



Hvordan skriver du en god ansøgning?

Vi giver dig her vores bud:

Fokuser på at give modtageren et godt og reelt billede af dig selv. Din ansøgning er det første indtryk, du giver en potentiel arbejdsgiver, og det er her, du møder din første udfordring - at "sælge" dig selv på papiret, således at du kommer til en samtale. Det er vigtigt, at du ikke under- eller oversælger dig selv - din ansøgning og den person du er, bør stemme overens - kommer du til samtale vil denne uoverensstemmelse muligvis skinne igennem.

Har du "huller" i din erhvervs erfaring eller uddannelse er det en god idé kort at forklare grunden, så du ikke danner grobund for spekulationer, hvorved du kan blive fravalgt.

Virksomheder får mange ansøgninger, som skal læses igennem og tages stilling til. Derfor er det en god idé at tilpasse sin ansøgning, så den er let tilgængelig. Fx kan du opdele din beskrivelse i relevante afsnit, og du opstiller dit CV i kronologisk rækkefølge, startende med det nyeste først og lister uddannelse og erhvervs erfaring hver for sig.

Vores forslag til en ansøgning består af 3 ting

1. En beskrivelse

I beskrivelsen præsenterer du dig selv og dine kompetencer.

2. Et CV/en levnedsbeskrivelse (se eksempel)

CV er forkortelse for Curriculum Vitae og betyder livsforløb (nogle kalder det en levnedsbeskrivelse).

Det er en kronologisk opstilling af kontaktoplysninger, erhvervs erfaring, kompetencer uddannelsesforløb samt fritidsbeskæftigelse(r).

3. Bilag

Vedlæg relevante (for stillingen) eksamensbeviser og foreløbige karakterudskrifter.

Specielt ved nyuddannede lægger vi vægt på karakterer, derfor er det en fordel, at du medsender disse med din ansøgning.

Checkliste

- Beskriv dig selv som "jeg" i stedet for "man".
- Gør din ansøgning positiv og fokuser på, hvad du kan - ikke på det, du ikke kan.
- Husk at læse god korrektur - der bliver lagt mærke til stavefejl m.m.
- Skriver du ansøgninger til flere virksomheder, er det vigtigt, at du tilegner hver ansøgning specielt til den enkelte virksomhed. Masseproducerede ansøgninger skinner igennem og giver et dårligt indtryk. Vis i din ansøgning, at du har styr på, hvem virksomheden er. Det er en god idé at researche, inden du søger.
- Opstil din ansøgning overskueligt og pænt.
- Undlad at vedhæfte billede af dig selv, med mindre der bedes om det.
- Skriv relevante oplysninger om dig selv, som er væsentlige for virksomheden og giv ikke "en sludder for en sludder".



Eksempel på CV (bør indeholde følgende opstillet på en overskuelig måde)

CV for [dit navn]

Personlige oplysninger

[navn, adresse, telefon privat, mobil, telefon arbejde, e-mail, civilstand (gift/samboende/single/kæreste/fraskilt/antal børn), fødselsdato og årstal]

Karriereforløb/erhvervs erfaring *)

Start med den seneste/nuværende stilling

[fra måned og år til måned og år] [virksomhedens navn, evt. afdelingens navn] [jobtitel samt en beskrivelse af dine arbejdsopgaver - gerne med specielle resultater du har opnået eller andet, du har bidraget med]

Uddannelse *)

Start med den seneste uddannelse

[påbegyndt år til afsluttet år/forventet afsluttet år] [uddannelsens navn, retning eller speciale] [uddannelsesstedets navn]

Kurser

[start/slut år, varighed, kursets navn samt kursussted/kursusudbyder]

Foreningsarbejde/frivilligt arbejde

[fra måned og år til måned og år, titel (fx bestyrelsesmedlem, kasserer m.m.)]

Sprog

[nævn de sprog, som du behersker med angivelse af, hvorvidt du taler, skriver, læser inkl. benævnelse af niveau]

IT-kvalifikationer

[forskellige IT-systemer, programmer du behersker, inkl. benævnelse af niveau]

Fritidsinteresser

[sport (gerne med angivelse af niveau) og andre fritidsaktiviteter og interesser]

*) Ansøgere med erhvervs erfaring vælger oftest at sætte sit karriereforløb først (efter de personlige oplysninger), da det i dette tilfælde vil interessere virksomheden mest. Nyuddannede vælger i stedet at sætte uddannelsesforløb først, da de endnu ikke har relevant erhvervs erfaring, og her vil det være uddannelserne, der interesserer virksomheden mest.