

Sådan søger du jobbet

Gode råd til jobsøgning

DECEMBER 2016



Indhold

Du kan søge på mange måder	3
Den gode jobansøgning	7
Den særligt gode jobansøgning	12
Fotos og illustrationer	19
CV'et – et bilag til ansøgningen	21
Hvordan skal du aflevere ansøgningen?	24
Uopfordret ansøgning	26
Nyuddannet	
– hjælp til det første job	28
Skabelon til jobansøgning	30
Skabelon til CV	31

Politisk ansvarlig: Mona Striib
Redaktion: Vibeke Kold Illustration: Jørgen Stamp
Produktion: Grafisk Team og FOAs trykkeri

Du kan søge på mange måder

Du kan både søge på en jobannonce og uopfordret ved selv at kontakte en arbejdsplads. Men på FOAs fagområder vil de fleste arbejdsgivere gerne se en skriftlig jobansøgning fra dig.

Hvis du vælger at søge på en jobannonce, ved du, at arbejdspladsen søger en medarbejder med dine kompetencer og erfaringer. Så gælder det om at skrive en jobansøgning, der gør, at arbejdsgiveren lægger specielt mærke til dig i bunken.

Mange FOA-medlemmer får dog job uden at søge på en jobannonce. Enten har de hørt om en arbejdsplads, der søger, men ikke har slået jobbet op – måske fordi det er et vikariat. Eller de henvender sig selv til en arbejdsplads for at høre, om de kan bruge en medarbejder med deres profil. Men du slipper sjældent for at skrive et par ord om dig selv og dine kompetencer.

Derfor er det som jobsøgende et plus at være god til både skriftlig og mundtlig kommunikation. Men fortvivl ikke, hvis du ikke er verdensmester i det.



I denne pjeces får du en masse gode råd til, hvordan du præsenterer dig selv og det, du kan og vil, på den bedste måde over dine måske kommende ledere og kolleger.

Jobansøgningen skal passe til jobannoncen

Før du skriver jobansøgningen, skal du nærlæse jobannoncen for at få en fornemmelse af, hvad det er for en arbejdsplads, og hvad det er for en medarbejder, de vil have.

Hvilke kvalifikationer og kompetencer kan du opfylde – og hvilke er du ikke helt sikker på?

I ansøgningen skal du fremhæve, hvor du passer til annoncen, og undlade at skrive noget om, hvad du ikke kan.

Prøv at ramme tonen i jobannoncen. Er annoncen skrevet i en formel tone, skal din ansøgning også være det. Er annoncen holdt i en humoristisk tone, fx med en utraditionel overskrift, kan du godt slå dig mere løs i din ansøgning.

Skal du ringe til arbejdspladsen først?

Selvom arbejdspladsen ønsker en skriftlig ansøgning, kan du sagtens ringe til den kontaktperson, der står i jobannoncen, for at høre mere. Det kan give point, at du viser interesse for jobbet.

På den måde bliver du ikke bare en ansøgning på et papir, men en stemme i telefonen, som arbejdsgiveren måske kan huske.

Citat

Leder af børnehave

Det tæller positivt, hvis ansøgeren i telefonen virker sympatisk og interesseret. Og det er fint, hvis det giver anledning til en snak om vores værdier og måder at gøre tingene på.

Det kan give dig nogle ekstra point, når ansættelsesudvalget læser din ansøgning.

Men det er vigtigt, at du grundigt overvejer, hvad du vil spørge om, før du ringer.

Du kan spørge om nogle ting, der betyder meget for dig, fx særlige arbejdsfunktioner eller muligheden for at bruge nogle særlige kompetencer, du har.

På arbejdspladsens hjemmeside kan du måske læse noget om deres værdier og planer. Du kan fx spørge om, hvordan de arbejder med værdierne i praksis. Fortæl gerne, at du har fundet informationen på hjemmesiden.

Spørg ikke om noget, der allerede står i jobannoncen! Men gerne om noget, der er uklart, eller som du kunne tænke dig at få uddybet. De fleste arbejdsledere elsker at fortælle om de faglige dimensioner af jobbet.

Citat

Leder af børnehave

Hvis en person har ringet, så noterer jeg navnet ned og ser efter, om ansøgningen ellers svarer til de krav, vi har. Gør den det, så er det klart en fordel at have ringet, da det personaliserer ansøgeren.

Hvis annoncen indeholder mange kvalifikationskrav, kan du spørge om, hvilke der er vigtigst.

Du skal ikke spørge om lønforhold eller særlige personalegoder. Hvis du vil spørge om noget med arbejdstider, er det godt at pakke det ind i et spørgsmål, der handler om noget mere fagligt.

Når du har snakket med arbejdspladsen, kan du henvise til det i ansøgningen. Men helst ikke ved at starte med:

”I henhold til behagelig telefonsamtale med afdelingsleder Søren Olsen søger jeg ...” Prøv i stedet at flette det ind i ansøgningen, hvor det er relevant.



Den gode jobansøgning



Formålet med en skriftlig ansøgning er at fortælle arbejdsgiveren, at du er den rigtige til jobbet.

Derfor skal du præsentere dig selv og det, du kan, så godt som muligt. Arbejdsgiveren skal få lyst til at indkalde lige præcis dig til en samtale om jobbet.

Citat

Chefportør

Jeg fik en ansøgning, hvor der bare stod: 'Hej Jan, Jeg hedder Søren. Kan jeg få jobbet?' En anden skrev, at han ikke kunne arbejde om aftenerne, i hvert fald ikke tirsdag, onsdag og torsdag, for da gik han til banko.

Det er meget forskelligt, hvad du skal skrive. Det afhænger både af jobbet og af jobannoncen. Men det er vigtigt, at du målretter ansøgningen til jobbet og arbejdspladsen.

Det virker godt, hvis du skriver arbejdspladsens navn flere steder i ansøgningen.

Som minimum skal du svare på disse 2 spørgsmål:

- Hvorfor søger du jobbet?
- Hvad kan du fagligt og personligt tilbyde arbejdspladsen?

Hvorfor søger du jobbet?

Det kan fx være fordi:

- du har hørt så meget godt om arbejdspladsen
- du særligt gerne vil arbejde med

Hvad er de største problemer i de skriftlige ansøgninger, I får?

Svar fra arbejdsledere og tillidsrepræsentanter på FOAs fagområder

Nr.	Problem	Procent
1	At ansøgningen virker som en standardansøgning	36 %
2	At ansøgerne ikke er formelt kvalificerede	30 %
3	At ansøgerne ikke har [nok] erhvervserfaring	23 %
4	At ansøgningen ikke virker motiveret og engageret	22 %
5	At ansøgningen er sjuksket [uoverskuelig, stavfejl mv.]	15 %
6	At ansøgningen er for lang	11 %
7	At CV'et er utilstrækkeligt	9 %
8	At ansøgeren skriver for meget om sit privatliv	7 %
9	At ansøgningen er for kort	6 %

Svar fra 939 arbejdsledere og tillidsrepræsentanter i en undersøgelse af "Ansættelser af nye medarbejdere på FOAs arbejdsmarked", 2014

demente, børn med autisme, nogle bestemte tekniske anlæg eller lignende

- du vil prøve noget nyt, fx fordi du har været på kursus og fået nogle nye kompetencer.

Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen?

Gig på kvalifikationskravene i annoncen og fortæl:

- at du har den ønskede erhvervs-erfaring og uddannelse. Skriv ikke de samme ord som i dit CV, men fremhæv dine faglige kvalifikationer og resultater, fx ledelse af projekter, kurser, du har taget eller særlige arbejdsopgaver, du har haft ansvar for. Brug de ord, der bruges i dit fag, så arbejdspladsen kan se, du er fagligt kompetent.
- at du opfatter dig selv som fleksibel, stabil, kreativ – eller hvad der nu kræves i jobannoncen. Kom gerne med nogle eksempler, der viser det. Du behøver ikke opfylde alle kvalifikationskrav i annoncen.
- at du også er god til at samarbejde, løse konflikter, sætte lege i gang, eller hvad du nu synes, du vil kunne bidrage med i jobbet. Fortæl også, at du er lilleput-

Fakta

Ansøgningens indhold

Ifølge arbejdsledere på FOAs fagområder skal en ansøgning:

- være overskuelig, så man let kan danne sig et overblik over, hvorvidt ansøgeren opfylder de mest elementære krav som fx uddannelse og erfaring
- være seriøs, så det er tydeligt, at der ikke er tale om standardansøgning, der er sendt ud til mange andre arbejdsgivere
- være tydeligt relateret til annoncen og arbejdspladsen
- indeholde en tydelig motivation, der klart fortæller, hvorfor ansøgeren søger jobbet, samt hvad han eller hun forventer at kunne bidrage med
- indeholde en tydelig faglighed, hvor ansøgeren viser, at han eller hun er inde i fagets terminologi og praksis
- give et personligt indtryk af ansøgerens styrker og personlighed
- ikke indeholde for mange stavefejl.

”Ansættelser af nye medarbejdere på FOAs arbejdsmarked”, 2014

træner, spiller i et band eller laver fantastisk mad – hvis du synes, det er relevant for jobbet.

Om dit privatliv

Måske skal du også skrive lidt om din familie og dit fritidsliv. På nogle arbejdspladser kan de godt lide at vide noget mere om ansøgernes privatliv. På andre arbejdspladser er de ligeglade. Og på enkelte arbejdspladser kan det måske virke direkte negativt, hvis du fx skriver, at du har små børn.

Men hvis du skriver noget om dit privatliv, skal det enten stå i CV'et eller sidst i ansøgningen. Du skal altså ikke starte ansøgningen sådan her:

- Jeg hedder Sonja og er 35 år, bor i Lille Værløse, er gift med Klaus, der er sygeplejerske, og sammen har vi 2 børn, Peter på 10 og Laura på 7. I min fritid rider jeg og går til kor.

Pas på med standardansøgninger

Brug ikke den samme ansøgning igen og igen. Selvom nogle oplysninger og formuleringer kan gå igen i alle de ansøgninger, du skriver, skal det tydeligt fremgå, hvorfor du søger det aktuelle job.

Derfor kan du ikke bare sende den samme ansøgning til alle arbejdsgivere.

Gode råd

- Ansøgningen skal være på maks. 1 side.
- Skriv korte sætninger og del op i mange afsnit. Så bliver ansøgningen mere overskuelig. Brug gerne punktform.
- Skriv i et aktivt og fremadrettet sprog, fx 'Jeg vil kunne bidrage med ...'
- Tjek, hvordan arbejdspladsen ønsker at få ansøgningen, fx pr. mail eller digitalt (se s. 24).
- Henvis evt. til en arbejdsleder på en af dine tidligere arbejdspladser, der kan sige god for dig. Husk at spørge vedkommende først.
- Få en, der er god til at stave og sætte kommaer, til at læse kor-



rektur. Sørg især for, at navnet på arbejdspladsen og arbejdslederen er stavet rigtigt.

- Få evt. en, du kender, der allerede arbejder på området eller på arbejdspladsen, til at læse ansøgningen, før du sender den. Det er vigtigt, at det, du skriver, er relevant og rammer 'tonen' på arbejdspladsen. Brug fx nogle af ordene i jobannoncen. Hvis du får kendskab til, at der før har været samarbejdsproblemer på arbejdspladsen, kan du måske understrege, at du er god til at samarbejde og lytte til andre.

Fakta

HUSK

- At skrive navn, adresse, telefonnummer og e-mail-adresse på ansøgningen. Hvis jobannoncen har et referencenummer, skal du også huske det.
- At skrive overskrift på, fx Ansøgning om stillingen som sikkerhedsvagt på Skovlyst Rådhus (eller noget mere fængende, se s. 13).
- At underskrive ansøgningen.
- At sætte rigtig porto på, hvis du sender ansøgningen pr. brev.

Den særligt gode jobansøgning

Sådan skriver du en jobansøgning, der skiller sig positivt ud fra de mange andre ansøgninger.



Fakta

Se eksempler på jobansøgninger via

- jobindex.dk
- tekstmaskinen.net

Hvis du ikke før har skrevet en jobansøgning, kan du blive inspireret af at læse andres jobansøgninger.

Men også som garvet jobansøger kan du blive bedre til at skrive en ansøgning. Selvom din ansøgning opfylder alle de formelle krav, kan den nemt forsvinde i en bunke med 200-300 ansøgninger.

Hvis du vil sikre dig, at arbejdsgiveren lægger mærke til netop din ansøgning, kan du lade dig inspirere af vores gode råd til en mere kreativ ansøgning. Men få altid lige en ven eller bekendt til at læse ansøgningen igennem for at sikre, at du ikke har været for kreativ.

Ansøgningen skal først og fremmest passe til faget og kulturen på arbejdspladsen.

Overskriften

Din overskrift på ansøgningen skal fange interessen hos dem, der skal ansætte dig. Du skal gøre dem nysgerrige på at læse resten af ansøgningen for at finde ud af, hvem du er, og hvad du kan byde på.

Samtidig må du godt allerede i overskriften sige noget om dig selv og det, du kan og vil.

I stedet for at skrive:

- Ansøgning om stillingen som pædagogmedhjælper i skovbørnehaven Englyst

kan du prøve at rime en overskrift:

- Solskin eller regn – jeg er klar til leg'n.

Søger du job som køkkenmedhjælper i en institution, kan din overskrift hedde:

- Kage i ovn og kaffe på kande – ansæt Anne.

En buschauffør kan slå en let tone an i overskriften som fx

- Bussen kører jo ikke sig selv,

og fortsætte:

- Derfor skal I ansætte en erfaren og fleksibel chauffør som mig.

Eller endnu mere muntert:

- Godt nok er jeg ikke Dirch Passer. med fortsættelsen:
- Men ligesom ham i filmen, Bussen, vil jeg gøre alt for at give passagererne en god oplevelse, når de kører med mig.

Kig på tonen og især overskriften på jobannoncen. Måske kan den inspirere dig.

Hvis jobannoncen tyder på høje faglige krav til ansøgerne, kan du fx skrive:

- Fagligt opdateret teknisk service-medarbejder tilbyder sig.

Du kan også bruge faglige udtryk i din overskrift, så ansættelsesudvalget kan se, du følger med i dit fag:

- Balance, kondition og styrke – samvær og sjov
- og fortsætte:
- Det er vigtige pejlemærker i mit mangeårige arbejde med træning af ældre med demens.

Hvorfor søger du jobbet?

Når din overskrift på ansøgningen har fanget læseren, gælder det

om at fastholde interessen, når du beskriver din motivation for at søge lige præcis det her job.

Du skal altså ikke skrive:

- Hermed tillader jeg mig at søge stillingen som ...
- eller
- Med henvisning til jobannonce på jeres hjemmeside ...

I stedet kan du fx tage en sætning ud af jobannoncen og bruge den til overskrift:

- Støtte beboerne i at leve længst muligt i eget liv,
- og så kan du fortsætte i det indledende afsnit om din motivation for at søge jobbet:
- Det skriver I i jobannoncen, og da disse ord præcist udtrykker kernen i min tilgang til faget, søger jeg ...

I stedet for:

- Jeg har med interesse læst jeres jobannonce og søger herved jobbet som køkkenassistent
- kan du fx skrive:
- Grønne frikadeller, tunsalat med lakrids, gratinerede artiskokker og drømmekage fra Brovst – det er

nogle af mine specialiteter, som jeg vil elske at servere for børnene i Lysglimt. Derfor søger jeg ...

Brug gerne ord og begreber fra dit fag. Det kan arbejdsgiverne godt lide:

- Beboere med komplekse psykiatriske problematikker og adfærdsmæssige udfordringer skal behandles med respekt og værdighed. Jeg kan se på jeres hjemmeside, at I tænker som jeg, og derfor søger jeg ...
- Efter flere år som svømmer på eliteplan er jeg 'gået i land' og har uddannet mig til bedefunktionær. Jeg brænder nu for at få afprøvet min nye viden om tekniske anlæg, badevandets kvalitet og hygiejne i praksis. Derfor søger jeg ...
- Jeg har længe ventet på, at der skulle blive en stilling ledig som social- og sundhedshjælper på Solbakken – og endelig er jeg heldig! Fra kolleger og bekendte i faget ved jeg, at I er en arbejdsplads efter mit hoved. I lægger vægt på at bruge beboernes egne ressourcer til at gøre dem mere selvhjulpne – og det vil jeg gerne være med til.

Hvis du har ringet og snakket med arbejdspladsen, er det også i indledningen, du skal henvise til denne snak:

- Efter at have talt med leder Bjørn Jensen er jeg blevet endnu mere interesseret i at arbejde hos jer. Bjørn fortalte bl.a. om jeres projekt om interkulturel pædagogik, og da

Citat

Arbejdsleder på social- og sundhedsområdet

Vi får mange ansøgninger fra folk, der bare skal søge et job. Ofte får vi 60-80 ansøgninger, hvoraf kun 5-6 stk. virkelig gerne vil have jobbet. Der bruges meget tid på at læse dem alle og på at finde dem, der gerne vil.

jeg har mange års erfaring med etnisk inklusion, synes jeg, det kunne være meget spændende at arbejde endnu mere bevidst med dette område.

Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen?

Det er ikke nok, at du selv er motive- ret for jobbet. Ansættelsesudvalget skal også blive motiverede til at indkalde dig til en samtale. Derfor skal du ikke bare opremse dine kvalifikationer, men udvælge dem, du mener, arbejdspladsen vil kunne få mest glæde af.

Giv eksempler på, hvad du kan, og hvad du vil kunne bidrage med på arbejdspladsen. Ansættelsesudvalget skal kunne se dig i det job, du søger:

- Når I ansætter mig, får I en serviceleder, der både har styr på skolens tekniske installationer og på de håndværkere, skolen samarbejder med. Jeg er god til at snakke med folk og til at få ting til at ske. Børnene på skolen vil møde mig som en voksen, de kan være trygge ved, og som for det meste er i godt humør. I tidligere job har

jeg med succes inddraget nogle af ungerne, ofte de mest 'umulige', i løsning af småopgaver.

Læs jobannoncen grundigt og kig på arbejdspladsens hjemmeside.

Her kan du typisk finde en beskrivelse af deres organisering, værdier og projekter, som du kan referere til i ansøgningen:

- Jeg har med interesse fulgt jeres forsøgsprojekt om grøn mad til sunde børn. Det vil jeg gerne være med til at videreudvikle, og jeg har en masse gode opskrifter og idéer, jeg kan bidrage med. Fx er jeg god til at anrette maden, så den bliver ekstra spændende for børnene.

Brug også gerne eksempler fra dit tidligere arbejdsliv, fx:

- Jeg har selv deltaget i/været tovholder på et lignende projekt på min tidligere arbejdsplads og har derfor stor erfaring i at anvende velfærdsteknologi i plejen af beboerne.
- På en tidligere institution var det mig, der havde ansvaret for de børn, der havde særligt behov for

støtte pga. fysiske eller psykiske begrænsninger. I den forbindelse havde jeg et tæt samarbejde med forældrene, og det lykkedes os

Citat

Leder af børnehave

Vores institution ligger lige op af nogle skolehaver, som vi har adgang til. Hvis man så skriver, at 'man har jord under neglene', tæller det positivt. Især fordi de 2 andre pædagoger på stuen ikke har det. Sådan kan man være heldig at ramme ned i et kompetencehul, der skal fyldes.

sammen at sikre, at mange af børnene blev godt integreret i fællesskabet med de andre børn.

Du kan også fortælle, hvorfor du personligt passer til jobbet:

- Jeg kan udlede af annoncen, at der ikke er 2 dage, der vil være ens. Og det passer mig rigtigt godt, da jeg godt kan lide, at der sker noget og at udfordre mig selv.
- I en hverdag fuld af udfordringer og forandringer er jeg god til at fastholde roen og overblikket. Det har været en fordel for mig på min tidligere arbejdsplads, hvor vi i løbet af 3 år blev beskåret med 10 kolleger.
- Jeg kan se i annoncen, at I gerne vil have en medarbejder, der er fuld af energi og har et godt humør – og det har jeg i rigt mål, så I vil ikke fortryde, hvis I ansætter mig.

Vær ikke bange for at fremhæve dig selv – bare det er noget relevant, du fremhæver:

- Jeg er rigtigt god til at snakke med børn om stort og småt. De synes, det er sjovt, når jeg siger skøre ting, og jeg elsker at udfordre dem

Citat

Leder af ældrecenter

Udvælgelsen af ansø-
gerne til jobsamtaler
handler også meget om
intuition. Det er vigtigt,
at man kan mærke
ansøgeren i ansøgning-
en – at de beskriver sig
selv på en god måde –
hvad det er, de kan og vil
bidrage med.

til at gøre det samme [inden for rimelighedens grænser selvfølgelig]. Jeg føler selv, jeg er god til at sætte mig i det enkelte barns sted – og det allerbedste er, når jeg kan hjælpe et barn til at tro på sig selv og se dem vokse både indeni og udenpå.

- Jeg er god til at løse konflikter.

Det har jeg også haft brug for i mit tidligere job som parke-ringsvagt i X-købing kommune, hvor jeg var god til at få talt en ophidset bilist ned på jorden igen.

- Med mig vil I få en kollega, der er god til at reflektere over sin egen faglighed, og som sætter pris på at vende faglige problemstillinger med kollegerne, så vi sammen bliver bedre.

Afslutningen

I stedet for det lidt stive:

- Det skulle glæde mig, om I kunne anvende min arbejdskraft, og jeg stiller mig gerne til rådighed, såfremt samtale ønskes, kan du skrive noget mere personligt, fx:
- Nu håber jeg, I har fået lyst til at møde mig til en samtale, hvor jeg kan uddybe min ansøgning og også lære jer og arbejdspladsen bedre at kende.

Eller:

- Nysgerrig? Det håber jeg. Ring til mig, hvis I vil høre mere om, hvorfor jeg er den rigtige medarbejder for jer. Jeg glæder mig til at høre fra jer!

Hvis du tør, kan du skrive:

- På gensyn til jobsamtalen!
Jeg lover, at I ikke bliver skuffede.



Fotos og illustrationer

Hvis du vil have, at din ansøgning i sig selv skal vække opmærksomhed, kan du bruge farvet papir, sætte et billede ind af dig selv eller af noget, der handler om jobbet.

Citat

Chefportør

Hvis man kan ane en venlighed bag et smil, kan det godt tælle positivt.

Omvendt valgte vi en ansøger fra, fordi han havde tatoveringer i hele hovedet. Det går ikke på et hospital.

Men pas på: Nogle steder virker det omvendt – især hvis det, du skriver, ikke er særligt spændende.

Tænk på, hvad det er for en arbejdsplads, du skriver til. Hvis du søger job som pædagogmedhjælper, kan det være sjovt at bruge et Disney-billede som baggrund. Det er det ikke, hvis du søger som serviceassistent eller brandmand.

Nogle arbejdsgivere kan godt lide, at ansøgerne sætter foto på. Andre er ligeglade. Hvis du sætter dit foto på, skal det være vellignende og seriøst og fx ikke vise dig i bikini, festtøj eller omgivet af hele familien.

Citat

Teamleder i dagplejen

Fotos betyder mere, end man tror. De giver et umiddelbart indtryk, som det kan være svært at ændre. Endnu har vi ikke været med til at afvise en ansøger på grund af et foto. Men vi har flere gange indkaldt en ansøger med en lidt tvivlsom ansøgning til samtale, fordi hun så sympatisk ud på billedet: Så tager vi hende med!

Hvad skal du vedlægge til jobansøgningen?

Hvis der står i jobannoncen, at du skal vedlægge nogle bestemte dokumenter, er det vigtigt, at du gør det.

Hvis du har nogle gode anbefalinger fra tidligere arbejdspladser, kan du også vedlægge dem.

Du skal kun vedlægge eksamensbeviser, hvis du er nyuddannet og ikke har nogen erfaring. Men ofte vil du have været i praktik under uddannelsen, og det skal også med på CV'et.

CV'et – et bilag til ansøgningen

CV betyder Curriculum Vitae = levnedsbeskrivelse. Men det er jo ikke hele dit liv, du skal beskrive – kun det, der er relevant for det job, du søger. CV'et er dokumentation for det, du skriver i job-ansøgningen.



Fakta

Se eksempler på cv'er

- foa.dk/Forbund/Nyt-job/Eksempler-paa-CVer

Opdel CV'et i:

- Navn, adresse, telefonnummer og e-mail (skal stå øverst på CV'et)
- Erhvervserfaring
- Relevante uddannelser og kurser
- Andre relevante kvalifikationer og erfaringer
- Fritidsinteresser.

Du kan vælge mellem at lave et kort CV eller et længere CV, hvor du også fortæller om de arbejdsopgaver, du har udført og de resultater, du har nået.

Hør eventuelt arbejdspladsen, om de vil have et kort CV eller et længere, hvor du beskriver dine erfaringer og kompetencer.

Citat

Ansvarshavende sosu-assistent på plejehjem

I dag betyder det ikke noget, at en ansøger er arbejdsløs, fordi det er der så mange, der er. Men tidligere tænkte man: Hvorfor er hun ledig, når der er så mange job?

Huller og hemmeligheder i CV'et

Hvis du har været ledig eller syg i længere perioder og er bange for, at arbejdsgiveren vil opfatte det negativt, kan du prøve at kamuflere det i CV'et.

Du kan fx skrive:

1990: Ansættelse som hjemme-hjælper i X-købing kommune.

[Så kan man ikke se, at du har været ledig i 11 af de 12 måneder af 1990].

Hvis du har haft mange korte vikariater, kan du skrive:

1990-1995: Vikariater på flere plejehjem, bl.a. Solbakken og Ældrefryd.

Men vær beredt på, at arbejdsgiveren vil spørge ind til CV'et, hvis du kommer til samtale.

Mange arbejdsgivere tager også referencer på dig hos dine tidligere arbejdsgivere, så det er ikke klogt at lyve direkte, hverken i ansøgning eller i CV.

Hvis du er ledig

Nogle arbejdsgivere foretrækker at ansætte ansøgere, der allerede er i job. Hvis du er ledig, skal du derfor tænke dig godt om, hvis du vil lade det fremgå af ansøgningen.

Du kan fx skrive, at du kan starte med det samme i jobbet. Det er især smart, hvis det er et job, som arbejdsgiveren vil have besat hurtigst muligt.

Du kan godt bruge dit Jobnet-CV som CV til en ansøgning. Men først skal du gemme det som et tekst-dokument og redigere i det, så det passer til jobansøgningen. Få eventuelt hjælp i a-kassen til det.



Hvordan skal du aflevere ansøgningen?

Du kan aflevere din jobansøgning på flere måder. Det er vigtigt at vælge den rigtige måde.

E-mail

Næsten alle arbejdsgivere vil gerne have ansøgninger pr. e-mail. Det er nemt for alle parter, men alligevel er der noget, du skal passe på:

- Brug en neutral mailadresse [f.eks. ikke hottemig@gmail.com eller bettefis@get2net.dk]. Opret evt. en særlig mailadresse, som du bruger til jobsøgning.
- Vedlæg ansøgningen som dokument og skriv en kort følgetekst i selve mailen.
- Gem jobansøgningen som et pdf-dokument, så du er sikker på, den ser rigtig ud, når den bliver åbnet på arbejdsgiverens pc.

Elektronisk ansøgningsskema

Mange offentlige arbejdspladser ønsker, at ansøgerne sender deres ansøgning digitalt. Du skal så udfylde forskellige felter med navn, adresse, fødselsdag mv. og vedlægge selve ansøgningen.

Hvis du synes, det er svært, kan du få hjælp i a-kassen. Du skal ikke kontakte arbejdspladsen for at få hjælp, for det kan opfattes som om, du ikke er fortrolig med en pc.

Personligt

Hvis der ikke står helt præcist i jobannoncen, at du skal sende en mail eller udfylde et elektronisk ansøgningsskema, kan du aflevere jobansøgningen personligt på arbejdspladsen.

Spørg efter den person, der står i annoncen, når du skal aflevere ansøgningen. Måske bliver der også tid til en kort snak om arbejdet, og hvad du kan byde på. Men forvent det ikke. Ofte er der så travlt på arbejdspladsen, at de kun tager imod ansøgningen og siger tak for den.

Citat

Leder der søgte en
hospitalsserviceassistent

Hvis de ringer for at få hjælp med at sende ansøgningen, så kommer de ikke til samtale. Det kan lyde hårdt, men det er et kvalifikationskrav, at de har en vis erfaring med digital kommunikation.

Uopfordret ansøgning

Du kan også selv kontakte en arbejdsplads, du kunne tænke dig at arbejde på, for at høre, om de kan bruge dig. Også selvom de ikke i øjeblikket har en stillingsannonce slået op.

Find arbejdspladserne ved at søge på internettet, fx ved at gå ind på kommunernes hjemmesider. Her kan du også se, hvem der er leder, og hvordan arbejdspladsen præsenterer sig selv.

Du kan både søge skriftligt og mundtligt. Hvis du skriver en uopfordret ansøgning, er det ekstra vigtigt, at du fortæller, hvorfor du netop ønsker at arbejde på dén arbejdsplads, samt hvad netop du kan tilbyde arbejdspladsen.

Også i den uopfordrede ansøgning skal du fange læsernes interesse med det samme. En serviceassistent kan slå på alt det, hun kan, ved at skrive:

- Mangler I en blæksprutte med mange og lange arme?
Så er det mig, I har brug for!



Du kan også ringe eller møde personligt op på arbejdspladsen. Det er bedst at ringe først for at få en aftale med lederen. Så er du også sikker på, at han eller hun har afsat tid til at tale med dig. Det kan også være, de beder dig om først at skrive en ansøgning.

Hvis du får en aftale med lederen, er det vigtigt, du kommer til tiden.

Start med at fortælle, hvorfor du gerne vil arbejde på arbejdspladsen. Det er særligt vigtigt ved uopfordrede ansøgninger. Det kan fx være, fordi du har hørt, det er et godt sted at være.

Hør så, om de har brug for en ny medarbejder her og nu. Hvis de har det, så fortæl kort om dig selv, fx hvor du har arbejdet før, hvilken uddannelse, du har, hvad du er god til, og hvornår du kan starte.

Hvis de ikke har brug for en ny medarbejder lige nu, kan du bede om at komme på venteliste og måske starte som vikar. Hør eventuelt, om du må ringe en gang imellem for at høre om dine muligheder. Det viser særlig interesse.

Se også afsnittet, 'Skal du ringe til arbejdspladsen først?' på s. 4.

Nyuddannet – hjælp til det første job

Som nyuddannet kan det være svært at søge sit første job. Hvordan sælger man sig selv, når man ikke eller næsten ikke har nogen erfaring?

Brug dit netværk

For unge og nyuddannede er netværket endnu vigtigere end for andre jobsøgere. Hvis du har været i praktik under din uddannelse, har du allerede et fagligt netværk at trække på. Hør din leder fra praktikken, om de har brug for en vikar, evt. en tilkalddevikar. Så er du allerede halvt inde på arbejdspladsen.

Har du ikke været i praktik, må du i stedet få overblik over andre, du kender, der arbejder i dit nye fag. Hør dem, om de mangler en ny medarbejder.

På nettet kan de se, hvor i dit lokalområde og omegn der er arbejdspladser, der beskæftiger sådan nogle som dig. Ring og hør, om de kan bruge dig – eller du kan blive skrevet på venteliste.

På nogle arbejdspladser er det o.k. at komme forbi til en snak. Ring først og hør, om du er velkommen.

Jobansøgningen

Hvis du har været i praktik, kan du skrive noget om, hvad du lærte her, og hvad du kunne lide at lave og var god til.

Har du skrevet en opgave om et emne, der virker relevant for jobbet, skal det også med:

- På jeres hjemmeside kan jeg se, at I arbejder bevidst med inklusion. Under min uddannelse skrev jeg flere opgaver om emnet og lavede bl.a. feltstudier i børnehaver for at se, hvordan de arbejdede med at inkludere forskellige børnegrupper. Den viden og erfaring vil jeg gerne dele med jer.

Du har måske også erfaring fra tidligere job, der kan bruges i det nye job:

- Jeg har i nogle år arbejdet som VVS'er og vil derfor også kunne bidrage med mine kundskaber fra dette fag, hvis der er problemer med de sanitære forhold.



Endelig kan du skrive noget om dine planer og ambitioner inden for faget:

- Jeg er nyuddannet pædagogisk assistent (eller social- og sundhedshjælper) og vil nu gerne have nogle års praktisk erfaring, før jeg søger ind på pædagogseminaret (eller uddannelsen til social- og sundhedsassistent).
- Det er min plan at tage akademiuddannelsen i sundhedspraksis, når jeg har opnået den nødvendige anciennitet i faget.

Skabelon til jobansøgning

Arbejdspladsens navn og adresse

By og dato

Overskrift

- Fx Ansøgning om den ledige stilling som ... [Se s. 13]

Indledning

- Fx Jeg har set jeres jobannonce i/på [navnet på avisen eller jobportalen] og søger derfor jobbet som ... [Se s. 13]

Hvorfor søger du jobbet?

- Fx Jeg søger jobbet, fordi ... [Se s. 13]

Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen – fagligt?

- Læs jobannoncen og fortæl, hvordan du kan opfylde de faglige krav, de stiller.
- Skriv om dine erfaringer fra tidligere arbejdspladser, hvilke opgaver du har udført og godt kan lide og er god til, og de uddannelser og kurser, du har taget. [Se s. 15]

Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen – personligt?

- Læs jobannoncen og fortæl, hvordan du kan opfylde de personlige krav, de stiller. Fx noget om dine gode sider, når du samarbejder med andre mennesker. [Se s. 17]

Om dit øvrige liv

Ganske kort om din familie og fritidsinteresser.

Afslutningen

Noget om, at du håber, de har fået lyst til at lære dig nærmere at kende ved en jobsamtale. [Se s. 18]

Referencer

Navn og telefonnummer på en tidligere arbejdsgiver, der vil sige noget godt om dig.

Venlig hilsen

Navn, adresse, e-mail, tlf./mobilnr.

Skabelon til CV

Kontaktoplysninger

Navn, adresse, mailadresse, mobilnummer + evt. foto [Se s. 19]

Eventuelt også en beskrivelse af indholdet i kurserne, hvis det ikke fremgår klart af titlen.

Resumé

Eventuelt en sammenskrivning af hvem du er, og hvad du kan tilbyde.

Fritidsinteresser mv.

Hobbies, familieliv mv.

Erhvervserfaring

En kronologisk liste med, hvor du har arbejdet og i hvilken stilling. Eventuelt også en beskrivelse af de enkelte arbejdsopgaver, og hvad du fik ud af ansættelsen.

Uddannelser og kurser (kan eventuelt deles op)

En kronologisk liste med de uddannelser og kurser, du har taget samt på hvilke uddannelsesinstitutioner.



Sådan søger du jobbet

Gode råd til jobsøgning

I pjecen får du gode råd til, hvordan du søger et job – både skriftligt og mundtligt samt uopfordret og på en annonce.

- Hvordan kan du præsentere dig selv bedst muligt?
- Hvordan kan du målrette din ansøgning til jobbet og arbejdspladsen?
- Hvordan skriver du et godt CV?
- Hvordan kan ansøgningen sættes op?
- Hvordan kan du 'sælge dig selv' som nyuddannet?



SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Staunings Plads 1-3
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26
foa.dk/a-kasse

A-kasse

FOAs A-kasse er en moderne a-kasse tæt på dig. Vi har lokale kontorer overalt i Danmark, og vi kender dit fag og jobmarkedet. Vores vigtigste opgave er at sikre dig økonomisk tryghed, hvis du skulle blive arbejdsløs og være din hjælpende hånd i jagten på dit næste job. Ud over dagpenge udbetaler vi også en række andre ydelser, fx efterløn og feriedagpenge. På foa.dk/a-kasse kan du vælge en lang række selvbetjeningsløsninger, og du kan kontakte os i både dag- og aften timerne.