

DREJEBOG



VEJEN TIL DIT NYE JOB

INDHOLD

Start din jobsøgning med at klarlæg dit/dine jobmål	3
Læg en plan	3
Her gik det særligt godt.....	3
Kom godt i gang med din ansøgning og CV.....	4
Dine faglige kompetencer	5
Dine faglige kompetencer (inddelt i kompetenceområder).....	5
Personlige og sociale kompetencer	6
Nu er du klar til at skrive selve ansøgningen	7
Et godt CV.....	9
Jobsøgning - hvor finder jeg jobbene	10
Netværk	10
Jobsamtalen.....	10
Forberedelse til samtalen	11
Gennemførelse af jobsamtalen.....	12
Tests.....	12
Opfølgning på samtalen.....	12

Start din jobsøgning med at klarlæg dit/dine jobmål

- Lav en brainstorm for dig selv på alle muligheder. Hvad vil du allerhelst, hvis du fik lov at vælge frit på alle hylder. Hvad er drømmejobbet?
- Forsøg ikke at begrænse dig fra starten – lad alle muligheder stå åbne.
- Overvej hvad de enkelte jobmuligheder vil give, og overvej hvad det vil kræve af dig.

Læg en plan

Hvorfor er det en god idé at lægge en plan/strategi med tidshorisont på?

- Du kan fastholde dig selv.
- Du kan holde fokus på opgaven.
- Du kan styrke din egen motivation, fordi du har tjek på, hvad du vil.
- Du kan gøre status undervejs og eventuelt ændre kurs.
- Du kan se udbyttet af din indsats.

Tænk din plan som en kontrakt, du indgår med dig selv.

Her gik det særligt godt

Den fase er rigtig vigtig og skal bruges senere i dit ansøgningsmateriale.

- Udvælg 3-5 af dine største succeshistorier i dit arbejdsliv.
- Skriv de enkelte historier ned, opgaverne og/eller dine handlinger samt resultaterne.
- Hvilke faglige, personlige og sociale kompetencer var i spil.

Faglige kompetencer:

Fortæller noget om, hvilke arbejdsopgaver, du har løst.

Personlige kompetencer:

Fortæller noget om, hvem du er som person.

Sociale kompetencer:

Fortæller noget om, hvordan du er sammen med andre mennesker, håndterer sociale situationer og om du foretrækker at arbejde alene eller i et team.

Når du beskriver dine succeser, skal du gerne fyldes med energi og stolthed – det smitter!

Kom godt i gang med din ansøgning og CV

Kompetent og målrettet jobsøgning forudsætter, at du er afklaret omkring dine kompetencer.

Formålet med en kompetenceafklaring er at få et godt overblik over, hvad du er god til, og hvad du synes er sjovt, interessant og udfordrende at arbejde med. En afklaring af dine kompetencer gør det lettere for dig at vurdere, om du kan bestride et konkret job. Du vil også få lettere ved at forklare en arbejdsgiver, hvem du er, og hvorfor du passer perfekt til jobbet.

Når vi er afklarede om vores kompetencer, har vi vundet en større bevidsthed om, hvad vi har at byde på. Med klarhed over egne kompetencer opnår vi en mental rygrad. På den måde ved du:

Hvem du er, hvad du kan og hvad der har givet dig de kompetencer, du har i dag.

Din kompetenceafklaring vil gøre det lettere for dig at søge målrettet. Du vil skrive ansøgninger med meget større troværdighed, end hvis du blot vælger de smarte buzzwords, som du måske tror, arbejdsgiver gerne vil høre.

Om Buzzwords

Bruger du buzzwords, så uddyb dem.

"Jeg er en robust medarbejder": Det har jeg oparbejdet igennem flere års ansættelse i xxx, hvor jeg

Du har ingen interesse i at skrive, at du f.eks. er bedst til gruppearbejde, hvis du i virkeligheden foretrækker at arbejde alene. Det er hverken i din eller din nye arbejdsgivers interesse, når dine personlige kompetencer ikke passer til jobbet.

Kompetenceafklaringen skal munde ud i et såkaldt brutto-CV. Brutto-CV'et er din totale liste over alle dine kompetencer. Brutto-CV'et kan du bruge som arbejdspapir/værktøjskasse til en målrettet jobsøgning. Gør brutto-CV'et til "et levende papir", som du kan opdatere og justere efterhånden, som der sker nyt, og du bliver opmærksom på mere, der bør være med på listen.

Ud over, at du får overblik over alle dine faglige, personlige og sociale kompetencer, er der yderligere den fordel, at du kan plukke de ting fra brutto-CV'et, der skal med i et målrettet CV til et specifikt job.

Dine faglige kompetencer

I første omgang tager vi fat på dine faglige kompetencer. De tager udgangspunkt i din uddannelse og de opgaver, du har arbejdet med og vil oftest være de nemmeste at gå i gang med.

Skriv ALT det ned, du har beskæftiget dig med, siden du startede på arbejdsmarkedet. Afsæt god tid. Det kan sagtens tage lang tid, men det er givet godt ud!

Lav listen i kronologisk rækkefølge efter de arbejdssteder og/eller afdelinger, du har arbejdet i. Skiv årstal, arbejdsgivers navn/afd. og stillingsbetegnelse på.

Dine faglige kompetencer – inddelt i kompetenceområder

Næste del i arbejdet med dine kompetencer er at få lavet en gruppering. Du vil sikkert have erfaret, at mange af dine arbejdsopgaver fra dit brutto-CV er beslægtede, og det vil derfor være naturligt at samle opgaverne i nogle overordnede grupper.

Gruppering af dine faglige kompetencer giver dig et endnu bedre overblik. Derudover kan du bruge grupperingerne i dit målrettede CV.

Find selv ud af, hvad du vil kalde de overordnede kompetenceområder, som netop passer til dig og din erfaring.

Eksempler til inspiration:

Kundeservice
IT
Økonomi

HR og Stab
Indsats
Projektstyring

Sagsbehandling
Administration
Ledelse

Når du har samlet alle dine faglige kompetencer i grupper, har du den anden del af dit brutto-CV. Nu har du din bruttoliste med faglige kompetencer - inddelt i kompetenceområder. Det sidste er præcist det, en ny arbejdsgiver er interesseret i. Nemlig et klart overblik over, hvad du kan indenfor de enkelte områder.

Personlige og sociale kompetencer

Tredje del af dit brutto-CV handler om at sætte ord på dine personlige og sociale kompetencer og ofte vil der være sammenfald.

Eksempler til inspiration:

Personlige kompetencer

- Planlæggende
- Overblik
- Kreativ
- Nyskabende
- Analytisk sans
- Dynamisk
- Beslutsom
- Viden søgende
- Struktureret
- Ambitiøs
- Visionær
- Engagement
- Gennemslagskraft
- Igangsætter
- Målbevidst
- Energisk
- Risikovillig
- Humoristisk
- Resultatorienteret
- Forhandlingsevne
- God til at håndtere mange opgaver på en gang

Sociale kompetencer

- Pligtopfyldende
- Udadvendt
- Åben
- Har tillid til andre
- Selvstændig
- Rolig
- Tillidsvækkende
- Fleksibel
- Robust
- Selvbevidst
- Kundeorienteret
- Netværksskabende
- Indfølingsevne/empati
- Team-player

Nu er du klar til at skrive selve ansøgningen

- Læs stillingsopslaget og overvej i detaljer, hvordan du opfylder kravene til stillingen og din motivation.
- Find oplysninger om virksomheden – så din baggrundsviden er på plads.
- Find eventuelt inspiration på nettet ved at se andres ansøgninger.
- Spejl din ansøgning i stillingsopslaget så den er opdelt på samme måde som opslaget
- Tænk din ansøgning som en avisartikel. Du skal fange læserens opmærksomhed.
- Skriv en god overskrift (skab nysgerrighed) og brug fremhævelser og punktopstilling.
- Ansøgningen skal være læsevenlig – altså ikke teksttung – brug max. 1 side til selve ansøgningen.
- Skriv i nutid og drop ordet "ikke". Brug positive ord og en let tone.

1. Overskrift

Overskriften skal fange læserens interesse. Vælg eventuelt to nøgleord, som passer på dig og som er et krav i stillingsannoncen. Find en tone, der matcher tonen i stillingsannoncen.

Fælde: Du bliver overfrisk.

2. Indledning

Indledningen skal give læseren lyst til at læse videre. Vis, at du har forstået, hvad virksomheden har behov for og hvad stillingen går ud på.

Fælde: Du fortæller, hvad du laver i dit nuværende job.

3. Motivation

Her skal du overbevise læseren om, at du brænder for jobbet. Kom med specifikke begrundelser for, hvorfor du ønsker netop det job. Hvad finder du tiltrækkende ved stillingen, arbejdsopgaverne og virksomheden. Gode begrundelser for, hvorfor du søger viser, at du har forstået indholdet i jobbet.

Skriv personligt og tænk dig godt om.

Fælde: Du fortæller, hvorfor du søger væk fra dit nuværende job eller remser floskler op.

4. Match af kompetencer og krav

Her skal du fortælle læseren, hvad du har at byde ind med. Du skal overbevise læseren om, at du er den rette til jobbet. Svar på, hvordan du vil bruge din erfaring og dine kompetencer i den konkrete stilling. Fokusér på det, som kendetegner dig og underbyg med konkrete eksempler.

Fælde: Du skriver så generelle begrundelser, at de bliver intetsigende.

5. Afslutning

Afslutningen skal lægge op til en samtale. Udtryk en positiv forventning om at mødes til en samtale. Betragt dig selv som en ligeværdig samtalepartner, som det er værd at mødes med.

Fælde: Du bliver for ydmyg og fremstår "lille".

Et godt CV

Skriv dine personlige data klart og tydeligt – virksomheden skal let kunne kontakte dig.

Navn
Adresse
Fødselsdato
Mail adresse
Telefonnummer
Evt. link til LinkedIn

Et CV skal kunne stå alene uden selve ansøgningen. Ofte springer arbejdsgiver direkte til CV'et. Lav derfor en kort profil på 5-10 linjer med hvem du er, krydret med de vigtigste erfaringer, som er relevant for netop dette job.

Hvis du vælger at sætte et billede på dit CV, skal det være et professionelt og opdateret foto.

Skriv i kronologisk rækkefølge fra i dag og bagud i tiden.

Årstal, titel og navn på virksomhed/afdeling. Skriv altid det seneste først. Det skal være let og overskueligt at læse. Prioritér og formuler dine ansvarsområder/arbejdsområder, så det fremstår relevant. Kort og præcist uden fyld.

Du kan også vælge at oplyse om dine kompetencer inddelt i kompetenceområder. Vælg det, der er relevant for jobbet. Husk at arbejdsgiver er mest interesseret i, hvad du kan - og mindre i hvor og hvornår du har arbejdet med området.

Skriv om din uddannelse og relevante kurser. Saml eventuelt kurser under en eller flere dækkende overskrifter.

Fritid/privatliv bør beskrives kort og præcist.

Jobsøgning - hvor finder jeg jobbene?

Hold dig hele tiden opdateret der, hvor du kigger efter relevante jobs og send din ansøgning så snart som muligt – også selvom der er længe til, at ansøgningsfristen udløber. Arbejdsgiver har ofte størst interesse i starten og kan godt finde på at tage jobslaget ned, hvis der er kommet mange ansøgninger ind.

Netværk

LinkedIn er et uundværligt værktøj. Opret dig her og blive synlig online. Brug dit personlige netværk – både privat og arbejdsmæssigt. Lav en personliste, så du får et overblik. Det er vigtigt at have "antenne" ude! Spørg om du må sende en uopfordret ansøgning, hvis du får oplysninger om, at en virksomhed/afdeling snart får brug for en medarbejder, hvor du kunne tænke dig at arbejde.

Jobsamtalen

En arbejdsgiver vil lægge vægt på:

- At du virker motiveret, oplagt og engageret
- At du har gjort dig klart, hvorfor du gerne vil have lige præcis denne stilling.
- At du kan formulere dine forventninger til jobindholdet.
- At samtalen bliver en dialog, hvor du får mulighed for at uddybe din faglighed gennem spørgsmål, eksempler og resultater.

Forberedelse til samtalen

Læs om virksomheden på nettet – sæt dig godt ind i specielt deres hjemmeside. Det er vigtigt, at du kender til virksomhedens værdier, visioner og holdninger samt kan fornemme tonen i virksomheden.

Typiske spørgsmål, som du kan forberede dig på, at arbejdsgiver stiller:

- Fortæl os om dig selv!
- Hvor meget kender du til virksomheden?
- Hvorfor vil du arbejde for os?
- Hvad kan du gøre for os som andre ikke kan?
- Hvad er det ved stillingen der tiltrækker dig?
- Hvorfor skal vi ansætte dig?
- Hvad lægger du vægt på i et job?
- Er du god til at samarbejde med andre?
- Er du god til at have mange bolde i luften?
- Er du god til prioritere dine opgaver?
- Er du god til at overholde en deadline?
- Hvorfor forlader du dit nuværende job?
- Hvad mener du, at du bør have i løn?
- Du er måske overkvalificeret til stillingen. Hvad mener du om det?
- Hvad er dine svage sider/dårlige sider? (Det handler måske mest om at se din reaktion!)
- Hvad er dine mål på længere sigt?

Spørgsmål du kan forberede dig på at stille din nye arbejdsgiver:

- Stil spørgsmål affødt af nuet og dialogen!
- Hvordan er omgangstonen her i virksomheden?
- Hvad er de største udfordringer i jobbet?
- Hvorfor er netop denne stilling ledig?
- Jeg kan både samarbejde og arbejde selvstændigt, men hvordan er de kolleger, jeg skal arbejde sammen med?
- Hvordan tegner fremtiden sig for virksomheden?
- Har jeg overbevist jer om, at jeg virkelig gerne vil have jobbet?
- Jeg kan sagtens se mig selv arbejde hos jer, kan I se mig i jobbet?
- Hvad bør min førsteprioritet være, hvis jeg får jobbet?
- Hvad tilbyder I lønmæssigt?

Gennemførelse af jobsamtalen

Kom i god tid – og ikke for sent, så du kan nå at få pulsen ned. Kom heller ikke for tidligt, 5-10 min. før er passende.

Klæd dig hensigtsmæssigt på i forhold til virksomheden. Virksomhedens hjemmeside kan måske give dig et hint om, hvordan man klæder sig det pågældende sted. Hvis ikke, er en god rettesnor: Ikke for pænt og ikke for afslappet.

Husk, at samtalen er en ligeværdig dialog, hvis formål er at finde den bedste match mellem job og person – i virksomhedens og i din interesse.

Tests

Det er helt normalt, at en virksomhed gennemfører tests – specielt ved 2. samtale. Bliv ikke nervøs over det. Det er en fordel for både dig og virksomheden at "I passer sammen". Ofte er der tale om en række spørgsmål, som du skal besvares med ja/nej eller med svar på en skala fra 1-5. Der er oftest tale om en personligheds-, intelligens- og færdighedstest. Svar spontant – det vil give det mest brugbare resultat.

Virksomheden kan også bede dig deltage i en test af mere faglig karakter, hvor du f.eks. skal behandle en sag, holde et oplæg eller lignende.

Opfølgning på samtalen

Der er både for og imod omkring opfølgning på en jobsamtale. Skal du kontakte en arbejdsgiver, hvis du har fået et afslag? Nogen vil sige ja, da det kan være værdifuldt for dig at få viden om, hvorfor du ikke fik jobbet. Andre vil sige nej, idet du ofte ikke får en brugbar tilbagemelding. Der er ikke noget facit, så mærk efter!



Held og lykke med jobsøgningen!