

Guide:

5 tips til den gode jobansøgning

1. LÆS JOBOPSLAGET GRUNDIGT

Et jobopslag indeholder ofte mange ønsker til, hvad du som ny medarbejder skal kunne. Det er dog ikke alle, der er lige vigtige i forhold til jobbet. Start derfor med at læse jobopslaget grundigt igennem. Hvad er de primære arbejdsopgaver, og hvilke kompetencer kræver det at løse dem? Overvej derefter, hvilke kompetencer du kan bidrage med, og hvorfor du er den rigtige person til jobbet.

2. GIV DIN ANSØGNING STRUKTUR

En god struktur gør det nemmere for dig at holde den røde tråd i din ansøgning og sikre, at du får de vigtigste ting med.

Et eksempel på en god struktur:

- **Overskrift**
Det første, der fanger øjet, når man læser din ansøgning. Vær derfor omhyggelig med at finde en fængende overskrift. F.eks. "Energisk & IT-kyndig kundekonsulent" eller "Engageret truckfører med x års erfaring".
- **Indledning**
Brug de første linjer af din ansøgning på at beskrive, hvad du kan bidrage med til stillingen/virksomheden, og hvad der driver dig. Fremhæv kun det, som har relevans for stillingen.
- **Brødtekst**
Her kan du uddybe de kompetencer, der gør dig egnet til jobbet. Meget gerne med eksempler.
- **Afrunding**
Slut af med dine personlige styrker, så arbejdsgiveren kan se, hvordan du socialt kan passe ind i teamet og/eller organisationen.

3. KOM MED EKSEMPLER

Eksempler fra 'det virkelige liv' er den bedste måde at vise en kommende arbejdsgiver, at du har de kompetencer, det kræver for at komme i betragtning til jobbet. Vær derfor ikke bleg for at bruge dem i din ansøgning – uanset om det er et eksempel fra tidligere job, dine fritidsinteresser, uddannelse eller noget helt fjerde. Nedenstående er en god måde at eksemplificere dine kompetencer på. Husk at gøre det så kort som muligt.

Eksempel: Flair for IT og omstillingsparat.

"Der opstod et kritisk problem med teknikken, og IT-personalet var taget hjem for dagen. Jeg har dog en del erfaring med IT på hobbybasis, og formåede derfor hurtigt at få det op og køre igen. Det sparede produktionen en masse tid og penge, og vi nåede dagens deadline til tiden."

Eksempel: Godt overblik og at 'kunne holde hovedet koldt'.

"I mit tidligere job som lagermedarbejder gennemgik vi en stresset periode, da virksomheden skulle flytte deres centrallager til en anden by. I stedet for at fokusere på de negative ting, valgte jeg at se flytningen som en mulighed for, at forbedre måden vi plukkede og pakkede varer på. Det var i sidste ende med til at forbedre leveringstiden overfor kunderne."

4. KASSÉR KLICHÉERNE

Du må gerne være kreativ med sprogbruget i din ansøgning. Drop derfor de kedelige klichéer og find i stedet en anden måde at skrive det på. Hvad betyder det f.eks., at du er god til at have mange bolde i luften? Det kan betyde, at du er god til at tackle flere opgaver ad gangen, og at du kommer i mål med opgaverne uden at misse vigtige deadlines.

Hvis du ønsker at bruge de klichéfyldte ord, så husk altid at begrunde(!) dem med et eksempel. Nedenfor finder du vores bud på, hvordan du med andre ord kan undgå nogle af de klassiske ansøgningsklichéer.

I stedet for:	Prøv da:
"Jeg er en glad pige på 22 år."	"Et job med stort ansvar og et godt socialt fællesskab giver mig energi i min hverdag."
"Jeg er vant til at arbejde selvstændig og have ansvar."	"Jeg har i tidligere job været ansvarlig for, at vi nåede den daglige deadline. Den store ansvarsfølelse og selvstændighed gjorde mig passioneret over mine arbejdsopgaver."
"Jeg er vant til at have mange bolde i luften."	"Jeg er vant til at kunne tackle mere end én ting ad gangen. Et eksempel herpå [...]"
"Jeg er vant til et højt arbejdstempo."	"Jeg kommer direkte fra et travlt miljø, da jeg var tjener på en af Københavns mest populære restauranter."
"Jeg er en holdspiller."	"Jeg har tidligere arbejdet i et team på 10 mennesker, hvor vi skulle samarbejde om [...]" Jeg tog jeg rollen som initiativtager, som er den rolle jeg mest naturligt falder i."
"Jeg holder altid hovedet koldt."	"Jeg er vant til, fra tidligere job, at skulle kunne overkomme flere ting på én gang, i en hektisk hverdag. Det er jeg godt tilpas i. Jeg har f.eks. [...]"

5. TJEK - OG TJEK IGEN (OG FÅ EN VEN TIL DET OGSÅ)

Læs hellere din ansøgning igennem en gang for meget, end en gang for lidt, inden du sender den afsted. Få også gerne en ven, veninde eller et familiemedlem til at læse både jobopslag og din ansøgning igennem. Så er du sikker på, at du har fået det vigtigste med, og der ikke er nogle dumme stavfejl.