

Sådan søger du jobbet

Gode råd til jobsøgning

JUNI 2021



Indhold

Du kan søge på mange måder	3
Jobansøgningen skal passe til jobannoncen	4
Skal du ringe til arbejdspladsen først?	5
Den gode jobansøgning	8
Den særligt gode jobansøgning	13
Fotos og illustrationer	22
CV'et	24
Hvordan sender du ansøgningen?	34
Uopfordret ansøgning	36
Nyuddannet – hjælp til det første job	39
Se mere på foa.dk	43

Politisk ansvarlig: Helena Mikkelsen

Redaktion: Vibeke Kold Illustration: Jørgen

Stamp Produktion: Grafisk Team/MH 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 søger på en opslået jobannonce, ved du, at arbejdspladsen søger en medarbejder. Så gælder det om at skrive en jobansøgning, der gør, at arbejdsgiveren lægger specielt mærke til dig i bunken.

Når du er ledig, skal du primært søge job, der er slået op i jobannoncer. Men du kan også søge et job uden en jobannonce. Måske har du hørt om en arbejdsplads, der søger en ny medarbejder, men ikke har slået jobbet op – fx fordi det er et vikariat. Eller du kan selv kontakte en arbejdsplads for at høre, om de kan bruge en medarbejder med din profil. Men du slipper sjældent for at skrive et par ord om dig selv og dine kompetencer.

I denne pjece får du nogle gode råd til, hvordan du præsenterer dig selv og det, du kan og vil, på den bedste måde over for 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.

Stiller arbejdsgiveren store krav til den nye medarbejders faglighed, så skal du tydeligt vise i ansøgningen, at du er fagligt opdateret og interesseret.



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.

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 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.

Det er især en god idé at ringe, hvis du er god til at snakke i telefon, og det er et job, du rigtigt gerne vil have. Hvis du er lidt utryk ved at ringe, kan du øve dig ved at ringe på et job, der ikke betyder så meget for dig.

Hvis du gør et godt indtryk på arbejdsgiveren, kan det 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, og skriver det ned, så du husker det hele.

Når du har snakket med arbejdspladsen, kan du henvise til det i an-

søgningen. Fx ved at skrive, at den gode snak og alt det, arbejdsgiveren fortalte om arbejdspladsen, gav dig endnu mere lyst til at søge jobbet.

Hvad kan du spørge om?

Start med at spørge, om du forstyrres. Så har kontaktpersonen mulighed for at bede dig ringe på et andet tidspunkt, hvor det passer bedre.

Måske er der noget i annoncen, som du finder uklart eller kunne tænke dig at få uddybet. Så spørg ind til det – uden at kritisere det, de har skrevet [eller ikke skrevet] i jobannoncen.

Du kan også spørge om nogle ting, der betyder meget for dig, fx særlige arbejdsfunktioner eller muligheden for at bruge nogle særlige kompetencer, du har. Det kan godt være en kompetence, der ikke står i jobannoncen, men som du tænker kunne være relevant for jobbet og arbejdspladsen.

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

Du kan også stille et spørgsmål som: Hvad er det for en kollega, I søger til at supplere jer? Det vil sjældent fremgå klart af annoncen, hvad der skal til for at passe ind i det team, der skal have en ny kollega. Måske er det noget, du kan bidrage med og få med i ansøgningen.

På arbejdspladsens hjemmeside kan du læse om deres værdier og planer. Så kan du fx spørge om, hvordan de arbejder med værdierne i praksis. De fleste arbejdsledere elsker at fortælle om de faglige dimensioner af jobbet. Fortæl gerne, at du har fundet informationen på hjemmesiden.

Nogle ansøgere har haft succes med at ringe til arbejdspladsen, når de har sendt jobansøgningen. Fx for at høre, om ansøgningen er modtaget, eller hvor mange der har søgt. Det skal man nok kun gøre, hvis man er rigtig god i en telefon og meget gerne vil have jobbet. Så kan man måske få et ekstra kryds, mens arbejdspladsen er i gang med at læse de indkomne jobansøgninger.

Hvis du ikke helt matcher annoncen

Mange steder er der mangel på social- og sundhedsassistenter. Hvis du er social- og sundhedshjælper og overvejer at søge på et job som assistent, kan du spørge arbejdsgiveren, om det er relevant, at du søger. Mange arbejdsgivere ansætter gerne en kvalificeret social- og sundhedshjælper, hvis de ikke kan få en assistent.

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 arbejdsgiveren siger ja, kan du roligt søge. Er du ledig, kan du skrive i din joblog, at du søger efter aftale med arbejdsgiveren.

Det samme gælder, hvis du som pædagogisk assistent overvejer at søge et pædagogjob.

Måske har du den rigtige uddannelse, men en lidt anden profil end den, der ønskes. Så kan du sige, at du er meget interesseret i jobbet, men har nogle lidt andre kompetencer: Vil det så være relevant for mig at søge?

Det skal du ikke spørge om

Spørg ikke om noget, der allerede står i jobannoncen eller på hjemmesiden!

Du skal heller 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.

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.

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 aftenene, i hvert fald ikke tirsdag, onsdag og torsdag, for da gik han til banko.

Arbejdsgiveren skal få lyst til at indkalde lige præcis dig til en samtale om jobbet.

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. Et godt fif er at skrive 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 være fordi:

- du har hørt så meget godt om arbejdspladsen, fx at de har et godt arbejdsmiljø eller arbejder ud fra nogle værdier, der også er dine
- du særligt gerne vil arbejde med 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?

Tænk over, hvordan du kan skabe værdi for arbejdspladsen. Hvad får kollegerne, borgerne, børnene, beboerne, patienterne osv., hvis arbejdsgiveren ansætter dig?

Hvad er det, du særligt kan bidrage med i forhold til et godt arbejdsklima, service, omsorg, faglig udvikling osv. på arbejdspladsen?

Kig så 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.

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

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

Svar fra 939 arbejdsledere og tillidsrepræsentanter på FOAs fagområder

1.	At ansøgningen virker som en standardansøgning
2.	At ansøgerne ikke er formelt kvalificerede
3.	At ansøgerne ikke har [nok] erhvervs-erfaring
4.	At ansøgningen ikke virker motiveret og engageret
5.	At ansøgningen er sjusket [uoverskuelig, stavfejl mv.]
6.	At ansøgningen er for lang
7.	At CV'et er utilstrækkeligt
8.	At ansøgeren skriver for meget om sit privatliv
9.	At ansøgningen er for kort

Du behøver ikke opfylde alle kvalifikationskrav i annoncen. Jobannoncen er arbejdspladsens ønskeseddel til, hvis de kunne få verdens bedste medarbejder. I praksis vil de ikke forlange, at du kan leve op til alle krav – kun de vigtigste.

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.



Et godt råd er kun at skrive om dit privatliv, hvis det er relevant for jobbet. Hvis du søger som pædagog-medhjælper, er det absolut relevant, at du er spejderleder. Søger du som handicaphjælper, er det et stort plus, at du er frivillig besøgsven for handicappede.

Som eksemplerne viser, er det især relevant at skrive om dine fritidsaktiviteter, hvis du er ufaglært og derfor ikke har en formel uddannelse og faglighed at henvise til i ansøgningen.

Du kan også lade din personlighed skinne igennem i den stil, du skriver ansøgningen i. Er du lidt af en fagnørd, kan du fortælle, at du følger med i dit fag på nettet og på kurser.

Er du til skæg og ballade, må ansøgningen godt have 'et glimt i øjet'. Men alt med måde.

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 lige præcis det her job.

Derfor kan du ikke bare sende den samme ansøgning til alle arbejdsgivere. De fleste jobsøgere har en ansøgning, de tager udgangspunkt i, men tilpasser til det konkrete job og den konkrete arbejdsplads.

Hvis du ikke er så god til at formulere dig og synes, det er svært at tilpasse ansøgningen, er det trods alt bedre at sende en god standardansøgning end at sende en ansøgning, der ikke er så god.

Det kan også være, du søger job, der meget ligner hinanden. Så skal du selvfølgelig ikke ændre fra gang til gang. Husk dog altid at skrive den rigtige arbejdsgiver på.

Du kan altid få hjælp i a-kassen til at skrive en god jobansøgning, der passer lige præcis til det job, du søger.





Fakta

Praktiske 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 ...', 'Med mig som medarbejder får I ...'
- Tjek, hvordan arbejdspladsen ønsker at få ansøgningen, fx pr. mail eller digitalt.
- 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 korrektur. 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.
- Hvis du skriver en ansøgning til et job, du rigtigt gerne vil have, er det god idé at få den hurtigt afsted og ikke vente til sidste øjeblik. Mange arbejdsgivere bruger mere tid på at kigge på de første end på de sidste ansøgninger, og det tyder også på stor interesse, at du er tidligt ude.



Den særligt gode jobansøgning

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

Måske har du gennem dit arbejdsliv skrevet en masse jobansøgninger og synes faktisk, du er ret god til det.

Men selv som garvet jobsøger kan du blive bedre til den skriftlige jobansøgningskunst. 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.

Ansøgningen skal først og fremmest passe til faget og kulturen på arbejdspladsen. Men den skal også passe til dig og den, du er. Hvis du har fået hjælp til at skrive en vildt god ansøgning med en masse fine ord, og du ikke rigtigt kan leve op til den ved jobsamtalen, får du nok ikke jobbet.



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. Hvis du har erfaring, er det fint at få det med allerede i overskriften. Især hvis arbejdsgiveren søger en medarbejder med erfaring.

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.

Eller du kan vise, du har forstået præcist, hvad det er, arbejdspladsen søger:

- Musik og motorik – det er lige mig!

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

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

Eller mere fagligt:

- Sund, grøn og bæredygtig mad til store og små.

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

- Flexbussen kører jo ikke sig selv, og fortsætte: Derfor skal I ansætte en erfaren og fleksibel chauffør som 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.

Har jobannoncen overskriften Pædagog med fagligheden i fokus søges, kan du skrive:

- Fokus på faglig sparring og udvikling – så er det mig, I har brug for.

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.



Brug gerne en anden farve eller skrifttype til overskriften, så den straks springer i øjnene. Den må også gerne være med en større skrift end resten af ansøgningen.

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 nr. 117 i FOA Job ...

I stedet skal du vise klart, at det netop er denne arbejdsplads, du gerne vil arbejde på:

- Jeg har læst jeres velkomstpjece og pædagogiske læreplan og synes, I lyder som en spændende arbejdsplads, der lige som jeg sætter fagligheden højt. Derfor søger jeg jobbet som pædagogisk assistent ...
- Jeg søger jobbet som rengøringsassistent på Ørneby Skole, fordi jeg gerne vil være med til at skabe pæne og rene omgivelser for kommunens skolebørn.

Du kan også tage en sætning ud af jobannoncen og bruge den til overskrift:

- Støtte beboerne i at leve længst muligt i eget hjem.

Så kan du fortsætte i det indledende afsnit om din motivation for at søge jobbet:

- Det skriver I i jobannoncen, og da rehabilitering er et nøglebegreb 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 Lynglimt. 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 badefunktionær. Nu glæder jeg mig til at afprøve 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.

Pas på med formuleringer som 'Jeg brænder for...' eller 'Jeg elsker at ...' Det er der nogle arbejdsgivere, som synes, er for svulstigt.

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 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 fagligt?

Det er ikke nok, at du selv er motiveret 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

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.

kunne få mest glæde af. Men pas på ikke bare at gentage ord og krav fra jobannoncen.

Giv i stedet eksempler på, hvad du kan, og hvad du vil kunne bidrage med på arbejdspladsen. Hvilken værdi kan du skabe på arbejdspladsen – for kolleger, borgere, børn, beboere, patienter osv.?

Brug gerne begreber fra dit fag, fx ved at henvise til din uddannelse og kurser, du har taget, og projekter, du har deltaget i.

Her er nogle eksempler, du kan lade dig inspirere af:

- På mine tidligere arbejdspladser har jeg flere gange været tovholder på projekter, fx om samarbejde med pårørende og konflikthåndtering. Da vi i sin tid indførte CARE, var det mig, der repræsenterede kollegerne i styregruppen. Jeg er derfor åben over for at påtage mig en koordinatorrolle, hvis der er behov for det.
- Med mig får I en serviceleder, der både har styr på skolens tekniske installationer og på de håndværkere, skolen samarbejder med.

- Desuden har jeg taget flere kurser om klimavenlig ejendomsservice, som I vil kunne få gavn af i skolens projekt med grøn omstilling.

Citat

Børnehaveleder

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.

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:

- Med 8 års erfaring med borgere, der har brug for hjælp til ADL [Almindelig daglig livsførelse] samt udfordringer som ADHD og Autisme, har jeg opnået en dyb forståelse for, hvad det vil sige at arbejde med mennesker som beboerne på Bavnehøjen.
- 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 sammen at sikre, at mange af børnene blev godt integreret i fællesskabet med de andre børn.

Du kan vælge at præsentere dine kompetencer i punktform. Her er et eksempel [bemærk de konkrete eksempler på, hvordan arbejdspladsen vil kunne bruge kompetencerne]:

- 18 års erfaring som social- og sundhedshjælper, både fra hjemmeplejen og ældrecentre. Mit solide erfaringsgrundlag kombineret med høj faglighed betyder, at I vil opleve mig som en robust og pålidelig medarbejder.
- Mit faglige overblik gør, at jeg er i stand til at skabe ro, tryghed og gensidig tillid, både i forhold til beboerne og mine kolleger.
- Stor erfaring med rehabilitering ud fra Marte Meo-principper, der kan motivere beboerne til hjælp til selvhjælp og dermed understøtte deres generelle trivsel og livskvalitet.
- Erfaring med implementering og anvendelse af velfærdsteknologi, så jeg er i stand til at vurdere,

både hvornår den er et nødvendigt hjælpemiddel, og hvornår en beboer kan klare sig uden.

Hvad kan du tilbyde arbejdspladsen personligt?

Hvis du har en uddannelse, er dine faglige kompetencer det vigtigste. Uden dem får du ikke jobbet. Men arbejdsgiverne bliver stadig mere opmærksomme på betydningen af de personlige kompetencer.

Nogen arbejdsgivere mener ligefrem, at de personlige kompetencer er vigtigst:

Citat

Teknisk serviceleder

Vi kan sende en på kursus i ventilation m.m. Men vi kan ikke sende en person på kursus for at blive et bedre menneske.

Derfor skal du også beskrive de egenskaber, der gør, at du personligt vil være en gevinst for arbejdspladsen. Det gælder især, hvis du ikke har nogen uddannelse på det område, hvor du søger job.

Du skal ikke være bange for at fremhæve dig selv – bare det er noget

Citat

Leder af ældrecenter

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

relevant, du fremhæver, dvs. noget, der passer til jobbet og jobannoncen. Også her er det godt at komme med nogle konkrete eksempler. Tænk på situationer, hvor du har følt dig glad og kompetent i en job-situation. En situation, hvor du er blevet anerkendt af kollegerne og børnene/forældrene/beboerne/patienterne osv.

- 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 til at gøre det samme [indenfor 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 få skabt en tæt kontakt og har empati i mødet med patienter og pårørende. Også til at vejlede dem om, hvad de skal igennem, så der er en tillidsfuld og tryk kontakt mellem patient og personale fx i forbindelse med en indlæggelse.
- Jeg er yderst loyal overfor både

kolleger og beboere. Har vi en aftale, bliver den overholdt, og alt hvad der sker, kommer ikke uden for matriklen.

Men pas på ikke at starte alle sætninger med Jeg – Jeg – Jeg. Her er nogle eksempler på, hvordan du kan formulere det på en anden måde:

- Konfliktløsning er en af mine kernekompetencer. Det har jeg også haft brug for i mit tidligere job som parkeringsvagter 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.

Du kan også vælge at oplyse dine personlige kompetencer i punktform (bemærk de konkrete eksempler):

- Ansvarsbevidst: jeg forlader ikke en opgave, før jeg er færdig med den
- Mødestabil: har heldigvis et godt helbred
- God til at arbejde både selvstæn-

digt og i teams: er god til at påtage mig forskellige roller afhængigt af situationen

- Empatisk: er god til at lytte og har en god fornemmelse for, hvor det enkelte menneske og den enkelte kollega er lige nu.

Afslutningen

I stedet for det lidt stive:

- Det skulle glæde mig, om I kunne anvende min arbejdskraft, og jeg stiller mig gerne til rådighed, så fremt 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.
- 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

Mange sætter et foto på deres ansøgning eller CV. Men det skal ikke være et hvilket som helst foto.



Fotoet skal være vellignende og seriøst og fx ikke vise dig i bikini, festtøj eller omgivet af hele familien. Du skal heller ikke sætte et filter på, der gør dig kønnere. Det kan hævne sig ved jobsamtalen.

Hvis du har et godt foto fra en relevant arbejdssituation, kan det måske give ekstra point hos arbejdsgiveren. For nogle arbejdsgiverne betyder fotot noget. Andre siger, at det ikke har betydning. Her er et par tankevækkende citat fra to arbejdsledere:

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.

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!

Du kan også vælge at sætte dit foto på dit CV og en anden illustration på selve ansøgningen. Så skal det være et billede, der er relevant for arbejdet, fx af nogle børn, hvis du søger i vuggestue eller børnehave.

Vær opmærksom på reglerne om copyright, hvis du finder illustrationen på nettet.

CV'et

CV betyder Curriculum Vitae = livsforløb. Men det er ikke hele dit liv, du skal beskrive – kun den del af det, der er relevant for det job, du søger.

I jobsøgningen kigger du fremad og fortæller, hvorfor du vil være den rigtige medarbejder til jobbet. I CV'et kigger du tilbage på de erfaringer og kompetencer, der har gjort dig egnet til jobbet.

Man kan også sige, at CV'et er dokumentationen for det, du skriver i jobsøgningen.

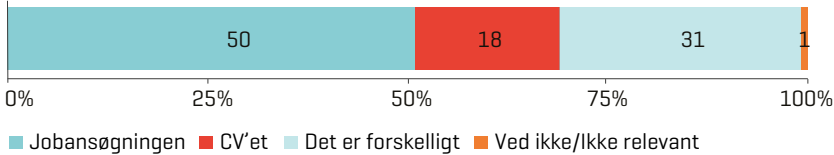
Så når du skriver CV'et, skal du først tænke over, hvad jobbet kræver, og hvilke af dine erfaringer og kompetencer, det er særligt vigtige at få med og evt. uddybe i CV'et.

Vi anbefaler, at du arbejder lige så grundigt med CV'et som med selve jobsøgningen. For nogle arbejdsgivere starter med at kigge på CV'et, og hvis det ikke falder i deres smag, læser de slet ikke ansøgningen.

På FOAs fagområder starter ca. hver femte arbejdsgiver med at læse CV'et, og ca. hver tredje gør det en gang imellem.



Hvad læser du først: Selve ansøgningen eller CV'et?



Kilde: FOA, Medlemspuls dec. 2020 [population: 256 personer]

Hvis du er ledig, har du sikkert allerede oprettet et CV på Jobnet. Det er dit brutto-CV, hvor alle dine erfaringer og kompetencer er på. Så du kan bruge dit Jobnet-CV som inspiration til de CV'er, du vedlægger til dine jobansøgninger, hvor du så fremhæver og uddyber det, der er relevant for det job, du søger.

Hvis du fx har et langt CV med mange ansættelser, uddannelser, kurser osv., kan du med fed skrift fremhæve de erfaringer og kvalifikationer, der er særligt relevante for det job, du søger.

Hvad skal der stå i et CV?

Et CV har typisk denne opbygning:

- Navn, adresse, telefonnummer, mail og måske foto
- Resumé af de kompetencer, der gør, at du er den rette til jobbet
- Erhvervs erfaring

- Relevante uddannelser og kurser
- Andre relevante kvalifikationer og erfaringer
- Privatliv/fritidsinteresser.

Resuméet

Resumeet er en slags bouillontering, hvor du i få ord sammenfatter, hvem du er, og hvorfor du er den rigtige til jobbet. Nogle kalder det også for en profiltækst.

Her er nogle eksempler, du kan lade dig inspirere af:

Driftssikker social- og sundhedshjælper med demenserfaring og høj faglighed

Med mine 22 år som social- og sundhedshjælper indenfor ældreplejen har jeg den erfaring, der gør mig til en pålidelig og robust medarbejder. Jeg sætter en ære i at yde en

personlig, men professionel hjælp og omsorg til beboerne. Faglig sparring og gode sociale relationer til kollegerne er vigtige for mig, og jeg bidrager gerne til begge dele.

Nyuddannet med praktisk erfaring og høj hygiejnestandard

Jeg har arbejdet som ufraglært inden for rengøring i mange år, men er nu blevet uddannet som hospitalsserviceassistent. Det har været spændende at få en uddannelse i alt det, jeg kan rent praktisk, så nu er jeg klar til et job med flere opgaver og udfordringer. Det er en mission for mig at være med til at sikre en høj hygiejnestandard for patienterne. Jeg er af gemyt glad og åben, så på Herlev Hospital vil I møde mig som en effektiv og social kollega.

Et voksent legebarn med masser af erfaring og ansvarlighed

Jeg har masser af erfaring med at passe og lege med børn, bl.a. fordi jeg er storebror til 4 mindre søskende ... Så med mig som pædagogmedhjælper i Børnehuset får I en medarbejder, der både kan tage ansvar som en voksen og lege med

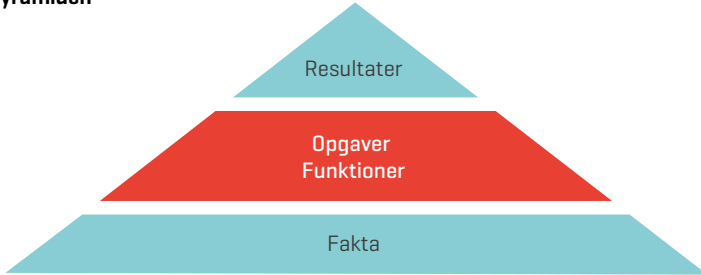
børnene. Jeg har også stor erfaring i at løse konflikter til alles tilfredshed. I min fritid spiller jeg i et band, så jeg kan også stå for sang- og musiklege med ungerne.

Serviceinded, ansvarlig og erfaring med arbejde med mennesker

Efter flere års arbejde som social- og sundhedshjælper søger jeg nye udfordringer indenfor butik. Her vil jeg kunne bruge mine erfaringer fra arbejde med mange forskellige mennesker til at yde en venlig og målrettet service overfor kunderne i SuperBrugsen. Jeg er ansvarlig overfor de opgaver, jeg skal varetage og hurtigt til at få noget fra hånden.

Erhvervserfaring

Du kan beskrive din erhvervserfaring på flere måder. Vi anbefaler, at du bruger CV-pyramiden som inspiration.

CV-pyramiden**CV-pyramiden**

CV-pyramiden har 3 niveauer:

1. En kronologisk opremsning af fakta
 - Hvor har du været ansat?
 - Hvornår var du ansat der?
 - Hvilken stillingsbetegnelse var du ansat som?
2. En beskrivelse af de opgaver og funktioner, du havde i jobbet.
3. En beskrivelse af de resultater, du opnåede i jobbet.

Nedenfor kan du se eksempler på, hvordan du kan beskrive de 3 niveauer.

Kronologisk fakta-CV

Du kan opliste dine ansættelser kronologisk sådan her:

- | | |
|-----------|---|
| 2003-2020 | Dagplejer, Storeby Kommune |
| 1999-2003 | Pædagogmedhjælper i Smørblomsten, Storeby Kommune |
| 1995-1998 | Ekspedient hos Bageriet, Storeby Hovedgade |

Det nyeste skal øverst, så arbejdsgiveren først ser det seneste job, du har haft.

Du skal også vurdere, hvor langt du vil gå tilbage i din karriere. Har du fx haft flere ufaglærte job, da du var ung, kan du skrive:

- | | |
|-----------|--|
| 1975-1991 | Forskellige ufaglærte job, bl.a. hos bager, i en café og på en fabrik. |
|-----------|--|

Hvis et af de ufaglærte job er relevante for det job, du søger nu, kan du vælge at tage det med særskilt eller fremhæve det med fed. Det kan fx være, hvis du er i gang med et brancheskift og har tidligere erfaringer, der er relevante for jobbet.

Opgave-CV

Du kan også uddybe dit CV ved at beskrive dine arbejdsopgaver under hvert job:

2007-2015

Social- og sundhedsassistent ved socialpsykiatrien, Storeby Kommune

- Støttefunktion til psykisk sårbare borgere i eget hjem; Jeg-støttende/motiverende samtaler, struktur, ledsager ved gåture, indkøb, varestedsbesøg, møder, lægebesøg og indlæggelser, støtte i varetagelse af personlig økonomi.
- Journalføring i EKJ og statusrapportskrivning.
- Kontakt til og samarbejde med tværfagligt personale.
- Nada-behandlinger.
- Vejledning i brug af mindfulness.

- Vejledning i forhold til misbrugsproblematikker og kontakt til fagpersonale.
- Tilrettelæggelse og planlægning af mine arbejdsopgaver/ugeskema.

Du behøver ikke beskrive alle dine arbejdsopgaver så udførligt. Hvis du har været social- og sundhedshjælper på et plejehjem, kan du fx starte med at skrive Grundlæggende pleje- og omsorgsopgaver og så tilføje nogle pinde med de opgaver, du var særligt glad for eller havde særligt ansvar for.

Resultat-CV

Du kan supplere beskrivelsen af dine arbejdsopgaver med en beskrivelse af nogle af dine resultater i jobbet.

Her er et eksempel:

2003-2018

Dagplejer, Storeby Kommune

- Da jeg startede som dagplejer, var jeg usikker på, om jeg kunne klare at passe 4 småbørn på én gang. Men med hjælp fra dagplejepædagogen lykkedes det mig at få opbygget en dagpleje, hvor

både børnene og jeg var trygge og udviklede os sammen.

Jeg kom til at elske mit arbejde og havde den glæde, at det blev en af de mest efterspurgte dagplejere i kommunen. Derfor var det ekstra trist, da kommunen lukkede hele dagplejen i 2018.

Her er et eksempel, hvor der både er beskrevet opgaver og resultater:

2004-2010

Omsorgsmedhjælper, nattevagt mv., Botilbuddet Sommerfuglen, X-købing

Hovedarbejdsopgaver:

- Drage omsorg for beboerne om natten.
- Hjælpe beboerne om morgenen med plejeopgaver.
- Havde indimellem dagvagter og kørte beboerne rundt til bl.a. bowling, fester, familiebesøg og lign. i fællesbussen.

Resultater:

- Når beboerne vågnede om natten og havde brug for støtte, lykkedes det mig ofte, med mit rolige væsen og tålmodighed, at få beboerne talt ned, så de kunne sove igen.
- Nogen beboere skulle have hjælp med bad og påklædning om morgenen, og især en havde vanskeligt ved at udtrykke sig grundet talebesvær. Vi havde det svært sammen, fordi vi ikke forstod hinanden. Det lykkedes dog mig og denne beboer at skabe et sprog ved hjælp af lyde og tegn, som gjorde det muligt for os at kommunikere sammen.

Uddannelser og kurser

I beskrivelsen af dine uddannelser kan du også bruge CV-pyramiden.

Kronologisk fakta-CV

Du kan vælge at nøjes med en kronologisk liste.

2017 Uddannet pædagogisk assistent, SOSU Storeby

2013 Afsluttet folkeskolen med 10. klasse, Storeby Skole

På samme måde kan du opliste de kurser, du har taget:

- 2020 Miljø- og Energoptimering 1-2, ejendomsservice, AMU Storeby
- 2019 Affaldshåndtering, ejendomsservice, AMU Storeby
- 2019 Betjening af udendørsmaskiner, AMU Storeby
- 2018 Ellåse og overvågning, ejendomsservice, AMU Storeby

Du kan også tilføje noget om indholdet i uddannelsen:

- 2019 Uddannet pædagogisk assistent, SOSU Storeby

Valgfag specialefag: Naturen som pædagogisk læringsrum, Læring og udvikling hos små børn, Kulturel mangfoldighed i den pædagogiske praksis

Afsluttende projekt: Jeg skrev om et barn, der havde svært ved at skabe positive sociale relationer kombineret med et dårligt forældresamarbejde. Jeg lærte, at kommunikation er altafgørende, samt at man skal reflektere og huske, at man altid selv kan ændre sin måde at kommuni-

kere på for at skabe en bedre kommunikation.

Her er et eksempel på, hvordan du kan uddybe indholdet i de kurser, du har taget.

- 2020 Børns kompetenceudvikling 0-5 år, SOSU Storeby

Jeg lærte

- hvordan forståelse og respekt for barnets udtryk, livssituation og oplevelse af verden kan bidrage til barnets udvikling af kompetencer og livskvalitet.
- at formidle observationer af barnet til kolleger og indgå i en faglig dialog om støtte og vejledning til det enkelte barn.
- at medvirke i dialogen med forældrene om det enkelte barns specifikke udviklingsforløb.

Andre relevante kvalifikationer og erfaringer

Afhængigt af det job, du søger, kan det fx være:

- 2017- Besøgsven i Storeby Kommune
- 2016- Aktiv i Næstehjælperne

- 2011- Bestyrelsesmedlem i Storeby IF
- 1993-1999 Aktiv i spejderbevægelsen (de sidste 2 år som patruljeleder)

Også her kan du tilføje uddybende beskrivelser:

- 2016- Aktiv i Næstehjælperne
- Samler tøj og legetøj til flygtninge, er mentor for 2 syriske kvinder, arrangerer fester og meget mere. Det giver mig rigtig meget at kunne hjælpe andre, og i mit arbejde kan jeg bruge mine erfaringer, fx om flygtningefamiliers situation og behov.

- 2011- Bestyrelsesmedlem i Storeby IF
- Skriver dagsordener og referater, planlægger turneringer, står for sociale arrangementer mv.

Privatliv/fritidsinteresser

Her kan du fortælle noget mere om dit liv, og hvad du laver, når du ikke arbejder, så du tegner et mere helt billede af dig selv: mennesket bag ansøgningen.

Det er også her, du skal skrive om din familie. Det hører hjemme i CV'et og ikke i selv ansøgningen.

Nogle eksempler:

- Når jeg slapper af, er det med strikketøj og serier – gerne historiske – på diverse kanaler. Men jeg sætter også pris på natur og udeliv i haven eller på cykelture med familien, der udover mig består af min kone Lone og vores 3 børn på 3, 5 og 7 år. Bruger også gerne tid på at lave en god middag – med dessert! – til familie og venner. Ferierne går tit til Samsø, hvor vi har bygget vores eget sommerhus.
- Jeg bruger meget tid på mit band, The Piglets, hvor jeg spiller basguitar. Vi er tit ude at optræde på skoler og til fester. Jeg bor alene med min kat Putte, i en gammel lejlighed, som jeg selv har sat i stand. Bruger også meget tid sammen med venner fra Storeby Skole – og dem savner jeg mega-meget i øjeblikket, hvor vi skal holde os i vores bobler og holde afstand. Jeg glæder mig også til

at rejse igen og har planer om at tage på Interrail i Østeuropa til sommer.

Huller og hemmeligheder i CV'et

Hvis du har huller i dit CV fx på grund af barsel, sygdom eller ledighed, kan du enten vælge at skrive det direkte eller pakke det lidt ind. Vær dog beredt på at kunne forklare hullerne til en jobsamtale.

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.

Barsel

Hvis du har været på barsel mellem 2 job, kan du skrive det sådan her:

[2013-2014 Barselsorlov med Karl]

2004-2012 Dagplejer, X-købing kommune

[2002-2003 Barselsorlov med Marie]

1999-2001 Butiksassistent i SuperBrugsen på X-købing hovedgade

Ledig

Ledighed i længere perioder kan skjules sådan her:

1990 Ansættelse som hjemmehjælper 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 med ledighed indimellem, kan du skrive:

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

Men du kan også vælge at skrive det direkte – eller at lade der være et hul i CV'et.

2012-2018 Portør på Storeby Sygehus
[2011 Ledig]

1999-2010 Butiksassistent i SuperBrugsen på X-købing hovedgade

Sygdom

Du kan bruge samme metoder til at kamouflere perioder med længerevarende sygdom.

Men du kan også skrive det direkte og samtidig vise, at du er rask nu:

2018-2019 Sygemeldt med dårlig ryg – gået til genoptræning og er helt o.k. nu
 2012-2018 Portør på Storeby Sygehus

Vi anbefaler, at du ikke vedlægger dit CV fra Jobnet til en jobansøgning. Dels fordi det viser, at du i øjeblikket er ledig. Dels fordi det indeholder flere informationer, der ikke nødvendigvis er relevante for det job, du søger.

Hvis du er ledig

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

Men din nuværende ledighed kan bruges positivt, fordi du så kan starte med det samme i jobbet. Det er især smart, hvis det er et job, som arbejdsgiveren vil have besat hurtigst muligt.



Hvordan sender du ansøgningen?

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

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.

Elektronisk ansøgningskema

I dag skal de fleste job i den offentlige sektor søges digitalt. Tit er der et link i jobannoncen, du skal klikke på for at komme over i et ansøgningskema. Her skal du så udfylde 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.

Mail

Hvis arbejdsgiveren vil have ansøgningen sendt pr. mail, er der lige nogle ting, du skal være opmærksom på:

- Brug en neutral mailadresse (fx ikke sugarbaby@gmail.com eller bettefis@get2net.dk). Opret evt. en særlig mailadresse, som du kun 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. Hvis du ikke ved, hvordan du gemmer en fil i pdf, kan du få hjælp i a-kassen.

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.

Uopfordret ansøgning

Du kan 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.



Fakta

Også på FOAs fagområder

1 ud af 3 af arbejdsgivere på FOAs fagområder ansætter nogle gange medarbejdere uden først at slå en annonce 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.

I pjecen 'Sådan finder du dit nye job' kan du få flere fif til, hvordan du kan finde arbejdsgivere, du kan kontakte uopfordret.

Ring til arbejdsgiveren først

Inden du skriver en uopfordret jobansøgning, er det en god idé at ringe til den arbejdsplads, hvor du gerne vil arbejde.

Du kan starte med at spørge, om de mangler medarbejdere her og nu. Hvis de svarer ja til det, kan du tilbyde at komme forbi med en jobansøgning og måske få en snak med lederen.

Hvis de ikke har behov for arbejdskraft lige nu, kan du spørge, om du må sende en jobansøgning, som de

kan have liggende, til de måske får brug for en medarbejder med dine erfaringer og kompetencer.

Se også afsnittet, 'Skal du ringe til arbejdspladsen først?' på s. 5.

Skriftligt

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 i overskriften. 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!

Søger du uopfordret som pedel, kan du formulere din ansøgning sådan her:

- Jeg har erfaring og håndelag – har I jobbet til mig?

Jeg søger arbejde som pedel eller pedelmedhjælper på skolen, fordi jeg kan lide et afvekslende job, der fore-

går både ude og inde, og som indebærer kontakt med mange mennesker. Hvis I kan bruge en medarbejder med min profil, kommer jeg gerne forbi til en samtale.

Jeg kan tilbyde:

- Erfaring med pasning af grønne områder, indendørs vedligehold, IT-service, opstillinger ved arrangementer og interne flytninger, håndværksmæssige opgaver mv.
- Har taget flere kurser i ejendoms-service o.lign. [se det vedlagte CV]
- Et venligt, hjælpsomt og humoristisk gemyt
- Arbejder hurtigt – er fleksibel og initiativrig ift. arbejdsopgaver – kan både samarbejde og arbejde selvstændigt.

Slut ansøgningen med at skrive, at du vil tillade dig at kontakte arbejdspladsen fx efter en uge for at høre, om de måske kan bruge dig. Og husk så at ringe til dem efter en uge, så de kan se, du mener ansøgningen alvorligt.

Personligt

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.

På venteliste

Hvis de ikke har brug for en ny medarbejder lige nu, kan du bede om at komme på venteliste og måske starte i et vikariat eller som tilkaldtevikar.

Hør eventuelt, om du må ringe en gang imellem for at høre om dine muligheder. Det viser særlig interesse.

Fakta

Arbejdsgiveren må gerne gemme din jobansøgning

For nogle år siden blev persondataloven strammet, og det betyder, at nogle arbejdsgivere ikke tør have jobansøgninger liggende, til de får brug for en af ansøgerne. De er bange for et tilsyn, hvor de kan blive straffet for at have gemt ansøgninger med persondata i uden at have fået lov af ansøgeren.

Det er derfor en god idé at skrive i ansøgningen, at du giver tilladelse til, at arbejdsgiveren må gemme din ansøgning. Så er alle regler overholdt, og arbejdsgiveren kan ikke blive straffet for at gemme din ansøgning.

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. Læs mere i afsnittet om uopfordrede ansøgninger s. 36.

Jobansøgningen

Du skal ikke være bange for at vise allerede i overskriften, at du er nyuddannet. Det betyder jo, at du er helt opdateret på den faglige udvikling i dit fag og derfor kan tilbyde arbejdspladsen noget særligt. Skriv fx:

- Nyuddannet med masser af energi og opdateret faglighed.

I indledningen kan du skrive:

- Som nyuddannet serviceassistent kan jeg slet ikke vente med at komme i gang og bruge alt det, jeg har lært.

Hvis du søger på en institution, hvor du har været i praktik, kan du hen-vise til det i indledningen:

- Jeg kender Oldefryd, fordi jeg var i praktik hos jer i min anden skoleperiode og var meget glad for at være i huset. Jeg var især glad for den faglige sparring, hvor jeg lærte at omsætte teorier og værdier fra skolen til den daglige praksis med beboerne.

Hvis du har været i praktik under din uddannelse, kan du fortælle om de kompetencer, du brugte og udviklede her. Du kan lade dig inspirere på skolens hjemmeside og på foa.dk under din sektor og din faggruppe.

Her er et eksempel.

- I mine praktikker har jeg arbejdet meget med ICDP-metoden som et arbejdsredskab til at skabe en god relation til børnene gennem anerkendelse, god kommunikation og refleksion og med fokus på det enkelte barns udvikling.

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.

Skriv også gerne noget om, hvad du i øvrigt er god til, og hvad de vil kunne bruge det til på arbejdspladsen.

- Jeg har selv spillet fodbold 'fra jeg blev født', og på studiet fik jeg 12 i faget Bevægelse og idræt i et projekt om fodbold og køn i daginstitutioner. Så med mig får I en medarbejder, der altid er klar til en gang fodbold – med store og små, piger og drenge.

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

- Jeg har tidligere 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 indenfor faget:

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

CV'et

I det indledende resumé kan du fortælle om, hvorfor du har valgt faget, og hvad det betyder for dig at være nyuddannet. Et eksempel:

Nyuddannet med praktisk erfaring og høj hygiejnestandard

Jeg har arbejdet som ufaglært indenfor rengøring i mange år, men er nu blevet uddannet som hospitals-serviceassistent. Det har været spændende at få en uddannelse i alt det, jeg kan rent praktisk, så nu er jeg klar til et job med flere opgaver og udfordringer. Det er en mission for mig at være med til at sikre en

høj hygiejnestandard for patienterne. Jeg er af gemyt glad og åben, så på Herlev Hospital vil I møde mig som en effektiv og social kollega.

Hvis du har været i praktik, har du allerede jobrelevant erhvervs erfaring, der også skal med. Under hver praktik, kan du skrive noget om, hvad du lærte, og hvad du kunne lide at lave og var god til. Her er nogle eksempler på, hvordan du kan skrive det:

2020

Praktik i SFO på Storeby Skole

Opgaver/funktioner:

- Deltog i planlægningen og det daglige arbejde med børnene.
- Var tilknyttet syværkstedet og stod selvstændigt for et strikkeprojekt.
- Deltog i personalemøder, hvor jeg bl.a. holdt oplæg om mit projekt.

Praktik under min uddannelse (PAU)

Børnehaven Solstrålen:

Her var jeg i praktik i 6 måneder og havde et godt og udviklende forløb. Det var spændende at prøve de teoretiske begreber og metoder fra uddannelsen af på nogle børn af 'kød

og blod'. Praktikken bekræftede mig i, at jeg ville arbejde med børn, men også i, at det nok helst skulle være større børn.

Fritidsklubben Stjernen:

Her var jeg også i praktik i 6 måneder og udviklede mig rigtig meget. Jeg arbejdede med en gruppe større børn, som jeg fik en nærmere relation til end til børnene i børnehaven. Måske fordi jeg kunne lave en anden slags aktiviteter med dem, fx rollespil, som gjorde, at jeg oplevede at få en tydeligere og meget positiv respons.

Skriv gerne tidligere erhvervserfaring på CV'et, da det fortæller noget om, hvem du er, og hvad du kan.

Du kan også opliste de valgfag, du har haft under uddannelsen, de opgaver, du har skrevet (og måske karakteren), og hvad du fik ud af dem.



Se mere på foa.dk

På foa.dk/nyt-job kan du få flere gode råd til, hvordan du skriver en god jobansøgning.

Her ligger bl.a.

- eksempler på jobansøgninger og CV'er til forskellige job på FOAs fagområder
- dias fra a-kassens webinarer om jobansøgninger
- links til skabeloner til jobansøgninger og CV'er
- særlige fif til nyuddannede.

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 jobannonce.

- 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?

FOA

SAMMEN
GØR VI FORSKELLEN

Stauings Plads 1-3
1790 København V

Tlf. 46 97 26 26
foa.dk

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.