

SÅDAN SKRIVER DU EN ANSØGNING

Ansøgningen afgør ofte om du kommer til samtale, men hvordan skriver du en god ansøgning? Uanset om du skriver en uopfordret eller opfordret ansøgning er det vigtigt, at du overvejer, hvorfor virksomheden lige præcis skal vælge dig. Hvad er det, at du kan tilbyde og hvilken forskel gør det for virksomheden? Vær konkret og kom meget gerne med eksempler.

Uopfordret ansøgning

Denne form for ansøgning er en skriftlig præsentation af hvilke jobfunktioner og arbejdsopgaver, du kan varetage. Når du søger uopfordret, er det især vigtigt, at du giver udtryk for, hvorfor du netop søger det bestemte job. Det er også vigtigt, at du følger op på ansøgningen ved at ringe til virksomheden.

Fordelen ved den uopfordrede ansøgning er, at du kan være heldig at sende den på et tidspunkt, hvor virksomheden netop står og mangler en ny medarbejder. Du kan desuden gøre virksomheden opmærksom på et behov for netop dine kvalifikationer. Du er heller ikke i konkurrence med mange andre, som når du svarer på en jobannonce. At søge uopfordret er mere end en nål i en høstak. Der er mange nåle i den høstak. Rigtig mange job når nemlig aldrig at blive slået op, før de besættes på den ene eller anden måde.

Opfordret ansøgning

Den opfordrede ansøgning er dit svar på en annonce, som du har fundet fx i avisen eller på nettet, og det er derfor vigtigt, at du sørger for at svare på det, der står i annoncen

Fordelene ved at svare på en annonce er, at du ved, der er et job, og du kender på forhånd de faglige og personlige kvalifikationer, som virksomheden efterspørger.

Lad dig ikke skræmme af annoncen, hvis du ikke opfylder alle kvalifikationerne. Mange gange er det virksomhedens ønskeliste til en ny medarbejder, men det er langt fra sikkert, at de kan få alle ønsker opfyldt. Søg derfor hvis du opfylder de væsentligste krav. Skriv om det du kan, frem for om det du ikke kan.

Opfølgning

Det er en god idé at følge op på din ansøgning - både den uopfordrede og den opfordrede. Ring til virksomheden nogle dage efter, du har sendt ansøgningen. Har du svaret på en jobannonce og ikke hørt noget fra virksomheden, kan din opfølgning være med til, at virksomheden husker netop dig.

Indholdet i ansøgningen

En traditionel ansøgning er som regel det sikreste, men det betyder ikke at din ansøgning skal være traditionel. Læs mere om indholdet i din ansøgning og hvad du bør have med i de enkelte afsnit.

Indholdet i ansøgningen

Hvad skal en skriftlig jobansøgning indeholde? Hvilket sprog skal du bruge? Hvordan sætter du ansøgningen op?

En skriftlig ansøgning bør indeholde:

- sidehoved
- indledning
- hovedafsnit
- afslutning
- bilag



Sidehoved

Øverst skriver du dit navn, adresse, telefonnummer og evt. e-mailadresse. Nogle linjer længere nede skriver du navn og adresse på virksomheden og evt. kontaktperson.

Indledning

I indledningen beskriver du din motivation for at søge jobbet. Det er en god idé at oplyse, hvor du har set jobannoncen. Hvis du søger uopfordret, skal du fortælle, hvilke jobfunktioner du kan varetage.

Hovedafsnit

Det er her, du sælger dig selv. Ideer til indhold:

Hvad kan du særligt tilføre virksomheden - dine styrker

Gør rede for dine faglige og personlige kvalifikationer - ikke en opremsning som i dit CV

Besvar kravene fra jobannoncen

Begynd med det vigtigste for hurtigt at vække interesse.

Afslutning

Til sidst kan du fx skrive, at du ser frem til en samtale. Har du søgt uopfordret, kan du skrive, at du vil kontakte firmaet ugen efter for at aftale en tid til en samtale. Det er ikke flabet eller uhøfligt at tro på sig selv og lægge op til en samtale.

Skriv nederst på ansøgningen, hvilke bilag du lægger ved. Det er som regel ikke nødvendigt at sende eksamenspapirer med. Kun hvis det udtrykkeligt står i annoncen. Tag i stedet papirerne med til samtalen sammen med udtalelser og anden dokumentation for kurser mv.

Utraditionelle ansøgninger

En traditionel opbygget ansøgning er som regel det sikreste. Den mere utraditionelle er i sagens natur umulig at beskrive. Men der skal mod til at lave en utraditionel ansøgning. Hvis du vælger denne mulighed, skal du skræddersy den til det enkelte job. Den utraditionelle ansøgning er mest oplagt ved en uopfordret ansøgning.

Layout og sprog

Din ansøgning skal have et pænt og indbydende layout. Ansøgningen skal gøre et godt indtryk. Brug pc. Brug korte og præcise sætninger. Der må ikke være stavfejl og andre grammatiske fejl. Lad en anden læse ansøgningen igennem. Det er altid godt at lade sig inspirere af andre, men du må ikke få en anden til at skrive for dig.

Din ansøgning skal være logisk opbygget og let at læse. Der skal være sammenhæng. Du skal ikke remse op, hvad du tidligere har lavet. Ansøgningen handler om, hvad du kan tilføre virksomheden fremadrettet. CV'et handler om, hvad du har bag dig. Ansøgningen bør ikke fylde mere end et A4 ark.

På tekstmaskinen.net kan du finde inspiration til såvel sprogligt indhold som opsætning af ansøgningen.

CV

Når du er på udkig efter et nyt job, vil du typisk sende en ansøgning sammen med et Curriculum Vitae, et CV. Din ansøgning og dit CV betyder meget, når du søger job, Det er ofte den første kontakt, du har med en ny arbejdsgiver og dermed det eneste indtryk, som virksomheden har af dig.

CV'et er en oversigt over dine personlige oplysninger, uddannelser, kurser, erhvervs erfaring, kompetencer og fritidsinteresser. Den, der modtager dit CV, skal få et klart billede af, hvilken uddannelse du har, hvor du har arbejdet og i hvilken funktion. Et CV skal højst fylde et par sider.

Du kan vælge at skrive dit CV på to forskellige måder: Kronologisk eller funktionsopdelt.

Kronologisk CV

Denne form for CV har fokus på årstal, ansættelsesperioder, arbejdstitler, ansættelsessteder, og arbejdsopgaver. Den kronologiske rækkefølge er omvendt - det vil sige, det sidste arbejdssted eller den sidste uddannelse, du har taget, skrives først.

Fordelen ved denne form for CV er, at det giver et godt overblik over dine ansættelser. Ulempen er, at det kan være svært at få fremhævet dine mere generelle kompetencer, der går på tværs af ansættelsessteder og uddannelse.

Funktionsopdelt CV

Denne form for CV har større fokus på dine kompetencer og de funktioner, du kan varetage, frem for titler og ansættelsesperioder.

Fordelen ved denne form for CV er, at du kan fremhæve dine generelle kompetencer på tværs af job og uddannelse og bedre målrette det mod det enkelte job. Søger du fx et job, hvor du vurderer, at din uddannelse er din vigtigste kvalifikation, skriver du dette afsnit øverst. Er det erhvervs erfaringen, der skal "sælge dig", skal dette afsnit stå øverst.

Ulempen kan være, at de, som skal ansætte dig, foretrækker et kortere og mere kronologisk CV, hvor de nemmere kan danne sig et overblik over dit erhvervsforløb.

CV'ets indhold

Et CV skal indeholde information om:

- navn
- fødselsdato
- adresse
- telefon
- e-mailadresse
- dine personlige forhold
- uddannelse
- erhvervs erfaring
- efteruddannelse
- sprogkunderskaber
- IT-kunderskaber
- fritidsinteresser
- Få gode råd til og se et super CV.

SKRIV ET SUPER CV.

Her får du et par tip til, hvordan dit CV præsenterer dig bedst muligt, så du kan komme til jobsamtale, og du kan se et eksempel på et super CV.

Et CV skal på en overskuelig måde vise, hvem du er, hvad du har lavet og lært, og hvad du har fået ud af det. Der er nogle få regler, du skal gå ud fra:

Jobnet-CV Nej tak

Send aldrig CV'et fra Jobnet.dk. Et CV skal være målrettet den konkrete stilling.

Skriv målrettet

Ordlyden og vægtlægningen i dit CV skal matche det, som virksomheden spørger efter.

Resumé

Lav et resumé i starten af dit CV. Fremhæv i indledningen dine tre bedste kort på hånden i forhold til at komme til samtale.

Opgaver

Skriv, hvad du lavede i dine forskellige job. Og hvorfor det kvalificerer dig til stillingen. Har du haft mange stillinger, skal du ikke skrive lige meget om alle. Vælg dem ud, der giver mening.

Orden

Stil CV'et pænt og overskueligt op. Vær ikke bange for at fremhæve noget, du gerne vil, bliver set.

Bløde ting

Husk at nævne de bløde sider. Hvis du er træner i fodboldklubben eller lignende, er det vigtigt at nævne. Det er med til at definere dig som person.

Længde

Med disse regler kan CV'et godt blive langt. 2-4 A4-sider er standardlængden.

Se eksempel på et super CV

Vi har omsat de gode råd til et eksempel på et CV til en fiktiv stilling som kontorassistent.

