min a-kasse

Jobsøgnings-kompas

Din guide til
bedre jobsøgning

Brug af dette kompas

Vi håber, at du, uanset hvorfor du er blevet ledig, med dette kompas kan hente råd og vejledning til, hvordan du bedst og hurtigst muligt kommer videre til dit nye job.

Hvad enten du har skiftet job flere gange, eller dette er dit første job efter endt uddannelse, kan du have behov for nogle gode råd til, hvordan du kommer videre og finder ditnye job.

Det kan være, at du vil fortsætte inden for samme branche, som du kommer fra, men er i tvivl om, hvordan du kommer til det. Det kan også være, at du ser det som en mulighed for at prøve noget nyt og savner inspiration til, hvad det skal være.

Alle afsnittene er udvalgt på baggrund af "det vi ser virker" med udgangspunkt i de krav og forventninger, som virksomhederne kræver i dag. Følg kompasset slavisk eller udvælg de afsnit, du har behov for og lad dig inspirere.

God arbejdslyst i jagten på dit nye job!

Indhold

Hvad er dit jobmål?	4
Hvor søger man job?	5
Links til portaler mm.	6
Hvordan søger man job?	7
Opslåede stillinger	7
Uopfordrede ansøgninger	8
Netværk	9
Sociale medier	11
LinkedIn	11
Kom godt i gang	12
CV og ansøgning	14
CV'et	15
Ansøgningen	18
Jobsamtalen	23
Job i udlandet	24
Frivilligt arbejde	25
Selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse	26

Hvad er dit jobmål?

Kender du allerede svaret på, hvilke jobs du vil søge, eller er du åben over for en ny branche og måske en helt anden type job? Hvor kan dine personlige og faglige erfaringer bære dig hen, og hvad er dine største potentialer i forhold til en virksomhed? Og hvor og med hvad trives du i det hele taget bedst?

Vi kommer her med en række forslag til, hvordan du finder frem til svarene på disse spørgsmål.

Forsøg at brainstorme over alle dine muligheder - uden at sætte faglige eller personlige begrænsninger. Hvad vil du allerhelst beskæftige dig med, hvis der var frit valg?

Brug herefter nedenstående punkter til at få indkredset dit jobmål bedst muligt i forhold til dine livsværdier.

Strukturér mulighederne ud fra:

- samme jobtype/rolle i samme slags virksomhed eller branche
- samme jobtype/rolle i en anden slags virksomhed eller branche
- andet job i samme slags virksomhed eller branche
- andet job i en anden slags virksomhed eller branche.

Lav en liste over dine livsværdier, der skal tænkes med ind i dit nyt job.

Du kan blandt andet overveje følgende:

- arbejdstider pr. uge
- arbejdstider nat/dag
- geografi
- ledelsesgrundlag (topstyret/flad organisation)
- kultur
- privat/offentlig virksomhed
- graden af selvstændighed i dit job.
- hvilken slags opgaver foretrækker du at arbejde med.

Hvor søger man job?

Mulighederne for hvor du kan søge job er uendelige, og det samme gælder listen over hjemmesider, hvor du kan hente inspiration. På næste side har vi listet nogle af de links, som vi finder brugbare så prøv dig frem.

Det er en god idé at oprette jobagenter på jobsøgningsportalerne (Jobindex, Stepstone, Jobzonen m.fl.), så du får besked, når der er slået nye interessante stillinger op.

Læg også dit CV ud på jobsøgningsportalerne.

Jo flere steder du eksponerer dig, jo flere steder bliver du set.
For mange kan det også være relevant at kontakte rekrutterings og vikarbureauer for at blive lagt i deres databaser.

Links til portaler mm.

Skrivansoegning.dk
Eksempler på ansøgninger

Jobfisk.dk
Her fås et godt overblik over diverse jobsøgningsportaler, rekrutterings og vikarbureauer

Linkedin
Verdens største professionelle netværk og jobsøgemaskine

Vikarbureauer.com
Vikarbureauer fordelt på branche og byer

Workindenmark.dk
How to find job in Denmark

Jobbsafari.no
Til dig der er interesseret i stillinger i Norge

Oresunddirekt.com
Til dig der er interesseret i stillinger i Sverige

Eures.dk
Til dig der er interesseret i stillinger i Europa

Jobscenen.dk
Jobsøgning inden for kreative fag

Powerjobsøgerne.dk
Netværksgruppe for ledige

Jobnet.dk
Jobnet giver dig input til job og inspiration, baseret på din profil. Profilen indeholder din erfaring fra job og uddannelse samt dine kompetencer og ønsker til næste job. Jobbing giver dig mulighed for at hente dine eksiste rende CV'er fra LinkedIn eller Jobnet og tilpasse dem.
På den måde er du hurtigt i gang, og du slipper for at ind taste samme information flere gange.

Hitmedjobbet.dk
Inspiration til ansøgninger og CV mm.

Hvordan søger man job?

Der er mange måder at søge job på, og måden man gør det på, kan afhænge af branchen man søger inden for eller af dig som person. Nogle foretrækker kun at søge de opslåede stillinger, mens andre foretrækker at gøre brug af deres netværk og søger uopfordret.

Kontakt virksomheden

Hvorfor?

For at vise din ægte interesse for virksomheden og for stillingen.
En opringning viser tegn på oprigtig interesse for jobbet, og du får muligheden for at gøre dig positivt bemærket – hvis du vel og mærke har forberedt dig godt på samtalen.

Hvordan?

Ring til virksomheden og stil relevante spørgsmål, der ikke allerede fremgår af stillingsopslaget. Vis at du har sat dig ind i virksomheden og virker autentisk i din motivation. Ved at få en god snak om virksomheden og stillingen skiller du dig ud og gør dig bemærket. Et opkald bør højst vare 5 min.

Overvej bl.a.

- Hvad vil du gerne opnå med samtalen?
- Hvilke to-tre spørgsmål savner du svar på?
- Hvordan vil du indlede samtalen?
- Hvordan vil du præsentere dig selv? Giv en kort og præcis
- præsentation af dig selv, og hvad du kan bidrage med.
- Hvis du har haft gavn af samtalen, så henvis gerne til personen, du har talt med i din ansøgning.

Opslåede stillinger

God 79 % af virksomhederne bruger opslåede stillinger som rekrutteringskanal [jf. Ballisager Rekrutteringsanalyse 2021].Tallet betyder ikke, at virksomhederne ikke bruger andre kanaler til at rekruttere på, f.eks. netværk, LinkedIn mm., men at det stadig er størstedelen af stillinger,der bliver slået op.

Hvordan søger man job?

Når du læser en stillingsannonce, er det vigtigt, at du sætter dig ind i, hvad stillingen omhandler, og hvad der kræves af en kommende medarbejder. Lav derfor en analyse af virksomheden ud fra følgende spørgsmål:

- Hvad laver virksomheden, og hvem er dens kunder/målgruppe?
- Hvorfor synes du, at netop denne virksomhed er interessant, og hvorfor søger du stillingen?
- Lav en liste over de faglige og personlige kompetencer, der efterspørges i stillingsopslaget.
- Hvad kan DU tilbyde virksomheden ud fra dine faglige og personlige kompetencer?

Uopfordrede ansøgninger

Uopfordrede ansøgninger er blevet in igen efter at have være umoderne i nogle år og mange oplever rent faktisk at få job på den måde.

Det kan derfor være en god idé at søge hos virksomheder, der ikke p.t. har opslåede stillinger, idet de kan stå og mangle netop din arbejdskraft nu eller i den nærmeste fremtid.

Brug evt. dit netværk til at søge mere information om virksomheden, - måske kender du nogen, der er ansat der, som du kan spørge til råds. Sørg for at supplere ansøgningen med en telefonisk kontakt til virksomheden og lad din entusiasme skinne igennem. Ring enten før eller efter du sender ansøgningen.

Netværk

Brug dit netværk! Mange undervurderer brugen af netværk i deres jobsøgning, men undersøgelser viser, at er du omkring 40 år eller derover, er der mere end 50% sandsynlighed for, at dit netværk får afgørende betydning for din karriere og dit nye job. Også yngre kan i høj grad have gavn af at netværke.

Det kan være det nærmeste netværk, der giver dig dit næste job, men oftest er det faktisk dit netværks netværk. Især indenfor det private område er brugen af netværk høj, hvor denne måde at søge nye medarbejdere på ligger på 53% for danske virksomeheder. [jf. Ballisager Rekrutteringsanalyse 2021].

Husk:
Du har langt flere kontakter, end du tror

Overvej målet med dit netværksarbejde. Som jobsøgende er målet med at bruge netværk naturligvis at få det job, du ønsker dig. For at det lykkes, handler det dog om at være øverst i dit netværks bevidsthed og om at være kendt for den værdi, du kan bidrage med.

- Lav en komplet liste over dit netværk. Dit netværk består af alt fra familie, venner, studiekammerater, kolleger til andre netværk (LinkedIn). Du vil opdage, at du har langt flere kontakter, end du tror.

- Kategorisér dit netværk og planlæg din indsats. Det kan være efter den branche, de virksomheder eller det jobmål, du har defineret. Det kan også være efter, hvor sandsynligt netværket kan skaffe dig et job - eller kender nogen, som kan. Beslut hvem du vil kontakte, hvornår, hvordan (mail, telefon, møde, LinkedIn) og med hvilket budskab.

- Udarbejd en kort introduktion af dig selv. Den skal indeholde, hvad du kan bidrage med og være målrettet til personen i dit netværk eller til virksomheden.

- Deltag i arrangementer, events, messer, foredrag om jobsøgning. Det kan være via dit jobcenter, din a-kasse eller andre arrangører.

- Afsæt god tid til netværksarbejde. Det er vigtigt at prioritere den del af jobsøgningen, så afsæt derfor tid. Det er bedre at gå gradvist i gang end at lave en stor indsats og så forsvinde igen.

- Skab momentum gennem synlighed og værdiskabelse. En konstant indsats vil skabe tillid, og du kommer øverst i netværkets bevidsthed.

- Følg ALTID op på dine henvendelser.

Sociale medier

89% af virksomhederne researcher en kommende medarbejder via LinkedIn eller Facebook (jf. Ballisager Rekrutteringsanalyse 2021)

LinkedIn

LinkedIn er et uundværligt værktøj til at kommunikere dit "professionelle jeg" ud til verden og er en kombination af en kæmpe CV-database og et socialt netværk. I 2024 har Linkedin, som er verdens største professionelle netværk, mere end 850 mio. brugere.

En profil på LinkedIn kan hjælpe dig med at:

- Identificere, udbygge og vedligeholde dit netværk.
- Finde opslåede jobs.
- Udvide dit overblik over hvor du proaktivt kan søge job uopfordret.
- Udnytte alle dine kontakter og netværk til at styrke din jobsøgning.
- Videndele og signalere faglighed bredt.
- Blive "fundet" af HR-folk og virksomhedsledere.
- Signalere at du er "online", aktiv og engageret i de sociale netværk.

Kom godt igang

- **Foto:** Upload et billede med neutral baggrund, der sender et professionelt signal.
- **Sprog:** Vælg det sprog, der er standard i den branche, du sigter mod.
- **Overskrift:** Skriv stillingsbetegnelse, efterfulgt af en kort skarp tekst på 10-12 ord der giver andre lyst til at læse din profil og indeholder kompetencer, efterfulgt af "Søger nye udfordringer". Når du får nye kontakter, bliver din overskrift eksponeret til alle dine nye kontakters egne LinkedIn forbindelser.
- **Branche:** Vælg en branche du gerne vil arbejde indenfor og er kvalificeret til.
- **Offentlig profil:** Det er navnet på din profil. Du kan vælge at ændre navnet på den, så den har dit eget navn (https://www.linkedin.com/in/jens-hansen) i stedet for en talkode.
- **Baggrund**: Start med en kort elevatortale om dig selv. Hvem er du, hvad er dine talenter, hvad brænder du for, og hvad kan du tilføre en virksomhed.
- **Erfaring:** Indsæt tidligere jobs, ansvarsområder og succeser - præcis som i et alm. CV.
- **Kvalifikationer:** Vælg 6-7 "skills" som dit netværk kan godkende dig for. Gå ind og kvalificer andre af dine forbindelser først – så gør de typisk det samme for dig.

Tip: Gå ind og kig på andres profiler og få inspiration

LinkedIn-grupper

Tilmeld dig 5-6 LinkedIn-grupper, der har mange medlemmer fra den branche, du sigter mod, og signalér derved dit faglige engagement og styrk dit personlige budskab.

LinkedIn-forbindelser

- Du skal op på mindst 50 forbindelser for, at du opfattes som LinkedIn-aktiv. Jo flere, jo bedre.
- Søg og forbind med tidligere kolleager, studiekammerater, kunder og venner.
- Søg også på virksomheder. Så kan du både identificere medarbejdere, der har en LinkedIn-profil, og se hvordan du er forbundet med dem.
- Send dem en invitation, og skriv en personlig hilsen i den.
- Der er plads til 300 tegn.

LinkedIn-aktiviteter

- Gå ind på din profil dagligt og hold dig opdateret på diskussioner, personer og virksomheder, der interesserer dig.
- Før en dialog ud fra gensidig værdi og vær professionel.
- Det er ikke Facebook!
- Der skal være en anledning for kontakt. Men den må gerne være
- overfladisk...
- Tryk på "Synes godt om" eller kommentér på diskussioner og indlæg, som foregår, gerne i form af henvisninger til artikler og lignende.
- Forsøg altid at tilføre noget til personerne i dit netværk, inden du
- beder dem om hjælp, gerne i form af anbefalinger, godkendelse af
- deres "Skills", henvisninger til grupper, eller med faglige inputs.
- Gå ind og se på statistik. Hvis der ikke er nogen, der kigger på din profil, skal du nok ændre noget

CV og ansøgning

Er det længe siden, du sidst har skrevet en ansøgning og opdate ret dit CV? Her får du en række gode råd til, hvordan du kan gribe arbejdet med ansøgning og CV godt an.

Ved at arbejde bevidst med jobsøgningen fra start til slut forøger du dine muligheder for at få ønskejobbet. Formålet med at skrive en ansøgning og et CV er at komme til samtale. Det kræver en del forarbejde at målrette ansøgning og CV til det konkrete job.

Din ansøgning og dit CV udgør tilsammen dit jobsøgningsmateriale. Dit jobsøgningsmateriale er en præsentation af dig og dine kompetencer i forhold til den stilling, du søger.

Det betyder, at ansøgningen beskriver, hvordan du kan skabe resultater ud fra dine erfaringer og kompetencer. Din ansøgning peger dermed fremad til det nye job.

Dit CV har to funktioner, dels at beskrive din karriere historisk, dels at beskrive de erfaringer og kompetencer, som har relevans for dit nye job. På den måde bliver CV'et både bagudrettet og fremadrettet.

Har du behov for yderligere inspiration til din ansøgning og dit CV, kan du finde det på www.hitmedjobbet.dk.

Tip: Hent inspiration på hitmedjobbet.dk

CV'et

CV er en forkortelse af Curriculum Vitae, som betyder livsforløb. Formålet med et CV er, at modtageren let kan danne sig et overblik over din erfaring samt faglige og personlige kompetencer.

CV'et udgør dit jobansøgningsmateriale sammen med ansøgningen. Men CV'et skal i princippet kunne stå alene, da det ofte bliver brugt til at sortere mellem flere kvalificerede ansøgere, inden din ansøgning nærlæses.

Det betyder, at CV'et faktuelt beskriver din erhvervserfaring og uddannelse bagudrettet.

Husk, at jo mere målrettet, læsevenligt og informativt dit CV er, jo bedre er chancen for, at du bliver udvalgt til jobsamtale.

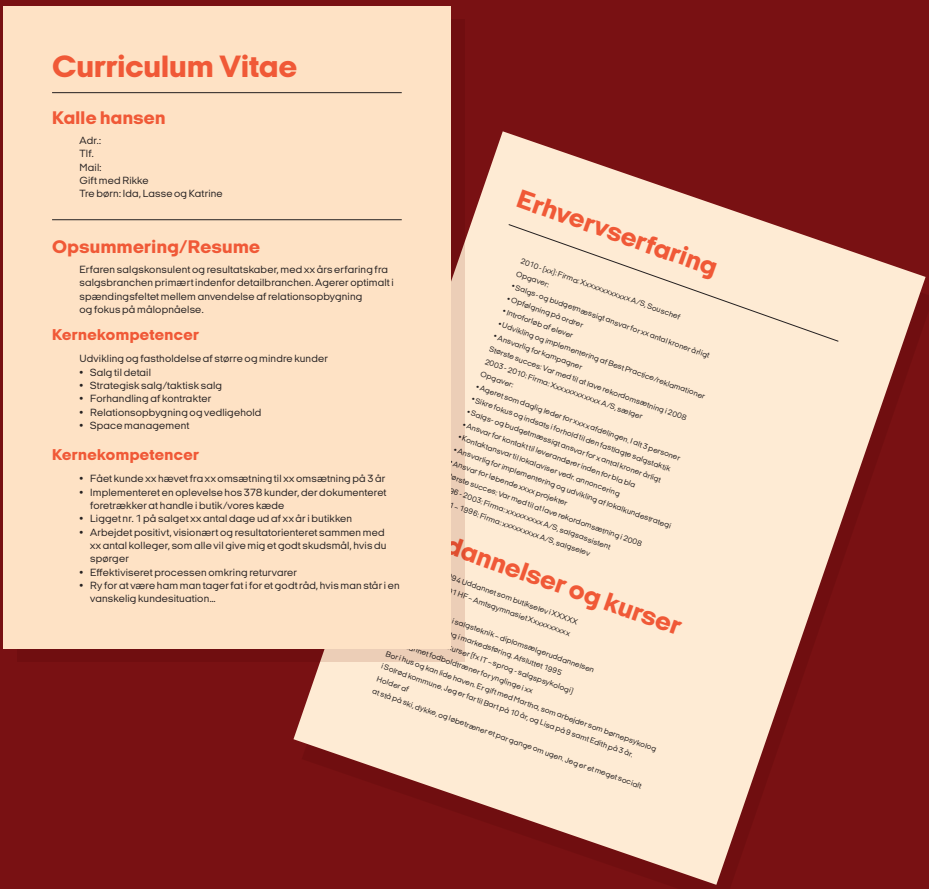
Du kan med stor fordel have et brutto-CV, som er din egen database over din karriere. I dit brutto-CV kan du være detaljeret, beskrive alle dine opgaver, kompetencer og resultater fra alle tidligere jobs. Dit brutto-CV sendes aldrig, men bruges som database, når du opbygger dit målrettede CV til de konkrete ansøgninger. Vi anbefaler, at du altid målretter dit CV, hver gang du søger et nyt job. Hold så vidt muligt dit CV på to-tre sider.

Brug et ensartet layout til dit CV og din ansøgning. Det giver dit materiale et præsentabelt udseende, så det bliver læst som en helhed,

Dit CV kan indeholde følgende punkter:

- Resumé
- Kernekompetencer
- Erhvervserfaring (nyeste øverst)
- Uddannelse/kurser (nyeste øverst)
- IT-kompetencer
- Sprog (skriv niveau mundtligt og skriftligt)
- Privat
- Evt. referencer (husk at afklare med dine referencer,

Tip: Brug et ensartet lay out til dit CV - det signalerer struktur og overblik.



Curriculum Vitae

Kalle hansen

Adr.:
Tlf.
Mail:
Gift med Rikke
Tre børn: Ida, Lasse og Katrine

Opsummering/Resume

Erfaren salgskonsulent og resultatskaber, med xx års erfaring fra salgsbranchen primært indenfor detailbranchen. Agerer optimalt i spændingsfeltet mellem anvendelse af relationsopbygning og fokus på målopnåelse.

Kernekompetencer

Udvikling og fastholdelse af større og mindre kunder
- Salg til detail
- Strategisk salg/taktisk salg
- Forhandling af kontrakter
- Relationsopbygning og vedligehold
- Space management

Kernekompetencer

- Fået kunde xx hævet fra xx omsætning til xx omsætning på 3 år
- Implementeret en oplevelse hos 378 kunder, der dokumenteret foretrækker at handle i butik/vores kæde
- Ligget nr. 1 på salget xx antal dage ud af xx år i butikken
- Arbejdet positivt, visionært og resultatorienteret sammen med xx antal kolleger, som alle vil give mig et godt skudsmål, hvis du spørger
- Effektiviseret processen omkring returvarer
- Ry for at være ham man tager fat i for et godt råd, hvis man står i en vanskelig kundesituation…

Erhvervserfaring

2010- (xx): Firma: Xxxxxxxxxxxx A/S, Souschef
Opgaver:
- Salgs- og budgetmæssigt ansvar for xx antal kroner årligt
- Opfølgning på ordre
- Iftsforløb af elever
- Udvikling og implementering af Best Practice/reklamationer
- Ansvarlig for kampagner

Største succes: Var med til at lave rekordomsætning i 2008

2003 – 2010: Firma: Xxxxxxxxxxxx A/S, sælger
Opgaver:
- Agerer som daglig leder for xxxx afdelingen, i alt 3 personer
- Sikre fokus og indsats i forhold til den fastlagte salgstaktik
- Salgs- og budgetmæssigt ansvar for x antal kroner årligt
- Ansvar for kontakt til leverandører inden for bla bla
- Kontaktansvar til lokalavisser vedr. annoncering
- Ansvarlig for implementering og udvikling af lokalkundesrateg
- Ansvar for løbende xxxx projekter

Største succes: Var med til at lave rekordomsætning i 2008

96 – 2003: Firma: xxxxxxxxx A/S, salgsassistent
7 – 1996: Firma: xxxxxxxxx A/S, salgselev

dannelser og kurser

94 Uddannet som butikselev i XXXXX
11 HF - Amtsgymnasiet Xxxxxxxxx
i salgsteknik - diplomsælgeruddannelsen
g i markedsføring. Afslutet 1995
nnet fodboldtrænerforyngling i xx
Bor i hus og kan ikke haven. Er gift med Marina, som arbejder som børnepsykolog
i Solrød kommune. Jeg er far til Bort på 10 år, og Lisa på 9 samt Edith på 3 år.
Holder af
er så på ski, dykke, og løbetræner et par gange om ugen. Jeg er et meget sociat

Ansøgningen

Formålet med en ansøgning er at blive inviteret til en samtale. Du vil have virksomheden til at læse din ansøgning og skride til handling. Byde på en kop kaffe og gerne en jobsamtale. Men du skal gøre dig fortjent til den kop kaffe – og samtale. Du skal give værdi. Du skal byde på noget interessant og unikt. Du skal skrive noget, der giver virksomheden lyst til at invitere dig.

Svar på følgende i begyndelsen af din ansøgning – hvorfor er virksomheden interessant, og hvorfor brænder du for stillingen?

De inviterer dig ikke, fordi du er sælger, spiller badminton og er gift på 15. år. De inviterer dig, hvis du kan løse deres problem. Kender du ikke virksomhedens problem? Så find ud af det ved at nærstudere jobannoncen og se, hvad der konkret søges efter. Brug tid og energi på at søge informationer om virksomheden, så du lærer den bedre at kende.

Du kan f. eks. hente informationer på virksomhedens hjemmeside, søge på internettet eller spørge i dit personlige netværk, om de kender virksomheden eller nogen, som er ansat der.

Det er en udbredt misforståelse, at du skal skrive om dig selv i din ansøgning, og hvad du får ud af at arbejde for virksomheden. Skriv en ansøgning der viser en løsning på virksomhedens problem og giver virksomheden værdi.

Du giver værdi ved at skrive, hvad virksomheden får ud af dine kompetencer.

Eksempel:

I stedet for at skrive:
"Jeg er fleksibel, har salgserfaring og gode kommunikationsevner... " bør du konkretisere det ved at skrive, hvordan det kan gavne virksomheden.

Du kan derfor skrive:
"Jeg er fleksibel i forhold til mit arbejdsområde og arbejdstid og griber gerne både små og store bolde – også for kolleger. Jeg har salgsfaring indenfor xxxx, hvor jeg med succes har opnået mit budget i over index 125 gennem flere år og har samtidig skabt forøget kundetilfredshed. Jeg har flair for at kommunikere produktets tekniske fordel let forståeligt for kunden, hvilket jeg mener vil komme xxxx (virksomhedens) kunder til gode".ww

Giv din ansøgning personlighed.
Alle mennesker er forskellige, og du er helt unik. Derfor kan du ikke finde en standardopskrift på en ansøgning. Du er nødt til at skrive med din helt egen stil og stemme. Det er dig, der gør løsningen unik og enestående. Derfor skal du vise, hvem du er.

Tip: "Spørg ikke hvad virksomheden kan gøre for dig, men spørg hvad du kan gøre for virksomheden!"

I ansøgningen skal du argumentere for, hvorfor netop du er den rigtige kandidat til jobbet. Du skal svare på, hvorfor du søger jobbet, hvad du kan tilbyde, og hvordan dine kompetencer kan bruges i stillingen. Ansøgningen skal ikke være en gentagelse af dit CV.

Match af kompetencer og krav

Her skal du fortælle læseren, hvordan du matcher stillingsannoncens krav til faglige og personlige kompetencer. Du skal overbevise læseren om, at du er den rette person til jobbet. Svar på, hvordan du vil bruge din erfaring og dine kompetencer i den konkrete stilling. Fokusér på det, som kendetegner dig fagligt og som medarbejder, og underbyg med to-tre konkrete eksempler.

Sprog, form og layout

Det er vigtigt, at din ansøgning fremstår enkel og overskuelig for læseren. Hold så vidt muligt ansøgningen på én enkelt side. Tilstræb at skrive i et levende og personligt sprog frem for at skrive lange eller formelle sætninger.

Vælg en læsevenlig skrifttype og gå ikke for langt ned i skriftstørrelse. Det er almindeligt, at virksomhederne foretrækker at modtage ansøgningen som en vedhæftet fil i en e-mail. Skriv ikke din ansøgning direkte i e-mailen, men brug e-mailen til en kort beskrivelse af det du vedhæfter f.eks.: "Hermed fremsendes CV og ansøgning til stillingen som...". Mange virksomheder anvender dog kun deres eget rekrutteringssystem, hvor man har mulighed for at uploade sin ansøgning og CV.

- Vis, at du brænder for jobbet. Én, der brænder for sit arbejde er betragteligt merværd end én, der sender den samme ansøgning til alle virksomheder uden at fortælle, hvorfor vedkommende ønsker at arbejde for netop DENNE virksomhed.
- Tro på dine evner og vær stolt af dine resultater – men overdriv ikke.
- Skriv, hvad du kan, og udelad det, du ikke kan.
- Brug humor med omtanke – du kan nemt blive misforstået.

Tip: Skriv levende, aktivt og personligt

Få en anden person til at læse ansøgningen igennem, inden du sender den. Slåfejl og uheldige formuleringer sender et signal om, at du ikke har gjort dig umage og kan betyde, at du bliver valgt fra.

Københavns Politi
Polititorvet 2
1401 København K
Att.: Peter Hansen

Skriv her en overskrift, der siger noget om din professionelle faglighed.

Arbejdsom og grundig kontorassistent til Københavns Politi

I **første afsnit** skal du skrive, hvorfor du gerne vil arbejde i lige præcis dén virksomhed og i lige præcis dét job. Hvad er det ved virksomheden og ved jobbet, som du synes lyder spændende, interessant eller godt? Gå evt. ind på virksomhedens hjemmeside og læs om deres værdier, kommende projekter, pædagogiske grundlag eller hvad der nu måtte være, så du har noget at skrive om/identificere dig med. Lad være med at kopiere udsagn, som de har skrevet i annoncen direkte. Hvis du gerne vil skrive noget fra annoncen, så skriv det om. Så lyder det ærligt og velovervejet.

Jeg ønsker brændende at arbejde hos Københavns Politi, fordi jeres arb
gør en forskel for andre mennesker. I er til stede der, hvor det gælder, og I
med til at gøre Danmark til et sikkert sted at bo,- det vil jeg gerne være en
af. Stillingen som kontorassistent lyder præcis som et match til mine stær
administrative kompetencer, og indeholder de elementer i et job jeg søg
og kan bidrage med.

Vælger I at ansætte mig, får I en medarbejder der ikke er bange for at tag
fat, og som har solid erfaring med både SAP, MS Office og alt, hvad er ell
hører til kontorarbejde. Jeg er fleksibel - møder gerne ind om søndagen, I
der er brug for det, og så ved jeg, at mine tidligere kolleger vil sige om mig
jeg er både lun og hjælpsom – noget jeg godt selv kan genkende. Fyld se
mere på i forhold til den stilling du søger...

Næste afsnit er det vigtigste. Her skal du skrive, hvad du kan bidrage med i virksomheden. Det er vigtigt, fordi det giver arbejdsgiveren mulighed for at se dig som et aktiv for virksomheden – allerede inden du er blevet ansat. Det er også her du kan brillere med dine kompetencer, hvis du har brug for at fremhæve enkelte af dem (pas på, at det ikke bliver et resumé af dit cv). Husk! – at hvis du bruger "floskler" som "Jeg er fleksibel, målrettet, loyal" osv. – så nøjes med at bruge 1-2 og kom med et eksempel for hver. Hvorfor? fordi din opfattelse af et bestemt ord ikke nødvendigvis er den samme som arbejdsgiverens.
Fyld selv mere på i forhold til den stilling du søger...

Jeg håber at få mulighed for at uddybe min motivation for at arbejde for j
en samtale, og ser derfor frem til at høre fra jer.

Mange venlige hilsener
Kalle Hansen

Kalle Hansen - Møllevej 14 - 5147 Hjemly - Tlf. xx xx xx xx - Mail: n

Slut herefter ansøgningen af og husk adresse, telefonnummer, mail (i sidefoden).

Jobsamtalen

Det kan være vanskeligt at forberede sig helt på en jobsamtale, eftersom samtalens forløb kan falde forskelligt ud. Der er dog visse forberedelser, du kan gøre dig, inden du kommer til samtalen:

Tjek firmaets hjemmeside for alle relevante informationer. Søg firmaet på LinkedIn under "Virksomheder" og se, om du har 1. eller 2. grads kontakter. Google virksomheden og personerne, du skal til samtale med.

Gode råd til jobsamtalen

1. Lad din motivation brænde igennem! Gi' et godt fast håndtryk og se din (måske) kommende chef i øjnene.
   Og hvorfor har du søgt denne stilling? Udvis engagement for stillingen og de opgaver, du skal varetage. Det skal opleves som noget, du glæder dig til - og brænder for. Hvilke værdier kan netop DU tilbyde virksomheden, der gør dig særlig i forhold til andre ansøgere?
2. Kom med konkrete eksempler på, hvor du med succes gjorde brug af dine kompetencer. Gerne ud fra de kompetencer, der er nævnt i stillingsannoncen, som virksomheden søger efter.
3. Virk forberedt ved at have nogle gode spørgsmål skrevet ned.
4. De klassiske spørgsmål med "gode" og "dårlige" sider kommer næsten også altid. Måske i en moderniseret version i form af "styrker" og "udviklingsmuligheder", så sørg for at have gjort dig tanker om dem.
5. Ha' en god kontakt og husk at smile! Når du viser dine omgivelser, at du har overskud til at smile i en presset situation, fortæller du samtidig, at du har ressourcer til mere.

Du kan måske have gavn af STAR-modellen i din forberedelse til jobsamtalen ved at stille dig selv følgende spørgsmål:

Situation:	Beskriv en udfordring eller en opgave du tidligere har haft.
Task:	Hvad skulle der opnås, hvad var formålet?
Action:	Hvad gjorde du?
Result:	Hvad var resultatet af dine handlinger? Hvilket resultat blev opnået? Lærte du noget? Hvis ja, hvad og har du brugt det efterfølgende?

Job i udlandet

Der er mange måder at søge job på i udlandet og heriblandt kan nævnes LinkedIn, Eures.dk og andre jobsøgningsportaler.

Du har mulighed for at søge arbejde i et andet EØS-land (EU + Norge, Lichtenstein og Schweiz) og tage dine dagpenge med. Du skal udfylde en ansøgning, hvis du ønsker at søge job og få dagpenge udbetalt i udlandet. Du kan tidligst få tilladelse til at rejse til et andet EØS-land for at søge arbejde, når du har været fuldt ledig i fire uger. Du må ikke være i gang med et tilbud, som er aftalt med jobcentret.

Din ansøgning (PD U2 attest) skal sendes til a-kassen senest 14 dage før, du påtænker at rejse, for at vi kan nå at behandle ansøgningen inden din afrejse. Du skal afmelde dig som ledig på jobcentret på afrejsedatoen.

Du kan højst få EØS-dagpenge i tre måneder.

Hvis du ikke får arbejde i det andet EØS-land, skal du vende tilbage til Danmark og tilmelde dig jobcentret, inden attesten udløber, ellers kan du først få (almindelige) dagpenge i Danmark igen, når du har haft 294 timers arbejde, som dækker 12 uger eller tre måneder.

Har du spørgsmål om job i udlandet, mens du er på dagpenge, kan du kontakte a-kassen.

Frivilligt arbejde

Frivilligt arbejde kan for mange være en god idé. Dels for ens egen faglige og personlige udvikling og så naturligvis også for den virksomhed eller organisation, man arbejder for.

Det kan også være meget givtigt at skrive på sit CV - både i en ledigheds-periode men også mens man er i arbejde, idet det vidner om engage-ment og initiativ og overskud til at gøre noget for andre.

Går du med tanker om at arbejde frivilligt, mens du er på dagpenge, bør du ALTID kontakte a-kassen først. Reglerne er nemlig mange og komplicerede og kan i visse tilfælde karambolere med din dagpengeret og det at stå til rådighed.

Selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse

Måske går du med overvejelser om at drive selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse, mens du er på dagpenge. Det må du som udgangspunkt også gerne, så længe du har oplyst a-kassen om det og har fået en godkendelse derfra.

Virksomheden må ikke begrænse din rådighed, og du skal stå til rådighed for arbejdsmarkedet for lønmodtagerarbejde i fuldt omfang. Du skal desuden deltage i de aktiviteter, som jobcenter, a-kasse eller anden aktør indkalder til, og du skal bevare en høj intensitet og seriøsitet i din jobsøgning.

Hvis du får dagpengeret, kan du i udgangspunktet starte selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse. Så kan du få supplerende dagpenge samtidig med bibeskæftigelse i op til 30 uger.

Da reglerne er komplicerede, er det altid en god idé at kontakte a-kassen for mere information, inden du går i gang med selvstændig virksomhed som bibeskæftigelse.

Kontakt os på tlf. 70 12 37 82, hvis du ønsker råd og sparring omkring din jobsøgning

Min A-kasse er en a-kasse for lønmodtagere og selvstændige. Vi sætter en ære i både at holde kontingentet nede og servicen i top. Derfor er vi også blandt de billigste a-kasser i Danmark samtidig med, at vi ligger i toppen, når det gælder medlemstilfredshed.

Min A-kasse samarbejder med:

Business Danmark • CO SEA • Danmarks Kirketjenerforening • Fængselsforbundet • Brancheorganisationen Luftfart og Jernbane • Dansk Told- og Skatteforbund • Flyvevåbnets Konstabelforening • Forbundet af Kirke- og kirkegårdsansatte • Forbundet af Tjenestemænd v/Fødevare- og Undervisningsministeriet mfl. • Hoffunktionærforeningen • Merkonomernes Hovedorganisation • Ministerialbetjentforeningen • PROSA • Serviceforbundet • Søværnets Konstabelforening • Plejefamiliernes Landsforening (PLF)