

Miniguide til jobsøgning

Forarbejde og ansøgning/CV

Før du går i gang overvej: Hvor vil du arbejde?	1
Ansøgningen	2
CV	4
Forberedelse af jobsamtalen	5
Forarbejde – før samtalen	5
Selve samtalen	6

Før du går i gang overvej: Hvor vil du arbejde?

- Hvilke opgaver passer mig bedst (kontor/i marken, selvstændig/i team, fordybelse/tempofyldt?) – hvilke faglige opgaver?
- Behov for intro?/Hurtigt "tjek på det"?
- Afstand til arbejde/mobilitet – branche – løn/andre vilkår: f.eks. jobløn kontra. afspadseringsret?
- Personlige kvalifikationer: Tænk bredt, både job/fritid/privat:
 - o Brug PIRK-metoden: Problem/Indsats/Resultat/Kompetence (personlig egenskab).
- Erhvervs kvalifikationer: Som nyuddannet: Mest fag/fortdybelse og interesse. Men husk: Tidligere jobberfaring + praktikerfaring.
- Systematiser: Lav adresse/kontaktkartotek, søg oplysning om firmaer (Kraak, LinkedIn osv.).
- LinkedIn

Find Jobbet:

Der er mange forskellige steder, hvor man kan undersøge, hvilke jobs, der er ledige og som passer med ens egne ønsker. Der er altid den mulighed at tjekke forskellige joddata-baser, men et rigtig godt sted at starte er Maskinmesterjob.dk. Men, hvad efterhånden er endnu vigtigere er at man holder sig opdateret på LinkedIn og tjekker forskellige relevante sider. Tjek sider, for virksomheder, som du finder interessante for eksempel MMF LinkedIn-gruppe. Rigtig mange jobs gives gennem netværk og det er derfor vigtigt, at du holder dit faglige netværk opdateret og bliver ved med at udbygge det.

Ansøgningen

Generelt:

Formålet med ansøgningen: At blive indkaldt til en mundtlig samtale. Derfor kort form – "et udstillingsvindue".

Formen:

Vigtigt at ansøgningen er kort, overskuelig og målrettet mod virksomheden - ikke standardansøgninger, hvor blot navn og adresse er ændret.

Sørg for at få de praktiske oplysninger på plads: navn, adresse, kontaktperson, ansøgningsfrist mv.

Når du skriver en ansøgning eller et CV er det vigtigt at holde sig for øje, hvad virksomheden kan få ud af at ansætte dig og dermed ikke fokuserer på, hvad du får ud af at blive ansat ved virksomheden. I første omgang er det virksomheden, der skal finde det interessant at ansætte dig.

Det vigtigt, at du vælger den samme skriftform hele vejen – helst både i ansøgning og CV. Brug korte sætninger, korte afsnit og max. 1-1½ side.

Huskeliste til ansøgningens *form*:

1. Arbejdsgivers navn og adresse
2. Dato
3. Hvordan ser den ud, når jeg holder den ud fra kroppen? Generel layout
 - a. Overvej skriftstørrelse, linjeafstand og margener. Det kan være små forskelle, der gør hvordan layoutet opfattes af læseren. For eksempel bliver det mere letlæseligt, hvis du skriver med lige margener frem for venstre justering, når du skriver fuldskreven tekst.
 - b. Overvej at opstille en separat forside, men på de følgende sider i sidehoved indføre navn, e-mail og telefonnummer.
 - c. Indsæt sidetal i sidefoden også selvom der kun er en side (side 1/1)
4. Få andre til at læse ansøgningen igennem – og se på FORM
5. Check for stavefejl - dobbelttjek stavning af arbejdsgivers navn/adresse!

Indholdet:

- **Vigtigst:** Med få ord at vise sin interesse for job/firma, vise engagement. Svar på, hvorfor du er løsningen på virksomhedens behov.
- **Læs annoncen.** Lav to kolonner: Kolonne 1: Skriv i punktform, hvad kravene er: Faglige kvalifikationer, personlige egenskaber og jobfunktionerne. Kolonne 2: Ud for hvert punkt: Hvorledes opfylder (eller kan du komme til at opfylde) kravene? Brug evt. PIRK-metoden igen. **HUSK:** Det er ikke så vigtigt, at man ikke opfylder ALT. Men at du fremhæver de punkter, hvor man kan gøre en forskel for virksomheden.
- **Tjek alt om virksomheden på nettet** – start med deres egen hjemmeside, samt deres LinkedIn-side. Notér det, som du ser som dine muligheder i virksomheden, og som virksomheden kan se som muligheder hos dig, men som måske ikke er direkte med i annoncen. Notér: Er det et stort/lille firma, familiedrevet, nyt/erfarent, er det et selskab (ApS/AS) eller personligt drevet, hvad er stilen, er der en professionel personaleafdeling, hvem skal du måske møde ved en evt. samtale (personalekonsulent/linjechef eller ejeren) osv.
- **Derefter:** Kontakt en evt. kontaktperson: Forbered nogle få korte spørgsmål skriftligt! Husk at formålet både er info, og at dit navn kan blive husket ved udvælgelse af ansøgere til samtale. Suppler herefter evt. dine kolonnenoter.

Huskeliste til ansøgningens *indhold*:

1. Hvorfor søger du netop dette job? Stikord: Faglig + personlig interesse (f.eks. udadvendt/tilsyn) – herunder: Vis kort, hvilke tanker du har gjort dig om jobbet
2. Kort – dine forudsætninger for at klare jobbet: Faglige og personlige egenskaber
3. Kort – din faglige og uddannelsesmæssige baggrund
4. Kort – hvad har du lavet tidligere (praktik og før maskinmesteruddannelsen.), der medvirker til at kvalificere dig til jobbet her.
5. Henvis gerne til uddybning i CV og eventuelt vedlagt eksamensbevis.

Den uopfordrede ansøgning

Du kan bruge samme huskeliste, men forskellen er, at du ikke har nogen annonce at tage udgangspunkt i, og derfor lægges vægten på at søge oplysninger om virksomheden og dets projekter på nettet, dit netværk, i MMF eller f.eks. i Licitationen + vær kreativ, så du får lavet en liste med ideer til, hvad du kan tilføre virksomheden, gerne både nyt og i forhold til virksomhedens projekter.

CV

Indhold:

CV'et skal indeholde generelle informationer i oversigtsform om din faglige og uddannelsesmæssige baggrund og din person. Men husk i hvert tilfælde at overveje: Kan CV'et målrettes bedre, så det passer præcis til den konkrete virksomhed – så rediger i det/flyt om på informationer så det, virksomheden går efter, står øverst.

Igen – så kort som mulig, men hellere op til 4 max 5 sider, hvis det gøres letlæseligt og overskueligt.

Formen:

1. Hvordan ser CV'et ud, når jeg holder det ud fra kroppen? Generel layout
 - a. Overvej skriftstørrelse, linjeafstand og særligt punktafstand ved punktopsætning.
 - b. Lige margener kan anbefales de steder i CV'et, hvor der skrives med fuld tekst. Dette kan for eksempel være ved faglig profil eller fritidsinteresser.
 - c. Overvej at opstille en separat forside, men på de følgende sider i sidehoved indføre navn, e-mail og telefonnummer.
 - d. Indsæt sidetal i sidefoden (side x/x)
2. Få andre til at læse ansøgningen igennem – og se på FORM
3. Check for stavefejl

Huskeliste til CV'ets *indhold*:

1. Korte personlige oplysninger (alder og civilstand samt lignende oplysninger er du ikke forpligtet til at oplyse, men du må gerne.)
2. Erhvervs erfaring (nyeste først)
3. Uddannelse (nyeste først!) – fremhæv evt. relevant specialisering
4. Kurser
5. IT-Kundskaber
 - a. Opdel gerne professionelle programmer og almindelige programmer. Du kan overveje at kategorisere disse som super bruger eller professionel, bruger, begynder eller lignende inddeling. For overskueligheden start med de programmer, som du er bedst til og forsæt nedefter.
6. Sprogkundskaber (Inddel også i niveauer for både skrift og tale)
7. Fritidsinteresser

Du kan overveje om du ved vedlægge kopi af eksamensbevis og evt. anbefalinger. Du kan vælge at skrive, at anbefalinger kan udleveres efter aftale. I så fald er du mere bevidst om virksomheden vil anvende dine referencer.

Prøv at gøre ansøgning og CV så personlig som du kan – brug derfor kun dette som vejledende råd. Det vigtigste er, at du gør forarbejdet/din research godt og grundigt.

Forberedelse af jobsamtalen

Forarbejde – før samtalen

Ved telefonisk indkaldelse: Benyt lejligheden til at spørge, hvem/hvor mange, der deltager i samtalen – så er du forberedt, hvis det er et helt panel. Og spørg til, hvor lang tid, de regner med, det vil tage. Ved skriftlig indkaldelse: Ring og bekræft din deltagelse, og spørg om de samme ting!

Husk: To formål med samtalen: virksomheden skal overbevises om, at du er den rette. Men du skal også finde ud af, om jobbet/firmakulturen/den personlige kemi er noget for dig! – Bedste metode: At være sig selv og ikke holde sig tilbage med at spørge. For at kunne det, er FORBEREDELSE og at man ØVER sig vigtigt. Få en ven/din kæreste til at stille dig spørgsmål og prøv dine svar af på ham/hende.

Huskeliste til *hjemmearbejdet*:

1. Læs annoncen og din ansøgning igennem igen – øv dig på at uddybe det du har skrevet.
2. Skriv dine egne spørgsmål op – øv dig på at stille dem
3. Præsenter dig selv på 3 minutter – som nyuddannet er det især vigtigt at fortælle om, hvem du er, og hvad din baggrund og dine interesser er (husk særligt at vægte hvad virksomheden har brug for. Ligesom ved ansøgningen er det ikke 1. prioritet, hvad du kan få ud af at blive ansat i virksomheden personligt, men nærmere hvad virksomheden kan få ud af at ansætte dig. Det er virksomheden der skal vælge dig.)
4. Øv dig i at svare på klassikeren: Nævn 2-3 af dine stærke og svage sider. Her må man godt redigere lidt – man kan f.eks. finde svage sider, som (også) indeholder en fordel i forhold til jobbet (f.eks. detaljeorienteret og meget grundig/mindre hurtig ved nye opgaver – hvis jobbet går ud på detailprojektering). Kniber det, så brug PIRK-metoden igen –

nedskriv Problem/Indsats fra dig /Resultat/Kvalifikation, egenskab. Brug både succeser og mindre heldige tilfælde. Overvej om din svage side kan vendes til noget positivt og omvendt. Læser du langsomt kan det være, at du læser grundigt eller er god til at forstå og/eller huske.

5. Overvej hvad du vil blive spurgt om (tjek listen til sidst i denne guide og få inspiration). Gør op hvad du vil svare på spørgsmål om løn. Læg kun et krav "firkantet" frem, hvis du mener det – læg det ellers lidt blødere op, f.eks. ved at signalere, at løn også afhænger af øvrigt indhold i lønpakken (ret til overtidsbetaling, feriefrihed m.v.) Ring til MMF og få belyst de typiske vilkår i denne type firma + et ajourført bud på løn ud fra statistik. Forbered hvad en evt. intro løn kan være (og hvor længe – f.eks. max 6 måneder).
6. Tøjvalg – du skal føle dig tilpas og tøjet helst passe til virksomheden/jobbet.

Selve samtalen

Samtalen er en noget stiv/kunstig situation. Accepter, hvis du er lidt nervøs – det er interviewer klar over, at de fleste er. Det giver dig den bedste mulighed for at få vist, hvem du er så ærligt, at virksomheden kan vurdere om du passer ind, OG du selv får fornemmelse af, om det er en arbejdsplads for dig.

Husk at du også er til en test: Evner du at lytte uden at afbryde, høre og forstå, selv at få sagt noget på en god måde, og tager du initiativ ved f.eks. at spørge aktivt.

Huskeliste til *samtalen*:

1. Mød til tiden – gerne i god tid.
2. Hils på alle de tilstedeværende.
3. Hold øjenkontakt med alle de tilstedeværende – på skift og på en rolig måde. (Kig kun ned i bordet, hvis det er nødvendigt for lige at huske et spørgsmål eller lignende).
4. Vær bevidst om dit kropssprog – øv dig på at det bliver åbent/imødekomende. IKKE tilbagelænet/afvisende.
5. Lyt til virksomhedens præsentation og lyt til spørgsmål – lad spørgeren tale ud, overvej et kort øjeblik dit svar, før du siger noget.
6. Tag notater undervejs – især mhp. på uddybende spørgsmål.
7. Husk at få stillet dine egne spørgsmål.
8. Spørg til den videre procedure: Hvornår kan du forvente en tilbagemelding, kommer der en anden runde og lignende.
9. Oplys eventuelle referencer/anbefalinger, virksomheden kan få.

Du skal være forberedt på forskellige typer spørgsmål, f.eks.: uddybning af ansøgning/CV, dit privatliv, fritidsinteresser, din personlighed (de stærke/svage sider: Husk at både stærke og svage sider kan afføde spørgsmål om "bagsiden af medaljen" – Eksempel: Du svarer, at din styrke er, at du er handlekraftig - modspørgsmålet kan blive: Kan du så også være grundig/få gennemført det, du igangsætter?). Ofte spørges der også: Søger du andre jobs? Husk, at det er helt legitimt som nyuddannet at søge flere steder!

Du kan også blive udsat for test (personlighed, intelligens, færdigheder), men typisk først hvis du bliver indkaldt til samtale i 2. runde.

Eksempler på spørgsmål fra virksomheder:

1. Hvad ved du om virksomheden, hvorfor vil du gerne arbejde netop her?
2. Præsenter dig selv kort
3. Nævn 3 stærke/svage sider ved dig selv – og begrund dem/uddyb dem
4. Hvorfor søger du netop dette job i virksomheden?
5. Hvad synes du selv er dine forudsætninger for at klare jobbet?
6. Hvordan håndterer du pres, og har du prøvet at arbejde under pres?
7. Har du det OK med at have flere opgaver på samme tid?
8. Er du god til at sige fra, hvis presset bliver for stort?
9. Kan du tage en beslutning? Kan du holde fast i den og gennemføre den?
10. Hvad betyder mest for dig i et job?
11. Giv 3 gode grunde til, at vi skal vælge dig?
12. Hvad gør dig vred?

Eksempler på hvad du kan spørge om:

1. Hvilke projekter er virksomheden i gang med?
2. Ønsker virksomheden at udvikle/ekspandere sine faglige områder og i så fald hvordan?
3. Hvilket ansvar får jeg?
4. Er der muligheder for at avancere eller få mere ansvar inden for virksomheden, og hvad er perioden herfor?
5. Hvordan forholder virksomheden sig til efteruddannelse?
6. Hvordan er sammensætningen af kollegaer? (Alder, køn, faglig baggrund)
7. Hvad er lønniveauet?
8. Er der sociale arrangementer for ansatte?
9. Hvordan sidder man rent fysisk – enkeltmandskontor/storrum?