



How to

CV, ansøgning og jobsamtale

Kom godt i gang med CV og jobansøgningen

Hvad bør du være opmærksom på, når du søger job eller praktikplads?

I denne folder får du inspiration til, hvordan du kommer i gang med dit CV og din ansøgning, og hvordan du forbereder dig til jobsamtalen. På sidste side finder du nogle gode råd til, hvad du skal undgå at gøre.

De fleste vil i løbet af deres jobjagt opleve gode og dårlige jobsamtaler. Der kan være mange årsager til, at man enten ikke bliver kaldt til samtale eller får jobbet efter samtalen.

Man kan blive valgt fra, fordi ansøgningen og CV'et, nogle gange kan være forkeret formuleret (med stavfejl og slåfejl). Det kan også være at man ikke kan overbevise modtageren, at han/hun ikke kan løse de opgaver, der var oplyst i jobopslaget eller ikke var det rette match. Man kan også blive valgt fra, hvis man ikke er godt forberedt eller fokuseret til jobsamtalen.

For at blive valgt til må ansøgeren være et godt personligt match, være forberedt og kunne sælge sig selv godt til samtalen.

I denne folder får du tips og tricks til den gode ansøgning. Vi viser dig både, hvad der er godt at tænke over, når man skal søge job eller praktikplads og hvad man ikke skal gøre.

God fornøjelse!



Indhold

04 Forberedelse

11 Video

05 CV

12 Jobsamtalen
(praktiksamtalet)

09 Sociale medier

14 Don'ts

10 Ansøgningen

Rekrutteringsprocessen

CV og ansøgning → Første samtale → Tests og profil → Anden samtale → Ansættelse eller afslag

1 Forberedelse

Det er vigtigt at være forberedt inden du skal skrive en ansøgning, og det er vigtigt du øver dig, når du bliver indkaldt til samtalen.

Et godt CV/en god ansøgning kræver forberedelse

Google virksomheden og find en masse information omkring, hvad virksomheden står for og hvilke værdier, den har. Man kan også have dette i tankerne, når man undersøger virksomheden på de forskellige medier:

- Hvad virksomheden laver (services, produkter)
- Hvordan organisationen er bygget op
- hvor mange ansatte har virksomheden
- Hvilken omtale virksomheden får
- Hvordan de kommunikerer på deres hjemmeside (os, De/Dem/Deres)
- Hvordan de præsenterer deres ansatte på billederne (professionelt eller afslappet)
- Hvilke andre stillinger der er online pt.
- Har virksomheden vokseværk

Det er en god idé at kontakte virksomheden, hvor du præsenterer dig selv og for

eksempel stiller uddybende spørgsmål til stillingsopslaget eller noget, relevant du ikke fandt i stillingsopslaget.

Stil maks. 3 spørgsmål – du ringer fordi:

- Du dermed kan vurdere om virksomheden/jobbet overhovedet er interessant for dig, og om du gerne vil sende dit CV og din ansøgning.
- Du får gjort dig selv interessant for virksomheden.
- Du vil samle al din viden om virksomheden sammen med dit CV og din ansøgning. Hvis du ikke ringer til virksomheden, inden du sender dit CV/din ansøgning, bruger du den information, du har fundet til at kunne stille gode spørgsmål til samtalen.

Husk, virksomheden forventer, at du er forberedt til samtalen

Researchen om virksomheden/jobbet bruger du også til:

- At svare på spørgsmål, hvis virksomheden ringer dig op efter at have modtaget dit CV
- At forberede spørgsmål til selve jobsamtalen.

2 CV'et

Et CV er en oversigt over dine faglige og uddannelsesmæssige kvalifikationer og kompetencer. Formålet med CV'et er, at det skal give modtageren overblik og indsigt på samme tid over, hvad du kan.

Undgå stavfejl og er du ordblind – så kan du godt skrive det.

Tommelfingerregel:

- Er jobopslaget på engelsk, skal dit CV (og ansøgning) være på engelsk
- Er jobopslaget på dansk skal dit CV (og ansøgning) være på dansk.

CV'et skrives altid i omvendt kronologisk rækkefølge: Nutid først og så bagud.

Under "Uddannelse" skriver du om de projekter eller fag, der er relevante for jobbet.

Som studerende – og indtil du har haft dit første job i 1-2 år – bør du skrive din uddannelse før job/virksomhed.

Under afsnittet "Erhvervs erfaring" skriver du de jobs, du har haft under studiet samt fritidsjob.

Skriv resultater: F.eks. "Opdateret hele kundedatabasen, så alle sælgere kan se nyeste kundeinformation først".

Nogle tænker "Jeg vil ikke prale"... det er heller ikke at prale at fortælle om succeser/resultater – det viser bare, hvad du kan – og det er vigtigt.

Vælger du at sætte billede på dit CV, bør det være med ensfarvet baggrund (ikke fest-/feriebilleder), pænt tøj, og billedet bør være neutralt eller business-like – alt afhængigt af den virksomhed/det job, du søger.

Du må gerne være kreativ, når du layouter dit CV- hvis du selv er kreativ, og det er relevant at vise din kreative side ift. jobbet/virksomheden. Bare husk, det ikke er layoutet, der vurderer om du kommer til samtale eller ej. det afhænger af, hvor godt du sælger dig selv og om du har de kvalifikationer som virksomheden søger.

Obs! Du er ikke forpligtet til at oplyse noget om alder, etnicitet, religion, seksualitet eller om du skal have børn.

Dem, der læser dit CV, skal stå tilbage med en fornemmelse af, at du kan det, de efterspørger, og at du brænder for det.

Virksomheder er begyndt at bede om et video-CV/ansøgning. Der er også mange ansøgere, der sender videoer sammen med CV'et i stedet for eller sammen med den skriftlige ansøgning. Se mere information under afsnittet video.

Gør det nemt for dig selv

CV'et kan også ligge som pdf-fil på din LinkedIn-profil. – evt. sammen med en video.

Du kan godt lave dit CV som en skabelon – og så ændre i det, hver gang, du søger nyt job eller ny praktikplads.



Fakta – CV

CV står for curriculum vitae (latin for "livsløb" – levnedsskildring).

Alle kontaktoplysninger og billede skal være på første side: Navn, adresse, tlf./mail/ LinkedIn-profil/evt. hjemmeside.

Nuværende uddannelse – med angivelse af relevante fag, projekter og resultater.

Erhvervserfaring – med angivelse af ansvarsområder og resultater/succeser (skriv jobtitel før virksomhedsnavn).

It-kompetencer (skriv gerne hvilke systemer/ sprog).

Evt. frivilligt arbejde, fritid og sport.

Evt. referencer – se senere for uddybning.

Gem dit CV som pdf-fil, inden du sender det. Navngiv f.eks. din pdf-fil Hanne Hansen_CV. Nogle gange bliver man bedt om at sende sit CV og sin ansøgning i én fil, nogle gange skal man kun sende sit CV og andre gange beder virksomheden/rekrutteringsbureauet om at få

CV, ansøgning og uddannelsesbeviser i tre dokumenter.

Her vil det være relevant at gemme filerne som følger:

Hanne Hansen_CV, Hanne Hansen_ansøgning, Hanne Hansen_uddannelsesbeviser.

CV

Susanne Carlsen
Påenvej 3
0000 Enby

susannecarlson@gmail.com
Telefonnr.
Hjemmeside
Linkedin.com/susannecarlson



Professionelt og
velliggende billede

Faglig profil

3-4 linjer om dine kvalifikationer (fagligt) og dine kompetencer (personligt). Målet indholdet til jobbet og virksomheden.

Uddannelse

2016 - 2018: Markedsføringsøkonom, Zealand

Fagligt fokus: X

Projekter: X

Resultater: X

2013 - 2016: HTX, Hillerød

Fagligt fokus: X

Projekter: X

Resultater: X

Erhvervs erfaring

2015 - 2018: Salgsmedarbejder, IKEA

Md. – md. → Skriv de forskellige arbejdsområder

→ Evt. særlige ansvarsområder

→ Resultater

2013 - 2015: Telesælger, TDC, studiejob

Md. – md. → X

→ X

2011 - 2014: Juleassistent, Magasin

Md. – md. → X

→ X

Kurser

2017: Excel for nyuddannede 1-5, 6 mdr. hos 4D

2017: "Sælg godt", internt kursus i Magasin

Frivilligt arbejde

2011 - 2018: Dansk Røde Kors, frivillig besøgsven, undervisning af indvandrere

IT-kompetencer

Microsoft Office Pro

→ Superbruger

Adobe InDesign

→ Superbruger

MailChimp

→ Medium niveau

Instagram, Facebook

→ Medium niveau

Sprog

Dansk

→ Modersmål, professionel i skrift og tale

Engelsk

→ Professionel i skrift og tale

Privatliv

Du behøver ikke skrive noget her – det kan være noget om "gift med Mads, der lige er blevet færdig som civilingeniør. Vi rejser meget i vores ferie – har lige været i Chile i sommerferien for at hjælpe med at bygge en skole".

Referencer

Udleveres efter aftale.



3 De sociale medier

Hvis du ikke har en profil på LinkedIn, er det relevant, at du får en. Din LinkedIn-profil bør bygges op som dit CV – også med et professionelt billede.

For at gøre det nemt for dig selv, bør du kun have én profil på enten dansk eller engelsk – ellers skal du bare bruge tid på at opdatere begge profiler.

LinkedIn er et professionelt netværk til primært professionelle relationer. På LinkedIn taler og skriver man pænt til hinanden.

På LinkedIn kan du lægge pdf'er og videoer op af relevant materiale og dele med dit netværk.

Meld dig ind i grupper, der deler interesser med dig og følg virksomheder, du gerne vil holde øje med. Mange virksomheder poster deres jobs via LinkedIn.

Invitér alle dine studiekammerater, nuværende og tidligere kolleger, undervisere, studievejledere, dem du møder via dit praktikophold m.fl. til at 'connecte' med dig.

Mange virksomheder googler ofte de kandidater, de inviterer til samtale. Derfor bør du google dig selv, og se, hvad der ligger online, som ikke er relevant for en kommende arbejdsgiver at se (billeder, udtalelser mm.).

Du kan allerede i løbet af din studietid give kommende arbejdsgiver et indtryk af din faglighed og kompetencer ved løbende at opdatere dine profiler med de ting, du laver og lærer.



4 Ansøgningen

Formålet med en ansøgning er at gøre arbejdsgiveren så interesseret i dig og dine kompetencer, at du bliver indkaldt til en jobsamtale. Altså det samme som dit CV.

Inden du skriver ansøgningen, er det vigtigt, at du har et overblik over selve jobbet og de udfordringer, virksomheden måtte stå overfor.

Din overskrift må gerne være fængende og personlig, så læseren husker dig. Den bør også beskrive, hvorfor lige du, er den rette til jobbet. ”Markedsføringsøkonom med speciale i digital markedsføring søger...”

Brug indledningen til at fortælle, hvad din motivation er. Det er vigtigt, at din motivation for at søge jobbet er tydelig. Du skal også fortælle, hvorfor selve jobbet er interessant, og hvad du synes, der er spændende ved selve virksomheden. Fortæl gerne, hvad du kan gøre for virksomheden og hvorfor de lige netop skal vælge dig.

Beskriv din baggrund, dine relevante erfaringer og kompetencer. Ansøgningen skal pege fremad, da den vedrører fremtiden, dit fundament er det, du har lært, din uddannelse og din eventuelle jobberfaring måske fra en praktikperiode: Fortæl,

hvordan du kan løfte opgaverne i jobbet på baggrund af dine kompetencer.

Kom gerne med eksempler på, hvordan du løser opgaver som dem, der ligger i jobbet. Det er ikke nok at skrive, du er god til noget. Vis med eksempler, hvordan du tidligere har løst en bestemt opgave.

Dine personlige kompetencer spiller også en rolle. Husk at beskrive disse i ansøgningen, hvis de er relevante. Det kan være, du har erfaring med at arbejde i teams, er struktureret og dygtig til at læse korrektur (og det skal naturligvis understøttes med eksempler).

Fakta – Ansøgningen

- Hold ansøgningen på én side.
- Undgå klischeer og gentagelser.
- Få hjælp til at rette stave- og slåfejl.
- Sender du ansøgning og CV online, så saml ansøgning og CV i en PDF-fil.
- Har du talt med en person i virksomheden, så husk at skrive dette.
- Det er ikke altid, du bliver bedt om at skrive en ansøgning – mange virksomheder vil helst bruge CV'et.
- Husk, at gemme dokumenterne: Hanne Hansen_CV, Hanne Hansen_ansøgning, Hanne Hansen_uddannelsesbeviser.
- **Fif!** Google ”The AIDA model” – dette er en god måde at strukturere sin ansøgning på.
- Find ud af hvad virksomhed leder efter i deres kommende medarbejder.

5 Video

Et supplement til CV'et og ansøgningen er en video, hvor du fortæller, hvem du er, og hvorfor du er den rette til jobbet. Videoansøgninger er blevet mere populære, især inden for de mere kreative fag som kommunikation og marketing. Ved at lave en video kan du vise din personlighed på en mere direkte måde.

Nogle af de arbejdsgivere/rekrutteringsbureauer, der specifikt beder om en video sammen med dit CV, har oftest også helt særlige krav til indholdet/udformning – og de skal selvfølgelig holdes. Det kan f.eks. være, at virksomheden giver dig et par

minutter til at præsentere dig selv, dine kompetencer, din motivation for at søge stillingen, og hvorfor de skal vælge dig.

Husk:

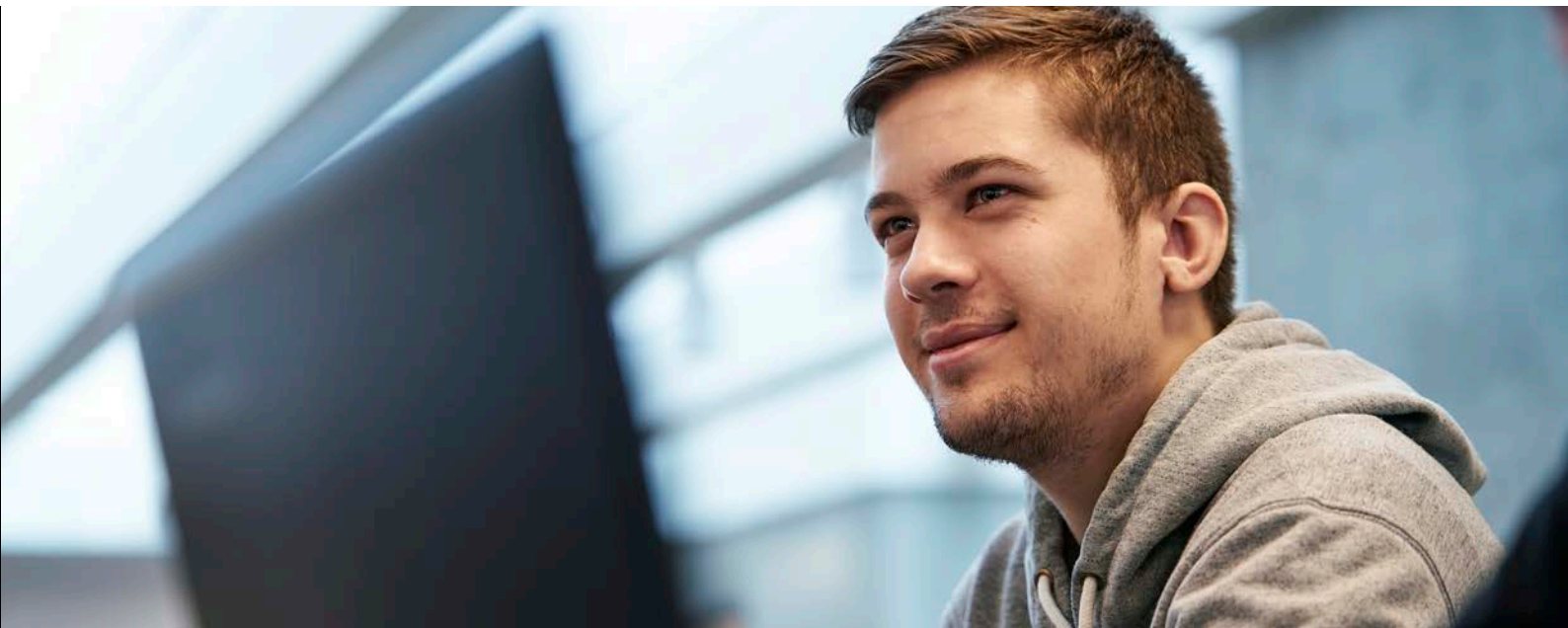
- At være klar i din kommunikation
- Vær forberedt (øv dig først via et manus)
- Tænk over din påklædning og fremtoning
- Forsøg at skabe kontakt til modtageren

En af fordelene ved at lave en video er, at du kan optage den igen og igen, indtil du er tilfreds med resultatet. Pas på med at lave

videoen for lang – 150 sekunder er rigeligt. Få gerne en af dine venner til at se videoen igennem, inden du sender den, så du har mulighed for at rette den til.

Husk – lys, lyd og baggrund skal være ordentligt og at videoen vender vandret.

Fif! Videoen kan også ligge på din hjemmeside eller din LinkedIn-profil.



6 Jobsamtalen (praktiksamtalet)

Ofte vil virksomheden invitere 2-8 kandidater til første samtale. Måske lidt færre, hvis der er tale om en praktikplads. Du møder fra 1 til 3 personer fra virksomheden – og dem skal du overbevise om, at du er den rette til jobbet.

Der er altså tale om en form for salgstale. Alene det, at du er blevet indkaldt til en samtale er positivt, og det skal du huske, også selv om du ikke får jobbet.

Det er vigtigt, at du forbereder dig grundigt til samtalen. Forsøg at sætte dig ind i arbejdsgiverens situation.

Tænk over, hvordan dine kompetencer og erfaring kan tilføre værdi. Måske er der

projekter eller opgaver fra studiet, du vil fremhæve. Har du været i praktik tidligere, har du måske løst lignende opgaver for en anden virksomhed. Der kan også være erfaringer fra et studiejob eller andre fritidsjob, der er relevante.

Det er vigtigt, at du bruger tid til research og forberedelse inden samtalen, så du kan præsentere dig så positivt som muligt til samtalen.

Overvej, hvad der er passende påklædning til den stilling, du søger. Dette kan du vurdere ved at se på virksomhedens hjemmeside og evt. LinkedIn, hvordan medarbejderne klæder sig.

Kom i god tid til selve samtalen. Gerne 10-15 minutter før den starter. Meld din ankomst i receptionen.

Husk, det faste håndtryk, vær venlig og imødekommende, smil gerne og forsøg at holde øjenkontakt med dem, der deltager til samtalen. Ingen må føle sig ignoreret. Jobsamtalen skal give et tydeligt indtryk af, hvem du er – både fagligt og personligt.

Forbered gerne en præsentation på et par minutter. Du kan eventuelt øve dig foran spejlet eller foran en ven eller veninde. Fokuser på de dele af din faglige præsentation, der matcher den stilling, du har søgt.

Fakta – Referencer

En reference kan enten være en nuværende/tidligere kollega, chef, kunde eller leverandør. Virksomheden taler med referencer, når de skal finde ud af, om du kan alt det, du siger, og hvordan du er.

En god reference bør også kunne sige noget om, hvad du skal blive bedre til.

Referencerne skal selvfølgelig stille op frivilligt – og du bør først udlevere deres mobilnummer og e-mailadresse efter aftale.

Hvis du virkelig vil hjælpe både virksomheden og referencerne, sender du et link til stillingsannoncen eller ringer og fortæller referencerne, hvilket job du søger.

Du vil typisk blive mødt med forskellige udgaver af disse spørgsmål:

- Vi har så mange ansøgere. Hvorfor skal vi lige præcis ansætte dig?
- Hvad finder du særlig interessant i jobbet?
- Hvorfor vil du arbejde for os?
- Har du betænkeligheder ved jobbet?
- Kan du give et konkret eksempel på, hvordan du vil løse denne opgave?
- Hvad er du god til?
- Hvad er du ikke så god til? Her kan virksomheden både spørge til noget fagligt og noget personligt.

Fif! Et trick her kan være, at når virksomheden spørger, hvad du ikke er så god til, så kan du nævne noget, du ved ikke er relevant for stillingen. F.eks. tysk – og så sige: ”Jeg er egentlig ikke så god til tysk – hvis det bliver relevant i jobbet her, vil jeg selvfølgelig gerne genopfriske det”.

Det er også vigtigt, at du selv forbereder spørgsmål til virksomheden.

Spørg gerne ind til deres forventninger til en kommende medarbejder – hvad der skal til for at blive en succes etc.

Du skal vise, at du har sat dig ind i stillingen, jobindhold og virksomheden generelt. Her vil din motivation blive vurderet.

Du kan blive spurgt om dine forventninger til løn allerede til første jobsamtale. Sæt dig ind i lønniveauet i branchen og kom med et ambitiøst og realistisk bud.

Ofte vil du blive spurgt om referencer fra tidligere chefer eller kolleger. Dem bør du have klar til samtalen.

Husk, at få afsluttet samtalen på en pæn og ordentlig måde – sig tak og farvel til alle deltagere med håndtryk og god

øjeblikkontakt. Husk, også at sige farvel i receptionen, inden du går ud af døren.

Efter første samtale

Følg op – det kan være en god idé at skrive en mail til den/dem, du har været til samtale hos, og skrive tak for et godt møde, at du står til rådighed, hvis de har spørgsmål, og at du glæder dig til at høre fra dem.

Nogle gange skal virksomheden møde flere kandidater i processen, og der kan sagtens gå op til tre-fire uger, før du hører mere (det bør du informeres om til selve samtalen – og ellers spørger du jo selv).

Virksomheden vurderer de kandidater, de har mødt – på dette tidspunkt er der ofte 2-5 kandidater tilbage i processen.

Vælger virksomheden at invitere dig til samtale nummer to – har du gjort et godt indtryk!

Fakta – Tests og profil

Logisk test er oftest en samling af både sproglige og matematiske opgaver – nogle gange bare figurer eller noget helt tredje. Google ”logisk test” – og se eksempler.

Personprofilen består af en række spørgsmål om, hvordan du reagerer i forskellige situationer, hvad du synes om/ikke synes

om, om du gerne vil tage chancer, kan lide forandringer etc.

Nogle gange får man lov til at tage både profil og test online, andre gange skal begge eller den ene gennemføres, mens du sidder hos virksomheden.

Du har krav på at få en ordentlig tilbagemelding på test/personprofil – og at få kopier med hjem på begge dele.

Husk i øvrigt, at der ligger tests på nettet, så du kan forberede dig bedst muligt, inden du udfylder test og personprofil til virksomheden.

Nogle gange bliver du bedt om at udfylde både logisk test og personprofil inden samtale nummer to. Andre gange beder virksomheden dig faktisk om det i forbindelse med første samtale.

Får du invitation til test og profil, skal du også have en tilbagemelding (det har du krav på). Du har også krav på at få test og profil med dig efter samtalen.

Udfyld både profil og test så godt du kan – og lyt godt til den tilbagemelding, du får. Vær ærlig og sig, hvis du synes at test og profil giver et godt billede af dig og dine kompetencer – eller hvis du ikke er enig. Kom med eksempler!

Til anden samtale vil du ofte blive spurgt om lønniveau og referencer. Her skal du vide, hvad du er værd (kig på lønstatistikker, spørg dit netværk, brug Google...).

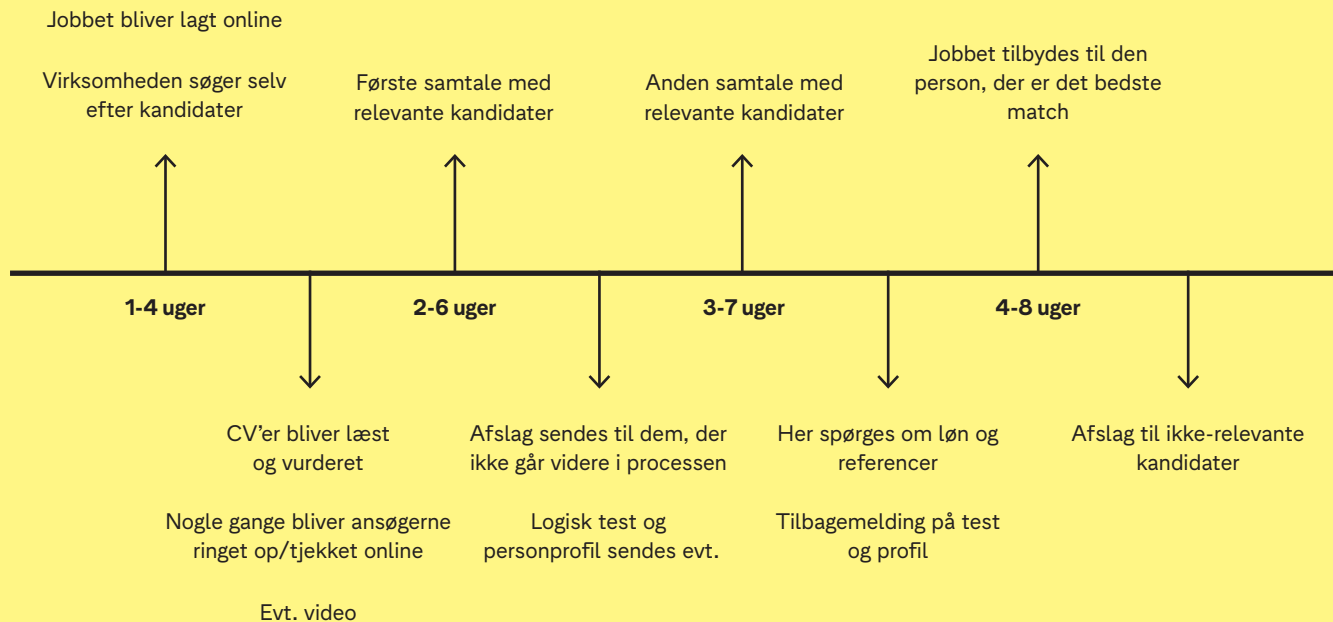
Husk, at når du skal forhandle løn, kan en lønpakke bestå af f.eks. fast løn, pension, feriedage og feriefridage, telefon og opkobling hjemme, goder (aviser/fitness abonnementer/uddannelse), bonus, provision, forlænget opsigelsesvarsel, klausuler, bil og meget mere.

Don'ts

- Skriv/sig ikke noget forskelligt i dit CV/ din ansøgning/på LinkedIn/i en video.
- Spørg ikke virksomheden om noget, du kan finde online eller via dit netværk.
- Kom ikke til samtale uden dit CV, din ansøgning (hvis du har lavet en) og gode spørgsmål. Det er som at komme uforberedt til eksamen og virker meget uprofessionelt.
- Lyv ikke om, hvad du kan – det bliver afsløret før eller siden...
- Sæt ikke et fest- eller ferie billede i dit CV/din ansøgning/på LinkedIn.
- Kom ikke mere end 15 min. før samtalen (bliv på parkeringspladsen eller vent i nærheden). Der er nogen, der synes, det er uprofessionelt, at man ikke kan planlægge bedre...
- Kom ikke for sent! Hvis der sker noget uforudset, så ring til virksomheden og fortæl, hvornår du kan være der.
- Spørg ikke efter den forkerte person i receptionen, når du kommer til samtale.
- Henvis ikke til referencer, der ikke ved, at de er blevet nævnt – eller at deres kontaktoplysninger er blevet givet til en virksomhed. Brug heller ikke referencer, der kun siger noget helt fantastisk eller noget helt forfærdeligt om dig...
- Lad være med at gå ud af virksomheden med bøjet hovedet og uden at sige farvel i receptionen.
- Skriv ikke et forkert virksomhedsnavn/ att. person i ansøgningen/CV'et.
- Gem ikke dine dokumenter som Virksomhedsnavn_CV.pdf/Virksomhedsnavn_ansøgning.pdf.
- Lav ikke en video, hvor lys, lyd og baggrund ikke fungerer. Eller hvor du sidder i din seng, på en café eller noget tredje, der ikke passer til det job, du søger.

Et eksempel på en ansøgningsproces

Husk, at det varierer fra virksomhed til virksomhed!





Spørgsmål?

Find en praktikkoordinator → zealand.dk

Zealand

Sjællands Erhvervsakademi