



Del 3: Ansøgning





Du skal lære om

- Hvorfor lave en jobansøgning?
- Hvad skal man have med i sin ansøgning?
- Den opfordrede jobansøgning
- Den uopfordrede jobansøgning
- Personlig henvendelse
- Videoansøgning



Hvorfor lave en jobansøgning?

- Jobansøgningen giver dig mulighed for at uddybe:
 - Hvem du er
 - Hvorfor de skal ansætte dig
- Ansøgningen giver dig mulighed for at vise mere personlighed end på dit CV, som er mere en "opremsning" af din erfaring
- Ansøgningen giver dig mulighed for at forholde dig til præcis de kompetencer, virksomheden efterspørger til en given stilling (hvis opfordret)



Hvad skal man have med i sin ansøgning?



- Ansøgningen bør min. fylde en halv side og max. 1 side
- Ansøgningen skal være overskuelig og nem at "fordøje" for arbejdsgiver
- Ansøgningen kan med fordel stilles op i afsnit med underoverskrifter, men du skal skrive sammenhængende tekst
- Ansøgningen skal komme omkring følgende områder:
 - **Din motivation for jobbet**
 - Hvorfor vil du arbejde lige præcis her?
 - **Det faglige og personlige match**
 - Hvorfor skal de ansætte netop dig?
 - Vigtigt at alt er **relevant** set med modtagerens (arbejdsgiverens) briller



Opstilling/indhold i ansøgningen



- En fængende overskrift
- Indledning
- Midte
 - Motivation samt faglige + personlige kompetencer
- Afslutning



En fængende overskrift



- Formålet med overskriften er at fange læseren MED DET SAMME
- Overskriften skal "friste" arbejdsgiver til at læse videre, men ikke være for smart-i-en-fart
- I overskriften kan man med fordel indtænke:
 - Én ting, der siger noget om din personlighed (f.eks. udadvendt)
 - Én ting, der siger noget om dig arbejds-mæssigt (f.eks. serviceminded)
 - Eksempel: "Udadvendt og serviceminded ung mand søger spændende stilling som butiksmedhjælper i JYSK"



Eksempel – En fængende overskrift



Standard overskrift

- "Vedr. ansøgning til jobbet som butiksmedhjælper"

En fængende overskrift

- "Energisk og pålidelig medarbejder søger spændende job i JYSK"
- "Talegaverne i orden - Her er jeres næste butiksmedhjælper"
- "Fleksibel, humoristisk og omsorgsfuld pædagogmedhjælper"
- "Stabil og pligtopfyldende ung mand med en fremtid i autobranchen"

Lav en fængende overskrift



Opgave 7

- Forestil dig, at du søger en stilling som tjener i Bone's, butiksmedhjælper i Meny, landbrugemedhjælper hos en mælkeproducent eller værkstedsmedarbejder hos Brdr. Hosbond
- Hvad vil du fremhæve i en overskrift, der skal fange læseren?
- **Lav din fængende overskrift, og send den til din lærer med angivelse af, hvilken af de 4 stillinger du vil "fange"**



Indledning



- Indledningen handler om at gøre et godt førstehåndsindtryk
- Det er vigtigt at komme til sagen MED DET SAMME
- Hvordan kan du hjælpe virksomheden med at håndtere sine opgaver?
- I indledningen viser du, at du har forstået, hvad virksomheden har behov for, og hvad der er vigtigt for den stilling, du søger



Eksempel - Indledning



- "Jeg vil være et godt valg som jeres fremtidige medarbejder, fordi jeg matcher den profil, I efterspørger i jeres stillingsopslag. Det vil jeg gerne uddybe i det følgende."
- "Jeg søger jobbet som tjener i Bone's, da jeg har et brændende ønske om at blive en del af jeres fantastiske team. Jeg drømmer om at give gæsterne i restauranten den bedste oplevelse"
- "Skallerup Seaside Resort er for mig en spændende virksomhed, og jeg vil gerne medvirke til at sikre, at virksomheden også i fremtiden ligger i top i forhold til service og gode oplevelser for gæsterne"
- ...



Midte – Vis hvad du vil og kan



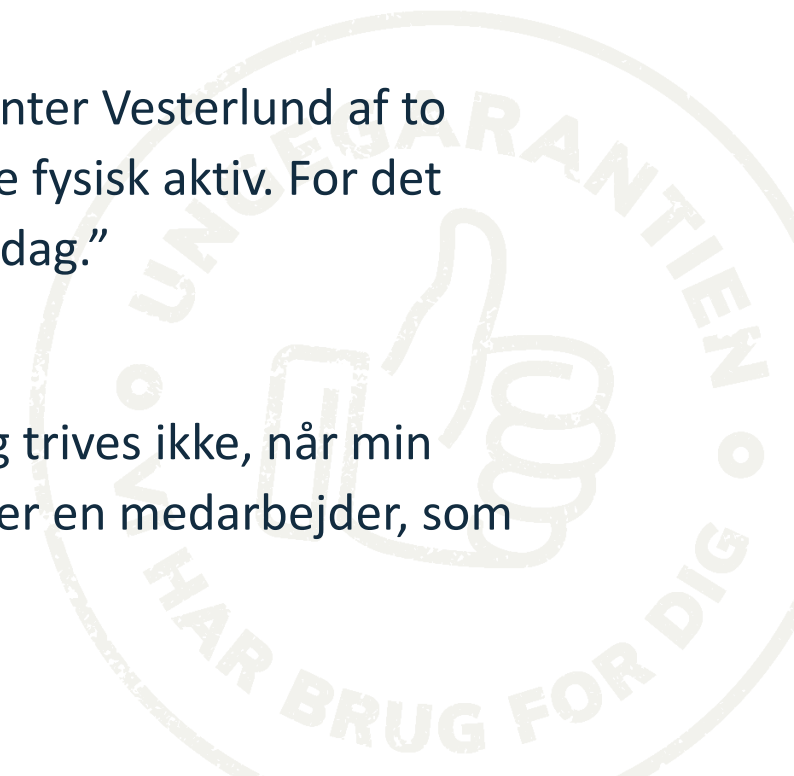
- I ansøgningens midte udfolder du hvad du vil (din motivation) og hvad du kan (dine faglige og personlige kompetencer)
- **Vis** arbejdsgiver din motivation
 - Hvorfor vil du gerne have netop dette job?
 - Er der nogle særlige opgaver i stillingen som motiverer dig allermost?
 - Er der noget du særligt brænder for? Og hvorfor? (Virksomheden? Branchen? Arbejdsopgaverne?)
- Det er generelt vigtigt, at din motivation for jobbet skinner igennem hele ansøgningen. Arbejdsgiveren skal kunne **MÆRKE** dig.
- Det er også vigtigt, at du forholder dig til præcis det job og den virksomhed, du søger i, så det du skriver bliver **RELEVANT**



Eksempel – Motivation for jobbet



- ”Jeg nyder at yde en god service, og jeg håber, at Elgiganten bliver min nye arbejdsplads, hvor jeg kan udfolde mit talent for kundeservice, men også benytte mig af min brede viden om elektronik, som jeg interesserer mig meget for.”
- ”Jeg er meget interesseret i jobbet som rengøringsassistent på Ældrecenter Vesterlund af to årsager. For det første er jeg god til at gøre rent og kan godt lide at være fysisk aktiv. For det andet giver det mig god energi at være med til at give de ældre en god dag.”
- ”Skiftende arbejdstider er med til at holde mig i gang i min hverdag. Jeg trives ikke, når min hverdag bliver for ensformig. Derfor passer det perfekt for mig, at I søger en medarbejder, som både kan arbejde dag, aften og nat.”



Dine personlige og faglige kompetencer skal i spil for at vise at du "kan" jobbet



Personlige kompetencer ("Noget du ER"):

- Fleksibel
- Ansvarsbevidst
- Serviceminded
- Udadvendt
- Grundig
- Effektiv
- Pålidelig
- Humørfyldt

Faglige kompetencer: ("Noget du KAN")

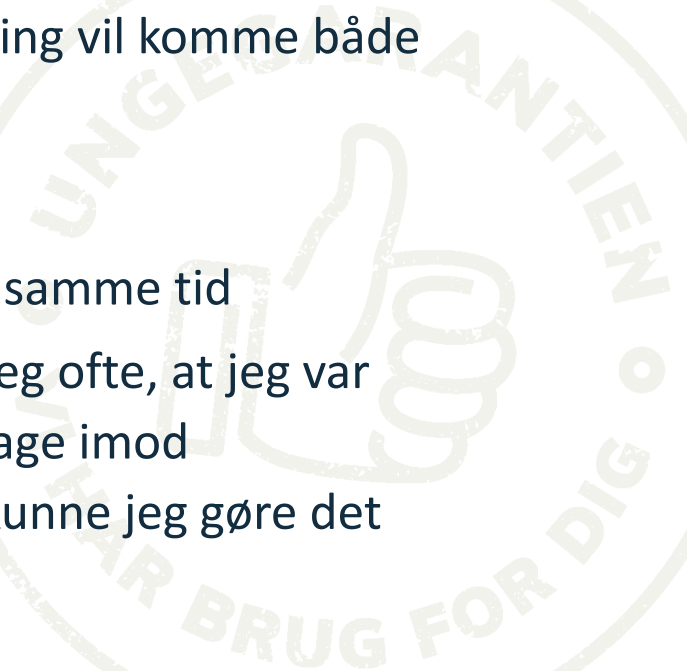
- Kundebetjening
- Modtagelse af varer/gods
- Kassebetjening
- IT
- Produktion
- Vareopfyldning
- Rengøring
- Vedligeholde maskiner



Personlige kompetencer



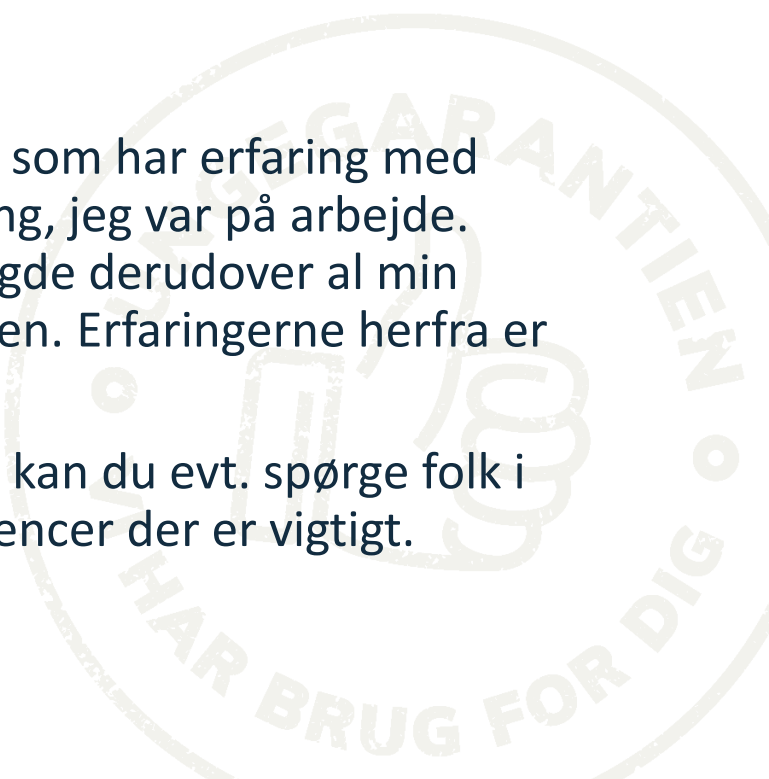
- Det er **VIGTIGT**, at du ikke bare slynger omkring dig med gode kompetencer, men sætter **konkrete eksempler** på.
- **Sammenlign:**
 - A) "Jeg er meget fleksibel"
 - B) "I mit tidligere job havde jeg skiftende arbejdstider. Jeg var altid klar til at arbejde, og jeg tog både imod vagter i dag- og aftentimerne. Denne fleksible indstilling vil komme både jer og mig til gode i jobbet som butiksmedhjælper i REMA1000."
- **Sammenlign:**
 - A) Jeg er god til at holde hovedet koldt og have mange bolde i luften på samme tid
 - B) "Jeg kan godt lide, når der er gang i den. I mit tidligere job oplevede jeg ofte, at jeg var god til at bevare overblikket, når der var travlt. Selvom jeg både skulle tage imod bestillinger, lave drikkevarer, servicere bordene og tage imod betaling, kunne jeg gøre det hele med et smil på læben."



Faglige kompetencer



- Forhold dig til de faglige kompetencer, der efterspørges i stillingsopslaget (Hvis du har et stillingsopslag)
 - Hvis de søger en medarbejder med erfaring inden for kassebetjening, er det vigtigt, at man beskriver sin erfaring med dette.
- **Eksempel:** ”Jeg kan se i jeres stillingsopslag, at I søger en medarbejder, som har erfaring med kassebetjening. Jeg sad i mit tidligere job i Brugsen ved kassen hver gang, jeg var på arbejde. Her havde jeg fokus på effektivitet, så køerne ikke blev for lange. Jeg lagde derudover al min energi i at yde en god kundeservice, når kunderne mødte mig ved kassen. Erfaringerne herfra er noget, jeg vil tage med mig videre i jobbet hos jer.”
- Hvis du skriver en uopfordret ansøgning uden at have et stillingsopslag kan du evt. spørge folk i dit netværk, der arbejder inden for området om, hvilke faglige kompetencer der er vigtigt.



Beskriv din motivation, en personlig og en faglig kompetence



Opgave 8

- Lav en kort tekst, hvor du beskriver, hvad der **motiverer** dig i et job. Det kan f.eks. være fællesskabet med kollegaerne, arbejdstiden, arbejdsopgaverne, branchen...
- Tag en af dine **personlige** kompetencer (Noget du ER, der ikke er bundet op på et bestemt job f.eks. struktureret, hjælpsom, fleksibel...), og beskriv med et eksempel, hvordan man kan se den kompetence hos dig
- Tag en af dine **faglige** kompetencer (Noget du KAN, som du har lært i dit fritidsjob, i din fritidsinteresse eller i skolen f.eks. at bruge Excel, at arbejde i grupper, at tage ansvar for dyr, at yde førstehjælp...), og beskriv med et eksempel de erfaringer, der har udviklet denne kompetence
- **Send de tre beskrivelser til din lærer**

Afslutning

- Afslutningen på din ansøgning skal lægge op til en personlig samtale
- Her er det vigtigt at udtrykke positivitet
- Udstrål selvtillid og at du er værd at mødes med
- HUSK: Afslut altid din ansøgning med ”Venlig hilsen” eller ”Bedste hilsner” og så dit fulde navn)



Eksempel - Afslutning



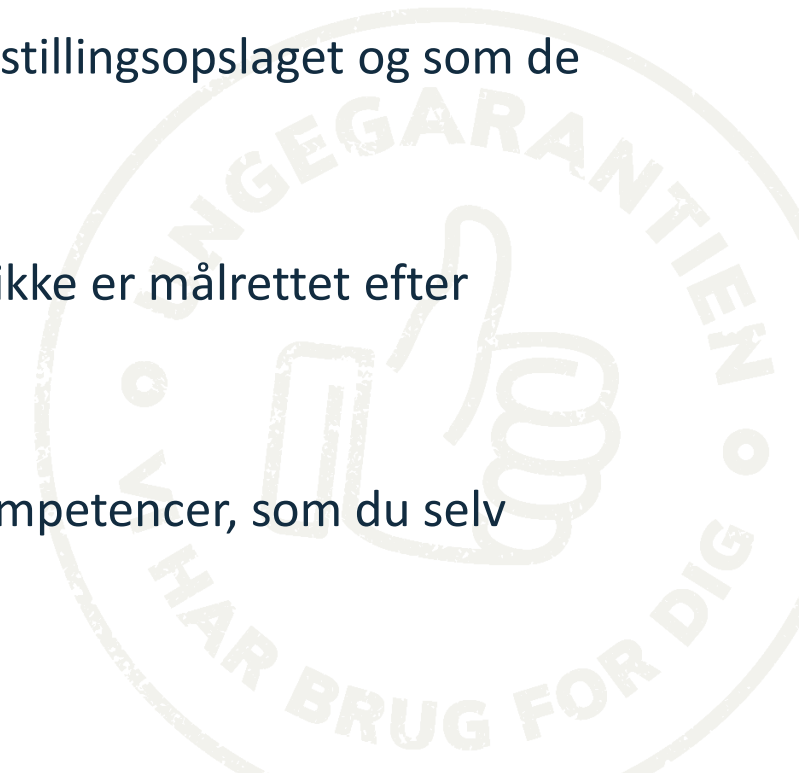
”Jeg håber, at I vil se mig til en samtale, hvor jeg kan fortælle mere om, hvorfor jeg er et godt match til dette spændende job”

”Jeg håber, at I med denne ansøgning har fået lyst til at se mig til en uddybende samtale. Jeg glæder mig til at høre fra jer”.

Den opfordrede ansøgning



- Her skal din jobansøgning skrives ud fra et konkret jobopslag
- Inden du skriver ansøgningen skal du altid finde nøgleordene i stillingsopslaget, så du kan være så **RELEVANT** som muligt
- Nøgleord er de kompetencer, som arbejdsgiver lægger særlig vægt på i stillingsopslaget og som de ønsker deres næste medarbejder har
- Dine chancer for at få jobbet er ikke er særlig store, hvis din ansøgning ikke er målrettet efter nøgleordene i jobopslaget. Du bliver **IRRELEVANT**
- I din ansøgning er det vigtigt, at du fremhæver de af de efterspurgte kompetencer, som du selv har, eller at du drejer og "oversætter" dine kompetencer i den retning.



Find nøgleordene



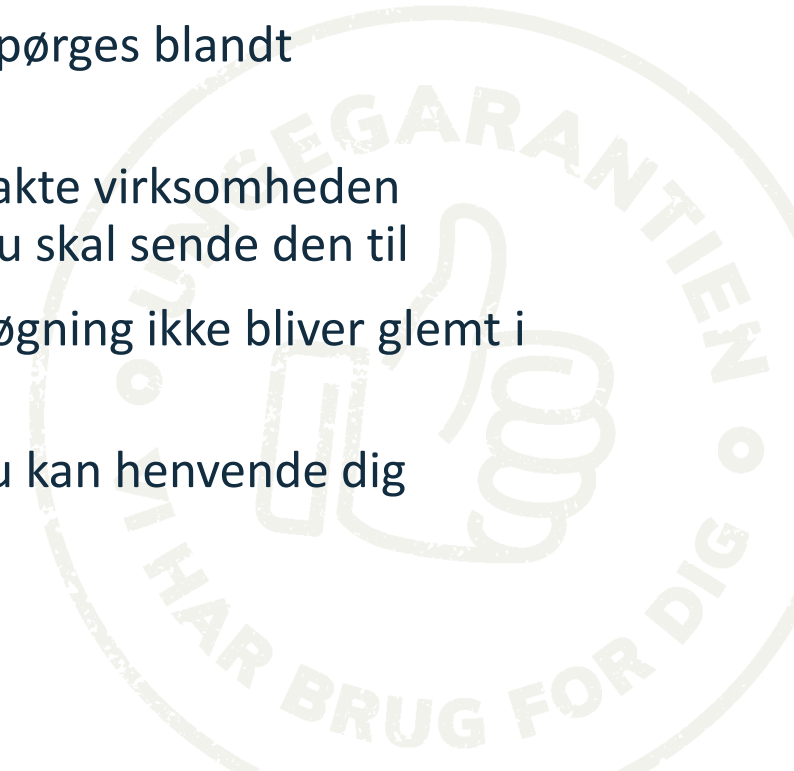
Opgave 9

- Læs stillingsopslaget på dette link:
- <http://www.jobindexarkiv.dk/cgi/showarchive.cgi?tid=r9275800>
- Overstreg de ord, du mener er nøgleord i stillingsopslaget
- Begrund, hvorfor du har valgt de ord
- **Send dit svar til din lærer**

Den uopfordrede ansøgning



- Her har du ikke et stillingsopslag at rette dig efter, når du skriver din ansøgning
- Du henvender dig på eget initiativ til en virksomhed og tilbyder din arbejdskraft
- Virksomheden har ikke selv formuleret, hvad den har brug for, så det er dig der skal overbevise dem om, hvad de mangler og at du kan udfylde den mangel
- Kontakt evt. folk du kender inden for branchen og spørg, hvad der efterspørges blandt medarbejderne inden for branchen eller den jobfunktion, du har kig på
- Inden du laver en uopfordret ansøgning kan det være en god idé at kontakte virksomheden direkte for at høre, om de tager imod uopfordrede ansøgning og hvem du skal sende den til
- Vigtigt at du sender til den rette kontaktperson, så den uopfordrede ansøgning ikke bliver glemt i hverdagens jag
- Du kan lave en skriftlig uopfordret ansøgning, en videoansøgning eller du kan henvende dig personligt på virksomheden
- **VIGTIGT:** At gøre et godt **førstehåndsindtryk**

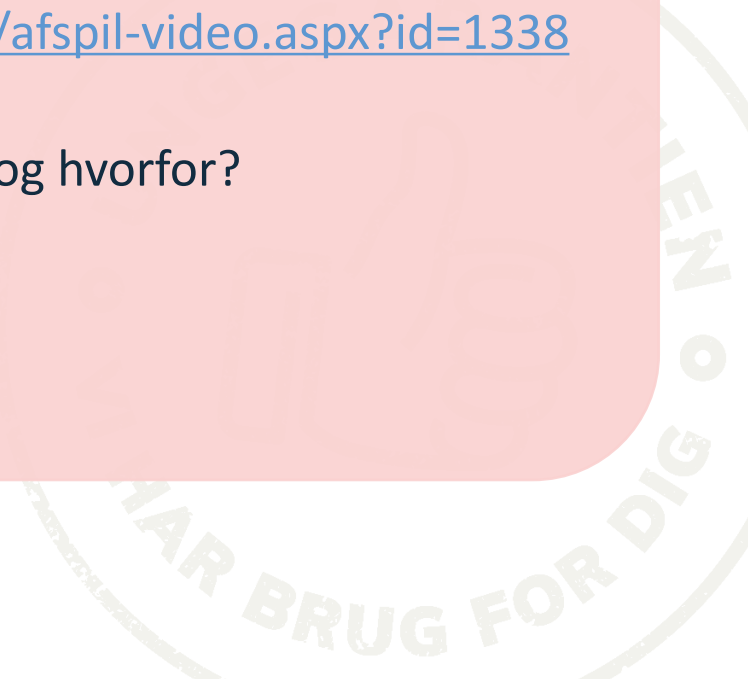


Godt førstehåndsindtryk



Opgave 10

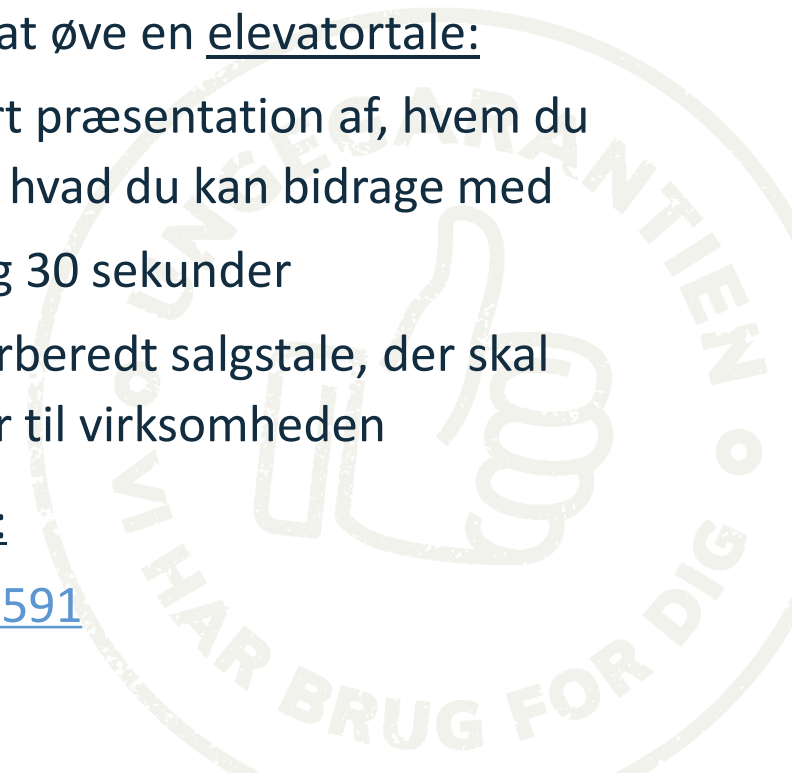
- Se denne film om førstehåndsindtryk:
<http://www.gtilp.dk/inspirationsvideoer/afspil-video.aspx?id=1338>
- Hvem synes du gør det dårligste indtryk og hvorfor?
- **Send dit svar til din lærer**



Elevatortalen



- Når du henvender dig personligt til en mulig arbejdsgiver, er det vigtigt at gøre et godt førstehåndsindtryk
- Et godt redskab er at være forberedt
- Du kan f.eks. forberede dig ved at øve en elevatortale:
 - Elevatortalen er en ultrakort præsentation af, hvem du er, hvad du brænder for, og hvad du kan bidrage med
 - Elevatortalen varer omkring 30 sekunder
 - Elevatortalen er en slags forberedt salgstale, der skal sælge dig som medarbejder til virksomheden
- Se denne film om elevatortalen:
 - <https://vimeo.com/207265591>



Lav din egen elevatortale



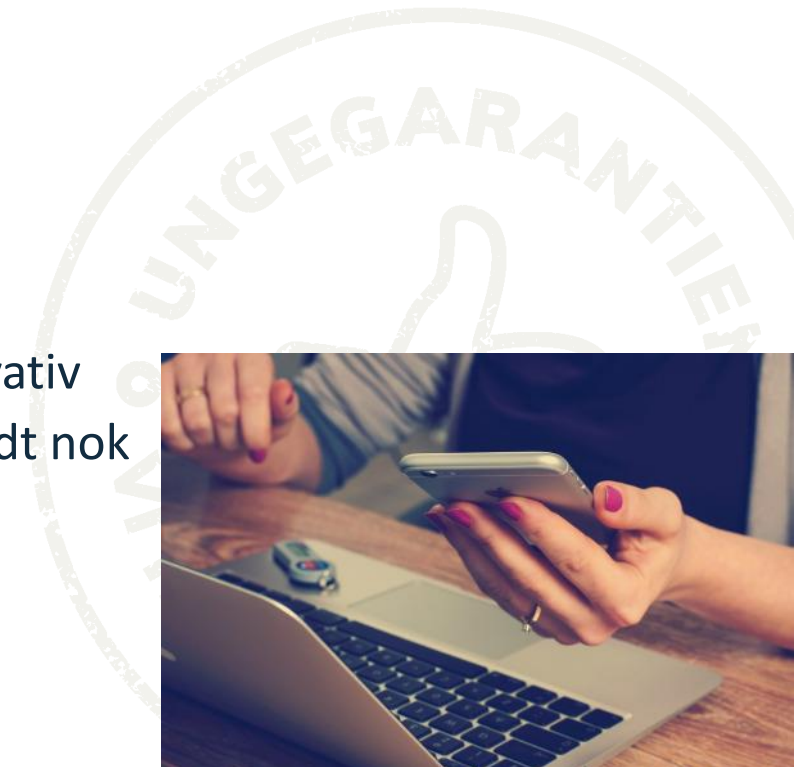
Opgave 11

- Med afsæt i inspirationsvideoen skal du nu lave din egen elevatortale (20 – 60 sek., ideelt er ca. 30 sek.)
- Svar på følgende spørgsmål for dig selv først:
 - Hvad brænder jeg for?
 - Hvad er jeg god til?
 - Hvad kan jeg tilbyde en virksomhed?
 - Hvad vil virksomheden mon gerne høre?
 - Hvorfor skal en virksomhed vælge mig som medarbejder?
- Når du har lavet din elevatortale, skal du øve den og optage den på din mobiltelefon, indtil du er tilfreds
- **Send din video til din lærer**



Videoansøgning

- Videoansøgninger vinder mere og mere frem i jobsøgningen – som supplement til CV og den skriftlige ansøgning eller måske endda i stedet for den skriftlige ansøgning
- Men tænk dig godt om, inden du beslutter at lave videoansøgning
 - Fordele:
 - Du kan **vise** hvem du er, frem for **skrive** hvem du er
 - Du kan vise, at du er modig og tør tænke utraditionelt
 - Du kan vise dine kreative evner
 - Du kan vise, at du som person kan brænde igennem
 - Du kan skille dig ud i ansøgerfeltet
 - Ulemper:
 - Du kan ramme skævt, hvis din modtager er meget konservativ
 - Du kan virke overfladisk, hvis du ikke gør dit forarbejde godt nok



Fif til videoansøgning



- Gør en god research på virksomheden – hvem er modtageren?
- Lav et storyboard, en disposition for, hvad du vil sige
 - Brug evt. samme inddeling som til den skriftlige ansøgning (indledning, midte og afslutning)
 - Lav et speak, du kan lære udenad
- Hold det kort (max 3 min.)
- Hav styr på det tekniske
 - Optag ikke i sol
 - Optag i et stille rum uden baggrundsstøj
 - Brug stativ eller lignende, så du får et roligt billede
 - Husk øjenkontakt med kameraet
 - Brug evt. iMovie (iPhone) eller andre gratis redigeringsprogrammer som f.eks. Windows Movie Maker
 - Upload på YouTube, så du kan sende link hertil i en mail
- **Video til inspiration:** <https://vimeo.com/378525779>



Din egen uopfordrede ansøgning



- Du skal nu i gang med at lave din egen uopfordrede ansøgning til en lokal virksomhed i Hjørring Kommune.
- Gå ind på www.ungegarantien.dk, og se de virksomheder, der er garantipartnere i Hjørring Kommune: <https://www.ungegarantien.dk/udbydere/#/piger=0:100>



Vælg en virksomhed og research på den

- Find en virksomhed, du godt kunne tænke dig at arbejde hos
- Læs virksomhedsprofilen og scroll ned og se, hvilke erhvervspraktiktilbud, de har. Dette er et godt udtryk for, hvilke jobfunktioner, der er i virksomheden
- Vælg et af jobbene, du godt kunne tænke dig at søge uopfordret
- Tjek virksomhedens hjemmeside og lav research. Kontakt evt. virksomheden for at høre, hvilke kompetencer de efterspørger hos medarbejderne. Fortæl dem, at din henvendelse er led i en skoleopgave, hvor du er ved at lære noget om at søge job og at du skal lave en fiktiv uopfordret ansøgning.



UNGE GARANTIE
VI HAR BRUG FOR DIG

UNG ▾ FORÆLDER ▾ LÆRER ▾ VIRKSOMHED ▾ MESSE ▾ HVEM ER VI ▾

Garantipartnere

Branche ▾ Postnummer ▾ Muligheder ▾

Multistil søgning

101 resultater

A

A-Z
[Se hele profilen](#)

UNGE GARANTIE
VI HAR BRUG FOR DIG

Lav din egen uopfordrede ansøgning



Opgave 12a

- Skriv din egen uopfordrede ansøgning til virksomheden på max 1 side **eller** lav en videoansøgning på ca. 3 min.
- Du skal bruge det, du har lært. Brug evt. skabelonen her som hjælp til at sætte op: <http://gtilp.dk/umbraco/formularer/Ansoegningsskabelon.aspx>
- Du må gerne tage inspiration i disse eksempler på uopfordrede ansøgninger: <http://gtilp.dk/hvad-goer-jeg/eksempler-paa-ansoegninger.aspx>
- Tjek igen dit CV. Måske er der noget, du vil justere for at gøre det endnu mere målrettet og relevant?
- **Når du er færdig, sender du ansøgning og CV til din lærer**
- **NB! Du skal ikke sende ansøgningen til virksomheden denne gang**

Lav din egen ansøgning på baggrund af et stillingsopslag



Opgave 12b

- Skriv din egen ansøgning på max 1 side til *en opslået stilling* fra jobnet.dk
- Gå ind på www.jobnet.dk
- Skriv f.eks. “under 18 år” eller “ungarbejder” i søgefeltet og søg
- Vælg Nordjylland under “Geografi”
- Find et relevant stillingsopslag, du vil skrive en ansøgning til
- Brug evt. skabelonen her som hjælp til at sætte op:
<http://gtilp.dk/umbraco/formularer/Ansoegningsskabelon.aspx>
- Tjek igen dit CV. Måske er der noget, du vil justere for at gøre det endnu mere målrettet og relevant?
- Når du er færdig, sender du ansøgning og CV til din lærer
- NB! Du skal **ikke** sende ansøgningen til virksomheden denne gang – med mindre du altså ønsker at søge jobbet 😊

Find job
under 18 år
Vis flere søgekriterier

Geografi
Hovedstaden og Bornholm (411)
Øvrige Sjælland (181)
Midtjylland (336)
Nordjylland (114)
Syddanmark (243)
Grønland (7)
 Intet fast arbejdssted (14)
 Udlandet (7)
50 Kilometer fra
Postnummer, by eller kommune