



**min a-kasse**

# **Nyuddannet og jobsøgende**

**Få vores bedste råd til, hvordan du lander dit  
første job**

# Indhold

|           |                                                                 |
|-----------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>03</b> | <b>Klar til dit første job?</b>                                 |
| <b>04</b> | <b>Kom godt i gang med din jobsøgning</b>                       |
| <b>05</b> | Bliv skarp på, hvilket job du gerne vil have                    |
| <b>06</b> | Hvad er din jobmål?                                             |
| <b>07</b> | 6 gode råd: Skab struktur i hverdagen som jobsøgende            |
| <b>10</b> | <b>Sådan søger du job</b>                                       |
| <b>11</b> | Der er flere veje til jobbet                                    |
| <b>12</b> | Vil du øge dine chancer for en samtale?                         |
| <b>14</b> | Brug LinkedIn i din jobsøgning                                  |
| <b>15</b> | Tjekliste: Sådan optimerer du din LinkedIn-profil               |
| <b>16</b> | Sådan kan du lande jobbet gennem netværk                        |
| <b>17</b> | Gør din jobsøgning smartere med kunstig intelligens             |
| <b>19</b> | <b>Tjekliste til det gode CV og ansøgning</b>                   |
| <b>20</b> | Sådan skriver du et skarpt CV                                   |
| <b>22</b> | Sådan skriver du en ansøgning, der får dig til samtale          |
| <b>25</b> | Den uopfordrede ansøgning                                       |
| <b>27</b> | <b>Sådan bliver du klar til jobsamtalen</b>                     |
| <b>28</b> | God forberedelse giver ro til jobsamtalen                       |
| <b>30</b> | <b>Få en god start på arbejdslivet med Min A-kasse i ryggen</b> |

# Klar til dit første job?

**Kære nyuddannede. Tillykke med uddannelsen!** Nu begynder et nyt kapitel, hvor du måske står foran dit første fuldtidsarbejde.

**Som nyuddannet kan det være svært at finde rundt i jobsøgningen.** Hvor starter jeg? Hvad vil jeg? Hvad kan jeg egentlig? Og hvad er vigtigst for mig i mit arbejdsliv: løn, spændende arbejdsopgaver, gode vilkår eller noget helt fjerde? Spørgsmålene kan være mange, og det er helt naturligt.

Denne guide er skrevet til dig, der skal i gang med at søge dit første job. Her finder du råd og vejledning til, hvordan du kommer godt fra start og øger dine chancer for at lande drømmejobbet.

**Alle afsnit i guiden tager udgangspunkt i det, vi ved virker.**

Hver dag hjælper vi vores medlemmer med at styrke deres CV og ansøgning, afklare deres kompetencer og stå stærkere til jobsamtalen. Vi er også klar til at hjælpe dig hele vejen.

**God læselyst – og rigtig god jobjagt!**



**Maja Krøjgaard**

Afdelingschef for Kontakt og Karriere



**Kom godt i gang  
med din jobsøgning**

# Bliv skarp på, hvilket job du gerne vil have

**Før du skal i gang med din jobsøgning, kan det være en rigtig god idé at bruge lidt tid på at blive klogere på, hvilket job du egentlig gerne vil have.**

Som nyuddannet kan det være svært at vide præcis, hvilken retning du skal gå. Jo mere afklaret du er, jo nemmere bliver det at finde relevante job, skrive målrettede ansøgninger og præsentere dig selv overbevisende til en jobsamtale.

Det betyder ikke, at du skal kende dit drømmejob ned til mindste detalje. Det betyder heller ikke, at du kun skal søge én bestemt type stilling. Men du skal gerne have en fornemmelse af, hvad der motiverer dig, hvilke opgaver du trives med, og hvilke rammer der er vigtige for, at du kan få en god hverdag på arbejdet.

## Hvad kan du få vs. hvad vil du gerne?

Mange nyuddannede kommer til at fokusere mest på spørgsmålet: **Hvad kan jeg få?**

Men i afklaringen er det mindst lige så vigtigt at spørge: **Hvad vil jeg gerne?**

Selvfølgelig skal din uddannelse, dine kompetencer og eventuel erfaring fra praktik, læreplads eller studiejob spille en rolle. Men hvis du kun søger job ud fra, hvad du kan, risikerer du at ende i et job, du godt kan udføre – men som ikke giver dig arbejdsglæde. Måske er opgaverne for ensformige. Måske passer arbejdstiderne dårligt til dit liv. Måske savner du kolleger, udvikling eller ansvar.

Derfor handler den gode jobsøgning ikke kun om at finde et job. Den handler om at finde et job, der passer til dig, så du kan få en god start på arbejdslivet.



## Har du brug for hjælp til at afklare dine ønsker og kompetencer?

Vores erfarne job- og karriererådgivere sidder klar til at sparre med dig om dine jobønsker, jobsøgningsstrategi, ønsker til dit arbejdsliv og kompetenceafklaring.

**[Book en samtale.](#)**



# Hvad er dit jobmål?

**Når du har fået en god fornemmelse af, hvad der motiverer dig, kan næste skridt være at sætte ord på dit jobmål. Et jobmål kan fungere som et pejlemærke, der hjælper dig med at søge mere målrettet.**

**Når du skal formulere dit jobmål, kan du tænke over:**

- hvilken type job du gerne vil have
- hvilke arbejdsopgaver du motiveres af
- hvilke brancher du er nysgerrig på
- hvilken type arbejdsplads du trives bedst på
- hvilke rammer der er vigtige for dig i hverdagen
- hvad du gerne vil udvikle dig inden for.

Hvis du har haft studiejob, praktik, læreplads eller fritidsjob, kan du bruge dine erfaringer derfra.

Tænk over, hvilke opgaver du godt kunne lide og hvornår du følte dig motiveret. Det kan også hjælpe at tænke over, hvad du helst vil undgå i et job.

## Hvilke rammer er vigtige for dig?

**Her kan du blandt andet overveje:**

- arbejdstider nat/dag?
- hvor vigtig er transporttid og geografi?
- trives du bedst med tydelig ledelse eller mere flad struktur?
- hvilken kultur ønsker du på arbejdspladsen?
- foretrækker du privat eller offentlig virksomhed?
- hvor selvstændigt vil du gerne arbejde?
- hvilke arbejdsopgaver giver dig energi?
- hvor vigtigt er løn, pension, ferie, frokostordning og fleksibilitet for dig?

# 6 gode råd: Skab struktur i hverdagen som jobsøgende

Dagene kan hurtigt flyde sammen, når du søger job. Pludselig er der ingen faste mødetider eller deadline på opgaver, som da du var under uddannelse – og det kan gøre, at hverdagen føles rodet og uoverskuelig. Motivationen kan svinge, og det kan være svært at vide, hvor du skal starte, når du skal søge jobs.

Derfor har vi samlet seks råd til, hvordan du kan skabe en god struktur i din hverdag som jobsøgende.

## 1. Lav en plan for ugen

Sæt tid af til jobsøgning, ansøgninger, opfølgning og andre vigtige opgaver. En ugeplan giver overblik og gør det lettere at komme i gang.

## 2. Stå op på nogenlunde samme tid

En fast rytme hjælper dig med at starte dagen godt og giver mere energi og retning i hverdagen.

## 3. Sæt konkrete mål for dagen

Gør dine opgaver tydelige. I stedet for "jeg skal søge job" kan du fx beslutte at finde tre jobopslag, skrive en ansøgning eller tilpasse dit CV.



#### 4. Giv jobsøgningen faste tidsrum

Du behøver ikke være "på" hele dagen. Sæt tid af til jobsøgning, så du også kan holde fri med god samvittighed.

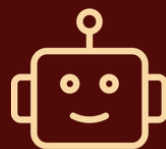
#### 5. Hold styr på dine ansøgninger

Lav et simpelt overblik over de job, du har søgt: stilling, virksomhed, dato, frist og eventuel opfølgning. Det gør din jobsøgning mere målrettet.

**Tip:** Gem altid stillingsopslaget som pdf, så du har det, hvis du bliver kaldt til samtale. Når ansøgningsfristen er udløbet, bliver stillingsopslaget ofte fjernet, og så kan det være svært at finde det igen og huske helt præcist, hvad der stod i opslaget.

#### 6. Husk pauser og energi

Struktur handler også om at passe på dig selv. Sørg for pauser og ting, der giver dig energi – fx motion, gåture eller tid med andre.



#### Kom foran i ansøgningsbunken med hjælp fra vores jobsøgningsrobot

Som medlem af Min A-kasse har du adgang til Min Jobsøger – vores intelligente jobsøgningsrobot. Den kan hjælpe dig med at skrive og forbedre dit CV og ansøgning og bagefter sætte det op i et professionelt layout.

Du kan også få hjælp til korrektur og forslag til gode spørgsmål, hvis du vil ringe på et jobopslag.

[Prøv Min Jobsøger.](#)



#### Videokurser der styrker din jobsøgning

Som medlem af Min A-kasse har du adgang til korte videokurser, som du kan se, når det passer dig.

Få hjælp til at lave et ugeskema, tips til at sætte ord på dine kompetencer, bruge LinkedIn, forberede dig til jobsamtalen og meget mere på platformen Digital Jobhjælp.

[Få adgang til Digital Jobhjælp.](#)

## Eksempel på et ugeskema

|                | Formiddag                                                                               | Eftermiddag                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Mandag</b>  | Kig efter relevante jobopslag og vælg, hvilke du vil søge i denne uge                   | Opdatér dit CV eller din ansøgnings-skabelon                |
| <b>Tirsdag</b> | Skriv ansøgning til 1-2 stillinger                                                      | Ring evt. på jobopslag                                      |
| <b>Onsdag</b>  | Arbejd videre på dine ansøgninger og undersøg virksomheder, hvor du kan søge uopfordret | Research på virksomheder eller brancher, du er nysgerrig på |
| <b>Torsdag</b> | Følg op på ansøgninger og ring evt. på relevante jobopslag                              | Gennemgå ugens arbejde og justér dit materiale              |
| <b>Fredag</b>  | Deltag i et webinar hos Min A-kasse                                                     | Lav plan for næste uge og skriv vigtige frister ned         |



# Sådan søger du job

# Der er flere veje til jobbet

**“Hvordan kan jeg bedst søge job?”.  
Dét spørgsmål får vi ofte.**

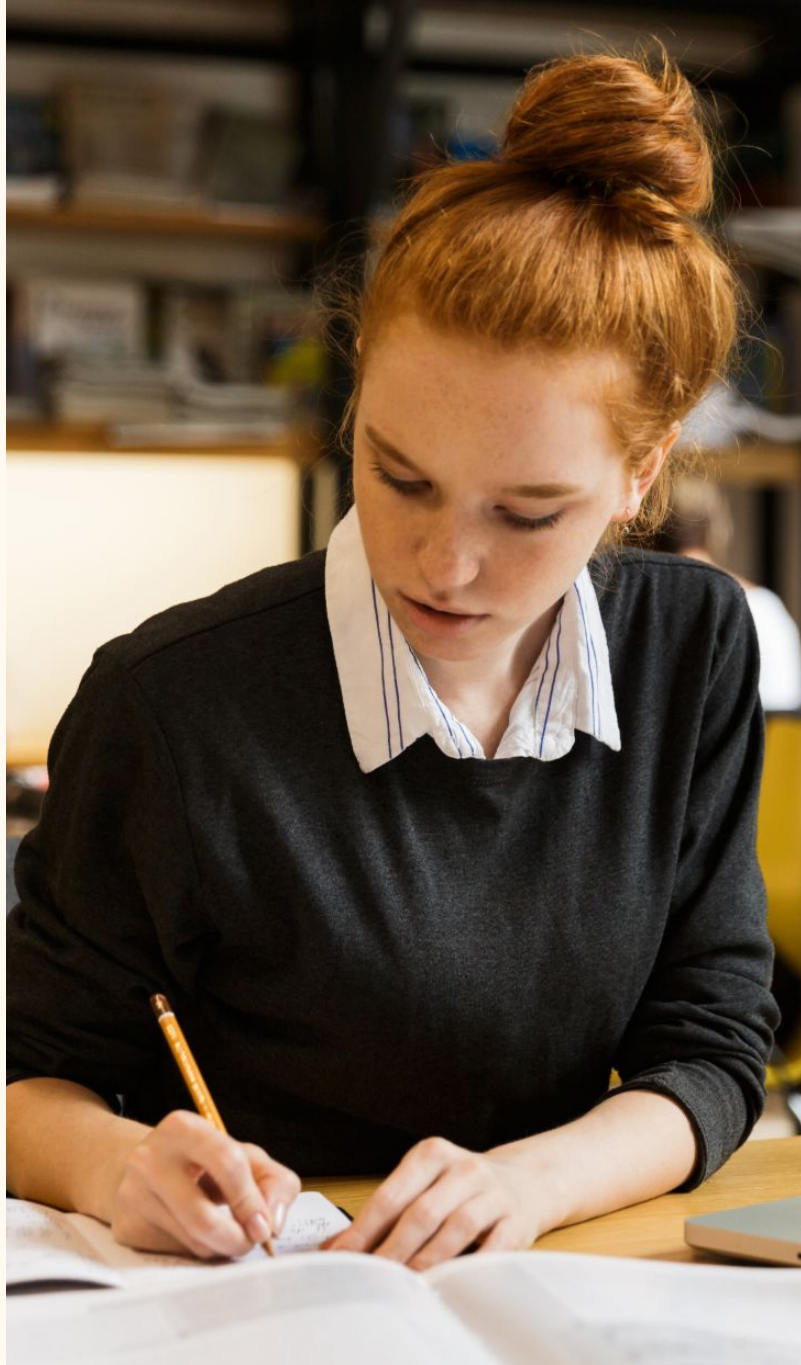
Der er mange måder at søge job på. Måden du gør det på, afhænger af branchen, du søger inden for og selvfølgelig af dig som person.

Nogle foretrækker kun at søge opslåede stillinger, mens andre foretrækker at gøre brug af deres netværk og søge uopfordret. Begge metoder har hver sine fordele.

## Her kan du finde jobopslag og ledige stillinger:

Der findes mange steder, hvor du kan finde jobopslag og hente inspiration til din jobsøgning. For at gøre det lettere at få overblik har vi samlet nogle af de sider, vi anbefaler. Så kan du prøve dig frem og finde dine favoritter.

- [Jobindex.dk](https://www.jobindex.dk): Danmarks største jobside med mere end 30.000 ledige stillinger.
- [LinkedIn](https://www.linkedin.com): Verdens største faglige netværk.
- [Jobfisk.dk](https://www.jobfisk.dk): Her fås et godt overblik over diverse jobsøgningsportaler, rekrutterings- og vikarbureauer.
- [Vikarbureauer.com](https://www.vikarbureauer.com): Vikarbureauer fordelt på branche og byer.
- [Jobbsafari.no](https://www.jobbsafari.no): Til dig der er interesseret i stillinger i Norge.
- [Oresunddirekt.com](https://www.oresunddirekt.com): Til dig der er interesseret i stillinger i Sverige.
- [Eures.dk](https://www.eures.dk): Til dig der er interesseret i stillinger i Europa.
- [Jobscenen.dk](https://www.jobscenen.dk): Jobsøgning inden for kreative fag.



## De tre mest anvendte rekrutteringskanaler i 2025



**82%**  
Opslåede  
stillinger



**72%**  
LinkedIn



**46%**  
Netværk

Kilde: Ballisagers rekrutteringsanalyse 2025



## Vil du øge dine chancer for en samtale?

**Har du fundet et jobopslag, der lyder spændende? Så kan det være en god idé at ringe, før du sender din ansøgning.**

Mange springer opkaldet over, fordi de ikke ved, hvad de skal spørge om. Men et kort opkald kan gøre dig klogere på jobbet, hjælpe dig med at skrive en mere målrettet ansøgning og give arbejdsgiveren et godt første indtryk af dig.

### **Hvorfor er det en god idé at ringe?**

Når du ringer på et jobopslag, viser du, at du er nysgerrig og oprigtigt interesseret – du gør en aktiv indsats for at forstå jobbet bedre.

Samtidig kan du få vigtig viden, du kan bruge i din ansøgning. Måske finder du ud af, hvilke opgaver der fylder mest, hvad arbejdspladsen lægger vægt på, eller hvilke egenskaber de især søger. Den viden gør det lettere at skrive en ansøgning, der rammer plet.

Opkaldet kan også hjælpe dig med at vurdere, om jobbet faktisk passer til dig. Nogle gange lyder et opslag godt på papiret, men samtalen giver dig et mere realistisk billede af hverdagen, opgaverne og forventningerne.

## Hvad kan du spørge om?

- Hvad kommer til at fylde mest i jobbet?
- Hvad lægger I især vægt på hos den person, I ansætter?
- Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud?
- Hvordan bliver man introduceret til jobbet?
- Hvilke udfordringer skal man være klar på i stillingen?
- Hvordan er samarbejdet på arbejdspladsen?

## Hold samtalen kort og fokuseret

Du ringer ikke for at have en lang samtale eller fortælle hele din livshistorie. Formålet er at blive klogere på stillingen og gøre et godt indtryk. Husk, at spørgsmålene skal hjælpe dig med at blive klogere på jobbet – ikke bare give svar på noget, der allerede står i opslaget.

## Inden du ringer, er det en god idé at:

- læse opslaget grundigt
- undersøge arbejdspladsen kort
- have 2-3 spørgsmål klar
- øve en kort og tydelig præsentation af dig selv
- forberede en høflig afslutning.

Det kan også være en god idé at forberede, hvad du vil sige, hvis personen ikke tager telefonen, og du skal lægge en besked.



## 3 spørgsmål, du helst skal undgå

### 1. "Hvornår er ansøgningsfristen?"

Undgå at spørge om noget, der står tydeligt i opslaget, fx ansøgningsfristen. Det kan få dig til at virke dårligt forberedt.

### 2. "Kan du fortælle, hvad jobbet går ud på?"

Stil hellere et mere konkret spørgsmål.

### 3. "Hvad er lønnen?", "hvor mange ugers ferie vil jeg få?" og lignende

Løn, ferie og personalegoder er selvfølgelig relevante, men det er sjældent det bedste sted at starte samtalen. Gem den slags spørgsmål til senere i processen, medmindre det er afgørende for, om du kan søge jobbet.



## Har du brug for sparring?

Vores erfarne job- og karriererådgivere sidder klar til at sparre med dig om dine jobønsker, jobsøgningsstrategi, ønsker til dit arbejdsliv og kompetenceafklaring.

**[Book en samtale.](#)**

# Brug LinkedIn i din jobsøgning

LinkedIn er et vigtigt værktøj i din jobsøgning og kan hjælpe dig med både at finde jobmuligheder og udvide dit netværk. 72 % af virksomhederne bruger LinkedIn som rekrutteringskanal (kilde: Ballisager Rekrutteringsanalyse 2025) og derfor kan en stærk LinkedIn-profil være en stor fordel, når du søger job.

I nogle brancher spiller LinkedIn en større rolle end i andre, men uanset hvad kan en opdateret profil styrke din synlighed og gøre det lettere for relevante arbejdsgivere at finde dig.

## En LinkedIn-profil 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
- vidensdele og signalere faglighed
- blive "fundet" af rekrutteringsfirmaer og HR-medarbejdere
- signalere at du er "online", aktiv og engageret i de sociale netværk.

## Husk at være aktiv på LinkedIn

LinkedIn belønner aktivitet. Jo mere aktiv du er, jo mere synlig bliver du overfor dit netværk og potentielle arbejdsgivere.

- **Vær aktiv:** Gå ind på din profil dagligt og hold dig opdateret på diskussioner, personer og virksomheder, der interesserer dig.
- **Engager dig i andres indhold:** Like, kommentér og deltag i relevante samtaler.
- **Del relevant indhold:** Del artikler, nyheder og indsigter, der er relevante for dit område og dine interesser.
- **Opbyg relationer:** Netværk handler ikke kun om at bede om hjælp. Forsøg derfor at vise interesse for andre, del viden og støt dit netværk, hvor du kan.
- **Skriv egne opslag:** Del refleksioner, erfaringer eller noget, du har lært.
- **Hold øje med din profil:** Tjek, hvor mange der besøger din profil. Hvis aktiviteten er lav, kan det være tegn på, at du skal justere din profil eller aktivitet.



## Bliv skarp på LinkedIn

Vil du bruge LinkedIn mere målrettet i din jobsøgning? Deltag i vores online workshop og få konkrete tips til, hvordan du styrker din profil, bliver mere synlig for arbejdsgivere og bruger dit netværk strategisk.

**[Find workshoppen i vores kalender.](#)**

# Tjekliste: Sådan optimerer du din LinkedIn-profil

## ✓ Vælg et godt profilbillede

Upload et billede af dig med en neutral baggrund, der sender et professionelt signal.

## ✓ Tilføj et baggrundsbillede

Et baggrundsbillede kan gøre din profil mere personlig og gennemført. Vælg gerne et neutralt billede eller noget, der passer til din branche eller faglige profil.

## ✓ Vælg det rigtige sprog

Vælg det sprog, der er standard i den branche, du sigter mod.

## ✓ Skriv en skarp overskrift

Skriv din stillingsbetegnelse (eller din ønskede stillingsbetegnelse) efterfulgt af en kort skarp tekst på 10-12 ord, der indeholder dine spidskompetencer. Husk på, at teksten skal give andre lyst til at læse din profil.

## ✓ Vælg en relevant branche

Vælg en branche, der passer til den retning, du gerne vil i. Det gør det lettere for arbejdsgivere og rekrutteringsfolk at forstå din faglige profil.

## ✓ Gør din URL mere professionel

Du kan ændre linket til din profil, så det bliver kortere, fx linkedin.com/in/jens-jensen. Det ser bedre ud, når du deler profilen i dit CV eller i en ansøgning.

## ✓ Brug "Om"-feltet aktivt

Skriv en kort præsentation af dig selv. Fortæl, hvem du er, hvad du kan, hvad du motiveres af, og hvilken type job du søger.

## ✓ Opdater erfaring og uddannelse

Tilføj tidligere job, ansvarsområder, resultater, uddannelse og relevante kurser. Fremhæv især det, der passer til de job, du søger nu.

## ✓ Tilføj relevante kompetencer

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.

## ✓ Brug "Open to Work"

Du har mulighed for at tilføje en grøn ramme rundt om dit profilbillede, hvor der står "Open to work". Hermed viser du rekrutteringskonsulenter, at du er på udkig efter et arbejde.

# Sådan kan du lande jobbet gennem netværk

**Flere spørger os: Hvor mange får job gennem netværk? Selvom vi ikke kan give et præcist tal, ved vi, at flere og flere søger job gennem netværk.**

Dit netværk består af alt fra familie, venner, studiekammerater og kolleger til andre netværk. LinkedIn er rigtig godt til at give dig overblik over dit netværk, og kan være et godt redskab til at komme i gang med dit netværksarbejde.

**Sådan kommer du i gang med at netværke:**

## 1. Deltag i arrangementer, events, messer og foredrag

En god måde at arbejde med sit netværk er ved at kaste dig ud i forskellige arrangementer, hvor du kan møde mennesker, der arbejder med det område eller i den branche, du er interesseret i.

## 2. Afsæt god tid til netværksarbejde

Netværksarbejde er ikke noget, du ordner på en enkelt dag eller uge. I stedet bør du løbende pleje dit netværk – så fortsæt endelig med at dyrke og pleje dit netværk, når du landet et job.



## 3. Skab momentum gennem synlighed og værdiskabelse

En konstant indsats over tid vil skabe tillid. Ud over løbende at pleje dit netværk, bør du have fokus på at synliggøre dine resultater og mål. Skriv om dine [del]mål, tak dit netværk, når du når nye mål, og når du lykkes med de opgaver, du sætter dig for.

## 4. Følg altid op, når du har været i kontakt med dit netværk

Når du har været i kontakt med dit netværk i forskellige sammenhænge, er det vigtigt, at du følger op. Fortæl, hvad du fik ud af at tale med ham/hende, der hjalp dig. Tak for den hjælp, inspiration eller sparring, du fik af dit netværk.

# Gør din jobsøgning smartere med kunstig intelligens

**AI kan være et nyttigt værktøj i din jobsøgning. Du kan blandt andet bruge AI til at få inspiration til dit CV og din ansøgning, forberede dig til jobsamtaler eller blive skarpere på dine kompetencer.**

Kan du med hjælp fra AI skrive en ansøgning, der er lige så personlig, som den du selv laver? Ikke helt, lyder vurderingen fra Dorte Lundt, job- og karriererådgiver hos Min A-kasse.

“AI kan være en god sparringspartner, men den kan ikke erstatte din egen stemme, dine erfaringer og din motivation. Det er stadig dig, der skal have styringen,” siger Dorte.

AI kan især være en hjælp, hvis du har svært ved at komme i gang med en ansøgning eller vil have inspiration til at beskrive dine kompetencer. Her forklarer Dorte, at AI kan hjælpe med struktur, idéer og formuleringer. Men teksten skal altid tilpasses, så den lyder som dig og passer til det konkrete job.

Du kan også bruge AI, når du skal researche virksomheder og brancher eller som forberedelse til jobsamtalen.

“Du kan for eksempel få hjælp af AI til at finde relevante spørgsmål, øve samtalesvar eller blive skarpere på, hvordan dine erfaringer matcher jobbet,” siger Dorte.



**Dorte Lundt**

Job- og karriererådgiver



## Husk, at du bruger AI – ikke et menneske

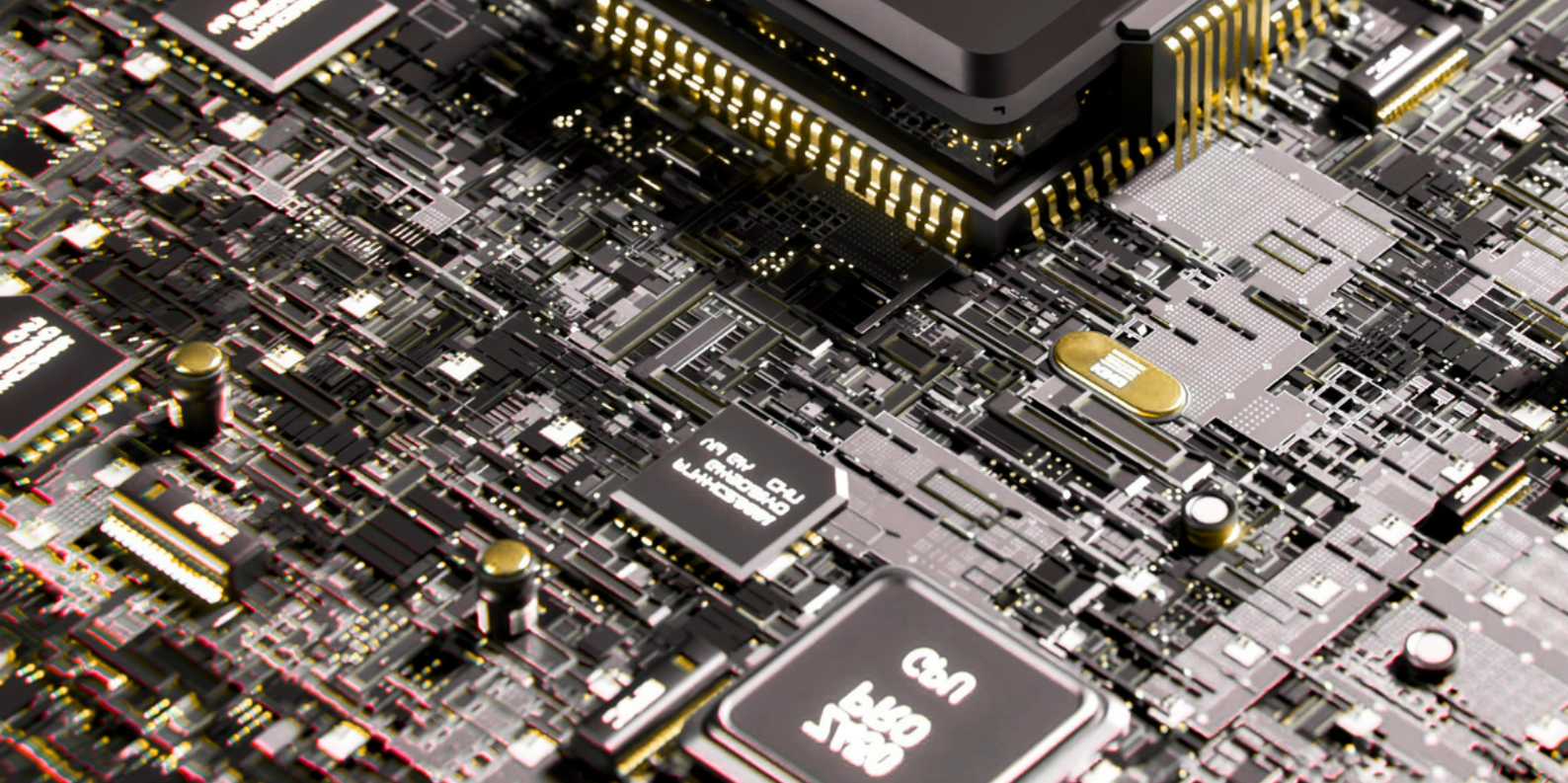
AI kan ikke kende forskel på sandt eller falsk og har ingen “menneskelig moral”. I forhold til ansøgningmateriale vil det derfor altid være afgørende at forholde sig kritisk til de tekstforslag, AI kommer med.

Har du brug for sparring i din jobsøgning fra et menneske, så tøv ikke med at **booke en samtale** med en af vores erfarne job- og karriererådgivere. Vi kan hjælpe dig i hele jobsøgningsprocessen.

Men AI kan ikke stå alene.

“En god ansøgning handler ikke kun om flotte formuleringer. Den skal vise, hvorfor du søger jobbet, og hvad du konkret kan bidrage med. Det kræver dine egne input,” siger Dorte.

Derfor anbefaler vi altid, at du bruger AI som et værktøj – ikke som en genvej.



## Konkrete forslag til, hvordan AI kan hjælpe dig i din jobsøgning:

- **Få overblik over et jobopslag:** Kopiér jobopslaget ind og få hjælp til at opsummere, hvad arbejdsgiveren især lægger vægt på.
- **Find nøgleord til din ansøgning og dit CV:** Få hjælp til at udpege de vigtigste kompetencer, erfaringer og formuleringer fra opslaget.
- **Få hjælp til at skrive ansøgningen:** Brug AI til at lave et første udkast, som du bagefter tilpasser med dine egne erfaringer og din egen stemme.
- **Gør din tekst skarpere:** Få hjælp til at omskrive afsnit, så de bliver kortere, mere konkrete, mere personlige, mere friskt eller mere sælgende. Mulighederne er mange.
- **Få feedback på din ansøgning:** Spørg for eksempel: "Hvad fungerer godt i denne ansøgning, og hvad kan blive bedre?"
- **Tilpas dit CV til jobbet:** Få hjælp til at fremhæve de erfaringer og kompetencer, der passer bedst til stillingen.
- **Forbered dig til jobsamtalen:** Kopiér jobopslaget ind og bed AI om at foreslå typiske spørgsmål, du kan blive stillet til samtalen.
- **Øv din elevatortale:** Få hjælp til at formulere svar på spørgsmål som: "Fortæl om dig selv" eller "Hvorfor søger du jobbet?".
- **Research virksomheden eller branchen:** Få idéer til, hvad du kan undersøge om virksomheden, markedet eller branchen før du søger.
- **Find nye formuleringer:** Hvis du er træt af ord som "teamplayer", "struktureret" eller "omstillingsparat", kan du få hjælp til at foreslå mere konkrete eller levende alternativer.



# Sådan skriver du et skarpt CV

**Vidste du, at CV'et er det første, som arbejdsgiveren skimmer, når en ny medarbejder skal ansættes?**

Hvis arbejdsgiveren ikke finder dit CV interessant, så når de aldrig at læse din ansøgning. Derfor er det vigtigt, at dit CV står helt skarpt.

Mens du i ansøgningen kan gå i dybden med at beskrive din personlige og faglige profil, skal CV'et være et lynhurtigt overblik, der skal overbevise arbejdsgiveren om, at du via din uddannelse, kurser, erfaring, kompetencer og personlighed er den rette til jobbet.

## Dit CV bør indeholde følgende:

- En overskrift
- Resumé/faglig profil
- Kernekompetencer
- Erhvervserfaring [nyeste øverst]
- Uddannelse/kurser [nyeste øverst]
- IT-kompetencer
- Sprog [skriv niveau mundtligt og skriftligt]
- Om dig
- Henvi evt. til at referencer kan indhentes.

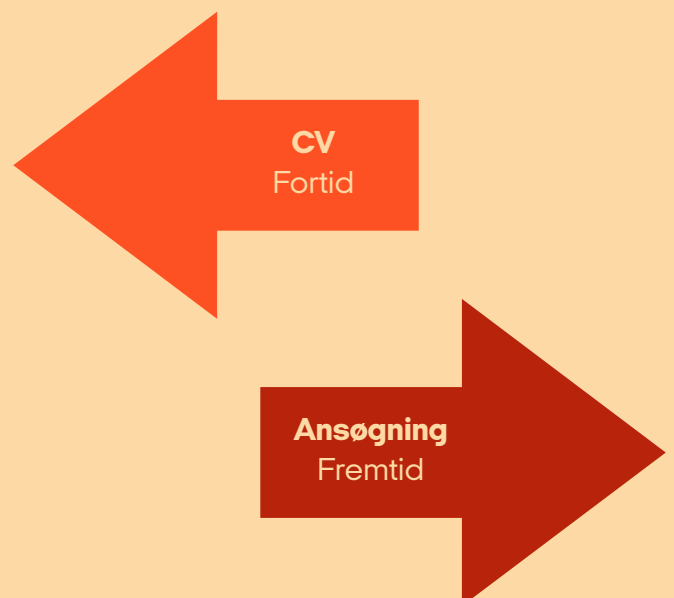
Husk, at jo mere målrettet, læsevenligt og informativt dit CV er, jo bedre er chancen for, at du bliver udvalgt til jobsamtale.



## Lav et "brutto-CV"

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 job.

Du sender aldrig dit brutto-CV, men bruger det som database, når du opbygger dit målrettede CV til de konkrete ansøgninger.



## 5 gode råd til at skrive et godt CV:

### 1. Hold dit CV kort

En tommelfingerregel er, at et CV ikke skal være længere end 2-3 sider. Arbejdsgiveren bruger typisk ikke meget mere end 10 sekunder pr. CV.

### 2. Ensartet design til CV og ansøgning

Lav et ensartet layout til dit CV og din ansøgning, så det bliver læst som en helhed. Ikke mindst er det en god mulighed for at vise, at du har sans for, hvad der virker mest præsentabelt.

### 3. Brug gerne punktformer

Bruger du punktformer, skaber du overblik. Det kan f.eks. være en fordel at fremhæve dine kernekompetencer i punktform.

### 4. Husk et godt og professionelt billede af dig selv

Brug et billede af dig med en neutral baggrund, der sender et professionelt signal.

### 5. Målret dit CV til virksomheden

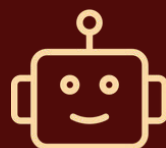
Et standard CV duer ikke. Du skal altid målrette CV'et til det job og den virksomhed, du søger job i. Brug fx nøgleord fra jobannoncen, når du fremhæver dine egne kompetencer og erfaringer.



#### Brug for et par ekstra øjne på dit CV?

Det er en kunst at skrive et godt CV. I Min A-kasse har vi heldigvis en masse erfarne og dygtige job- og karriererådgivere, der har mange års erfaring med at læse CV'er igennem. Book en samtale og få sparring på dit CV, så det står knivskarpt.

[Book en samtale.](#)



#### Få hjælp til at skrive og designe dit CV på få sekunder

Med Min Jobsøger – vores intelligente jobsøgningsrobot – kan du med få klik få hjælp til at skrive og opsætte dit CV i et professionelt layout.

[Prøv Min Jobsøger.](#)

# Sådan skriver du en ansøgning, der får dig til samtale

**En god ansøgning er målrettet, overskuelig og viser, hvordan du kan skabe værdi for virksomheden, du søger job i.**

**I starten af din ansøgning bør du svare på følgende:**

- Hvorfor brænder du for stillingen?
- Hvad kan du bidrage med?
- Hvordan passer din uddannelse, dine kompetencer og din motivation til jobbet?

Du bliver ikke inviteret til samtale, bare fordi du fortæller, hvem du er som person. Du bliver inviteret til samtale, hvis du kan hjælpe med at løse virksomhedens udfordringer og udnytte dennes potentialer. Og netop dét skal du kommunikere.

Kender du ikke umiddelbart virksomhedens udfordringer? Så brug noget tid og energi på at søge informationer om virksomheden på Google, sociale medier, i medieomtale og evt. gennem samtaler med [tidligere] ansatte. Brug gerne LinkedIn for at se, om du kender nogen i 1., 2. eller 3. led, der kender en medarbejder hos netop den virksomhed.

## **Show it – don't tell it**

I din ansøgning bør du fremhæve, hvad virksomheden får ud af dine kompetencer. Fortæl ikke bare, at du er ansvarsbevidst, lærenem eller god til mennesker. Vis det med eksempler. Det gør din ansøgning mere troværdig.



## **3 gode råd til, hvordan du skriver en god ansøgning**

- 1. Tro på dine evner og vær stolt af dine resultater – men overdriv ikke.**
- 2. Skriv, hvad du kan, og udelad at skrive det, du ikke kan.**
- 3. Brug humor med omtanke – du kan nemt blive misforstået.**



## Målret din ansøgning – hver eneste gang

Dette er nok et af de bedste og vigtigste råd, der findes. En målrettet ansøgning er langt stærkere end en standardansøgning. Når en arbejdsgiver læser over 100 ansøgninger, er det meget tydeligt at se hvilke ansøgninger, der er en standardskabelon, og hvilke ansøgninger der er skrevet fra bunden.

Derfor skal din ansøgning tilpasses hver gang. Den skal vise, hvorfor du søger netop dette job, hvad du kan bidrage med, og hvordan dine erfaringer og kompetencer passer til stillingen.

Din ansøgning skal ikke gentage dit CV. Brug den i stedet til at give arbejdsgiveren et indtryk af din motivation, din personlighed og dit match med jobbet.

Vis, at du har forstået virksomheden og opgaverne – og at du faktisk har lyst til jobbet. En, der brænder for sit arbejde, er betragteligt mere værd end én, der sender den samme ansøgning til alle virksomheder uden at fortælle, hvorfor de ønsker at arbejde for netop denne virksomhed.

## En udbredt misforståelse

Det er en udbredt misforståelse, at du skal skrive om dig selv i din ansøgning, og at du skal skrive, hvad DU får ud af at arbejde for virksomheden.

I stedet bør du fokusere din ansøgning, så du viser, hvad VIRKSOMHEDEN får ud af at ansætte dig.

Samtidig skal du i din ansøgning vise, at du kan hjælpe virksomheden med dens udfordringer, og at du kan hjælpe med at indfri deres potentialer.

## Match dine kompetencer med virksomhedens

I din ansøgning skal du fortælle læseren, hvordan du matcher stillingsopslagets 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. Fokuser på det, som kendetegner dig fagligt og som medarbejder, og underbyg gerne med to-tre konkrete eksempler.

## Det lavpraktiske: Sprog, form og layout i en ansøgning

Din ansøgning skal være enkel og overskuelig for læseren. Hold den helst på én side og skriv i et levende, aktivt og personligt sprog frem for at skrive lange, formelle og passive sætninger.

Vælg en læsevenlig skrifttype, gerne i skriftstørrelse 12 og sørg for god luft mellem linjerne – eventuelt 1,5 i linjeafstand.

Sender du ansøgningen på mail, så vedhæft både ansøgning og CV som PDF-filer. Brug selve mailen til en kort besked, fx: "Hermed sender jeg CV og ansøgning til stillingen som [stilling]."

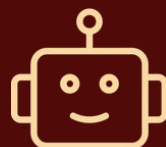
Mange virksomheder anvender deres eget rekrutteringssystem, hvor du har mulighed for at uploade din ansøgning og CV.



### Sidder du fast i ansøgningen?

Book en samtale med en af vores job- og karriererådgivere og få konkrete input til, hvordan din ansøgning kan blive mere målrettet, personlig og overbevisende.

[Book en samtale.](#)



### Sæt din ansøgning op i et lækkert layout på få sekunder

Med Min Jobsøger – vores intelligente jobsøgningsrobot – kan du med få klik sætte din ansøgning op i et flot og professionelt layout.

Du kan også få hjælp til at skærpe dine formuleringer og målrette din ansøgning til et specifikt jobopslag.

[Prøv Min Jobsøger.](#)

# Den uopfordrede ansøgning

**Er du træt af at sende ansøgning efter ansøgning uden respons? Så kan den uopfordrede ansøgning være en anden vej ind på arbejdsmarkedet.**

Selvom en virksomhed ikke har slået en stilling op, kan den stadig have brug for nye medarbejdere – nu eller på sigt. Ved at søge uopfordret kan du gøre opmærksom på dig selv, før jobbet bliver slået op, og dermed komme foran andre ansøgere.

**Her får du 7 råd til at skrive en god uopfordret ansøgning, der skaffer dig kaffemøder og samtaler med din kommende chef.**

## 1. Lav grundig research

Start med at undersøge virksomheden, før du kontakter dem. Kig på deres hjemmeside, LinkedIn, sociale medier og eventuelle tidligere jobopslag. På den måde får du en bedre forståelse af, hvad virksomheden laver, hvilke typer medarbejdere de ansætter, og hvordan du kan gøre dig relevant for dem.

Du kan også bruge Jobindex' jobannoncearkiv til at finde tidligere opslag og få inspiration til, hvilke kompetencer virksomheden eller lignende virksomheder typisk efterspørger.

## 2. Brug dit netværk

Undersøg, om du kender nogen, der arbejder i virksomheden – eller kender nogen, der gør. LinkedIn kan være en god hjælp her. En tidligere kollega, studiekammerat eller bekendt kan måske give dig værdifuld viden om arbejdspladsen, kulturen og opgaverne.

## 3. Skriv din ansøgning og opdatér dit CV

Når du har samlet viden om virksomheden, kan du skrive din uopfordrede ansøgning. Vis, at du har sat dig ind i virksomheden, og gør det tydeligt, hvorfor du kontakter dem, hvad du kan bidrage med, og hvilken type opgaver du er interesseret i.

Husk også at målrette dit CV, så det fremhæver de erfaringer og kompetencer, der er mest relevante for virksomheden.



## 4. Kontakt virksomheden

Det kan være en god idé at ringe til virksomheden, enten før eller efter du sender din ansøgning. Stil korte og relevante spørgsmål, der kan hjælpe dig med at målrette din ansøgning endnu mere. Samtidig viser du interesse og initiativ.

## 5. Justér din ansøgning

Brug den viden, du får gennem din research eller samtaler med virksomheden, til at finpudse din ansøgning. Jo mere konkret og relevant den er, jo større er chancen for, at virksomheden kan se dig som en mulig medarbejder.

## 6. Få feedback

Få gerne en job- og karriererådgiver hos Min A-kasse til at læse din ansøgning og dit CV igennem. Så kan du få konkrete input til, hvordan dit materiale bliver skarpere, mere målrettet og fri for fejl.

## 7. Følg op

Har du ikke hørt noget efter en uges tid, kan du kontakte virksomheden igen. En venlig opfølgning viser, at du stadig er interesseret, og giver dig samtidig mulighed for at høre, om de har haft tid til at kigge på din ansøgning.

### Hvad er det vigtigste "salgsargument" i en uopfordret ansøgning?

**47%**

Kandidaten demonstrerer en høj grad af motivation for at være en del af vores virksomhed

**35%**

Kandidaten præsenterer sig selv som løsning på en udfordring, virksomheden har

**34%**

Kandidaten præsenterer sine kompetencer kort og præcist

Kilde: Ballisagers rekrutteringsanalyse 2025





**Sådan bliver  
du klar til  
jobsamtalen**

# God forberedelse giver ro til jobsamtalen

**Hvordan forbereder du dig bedst til jobsamtalen? Hvad skal du være særligt opmærksom på? Spørgsmålene kan være mange inden din kommende jobsamtale – vi er her for at hjælpe dig.**

Du har skrevet en god ansøgning og er blevet kaldt til samtale. Det betyder, at arbejdsgiveren allerede ser et match mellem dig og stillingen. Nu handler det om at vise, hvem du er, hvad du kan, og hvorfor du er den rette til jobbet.

Det er helt normalt at være nervøs, men god forberedelse kan give dig mere ro og selvtillid.

**Her får du vores råd til, hvordan du forbereder dig bedst muligt:**

## 1. Få styr på det praktiske

Start med at få styr på alle de praktiske detaljer: Hvor og hvornår skal samtalen foregå? Hvem deltager? Hvor lang tid varer samtalen? Er der noget særligt, du skal forberede?

Hvis du er i tvivl om noget, er det helt i orden at ringe eller skrive til virksomheden. Det viser bare, at du tager samtalen seriøst.



## 2. Find ud af, hvem du skal møde

Det er en fordel at vide, hvem der deltager i samtalen. Det kan være den nærmeste leder, en kommende kollega, en HR-medarbejder eller en tillidsrepræsentant.

Når du ved, hvem du skal møde, bliver det lettere at forberede dig på, hvad de hver især kan være optaget af. Lederen vil måske fokusere på dine faglige kompetencer, mens en kommende kollega kan være nysgerrig på, hvordan du passer ind i teamet. Kig gerne på deres LinkedIn-profiler inden samtalen – måske finder du fælles interesser eller erfaringer, som kan være gode at have i baghovedet.

## 3. Brug den viden, du allerede har

Hvis du ringede på stillingen, inden du sendte din ansøgning, har du sikkert fået værdifuld viden om jobbet. Den viden skal du bruge nu.

Tænk over, hvad virksomheden især leder efter, og hvordan dine erfaringer, kompetencer og personlige styrker matcher stillingen. Jo mere konkret du kan koble dig selv til jobbet, jo stærkere står du til samtalen.

## 4. Lav din research

Læs op på virksomheden inden samtalen. Kig på deres hjemmeside, LinkedIn, nyheder og eventuelt sociale medier. Du kan også bruge AI som sparringspartner til at få overblik over virksomheden, branchen eller typiske spørgsmål til samtalen.

Research hjælper dig med at forstå virksomheden bedre – og giver dig mulighed for at stille relevante spørgsmål. Det viser interesse og engagement.

## 5. Forbered din elevatortale

Du vil ofte blive bedt om at fortælle lidt om dig selv. Derfor er det en god idé at forberede en kort præsentation på 2-3 minutter.

Din elevatortale kan indeholde:

- hvem du er
- din relevante erfaring eller uddannelse
- dine vigtigste kompetencer
- din motivation for jobbet
- hvad du kan bidrage med.

Øv dig gerne højt, så du bliver tryk ved at fortælle om dig selv. Det skal ikke lyde som et manuskript, men som en klar og naturlig præsentation.

Hvis du er nervøs, kan det også være en fordel at sige det højt på en rolig og ærlig måde. Det kan være med til at tage presset ud af situationen – og samtidig vise, at jobbet betyder meget for dig.

## 6. Se dig selv med arbejdsgiverens øjne

Læs dit CV og din ansøgning igennem, som om du var arbejdsgiver. Hvad ville du selv spørge ind til? Forbered konkrete eksempler på, hvordan du har brugt dine kompetencer i praksis. Det kan være fra tidligere job, praktik, uddannelse, frivilligt arbejde eller andre relevante erfaringer.

## 7. Kend dine styrker og svagheder

Du kan godt blive spurgt om dine styrker og svagheder. Forbered derfor et ærligt og konkret svar.

Når du fortæller om dine styrker, så brug gerne eksempler. I stedet for kun at sige "jeg er struktureret", kan du forklare, hvordan det viser sig i dit arbejde.

Når du fortæller om en svaghed, så vis, at du har selvindsigt. Fortæl gerne, hvad du gør for at håndtere den, så den ikke spænder ben for dit arbejde.

## 8. Øvelse giver ro

Jo bedre du har forberedt dig, jo mere ro får du til samtalen. Du skal ikke kunne alt udenad, men du skal vide, hvad du gerne vil have frem.

Øv dig gerne med en ven, et familiemedlem eller en rådgiver. Det kan gøre det lettere at sætte ord på dine erfaringer, din motivation og det, du kan bidrage med i jobbet.





# Få en god start på arbejdslivet med os i ryggen

**80.000 medlemmer har allerede valgt os – og det er ikke uden grund!** Vi brænder for at give dig personlig service, og vores Trustpilot-score på 4,7 taler for sig selv.

Som ny på arbejdsmarkedet kan der være meget at holde styr på – fra jobsøgning og dagpenge til CV og samtaler. Vi står klar til at støtte dig hele vejen. Vi er nemlig en a-kasse for alle – uanset hvilken uddannelse du har og hvilket job, du drømmer om.

## Som medlem får du en masse fordele, blandt andet:

- Dagpenge ved ledighed og rådgivning om dagpengereglerne
- Attraktiv lønsikring
- Din egen personlige job- og karriererådgiver
- AI-værktøjer til din jobsøgning
- Feedback på ansøgning og CV
- Sparring inden din jobsamtale
- Gratis online kurser i alt fra projektstyring og IT-sikkerhed til videoredigering.

**Bliv medlem af Min A-kasse i dag**

”

**Jeg forlod altid vores møder med en forstærket tro på mig selv og mine kompetencer, og med ny inspiration til den konkrete jobsøgning.**

– Alma, medlem af Min A-kasse