens hjemmeside, i brancheforeninger, opslagsdatabaserne Krak, Greens og Kompass (findes på biblioteket). Det viser, at du er interesseret i virksomheden og har brugt tid herpå, hvilket sender et godt signal til arbejdsgiveren. Du får også et overblik, og det giver dig sikkerhed og tryghed.

D. Tøjvalg – lad det matche med, hvordan virksomheden ser ud, indvendig og ikke udvendig – dem du skal arbejde sammen med.

Ved jobsamtalen vurderes du på, hvem du er bl.a. ud fra dit udseende og din attitude. Det er derfor også meget vigtigt, hvordan du ser ud. Du kan forberede dig til jobsamtalen ved at finde tøj, som du føler dig godt tilpas i. Det skal ikke være for afslappet eller for smart. Prøv at vælge dit tøj ud fra den stil, som virksomheden har – den stilling du søger. Virker virksomheden businesspræget, sporty, stilren eller lignende så brug dette, her rammer du rigtigt.

E. Medbring ansøgning, CV, stillingsannonce i kopi – behold det i tasken, tag det frem, hvis du bliver spurgt, om du har det med, eller hvis du gerne vil være sikker og føle dig forberedt mv.

Du bør starte med at samle alle de papirer, der vedrører dig og jobbet, som du skal til samtale om. Tag en kopi af annoncen, din ansøgning og dit CV, samt oplysninger om firmaet og din spørgsmålsliste. Sæt eventuelt disse i en præsentabel mappe. Dette viser, at du har forberedt dig grundigt til jobsamtalen. Det giver dig samtidig overblik og tryghed.

F. Transporten – find ud af hvor langt der er til det sted, du er indkaldt, og hvor langt det tager at komme derhen. Planlæg ruten og kom altid 15 minutter før.

Dagen før jobsamtalen kan du forberede, hvordan du kommer til virksomheden. Hvilken busrute du skal med? Med egen bil, hvilke veje fører til virksomheden, og hvor du kan parkere og hvor lang tid du kan holde der.



Tag eventuelt ud til virksomheden før samtalen, det giver dig mulighed for at se, hvor lang transporttiden er, men også mulighed for bedre at kunne finde hovedindgangen til virksomheden. Gå bare ind og spørg i receptionen, hvor du skal være.

På selve dagen, hvor du skal til jobsamtalen, vil det være en god idé, at du tager af sted i god tid til jobsamtalen, så du mindst har 15 min. før det aftalte tidspunkt. Hils pænt på alle – også dem i receptionen.

7.2. Under jobsamtalen

Hvordan forholder du dig under samtalen?

- A. Kropssprog
- B. De uskrevne regler
- C. Formidl dig selv og kend din historie

A. Kropssprog

Det første indtryk kan have stor betydning til en jobsamtale, og det handler ikke kun om din påklædning. I løbet af samtalen danner modtagerne en mening om dig. Du skal selvfølgelig være dig selv, men vær samtidig opmærksom på dit kropssprog, det formidler langt mere af budskabet, end vi som mennesker er klar over.

Når du møder personerne til jobsamtalen, så vær imødekommende med et smil, giv et passende håndtryk og hold øjenkontakt. Det er samtidig en god idé at kende navnet på den, du skal tale med. Til jobsamtalen er der ofte flere personer med, sørg for at have øjenkontakt med den, du taler til. Vær så naturlig som muligt. Er du usikker, så sig det – det lægger en dæmper på din usikkerhed.

B. De uskrevne regler

Samtalen bliver ofte mere succesfuld, hvis der er en naturlig balance, hvor arbejdsgiveren er den, som er på "hjemmebane" og sætter spillereglerne. Ansøgeren er på "udebane" og skal fornemme spillereglerne og stemningen i lokalet. Oftest starter samtalen med, at arbejdsgiveren fortæller om virksomheden. Vis at du er interesseret, vær aktiv og lyt til personen, der starter med at fortælle. Det er passende, at du kommer med bemærkninger og spørgsmål. Det skaber en vekselvirkning og dynamik i samtalen. Men afbryd aldrig, find det naturlige hul. Du kan således på relevante tidspunkter

stille dine forberedte spørgsmål, det opmuntrer arbejdsgiveren, HR personalet, til at fortælle mere. Samtidig giver det et godt indtryk af dig om, at du er nysgerrig og interesseret. Husk at være autentisk og oprigtig.

C. Formidl dig selv og kend din historie

Det er også meget vigtigt, at du fortæller, hvad du kan i forhold til jobbet. Det er i høj grad op til dig at få formidle dine styrker tydeligt til arbejdsgiveren. Det er ikke sikkert, at arbejdsgiveren ved, hvad en person med din baggrund (uddannelse og erfaring) kan. Det er en balance mellem, at du ikke taler så meget eller afbryder, at du forhindrer arbejdsgiveren i at få stillet sine spørgsmål. På den anden side skal du heller ikke tale så lidt, at du fremstår uinteresseret og uengageret.

I visse situationer kan du opleve, at arbejdsgiveren stiller nogle meget personlige spørgsmål. Hvis du føler, at vedkommende overskrider din personlige grænse, så kan du blot afvise at svare på en pæn måde. (Lad være med at sige, at du ingen "kommentarer" har). Endvidere er det vigtigt, at du aldrig omtaler dine tidligere arbejdsgiver negativt eller kommer med fortrolige oplysninger. Det opfattes og virker illoyalt og sår tvivl om, hvorvidt du i et nyt ansættelsesforhold vil udtale dig negativt over for andre. Samtidigt har du også et medansvar for et eventuelt dårligt forhold til tidligere eller nuværende arbejdsgivere.

Der findes ingen entydige løsninger på afslutninger, da situationerne er meget forskellige. Det handler i høj grad om situationsfornemmelse. For de fleste jobsamtaler gælder, at arbejdsgiveren "vil tænke over det". Det er vigtigt, at du stadig er positiv og signalerer interesse for jobbet. Rund eventuelt af med, at du synes, samtalen har været interessant, og at du stadig er meget interesseret i jobbet. Det skal dog understreges at den psykologiske kontrakt går begge veje – i jobsamtalen får du også afprøvet, om du stadig har lyst til at arbejde i virksomheden. Jobsamtalen er en forhandlingssituation for både arbejdsgiveren og dig. Men er du ikke interesseret i netop det job, så sig det. Således behøver arbejdsgiver/HR ikke at tænke på dig mere, det giver en fair balance i jeres møde.

I samtalen er det meget vigtigt, at du finder din helt egen (kommunikations) strategi. Det er vigtigt, at du har for øje, at selvom muligheden for en ansættelse i virksomheden ikke straks indfries, ændres virkeligheden konstant i fremtiden. Der kan på sigt opstå et behov for din profil, eller virksomheden kan måske se dig i en anden stilling end den, du søgte. Så vær klar over – at selvom du måske ikke straks i situationen kan se muligheden for ansættelse, så kan den opstå senere. Arbejdsgiver ruller ikke deres fuldkomne plan ud foran dig.

7.3. Efter jobsamtalen

Lige så mange forskellige virksomheder der er, næsten lige så mange måder er der, hvorpå du kan få en tilbagemelding fra virksomheden. Nogle virksomheder melder meget klart ud: "At du har de fornødne kvaliteter" eller "Valget står mellem dig og en anden kandidat. Vi vender tilbage til dig mandag, hvor vi har truffet en afgørelse"... Nogle virksomheder holder kortene tættere ind til kroppen, hvorfor du kan gå ud fra samtalen uden at have en fornemmelse af, om det gik godt eller skidt. Brug eventuelt ventetiden til fremadrettede aktiviteter.

Prøv at gennemgå samtalen trin for trin: "Hvad oplevede du som positivt?" og "Hvad oplevede du som negativt?". Hav hele tiden for øje at bruge en proaktiv tankegang, altså hvordan kan du tænke fremad og bruge dine oplevelser og erfaringer positivt. Hvad kan du gøre bedre til næste samtale? Vend eventuelt spørgsmålene/tankerne med en ven eller bekendt, så forberedelsen til næste samtale bliver endnu bedre. Hvis samtalen har givet anledning til aktivitet fra din side, er det vigtigt f.eks. at kontakte virksomheden for at få fulgt op på beslutningsprocessen etc.

Hvis du får jobbet:

Følelsen af at blive ringet op og få at vide: "Tillykke du har fået jobbet!" – er jo en positiv oplevelse, som du bør nyde i fulde drag. Pludselig er det, som du har arbejdet hen imod blevet en realitet. Inden du underskriver ansættelseskontrakten er det vigtigt, at du bruger tid på at sætte dig ind i, hvad kontrakten indeholder.

Hvis du ikke får jobbet:

Virksomheder modtager virkelig mange ansøgninger hver dag og har dermed mange at vælge imellem. Valgene bliver ofte truffet ud fra marginale forskelle i personlighed, og langt de fleste gange på en reference. Det er derfor interessant at vide, "Hvorfor blev det ikke mig?" Det vil være naturligt, hvis du ikke allerede har fået en konkret tilbagemelding, at ringe og få noget feedback, som du så kan bruge i den næste ansættelsessituation. Husk på, at du i denne situation har alt at vinde og intet at tabe. I bedste fald efterlader du et indtryk af viljestyrke og gennemslagskraft, der kan få betydning næste gang virksomheden har behov for nyansættelser. Det kan være svært at komme videre – når nu du lige var så tæt på, og så alligevel ikke – men hver gang du skriver en ansøgning og kommer til en jobsamtale, er du en erfaring rigere. Det er ikke ualmindeligt at skrive mange ansøgninger og komme til mange jobsamtaler, inden det lykkes og med Jan Blume's mangeårige erfaring indenfor jobsøgning, HR rekruttering, samtaler og kommunikation - så lykkes det altid at skabe jobbet.

Rigtig meget lykke til – husk at alle dine oplevelser vil lærer dig noget.

** Du skal ikke tro på det – du skal bare gøre det. Citat Jan Blume.*



