

Jobannoncen

Skriv en jobannonce

Forestil dig, at du har en virksomhed, og at du skal annoncere efter en ny medarbejder. Der er mange ting, du skal tage stilling til:

- Hvem skal læse annoncen?
- Hvordan skal du skrive den for at få du fat i de ansøgere, du gerne vil have?
- Hvad kan du kræve af den kommende medarbejder, og hvad tilbyder du til gengæld?
- Hvordan skal annoncen se ud, skal den være lang eller kort, skal der måske et billede med?
- Hvor vigtig er overskriften?
- Hvad vil du fortælle om virksomheden?
- Har annoncen andre formål end at skaffe en ny medarbejder?

Opgave

A. Vælg et job til annoncen. Individuel opgave.

- Log ind på [www.ug.dk](https://www.ug.dk/job-og-karriere). - <https://www.ug.dk/job-og-karriere> og vælg et job til din annonce.
- Læs om jobbet

B. Skriv annoncen

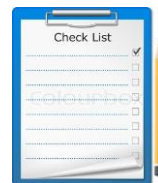
- Vælg selv, om du vil skrive annoncen til en avis eller til internettet
- Tænk godt over spørgsmålene øverst på denne siden, og skriv annoncen.

C. Læs hinandens annonce. Arbejd sammen to og to.

- Vurdér, hvad der er godt og dårligt i annoncen
- Får du lyst til at søge jobbet? Hvorfor - hvorfor ikke?
- Fortæl den anden, hvad du synes
- Byt roller.

D. Hvad skal en god jobannonce indeholde. Arbejd sammen to og to.

- Skriv en liste over, hvad en god jobannonce bør indeholde.



Hæng jeres jobannoncer op i klassen så klassen samlet kan se hvad i hver især har arbejdet med og præsentere evt. arbejdet for forældrene til et forældrearrangement.