

GUIDE TIL AT SKRIVE ANSØGNINGER OG CV



TÅRNBY KOMMUNEBIBLIOTEKER



HJÆLP TIL JOBSØGNING

INDHOLDSFORTEGNELSE

Hvad er forskellen på en ansøgning og et CV?	1
Hvad er en ansøgning?	1
3 råd til din ansøgning	2
Forslag til opbygning af din ansøgning	3
De 5 dele i din ansøgning	4
Hvad er et CV?	10
Intro til at skrive et CV	11
Hvordan vælger du indhold til dit CV?	12
Emner til dit CV	13
Forklaring på emnerne i CV'et	13

HVAD ER FORSKELLEN PÅ EN ANSØGNING OG ET CV?

Hvad er forskellen på en ansøgning og et CV?

Kort forklaret er forskellen, at:

- CV'et er bagudrettet og fungerer som dokumentation for dine erfaringer og kvalifikationer.
- Ansøgningen er fremadrettet og fungerer som argumentation og motivation for, hvorfor du skal have jobbet.

HVAD ER EN ANSØGNING?

Intro til at skrive en ansøgning

1. Læs jobopslaget grundigt og find ud af, hvad virksomheden søger.
2. Husk at et jobopslag er virksomhedens ønskeliste, det er ikke en facitliste, hvor man skal kunne det hele.
3. Har du mod på det, så ring til kontaktpersonen i jobopslaget og forhør dig om de vigtigste opgaver i jobbet. Hav et par gode spørgsmål parat, så du har et formål med dit opkald.
4. Brug jobopslaget aktivt til at målrette din ansøgning. Du kan eksempelvis bruge virksomhedens egne ord/vendinger i din ansøgning.
5. Skriv mens du husker, hvad du vil skrive og ret slåfejl/stavefejl bagefter.

3 RÅD TIL DIN ANSØGNING

3 råd til din ansøgning

1. Undgå at bruge skriveplads på emner, der kan læses i CV'et

Eksempel: "Jeg har arbejdet tre år hos Elgiganten".

Hvis virksomheden vil vide, hvad du har lavet tidligere, hvor lang tid du har løst opgaven og hvem din tidligere arbejdsgiver er, så kigger de i dit CV.

Vil du nævne din tidligere arbejdsgiver, så brug virksomheden til at forklare, hvorfor du kan løse en given opgave der, hvor du søger job.

2. Undgå at skrive hvilken stilling du søger i første linje

Eksempel: "Jeg søger hermed stillingen som skolesekretær på Skolen ved Sundet".

Virksomheden ved godt, hvem de selv er, og hvilken stilling de ønsker besat. De ved også, at du søger stillingen, eftersom de har modtaget din ansøgning.

Lav i stedet en overskrift, som beskriver stillingsbetegnelsen og stedet, hvor du søger job, inden du skriver din faktiske ansøgning.

Eksempel: "Skolesekretær til Skolen ved Sundet".

3. Undgå at bruge plads på at skrive virksomhedens navn og adresse i ansøgningen, medmindre du sender den med post eller skriver en uopfordret ansøgning. I de tilfælde er det vigtigt, at brevet er adresseret til dem

Søger du via et online stillingsopslag, er adressen og modtager som udgangspunkt ligegyldige, da ansøgningen bliver sendt direkte til modtageren i virksomheden. Brug i stedet pladsen til at fortælle, hvad de får ud af at vælge dig som ny medarbejder, hvorfor virksomheden skal vælge dig og noget personligt om dig selv.

FORSLAG TIL OPBYGNING AF DIN ANSØGNING

Opbygning af ansøgningen

Når du skriver en ansøgning, er det en rigtig god idé at dele den op i mindre bidder, så den bliver mere overskuelig.

Her får du en idé til, hvordan du kan dele ansøgningen op. Forklaringen for det enkelte punkt finder du på de næste sider.

Del din ansøgning op i 5 dele:

1. Indledning
2. Motivation (max. 3-4 linjer)
3. Hvad er dit bidrag til virksomheden (max. 3 afsnit og 2-3 linjer pr. afsnit)
4. Personlighed. Lidt om dig som person og medarbejder (max. 3-4 linjer)
5. Afslutning



1. Indledning

- Skriv datoen for ansøgningen. Husk at opdatere datoen, så den passer med den dag, hvor du faktisk sender ansøgningen.
- Lav en linje hvor du skriver, hvilken stilling du søger og hos hvem.
Eksempel Skolesekretær til Skolen ved Sundet
- Skriv dit navn og din jobfunktion/uddannelse/tidligere jobfunktion for at virksomheden let kan læse om dig og hvilken jobfunktion du kan udføre.
Eksempel: "Jens Jensen – Gårdmand eller Ellen Eilertsen – Uddannet smøbrødsjomfru"
- Lav en fængende overskrift på max. 1 linje.
Eksempel: "Udadvendt sygeplejerske med fokus på optimering af arbejdsgange og ekstra omsorg"

Her kan du opsummere de emner, du lægger vægt på under de næste punkter, og derfor er det en god idé at lave overskriften til sidst, når du kender indholdet i din ansøgning.

2. Motivation

1. Hvad er din motivation/passion for at søge jobbet?
2. Hvad giver dig glæde ved at udføre netop dette job?
3. Hvorfor vil du have jobbet?

På næste side kan du skrive dine noter til hvert punkt.

Hvad er din motivation/passion for at søge jobbet?

.....

.....

.....

.....

.....

Hvad giver dig glæde ved at udføre netop dette job?

.....

.....

.....

.....

.....

Hvorfor vil du have jobbet?

.....

.....

.....

.....

.....



3. Hvad er dit bidrag til virksomheden, du søger job hos?

- Udvælg max. 3 områder, hvor du kan bidrage i den ledige stilling og fokuser på dem.

Det er vigtigt, at du i dette afsnit lægger vægt på de faglige kompetencer, da du kommer ind på de personlige kompetencer under punkt 4. Det at være udadvendt, smilende og hjælpsom er ikke faglige kompetencer, men det er det f.eks. at være god til at strukturere en dagsorden, arbejde i Excel eller at kunne reparere ødelagte ting.

Forklar hvad du kan bidrage med og fortæl, hvordan du kan bidrage med det. Har du eksempelvis brugt kompetencerne i et tidligere job?

- Fortæl arbejdsgiveren hvorfor det er vigtigt for dem, at du kan bidrage med dine faglige kompetencer. Sammenhold dem med de opgaver, som er beskrevet i jobopslaget.

Udvælg max. 3 områder hvor du kan bidrage i jobbet:

.....

.....

.....

.....

.....

Forklar hvad du kan bidrage med:

.....

.....

.....

.....

.....

Fortæl arbejdsgiveren hvorfor dine bidrag er vigtige:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Personligt. Lidt om dig som person og medarbejder

Hvem er du som person?

.....

.....

.....

.....

.....

Hvordan møder du dine kollegaer på jobbet?

.....

.....

.....

.....

.....

Hvad er personligt vigtigt for dig på en arbejdsplads?

.....

.....

.....

.....

.....

5. Afslutning

Lav en opsummerende og lidt fræk afslutning på (max. 2 linjer)

Den må gerne matche indholdet i din ansøgning og den fængende overskrift, som du lavede i indledningen, men uden at det er en direkte gentagelse.

Eksempel: "Så hvis I søger en omsorgsfuld sygeplejerske med flair for at optimere arbejdsprocesser, så er det mig og jeg ser allerede frem til at fortælle jer mere til en samtale".

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Indsæt en passende hilsen f.eks. "Venlig hilsen" eller "Med venlig hilsen", alt efter hvad der passer bedst til dig.

Lav et linjeskift og skriv dit fulde navn.

HVAD ER ET CV?

Hvad er et CV?

Et CV fortæller, hvad du tidligere har lavet. Det er her du dokumenterer dine kvalifikationer og erfaringer.



Intro til at skrive et CV

I et CV skriver du tidsperioder for:

- Stillinger/jobs du har haft eller besidder (erhvervs erfaring)
- Uddannelser og kurser du har (uddannelse og kurser)
- Andre erfaringer som fx bestyrelsesposten i den forening, hvor du bor, eller et frivilligt arbejde, hvor du har opbygget kompetencer (andre erfaringer)

I CV'et fortæller du om relevante kundskaber inden for IT og sprog, og du kan vælge at lave et lille afsnit, som fortæller om dig som privatperson. Det er ikke et krav, men mange arbejdsgivere vil gerne vide lidt om dig og dine fritidsinteresser, så de bedre kan danne sig et billede af dig som person.

HVORDAN VÆLGER DU INDHOLDET TIL DIT CV?

Hvordan vælger du indholdet til dit CV?

Indholdet i CV'et skræddersys til den virksomhed, du søger job hos. Her ser du på, hvilken type job du søger, hos hvem du søger og hvad du tidligere har beskæftiget dig med inden for området.

Eksempel: Du vil søge job som tømrer og har erfaring inden for denne branche, men du har også arbejdet i en tøjbutik.

Det vil ikke være relevant at nævne arbejdet som butiksassistent, medmindre du har en bestemt pointe med at nævne det.

Det betyder, at du udvælger de værdier og områder fra fortiden, som kan underbygge de egenskaber og kompetencer, som er nødvendige i den ledige stilling.

Når du har udvalgt dine værdier og områder, skulle det gerne resultere i, at du nu har et CV, der er målrettet jobtypen og arbejdsgiveren.

Emner i dit CV

Fordi dit CV handler om dit arbejdsliv frem til i dag, er det en god idé at skrive, hvad du har opnået inden for følgende områder:

1. Personlig information/kontaktoplysninger
2. Uddannelse(r)
3. Erhvervs erfaring
4. Kurser
5. Andre erfaringer
6. IT-kompetencer
7. Sprogkundskaber
8. Fritidsinteresse(r)
9. Personligt resumé

Husk desuden altid kontaktoplysninger og et seriøst billede (fx et pasfoto) af dig selv i dit CV.

Det er altid en god idé at lave en kronologisk rækkefølge og sætte de nyeste ting øverst, så arbejdsgiver let kan se, hvad du senest har lavet.

FORKLARING PÅ EMNERNE I CV'ET

Forklaring på emnerne i CV'et:

Personlig information/kontaktoplysninger

- Obligatorisk: Navn, adresse, telefonnummer, mailadresse.
- Eventuelle tilføjelser: link til webadresse, alder, civilstatus.

Erhvervs erfaring

- Job, som afspejler området, hvor du søger. Skriv om dem der understøtter jobbet, du søger.
- Uddannelse(r).



- Uddannelser, som stadig er relevante. Folkeskole er som hovedregel ikke relevant, medmindre du søger dit første job.
- Kurser: Har du gennemført kurser inden for noget bestemt, f.eks. efteruddannelse der kan gøre dig relevant til jobbet? Nævn dem gerne.

Andre erfaringer

- Frivilligt job, bestyrelsesposter fx fra klub, boligforening eller lignende.
- Husk stadig relevansen. Hvad vil du sige med dem, du nævner og hvilken betydning har de, for den jobtype du søger?

IT-kompetencer

- Office-pakken, styresystemer og/eller programmer du kan betjene, sociale medier, platforme eller lignende.
- Vis gerne med en skala, hvilket niveau du ligger på. Er du f.eks. super-bruger i Excel, kan du sætte fem stjerner ved siden af: Excel *****. På den måde kan en arbejdsgiver let se dit niveau.
- Sprogkundskaber: Tysk, engelsk, hindu, spansk, norsk, svensk, arabisk osv.
- Beskriv gerne niveauet på din kundskab, fx om du forstår, læser, snakker og/eller skriver sproget, om der er tale om handelsniveau, modersmål eller dagligt brug.
- (Igen er det en god idé at overveje, om det er relevant at skrive Swahili på CV'et, hvis det ikke er noget, der reelt skal bruges i den ledige stilling).

Bonusinfo i et CV (kan undlades):

- Fritidsinteresse(r): Nævn max tre interesser og mix dem gerne ind i dit personlige resumé.
- Personligt resumé.

Det personlige resume må max. være på tre linjer og må gerne fortælle noget om dig, som de andre punkter ikke fortæller noget om.

Tårnby Hovedbibliotek

Kamillevej 10, 2770 Kastrup

Tlf. 3246 0500

bibliotek@taarnby.dk

<https://taarnbybib.dk/job>

mandag - fredag kl. 8 - 20

lørdag - søndag kl. 9 - 16



[instagram.com/taarnbybibliotek](https://www.instagram.com/taarnbybibliotek)



[facebook.com/taarnbybibliotek](https://www.facebook.com/taarnbybibliotek)