



Drejebog



Din vej i job



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.

VERSION JAN 2023

Indhold

Start din jobsøgning med at klarlægge dit jobmål	4
Læg en plan for din jobsøgning	4
Udvælg dine succes historier	5
Kom godt i gang med din ansøgning og dit CV ved at lave en kompetenceafklaring	6
Show it - don't tell it	7
Dine faglige kompetencer	8
Dine faglige kompetencer (inddelt i kompetenceområder)	9
Personlige og sociale kompetencer	10
Nu er du klar til at skrive selve ansøgningen	11
Sådan opbygger du din ansøgning	12
Et godt CV	14
Jobsøgning - hvor finder jeg jobbene	15
Links til portaler m.m.	16
Netværk	17
Jobsamtalen	18
Forberedelse til samtalen	19
Spørgsmål du kan forberede dig på at stille din nye arbejdsgiver	20
Gennemførelse af jobsamtalen	21
Brug af test i forbindelse med jobsamtaler	22
Opfølgning på samtalen	22

Start din jobsøgning med at klarlægge dit jobmål

- Lav en brainstorm for dig selv på alle muligheder. Hvad vil du allerhelst, hvis du fik lov at vælge frit på alle hylder. Hvad er drømmejobbet?
- Forsøg ikke at begrænse dig fra starten – lad alle muligheder stå åbne.
- Overvej hvad de enkelte jobmuligheder vil give, og overvej hvad det vil kræve af dig.

Læg en plan for din jobsøgning



Hvorfor er det en god idé at lægge en plan/strategi med tidshorisont på?

- Du kan fastholde dig selv.
- Du kan holde fokus på opgaven.
- Du kan styrke din egen motivation, fordi du har tjek på, hvad du vil.
- Du kan gøre status undervejs og eventuelt ændre kurs.
- Du kan se udbyttet af din indsats.

Tænk din plan som en kontrakt, du indgår med dig selv.

Husk at beskrive dine succes-historier. Man må gerne kunne mærke stoltheden. Det smitter!



Udvælg dine succeshistorier

Overvej følgende - gerne med en ven, en studiekammarat, en tidligere kollega eller andre, der kender dig godt.

- Udvælg tre til fem af dine største succeshistorier i dit arbejdsliv, som er relevante i forhold til det job, du vil søge. Og husk, at det i udgangspunktet ikke er muligt at lave en skabelon, der passer til alle jobs, du vil søge. Søger du en bestemt type stilling, kan der selvfølgelig være bestemte succeshistorier, du kan trække på i forskellige sammenhænge. Men i udgangspunktet skal du tænke, at du udvælger succeshistorier ud fra det konkrete job, du vil søge.
- Noter de enkelte historier i stikord og skriv samtidig de opgaver, der var på spil og hvilke resultater, du opnåede
- Hvilke faglige, personlige og sociale kompetencer var i spil?

Faglige kompetencer:

Fortæller noget om, hvilke arbejdsopgaver, du har løst.

Personlige kompetencer:

Fortæller noget om, hvem du er som person.

Sociale kompetencer:

Fortæller noget om, hvordan du er sammen med andre mennesker, håndterer sociale situationer og om du foretrækker at arbejde alene eller i et team.



Kom godt i gang med din ansøgning og dit CV ved at lave en kompetenceafklaring

Kompetent og målrettet jobsøgning forudsætter, at du er afklaret omkring dine kompetencer.

Formålet med en kompetenceafklaring er at få et godt overblik over, hvad du er god til, og hvad du synes er sjovt, interessant og udfordrende at arbejde med. En afklaring af dine kompetencer gør det lettere for dig at vurdere, om du kan bestride et konkret job. Du vil også få lettere ved at forklare en arbejdsgiver, hvem du er, og hvorfor du passer perfekt til jobbet.

Når vi er afklarede om vores kompetencer, har vi vundet en større bevidsthed om, hvad vi har at byde på. Med klarhed over egne kompetencer opnår vi en mental ryggrad. På den måde ved vi:

Hvem er du? Hvad kan du? Og hvad har givet dig dine kompetencer? Husk, at Min A-kasses jobkonsulenter kan hjælpe dig med din kompetenceafklaring. Ring til os på 70 12 37 82 og aftal tid til et evt. møde.

Din kompetenceafklaring vil gøre det lettere for dig at søge målrettet. Du vil skrive ansøgninger med meget større troværdighed, end hvis du blot vælger de smarte buzzwords, som du måske tror, arbejdsgiver gerne vil høre.



Show it - don't tell it

Drop floskler og buzzwords. Hvis du bruger dem, så skal de underbygges! Ellers udhules de og har ingen værdi. Alle kan skrive, at de f.eks. er "omstillingsparate", "robuste" eller at de "har fingeren på pulsen" vedr. et bestemt emne. I stedet skal du forklare, *hvordan* du er robust, eller *hvordan* du er omstillingsparat. Giv gerne et eksempel på en situation, hvor du viser, at du er omstillingsparat eller robust. På den måde viser du dine kompetencer i handling i stedet for blot i ord. Heraf udtrykket, "show it - don't tell it" (vis det - fortæl det ikke), som er et begreb, der bl.a. er kendt fra kommunikationsbranchen.

Du har i øvrigt ingen interesse i at skrive, at du f.eks. er bedst til gruppearbejde, hvis du i virkeligheden foretrækker at arbejde alene. Det er hverken i din eller din nye arbejdsgivers interesse, når dine personlige kompetencer ikke passer til jobbet

Kompetenceafklaringen skal munde ud i et såkaldt brutto-CV. Brutto-CV'et er din totale liste over alle dine kompetencer. Brutto-CV'et kan du bruge som arbejdspapir/værktøjskasse til en målrettet jobsøgning. Gør brutto-CV'et til "et levende papir", som du kan opdatere og justere efterhånden, som der sker nyt, og du bliver opmærksom på mere, der bør være med på listen.

Ud over, at du får overblik over alle dine faglige, personlige og sociale kompetencer, er der yderligere den fordel, at du kan plukke de ting fra brutto-CV'et, der skal med i et målrettet CV til et specifikt job.



Dine faglige kompetencer

I første omgang tager vi fat på dine faglige kompetencer. De tager udgangspunkt i din uddannelse og de opgaver, du har arbejdet med og vil oftest være de nemmeste at gå i gang med.

Skriv ALT det ned, du har beskæftiget dig med, siden du startede på arbejdsmarkedet, som er relevant for det job/den type job, du

søger. Afsæt god tid. Det kan sagtens tage lang tid, men den er givet godt ud!

Lav listen i kronologisk rækkefølge efter de arbejdssteder og/eller afdelinger, du har arbejdet i. Skriv årstal, arbejdsgivers navn/afd. og stillingsbetegnelse på.

Dine faglige kompetencer – inddelt i kompetenceområder

Næste del i arbejdet med dine kompetencer er at få lavet en gruppering. Du vil sikkert have erfaret, at mange af dine arbejdsopgaver fra dit brutto-CV er beslægtede, og det vil derfor være naturligt at samle opgaverne i nogle overordnede grupper.

Gruppering af dine faglige kompetencer giver dig et endnu bedre overblik. Derudover kan du bruge grupperingerne i dit målrettede CV.

Find selv ud af, hvad du vil kalde de overordnede kompetenceområder, som netop passer til dig og din erfaring.

Kundeservice

HR og Stab

Sagsbehandling

IT

Indsats

Administration

Økonomi

Projektstyring

Ledelse

Når du har samlet alle dine faglige kompetencer i grupper, har du den anden del af dit brutto-CV. Nu har du din bruttoliste med faglige kompetencer - inddelt i kompetenceområder. Det sidste er præcist det, en ny arbejdsgiver er interesseret i. Nemlig et klart overblik over, hvad du kan indenfor de enkelte områder.



Personlige og sociale kompetencer

Personlige kompetencer

- Planlæggende
- Overblik
- Kreativ
- Nyskabende
- Analytisk sans
- Dynamisk
- Beslutsom
- Fagligt nysgerrig
- Struktureret
- Ambitiøs
- Visionær
- Engagement
- Gennemslagskraft
- Igangsætter
- Målbevidst
- Energisk
- Risikovillig
- Humoristisk
- Resultatorienteret
- Forhandlingsevne
- God til at håndtere mange opgaver på en gang

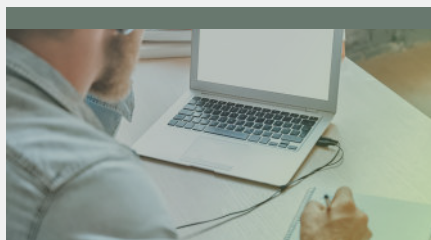
Sociale kompetencer

- Pligtopfyldende
- Udadvendt
- Åben
- Har tillid til andre
- Selvstændig
- Rolid
- Tillidsvækkende
- Fleksibel
- Robust
- Selvbevidst
- Kundeorienteret
- Netværksskabende
- Indfølingsevne/empati
- Team-player

Nu er du klar til at skrive selve ansøgningen

Læs stillingsopslaget grundigt og overvej i detaljer, hvordan du opfylder kravene til stillingen, og hvorfor du er motiveret til at søge stillingen.

- Opsøg viden om virksomheden – så din baggrundsviden er på plads. Du kan f.eks. læse tidligere jobopslag. Søg efter tidligere stillinger hos virksomheden på internettet (kig evt. i Jobindex' arkiv). Kig efter andre personer på LinkedIn, der har samme jobtitel som den stilling, du søger. Søg efter artikler om stillingen og virksomheden på nettet.
- Tænk din ansøgning som en avisartikel. Du skal fange læserens opmærksomheden.
- Skriv en god overskrift (skab nysgerrighed) og brug fremhævelser og punkttopstilling.
- Ansøgningen skal være læsevenlig – altså ikke teksttung – brug max. en side til selve ansøgningen.
- Skriv i nutid og drop ordet "ikke".
- Brug positive ord og en let tone.



Husk, at Min A-kasses jobkonsulenter altid sidder klar til at hjælpe dig med din jobansøgning, dit CV mv. Ring til os på 70 12 37 82 og aftal tid til et evt. møde.

Sådan opbygger du din ansøgning

1. Overskrift

Overskriften skal fange læserens interesse. Vælg eventuelt to nøgleord, som passer på dig og som er et krav i stillingsannoncen. Find en tone, der matcher tonen i stillingsannoncen.

OBS! Pas på du ikke virker for selvfed eller arrogant

2. Indledning

Indledningen skal give læseren lyst til at læse videre. Vis, at du har forstået, hvad virksomheden har behov for og hvad stillingen går ud på.

OBS! Husk, at din ansøgning skal være fremadskuende i stedet for opsummerende omkring de jobs, du har haft. Denne information kan findes i dit CV.

3. Motivation

Her skal du overbevise læseren om, at du brænder for jobbet. Kom med specifikke begrundelser for, hvorfor du ønsker netop det job. Hvad finder du tiltrækkende ved stillingen, arbejdsopgaverne og virksomheden. Gode begrundelser for, hvorfor du søger viser, at du har forstået indholdet i jobbet. Skriv personligt og tænk dig godt om.



4. Match af kompetencer og krav

Her skal du fortælle læseren, hvad du har at byde ind med. Du skal overbevise læseren om, at du er den rette til jobbet. Svar på, hvordan du vil bruge din erfaring og dine kompetencer i den konkrete stilling. Fokusér på det, som kendetegner dig og underbyg med konkrete eksempler.

5. Afslutning

Afslutningen skal lægge op til en samtale. Udtryk en positiv forventning om at mødes til en samtale. Betragt dig selv som en ligeværdig samtalepartner, som det er værd at mødes med.

Et godt CV

Skriv dine personlige data klart og tydeligt – virksomheden skal let kunne kontakte dig.

Et CV skal kunne stå alene uden selve ansøgningen. Ofte springer arbejdsgiver direkte til CV'et. Lav derfor en kort profil på 5-10 linjer med hvem du er, krydret med de vigtigste erfaringer, som er relevant for netop dette job.

Hvis du vælger at sætte et billede på dit CV, skal det være et professionelt og opdateret foto.

Skriv i kronologisk rækkefølge fra i dag og bagud i tiden.

Årstal, titel og navn på virksomhed/afdeling. Skriv altid det seneste først. Det skal være let og overskueligt at læse.

Prioritéér og formuler dine ansvarsområder/arbejdsområder, så det fremstår relevant. Kort og præcist uden fyld.

Du kan også vælge at oplyse om dine kompetencer inddelt i kompetenceområder. Vælg det, der er relevant for jobbet. Husk at arbejdsgiver er mest interesseret i, hvad du kan - og mindre i hvor og hvornår du har arbejdet med området. Skriv om din uddannelse og relevante kurser. Saml eventuelt kurser under en eller flere dækkende overskrifter. Fritid/privatliv bør beskrives kort og præcist.

Navn

Adresse

Fødselsdato

Mail adresse

Telefonnummer

Evt. link til LinkedIn





Jobsøgning - hvor finder jeg jobbene?

Hold dig hele tiden opdateret der, hvor du kigger efter relevante jobs og send din ansøgning så snart som muligt – også selvom der er længe til, at ansøgningsfristen udløber.

Arbejdsgiver har ofte størst interesse i starten og kan godt finde på at tage jobslaget ned, hvis der er kommet mange ansøgninger ind.



Links til portaler m.m.

Skrivansøgning.dk

Eksempler på ansøgninger

mortenvium.dk

God gennemgang af LinkedIn

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

Vidensnetværket.dk

For jobsøgere med et handicap

Jobbsafari.no

Til dig der er interesseret i stillinger i Norge

Oresunddirekt.com

Til dig der er interesseret i stillinger i Sverige

Jobscenen.dk

Jobsøgning inden for kreative fag

Eures.dk

Ledige stillinger i Europa

Powerjobsøgerne

Netværksgruppe for ledige

Mitjobkompas.dk

For ufaglærte. Job matches ud fra dine forskellige styrker (via jobnet)

Jobbing.dk

Jobbing 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 eksisterende CV'er fra LinkedIn eller Jobnet og tilpasse dem

iJob.dk

Her er der samlet job, der henvender sig til unge vedr. fritidsjob, studiejobs og elevjobs

Hitmedjobbet.dk

Inspiration til ansøgninger og CV m.m.

Jobsearch.dk

Landsdækkende portal, hvor jobsøgere og jobudbydere kan møde hinanden

COsea.dk

Maritime jobopslag - herunder både elevpladser, ordinære fuldtidsstillinger og vikariater

Netværk



Dit netværk er vigtigt i forhold til din jobsøgning. Eller rettere sagt; det kan spille en stor rolle i jobsøgningen. Derfor; brug det eller bliv overhalet af dine konkurrenter, der allerede arbejder aktivt med sit netværk.

LinkedIn er et uundværligt værktøj

Opret dig på LinkedIn og bliv synlig online. Du kan både bruge LinkedIn til at opsøge viden om arbejdsområder, stillingstyper og brancher, du finder spændende. Du kan få masser af inspiration ved at se, hvordan andre jobsøgende bruger LinkedIn. Du kan opsnappe viden om stillinger, der ikke slås op andre steder end på LinkedIn. Du kan få overblik over dit netværk - og endnu vigtigere; dit netværks netværk. Man ved aldrig, om en studiekammerats storebror eller en mosters ven er ansat hos netop den virksomhed, hvor du gerne vil arbejde. Men ved at udbygge og opbygge dit netværk på LinkedIn, får du en unik mulighed for at se, om du kender nogen, der har forbindelser direkte ind til den virksomhed, du gerne vil arbejde for. Derfor:

- Opret dig på LinkedIn og blive synlig online.
- Brug dit personlige netværk – både privat og arbejdsmæssigt. Lav en personliste, så du får et overblik. Det er vigtigt at have "antenne" ude.
- Spørg dit netværk, om du må have lov at sende en uopfordret ansøgning, du gerne vil have feedback. Bed om respons på dit arbejde. Spørg, hvordan du kan forbedre din ansøgning og dit CV.

Lad dit netværk vide, at du er på jobjagt. Enten ved at skrive det på sociale medier eller ved at kontakte en flok studiekammerater, venner og bekendte. Fortæl dem, at de meget gerne må henvende sig til dig, hvis de får oplysninger om, at en virksomhed/afdeling snart får brug for en medarbejder som dig med dine kompetencer. I den forbindelse er det en god idé at have forberedt et par arbejdsområder, som du har erfaring med og/eller som du gerne vil arbejde indenfor.

Jobsamtalen

En arbejdsgiver vil lægge vægt på:

De fleste bliver nervøse før en jobsamtale. Man vil gerne klare sig godt og vise sig selv og sine kompetencer fra sin bedste side. Derfor; øv dig hjemme fra. Skriv gerne ned i punkter, hvad du gerne vil frem til under jobsamtalen. Lav gerne en kort (!) dagsorden, du tager med ind til samtalen. Det kan være en god idé at øve sig med en ven eller et familiemedlem. Forbered dig på, hvilke spørgsmål, du vil kunne få stillet under samtalen.



Det virker godt:

- At du virker motiveret, oplagt og engageret
- At du har gjort dig klart, hvorfor du gerne vil have lige præcis denne stilling.
- At du kan formulere dine forventninger til jobindholdet.
- At samtalen bliver en dialog, hvor du får mulighed for at uddybe din faglighed gennem spørgsmål, eksempler og resultater.

Forberedelse til samtalen

Læs om virksomheden på nettet – sæt dig godt ind i specielt deres hjemmeside. Det er vigtigt, at du kender til virksomhedens værdier, visioner og holdninger samt kan fornemme tonen i virksomheden.

Typiske spørgsmål, som du kan forberede dig på, at arbejdsgiver stiller:

- Fortæl os om dig selv!
- Hvor meget kender du til virksomheden?
- Hvorfor vil du arbejde for os?
- Hvad kan du gøre for os som andre ikke kan?
- Hvad er det ved stillingen der tiltrækker dig?
- Hvorfor skal vi ansætte dig?
- Hvad lægger du vægt på i et job?
- Er du god til at samarbejde med andre?
- Er du god til at have mange bolde i luften?
- Er du god til prioritere dine opgaver?
- Er du god til at overholde en deadline?
- Hvorfor forlader du dit nuværende job?
- Hvad mener du, at du bør have i løn?
- Du er måske overkvalificeret til stillingen. Hvad mener du om det?
- Hvad er dine svage sider/dårlige sider? (Det handler måske mest om at se din reaktion!)
- Hvad er dine mål på længere sigt?

Spørgsmål du kan forberede dig på at stille din nye arbejdsgiver:

- Stil spørgsmål affødt af nuet og dialogen!
- Hvordan er omgangstonen her i virksomheden?
- Hvad er de største udfordringer i jobbet?
- Hvorfor er netop denne stilling ledig?
- Jeg kan både samarbejde og arbejde selvstændigt, men hvordan er de kolleger, jeg skal arbejde sammen med?
- Hvordan tegner fremtiden sig for virksomheden?
- Har jeg overbevist jer om, at jeg virkelig gerne vil have jobbet?
- Jeg kan sagtens se mig selv arbejde hos jer, kan I se mig i jobbet?
- Hvad bør min førsteprioritet være, hvis jeg får jobbet?
- Hvad tilbyder I lønmæssigt?



Gennemførelse af jobsamtalen

Kom i god tid – og ikke for sent, så du kan nå at få pulsen ned. Kom heller ikke for tidligt, 5-10 min. før er passende. Klæd dig hensigtsmæssigt på i forhold til virksomheden. Virksomhedens hjemmeside kan måske give dig et hint om, hvordan man klæder sig det pågældende sted. Hvis ikke, er en god rettesnor: Ikke for pænt og ikke for afslappet. Husk, at samtalen er en ligeværdig dialog, hvis formål er at finde det bedste match mellem job og person – i virksomhedens og i din interesse.

Brug af test i forbindelse med jobsamtaler

Det er helt normalt, at en virksomhed gennemfører tests – specielt ved anden samtale. Bliv ikke nervøs over det. Det er en fordel for både dig og virksomheden at "I passer sammen". Ofte er der tale om en række spørgsmål, som du skal besvares med ja/nej eller med svar på en skala fra 1-5. Der er oftest tale om en personligheds-, intelligens- og færdighedstest. Svar spontant – det vil give det mest brugbare resultat. Virksomheden kan også bede dig deltage i en test af mere faglig karakter, hvor du f.eks. skal behandle en sag, holde et oplæg eller lignende.

Opfølgning på samtalen

Der er både for og imod omkring opfølgning på en jobsamtale. Skal du kontakte en arbejdsgiver, hvis du har fået et afslag? Nogen vil sige ja, da det kan være værdifuldt for dig at få viden om, hvorfor du ikke fik jobbet. Andre vil sige nej, idet du ofte ikke får en brugbar tilbagemelding.
Der er ikke noget facit, så mærk efter!



Husk endelig, at du altid er velkommen til at kontakte os på tlf. 70 12 37 82, hvis du har brug for hjælp til din jobsøgning. Held og lykke med jobsøgningen!



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 
- din vej i job

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.
- Hoffunktionær-foreningen • Merkonomernes Hovedorganisation • Ministerialbejtentforeningen • PROSA • Serviceforbundet • Søværnets Konstabelforening
- Plejefamiliernes Landsforening (PLF)