



JOB BET ER DIT!



MÅSKE SKULLE VI SKIFTE NAVN TIL CA **K**-KASSE?

CA er en a-kasse. Ingen tvivl om det. Og hvis du bliver arbejdsløs, hjælper vi dig mindst lige så godt som alle andre a-kasser. Vi er bare også ret dygtige til at hjælpe dig med at forberede din karriere, allerede mens du studerer – og med at udvikle den, mens du er i job. Derfor ville det måske være mere dækkende at kalde os en 'karriere-kasse'.

En anden forskel på os og de andre kasser er, at vi har fokus på 'business-relaterede' jobområder som ledelse, økonomi og finans, marketing og kommunikation, jura, HR, projektledelse, Supply Chain Management, consulting, IT- og e-business. Vi har simpelthen målrettet vores services til dine behov.

Alt dette får du

- ✓ Masser af kurser og workshops
 - ✓ Personlig rådgivning og coaching
 - ✓ Faglig inspiration og netværk
 - ✓ Inspirerende gå-hjem-møder
 - ✓ Virksomhedspræsentationer
- og selvfølgelig økonomisk tryghed!



Meld dig ind i CA på **ca.dk**, hvis du er færdiguddannet eller snart afslutter dit studie. Hvis du er studerende, kan du blive gratis studiemedlem på **studiemedlem.dk**

Career Toolbox er en samling af inspiration og øvelser til dig, som vil stå stærkere i din jobsøgning. I denne bog har vi samlet noget af vores viden og erfaring til jobsøgende. Gem bogen og tag den frem, når du fx er i tvivl om, hvordan du skal skrive din ansøgning, hvordan du går til jobsamtalen

og meget mere. Du kan også besøge careertoolbox.dk og tilmelde dig vores inspirationsmail. Så modtager du hver måned inspiration og øvelser inden for jobsøgning, hverdag, netværk, kompetencer og karriere. Tilmeld dig nu på

careertoolbox.dk

CAREER TOOLBOX

KOMPETENCEAFKLARING

4

SKRIV CV'ET

8

ANSØGNINGEN

16

UOPFORDRET JOBSØGNING

20

JOBSAMTALEN

24

TEST

32

GODT I GANG MED JOBBET

36

STUDIEJOBET

38

KOMPETENCEAF

4

Jo før du kan blive afklaret på dine ønsker til din karriere, jo nemmere vil det være for dig senere at få dine ønsker opfyldt.

Tænk 10 år frem

Hvis du er uafklaret med dine ønsker til din fremtidige karriere, så kan det være en idé at tænke lang tid frem. Hvad drømmer du om, at du laver om 10 år? Hvad siger dine venner, familie, kollegaer om dig? Hvordan er du kommet derhen?

Med andre ord, begynd at regne baglæns. Hvis du kunne tænke dig en given situation om 10 år, hvad har du så gjort om 8 år, 6 år, 4 år, 2 år og nu for at nå derhen? Det kan ofte være en hjælp at bruge en ven eller en coach til at guide dig igennem disse tanker.

Husk, at når du tænker karriere, bør du også tænke dit liv som helhed igennem. Hvad er dine ønsker til 'work-life-balance', hvilke værdier skal præge dit arbejdsliv etc.

Hvad kan du?

Dernæst handler det om at få sat ord på dine kompetencer, for at få identificeret dine muligheder og/eller dit behov for at tilegne dig nye kompetencer. Kompetencer er noget, vi samler hele livet igennem. Ofte kan mange af dem overføres fra kontekst til kontekst. Vi ser dog ofte, at studerende og nyuddannede ikke er opmærksomme på dette, "Ja, men jeg har jo ingen erfaring. Jeg har bare taget en uddannelse, og så har jeg haft forskellige studiejobs." Underkend ikke dig selv: Som studerende har du

fået en masse ballast fra dine akademiske bestræbelser i projektarbejder, præsentationer, eventuelt udenlandsophold og/eller internships, konkurrencedeltagelse eller frivilligt arbejde.

Flere typer af kompetencer

Husk, at der findes forskellige typer af kompetencer. Du kan f.eks. arbejde med:

- **Faglige teoretiske kompetencer**, der er opsamlet via dit studium eller anden uddannelse. Det kan være kompetencer som for eksempel gør dig i stand til at gennemføre en regnskabsanalyse, udforme en kommunikationsstrategi eller forholde dig til en kompleks kontrakt.
- **Praktisk erfaring**, der er opsamlet gennem tidligere job, praktik, foreningsarbejde eller andet frivilligt arbejde. Husk, at selv om et job ikke har været relevant, vil det med stor sandsynlighed have tilført dig nogle kompetencer, som du kan bruge fremadrettet.
- **Personlige kompetencer** er det, der skal få det hele til at hænge sammen i jobbet. Hvordan anskuer du tingene, hvordan agerer du, og hvordan samarbejder du med andre?? Brug eksempelvis studiekammerater og kolleger til at fortælle dig om, hvad de ser.

KLARING

Sæt ord på dine kompetencer
Afklar dine ønsker. Identificer,
hvor du kan blive bedre.

Competence Score Card

Hvad afgør dine karriereplaner? De kompetencer, som du besidder i dag, eller de ønsker, som du har til din fremtidige karriere? Ved at lave et Competence Score Card (se næste side), evaluerer du dine kompetencer i forhold til dine jobønsker. Dermed kan du identificere, hvad der skal til for at ramme den kompetenceprofil, der matcher dine jobønsker.

Med kortet scorer du dine nuværende kompetencer i forhold til de påkrævede kompetencer i dit ønskejob. På den måde kan du få et overblik over:

- 1 Hvilke kompetencer du har behov for at udvikle
- 2 Hvordan du bør prioritere udviklingen af dine kompetencer

Når du laver kortet, sætter du ord på de kompetencer, som du vurderer, der skal til for at udfylde den rolle, du ønsker dig.

Bemærk, at du kan lave kortet som kortsigtet – dit udgangspunkt er det job, som du ønsker lige efter studiet – eller langsigtet – dit udgangspunkt er det job, som du ønsker om en årrække.

Lav en plan

Når du har evalueret dine kompetencer og sammenholdt dette med dine karriereønsker, så har du et godt udgangspunkt for at planlægge, hvad næste skridt skal være i

din proces. Det kan være, at du skal have et job, hvor du skal tilegne dig praktisk erfaring inden for et område, det kan være, at du skal deltage i nogle kurser, hvor du kan få styrket dine personlige kompetencer, eksempelvis præsentationsteknik. I din planlægning skal du minimum definere:

- 'Mål jeg skal nå'
- 'Hvad jeg vil gøre for at nå mine mål'
- 'Aktiviteter jeg skal arbejde med for at øge mine valgte kompetencer'

Planer kan både være langsigtet og kortsigtet. Den kortsigtede plan sigter måske kun på dit næste job, mens den langsigtede plan også inkluderer de mere langsigtede perspektiver i din karriere.

Husk, at planer skal kunne ændres undervejs, såfremt det er muligt eller nødvendigt.

Kommunikér dine kompetencer optimalt

En væsentlig del af at have en god karriereplatform er også at kunne kommunikere dine kompetencer optimalt. Kunsten er at få kommunikeret dem til modtageren i modtagerens verden.

Alle virksomheder, der ansætter, skal du betragte som en potentiel køber af din arbejdskraft. De sidder og spørger sig selv: "What's in it for us?" Derfor skal du oversætte

COMPETENCE SCORE CARD

Jobønske: Analysekonsulent	Prioritet					Vurdering					PxV	Udvikling
	Ikke vigtigt	Mindre vigtigt	Vigtigt	Meget vigtigt	Sædeles vigtigt	Dygtig	Over middel	Middel	Under middel	Skal forbedres	(Prioritet x vurdering)	Prioritering af udviklingsbehov (Arbejd maks. med 3 områder ad gangen)
Kompetencer	2	3	4	5	6	2	3	4	5	6	16-36	
Teoretisk viden om kvantitative og kvalitative analyse-metoder					6	2					12	
Praktisk erfaring med kvalitativ analyse				5				4			20	
Praktisk erfaring med kvantitativ analyse					6				5		30	1
Erfaring med statistikværktøjer				5			3				15	
Excel på højt niveau					6		3				18	
Erfaring med spørgepaneler			4							6	24	3
1-1-kommunikative kompetencer				5					5		25	2
Skriftlige kompetencer					6		3				18	

dine erfaringer til udbytte/merværdi for virksomheden. Denne proces skal DU som jobsøgende hjælpe virksomheden med.

Hvad kan du tilføre?

I salgsverdenen bruges EFU-modellen ofte til at vise denne kommunikationsproces. E for Egenskab, F for Fordele og U for Udbytte. Du skal altså tage alle de egenskaber (erfaringer), du ønsker at fremhæve omkring dig selv, og få dem oversat til, hvad de skaber af udbytte for virksomheden.

EFU-SKEMAET		
Egenskab	Fordel	Udbytte
Hvad det er	Hvad det gør	Hvad det betyder for modtageren

Kunsten er at vende EFU om til UFE, når du skal kommunikere til en potentiel arbejdsgiver: Start med at definere, hvilket udbytte de får ud af at ansætte dig, og underbyg det derefter med de fordele og de erfaringer, som du bygger din argumentation på.

Så ...

Kom i gang med at definere din karriereplatform. Få sat ord på dine ønsker, kortlæg dine kompetencer og lav en plan. Og hav fokus på, at dine kompetencer også skal kommunikeres, så modtageren klart forstår udbyttet ved brug af dine kompetencer. Du trænger bedst igenem, når du sender på modtagerens frekvens. Tænk bredt – det er både fra studiet, jobs, frivilligt arbejde, i bestyrelsesarbejdet samt på udvekslingsopholdet, at 'guldet' ligger begravet.

Helt mere inspiration på careertoolbox.dk

SKRIV CV'ET

8

CV'et er bagudrettet, og viser de erfaringer og kompetencer, du har opnået tidligere. Tilsammen er et struktureret CV og en god ansøgning din adgangsbillet til jobsamtalen og til jobbet.

Dit CV skal sælge varen

Du har cirka 30 sekunder til at kvalificere dig til at blive udvalgt til samtale. Så lang tid bruges der typisk på at scanne hvert CV i ansøgningsbunken. Derfor skal dit CV være målrettet og vise de kvalifikationer, som gør dig til den rette til jobbet. Dit CV skal 'sælge varen'!

Brutto-CV kun til eget brug

Dit brutto-CV er din totale levnedsbetegnelse. Her beskriver du alt det, der opsummerer dit arbejdsliv, din uddannelse og dine øvrige kvalifikationer. Brug A-O-R modellen, hvor du for hver kompetence/erfaring beskriver:

- hvilket Ansvar du har haft,
- hvilke Opgaver du har løst, og
- hvilke Resultater du har opnået.

Men send aldrig dit brutto-CV til en arbejdsgiver. Der er alt for meget information, som ikke er relevant for jobbet, du søger.

Målret dit CV til jobbet

Tilpas dit CV til det job, du søger. Er der et jobopslag, så vurder, hvilke af dine kompetencer og erfaringer, der er relevante. Det er dem, der skal fremhæves i CV'et, så

arbejdsgiveren nemt og hurtigt kan se, om du har det, som han/hun har brug for.

Struktur på dit CV

Når du kun har 30 sekunder til at fange opmærksomheden, skal dit CV være struktureret og overskueligt. Det må godt være på flere sider, dog maks. 3, når blot det er overskueligt, og læseren kan danne sig et indtryk over dine væsentligste data.

Vi anbefaler, at CV'er er struktureret kronologisk. Det er nemlig vores erfaring, at det kronologiske CV fungerer bedst, da arbejdsgiverne har størst erfaring med at læse sådanne CV.

Hvis du laver et kronologisk CV, skal du altid skrive det nyeste først og arbejde dig tilbage i tid. Det er nemlig dine seneste erfaringer, som interesserer læseren mest.

Indhold i det kronologiske CV

Det kronologiske CV deles normalt op i forskellige kategorier, for eksempel:

- Kort intro med personlige data og kontaktoplysninger.
- Erhvervs erfaring. Beskriv de forskellige job, du har haft. Uddyb de relevante ting.
- Uddannelse og kompetencegivende kurser. Fremhæv de relevante kompetencer, du har opnået på studiet. NB. Er du studerende eller nyuddannet, så skriv din uddannelse før din erhvervs erfaring.

Mange har ikke gjort sig mange tanker om, hvad der gør et CV interessant at læse. CV'et skal afspejle din værdi for virksomheden så godt, at de bare må høre mere og kalder dig til samtale.

- Erhvervserfaring. Beskriv de job, du eventuelt har haft. Uddyb de relevante ting.
- Sprogkunderskaber. Hvilke sprog, niveau i skrift og tale.
- IT-niveau.
- Udland, hvis du har udenlandske erfaringer med job eller studie.
- Profil. Hvem er du? Interesser. Beskriv andet end hjemlig hygge og familie. Hvad læser du? Hvad er du passioneret omkring udover dit job? Hvad laver du, når du stortrives?
- Eventuelle referencer, men kun hvis virksomheden har bedt om det.

Rækkefølgen kan være forskellig fra person til person. Har du en bred erhvervserfaring, vil du måske prioritere erhvervserfaring før uddannelse.

Tjekliste

- ☐ Mit layout er pænt. Der er struktur og overblik.
- ☐ Sidetal og navn på alle sider. Evt. som fodnote.
- ☐ Mit foto er et vellignende ansigtsfoto med hvid baggrund.
- ☐ CV'et er gemt som pdf-fil for at bevare alle opsætninger.
- ☐ Mit CV fylder maks. 2-3 sider.

Du skal gøre dig umage med dit CV, så det ligner en million milliard! Brug tjeklisten og sikr dig, at du er på rette vej. Få eventuelt en professionel til at kigge dit CV igennem.

Er du studerende, snart nyuddannet eller studiemedlem i CA, så skriv til coaching@ca.dk, og få en karriererådgiver til at hjælpe dig med dit CV - det er gratis.

Er du færdiguddannet medlem i CA, så kontakt CA's karrierereksulenter på kbh@ca.dk og få hjælp til dit CV – det er gratis.

Hent mere inspiration og gode råd til CV'et på careertoolbox.dk

EKSEMPEL på CV for dig som er studerende eller nyuddannet

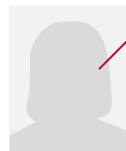
Stavns­gade 34, 4, 8000 Aarhus C, Tlf. 2020 2020, mail berit@petersen.dk

Curriculum Vitae



Kontakt­oplysninger

Navn : Berit Petersen
 Adresse : Stavns­gade 34, 4
 : 8000 Aarhus C
 Tlf. : 2020 2020
 Mail : berit@petersen.dk
 Civil status : Kæreste med Jens
 Fødselsdato : 3. marts 1986



Kontakt­oplysninger

Skriv gerne "kontakt­opl." her og /eller øverst på siden. Skriv hele adressen, tlf.numre og e-mail. Alder og civil status (gift/samboende/ single) kan placeres her eller til sidst i CV'et.

Billede

Sæt gerne et neutralt billede ind, da det giver et ansigt at "hænge" dine kompetencer op på.

Personlig profil

Udarbejd evt. et afsnit omkring din personlige profil. Det kan være en god idé lige at indlede cv'et med et kort resumé, der lige samler trådene og giver en varedeklaration på, hvilken kompetenceprofil du har. Hvad er dit "tilbud" til virksomheden. Du kan også nævne dine ønsker for et fremtidigt job. Brug ikke mere end 3-5 linjer.

Personlig profil

Jeg vil beskrive mig selv som en tillidsvækkende og engageret person, der gerne tager et ansvar. Gennem min uddannelse har jeg arbejdet projektorienteret, idet jeg har indgået i mange forskellige typer af samarbejde med folk med vidt forskellige baggrunde. Her tager jeg gerne rollen som koordinator og sikrer, at vi altid når vores mål. Jeg er interesseret i et job, hvor jeg kan trække på mit engagement, mine ambitioner og udnytte min kulturelle forståelse.

Uddannelse

2010-2012 Cand.merc. International Business, Handelshøjskolen i Århus (ASB)

Faglige fokusområder:

- International virksomhedsetableringer
- Finansielle analyser – herunder internationale kapitalbevægelser
- Projektstyring og -ledelse
- International markedsanalyse
- Samlet resultat: 9,5

Hovedopgave (For Dan Wear Collection A/S)

"Implementering af ændrede produktionsstrukturer i Danwear Collection A/S's datterselskab i Tjekkiet". (Resultat 10)

Praktisk resultat:

Citat fra anbefaling: "Vi anvender i dag de resultater som Berit kom frem med i hendes analyse. Af konkrete tiltag skal nævnes at vi startede et uddannelsesforløb for vores produktionsansatte om kvalitetssikring". (Ove Nielsen direktør for Danwear)

Udbytte:

- Erfaring med kvantitative og kvalitative markedsanalyser samt præsentation af resultatet
- Styling af projektførelse
- Foretage kritiske vurderinger af et givent marked

2007-2010 HA – Almen, ASB

Hovedopgave:

"Markedsundersøgelse for afsætning af PH-lamper i Australien" i samarbejde med Louis Poulsen (Resultat: 10 – Ny skala)

2004-2007 Sproglig student fra Silkeborg gymnasium

Uddannelse

Uddannelse kommer før erhvervs­erfaring, da det på nuværende tidspunkt er her, du trækker dine primære kompetencer fra.

Faglige fokusområder

Beskriv hvad du har arbejdet med på dit studium. Bevæg dig væk fra fagtitler og i stedet beskriv de arbejdsområder, som ligger under fagene. Vælg de mest relevante ud for det, du søger.

Karakterer

Fortæl om dine karakterer, hvis de er gode og er et plus ellers lad vær!

Praktisk resultat

Hvis du er nyuddannet, så kan det være et vigtigt signal, at du er i stand til at transformere teori til praksis. Har du ikke udtalelser fra din hovedopgave, kan større projekter i samarbejde med virksomheder også være relevante.

Udbytte

Hvad tager du med fra din uddannelse til kommende jobs? Hvad "køber" virksomheden ved at ansætte dig?

Uddannelse

Du behøver kun uddybe andre uddannelser, hvis de supplerer din primære uddannelse.

Erhvervserfaring

2012 -

Phoner, Analysebureauet SEARCH!

Opgaver:

- Telemarketing inden for forbruger- og kundetilfredshedsanalyser
- Indtastning i Acces database
- Test af spørgeguide
- Analyse af kundetilfredshedsundersøgelser (350 respondenter) og efterfølgende rapportskrivning

Udbytte:

- Praktisk viden om forbrugeranalyser og metoder
- Indsigt i forskellige interviewmetoder
- Erfaring i udarbejdelse af spørgeguider til telefoninterview

2012 -

Erhvervspraktikant på ambassaden i Prag

Arbejdsopgaver:

- Udarbejdelse af statistisk materiale om demografiske forhold for danske eksportvirksomheder
- Serviceperson på den danske stand: Czech Republic in EU (Primært engelsktalende messedeltagere)
- Projektdeltager for at finde danske deltagere til messen
- Telefonisk kontakt til 50 danske virksomheder inden for fødevarer (8 deltog i messen)
- Almindeligt kontorarbejde (Telefonpasning, Databaseregistrering (acces), brevskrivning)

Resultater:

- Har lavet markedsvurdering om fødevareresektoren i Tjekkiet til udenrigsministeriets hjemmeside.
- Opbyggede netværk til fødevarer grossister i Tjekkiet, som fortsat benyttes på ambassaden i dag.

Udbytte:

- Stor viden om praktisk gennemførelser af markedsanalyser i Østeuropa.
- Blev vant til at tage kontakt til potentielle samarbejdsvirksomheder
- Stor indsigt i østeuropæisk forretningskultur

2009-2011

Phoner, Jyllandsposten

Opgaver:

- Telefonsalg af avis abonnementer
- Uddele aviser ved kampagner og events

Resultater:

- Lå i top 5 % blandt sælgerne i mit sidste år
- Blev valgt til koordinator for 25 ansatte, da Jyllandsposten skulle lave event ved Skanderborgfestivalen.

2007-2009

Kasseassistent Føtex, Frederiks allé (deltid)

Opgaver:

- Vareregistrering
- Kundebetjening og personlig service

Skrifttype

Vælg en skrifttype som er letlæselig, enkel og i en læsevenlig størrelse. De mest anvendte er Times New Roman, Arial og Verdana.

Overskrifter

Lav gerne tydelig forskel i typografien på overskrifter og underoverskrifter. Lad dit CV blive inspireret af indholdsfortegnelsen til en bog.

Stillingsbetegnelse

Arbudssted: evt. branche og størrelse hvis virksomheden er ukendt.

Opgaver

Hvilke konkrete opgaver har jobbet bestået af. Vær gerne meget konkret. Se om du kan kvantificere dit job, hvis det kan lade sig gøre. De fleste job kan måles på en eller anden måde.

Arbejdsopgaver

Her er eksempel på inddragelse af tal. Det giver læseren en bedre fornemmelse af, hvad du beskriver / hvad du har lavet (omfanget).

Udbytte

Hvad tager du med fra jobbet til andre arbejdspladser? Den fremtidige virksomhed skal kunne drage nytte af det udbytte, du tager med dig fra det tidligere job. Det er derfor – hvis muligt – en fordel at fokusere på kompetencer, som giver værdi, dvs. hvis effekt kan ses på bundlinjen.

Resultater

Hvad præsterede du i jobbet. Salgsresultater eller andre succeshistorier. Hvis det ikke er til din fordel, så nævner du dem ikke. Hvis det er muligt, så nævn gerne %-vis stigninger i salg, kendskab, tilfredshed mv. Konkrete resultater virker ofte meget positivt i CV'et.

Berit Petersen, Stavns­gade 34, 4, 8000 Aarhus C, Tlf. 2020 2020, mail berit@petersen.dk



Udbytte:

- Indsigt i parametersammensætningen for en masse B2C produkter
- At være i stand til at opretholde et højt serviceniveau overfor kunden – også sidst på dagen.

2006-2007 Kasseassistent Føtex, Silkeborg (Fuld tid)

Som ovenstående

2002-2005 Ufaglært studie-/fritidsjob i forskellige brancher

- Gartneri, landbrug og produktion

Udbytte:

- Indsigt i hvad det vil sige at være på en ufglært arbejdsplads
- Indsigt i lager registrering og logistik

Tillidsposter/Frivilligt arbejde

2009 RUS vejleder (Handelshøjskolen i Århus)

Opgaver:

- Planlægning af et uges introduktionsforløb
- Ansvarlig for introduktionen af 45 studerende
- Teambuilding og sociale arrangementer

Udbytte:

- Erfaring med ledelse af større arrangementer
- Træning i formidling

Udlandsophold

2011

Tjekkiet

- Erhvervspraktik

2007

Australien

- Rygsæk rejsende i et halvt år
- Arbejde på gartneri og på hotel

Samlet udbytte:

- Interkulturelle kompetencer
- Øget mine evner til at tilpasse mig i forskellige kulturer og arbejdssituationer.

Sprog

Dansk

: Modersmål

Engelsk

: Forhandlingsniveau

Tysk

: Kan gøre mig forståelig

Skandinavisk

: Samtale

IT

Superbruger

: Word, Excel, Acces

Bruger

: SPSS

Kendskab

: SAP (logistikmodulet) og Logistical

Har derudover selv udviklet flere databaser på op til 15 selvstændige tabeller

Andre oplysninger

Spiller selv volleyball og interesserer mig ellers for finere madlavning, litteratur og skiløb.

Referencer

Referencer kan eftersendes, hvis ønsket.

Jobbeskrivelse

Det er ikke nødvendigt at gentage "arbejdsopgaver" / "udbytte", hvis det tidligere er nævnt. Det betyder ligeledes, at du skal overveje, hvor mange stillinger der skal uddybes / beskrives (som hovedregel ikke flere end 3 – resten samles under andre job/stillinger)

Frivilligt arbejde

Pas på ikke at undervurdere den viden, som kommer frem gennem frivilligt arbejde og tillidsposter. Denne kan beskrives på samme måde som din erhvervs erfaring.

Sprog

Der er mange forskellige måder at opdele sprog på:

- Skrift
- Tale
- Forståelse
- Og så hvilket niveau (modersmål, flydende, samtale, forståeligt, kendskab)

IT

Hvis du har kundskaber, som rækker ud over at være bruger af programmet, så kan det også medtages.

Civilstatus og alder

Vurder, hvorvidt det er en fordel at oplyse om alder og civilstatus i begyndelsen eller slutningen af CV'et. Fordel: - bevare fokus på DINE kompetencer.

Fritidsinteresser

Fortæl gerne 2-3 linier om, hvad du laver i din fritid, og hvad det giver dig. Spændende og lidt "skæve" interesser kan differentiere dig fra andre ansøgere. Husk koblingen til resten af din profil i cv'et.

Referencer

Overvej, hvornår det er bedst at udlevere dine referencer. Ofte vil arbejdsgiveren bede om dem ved samtalen.

EKSEMPEL på CV for dig med erhvervserfaring

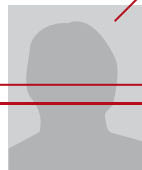
Jonas Winther, Skovbjerggade 4, 260 Albertslund, Tlf. 3233 3435, e-mail: jonas@gmail.com



Curriculum Vitae

Kontaktoplysninger

Navn: Jonas Winther
Adresse: Skovbjerggade 4,
2620 Albertslund
Tlf.: +45 3233 3435
E-mail: jonas@gmail.com
LinkedIn: dk.linkedin.com/in/jonaswinther/
Civil status: Samboende med Mathilde,
Controller, BEC, Roskilde,
2 børn
Fødselsdato: 12. april 1971



Personlig profil

I takt med at jeg er god til at skabe kontakt og tillid, opstår der gode resultater for de virksomheder, jeg har arbejdet for. Med flere års erfaring fra IT verdenen (implementerings-SAP- og IT konsulent) og med en HD fra CBS (2010) samt en multimediedesigner uddannelse er jeg fagligt stærk inden for projektstyring, udvikling af IT systemer og hurtig til at tilegne mig ny og kompliceret viden. Mit ideelle job har indhold af ledelse/ konsulentroller inden for IT området.

Erhvervserfaring

2010 - IT Afdelingsleder, IBM – København

Ansvarsområder:

- Daglig ledelse af fem medarbejdere
- Ansvarlig for al IT-support i forhold til ledelsens forventninger
- Løbende tilpasninger og forbedringer i it-afdelingen
- Ansvar for optimal funktion for servere, laptops, mobiltelefoni bestilling, træning af kursister.

Resultater:

- Telefonbarometer ratings vendt fra tilfredshed på 85 % til 97 % tilfredshed
- Blev udnævnt til månedens medarbejdere pga. resultater og ekstraordinære initiativer jeg har taget bl.a. trivselsundersøgelse
- Implementering af nye rutiner på fejlrapporter pr. dag. Vækst 11 %.

Udbytte:

- Praktisk anvendelse af situationsbestemt ledelse - Individuel tilpasset
- Innovativ analyse, som øger produktiviteten i afdelingen
- Struktureret styring af budget
- Optimerede planer af udvikling

Kontaktoplysninger

Skriv gerne "kontaktopl." her og /eller øverst på siden. Skriv hele adressen, tlf.numre og e-mail. Alder og civil status (gift/samboende/ single) kan placeres her eller til sidst i CV'et.

Billede

Sæt gerne et neutralt billede ind, da det giver et ansigt at "hænge" dine kompetencer op på.

LinkedIn

Når du anvender din LinkedIn-adresse, så sørg for, at hyperlinket er navnet på din offentlige profil, og at den er opdateret.

Civilstatus

Vurdér, hvorvidt det er en fordel at oplyse om civilstatus i begyndelsen eller slutningen af CV'et, eller om din civilstatus overhovedet skal nævnes i dit CV.

Personlig profil

Det kan være en god idé lige at indlede med et kort resumé, der samler trådene og giver en varedklARATION på, hvilken kompetence-profil du har. Du må også godt nævne noget om dine ønsker for et job eller din fremtidige karriere. Maks. 3-5 linjer.

Erhvervserfaring

Erhvervserfaring kommer før uddannelse, da det på nuværende tidspunkt er her, du trækker dine primære kompetencer fra.

Ansvarsområder

Hvilke konkrete ansvarsområder/opgaver har jobbet bestået i. Vær gerne meget konkret. Se om du kan kvantificere dit job, hvis det kan lade sig gøre. De fleste job kan måles på en eller anden måde.

Stillingsbetegnelse

Arbejdssted: evt. branche og størrelse hvis virksomheden er ukendt.

Udbytte

Med udbytte mener vi kompetencer – altså hvilke kompetencer/styrker du har udviklet gennem de opgaver, du har løst i de pågældende job. Nævn kun udbytte/kompetencer, der er interessante ift. det job, du søger.

Jonas Winther, Skovbjerggade 4, 260 Albertslund, Tlf. 3233 3435, e-mail: jonas@gmail.com



2006 - 2010 IT Konsulent, hos Oracle i Ballerup

Ansvarsområder:

- Programmering af software i Java (sql konfiguration)
- Undervist i virksomhedens produkter samt afholdt workshops og afklaringsmøder med kunder.
- Sikring af at kunder fik leveret det som de havde efterspurgt i relation til den relevante opgave

Resultater:

- Skabt tillid og kontakt til kunderne og større samhørighed med virksomheden, medvirkende til vækst på 12 % på et år
- Nytænkning af hvordan man også kan præsentere og undervise i forhold til hvad det er kunderne efterspørger. Ny undervisnings struktur og metode
- Forbedret de interne processer i relation til kunderne. Besparelse af tid og øget effektivisering. Målinger viser daglig opfølgning forbedret med 7 %.

Resultater

Hvad præsterede du i jobbet. Salgs-resultater eller andre succes-historier. Hvis det ikke er til din fordel, så nævner du dem ikke.

Her er eksempel på inddragelse af tal. Det giver læseren en bedre fornemmelse af, hvad du beskriver / hvad du har lavet (omfanget). Hvis det er muligt, så nævn gerne %- vis stigninger i fx salg, kendskab, tilfredshed mv. Konkrete resultater virker ofte meget positivt i CV'et.

2002 - 2006 Kontakt- og projektkoordinator (reklamechef) hos Flügger A/S

Ansvarsområder:

- Leder af det interne reklamebureau med opgave- og personale ansvar for syv ansatte
- Løste reklameopgaver for alle afdelinger i Norden
- Overblik over opgavemængder, deadline, kvalitet
- Budgetansvarlig for en reklameomsætning på 60 mio./år.

Resultater:

- Skabte vidensdatabase over succesfulde danske kampagner som andre markeder frit kunne trække på. Eks. kunne Sverige trække informationer på danske kampagner, hvilket bevirkede øget effektivisering.
- Gennemførsel af flere markedsundersøgelser med bl.a. fokusgrupper og online surveys.

Jobindhold

Det er ikke alle jobs, der nødvendigvis bør beskrives i CV'et. Vælg de jobs ud, som er kompetencegivende for det søgte job, og lad de andre stå ubeskrivet.

Overskrifter

Lav gerne tydelig forskel i typografien på overskrifter og underoverskrifter. Lad dit CV blive inspireret af indholdsfortegnelsen til en bog.

2001 Erhvervspraktik hos Nordisk Film, Valby

Uddannelse

Uddannelse

Hvis din uddannelse er et afgørende salgs-argument for dig. Så bør du give en faglig profil af dig. Hvilke faglige fokusområder har du haft på studiet, som gør dig anderledes end dine studiekammerater.

2008 - 2010 HD i Organisation og Ledelse, Copenhagen Business School

- Afsluttende hovedopgave med titlen "Strategiudvikling i virksomheder i dynamiske brancher" – TDC blev brugt som case. Karakter 10 (efter den nye skala)

2000 - 2002 Multimediedesigner, Reklameskolen København m. afsæt i:

- Virksomheden (organisation og projektledelse)
- Kommunikation og formidling
- Visualisering og konceptudvikling (design)
- Interaktionsudvikling (programmering)

Karakterer

Fortæl om dine karakterer, hvis de er gode og er et plus ellers lad vær!

1998 - 1999 Markedsføringsøkonom, EA Copenhagen Business Academy



Kurser

- 2011 **Lean Ledelse i Praksis, ½ år afsluttet med certificering**
- 2010 **Java Scripting – varighed 1 uges kursus**
- 2009 **Konfiguration – Windows 7 – varighed 2 dage**
- 2003 **Markedskommunikation (Åben uddannelse) varighed 1 år.**

Frivilligt arbejde/bestyrelsesposter

- 2013 **Bestyrelsesmedlem**
- Børnehaven Sommerfuglen

Udenlandsophold

- 1991 **Kibbutz Israel**

Sprog

- Dansk: Modersmål
Engelsk: Forhandlingsniveau i både skrift og tale
Tysk: Niveau kan genopfriskes, dog samtalevant
Fransk: Gymnasieniveau og kan gøre mig forståelig

IT

- Superbruger: Officepakken (Excel, Word, PPT)
Bruger: SPSS
Kendskab: SAP (logistikmodulet) og Logistical

Andre oplysninger

Jeg har en god situationsfornemmelse, er pålidelig og troværdig og har masser af humor. Jeg trives godt i et uhøjtideligt miljø med frihed under ansvar. I min fritid svømmer jeg i Kildeskovshallen i Gentofte og tæller gerne op til 40 baner. Jeg kan lide at være i naturen og løber indimellem, når vejret er godt.

Referencer

Referencer kan eftersendes, hvis ønsket.

Kurser

Tænk over, at de kurser, du nævner, skal være relevante for den stilling, som du søger.

Frivilligt arbejde/ bestyrelsesposter

Pas på ikke at undervurdere den viden, som kommer frem gennem frivilligt arbejde og bestyrelsesposter. Denne kan beskrives på samme måde som din erhvervserfaring.

Sprog

Der er mange forskellige måder at opdele sprog på:

- Skrift
- Tale
- Forståelse

Og så hvilket niveau (modersmål, flydende, samtale, forståeligt, kendskab)

IT

Hvis du har kundskaber, som rækker ud over at være bruger af programmet, så kan det også medtages.

Skrifttype

Vælg en skrifttype som er letlæselig, enkel og i en læsevenlig størrelse. De mest anvendte er Times New Roman, Arial og Verdana.

Referencer

Overvej, hvornår det er bedst at udlevere dine referencer. Ofte vil arbejdsgiveren bede om dem ved samtalen.

Fritidsinteresser

Fortæl gerne 2-3 linjer om, hvad du laver i din fritid, og hvad det giver dig. Husk koblingen til resten af din profil i CV'et.

ANSØGNINGEN

Det handler om, at du kan vække så stor interesse i din ansøgning, at de har lyst til at se dig og lære dig nærmere at kende. Sørg for, at du får beskrevet, hvordan dine kompetencer og personlighed matcher stillingen. At du kan finde ud af jobbet, samt at du har passion og engagement med i rygsækken.

Research

Læs stillingsannoncen godt igennem. Foretag evt. opringing til virksomheden for at afklare evt. spørgsmål til stillingen og læg mærke til, hvad du fornemmer, de har brug for. Hvilke ord bruger de, og hvad er det, de virkelig har brug for?

Tjek hjemmeside, firmaets værdier, regnskaber m.m. Kender du nogen, der er knyttet til virksomheden, så brug dem som informationskilde til fx at finde frem til; Hvad er vigtigt i virksomheden? Hvad lægger de vægt på? Hvordan er det at arbejde i den pågældende virksomhed, samt hvilke faglige og personlige profiler har succes i virksomheden?

Skriv med struktur

Opbyg din ansøgning med en god rækkefølge. En overskrift, start, midte og en slutning. Gerne meget overskueligt og evt. med bullet points. Få det hele med på en A4-side.

Overskrift

Tænk i hovedbudskab. Hvorfor lige præcis dig? Kan du skrive det på én linje?

Sørg for, at overskriften skaber interesse allerede fra første øjekast. Skil dig ud.

Start – motivation

Start med at fortælle, hvad du mener at kunne tilføre virksomheden, og hvor du kan yde værdi og har lyst til at bidrage. Hvad er din motivation for søge stillingen? Fortæl dernæst om din passion, hvad der driver dig og interesserer dig. Beskriv det, der PASSER til den stilling, du søger. Engagement, passion og energi værdsættes. Svar på spørgsmålene:

- Hvad kan du gøre for virksomheden?
- Hvor tilfører du umiddelbart værdi?

Finpuds din ansøgning, og skriv den, så virksomheden kan mærke, den er målrettet til dem, og den afspejler dig, dine kvalifikationer og din personlighed. Du skriver i første omgang for at komme til samtale.

Tips og tricks

Vær modig i din ansøgning og skriv om fremtiden

Fortæl om den fremtid, som du og firmaet skal være sammen om, når du er blevet ansat. Ideer og tanker der ligger forude, og som du gerne vil være en del af. Fortiden er omtalt i dit CV og hører hjemme der.

Få din ansøgning læst igennem af en, du har tillid til

Spørg om din ven/veninde ud fra ansøgningen kan læse, hvilke opgaver du skal løse for firmaet. Hvis ikke, så skriv den om. Ret den til, så den handler om fremtiden og bliver målrettet til virksomheden.

Fortæl en historie om en af dine styrker

Fx Kreativ. "Vi fik afbud i 12. time under en direkte udsendelse. Ved at tænke kreativt og 'ud af boksen' fandt jeg et nyt band via mit netværk, der kunne stille op med det samme. Optagelserne kom i kassen til tiden, og vi fik reddet både image, deadline og økonomi."

17

Midte

Fremhæv de erfaringer, som du bringer med dig, der netop kan bruges i dette job. Giv eksempler på, hvordan du har haft succes, og hvor du vil kunne skabe gode resultater i det nye job.

Slutning

Din personlighed er afgørende. Fortæl ganske kort om dine personlige styrker.

Afslut med at besvare spørgsmålene:

- Hvordan vil du kunne tjene penge til virksomheden?
- Hvorfor skulle de ansætte dig? Hvis du ikke ved det, så ved de det heller ikke.

9 gode råd til din ansøgning

1 Maks. 1 side

Din ansøgning skal maksimalt fylde én side.

2 Tænk på sprogbrug

Sproget skal naturligvis være let forståeligt, men derudover så tænk på at få mere omkring 'Du/I', 'Virksomhedens navn', 'Branchen' og 'Afdelingen' med i ansøgningen, og få luget lidt ud i 'Jeg', 'Mig', 'Mine' og 'Mit'. På den måde får du skrevet mere direkte til virksomheden og får rettet dit fokus mod deres behov.

3 Fængende overskrift

9 ud af 10 studerende starter med en overskrift, og det er godt. Desværre lyder overskriften ofte: 'Ansøgning om stilling som X i virksomhed Y'. Og når 9 ud af 10 skriver stort set det samme, så skiller din ansøgning sig desværre ikke ud. Så start med en overskrift, der er spændende, frisk eller 'catchy' – en overskrift der gør, at du selv ville læse videre i ansøgningen, hvis du sad og rekrutterede til stillingen. Kunsten er at fange læserens opmærksomhed og interesse, så han/hun ikke kan vente med at læse mere.

4 Fortæl om din motivation til at søge stillingen

Det er langt mere interessant for virksomheden at læse om dig, din motivation og hvorfor du 'Bare Må Have' det her job. Du behøver ikke skrive, at du er interesseret i jobbet (det ved de godt – ellers søgte du ikke), men mere hvorfor det er spændende, og hvad der har vækket din motivation (for eksempel virksomheden, arbejdsopgaverne, branchen).

5 Tilfør noget nyt og undgå gentagelser

Hvis du bruger de første fem-syv linjer til at gentage noget, der i forvejen står i dit CV, så bliver ansøgningen bare en kedelig gentagelse, og du fortæller ikke virksomheden noget nyt og spændende.

6 Faglige og personlige kompetencer

Disse er vigtige, og du skal i den grad fortælle om, hvad der gør dig til en kompetent & interessant kandidat til jobbet. Men du skal gøre det på en måde, så du hjælper virksomheden i deres oversættelsesproces med at få oversat dine kvaliteter til det udbytte (bonus & merværdi), det skaber for virksomheden at få dig som ansat med dine ressourcer. Så tænk i EFU-modellen.

7 Fortæl de gode historier

Alle kan skrive (og skriver) de samme ting, når de skal fortælle om deres kompetencer – målrettet, resultat-orienteret, beslutsom, lederpotentiale, undervisnings-erfaring, openminded, empatisk, dynamisk, teamplayer. Men som en klog mand sagde en gang – "You can't compensate from experience". Så det bedste, du kan gøre for at virke oprigtig og seriøs, er at fortælle om den erfaring, du har fået tidligere, som belyser nogle af alle de fortræffeligheder, du skriver om dig selv i din ansøgning.

8 Afslut på toppen

Når du afslutter ansøgningen, så vis, at du har selvtillid og stoler på dig selv. Slut fx med "Jeg ser frem til at blive inviteret til samtale" eller den lidt mere blide "Jeg ser frem til at høre fra jer". Disse sætninger har den salgsmæssige genialitet, at du retter deres fokus væk fra nej'et og afslaget og over mod ja'et og invitationen til samtalen.

9 Gem dokumentet i PDF formatet

Det burde være overflødigt at skrive, men alligevel. For at undgå at formatet skrider, så husk at gemme dokumentet i PDF. Dette gælder også for CV'et: Gem altid i pdf!

Få hjælp til at skrive din ansøgning. Book en tid hos en af CA's karriererådgivere. Er du studerende, snart nyuddannet eller studiemedlem i CA, så skriv til coaching@ca.dk. Er du færdiguddannet medlem i CA, så skriv til kbh@ca.dk – det er gratis.

Falck A/S, Personaleafdelingen

"Kommunikationsmedarbejder"

Frederiksberg, 12. februar 2013

Kan kommunikation redde liv?

Falck er indbegrebet af en god historie. For hver eneste dag redder jeres virksomhed liv. Og netop det skal vagtmanden, bogholderen og psykologen tænke, når de møder på arbejde.

Falck skal nemlig ikke være noget, de ansatte forbinder med Finansnyhederne på TV2. De skal knytte virksomheden med sig selv og deres eget liv. **For sjælen i Falck er medarbejderne. Og kommunikationen er det redskab, der skal bruges til at fortælle dem det.**

Jeg tror på, at vi gennem gode historier om, hvad kollegerne gør hver eneste dag, kan skabe en social lim af internt sammenhold og stolthed, der bliver til ekstern omtale.

Og ikke mindst derfor, er det vigtigt for jer at ansætte mig.

For jeg vil finde rødderne og fortælle om gamle Sophus Falcks redningskorps. Jeg vil portrættere de ambulanceførere, brandmænd og psykologer, der står med liv i hænderne. Ikke bare i København, men også i Polen og sågar helt i Aarhus, hvis det skulle være.

Jeg vil puste liv i jeres intranet med blogs fra alle kroge af virksomheden og med multimedieproduktioner, der ikke bare giver de ansatte nyheder, men også oplevelser i lyd og billeder. For jeg vil være med til at give medarbejderne lyst til at interessere sig for kolleger, ledelse og virksomhedens udvikling.

Og jeg tror på, jeg kan skabe lysten.

For det første, fordi jeg selv interesserer mig for dem, jeg arbejder sammen med.

For det andet, fordi jeg det sidste halve år **har levet af at lave intern og ekstern kommunikation til organisationer og virksomheder som Frederiksberg Kommune og DSB i firmaet StoryzCom**, som jeg startede i samarbejde med to andre journalister efter uddannelsen på journalisthøjskolen.

Vi har hovedsageligt beskæftiget os med multimedie- og webkommunikation, men jeg kender også til udviklingen af et intranet, da jeg var med til at opbygge Scleroseforeningens under mit praktikophold der.

For det tredje, fordi jeg **har bøgerne helt fremme i hukommelsen, efter - som en af de eneste - at have færdiggjort journalistuddannelsen med et fagspeciale og en hovedopgave i kommunikation.**

Og for det fjerde, fordi jeg slet ikke kan lade være med at søge jobbet. For at få lov at skabe lidt liv i en virksomhed med 12.000 livreddere er vel også at redde noget.

Og jeg vil være stolt, hvis I redder min dag og har lyst til at lære mig nærmere at kende.

Med venlig hilsen

Louise Hansen, Lystoftevej 6, 2000 Frederiksberg. Tlf. 50 71 17 12. Louisseh@gmail.com

UOPFORDRET JO

Erfaringer viser, at over halvdelen af de job, der besættes, ikke bliver annonceret i jobannoncer og jobdatabaser. Men hvordan finder du så disse job, som der måske også er mindre hård kamp om? Svaret er at søge uopfordret og samtidig udvikle relationer.

Mange sender et antal uopfordrede ansøgninger til virksomhedernes HR-afdelinger i håb om, at et par af

dem kan give en jobsamtale. Men virksomhedernes kandidatbanker bugner ofte med kvalificerede potentielle medarbejdere. Overvej i stedet en målrettet og vedholdende indsats, hvor du har fokus på at opbygge relationer til et antal kontaktpersoner i forskellige virksomheder.

20

1: Research

Undersøg hvilke virksomheder, afdelinger og arbejdsområder, der vil være interessante for dig – og hvem du vil være interessant for.

Find – fx via dit netværk – de kontaktpersoner, som har fingeren på pulsen i forhold til, hvornår der kan være brug for en ny medarbejder, og hvilken type af profil der vil blive søgt.

2: Kontakt

Tilegn dig viden om den afdeling, du kontakter, forbered spørgsmål og en kort, præcis og relevant præsentation af dig selv. Ring til kontaktpersonen og få svar på, hvilke jobmuligheder, der er i afdelingen, og hvilke kompetencer de vil søge. Få lov til at sende CV og uopfordret ansøgning. Lav samtidig en aftale om, hvornår du ringer igen, så I kan drøfte det fremsendte.

Læs mere om opbringningen på næste opslag.

3: CV

Tilpas dit CV bedst muligt til virksomheden og de mulige arbejdsområder. Brug input fra telefonsamtalen til at finde de nøglepunkter, du vil fremhæve i ansøgningen. Husk at fortælle, hvorfor du er en oplagt kandidat for virksomheden, og hvad der motiverer dig til at søge netop her.

Læs mere om, hvordan du bygger din uopfordrede ansøgning op på næste opslag.

BSØGNING

Sådan finder du frem til de mange 'usynlige' ledige stillinger.

Research-skema til uopfordret jobsøgning

Branche	Virksomhed	Kontaktperson	Opgave-funktioner	Temaer at tale om	Spørgsmål	Egen præsentation	Opfølgning/ Status
Search & Selection	UNIK Human Resources	Thomas Lund tlu@unikhr.dk +45 xxxxxxxx	Research Databaseopgaver Researcharbejde Interview	Forventninger/ krav til en ansat, der skal arbejde med rekruttering	• Hvilke top 3 kompetencer ser I efter hos researchere? • Hvor højt vægter I struktur og metodik hos en researcher ift. kommunikative evner? • Hvilke profiler lykkes som researcher og rekrutterings-konsulent hos jer?	• Hvorfor netop denne virksomhed/stilling? • Din baggrund – perspektiveret • Dine bedste karakteristika • Hvilken forskel du vil kunne gøre	Send motiveret CV & Ansøgning senest den xx. feb 2013. Følg op hvis ikke hørt noget – senest den xx. april 2013

4: Opfølgning

Det er vigtigt, at du følger op på fremsendelsen af dit CV og din ansøgning. Ring til kontaktpersonen og hør om dine jobmuligheder. Det er langt fra sikkert, at der er ledige stillinger her og nu. Prøv i stedet at få et møde, hvor du kan præsentere dig selv. Lykkes det ikke, så aftal, at du følger op igen om fx 2-3 måneder.

5: Møde

Uanset om der er en konkret stilling, eller virksomheden blot er interesseret i dig i forhold til kommende muligheder, er det en rigtig god idé at få lavet et møde (eller en decideret jobsamtale).

Mødet giver dig mulighed for at få præsenteret dig godt, få flere informationer om virksomheden og styrke den relation, du har opbygget.

6: Relationsudvikling

Opfølgningen er vigtig. Den viser, at du er meget interesseret og vedholdende. Du sikrer dig også en position 'top of mind' hos kontaktpersonen, når der skal rekrutteres en ny medarbejder.

Husk, at det er dig, der skal styre opfølgningsprocessen, så sørg for hele tiden at have kontrollen ved at aftale, hvornår du følger op igen. Det er dig, der 'har bolden'!

Ring ...

Når du søger uopfordret, så bør du som udgangspunkt altid ringe til virksomheden, før du sender en uopfordret ansøgning fordi:

- 1 Du får skabt en relation INDEN fremsendelse.
- 2 Du får oplysninger til at styrke din ansøgning.
- 3 Du optimerer din tid - hvorfor bruge tid på at skrive en målrettet ansøgning, hvis der simpelthen ikke er nogen som helst jobmuligheder i virksomheden.

Lav en ringe-dag, så du ved, det er den dag, du skal ringe. Lav et manuskript, med spørgsmål og præsentation som du kan støtte dig til, hvis der er brug for det. Manuskriptet kan indeholde:

- Hej, jeg hedder X, ringer jeg på et belejligt tidspunkt?
- Jeg ringer, fordi jeg er interesseret i virksomhed X og afdeling X.
- Brug smilestemmen og tal roligt og tydeligt.
- Hold din elevatortale klar (hvem er du, hvad kan du, hvad vil du bidrage med?) maks. 20 sek. Vær forberedt på at holde samtalen i gang, selvom der ikke er job pt. Spørg fx: Hvilke stillingstyper har I i afdelingen? Er der en ledig stilling på vej? Hvilke faglige og personlige kompetencer søger I? Hvilke krav stiller I?
- Aftal, at du følger op – så du er sikker på, der sker noget.

... og skriv

Sådan bygger du din uopfordrede ansøgning op:

Firmanavn og adresse (+ dato)

Stav alt korrekt! Vær sikker på, at du sender til den ansvarlige person i firmaet.

Fængende overskrift

Sælg dig selv på én linje. Skab opmærksomhed. Nævn evt. din største styrke allerede her.

Motivation for at søge

Hvad er din passion? Hvad motiverer dig til at søge i lige præcis denne virksomhed? Hvor kan du gøre en positiv forskel i virksomheden?

Hvad kan du løse for virksomheden?

Hvad er det du kan? Hvordan kan du løse opgaver? Hvilken viden, energi og lyst kommer du med? Nævn evt. dine tanker vedr. arbejdstid, vikarjob, deltid, tiltrædelsesvarsel osv.

Faglig og erfaringsmæssig baggrund

Sælg dig selv kort og godt. Gerne i punktform. Nævn din faglige baggrund, din erfaring og evt. et godt eksempel fra din hverdag, hvor du har været en succes (maks. to linjer). Historier skaber kontakt og genkendelighed.

Personlighed

Hvad er dine spidskompetencer som menneske? Hvordan arbejder du sammen med andre, og hvilken type er du? Maks. 3-4 linjer. Gerne i punktform.

Afslutning

Besvar selv spørgsmålet: "Hvorfor skulle vi ansætte dig?" Gen-tag din indledning blot med andre ord. 'Slå med halen' og sig det bedste om dig selv, som du ved, du kan stå inde for.

Layout

Én side, overskueligt, let tilgængeligt.

Få inspiration til den uopfordrede jobsøgning på careertoolbox.dk

EKSEMPEL på en uopfordret ansøgning

Analytisk og strategisk cand.merc. Int. til Marketingafdeling

Jeg læste en spændende artikel i Berlingske Tidende søndag den 6. marts om jeres innovative ideer omkring markedsføring af jeres produkter i Thailand. Det er lige præcis det emne, jeg har skrevet kandidat afhandling omkring, og jeg brænder for at være med i den udvikling, der ligger på dette felt. Derfor denne uopfordrede ansøgning.

Topmotiveret og med erhvervserfaring

Som nyuddannet cand.merc. Int., er jeg klar til at bruge min nyeste viden inden for analyse og strategi. Jeg har erfaring fra tidligere studiejob inden for markedsføring, analyseopgaver og strategisk planlægning. Bl.a. var jeg messeansvarlig for firmaet Coldpli, hvor jeg stod for koordination omkring materialer, kommunikation internt og eksternt, messeopstilling, materialer via reklamebureauer, færdiggørelse af kampagnemateriale og praktik på alle dagene omkring fortæring, personalebemanding, salg fra standen m.m.

Tilbyde stærk faglig profil

Jeg kan tilbyde jer en medarbejder med en stærk faglig profil, hovedemne inden for international markedsføring med Thailand som speciale. Jeg har analytisk profil og kan skabe overblik over komplekse problemstillinger. Implementere og udførelse af kampagner. Projektkoordinere.

Jeg kommunikerer flydende på både engelsk og spansk og har internationale erfaringer via mine udlandsophold under studiet. Desuden kan jeg varetage administrative opgaver og går ikke af vejen for ad hoc og forefaldende opgaver.

Som menneske er jeg

- Struktureret
- Overholder deadlines og er resultatorienteret
- Analytisk og strategisk
- God formidler både mundtligt og skriftligt

Fleksibel og klar til start

Jeg kan være fleksibel i form af arbejdstider og ansættelsesforhold, og jeg kan starte med det samme.

En proaktiv medarbejder med analytisk tæft og et stort drive. CV vedhæftes.

Jeg kontakter jer i slutningen af ugen for at aftale et personligt møde, hvor jeg ser frem til at kunne præsentere mig selv yderligere.

Med venlig hilsen ...

JOBSAMTALEN

De 10 dræber-spørgsmål

24

Jobsamtalen er nært forestående. Det er nu, det gælder, og du skal sælge dig selv. Varen er dig. Din faglige baggrund, dine erfaringer og din personlighed.

En optimal forberedelse er at spille rollespil. Er du forhindret i at booke en tid med en karriererådgiver i CA a-kasse eller på dit uddannelsessted, så lav en aftale med en ven/veninde om at gennemspille en jobsamtale. Din ven/veninde er virksomheden, som stiller alle spørgsmålene, og du er ansøgeren. Bagefter kan du få feedback fra din ven/veninde om din performance. Skriv evt. dine gode replikker ned, så du kan øve dem og få dem helt ind under huden. Det skaber sikkerhed. Blot det, at du har trænet dine svar, betyder, at du er mere sikker til jobsamtalen, og du har mulighed for at virke rolig, velovervejet og blive ansat!

En jobsamtale kan variere tidsmæssigt. Fra 20 minutter til flere timer. Spørg derfor virksomheden, hvor meget tid du skal afsætte og spørg indtil, om der er tests ved samtalen. Husk, du er allerede til samtale fra det øjeblik du træder ind over dørtærsklen i virksomheden.

Feedback metode

For at lykkes med feedback, så bed din ven/veninde, om at gøre det på følgende måde:

- 1 Sig allerførst det, du gjorde godt (min. 5 ting, altså ROS)
- 2 Omtal kritik som mulige forbedringer. Se positivt på, hvordan små forandringer kan vendes til noget godt.
- 3 Hvad er din helt specielle styrke? Altså noget der er naturligt for dig, og som virker rigtig positivt?

Eksempel på feedback:

- 1 Du er rigtig god til fast håndtryk, du ser mig i øjnene og smiler. Desuden er du velformuleret, pænt klædt og har en rolig stemme.
- 2 En mulig forbedring kunne være, at du er mere præcis i dine styrker og svagheder. Specielt undgå at sige "jeg kan ikke lide larm omkring mig, når jeg arbejder, så kan jeg ikke koncentrere mig" – måske kunne formuleringen lyde: "jeg kan bedst koncentrere mig i rolige omgivelser". Vær klar med 3-4 spørgsmål til virksomheden, som er vigtige for dig i jobbet.
- 3 Din helt specielle styrke er, at du er faglig kompetent, et rummeligt og hjælpsomt menneske. Og du kan sælge sand i Sahara.

Det er vigtigt, at du er åben overfor feedback, hvilket betyder, at du kun lytter til feedbacken. Undgå at forsvare dig, blot lyt og lær. Klar til rollespil:

Hvad er det værste, du kan blive spurgt om? Og hvordan kan du bedst muligt forberede dig på de spørgsmål, virksomheden stiller dig? Hvordan får du styr på dine 'guldhistorier'?

1. Fortæl om dig selv!

Da dette ofte er åbningsspørgsmålet i et jobinterview, skal du være ekstra opmærksom på ikke at lade tiden og munden løbe af med dig. Hold dit svar kort. Maks. to minutter. Snak om din uddannelse, erfaring og kort om din personlighed og dit mål. Vær positiv. Stop med undskyldninger og vær meget opmærksom på dit sprogbrug.

Lav en lille tale, der på 30 sekunder fortæller, hvem du er, hvad din baggrund er, og hvor du er på vej hen karriermæssigt. Krydrer det med 3 positive egenskaber omkring dig selv. Og så stop. Træn denne korte introduktion af dig selv, til du kan den i søvne.

2. Hvorfor vil du arbejde for os?

Fordi jeg oplever at virksomheden involverer sig i opgaver, som jeg kunne tænke mig at arbejde med (eksempel), og at virksomheden har et stærkt brand, som jeg vil være stolt af at være en del af. Jeg oplever, I søger en ny

medarbejder, der er udadvendt og iderig (undersøg deres behov - evt. via deres stillingsannonce), og det mener jeg at kunne stå inde for!

Sørg for, at du kan udfylde virksomhedens behov. Nævn gerne to eller tre attraktive faktorer ved jobbet og hold inde med de ting, som du ser som uoverkommelige udfordringer.

Nævn gerne to eller tre attraktive yderligere faktorer ved jobbet og hold inde med de ting, som du ser som uoverkommelige udfordringer. Ærlighed varer længst. Undgå svar som: "Fordi jeg synes (kommunikations-) branchen er spændende".

3. Hvad er dine styrker?

Find 3-5 styrker. Dine bedste egenskaber, der vil kunne matche dette job. Sig fx "jeg er analytisk, engageret, energisk og empatisk". Brug eksempler. Fortæl hvornår og hvordan disse egenskaber bruges. Hvornår var du sidste analytisk? Hvad lavede du der? Fortæl. Hvordan er du empatisk? Hvordan viser dit engagement sig? Vær klar med tydelige og korte eksempler, der understreger dine kvalifikationer.

4. Hvad er dine svagheder?

Vær på vagt her. Erkend først, hvad der kunne være dine udviklingsområder. Måske laver du små fejl, fordi du er hurtig og energisk. Dette kunne forklædes således: "da jeg er meget effektiv i mit job, hænder det, at jeg overser små detaljer. Det er jeg bevidst om og er blevet bedre til at sænke tempoet ved detaljeorienterede opgaver". Eller hvis sandheden er: "Jeg stiller meget store krav til mig selv". Se om du kan starte med en styrke og derfra forklare, at hvis styrken "tager over" - så kan det have denne lille svaghed.

Fx hvis du er super analytisk, så kan det være, at du er så detaljeorienteret, at du bliver ved med at finde fejl for at gøre det perfekt og dermed bruger mange timer på dine opgaver. Fortæl, at du er bevidst omkring det og fortsat arbejder på at finde den gode balance mellem styrke og svaghed.

5. Hvordan samarbejder du med andre?

Det job, du søger, skulle gerne passe til de arbejds-metoder, du trives med.

Hvis du er en teamplayer og holder af sparring og samarbejde, så fortæl, hvordan virksomheden kan få det optimale ud af dig i samarbejdssituationer.

Du ser dig selv, som velfungerende og konstruktiv i samvær med andre mennesker, og du kan ikke huske nogen samarbejdsproblemer. Fortæl om et særdeles vellykket

samarbejde, interview, opgave eller andet. Hvis du har referencepapirer med omkring gode samarbejdsevner, så brug dem her.

6. Hvordan prioriterer du dine opgaver? Hvad er vigtigst?

"Jeg danner mig et overblik over opgaverne og deadlines. Har dialog med min chef og kollegaer om, hvordan vi i fællesskab prioriterer opgaverne. Forsøger at estimere tidsforbrug på hver opgave og sætter i system".

Fortæl, at du selvfølgelig trives med klar tale og afstemning af forventninger med din nærmeste overordnede. Undlad at tale om stress, inkompetente chefer og dårlige erfaringer. Du har også selv et ansvar.

7. Hvad er dine mål på længere sigt? Hvor lang tid er du ansat hos os?

Relater dine mål til virksomhedens mål. Vær gerne specifik omkring dine faglige mål.

Ansættelsesforholdets varighed kan du kun gisne om, men relateret til dine faglige mål, så ønsker du at dygtiggøre dig og har sat år af i din kalender.

8. Hvorfor skulle vi ansætte dig?

Måske tror du, at "jeg har da svaret på dette spørgsmål", via de foregående spørgsmål. Nu er det tid til at opsummere. Specielt omkring dine styrker og dine erfaringer. Vær meget oprigtig. Ret synsvinklen væk fra dig selv og forbind i stedet dine styrker med virksomhedens selvoplevede behov. Undervejs i interviewet har du sikkert dannet dig et indtryk af, hvad virksomheden virkelig har brug for. Sørg for at henlede opmærksomheden på, at du kan tilfredsstille virksomhedens behov.

9. Hvad skal du have i løn?

Løn kan være et følsomt emne. Udsæt, så længe du kan gøre det på en høflig måde, at binde dig til et bestemt tal. Du kunne sige: "Jeg forstår, at rammen for dette job er mellem X og Y, og det finder jeg rimeligt". Du kunne også svare med et spørgsmål: "Måske kan du hjælpe mig på vej – er der en tilsvarende stilling i virksomheden, jeg kan sammenligne med?"

Hvis du får dette spørgsmål under en indledende runde, kan du sige, at du gerne vil vide mere om stillingens ansvarsområde, før du kan give et meningsfuldt svar. Bliver interviewer ved, kan du svare: "Du ved, at jeg tjener X nu. Og som alle andre vil jeg gerne forbedre min løn, men min hovedprioritet er jobbet som sådan."

Hvis der ikke er nogen lønramme knyttet til stillingen, og interviewer fortsætter med at udfordre dig på spørgsmålet, er der ikke andet at gøre end at nævne et

tal. Giv ikke det indtryk, at penge ikke betyder noget, og at du er villig til at acceptere hvad som helst (kære kvinder, læs denne sætning 2 gange). Men giv heller ikke indtryk af, at penge er det vigtigste. Intervieweren prøver måske at finde ud af, hvor meget du ønsker jobbet. Forbind spørgsmålet om løn med selve jobbet og understreg, at det er jobbet, der er det vigtige.

Tal så lidt om løn som muligt, indtil du når den sidste runde i interviewprocessen. På dette tidspunkt ved du, at virksomheden er oprigtigt interesseret i dig, og at lønniveauet derfor kan forhandles.

10. Hvad kan du gøre for os, som andre ikke kan?

Enhver som kan overbevise virksomheden om, at man tjener flere penge, end man koster – bliver ansat. Nu er det tid til at være en VINDER. Fortæl om, hvordan du har fået ting gennemført, hvilke resultater du tidligere har skabt.

Fremhæv dine evner, interesser og særlig erfaring. Sig at du er overbevist om, at du vil kunne gøre en positiv forskel for virksomheden og du vil være med til at skabe overskud, trivsel og resultater.

Få styr på dine GULD-historier

Storytelling som afgørende faktor til dit drømme-job, hvem havde troet det? Ikke desto mindre er det et centralt punkt i verdens bedste og mest træfsikre interviewmetode til rekrutteringer – der går under betegnelsen det strukturerede interview.

GULDhistorier i jobsøgningen – er de virkelig så vigtige?

I dine succesfulde historier om dine tidligere bedrifter, kan du finde værdifulde informationer om dig og dine kvaliteter i forhold til dit kommende drømmejob. Kunsten er blot at få det interessante 'gravet' frem og præsenteret på en – for dig – lukrativ måde.

Så svaret til spørgsmålet er et klingende JA. GULD-historierne er vigtige for profileringen af dig selv som værdig kandidat til et givent job. De skaber et bedre beslutningsgrundlag for virksomheden i deres rekrutteringsproces (da du synliggør din fremtidige forventede adfærd i centrale situationer, du vil blive bragt i, hvis du bliver ansat til jobbet), og de hjælper med at matche kvalifikationskrav til de kvaliteter, du repræsenterer.

For at du kan præsentere dine GULDhistorier på en succesfuld måde, skal du lære fremgangsmåden.

- Find situationer frem, hvor du tidligere har høstet succes og beskriv dem.
- Opbyg historien via STARK modellen, læs senere i artiklen om, hvordan du gør det og få gerne hjælp af andre til at få dine STARK historier 'til at sidde lige i skabet'.
- Hav guldhistorierne klar til jobsamtalen, så du virker overskudsagtig og velforberedt og dermed kan perspektivere kompetencekravene fra virksomheden.

Hvad er det, historierne skal matche?

Når du som jobsøgende skal beskæftige dig med historier (fortællinger om din adfærd i specifikke situationer), skal de sige noget centralt om, hvordan du vil håndtere situationer i jobbet, hvis du bliver ansat i virksomheden.

Har du styr på dine Critical Incidents?

Tilbage i 50'erne formulerede psykologen J. Flanagan, (1954) modellen om 'Critical Incidents', som handler om de nøglesituationer, der er i ethvert givent job.

Det er en af grundantagelserne i udvælgelsesprocessen, at hvis du håndterer disse nøglesituationer på en succesfuld måde, så vil du også være en succes i det givne job, du søger.

En anden del af grundantagelsen er også, at vores situationsbestemte adfærd har en tendens til at gentage sig, dermed forstås at hver gang DU møder en ny situation, vil du håndtere den på nogenlunde samme måde, som du har håndteret en lignende situation på tidligere. Hvilket forklarer interessen for situations-specifik adfærd hos dem, der rekrutterer.

Trin 1:

Få sat ord på dine GULD- historier

"Al begyndelse er svær", og det vil det også være, når du skal spotte dine mest brugbare erfaringer og få sat ord på dem og det, de siger om dig og din adfærd. Ting, der er gode at huske, er:

- Situationer/ansvarsområder/ beslutninger du har truffet
- Hvad det var, du helt præcis gjorde og tænkte i situationen
- Hvilke resultater du specielt gerne vil fremhæve
- Hvad det var ved situationen, du specielt gerne vil huskes for
- Hvordan du vil bringe det i spil en anden gang.

Trin 2:

STARK- modellen

For at forberede dine guldhistorier kan du bruge STARK modellen. Den består af forskellige faser (elementer), der skal indgå i dine GULDhistorier. STARK står for Situation-Task-Action-Result-Knowledge.

Modellen er blevet den mest udbredte model, der anvendes til jobinterview. Virksomheder anvender denne metode til at indhente informationer om kandidaters adfærd i situationer, så de kan træffe beslutninger om, hvilke kandidater der skal satses på ved at udvælge dem til jobbet. Her ser vi bare på modellen fra jobsøgers synsvinkel.

Læs mere om STARK-modellen på næste side.

Trin 3:

Anvendelse af STARK-modellen ved job- interviewet

Du skal i din forberedelse til job-interviewet have afdækket de centrale situationer for jobbet, som der er sandsynlighed for, at I kommer til at tale om under samtalen.

Din forberedelse skal gå ud på at have beskrevet STARK historier om disse, så du har dine guldhistorier 'på lager' lige til at plukke og bruge. Hvis I taler om at være Målorienteret, er det historie A, du bringer i spil, hvis det er Detaljefokus, er det historie C, du bringer i spil, etc.

Den bedste måde at finde frem til de fleste af jobbet's 'Critical Incidents' er at gå igennem stillingsopslaget. Her vil du få en del af situationerne foræret via de forventninger og krav, virksomheden stiller til dine kvalifikationer.

Situation

Beskriv en tidligere situation, der minder om den situation, som du vil blive bragt i, hvis du bliver ansat.

- Hvilken situation har du stået i tidligere, der minder om dette?
- Hvornår har du sidste gang skulle forholde dig til at være målrettet/ at holde styr på mange detaljer/ være udadventt/være service-orienteret...?

Task

Beskriv de opgaver, du arbejdede med (de problemstillinger, du skulle forholde dig til).

- Hvilke opgaver skulle du løse?
- Hvad var de typiske problemstillinger?
- Hvilke ansvarsområder havde du i situationen?

Action

Hvordan håndterede du situationen den gang, hvad var din adfærd i situationen?

- Hvad gjorde du konkret i situationen?
- Hvad var din aktuelle adfærd i den måde, du løste problemet på?
- Hvad sagde du til de andre?
- Hvilke overvejelser gjorde du dig?
- Hvad havde du ønsket, du havde gjort?

Forberedelsen af dine STARK HISTORIER

En væsentlig del af din forberedelse før dit næste jobinterview skal være at udarbejde STARK historier på de centrale områder i jobbet. Brug maks. 50-100 ord til at beskrive hver af modellens 5 trin. Ofte er det en hjælp at opstille det i et skema.

Når du sidder i jobsamtalen, så er det ofte action-delen og result-delen, der er det centrale og interessante for virksomheden. Derfor er det en stor fordel at lægge vægt på disse dele for at skabe de rigtige og brugbare

billeder, når virksomheden skal vurdere, i hvilken grad du er den rette kandidat til jobbet.

En stor fordel ved at være forberedt på de centrale områder i det job, du skal til samtale omkring er, at du vil virke mere rolig, mindre nervøs og mere i balance under interviewet, da du ved, du har forberedt dig så godt som muligt. Det vil yderligere få dig til at virke mere overskudsagtig og med større selvtillid. Du vil også perspektivere nøglesituationerne i jobbet bedre, da det så ikke virker som om, at du sidder under interviewet og opfinder historierne.

Hvor kan du hente erfaringerne fra?

Ofte tænker du nok ikke på, at du indsamler kompetencer og brugbare kvalifikationer gennem hele livet. Kompetencer er ofte overførbare mellem forskellige kontekster, så selv om DU har fået erfaringer fra sportsklubben, fra projektarbejde på uddannelsen eller i et tidligere job, så kan effekten, adfærden og læringen med succes anvendes i et kommende job eller en kommende karriere.

Eksempler på steder du kan hente situationsbestemte erfaringer:

R

esult

Hvad blev resultatet af den måde, du håndterede situationen på?

- Hvad blev resultatet af situationen?
- Hvad blev løsningen på konflikten?
- Hvor meget steg omsætningen/
hvor meget faldt omkostningerne?

K

nowledge

Hvad lærte du af situationen, som du vil bruge i en lignende situation en anden gang?

- Hvilken læring bringer du med fra situationen?
- Hvad vil du gøre anderledes en anden gang, hvis du havner i en lignende situation?

■ I projektarbejde hvor du har ageret i forskellige teamroller.

■ I den seneste præsentation du holdt ifm. dit tidligere job eller frivillige arbejde i sportsklubben, hvor du holdt et motivationsforedrag om, hvordan andre kan forbedre sine resultater.

■ Som leder af håndboldholdet af drenge og piger i alderen 10-14 år, hvor du har fået erfaringer med at håndtere konflikter, men også i at være coach for den enkelte og give ham/hende den motivation, de lige står og mangler.

■ Dit 6 måneders praktikophold på ambassaden i Mexico, hvor du arbejdede med at hjælpe danskere på gennemrejse og udbyggede dine analysekompetencer som del af en stor undersøgelse, som udenrigsministeriet gennemførte blandt ambassader i Syd- og Mellemamerika.

■ Dine rejseaktiviteter i Mellemøsten, hvor du har bevist dit værd ved at håndtere tilspidsede situationer med lokalbefolkningen, hvor sprogbarrieren var et særligt stort problem.

■ Familieaktiviteter, hvor du har brudt ud af den rolle, du ellers altid spiller der og har skabt nogle fantastiske oplevelser for hele familien ved de seneste to fætterkusine sammenkomster.

■ Lønnet job (uanset branche) hvor du har arbejdet i forskellige service-sammenhænge og skabt særdeles gode salgs- og serviceoplevelser for kunder.

Hent flere gode råd og inspiration til jobsamtalen på careertoolbox.dk

TEST

Søger du job, så forbered dig på, at du også bliver testet. For brugen af psykologiske testværktøjer er mere reglen end undtagelsen i en ansættelsesproces. Det er med test i rekrutteringen, som det er blevet sagt om sex og internettet – Det er kommet for at blive!

Virker skidt?

Ja, det er der meget, der tyder på. Mange jobsøgende og ansatte i virksomheder, der bliver personlighedstestet, bliver meget overraskede over, hvor meget og hvor præcist testresultatet siger noget kvalificeret om denne persons adfærd i eksempelvis jobsituationen.

Men det er ikke noget tilfælde. Mange psykologiske test er konstrueret efter alle kunstens og statistikens regler, og samtidig er de blevet afprøvet på ret mange personer – både i tilblivelsen og senere i afprøvningen, inden testværktøjet 'slippes løs' på eksempelvis det danske marked.

Processen

Såfremt virksomheden bruger tests i rekrutteringsprocessen, kan det i princippet både ske før samtalen, mellem samtalerne eller i nogle tilfælde til sidst i processen. Et typisk forløb kan se ud som følgende:

Ansøgning

1. samtale og evt. IQ-test

Evt. personlighedstest

2. samtale

Slutudvælgelse og tjek referencer

Valg og ansættelseskontrakt

Test er ofte en del af rekrutteringsprocessen. Men hvad skal virksomheder bruge dem til? Hvad kan du komme ud for? Kan du blive bedre til at udfylde dem?

Skal du være bange for at blive testet?

Nej, det er der ingen grund til. Det er ikke terapi eller andre former for klinisk psykologi, du bliver udsat for. Det er mest at betragte som, at der 'bliver kradset lidt i overfladen'. Personlighedstesten bruges til at se lidt nærmere på, hvordan du håndterer forskellige situationer, hvad din holdning er til at skabe relationer, din arbejdsstil etc.

Så se hellere det at blive testet som en glimrende mulighed for at tale om den mest interessante person i hele verden – DIG SELV!

Hvor mange typer af tests er der egentlig?

Det er utroligt svært at sige, for det kan godt virke som en jungle at bevæge sig ind i. Men hvis vi ser på, hvad du hovedsagelig bliver udsat for, så er det oftest: Personlighedstest, intelligens test (ofte også kaldet om-tankeprøver) og måske case-interviews.

Personlighedstesten

Er det virkelig som at gå til psykolog? Skal jeg ligge på en briks? Skal vi så ind og tale om min barndom og relationen til min forældre, min orale fase etc.? Nej, nej, nej – så grænseoverskridende er det slet ikke! Det er egentlig ikke noget at være bange for. Du skal se på testen som et dialog-værktøj – en metode der hjælper virksomheden med at få belyst, hvordan du vil være som menneskelig ressource i et givent job.

Hvad er sandsynligheden for, at du bliver testet?

Der er ikke et samlet billede af virksomhedernes brug af test, men generelt oplever vi, at brugen af personligheds-

test i rekrutteringer er ret udbredt. CA a-kasse har lavet en virksomhedsrundspørge om rekruttering, hvor virksomhederne havde brugt test i ca. 70 % af ansættelserne. Men hvordan foregår det? Oftest gennemføres personlighedstesten i første omgang elektronisk. Da de fleste testsystemer er webbaseret, betyder det, at du (ofte mellem 1. & 2. samtale) vil få tilsendt et link med et username og password til at udfylde testen. Under det 2. interview vil du så få gennemgået, hvad testen fortæller om dig.

Hvad måler de der test på, og hvad er det, du skal svare på?

Det er lidt med forskel, men de fleste test måler på personlighedstræk (udadvendthed/indadvendthed, kreativ/pragmatisk, følelsesmæssig stabilitet/mere følelsesmæssig påvirkelig...) eller adfærd i arbejds-situationer og/eller personlige præferencer.

Det, du rent praktisk skal gøre, er at vælge mellem fire beskrivende ord og vise hvilke af de fire, der passer mest og mindst på dig i arbejds-situationer.

	Mest	Mindst
Entusiastisk	☐	☐
Risikovillig	☐	☒
Diplomatisk	☐	☐
Tilfreds	☒	☐

Hvad er egentlig mine rettigheder?

Generelt er dine rettigheder, at når du er blevet testet, kan du kræve at få en tilbagemelding på resultatet af din testbesvarelse. Og denne feedback skal gives af en person, der er certificeret i testværktøjet. Derudover er der nogle regler, som virksomheden, der tester dig, skal overholde, disse står beskrevet i registerlovgivningen. Desuden kan du læse mere om dine etiske rettigheder på: www.personvurdering.dk.

Intelligenstest

Intelligenstest, evnetest, omtankeprøver – kært barn har mange navne. De dækker over afprøvning af ansøgerens ofte logiske kapaciteter, og ofte ligeledes evnen til at bevare roen under pres.

Disse typer test er ikke helt så udbredt i Danmark i forbindelse med rekrutteringer. Vores undersøgelser viser, at i ca. 25 % af de adspurgte virksomheder bliver disse test anvendt.

Men vi kan samtidig se, at interessen for intelligenstest er stigende. Det er typisk påvirkning fra udlandet, der her gør sig gældende, men naturligvis også fordi man vil være sikker på at ansætte de 'skarpeste knive i skuffen'. Når omkostninger ifm. en rekruttering af en funktionær sagtens kan snige sig op på over 500.000 kr. alt i alt, så er det ikke så underligt, at virksomhederne vil tage mange midler i brug for at træffe det rigtige valg.

Hvorfor nu intelligenstest?

Det spørgsmål er der mange, der med rette stiller. De har svært ved at se, at det nu er nødvendigt? Der fremkommer påstande om, at man som person jo kan rumme mange former for intelligens, og bare fordi man ikke kan blive optaget i MENSA, så kan man sagtens få en spændende og succesrig karriere. Men hvis vi ser på forskningen på området (Hunter & Schmidt; 1998 & 2004), så er der massevis af statistiske undersøgelser der viser, at der er en ret stærk sammenhæng mellem høj grad af mental kapacitet (høj IQ) og fremgang i

arbejdslivet. Og dette er hovedgrunden til, at intelligens-test bliver anvendt.

Hvordan bliver du testet?

Ofte er det sådan, at det sker i kontrollable omgivelser. Det gør virksomheden for at være sikker på, at det er dig, der har udfyldt testen. Endvidere bliver du ofte testet på tid, og det gøres udelukkende for at se, om du kan bevare roen og koncentrationen under pres.

Hvad måles der på?

Mange forskere har gennem de seneste 100 år kommet med deres bud på, hvad intelligens handler om. Men i praksis er det næsten kun tre intelligensskalaer, man anvender: 1) Logisk/matematisk intelligens; 2) Verbal intelligens & 3) Spatial intelligens (rumlig intelligens).

Logisk intelligens bliver ofte testet via talrækker, matematiske opgaver og problemløsningsgåder. Verbal intelligens testes på analogier i ordsammensætninger og test på synonymer, antonymer/'det modsatte af...'. Spatial intelligens testes ofte via matricer eller figurer a la det, man oplever på session ifm. værnepligt.

Kan du forberede dig?

Ja, der er rig mulighed for at forberede sig, og det vil være ret dumt ikke at gøre det. Der findes hjemmesider med øvelser, som du kan øve dig på, og du kan finde bøger på biblioteket fyldt med opgaver, du kan bruge i din forberedelse. Nyttet det så noget at forberede sig? Ja, neuro-psykologer mener, at ca. 50-75 % af vores intelligens er personlighedsbestemt. Men det betyder jo, at der er mulighed for at påvirke de sidste 25 %.

Hent mere inspiration på careertoolbox.dk

Gode links om test

Kunne du tænke dig at prøve kræfter med forskellige former for tests, så henviser vi her til nogle forskellige udbydere, der tilbyder tests. De fleste er gratis, bemærk dog, at der kan forekomme egenbetaling.

Personlighedstest:

- www.disc-personality-testing.com/test
- www.jobindex.dk/cgi/typeindikator.cgi
- www.viacharacter.org/Surveys/SurveyCenter.aspx

Intelligenstest:

- www.mensa.dk/testiq
- www.test-iq.dk

Bøger

- **Ultimate IQ tests: 1000 practice test questions to boost your brain power**
Carter, Philip ; Russell, Ken.
- **Test your intelligence. Vol.2: 165 new intelligence tests**
Sullivan, Norman.
- **Nøglen til succes i alle IQ-tester**
Forklarer, hvad det er, man skal se efter for at løse opgaverne.

GODT I GANG ME

Hos statsledere taler man om de magiske første '100 dage' i det nye job. Det gælder naturligvis om at komme godt i gang i alle job. Så ... hvad bør du være opmærksom på?

Hvad vil du være kendt for?

Det er bestemt ikke alt, der kan planlægges. Alligevel er det en rigtig god idé, at du allerede i jobsøgningsprocessen gør dig tanker om, hvad du vil udrette i jobbet, og hvad det er, som dine kolleger og leder vil komme til at kende dig for. Det kan for eksempel være, hvilken kollega du vil være, dit fokus på processer og resultater, hvilken rolle du vil indtage i teamet osv. På den måde kan du mentalt forberede dig på din start i dit job og dine forventninger til dig selv.

Vælg din attitude

"Behandl andre, som du gerne selv vil behandles". I det nye job bliver du målt og vejet af dine nye kolleger og din chef, og der bliver først og fremmest lagt mærke til, hvilken attitude du kommer med. En konstruktiv og imødekommende adfærd er som regel et godt udgangspunkt. Vis din interesse for, hvad dine kollegaer laver, så du viser respekt og får viden om, hvad der foregår i virksomheden.

Hvornår er du en succes?

Hvis ikke der findes en specifik stillingsbeskrivelse til dit job, så sørg for at få afklaret, hvad der forventes af dig både i forhold til tidsforbrug på opgaver og i forhold til, hvilke resultater der forventes af dig. Når du kender rammerne og forventningerne, ja, så er det også noget nemmere at leve op til dem. Det er faktisk noget, som er godt

at få afklaret i selve jobsøgningsprocessen og så naturligvis få det specificeret yderligere, når du starter i jobbet.

Vær selvstændig og opsøgende

De fleste ledere foretrækker medarbejdere, der kan sætte sig selv i gang og løse opgaverne så selvstændigt som muligt. Det betyder ikke, at du skal løse alting selv. Det betyder, at du er hurtig til at finde gode løsninger også gerne i samarbejde med andre. Husk også at være opsøgende i forhold til at få nye opgaver. F.eks. har du mulighed for at komme med på et projekt, når du viser, at du er interesseret i at bidrage.

Lav din egen idé-bog

Som ny medarbejder er du på arbejdspladsen 'uspoleret', da du endnu ikke har virksomhedskulturen og arbejdsprocesserne inde på livet. Det betyder, at du muligvis i starten ser nogle ting eller får nogle idéer til at gøre tingene anderledes.

Selvom de fleste ledere og kolleger er åbne over for nye idéer, så er der naturligvis en grænse for, hvor mange nye idéer der bør serveres på en gang. I stedet kan du skrive dine indtryk og idéer ned. På den måde kan du dosere dine idéer, men samtidig huske og holde fast i dem, inden du, som alle andre har vænnet dig til virksomheden og alle vanerne.

Synliggør dine resultater

Uanset hvor mange gode idéer du har, så hold fokus på de opgaver, som du har og på at nå i mål med dem og dermed skabe resultater. Vær også opmærksom på at

D JOBBET

Hvilket indtryk vil du gerne efterlade efter den første periode i jobbet?

synliggøre dine resultater for både dine ledere og kolleger. Det er med til at vise, at du gør en forskel, og det skaber tillid og nye muligheder.

Søg feedback og udvikl dig

Søg feedback fra dine kolleger og ledere. Der vil være masser at hente, som kan hjælpe dig videre i såvel din personlige som faglige udvikling i jobbet. Vær åben, også når du får feedback, som kan opleves mindre positivt. Så længe du kan bruge feedbacken konstruktivt til at udvikle dig, så er den værdifuld.

Det sidste og nok vigtigste råd er, at du, oven i alle fokusområderne, husker at være dig selv og sørger for at få koblet af i din fritid og tænke på andre ting end blot arbejde.

Held og lykke!

Få flere gode tips til jobstarten på careertoolbox.dk

Din egen idé-bog på dit nye job

Her kan du skrive idéer ned, som du får på dit nye job. I starten ser du muligvis nogle ting eller får nogle idéer til at gøre tingene anderledes, og det kan derfor være en god idé at skrive dem ned.

STUDIEJOB

Du giver dig selv en kæmpe håndsrækning ved at være selektiv og tænke i faglig relevans, når du søger efter dit kommende studiejob. Undersøgelser viser, at over 85 % af tidligere dimittender vil råde nuværende studerende til at få et relevant studiejob, som det bedste råd de kan give for at være ordentligt forberedt til at starte på arbejdsmarkedet.

Endvidere har næsten 20 % af de adspurgte fået deres nye job via deres studiejob. Og endelig, når vi går over på den 'anden side af bordet', så er det fagrelevant studiearbejde, som virksomheder prioriterer højest hos nyuddannede (prioriteret højere end temaer som: Initiativ/personlighed, speciale/linjefag, karakterer samt frivilligt arbejde).

Du får her en liste af gode råd til din søgning efter dit næste fagligt relevante studiejob.

■ Afklar dine kompetencer og interesser

Af de studerende, der søger studiejob, så er der mange, der ikke har gjort sig klart, hvad de er gode til, hvilke faglige og personlige kompetencer de har (og hvad de mangler at tilegne sig). Dette forudsætter naturligvis, at du har gjort dig tanker om, hvad du ønsker at være kendt for, og hvad du i dit første job gerne vil arbejde med.

■ Lav en søgeplan & en spørgeguide

Når du vil søge studiejobs og ligeledes nærme dig kunsten 'at søge uopfordret', kan det anbefales, at du udarbejder en søgeplan. Her kan du på én side samle informationer om: A) Brancher du er interesseret i, B) Virksomheder som du vil arbejde hos, C) Kernekompetencer hos dig som du vil

bringe i spil, D) Hvad gør et job fagligt relevant for dig, og E) Hvem skal kontaktpersonerne være (husk, at det ofte er en fordel først at tage fat i funktionschefen og ikke HR-afdelingen).

Inden du tager kontakt til dem, bør du udarbejde en lille spørgeguide til dig selv med 5-7 spørgsmål, som du vil stille til kontaktpersonen, som hjælper dig til efterfølgende at kunne skrive en mere målrettet ansøgning og et superskarpt CV rettet mod jobbet, du ønsker at få.

■ Hvad vil du stå for? Hvad gør dig fagligt kvalificeret?

Hvis man (om et års tid) interviewede 10 personer fra din kommende arbejdsplads om, hvad du stod for, og hvilke faglige kompetencer hos dig som de specielt vil fremhæve, hvad ville du så ønske, at de sagde. Den liste, der kommer ud af dette, kan meget vel være dit 'pejlingsmærke', som du kan forme din karriere efter det næste år og derfor også være din ledestjerne i din søgning efter relevante studiejobs.

■ Bliv specialist i at skrive CV & ansøgning

Mange studerende har ikke har gjort sig tanker om, hvad der gør et CV og en ansøgning speciel og interessant at læse. Og det er stadig CV'et og ansøgningen, der skal afspejle din værdi for virksomheden, så du kommer igennem det første 'nåleøj' og kommer til samtalen. Så sug viden til dig, gå til rådgivning, deltag i kurser, så du bliver 'Nordisk Mester' i denne 'idrætsgren'.

■ Få styr på din networking

Arbejd aktivt med at klarlægge og udbygge dit netværk, brug sociale medier (LinkedIn er det mest oplagte). Start

Er det overhovedet umagen værd at søge efter relevante studiejobs? Og hvor studierelevante skal jobs være for studerende, for at de kvalificerer sig bedst muligt i deres fremtidige karriere?

med dem, du allerede kender, der arbejder i eller har kontakter i de virksomheder, du gerne vil søge ind i. NB! En henvisningsåbning er en af de stærkeste måder at starte en telefonsamtale på, når det er ifm. jobsøgning.

■ Har du din studie-/jobplan på plads?

Få allerede i god tid planlagt, hvornår dine studiemæssige spidsbelastninger vil være det kommende år, og få involveret din kommende arbejdsgiver i god tid.

■ Mentoring

Det er meget oppe og vende i disse år, at man allerede som studerende bør have sig en mentor (en erfaren rådgiver der deler ud af sine erfaringer). Der er mange tilbud også til studerende om mentor-/coachordninger, hvor DU kan bruge mentoren 'som en mur at spille bold op ad', og en du kan høste nogle brugbare erfaringer fra, som du kan bruge i sin jobsøgning og i din kommende kompetenceudvikling.

■ Jobsøgningssider. Er du bevidst om, hvor du søger?

Det er ikke lige meget, hvor du søger henne, og jo mere tilfældigt du søger – jo mere tilfældige bliver de tilbud, du 'støder ind i'. Til alt held for DIG er der hjælp at hente, find ud af, hvor studiejob slås op, og registrer dig her. Det lyder næsten banalt, men det viser sig alligevel, at mange studerende ikke har tænkt over det.

■ Trives du der, hvor du kommer til at arbejde?

Som alle andre vil du med sikkerhed ikke trives alle steder i alle jobs, så det er vigtigt, at du har spurgt dig selv, hvad skal du stille af krav til job-indhold og arbejds-

miljø, for at du vil trives? Hvad skal være opfyldt, hvad skal absolut ikke være til stede i jobbet?

■ Ydmyghed – Integritet – Energi & Drive

Når du så en dag har fået studiejobbet og skal have din første dag, så husk din ydmyghed. Du kommer ind i en ny verden, som du ikke er vant til, og selv om du sikkert har haft andre jobs før, minder dette sikkert mere om 'et rigtigt job'.

Når det så er sagt, er det uhyre vigtigt, at du er oprigtig og autentisk – så vis din integritet, ambition og seriøsitet. En af de bedste måder at vise det på vil være at gå til opgaverne 'med krum hals'. Hvad du måske mangler i erfaringer, kan du til gengæld vise via din energi/drive og din iver til at lære nyt og vise, at du rigtigt gerne vil være en værdifuld ressource for virksomheden.

Få mere inspiration og gode råd på careertoolbox.dk



FÅ NYE REDSKABER TIL JOBSØGNING OG KARRIERE – HVER MÅNED

Uanset om du er studerende, nyuddannet eller har en lang karriere bag dig, er der hård kamp om jobbene. Dit drømmejob kommer ikke af sig selv, og når det kommer, skal du løbende gøre dig fortjent til at beholde det.

Career Toolbox™ er et gratis tilbud fra CA a-kasse til alle, der vil stå bedre i kampen om drømmejobbet. Tilmeld dig vores månedlige inspirationsmail – så får du hver måned inspiration og øvelser inden for jobsøgning, hverdag, netværk, kompetencer og karriere.

Tilmeld dig nu på

careertoolbox.dk

