



# Ansøgnings webinar

Underviser: Christina Johansen

Kontakt: [jobvejledning@nyborg.dk](mailto:jobvejledning@nyborg.dk) eller 29 64 84 95

# Præsentation

- Webinar om opbygning af ansøgning
- Power pointen kan hentes som PDF efter webinarret
- Kontakt ved spørgsmål:
  - Beskæftigelsesvejleder Christina Johansen
  - Mail: [jobvejledning@nyborg.dk](mailto:jobvejledning@nyborg.dk)
  - Telefonnummer: 29 64 84 95

# Inden du skriver en ansøgning

- Læs stillingsopslaget godt igennem og fokuser på:
  - hvilke opgaver skal du løse
  - hvilke kompetencer lægges der særligt vægt på
- Research på virksomheden
  - deres værdier, produkter og organisation
- Ring ud og stil spørgsmål
- Find en skabelon, hvis du ønsker at skille dig ud
  - online gratis skabeloner eller Candeno

# Hvordan opbygges en ansøgning

- Virksomhedens oplysninger og Att.: kontaktperson
- Overskrift
- Indledning/motivation
- Faglige kompetencer
- Personlige kompetencer
- Afslutning

# Overskriften

- Må gerne være
  - fangende
  - sige noget om dine kvalifikationer
  - svare på det spørgsmål, som er stillet øverst i stillingsopslaget
- google "overskrifter Århus Jobcenter"
- eksempler på overskrifter
  - *Jeres nye køkkenmedhjælper*
  - *Smilende receptionist der giver en varm velkomst*
  - *Her er jeres nye anerkendende pædagog der går i øjenhøjde med børnene*
  - *Chauffør der leverer til tiden*
    - Det hele starter med et godt Jobnet CV
      - *det kræver en Jobvejleder med stærke formidlingsevner og fokus på ressourcer*

# Indledning/motivation

- Indledningen
  - hvis du har talt med virksomheden
  - er opfordret til at søge
- Motivation
  - hvorfor vil du have jobbet
  - hvorfor vil du arbejde i virksomheden
  - match dine værdier med virksomhedens
  - vis du kender dem eller ros dem
- eks på motivation:
  - *Jeg er vant til at komme i jeres butik. I forstår altid, at være imødekommende fra det sekund kunden træder ind. Det er noget, som jeg med mine mange års erfaring inden for kundeservice kan bidrage til at vedligeholde.*
  - *I står for altid at levere en høj kvalitet. Her får I en medarbejder med de samme værdier og som hverdag vil sørger for producere produkter, som passer til den høje standart I sætter.*
  - *Jeg søger job hos jer fordi....*

# Faglige kompetencer

- Skal svare på stillingsopslaget
  - hvordan vil du løse de opgaver som nævnes
- Kom med eksempler
  - gerne så konkret som muligt
- Show don't tell
- eks på faglige kompetencer:
  - *Min erfaring gør at jeg kan løse disse opgaver for jer:*
    - skriv en punkt opstilling med de opgaver som stillingsopslaget nævner der matcher dine kompetencer
  - *I kan forvente, at jeg har erfaring med kundebetjening. Når jeg møder en kunde er det altid i øjenhøjde og med forståelse for deres behov, for det skaber det bedste salg.*

# Personlige kompetencer

- Skal svare på stillingsopslaget
- Pas på med at bruge de alt for slidte kvalifikationer
- Kom med eksempler
  - gerne så konkret som muligt
- Show don't tell
- eks. på at være fleksibel
  - *I kan forvente en medarbejder som altid kan gå fra den ene arbejds gave til den næste uden problem.*
  - *Det er ikke noget problem for mig at møde ind både dag, aften og weekend.*
- eks. på at være perfektionist
  - *Når jeg går til en opgave sørger jeg altid for at danne mig et overblik, og afleverer aldrig det færdige produkt, før jeg sikker på at det opfylder alle standarder.*



# Afslutning

- Få sluttet af på en pæn måde
- Opsummere gerne et par linjer omkring hvorfor dig
- eks på afslutning:
  - *I skal vælge mig fordi:*
    - *lav 2-3 sætninger*
  - *Jeg håber, at I er enig med mig i, at jeg er den rigtige kandidat og ser frem til en samtale med jer.*
  - *Skulle min ansøgning have vakt interesse for en personlig samtale, er I velkommen til at kontakte mig. Jeg tilsender også gerne udtalelser fra xx.*

# Uopfordret vs. opslået ansøgning

- Ikke forskel i opbygningen
- Store forskel er stillingsopslaget
- Undersøg mere, når du skriver en uopfordret
  - spørg folk med lignede stillinger i virksomheden
  - ring til virksomheden og spørg hvad der skal til for at blive ansat hos dem
- Jobindex.dk har et arkiv med gamle stillingsopslag

# Inspiration til at skrive ansøgninger

- Candeno
  - se hvordan du bliver tilmeldt her på siden
- [www.hitmedjobbet.dk](http://www.hitmedjobbet.dk)
- [www.ballisagere.com](http://www.ballisagere.com)
- Få sparring af beskæftigelsesvejleder
  - send en mail til [jobvejledning@nyborg.dk](mailto:jobvejledning@nyborg.dk)