

# KARRIEREVEJLEDNINGENS HÅNDBOG



# Din vej til drømmejobbet...

# Indhold

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Indledning .....                                    | 3  |
| Overblik over din jobsøgning .....                  | 4  |
| Afklaring af kompetencer .....                      | 6  |
| - Hvad kan du?                                      |    |
| Afklaring af jobønsker og mål .....                 | 8  |
| - Hvad vil du?                                      |    |
| Brutto-CV .....                                     | 10 |
| Virksomhedsresearch .....                           | 12 |
| STARK-modellen .....                                | 15 |
| Målret dit CV og skriv en ansøgning .....           | 16 |
| Opskrift på "Den gode ansøgning" .....              | 20 |
| Uopfordret jobsøgning .....                         | 22 |
| Opskrift på "Den gode, uopfordrede ansøgning" ..... | 25 |
| Jobsamtalen .....                                   | 26 |

# Kære studerende på UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole

Du sidder nu med Karrierevejledningens jobsøgningshåndbog. Vi håber, at den kan give dig den hjælp og vejledning, du har brug for, så du finder den helt rigtige praktikplads, studiejob eller dit første job efter endt dimission.

Din uddannelse har givet dig en masse viden og kompetencer, som du skal "sælge" til en potentiel arbejdsgiver. Vejen til dit drømmejob efter endt dimission kan gå via et spændende og lærerigt studiejob eller praktikforløb. Jo mere seriøst du arbejder med dit jobsøgningsmateriale, jo større sandsynlighed er der for, at netop du finder dit drømmejob - hvad enten det er en praktikplads, studiejob eller din første rigtige stilling, når du er færdig med din uddannelse.

Jobsøgning er en proces og i denne håndbog, giver vi dig konkrete værktøjer til, hvordan du skriver en ansøgning og et CV, der får dig til samtale. Du vil også kunne finde gode råd til uopfordret jobsøgning og hvordan du bedst forbereder dig inden en jobsamtale.

Du kan få mere hjælp til din jobsøgning hos Karrierevejledningen, hvor du kan få individuel sparring fra en af vores karrierevejledere eller deltage i en af vores workshops.

Held og lykke med din jobsøgning.

Med venlig hilsen  
Marie Falk Nyboe  
Leder af Studie- og Karrierevejledningen



.....

Erhvervsakademi og  
Professionshøjskole

# Overblik over din jobsøgning

## Forberedelse

Sørg for at dit grundmateriale er gennemarbejdet



**1** Afklaring af kompetencer



**2** Afklaring af jobønsker  
og mål



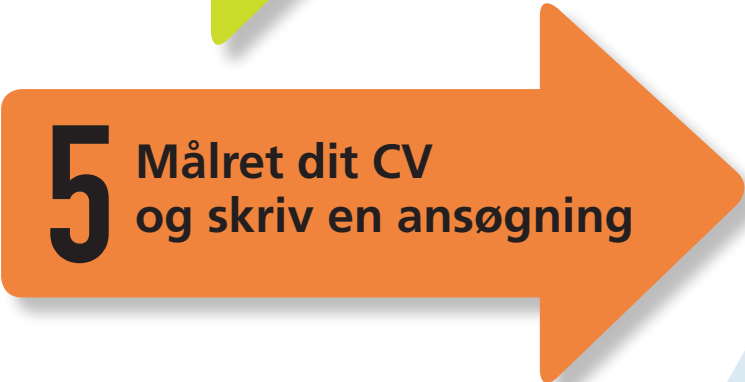
**3** Brutto-CV

## Bearbejdelse

Sæt god tid af til at målrette dit CV og fokuser din ansøgning - **HVER GANG!**



**4** Virksomhedsresearch



**5** Målret dit CV  
og skriv en ansøgning

Mål



**6** Jobsamtalen



# Afklaring af kompetencer

*Hvad kan du?*

Når vi taler job- eller praksisøgning, siger vi ofte lidt populært, at du skal "sælge dig selv". Men hvad er det egentlig, du skal sælge? Hvilke varer har du på hylderne? Hvad kan du tilbyde en arbejdsgiver? Hvad er det han eller hun får, hvis virksomheden ansætter dig? De får en Serviceøkonom, en El-installatør, eller en Handelsøkonom. Ja, men hvorfor skal han vælge lige netop dig? Hvad er det, der gør dig helt speciel?

Det, der gør dig helt speciel i en ansættelsessituation, er summen af dine mange kompetencer - alt det, du kan. Du kan noget, du har lært på din uddannelse, det er dine **FAGLIGE kompetencer**. Det kan f.eks. være kendskab til specifikke analyser og deres anvendelse, eller kendskab til bestemte juridiske områder, f.eks. købelovgivning eller transportjura.

Ved begyndelsen af et nyt studie er det vigtigt at være opmærksom på, hvad det er for kompetencer, du er ved at tilegne dig. Det er bl.a. dem, du skal sælge dig selv på i forbindelse med praktik- og senere jobsøgning.

På din uddannelse lærer du også en masse, som ikke nødvendigvis står på skemaet. Meget af det du lærer udover det faglige vil typisk være kompetencer, du måske tager mere eller mindre for givet. Det kan vi kalde dine **GENERELLE kompetencer**. Nogle af dem kan også være kompetencer, der måske går på tværs af forskellige fag og uddannelser, f.eks. kommunikation eller projektstyring.

De generelle kompetencer kan også være kompetencer, du har udviklet i studiejobs f.eks. servicemindedhed, under udlandsophold f.eks. sproglige kompetencer, eller måske i din fritid f.eks. kampånd og udholdenhed.

Endelig er der alt det, der gør dig til "dig". Det er dine **PERSONLIGE kompetencer**. Måden, du går til en opgave på. Du har måske stor ordenssans, måske er du hurtig til at få overblik, måske er du bare altid i godt humør og god til at samarbejde?

Idéen med at inddele kompetencer i faglige, generelle og personlige er blot tænkt som en hjælp til at tænke hele vejen rundt. Husk at **alt** tæller!

# Har du styr på dine kompetencer?

## Egne kompetencer

Dine kompetencer er dem, du skal sælge dig selv på. Derfor begynder enhver jobsøgningsproces med kompetenceafklaring. Hvad kan du? Hvad er du god til? Hvad skal du sælge dig selv på? Fagligt, generelt og personligt. Skriv en liste med de tre typer kompetencer og fyld på efterhånden, som du kommer i tanke om de ting, du kan. Vær grundig, giv dig god tid og vend gerne tilbage til listen og fyld mere på. Og husk at få det hele med, ikke kun de kompetencer, du har fra din uddannelse, men også kompetencer du har fra fritidsjob, hobbyer, frivilligt arbejde, interesser - kort sagt alt!

## Eksempler på FAGLIGE kompetencer:

- Har kendskab til købelovgivning
- Kan foretage kostberegninger
- Kan forestå indkøring af udstyr
- Kan udvikle databaseløsninger

## Eksempler på GENERELLE kompetencer:

- Er en god formidler
- Har erfaring med projektledelse

## Eksempler på PERSONLIGE kompetencer:

- Udadvendt
- Omstillingsparat
- Måltrettet
- Humoristisk

Du kan hente et skema til kompetenceafklaring på [eal.dk/karrierecentrets-håndbog](http://eal.dk/karrierecentrets-håndbog)

Øvelse:

**Mine FAGLIGE kompetencer:**

**Mine GENERELLE kompetencer:**

**Mine PERSONLIGE kompetencer:**



# Afklaring af jobønsker og mål

*Hvad vil du?*

Øvelse:

Når du har fået et overblik over, hvad du er god til, er det tid til at se på, hvad du har lyst til. Hvad er dit ønskejob eller din ønskepraktik? Hvad har du lyst til at arbejde med? I hvilken type virksomhed, kunne du tænke dig at arbejde? Hvad er det, der driver dig? Hvad betyder noget for dig? Hvordan fungerer du bedst?

Når du sammenholder dine kompetencer med dine ønsker og mål, dukker der forhåbentlig noget op, der "passer sammen". Jo grundigere du har været i din kompetenceafklaring, jo længere ud i hjørnerne, du er nået, des større chance er der for, at der tegner sig et match. Hvis du er heldig eller måske har været meget målrettet, dukker der måske ligefrem en rød tråd op...?

Den røde tråd kan også være mindre iøjenfaldende, men måske til at få øje på, hvis du tænker det hele med. Hvis du f.eks. er Handelsøkonom og glad for heste, kunne det måske være en idé at søge ind i en engrosvirksomhed, der sælger rideudstyr? Eller måske er du Bygningskonstruktør og meget interesseret i miljø, økologi og bæredygtighed. Så gælder det selvfølgelig om at finde en virksomhed, der har de samme værdier og arbejder med bæredygtigt byggeri.

Du kan hente et skema til afklaring af jobønsker på [eal.dk/karrierecentrets-håndbog](http://eal.dk/karrierecentrets-håndbog)



**Tænk på en situation, hvor du var i dit es... Hvad var det, der fik dig til at trives?**

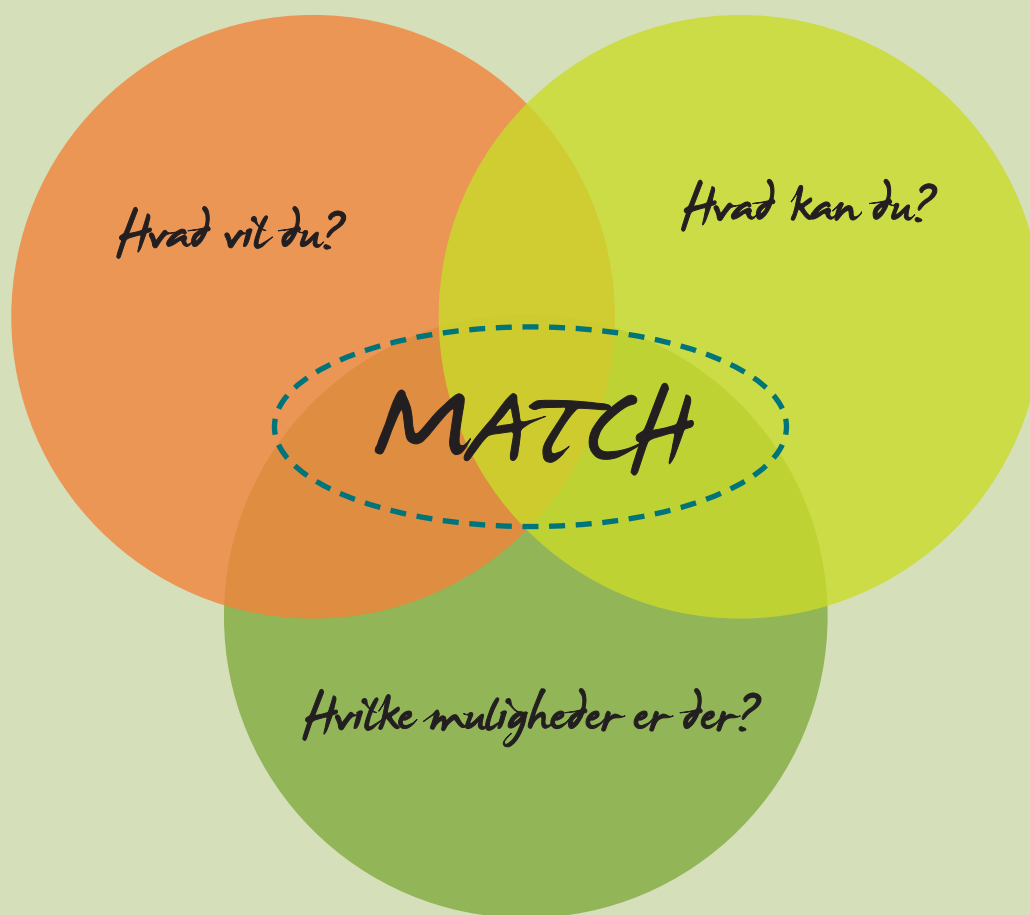
**Prøv dernæst at besvare disse spørgsmål:**

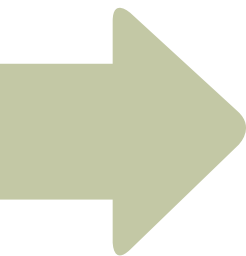
**Hvorfor var det sjovt?**

**Hvilke opgaver arbejdede du med?**



Forhåbentlig begynder der at tegne sig et match,  
når du har fået afklaret dine kompetencer, dine jobønsker og mål





# Brutto-CV

Et led i afklaringen af dine kompetencer kan være at få udarbejdet et Brutto-CV. Dit Brutto-CV er ikke et, der er beregnet på at blive sendt sammen med din ansøgning, men er udelukkende et ARBEJDSREDSKAB. Når det hedder et Brutto-CV, er det fordi, det er et CV, hvor du tager **alt** med.

Dit CV skal fungere som en slags dokumentation for, at du har de kompetencer, virksomheden efterspørger. Det skal beskrive de opgaver, du har løst gennem tiden og vise de kompetencer, du har opnået.

Dit MÅLRETTEDE CV, som du sender sammen med ansøgningen, skal du "fintune", så det passer til det aktuelle job, du søger. Dit BRUTTO-CV derimod er dit arbejdsredskab, som du bruger til at afdække dine kompetencer hele vejen rundt og som du siden kan bruge til at "plukke fra". Vi kan også kalde det dit "skrivebords-CV". Du skal have så mange detaljer med som muligt og må gerne overdrive og udpensle i detaljer, da det kun er til eget brug. Det er skuffen, du dykker ned i, når du skal lave dit målrettede CV, som du sender sammen med ansøgningen.

Udover at få styr på din tidslinje - altså hvor har du været ansat eller været under uddannelse hvornår, er det en god idé at få skrevet op for hvert enkelt sted, hvad du havde af ARBEJDSOPGAVER eller - på en uddannelse - evt. FAGLIGE FOKUSOMRÅDER, samt hvilke RESULTATER du opnåede og hvilket UDBYTTE det gav.

Arbejdsopgaverne og de faglige fokusområder giver nok mere eller mindre sig selv, mens det ikke altid er muligt at anføre resultater. Til gengæld skulle du gerne kunne skrive noget under UDBYTTE for hver enkelt punkt. Dit udbytte er det, du tager med dig fra hvert enkelt job eller uddannelse. Det er med andre ord nogle af dine KOMPETENCER.

At skrive sit Brutto-CV er et rugbrødsarbejde. Det tager tid og kan være fristende at springe over. Men hvis du er grundig og husker at opdatere det løbende, er det arbejde, som du kun behøver at bruge tid på én gang.

Og hvem ved, måske kan du ligefrem være heldig at få nogle AHA-oplevelser undervejs og få øje på nogle kompetencer, som du ikke lige havde tænkt på, at du havde...!?



*For your  
eyes only!*

# CV

## Kontaktoplysninger

Navn: Hans Jensen  
Adresse: Langelinie 127, 3. sal  
7913 Godhåb  
Tlf.: 12 34 56 78  
Mail: [hansjensen@gmail.com](mailto:hansjensen@gmail.com)  
Fødselsdato: 11. november 1993

## Personlig profil

Min nuværende leder beskriver mig som en alsidig, ansvarsfuld medarbejder, der tager initiativ, og giver kunderne en god oplevelse. Gennem både uddannelse og frivilligt arbejde er jeg vant til at samarbejde med mennesker fra meget forskellige baggrunde og tager gerne rollen som koordinator, så vi når målet.

## Uddannelse

2014 -

**Handelsøkonom, Erhvervsakademiet Lillebælt**  
Faglige fokusområder:

- Indkøb og indkøbsledelse
- Logistik

Udbytte:

- Vant til at arbejde projektorienteret og praksisnært

2010 – 2013

**HHX, Campus Vejle**

- Linje: IT og Kommunikation
- Fag: Tysk, afsætning, engelsk og IT (alle på A niveau)

2009-2010

## Erhvervserfaring

2009-2010

**Strib Idrætsefterskole – Badminton-linje**

**Salgsassistent, Bilka Vejle**  
Arbejdsopgaver:



# Virksomhedsresearch

## **Før du skriver din ansøgning**

Når du har dit grundmateriale på plads – har fået styr på hvad du kan og hvad du vil og har fået dine kompetencer dokumenteret i et skrivebords-CV, er der lige et par ting, du skal have styr på, før du kan gå i gang med den målrettede jobsøgning. Hvis du er så heldig at stå med et jobopslag, skal du have analyseret det og du skal have lavet en grundig virksomhedsresearch, så du bagefter kan målrette dit CV og skrive en fokuseret ansøgning.

## **Analyse af jobopslag**

Før du giver dig i kast med at skrive din ansøgning og målrette dit CV, er det vigtigt at du analyserer jobopslaget. Understreg NØGLEORD og find ud af, hvad virksomheden efterspørger. Hvilke opgaver skal du løse, hvilke kompetencer efterspørger de og ikke mindst, hvilke værdier? Din ansøgning og det medfølgende CV er begge dit SVAR på virksomhedens jobopslag. Så vær opmærksom på, hvad de spørger om, så du får svaret på det hele.

På modsatte side ser du et eksempel på et jobopslag med fremhævelser af netop nøgleordene og kommentarer dertil.



Du kan hente et skema til virksomhedsresearch på **[eal.dk/karrierecentrets-håndbog](http://eal.dk/karrierecentrets-håndbog)**

## Teknisk konsulent til Belysning Tilbud - Projektering - Koordinering - Opfølgning

green light aps, [www.green-light.dk](http://www.green-light.dk), er en innovativ handels- og rådgivningsvirksomhed, med hovedkontor i Middelfart og datterselskab i Flensborg, Tyskland. Virksomheden er absolut blandt de mest kompetente specialister, inden for rådgivning og salg af komplette belysningsanlæg og lystekniske løsninger samt renovering af bestående belysningsanlæg, primært til industri, service, detail og den offentlige sektor. green light's succes bygger i høj grad på **evnen til at indgå i et nært partnerskab med kunderne**. Ligeledes er medarbejdernes kompetence, **kreativitet og evne til at tænke konceptuelt**, når det gælder moderne, miljørigtig belysning, én af green lights største aktiver. Som et led i den fortsatte vækst – også på **det tyske marked** – søges nu en **udadvendt**, teknisk profil.

### Jobbet:

Der er tale om et **selvstændigt** job, hvor du, i tæt samarbejde med de eksterne konsulenter både i Danmark og Tyskland, får ansvaret for en række interne opgaver. Du skal primært støtte det **eksterne salg**, og dine opgaver vil blandt andet omfatte **udarbejdelse af tilbud og lysberegninger, bestilling af vareleverancer**, løbende opfølgning på disse samt **forhandling med leverandører**. Ligeledes vil **projektering og kalkulationer** i forbindelse med salg og levering af færdige belysningsanlæg blive en del af dit ansvarsområde. Du kommer således til at arbejde med et bredt produktprogram, der er absolut markedsledende, inden for belysning og lystekniske løsninger.

### Kvalifikationer:

Du har en elteknisk baggrund – gerne som elektriker, **elinstallatør** eller **energiteknolog**. Det er nødvendigt, at du har erfaring fra et lignende job, og at begreber som Dialux og Relux ikke er fremmede for dig. Ligeledes har du erfaring med diverse CAD programmer og mod på at arbejde med udvikling af nye produktserier. Din personlighed er ligeledes afgørende. Egenskaber, som **selvtillid, gode kontakt- og forhandlingsevner, vedholdenhed** og ikke mindst **overblik og systematik** i opgaveløsningen, er absolutte forudsætninger for succes. Og så er du ganske enkelt **et menneske, der kan drive sig selv, uden at opgaverne er defineret i detaljen!**

### Du tilbydes:

Et job, hvor du bliver en nøgleressource i **et uformelt, men professionelt team**. Virksomheden vil gøre alt for at udvikle dig inden for et meget spændende fagområde, hvor **projektering, rådgivning, kundekontakt og produktudvikling** er nogle af hjørnestenene.

Har du lyst til denne **udfordring**, skal du maile din ansøgning mærket "01.09.87" til [stilling@eandersen.dk](mailto:stilling@eandersen.dk). Alle henvendelser bliver naturligvis behandlet fortroligt.

Matcher du virksomhedens værdier?  
Er det værdier, der motiverer dig?

Bemærk at der også kan være mere eller mindre tydelige hints til efterspurgte kompetener her.

I dette tilfælde eksempelvis om tysk-kundskaber.

Er det arbejdsopgaver, du har erfaring med?  
Eller måske anden, evt. uddannelsesmæssig baggrund for at varetage?

Kan du svare på virksomhedens krav til både dine faglige og dine personlige kompetencer? Husk, at det er OK ikke at kunne matche alle krav - særligt til de faglige kvalifikationer. Men de personlige kompetencer vil ofte være meget vigtige. Det er typisk dem, virksomheden ikke kan lære dig.

Her kan der være vigtig information om, hvad det er for et sted, du skal arbejde – hvad det er for et miljø, du skal passe ind i, både fagligt og personlighedsmæssigt.



## Øvelse:

### Find oplysninger om virksomheden

Når du har analyseret dit jobopslag, ved du forhåbentlig en del om den virksomhed, du skal til at søge job hos. Men hvis du vil øverst i bunken med ansøgninger, er det en god idé selv at søge yderligere oplysninger: Hvem er de? Hvad laver de? Hvilke værdier har de?

Du kan begynde på virksomhedens hjemmeside, men prøv også at google virksomheden. Jo mere du ved om virksomheden, des bedre kan du målrette din ansøgning. På hjemmesiden kan du typisk finde et sted, hvor de beskriver deres værdier og når du googler virksomheden, kan du være heldig at finde omtale af den, dens situation og dens omdømme.

Denne virksomhedsresearch er super vigtig! Den skal sætte dig i stand til at leve dig ind i virksomheden, dens behov og kultur. At skrive en ansøgning uden først at have researchet grundigt på virksomheden, er som at skyde til måls med bind for øjnene. Chancerne for at ramme er meget små!

## *Skal du ringe til virksomheden?*

Det kan være en god idé at ringe til virksomheden - til den att. person, som evt. er anført i stillingsopslaget. Ikke for at "gøre dig bemærket", men fordi du måske kan få informationer, du kan bruge til at forbedre din ansøgning. Men husk kun at stille "kloge spørgsmål".

Ring ikke og spørg om noget, du selv kunne have fundet på firmaets hjemmeside!

**Virksomhedens navn:**

**Værdier:**

**Målsætning/Vision:**

**Strategi:**

**Kontaktperson:**

**Afdelinger:**

## STARK-model

Når du ved, hvad virksomheden søger, skal du selvfølgelig holde det op mod dine egne kompetencer. Har du det, virksomheden efterspørger? Kan du levere varen? Og nok så vigtigt: Kan du overbevise virksomheden om det?

En god øvelse i at matche krav og kompetencer er at benytte **STARK-modellen**:

**Situation:** Tænk på en situation du har stået i, der minder om den, du vil stå i, hvis du bliver ansat. Altså en situation, hvor du brugte de kompetencer, virksomheden efterspørger.

**Task:** Hvilke opgaver skulle du løse? Eller hvilke problemstillinger stod du overfor? Husk at det ikke kun er erhvervserfaring, der tæller her. Du kan sagtens bruge opgaver på din uddannelse eller fra frivilligt arbejde i en sportsforening eller lignende.

**Action:** Hvad gjorde du konkret i situationen? Hvordan løste du opgaven eller problemet?

**Result:** Hvad blev resultatet? Eller hvad blev løsningen på problemet?

**Knowledge:** Hvad har du lært, som du vil bruge i lignende situationer? Eller hvad vil du måske gøre anderledes?

Du kan bruge **STARK-modellen** i flere sammenhænge. Du kan bruge modellen som dit eget kompetenceafklaringsværktøj, så du er super skarp på, hvad det er, du kan.

Du kan også bruge den til at målrette dit CV ved at gennemgå det med "STARK-briller" på. Hvad er det for kompetencer, du bringer med dig ind i dit nye job fra tidligere opgaver?

Endelig kan du også bruge **STARK-modellen** som forberedelse til jobsamtalen. Her kan du bruge modellen som skabelon for dine "guldhistorier" (se side 27).

# Målret dit CV og skriv en ansøgning

Du har styr på dine kompetencer. Du har et gennemarbejdet og omfattende CV, har analyseret jobopslaget og researchet på virksomheden. Nu skal du bare have målrettet dit CV og have skrevet en fokuseret ansøgning. Men hvordan forhold-er de to sig til hinanden?

Ansøgningen er IKKE et referat af dit CV. De to skal supplere, ikke gentage hinanden. Lidt forenklet kan man sige, at dit CV **peger bagud** og fortæller virksomheden, hvad du har lavet indtil nu. Den målrettede ansøgning derimod **peger fremad** og fortæller virksomheden, hvordan du vil bruge det, du har beskrevet i CV'et i netop dette job.

## Det målrettede CV

Der er flere gode grunde til, at du skal målrette dit CV, hver gang du søger nyt job. Du har med stor sandsynlighed lavet en masse, som ikke nødvendigvis er relevant i forbindelse med det job, du søger netop nu. Så med tanke på at læseren næppe bruger meget mere end 30 sekunder på at skimme dit CV og din ansøgning, er det vigtigt kun at bruge den kostbare tid på det mest relevante.

Målretningen giver dig også en mulighed for at fintune dit CV. Du skal selvfølgelig vælge dine ord med omhu, så de matcher det aktuelle jobopslag bedst muligt og svarer på de krav, netop denne virksomhed stiller.

## Hvordan skal et CV se ud?

**Layout:** Du kan stille dit CV op på mange måder. Men det vigtigste er, at det er OVERSKUELIGT og let at orientere sig i. Man må ikke skulle "lede" efter oplysningerne.

**Længde:** Et CV skal max. fylde 2 sider.



Peger bagud og er dokumentation for, at du faktisk kan det, du siger i ansøgningen.



Peger fremad og fortæller virksomheden, hvad du kan bidrage med.

Hans Christian Andersen

Würth Danmark A/S  
Montagevej 6, Industri N  
6000 Kolding  
Att. Jens Andersen

Målrettet

Lige side  
cere mi  
mere e



# CV

## Kontaktoplysninger

Navn:

Adresse:

7000 Fredericia

sal

[om](#)

Nørrebrogade 27

Fredericia, den 18. marts 2014

**og kundeorienteret Handelsøkonom med gåpåmod og speciale i salg**

Min min elevtid (ved Bilcentret i Middelfart) har jeg haft et godt øje til Würth. For at kvalificere mig til en salgsstilling hos netop Jer, har jeg derfor uddannet mig som Handelsøkonom, og er nu klar til at søge ind som salgs-trainee hos Jer!

Handelsøkonom-studerende kan jeg tilbyde Jer en ambitiøs medarbejder, tilmed til introduktion på prøve - i 7 måneder. Som bonus får I en hovedopgave, hvor jeg tager fat i et område i Jer, som I ønsker analyseret og optimeret.

Jeg forstår at sætte sig ind i kundernes hverdag, hvilke problemstillinger der skal dækkes, og derigennem skabe gensidig tillid og tætte relationer. I forvejen har produktkendskab til en del af jeres varesortiment arbejdede med flere af Würths innovative og første-

seriaafdelingen ved Føtex i Fredericia. Her bliver jeg ofte spurgt om til at jonglere med ting selv for at nå

ansvarsfuld medarbejder, der tager både uddannelse og frivilligt arbejde forskellige baggrunde og tager gerne

emiet Lillebælt

ret og praksisnært

(alle på A niveau)

KONTAKTINFO kan evt. placeres i et sidehoved og skal indeholde navn, adresse, telefon, mail, fødselsår og evt. civil status.

DIN PERSONLIGE PROFIL er din "elevator-tale" til virksomheden, dit udvidede visitkort på max. 4-6 linjer. Den skal være en appetizer til dit CV og din ansøgning og kan sammenlignes med bagsideteksten på en bog. Husk at den personlige profil i CV'et skal være forskellig fra afsnittet om dig selv i ansøgningen. Der er ingen grund til at spille kostbar plads/tid på gentagelser. I CV'ets personlige profil skal fokus være på de faglige kompetencer og det du evt. medtager af personlige kompetencer, skal være i relation til, hvordan du er som medarbejder!

UDDANNELSE: Skriv dine faglige fokusområder. Vælg evt. dem ud, der er relevante i forhold til jobbet og evt. større projekter. Det kan også være en god idé at skrive, hvad dit udbytte af uddannelsen er - altså hvad du tager med dig ind i jobbet fra din uddannelse, f.eks. "erfaring med xx", "indsigt i yy" eller "har arbejdet med xy". Måske ved virksomheden ikke præcist, hvad en med din uddannelsesbaggrund har lært, eller måske har du netop den faglige profil fra din uddannelse, som matcher jobbet.

Under ERHVERVSERFARING anfører du dine primære opgaver, evt. projekter og endelig dit udbytte. Vælg det ud, der er relevant i forhold til det job, du søger. Du skal selvfølgelig ikke "opfinde" arbejdsopgaver, du ikke har haft men tænk på, hvordan du præsenterer dem, så det udbytte du tager med dig, passer bedst muligt ind i det job du søger.

UDBYTTE: Her skriver du, hvad du tager med dig videre fra dette job eller denne uddannelse. Dét, du møder op med i din "rygsæk" - dine kompetencer.

# CV

## Kontaktoplysninger

|              |                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------|
| Navn:        | Hans Jensen                                                    |
| Adresse:     | Langelinie 127, 3. sal<br>7913 Godhåb                          |
| Tlf.:        | 12 34 56 78                                                    |
| Mail:        | <a href="mailto:hansjensen@gmail.com">hansjensen@gmail.com</a> |
| Fødselsdato: | 11. november 1993                                              |

## Personlig profil

Min nuværende leder beskriver mig som en alsidig, ansvarsfuld medarbejder, der tager initiativ, og giver kunderne en god oplevelse. Gennem både uddannelse og frivilligt arbejde er jeg vant til at samarbejde med mennesker fra meget forskellige baggrunde og tager gerne rollen som koordinator, så vi når målet.

## Uddannelse

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2014 -</b>      | <b>Handelsøkonom, Erhvervsakademiet Lillebælt</b><br>Faglige fokusområder: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indkøb og indkøbsledelse</li><li>• Logistik</li></ul> Udbytte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vant til at arbejde projektorienteret og praksisnært</li></ul> |
| <b>2010 - 2013</b> | <b>HHX, Campus Vejle</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Linje: IT og Kommunikation</li><li>• Fag: Tysk, afsætning, engelsk og IT (alle på A niveau)</li></ul>                                                                                                                   |
| <b>2009-2010</b>   | <b>Strib Idrætsefterskole - Badminton-linje</b>                                                                                                                                                                                                                                          |

## Erhvervserfaring

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2011-</b> | <b>Salgsassistent, Bilka Vejle</b><br>Arbejdsopgaver: <ul style="list-style-type: none"><li>• Varebestilling, lagerstyring og kundebetjening</li><li>• Afdisponering og vareopfyldning</li></ul> Udbytte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kundeorienteret og serviceminded - også sidst på dagen</li><li>• Oplært i godt købmandsskab</li></ul> |
| <b>2013</b>  | <b>Lagermedarbejder, Lantmännen Schulstad, Vejle</b><br>Arbejdsopgaver: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pluk og pak</li></ul> Udbytte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Indsigt i logistik og lagerføring</li><li>• God til teamwork</li></ul>                                                                                           |

# CV

2008 – 2011

## Opvasker, Restaurant Børkop Vandmølle

Arbejdsopgaver:

- Opvask og rengøring

Udbytte:

- Lærte at håndtere pressede situationer
- Blev god til at sætte arbejdsopgaver i system

## Frivilligt arbejde og udlandsophold

2014

## Pædagogmedhjælper, Montessori Kinderhaus, Wien

Arbejdsopgaver:

- Sørge for at børnene havde det godt
- Diverse praktiske opgaver

Udbytte:

- Forbedrede mit tysk, specielt mundtligt
- Øget evne til tilpasse mig en ny kultur og -arbejdssituation

2011-

## Badmintontræner

Arbejdsopgaver:

- Træne og lede et hold af unge badmintonspillere

Udbytte:

- God til at lære fra mig
- Vant til at gå forrest og lede

## Sprog

|                       |                                |
|-----------------------|--------------------------------|
| Dansk                 | Modersmål                      |
| Engelsk               | Flydende i skrift og tale      |
| Tysk, norsk og svensk | Fornuftigt konversationsniveau |

## IT

|           |             |
|-----------|-------------|
| MS Office | Superbruger |
|-----------|-------------|

## Fritid

Jeg klatrer i min fritid – herhjemme på klatrevæg, men når mulighed byder sig gerne i bjerge, hvor jeg holder af at sætte mig et mål og finde ud af, hvordan jeg når derop.

REFERENCER: Skriv gerne et telefonnummer på dine eventuelle referencer, men husk i givet fald at spørge dem om det er ok, at du skriver dem på den aktuelle ansøgning. Har du gamle anbefalinger, skal du kun medsende dem, såfremt de fremhæver noget relevant i forhold til det job, du søger. Du kan evt. også skrive, at referencer kan eftersendes, hvis ønsket.

TILLIDSPOSTER/FRIVILLIGT ARBEJDE: Måske har du været træner for et lilleput håndboldhold og kan under projekter f.eks. skrive, at du har været tovholder på en træningsweekend for 3. holdet og derfor som udbytte bl.a. har "erfaring med eventorganisering og skabelse af engagement" eller, hvad der nu måtte være relevant for netop det job, du er i færd med at søge.

UDLANDSOPHOLD: Bemærk at overskriften ikke er "ferierejser", men udlandsophold. Det betyder at opholdet skal være af en vis varighed og ikke mindst skal have givet dig et udbytte, som f.eks. "interkulturelle kompetencer" eller måske endda en øget evne til at tilpasse dig i forskellige kulturer og arbejdssituationer.

SPROG: Angiv på hvilket niveau du behersker de sprog, du anfører, f.eks. modersprog, flydende i skrift og tale, forhandlingsniveau, samtale, øvet, kendskab. Medtag kun sprog, du har begrænset kendskab til, hvis det er relevant i forhold til det søgte job. Husk også at et andet modersmål end dansk kan være en kompetence.

IT: Angiv også niveau på dine IT-kundskaber, f.eks. superbruger, bruger eller blot kendskab. Husk herunder, at eksempelvis Microsoft Office er en stor pakke med mange programmer og måske er du ikke lige velbevandret i dem alle?

ANDRE OPLYSNINGER kan f.eks. være oplysninger om din fritid. Du skal ikke nødvendigvis redegøre for, hvad du bruger din fritid på, men det kan være en mulighed for at skille dig ud eller måske ligefrem fremhæve noget, der kan være relevant i forhold til det aktuelle job?

# Opskrift på “Den gode ansøgning”

## Fængslende overskrift

Den fængende overskrift skal give modtageren lyst til at læse ansøgningen og sætte rammen for den.

## Din motivation for at søge jobbet

Motivationsafsnittet skal helt kort fortælle, hvad det er ved netop denne virksomhed og netop denne stilling, der gør at du bare MÅ have jobbet! Din motivation er super vigtig - virksomheden kan forme sine ansatte mere eller mindre som de vil, men din egen motivation er den “motor”, der skal drive det hele frem.

## Dit tilbud til virksomheden

Det allervigtigste i ansøgningen er beskrivelsen af dit tilbud. Hvad kan du byde ind med? Hvordan vil du bruge de kompetencer og de erfaringer, du har med dig - i netop denne stilling? Du skal ikke blot remse kompetencer op, det virker utroværdigt.

Bring dem i spil ved at give eksempler på situationer, hvor du har anvendt dine kompetencer og fortæl, hvordan du vil bruge dem i netop dette job. I dit målrettede CV har du beskrevet, hvordan du har opnået kompetencerne, her skal du vise, hvordan du vil bruge dem fremadrettet - til gavn for virksomhedens og i sidste ende dens bundlinje.

## Lidt om dig

Udover dit tilbud, må du gerne skrive LIDT om dig selv, hvem er du som person og hvad der betyder noget for dig. Brug max 3-4 linjer og husk, at det ikke blot skal være en gentagelse af din personlige profil på CV’et. Overvej nøje, hvilke personlige kompetencer det er relevant at fremhæve i forbindelse med netop denne stilling (i netop denne virksomhed).

## Afslutning

Til slut skal du opsummere, hvorfor virksomheden skal vælge netop dig til dette job. Slut ikke en god, målrettet og personlig ansøgning af med en “ansøgnings-floskel” a la “jeg håber, ovenstående har vakt jeres interesse og ser frem til at høre fra jer”. Spild ikke pladsen på floskler men slut af “på toppen”.

*Hvad vil du  
bruge dine  
30 sek. på?*

## Checkliste til “Den gode ansøgning”

### Skaber din ansøgning opmærksomhed/interesse?

Tip: Har du noget interessant at byde på? En god historie?

☐

### Lever din ansøgning sig ind i virksomhedens behov? (ikke dine egne)

Tip: Check hvor mange af dine sætninger, der begynder med ‘Jeg...’

Er der mange, er det et dårligt tegn. Din ansøgning handler ikke om dig, men om dit tilbud!

Hvad du kan gøre for virksomheden.

☐

### Har du undgået tomme floskler?

Tip: Tomme floskler er ofte ‘døde kompetencer’:

Kompetencer, enhver kan påstå, de har.

Undgå ‘døde kompetencer’ ved at bringe dem i spil:

Bak dine kompetencer op med eksempler eller små historier.

☐

*Meget vigtigt!!!*

### Tilbyder du det, virksomheden efterspørger?

Tip: Læs jobopslaget igennem en sidste gang.

Fik du det hele med? Fik du svaret på dets krav og ønsker?

☐

### Supplerer CV og ansøgning hinanden?

Tip: Check at din ansøgning ikke blot er et referat af dit CV, men at ansøgningen beskriver, hvordan du vil bruge CV’ets kompetencer i det aktuelle job.

☐

# Uopfordret jobsøgning

## Hvorfor?

Størstedelen af jobs annonceres ikke og de der bliver annonceret, er der rigtig mange ansøgere til. Derfor kan det være en god idé at være aktivt opsøgende overfor virksomhederne, identificere nye potentielle arbejdsgivere og skabe kontakter der kan føre til job.

Når du søger et job, du har set i et stillingsopslag, "svarer" du egentlig blot på den annonce virksomheden har slået op. På den måde kan man sige, at en del af arbejdet allerede er gjort for dig som jobsøger. Virksomheden har erkendt og beskrevet et behov og opfordrer egnede kandidater til at søge den stilling, de har slået op.

I den uopfordrede jobsøgning skal du selv finde en virksomhed og derefter overbevise dem om, at de har brug for netop dig og dine kompetencer.

## Hvordan?

Der er flere måde at finde egnede virksomheder på.

- Netværk: Kender du nogen, der kender nogen?  
Så er det oplagt at hive fat i dem.
- Nettet: google, LinkedIn, nyheder.
- Virksomhedsdatabaser: Eksempelvis KOB – Købmandsstandens Oplysningsbureau eller Kompass.
- Brancheforeninger, handelsstandsforeninger, erhvervs-kontorer, underleverandører.

Din kompetenceafklaring skulle gerne have givet dig nogle retninger, du kan søge i. Måske virksomheder, der beskæftiger sig med det, du er skarp på og interesserer dig for? Hvis du tænker lidt ud af boksen, kan du måske kombinere din faglige viden med din hobby eller din passion?

Er fodbold dit et og alt, skal du måske finde virksomheder, der beskæftiger sig med sport enten som events, eller hvis du er sælger/indkøber, måske med sportsudstyr? Er du interesseret i miljø og bæredygtighed skal du måske lede efter virksomheder, der beskæftiger sig med landbrug og fødevarer eller måske med energibesparelse? Det kan også være, at du er vild med heste og skal finde nogle virksomheder, der beskæftiger sig med dyr/dyreartikler og/eller landbug.

Måske ved du en masse om spansk sprog og kultur og vil gerne arbejde i en virksomhed, der handler meget med Spanien, måske har afdelinger der, eller planlægger at importere eller eksportere til/fra netop Spanien?

Tænk på, hvilke typer af virksomheder, der vil kunne bruge dine faglige kompetencer og overvej i hvilke afdelinger. Nogle uddannelser vil kunne bruges i stort set alle typer af virksomheder - f.eks. uddannelser indenfor salg, marketing og logistik, mens andre er mere specifikke og andre igen kræver virksomheder af en vis størrelse for at have brug for egne funktioner indenfor området.



## Virksomhedsresearch

På samme måde som når du søger ud fra et jobopslag, skal du researche på virksomheden (se s. 12).

Når det gælder en uopfordret ansøgning, skal du finde ud af, hvilke afdelinger virksomheden har og hvor du evt. passer ind. Hvilke arbejdsopgaver kan du udføre for virksomheden?

Din virksomhedsresearch skal gøre dig så klog på virksomheden, at du kan læse dens, måske endnu ikke erkendte, behov. Virksomhedens behov for at få ansat lige præcis sådan en som dig! Helt konkret skal du finde ud af, i hvilke funktioner inden for hvilke fagområder i virksomheden, du vil kunne bringe dine kompetencer i spil – så det at ansætte dig ender med et plus på bundlinjen.

## Øvelse:



**For at gøre det lidt mere håndgribeligt kan du evt. skrive dit eget stillingsopslag:**

**Arbejdsopgaver:**

**Kompetencer:**

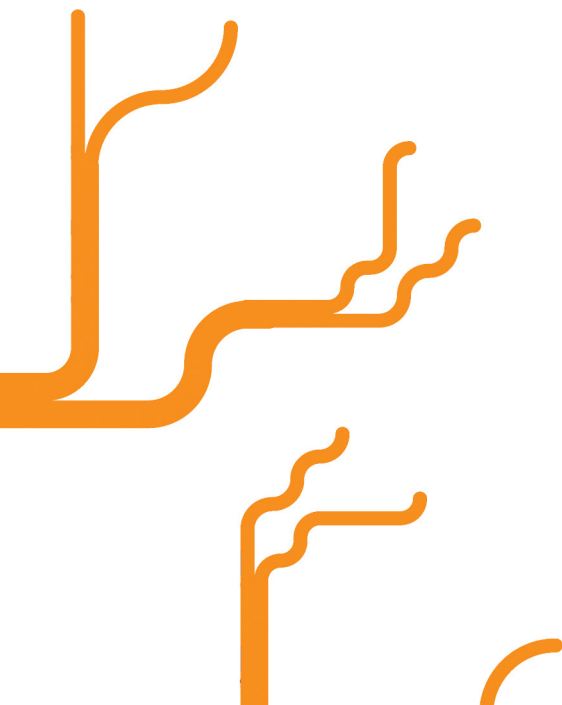
**Værdier:**

**Virksomhedens vision og mission:**

**Afdeling(er):**

**Kontaktperson:**

**Når du har skrevet dit stillingsopslag, kan du gå videre med at svare på det, som du ville gøre med ethvert andet stillingsopslag.**



## Ansøgningens opbygning



Fængende overskrift



Motivation



Mit tilbud/bidrag

*Det vigtigste punkt!!!*



Lidt om mig



Afslutning

***HLISK!**  
Undgå tomme  
flasker. Pak dine  
kompetencer op  
med eksempler!*



# Opskrift på “Den gode, uopfordrede ansøgning”

## Jeg er den, I ikke vidste, at I manglede!

Din uopfordrede ansøgning skal skæres en lille smule anderledes end den opfordrede (se s. 20), idet den først og fremmest skal fortælle virksomheden, at de har et behov.

## Navn på kontaktperson

Find frem til den person, som du mener skal have din ansøgning i hånden. Det er ofte **ikke** én i HR-afdelingen.

## En fængende overskrift

Virksomheden ved ikke, at de har et behov. Det skal du fortælle dem og den bedste måde at gøre det på, er IKKE ved at skrive “Uopfordret ansøgning”. Men derimod en enkelt sætning, der giver essensen af dit tilbud.

## Dit tilbud til virksomheden

Hvad kan du bidrage med og i hvilken/hvilke afdeling(er) kan du se dig selv? I hvilke funktioner, inden for hvilke fagområder i virksomheden, kan du bringe dine kompetencer i spil? Her må du gerne være konkret og præcis. Giv gerne eksempler på, hvad du kan bidrage med, men lad der samtidig være plads til, at virksomheden kan komme med andre idéer til, hvad du kan lave og hvor du kan placeres i organisationen.

## Din motivation for at søge i virksomheden

Hvorfor vil du gerne arbejde i netop denne virksomhed? Hvorfor har du valgt netop den ud, blandt alverdens virksomheder?

## Lidt om dig

Udover dit tilbud må du gerne skrive LIDT om dig selv, hvem er du som person og hvad der betyder noget for dig. Brug max 3-4 linjer og husk, at det ikke blot skal være en gentagelse af din personlige profil på CV’et. Overvej nøje, hvilke personlige kompetencer det er relevant at fremhæve i forbindelse med netop denne stilling i netop denne virksomhed.

## Afslutning

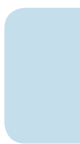
Til slut skal du opsummere, hvorfor virksomheden skal vælge netop dig til dette job. Slut ikke en god, målrettet og personlig ansøgning af med en “ansøgnings-floskel” a la “jeg håber ovenstående har vakt jeres interesse og ser frem til at høre fra jer”. Spild ikke pladsen på floskler, men slut af “på toppen”.

Husk også at i den uopfordrede ansøgning er bolden på din banehalvdel. Du skal ikke vente at virksomheden ringer dig op, men skrive at du selv vil kontakte dem indenfor fx den kommende uge. De skal lige have tid til at læse din ansøgning. Og husk så at ringe indenfor den aftalte tid og følg op på din ansøgning.

**BEMÆRK:** Den gode, uopfordrede ansøgning skal selvfølgelig ledsages af et lige så godt og målrettet CV. Hvordan du stiller det op og hvordan ansøgning og CV skal supplere hinanden, kan du læse mere om på side 16-19.



# Jobsamtalen



## Forberedelse af spørgsmål

Du kan selvfølgelig ikke vide med sikkerhed, hvilke spørgsmål du vil blive stillet til jobsamtalen. Men du kan forberede dig på de mest almindelige og du kan overveje, hvad det værste, du kan blive spurgt om er, så du ikke bliver "taget på sengen".

## Typiske spørgsmål til et jobinterview kunne være

Fortæl om dig selv. Her kan du bruge din "elevatortale" (se næste side). Vær fokuseret og pas på ikke at lade munden løbe. Hvorfor vil du arbejde for os? Her kan du trække på din virksomhedsresearch.

Hvad er dine styrker og svagheder? Prøv at spore samtalen hen på dine styrker og søg at forsikre arbejdsgiveren om, at dine svagheder ikke er et issue. Forsøg ikke at lade som om, du ikke har nogen svagheder overhovedet - det virker ikke troværdigt. Men prøv evt. at vende din svaghed positivt: Hvis du f.eks. har svært ved at få ting gjort færdigt eller overholde deadlines, kan du fremhæve din sans for detaljen eller din perfektionisme.

Hvad får dig til at trives/mistrives i et job? Her bliver du nødt til at være ærlig. Du er jo ikke selv tjent med et job, hvor du decideret mistrives.

Hvor ser du dig selv om 5-10 år? Har du ambitioner indenfor virksomheden?

Hvorfor skal vi ansætte dig? Hvad kan du gøre for os, som andre ikke kan? Dette har du forhåbentlig allerede været inde på i din ansøgning, men prøv at formulere det i tale og gør det kort.

Hvad forventer du af en god kollega/chef? Hvad stresser dig? Og hvordan kommer det til udtryk, når du bliver presset/stresset?

Prøv at svare på spørgsmålene - meget gerne overfor en ven/veninde, næstbedst bare til dig selv. Men tal højt, formuler svarene. Du skal ikke bare "tænke dem".

Læs din ansøgning og dit CV igennem før samtalen. Har du eksempelvis skrevet i din ansøgning at du er resultatorienteret, er det sandsynligt at du bliver bedt om at give eksempler på dette. Som forberedelse til den slags spørgsmål er det en god idé at have styr på dine GULDHISTORIER, som du kan læse om på næste side.



### **ELEVATORTALEN**

En ultrakort fortælling om dig selv, som du kan præsentere, når du møder nye, mulige kontakter - i forbindelse med kurser, møder, receptioner, messer osv.

På 2 minutter skal du kunne fortælle:

**Hvem er du?**

**Hvad kan du?**

**Hvad laver du?**

**Hvad vil du?**

Øv dig foran spejlet eller sammen med en studiekammerat, så du bliver sikker og den sidder lige i skabet.

Skriv stikord til din elevatortale ned her:

### **GULDHISTORIER**

Guldhistorier kan være eksempler på situationer, hvor du har brugt dine kompetencer:

Måske har en af dine idéer været med til at ændre nogle rutiner på din tidligere arbejdsplads?

Eller du har måske fundet en god løsning på et problem, du stod med i en given situation?

Tænk på episoder, hvor du har bragt dine kompetencer i spil og været med til at gøre en forskel.

Det kan være i forbindelse med studieprojekter, eller måske i din praktik?

### **PÅKLÆDNING OG PERSONLIG FREMTRÆDEN**

Du skal vælge noget tøj, som matcher jobbet, og som du føler dig godt tilpas i.

Ha' tøjet klar dagen før.  
Stryg skjorten og puds skoene.  
Tænk over dit kropssprog.  
Se folk i øjnene og ret ryggen.

Udgivet af Karrierevejledningen  
v/UCL Erhvervsakademi og Professionshøjskole  
**[ucl.dk/for-studerende/karriere](https://ucl.dk/for-studerende/karriere)**