

# HVORDAN LAVER MAN EN ANSØGNING ?

## Sådan gør du, når du skal skrive ansøgningen

Det er vigtigt at læse stillingsannoncen grundigt igennem. Ofte er der et klart budskab om nogle forventninger, som firmaet har til ansøgeren.

I det omfang du kan leve op til disse forventninger, skal du skrive det i din ansøgning.

I ansøgningen er det ikke nødvendigt at kommentere alt det, der står i annoncen. Det skal være en naturlig beskrivelse af dig og ikke en afskrift af annoncen.



Det kan være en fordel for dig at finde virksomhedens hjemmeside, så du ved lidt om virksomheden inden du begynder at skrive din ansøgning.

## Hvordan skal ansøgningen se ud

1. Det er vigtigt at din ansøgning fremstår overskuelig, indsæt lineskift ved naturlige afsnit, ikke for lange sætninger og ansøgningen skal højst fylde en A 4 side
2. Husk at skrive sidehoved, dit navn adresse og telefon. Det skal stå i øverste venstre hjørne. Du går ind i word og finder vis, vælger sidehoved og skriftstørrelse 10.
3. Efter sidehoved skriver du firmanavn og kontaktperson (for eksempel Personalechef ...)  
Så skriver du overskrift for eksempel "Vedr. elevstilling"
4. Herefter kommer din tekst, som er en begrundelse for at søge stillingen, beskrivelse af din faglige baggrund og lidt om dig selv
5. Husk at afslutte med dit navn
6. Husk at skrive under

## Den uopfordrede ansøgning

I mange små virksomheder er det en fordel at aflevere sin ansøgning personligt. Spørg efter chefen og forklar hvorfor du er kommet.

En ansøgning, som ikke er afleveret personligt, kan nemt kasseres.

Forbered hjemmefra hvor du skal hen, så kan du nå at besøge flere arbejdspladser på en dag. Hvis man på virksomheden ikke har tid til at tale med dig så sørg for at få navn på den, du skal tale med. Aflever din ansøgning og ring så til den ansvarlige eller mød op personligt ugen efter dit første besøg.

I store virksomheder, hvor der er en personaleafdeling eller en personalechef, nytter det ikke at komme personligt. Find ud af hvem personalechefen er og send din ansøgning direkte til vedkommende. De store virksomheder har som regel disse oplysninger på en hjemmeside.

En ansøgning skal være kort, ca. en A4 side. Du skal kort præsentere dig selv og begrunde, hvorfor du søger en praktikplads på netop denne arbejdsplads.

## Når du søger på en ledig eller opslået praktikplads

Hvis du søger en ledig praktikplads på baggrund af en annonce eller et opslag, skal du forholde dig lidt anderledes.

Her er det en god idé at bruge ordene fra annoncen.

Hvis firmaet f.eks. skriver: "Du skal have afsluttet grundforløbet på Håndværk og Teknik", så indleder du med at fortælle, at du har gennemført eller er ved at gennemføre grundforløbet.



## Kom godt i gang med 3 nemme øvelser

Det kan tage lang tid at skrive ansøgningen, finde det rigtige indhold og få skrevet de gode formuleringer. En god måde at komme i gang på kan være et skriv-hurtigt-projekt.

### 1. Skriv på tid-øvelse

Indstil et ur til at ringe om fem minutter. Skriv alt hvad der falder dig ind der skal stå i en ansøgning. For eksempel: Jeg vil gerne have en praktik i jeres firma jeg har lige afsluttet grundforløb. Du skal ikke tænke på formuleringer, stave- eller skrivefejl. Når uret ringer, stopper du med at skrive og vupti, nu har du et godt inspirationsmateriale til at skrive ansøgning.

### 2. En liste over dine kvalifikationer

Inspireret af hurtigskrivningen kan du beskrive dine kvalifikationer.

Eksempler: Jeg har arbejdet 2 år som assistent i en brillebutik og har således erfaring med kundekontakt. Eller : Jeg har arbejdet i en blomsterforretning i 3 år og har således erfaring med blomsterbinding og indkøb.

Erfaringer har du fra tidligere jobs: Jeg har arbejdet hos en bager hver weekend og er vant til kundekontakt.

Eller: Jeg har arbejdet i et elektrikerfirma i 8 måneder, hvor jeg lagde kabler. Jeg har også hjulpet med udskiftning af stikkontakter hos kunderne.

### 3. Hvordan kan man beskrive sig selv?

Hvordan vil du beskrive dig selv? Jeg er en frisk og energisk pige på 21 år. Eller: Jeg er en engageret ung fyr på 22 år som kan lide at arbejde med kundekontakt.

Hvad er mine stærke sider? Jeg er god til at tale med kunderne. Eller: Jeg kan godt lide at have travlt. Jeg interesserer mig for ... Jeg brænder for ... Jeg har altid kunne lide at ... Jeg har altid gerne ville ... Det er mit mål at ...

Under punkt 3 kan du måske hente hjælp i din uddannelsesplan, da har du også skulle beskrive dig selv.

## Hvordan I skriver en ansøgning:

Dit eget navn + adresse – kan laves i ”side hoved”

Firmanavn  
adresse

dato

**Overskrift: Ansøgning vedrørende stilling som ...**

*”Hvorfor søger jeg denne stilling – hvad er der ved stillingen/arbejdet der tiltaler mig?” (Nærlæs jobannoncen/se på hjemmeside hvad de kan tilbyde jer)*

*”Hvilke formelle krav opfylder jeg?”*

Det vil sige – hvilke uddannelser har jeg og hvordan kan jeg bruge min uddannelse i jobbet. Hvordan kan jeg bruge fagene i jobbet jeg søger?

*”Hvilken erhvervserfaring har jeg?”*

Det vil sige – hvilke jobs har jeg haft, hvor har jeg været i praktik? Hvordan kan jeg bruge det jeg har lært på jobbet/ i praktikken i elevstillingen?

*”Hvilken personlige kvalifikationer har jeg?”*

Det vil sige – nogle af de nøgleord annoncen efterspørger – fx selvstændighed, initiativrig osv. Hus også at nævne beviser på at du er det du siger. Fx at du har arbejdet meget i grupper på handelsskolen, så derfor har du lært at samarbejde...

*Afslutning*

Skriv en kort afslutning

Med venlig hilsen

Navn + underskrift.

Bilag:

CV

Karakterer

udtalelser

# HVORDAN LAVER JEG ET CV ?

## Hvad er et CV ?

Cv er en forkortelse for det latinske udtryk curriculum vitæ, og det betyder oversat til dansk : løbebane, levnedbeskrivelse eller livshistorie.

## Tjekliste

- Brug meget tid på at skrive dit cv, så du kan bruge det igen og igen. Nye erfaringer fra job, kurser og uddannelse kan skrives på efterhånden
- Undgå "huller" i dit cv. Måske synes du, at det er ligemeget, at du har passet naboens børn i sommerferien, når du gerne vil i lære som maler. Men det er relevant, for det siger noget om, at du er ansvarlig og aktiv
- Prøv at se på alle dine erfaringer og dine oplevelser som noget, der har gjort dig dygtigere. Hvis du f.eks. tit har skiftet job, så fokusér på, at det blandt andet har lært dig at være omstillingsparat. Hvis du tit har skiftet job inden for samme branche, så fokusér på, at du har fået et stort branchekendskab
- Cv'et skal opbygges kronologisk - men altid med det nyeste øverst (se eksemplerne)
- Sørg for at det er en anden end dig selv der læser korrektur på dit cv (og din ansøgning)
- Hvilket medie skriver du til? Skal dit cv ligge på en portal på internettet, eller skal dit cv skrives ud på et stykke almindeligt A4-papir?

## Medie - Hvor skal dit CV præsenteres?

Det er vigtigt at tænke på, hvor du skal formidle dit cv. Der er stor forskel på at lægge cv'et på [www.praktikpladsen.dk](http://www.praktikpladsen.dk) og at skrive det på et stykke A-4 papir.



Når du lægger din profil på praktikpladsportalen, så skal du tænke dig meget grundigt om! Der ligger i hundredevis - ja, faktisk i tusindvis - af profiler på alle dem, der søger praktikpladser. Det er helt umuligt for en virksomhed at læse de mange profiler igennem. Derfor bliver virksomheder, der søger elever, præsenteret for tre oplysninger fra hvert indlæg i portalen:

- Titel på profil
- Biletmærke (et tal)
- Bopæl (f.eks. 2200 København N)

Biletmærke og bopæl er der ikke meget at gøre ved. Det er, som det er. Din eneste chance for at profilere dig selv er i titlen på din profil. Hvad synes du om profilerne i disse eksempler?

- Elevplads søges
- Glad og lærenem
- Venlig og dygtig
- Ib Hansen
- Stor erhvervs erfaring og høj arbejdsmoral
- Aktiv og målrettet

## Forslag til layout for CV:

(må fylde flere sider)

Du skal arbejde med side 6 inden du går i gang med at lave dit CV.

### CV

#### Personlig data

[navn]  
[adresse]  
[telefon mm]  
[civilstand]  
[andre oplysninger]

#### Uddannelse

[start - ] [igangværende uddannelse, trin og indhold ..... ]  
[periode] [sidste uddannelsesforløb og mit udbytte ..... ]  
[periode] [næstsidste uddannelsesforløb og mit udbytte ..... ]

#### Tidligere beskæftigelse

[periode] [sidste job, dets indhold/arbejdsområder og mit udbytte ..... ]  
[periode] [næstsidste job, dets indhold/arbejdsområder og mit udbytte ..... ]

#### Kurser

[tidspunkt] [sidste kursus, dets indhold og mit eventuelle udbytte ..... ]  
[tidspunkt] [næstsidste kursus, indhold og mit eventuelle udbytte ..... ]

#### Sprog

#### IT-erfaring

Fritidsaktiviteter

Person profil

Referencer (hvis det ikke står under uddannelse og beskæftigelse)

Bilag (hvis de ikke er anført nederst på ansøgningen)

Inden du går i gang med at lave dit CV, skal du finde frem til dine faglige og personlige kvalifikationer. Det kan du gøre ved at bruge følgende fremgangsmåde :

Brug vedlagte notatark til dit arbejde og hvis du har svært ved at finde ord, der fortæller noget om de kvalifikationer man kan have, kan du hente hjælp på side 8 - Personprofil

### **Arbejdet med at finde dine faglige kvalifikationer.**

1. Hvilke faglige kvalifikationer har du opnået med udgangspunkt i din erhvervserfaring/uddannelse. Stil HV-spørgsmål til dig selv og noter kvalifikationerne ned på linierne under overskriften Faglige Kvalifikationer.
2. Derefter grupperer du dine faglige kvalifikationer, således at du finder 5 faglige kvalifikationer som dækker flest mulige af de faglige kvalifikationer, du har listet under overskriften Faglige Kvalifikationer.
3. Når du har fundet de 5 faglige kvalifikationer noteres de på linierne under Grupperede Faglige Kvalifikationer.
4. Evaluer herefter dine valgte faglige kvalifikationer med medlemmerne i din arbejdsgruppe.

### **Derefter skal du finde dine personlige kvalifikationer.**

1. Hvilke personlige kvalifikationer har du opnået med udgangspunkt i din erhvervserfaring/uddannelse. Stil HV-spørgsmål til dig selv og noter kvalifikationerne ned på linierne under overskriften Personlige Kvalifikationer.
2. Derefter grupperer du dine personlige kvalifikationer, således at du finder 5 personlige kvalifikationer som dækker flest mulige af de personlige kvalifikationer du har listet under overskriften Personlige Kvalifikationer.
3. Når du har fundet de 5 personlige kvalifikationer noteres de på linierne under Grupperede Personlige Kvalifikationer.
4. Evaluer herefter dine valgte personlige kvalifikationer med medlemmerne i din arbejdsgruppe.

### **Du skal nu prioritere henholdsvis de grupperede faglige kvalifikationer og de grupperede personlige kvalifikationer.**

1. Dette gøres ved at prioritere hver gruppe af kvalifikationer fra 1-5, hvor 1 er højst.
2. Dernæst overfører du de 3 højst prioriterede faglige- og de 3 højst prioriterede personlige kvalifikationer over i feltet for Nøglekvalifikationer.

**Hermed har du så fundet frem til dine nøglekvalifikationer, som du derefter kan overføre til dit CV.**



# Personprofil

## Bløde og hårde kvalifikationer

**Bløde** kvalifikationer  
(uformelle kvalifikationer)

### At være:

Effektiv  
kreativ  
Social  
Pædagogisk

Dynamisk  
Beslutsom  
Praktisk  
Loyal  
Fleksibel  
Pålidelig  
Engageret  
Målrettet  
Aktiv  
Tolerant  
Præcis  
Punktlig  
Stabil  
Resultatorienteret  
Problemløsende  
Tålmodig  
Økonomisk  
Selvstændig  
Positiv  
Ansvarsbevidst  
Robust  
Omsorgsfuld  
Miljøbevidst  
Psykisk stabil  
Hensyntagende

**Hårde** kvalifikationer  
(formelle/generelle kvalifikationer)

### At kunne:

Formelle: (karakterer)

Regnskab  
Informationsteknologi

### Dansk

Fremmedsprog  
Blindskrift

Generelle:

Lede  
Prioritere  
Demonstrere  
Inspirere  
Lytte aktivt  
Sælge  
Informere  
Motivere  
Tage initiativ  
Samarbejde  
Forhandle  
Tilrettelægge  
Kombinere  
Sætte grænser  
Planlægge  
Koordinere  
Administrere