



”Ansøgninger og CV”

Thim

Opfordret ansøgning

Illustrerende CV

Uopfordret ansøgning

Det traditionelle CV

Kompetence CV



GUL / RØD



Trappen til jobbet



Ingen bliver ansat uden samtale – med mindre arbejdsgiver kender ansøger (godt) på forhånd

Det store trin i processen er mellem ”ansøgning” og ”første samtale”

En ansøgning og et CV har til formål at blive inviteret til samtale – et trin opad

80% af arbejdsgivere læser CV først og de bruger bare 10 sekunder på hvert CV i første omgang: det første trin er det højeste – sværeste at overkomme

Uopfordret ansøgninger kan nogle gange give det første trin uden konkurrenter



Opfordret ansøgning

Formål:

Friste arbejdsgiver, så ansøger indkaldes til samtale

Tid:

Nutid og fremtid

Udgangspunkt:

Opslaget og i anden række:

- Hjemmeside
- LinkedIn
- Facebook

TURN OFFS

Ansøgningen(s):

- layout er uoverskueligt 19%
- er teksttung 29%
- beskriver ikke det faglige match mellem ansøger og job 55%
- mangler konkrete eksempler på ansøgerens kompetencer 36%
- beskriver ikke ansøgerens motivation for jobbet 51%
- udformning er for upersonlig 31%

Kandidaten:

- har tidligere været sygemeldt med stress 19%
- er overkvalificeret 29%
- har mere end 1 times kørsel til arbejde 42%
- har mange korte ansættelser 76%
- taler ikke flydende dansk 25%
- bærer religiøse og/eller politiske symboler 13%
- alene-forælder 3%
- har været uden job i mere end 10% af sin karriere 23%
- er +55 år 4%
- er kvinde i den fødedygtige alder 4%



Opfordret ansøgning

Stilling/rammen

Opgaven

Hvad du skal kú:

fagligt

personligt

Vi tilbyder/vi er:

kollega

medarbejder

Typisk opslag

Salgsassistent (Medhjælper) til New Yorker i Odense

Som support til vores team i Odense søger vi lige nu en:

Salgsassistent (Medhjælper)

Primære arbejdsområder

- Varehåndtering
- Kundeservice, kundebehandling og betjening av kunder
- Salg
- Kassearbejde
- Samarbejde med andre afdelinger i et temaorienteret New Yorker

Din profil

- Salgsuddannelse med erhvervserfaring inden for modedetailhandel
- Erfaring af arbejde med mode og service
- En stor modebevidsthed
- Salgstalent
- Flexibilitet og engagement
- Teamwork
- Glæde ved et tempofyldt job

Vi tilbyder

NEW YORKER tilbyder dig et attraktivt arbejdsmiljø og spændende udfordringer med plads til dine egne idéer . Udover interessante medarbejdertilbud venter dig et åbent , dynamisk team med flade hierarkier og korte koordinationsveje. Har vi vakt din interesse? Så ser vi frem til en onlineansøgning fra dig!

Arbejdstid/varighed: ved behov, max 8 timer/uge, Start dato 01.03.2019.



Opfordret ansøgning

Hej

Jeg er perfekt

De fire

Sådan vil jeg løse mine opgaver hos jer, fagligt

Sådan vil I opleve mig på mit job hos jer, personligt

Sådan er jeg som kollega

Sådan er jeg som medarbejder

På gensyn

Jeg glæder mig til at møde jer

Eksempler på profildekst

Profil: Salg & service

Kundeservice, koordination og overblik er de kompetencer, som jeg har trukket mest intensivt på i mine seneste jobs. Det skal også helst fylde meget hos Jer. Jeg har haft rigtige gode resultater med kundeservice – dels fordi jeg motiveres i samspillet med kunderne, men også fordi jeg kan sætte mig ind i kundernes behov. Samtidig har jeg altid en struktureret tilgang til mine opgaver. Jeg kan lide at arbejde i organisationer, hvor der er fokus på team spirit og konkrete resultater.



Første afsnit - indgangsbønnen

Jeg har med stor interesse læst jeres opslag på jobnet og søger hermed stillingen som jobkonsulent i jobcenter københavn

Altså absolut intet nyt eller fristende i den indledning – og da første afsnit er et "stopafsnit" (man stopper og overvejer, om man gider at læse videre), så er det ikke godt nok!

"stor interesse":

Ja, det har jeg regnet ud. Jeg sidder jo med din ansøgning.

"læst jeres opslag":

Ja, det har jeg regnet ud. Hvis du ikke har, så er du simpelthen for dum.

"søger hermed":

Ja, det har jeg regnet ud. Jeg sidder jo med din ansøgning.



Opfordret ansøgning

Relevant overskrift

Jeg er perfekt til stillingen

Når I ansætter mig, får I professionelt set

Når I ansætter mig, får I personligt set

Som kollega er jeg

Som medarbejder er jeg

Jeg glæder mig til at møde jer

Arbejdsplads

Att.:

Gade og nr.

Postnummer og By

Dato

Service er en kunststart

(En fængende og relevant overskrift skaber opmærksomhed)

Første Afsnit: "Jeg er perfekt til stillingen"

Det første afsnit i en ansøgning har til formål at få læseren til at indse, at du er perfekt. Måske rigeligt at skrive det direkte, men det kan også gøres indirekte.

OBS

Andet Afsnit: "Når I ansætter mig, får I professionelt set:"

Det, du får løn for, er det, du kan. Derfor skal dine faglige spidskompetencer i forhold til det aktuelle job hurtigt på banen – og de må gerne fylde mest i din ansøgning. Typisk er det ikke nok at nøjes med et enkelt afsnit – der skal to til. Hovedsigtet er ikke at fortælle alt om alle dine faglige kvaliteter, men at fortæller om de mest relevante – du skal sælge dig *bedst*, ikke *mest*.

Tredje Afsnit: "Når I ansætter mig, får I personligt set:"

Efter de faglige kvaliteter kommer de personlige. Afsnittet handler ikke om "hele dig", men om de relevante dele af dig.

Fjerde afsnit: "Som kollega er jeg:"

Langt de fleste arbejdsgivere er meget opmærksomme på, om du vil passe til dine kommende kollegaer. Derfor giver du et billede af dig, som kollega.

Femte afsnit: "Som medarbejder er jeg:"

Når arbejdsgiver har det bedste indtryk af dig og dine kvaliteter, så kan du fylde lidt mere på med dit eget bud på, hvordan arbejdsgiveren vil opleve dig som medarbejder.

Jeg glæder mig til at møde jer ved en samtale, hvor jeg kan uddybe både ansøgning og tanker om fremtidigt samarbejde.

Med venlig hilsen

Fornavn Efternavn

Gade nr - postnr - By

Mobiltelefon - mail



Mellemstykkerne

Jeg har i flere år arbejdet som konsulent for Jobcenter København med borgersamtaler.....

Som salgsassistent er jeg den levende konsulent for kunden. Jeg har et godt øje for at hjælpe kunden med at finde de rigtige produkter og

Min personlighed sprudler af "den venlige og professionelle assistent, som gerne vil hjælpe

"Jeg har i flere år arbejdet som...":
Jo jo – men hvorfor reklamerer du for et andet firma?

"Jeg har i flere år arbejdet som...":
Ja jo – men du burde nu reklamere for, hvad du kan gøre for os – i den stilling, som du søger.

"Jeg har i flere år arbejde som...":
Ja ja – det har jeg forstået, men hvorfor er det interessant for mig?



De tre S'er

Short

betyder, at ansøgningen i 99% af tilfældene er på én side

Simple

betyder, at ansøgningen skrives i letlæseligt sprog. Korte sætninger. Mange punktummer. Ingen indskudte sætninger

Stupid

betyder, at ansøgningen ikke indeholder fremmed-/fagord, der ikke er indlysende for læseren. Det betyder også, at læseren ikke skal gætte, hvad der menes: Skriv, hvad der skal fortælles.



Afslutningen - udgangsbønnen

Jeg håber, at I finder min ansøgning relevant og jeg håber at høre fra jer.

Jeg glæder mig til at aftale et møde med jer, hvor jeg kan præsentere mig yderligere.

Jeg ser frem til at møde jer og præsentere mig yderligere.

"håber":

Jeg tror ikke længere selv på mine kompetencer eller mine muligheder. Må held og tro stå mig bi.

"relevant":

Jeg kan ikke selv finde ud af, om min ansøgning er relevant eller ej, derfor overlader jeg det til jer.

"høre":

Jeg er så usikker på mig selv, at jeg åbner op for at høre jeres svar "nej".



Uopfordret ansøgning

Formål:

Beskrive kandidatens relevante kompetencer og erfaringer (herunder uddannelse(r))

Tid:

Datid og nutid

Udgangspunkt:

Kandidatens kompetencer, erfaring, uddannelse(r) og stillingsopslaget

“Gem & husk mig”

Ingen bliver ansat uden samtale - med mindre arbejdsgiver kender ansøger (meget godt) på forhånd

Hver fjerde privat arbejdsgiver ansætter på uopfordrede ansøgninger

15% af offentlige arbejdsgivere rekrutterer stadig på uopfordrede ansøgninger (trods lov om offentlighed)

Når ledigheden er lav, søger færre kandidater uopfordrede

Når færre kandidater søger uopfordrede er der tilsvarende mere opmærksomhed på dem, som faktisk søger



Uopfordret ansøgning

Fuld ansøgning+

CV smagsprøve

Det 'hotte' tilbud

Service er en kunststart



Lige nu kan I få mig på prøve – i en virksomhedspraktik på op til fire uger. Så kan vi føle hinanden lidt på tænderne

Line Jensen

Gadenavnet 12
3456 Bynavnet

Tlf. 1324 5678
Mail: LineJensen@jobcenter.dk

Jeg blev født som **sælger** og fik mode ind med modermælken.

Jeg er på jagt - efter et job hos jer. For jeg matcher jeres profil og jeg har en masse at tilbyde jer.

Service, kundebetjening og mode er simpelthen de tre ord, der beskriver mig allerbedst – og jeg kan endda holde hovedet koldt og samtidig tænke på butikkens indtjening.

Jeg interesserer mig for hver eneste kunde og mine kunder bliver hurtigt til stamkunder.

Som kollega er jeg hjælpsom og fuld af godt humør.

Som medarbejder er jeg stabil og altid villig til at give en hånd med, hvor der er brug for det. Jeg tager gerne ansvar.

Mit **CV** indeholder selvfølgelig en masse solid erfaring. Her er en lille smagsprøve:

2010-15 Salgsassistent
"Tøjet sidder bare rigtigt"
Kundebetjening, indkøb, ansvarlig for salgskampagner, ansvarlig for elevuddannelse m.v.

2006-10 Salgsassistent
"Bukser til alle"
Kundebetjening, butiks-indretning m.v.

2002-06 Salgsassistent
"Lykken er en trøje"
Kundebetjening, åbne og lukke forretning, kasse-afstemning m.v.

Jeg vil ringe til jer i løbet af en uges tid.

Med venlig hilsen

Line Jensen



CV

Formål:

Beskrive kandidatens relevante kompetencer og erfaringer (herunder uddannelse(r))

Tid:

Datid og nutid

Udgangspunkt:

Kandidatens kompetencer, erfaring, uddannelse(r) og stillingsopslaget

TURN OFFS

- layout er uoverskueligt 38%
- er for langt 32%
- indledende tekst (profiltekst/resumé) er uklart 15%
- mangler eksempler på konkrete resultater 44%
- mangler kontaktinformation 7%
- har ikke-forklaret tidsmæssige "huller", (f.eks. barsel, stress, ledighed) 38%
- intet eller uprofessionelt billede 30%
- indeholder for meget indforstået sprog 7%



Professionelt billede?

Formål:

- skabe tryghed

Virkemiddel:

- vise kandidats ansigt
- tilbyde at se i øjnene

Huskekager:

- sørge for god belysning
- se i kameraet
- have "ren" baggrund
- undgå beskæring i hals
- undgå "selfie-arm"



Et godt billede er ikke altid et godt billede

Egner dette billede sig til et CV med sigte på et finansjob?

Eller til et job som smed?

Hvorfor?

Hvorfor ikke?



CV

Nogle af de gode råd:

"Hvis du vil fortælle noget, så skriv det – du kan ikke være sikker på, at de regner det ud"

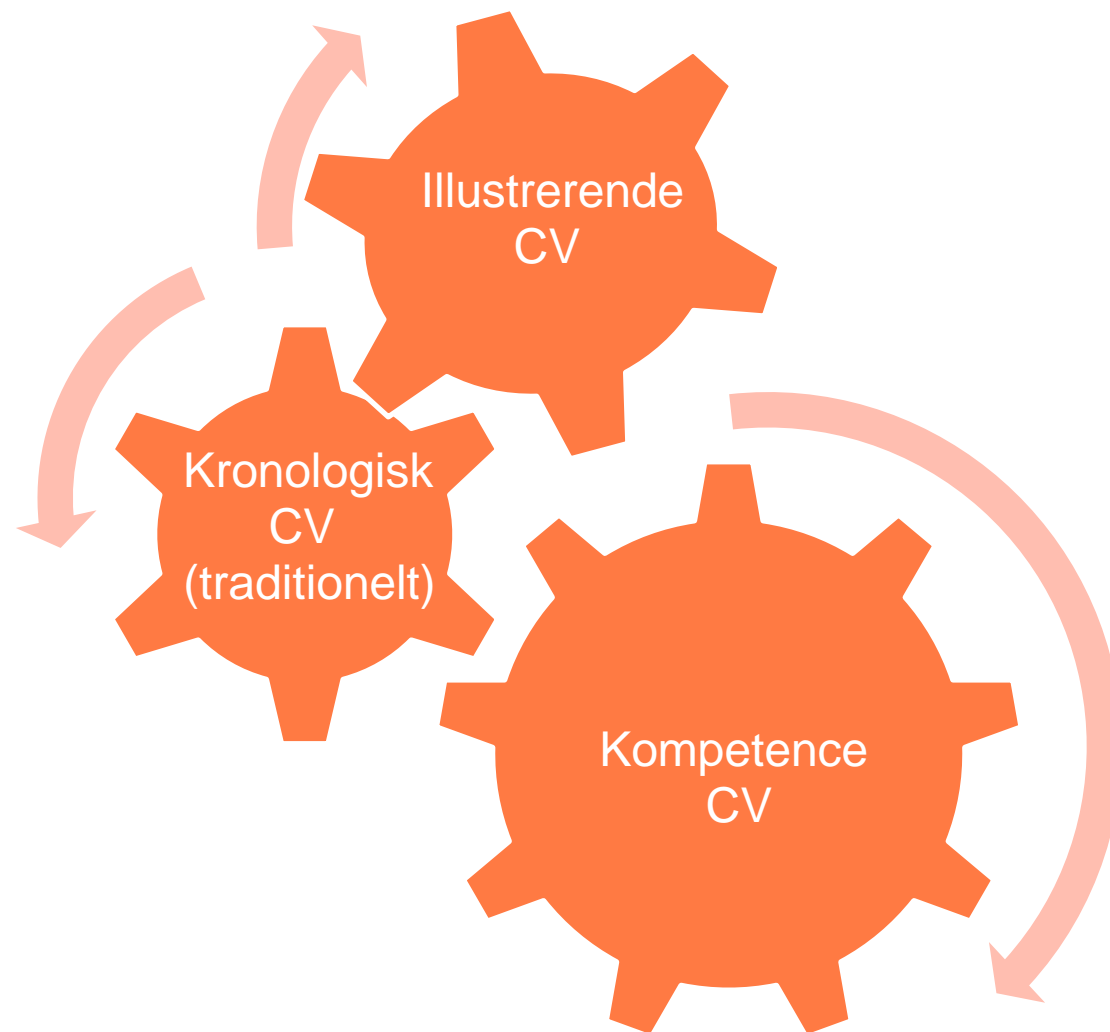
"Det nyeste og/eller det mest relevante) må fylde mest i dit CV"*

"Billede, billede, billede, billede på dit CV og lad det være godt:

- *Nyere*
- *Veloplyst*
- *Øjenkontakt*
- *Kun dig*
- *Ingen forstyrrende baggrund*

**) relevant i forhold til det aktuelle stillingsopslag der søges på*

Et CV er et CV er et CV





Illustrerende CV

OBS

- Hurtigt plat at se på
- Hurtigt forvirrende
- Hurtigt uden bid

- Aldrig en kopi af eksisterende materiale
- Aldrig sjusket i teknisk udførelse

- Altid med ansøgningen i fokus
- Altid i et format der egner sig til skærm-læsning
- Altid sikre at læsning er let

Drømmen

Service, kundebetjening og mode er mine professionelle kendetegn.

Service er en kunst og det er den, der får kunder til at komme igen.

Jeg er sælger uden at være anmasende og mine kunder ved, at de altid får en ærlig og grundig vejledning.

Jeg er åben og imødekommende og jeg elsker at give min kunde den ekstra service, der forventer dem til glade stamkunder. Mit gode humør smitter af på både kunder og kolleger og jeg følger kunden til dørs.

DYNAMIC POWER

Jeg blev født som sælger og fik mode ind med modermælken.

Jeg jagter et job hos jer, for jeg matcher jeres profil og har en masse at tilbyde jer.

Service, kundebetjening og mode er simpelthen de tre ord, der beskriver mig allerbedst - og jeg kan holde hovedet koldt og tænke på butikkens indtjening samtidig.

Jeg interesserer mig for hver eneste kunde og mine kunder bliver hurtigt til stamkunder.

Som kollega er jeg hjælpsom og fuld af godt humør.

Som medarbejder er jeg stabil og altid villig til at give en hånd med, hvor der er brug for det. Jeg tager ansvar.

Jeg glæder mig til at uddybe min ansøgning.

PETROL	DIESEL
2.0 TURBO 200HP	2.2 TURBO 150HP
2.0 TURBO 280HP	2.2 TURBO 180HP
	2.2 TURBO 180HP
	2.2 TURBO 210HP



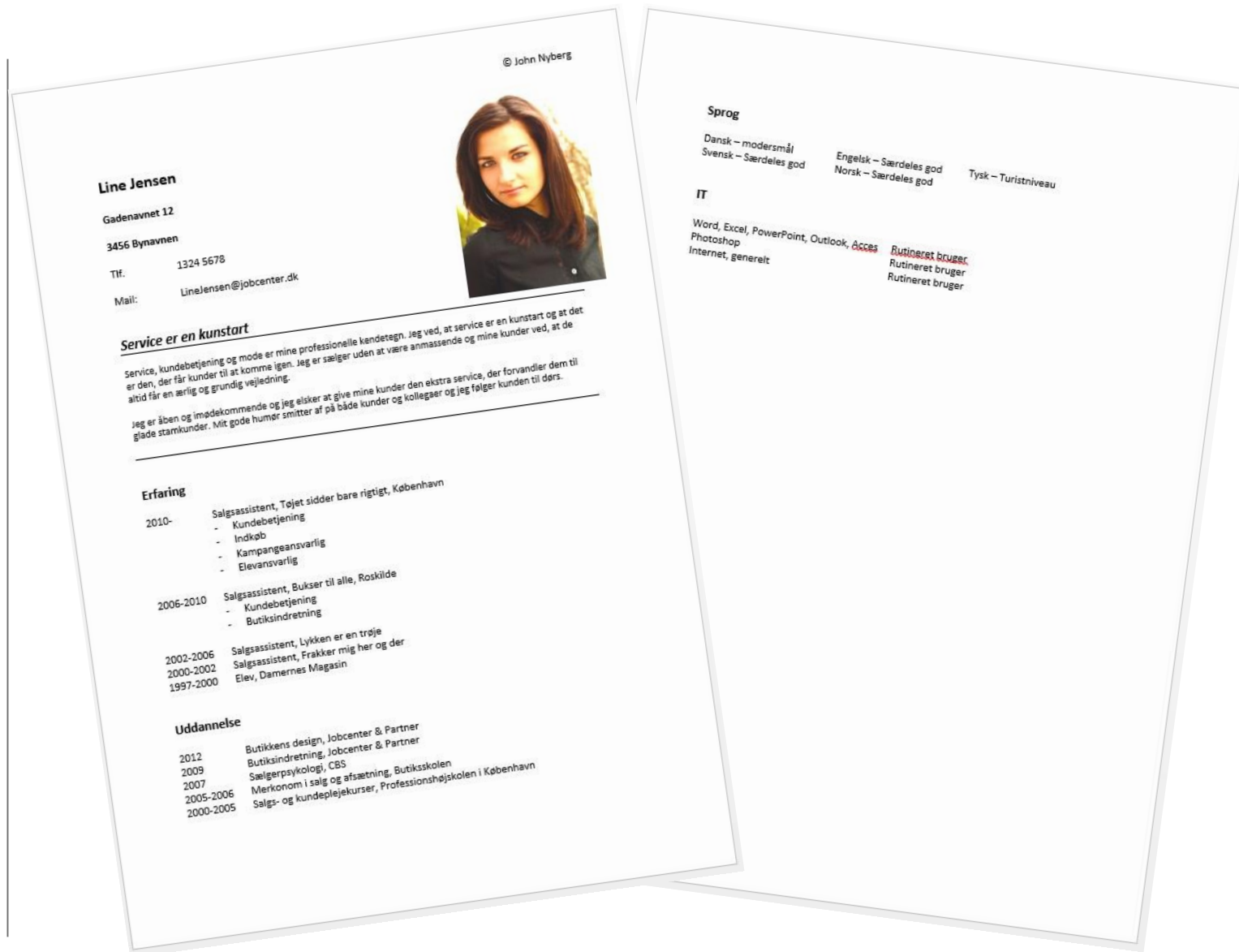
Kronologisk CV

Egner sig særlig godt til kandidater, som har:

- Relevant*) erhvervserfaring
- Relevant*) uddannelse/træning

Og ja, det er gammeldags og traditionelt. Men det er stadigvæk et godt og stærkt bud

*) relevant i forhold til det aktuelle stillingsopslag der søges på





Kronologisk CV

Billede og kontaktoplysning

- Mailadresse er clickable
- LinkedInlink er clickable

Profiltekst

Fem tekstlinjer:

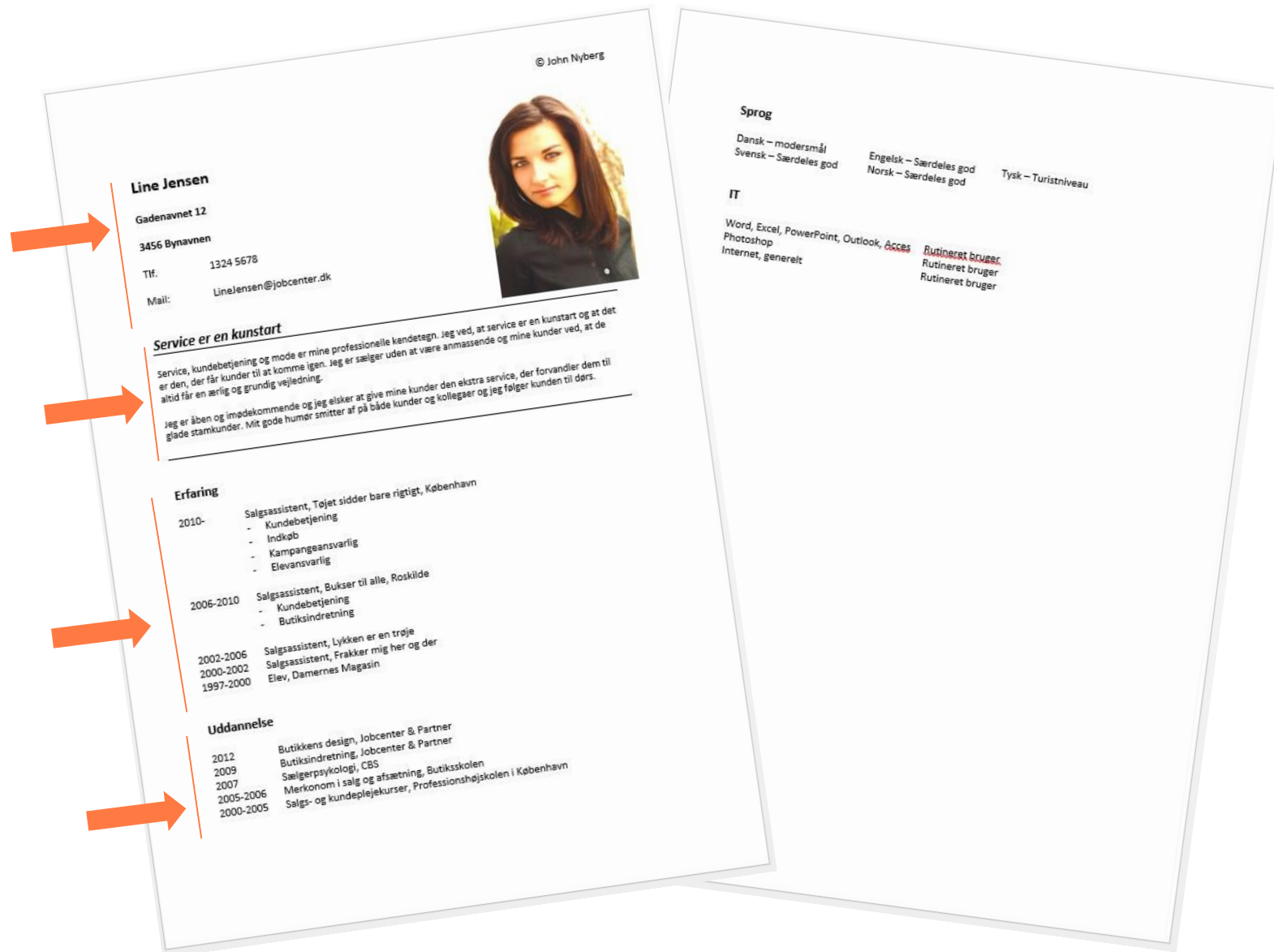
- Tre faglige
- To personlige

Erfaring

- Nyeste fylder mest
- Mest relevante fylder mest

Uddannelse

- Forklaring hvis nødvendigt





Kompetence CV

Egner sig særlig godt til kandidater, som:

- Mangler relevant*) erfaring
- Mangler relevant*) uddannelse
- Har mange stillinger i CV'et
- Er brancheskifttere

Den største fordel er, at hele første side af CV'et nu er 100% relevant

*) relevant i forhold til det aktuelle stillingsopslag der søges på

Line Jensen
Gadenavnet 12
3456 Bynavnen
Tlf: 1324 5678
Mail: Linelensen@jobcenter.dk

Service er en kunstart

Service, kundebejning og mode er mine professionelle kendetegn. Jeg ved, at service er en kunstart og at det er den, der får kunder til at komme igen. Jeg er sælger uden at være anmassende og mine kunder ved, at de altid får en ærlig og grundig vejledning.

Jeg er åben og imødekommende. Mit gode humør smitter af på både kunder og kollegaer og jeg er ikke bleg for at følge en kunde helt til dørs.

SALG
Jeg er sælger med stort "S" – jeg har været sælger i hele mit professionelle virke i en række forskellige butikker og brancher

ELEVANSVARLIG
Jeg kan fungere som elevansvarlig og som mentor for elever. Jeg ved, hvad der kræves og ønskes i forhold til skolen og jeg er god til at omsætte det til det virkelige liv.

BOGHOLDERI
Jeg kan varetage almindelige bogføringsopgaver, for jeg har derfor taget en række handelsskolekurser i regnskab. Som sælger kender man jo værdien af at have orden i tallene.

KUNDEBEJNING
Jeg betjener mine kunder efter opskriften "Kun det bedste er godt nok" – og jeg mener altid, at jeg kan gøre det lidt bedre.

REPRESENTANT
Jeg kan repræsentere både virksomhed og produktlinje. Jeg sætter mig hurtigt ind i tekniske detaljer og er god til at omsætte den slags til daglige tale og til plusser på salgstallene.

INDKØBER
Min stil er modebevidst og jeg er altid ajour med hvad der "rører sig" uden i virkeligheden. Derfor er jeg god til at købe ind – jeg køber det, der bliver solgt og til en god pris.

Erhvervs erfaring

- 2010- Salgsassistent, Tøjet sidder bare rigtigt, København
 - Kundebejning
 - Indkøb
 - Kampagneansvarlig
 - Elevansvarlig
- 2006-2010 Salgsassistent, Bukser til alle, Roskilde
 - Kundebejning
 - Butiksindretning
- 2002-2006 Salgsassistent, Lykken er en trøje
- 2000-2002 Salgsassistent, Frakker mig her og der
- 1997-2000 Elev, Damernes Magasin

Uddannelse

- 2012 Butikkens design, KjøleKaj & Partner
- 2009 Butiksindretning, BuskeBent & Partner
- 007 Sælgerpsykologi, CBS
- 105-2006 Mærkonom i salg og afsætning, Butikskolen
- 00-2005 Salgs- og kundeplejekurser, Professionshøjskolen i København

TE

Modermål Turistniveau Særlig god	Engelsk: Svensk: Særlig god	Særlig god Særlig god
--	-----------------------------------	--------------------------

PowerPoint, Outlook, Access
Rutineret bruger
Rutineret bruger



Kompetence CV

Billede og kontaktoplysning

- Mailadresse er clickable
- LinkedInlink er clickable

Profiltekst

Fem tekstlinjer:

- Tre faglige
- To personlige

Kompetencerne

- Højst vise 6 kompetencer
- Overskriften i et ord, matchende nøgleord i opslag
- Beskrivelser i maksimalt fem linjer (evt. med resultater)

Line Jensen
Gadenavnet 12
3456 Bynavnen
Tlf: 1324 5678
Mail: LineJensen@jobcenter.dk

Service er en kunst
Service, kundebetjening og møde er mine professionelle kendetegn. Jeg ved, at service er en kunst og at det er den, der får kunder til at komme igen. Jeg er sælger uden at være anpassende og mine kunder ved, at de altid får en ærlig og grundig vejledning.
Jeg er åben og imødekomende. Mit gode humør smitter af på både kunder og kollegaer og jeg er ikke bleg for at følge en kunde helt til dørs.

SALG
Jeg er sælger med stort "S" – jeg har været sælger i hele mit professionelle virke i en række forskellige butikker og brancher

ELEVANSVARLIG
Jeg kan fungere som elevansvarlig og som mentor for elever. Jeg ved, hvad der kræves og ønskes i forhold til skolen og jeg er god til at omsætte det til det virkelige liv.

BOGHOLDERI
Jeg kan varetage almindelige bogføringsopgaver, for jeg har derfor taget en række handelsskolekurser i regnskab. Som sælger kender man jo værdien af at have orden i tallene.

KUNDEBTJENING
Jeg betjener mine kunder efter opskriften "Kun det bedste er godt nok" – og jeg mener altid, at jeg kan gøre det lidt bedre.

REPRESENTANT
Jeg kan repræsentere både virksomhed og produktlinje. Jeg sætter mig hurtigt ind i tekniske detaljer og er god til at omsætte den slags til daglige tale og til plusser på salgstallene.

INDKØBER
Min stil er mødebevidst og jeg er altid ajour med hvad der "rører sig" uden i virkeligheden. Derfor er jeg god til at købe ind – jeg køber det, der bliver solgt og til en god pris.

Erhvervs erfaring

- 2010- Salgsassistent, Tøjet sidder bare rigtigt, København
 - Kundebetjening
 - Indkøb
 - Kampagneansvarlig
 - Elevansvarlig
- 2006-2010 Salgsassistent, Bukser til alle, Roskilde
 - Kundebetjening
 - Butiksindretning
- 2002-2006 Salgsassistent, Lykken er en trøje
- 2000-2002 Salgsassistent, Frakker mig her og der
- 1997-2000 Elev, Damernes Magasin

Uddannelse

- 2012 Butikkens design, KjøleKaj & Partner
- 2009 Butiksindretning, BuskeBent & Partner
- 2007 Sælgerpsykologi, CBS
- 2005-2006 Mærkonom i salg og afsætning, Butikskolen
- 000-2005 Salgs- og kundeplejekurser, Professionshøjskolen i København

ROG

k:	Modermål Turistniveau Særlig god	Engelsk: Svensk:	Særlig god Særlig god
----	--	---------------------	--------------------------

PowerPoint, Outlook, Access, ~~Rutineret bruger~~
Rutineret bruger



Kobling mellem opslag og ansøgning

Salgsassistent (Medhjælper) til New Yorker i Odense

Som support til vores team i Odense søger vi lige nu en:

Salgsassistent (Medhjælper)

Primære arbejdsområder

- Varehåndtering
- Kundeservice, kundebehandling og betjening av kunder
- Salg
- Kassearbejde
- Samarbejde med andre afdelinger i et temaorienteret New Yorker

Din profil

- Salgsuddannelse med erhvervs erfaring inden for modedetailhandel
- Erfaring af arbejde med mode og service
- En stor modebevidsthed
- Salgstalent
- Fleksibilitet og engagement
- Teamwork
- Glæde ved et tempofyldt job

Vi tilbyder

NEW YORKER tilbyder dig et attraktivt arbejdsmiljø og spændende udfordringer med plads til dine egne idéer . Udover interessante medarbejdertilbud venter dig et åbent , dynamisk team med flade hierarkier og korte koordinationsveje. Har vi vakt din interesse? Så ser vi frem til en onlineansøgning fra dig!

Arbejdstid/varighed: ved behov, max 8 timer/uge, Start dato 01.03.2019.



Arbejdsplads

Att.:

Gade og nr.

Postnummer og By

Dato

Service er en kunst

(En fængende og relevant overskrift skaber opmærksomhed)

Første Afsnit: "Jeg er perfekt til stillingen"

Det første afsnit i en ansøgning har til formål at få læseren til at indse, at du er perfekt. Måske rigeligt at skrive det direkte, men det kan også gøres indirekte.

Andet Afsnit: "Når I ansætter mig, får I professionelt set:"

Det, du får løn for, er det, du kan. Derfor skal dine faglige spidskompetencer i forhold til det aktuelle job hurtigt på banen – og de må gerne fylde mest i din ansøgning. Typisk er det ikke nok at nøjes med et enkelt afsnit – der skal to til. Hovedsigtet er ikke at fortælle alt om alle dine faglige kvaliteter, men at fortæller om de mest relevante – du skal sælge dig *bedst*, ikke *mest*.

Tredje Afsnit: "Når I ansætter mig, får I personligt set:"

Efter de faglige kvaliteter kommer de personlige. Afsnittet handler ikke om "hele dig", men om de relevante dele af dig.

Fjerde afsnit: "Som kollega er jeg:"

Langt de fleste arbejdsgivere er meget opmærksomme på, om du vil passe til dine kommende kollegaer. Derfor giver du et billede af dig, som kollega.

Femte afsnit: "Som medarbejder er jeg:"

Når arbejdsgiver har det bedste indtryk af dig og dine kvaliteter, så kan du fylde lidt mere på med dit eget bud på, hvordan arbejdsgiveren vil opleve dig som medarbejder.

Jeg glæder mig til at møde jer ved en samtale, hvor jeg kan uddybe både ansøgning og tanker om fremtidigt samarbejde.

Med venlig hilsen

Fornavn Efternavn

Gade nr - postnr - By

Mobiltelefon - mail



GUL - RØD

Formål:

At sikre, at kandidatens egen konklusion af, hvad der er vigtigt i et opslag, kommer med i (og præger) ansøgningen

Redskaber:

- En gul overstregningspen
- En rød overstregningspen
- Lidt tålmodighed

GUL / RØD
Når du skal analysere jobopslag og -ansøgninger

Mål:
GUL / RØD hjælper dig til at skrive en ansøgning, der får dig til samtale. Målet er fire enkle trin, der tilsammen styrker effektiviteten af dine ansøgninger:

- Analyse af jobopslag
- Analyse af (udkast) til ansøgning
- Vurder kvaliteten af (dit udkast til) ansøgning
- Skriv så ansøgningen, der får dig til samtale

Analyse af jobopslag
Du skal læse et jobopslag godt og grundigt – og du skal nøje overveje, hvad der er vigtigst for arbejdsgiver og vigtigst for dig. Begge dele er nemlig nødvendige. Du skal bruge farverne gul og rød:

Gul
Læs jobopslaget og fremhæv med gul overstregningstusch de steder, som du mener arbejdsgiveren lægger mest vægt på. Ikke bare de vigtige steder, men de vigtigste. Omkring ti streger er ofte passende.

Rød
Læs jobopslaget igen og understreg denne gang de steder, som du synes er vigtigst for dig – altså grunde til, hvorfor du søger jobbet. Ikke bare de vigtige steder, men de vigtigste. Du kan sagtens understrege steder, som du allerede har fremhævet med gul. Omkring ti streger er ofte relevant.

Analyse af (udkast) til ansøgning
Skriv udkast til ansøgning. Overvej om og i givet fald, hvor du kan matche det, som du har fremhævet og/eller understreget i opslaget. Gør dig umage.

Læs udkastet igennem. Stille og roligt. Hav opslaget med dine fremhævninger og understregninger liggende ved siden af dig.

Igen skal du bruge farverne gul og rød:

Gul
Du fremhæver de steder i udkastet til ansøgning, hvor du matcher (svarer) på de gule fremhævninger i opslaget.

Rød
Du understreger de steder i udkastet til ansøgning, hvor du matcher (svarer) på de røde understregninger i opslaget.

Vurder kvaliteten af (udkastet til) ansøgning

Hvis du har skrevet ansøgningen med udgangspunkt i skabelonen, så kan farverne fortælle dig om din ansøgning rammer præcist og effektivt eller om den er røget lidt af sporet og hvor:

Første afsnit: "Jeg er perfekt"
GUL/RØD
Indeholder så godt som lige meget gul som rød. Gul, fordi du så matcher deres ønsker. Rød, fordi du så fortæller, at jobbet er din drøm – du er bare perfekt.

Andet afsnit: "professionelt set, får I"
GUL/rød
Indeholder typisk mere gul end rød. Gul, fordi det er de faglige krav, som du får jobbet på. Rød, fordi du viser, at det er "lige dig".

Tredje afsnit: "personligt set, får I"
RØD/gul
Indeholder mere rød end gul. Rød, fordi du fortæller, hvordan du er som person. Gul, fordi det gerne skulle matche deres ønsker.

Fjerde afsnit: "som kollega er jeg"
RØD/gul
Indeholder mere rød end gul. Rød, fordi du tæller, hvordan du er som kollega. Rød, fordi de fleste jobindebydere (gode) kollegaer.

Femte afsnit: "som medarbejder er jeg"
RØD
Indeholder mere gul end rød. Gul, fordi du ærer dig selv med håret – fæder lidt, om du ordi du viser, at du ønsker det.

Er fordelingen af gul og rød i ansøgningen god nok?

Hvis ja, så er du rette vej med at skrive en ansøgning, der får dig til samtale.

Hvis nej, så må du på den igen. Sørg for at trække alle dine fremhævelser og understregninger i opslaget med over i ansøgningen og sørg for, at din ansøgning har den stærke indledning "Jeg er perfekt" og derefter lægger vægten på de professionelle fordele, som arbejdspladsen får, når du først er ansat.

Du skal sælge dig på det, du kan – ikke at du har erfaring. Erfaring krydrer du med - ovenpå.

Husk: Brug kun skabeloner, når det giver mening i forhold til opslaget og i forhold til dig selv.

Når du alligevel skal se på dit CV

Du skal altid overveje, om dit CV er præcist i forhold til det konkrete opslag – og det gælder især de fem linjer. Du skal bruge teknikken fra gul/rød her også.

Sæt en blå stjerne ud for de to vigtigste gule og røde markeringer i stillingsopslaget

Understreg med blå i CVs fem linjer, hvor du matcher de (i alt) fire blå stjerner i opslaget.

0 eller 1 sted? Der skal justeres
2–4 steder? Gør det lidt bedre



GUL - RØD

Formål:

At sikre, at kandidatens egne konklusion af, hvad der er vigtigt i et opslag, kommer med i (og præger) ansøgningen

Redskaber:

- En gul overstregningspen
- En rød overstregningspen
- Lidt tålmodighed

1

Læs opslaget

- Med den gule farve fremhæves de steder i opslaget, der beskriver det vigtigste for arbejdsgiveren
- Med den røde farve fremhæves de steder i opslaget, der beskriver det vigtigste for kandidaten

2

Skriv udkast til ansøgning

3

Gå en tur med en kop kaffe og luft hunden

4

Læs udkastet til ansøgning

- Med den gule farve fremhæves de steder i ansøgningen, der reflekterer en gul fremhævning i opslaget
- Med den røde farve fremhæves de steder i ansøgningen, der reflekterer en rød fremhævning i opslaget



GUL - RØD

Læs opslaget

- Med den gule farve fremhæves de steder i opslaget, der beskriver det vigtigste for arbejdsgiveren
- Med den røde farve fremhæves de steder i opslaget, der beskriver det vigtigste for kandidaten

Salgsassistent (Medhjælper) til New Yorker i Odense

Som support til vores team i Odense søger vi lige nu en:

Salgsassistent (Medhjælper)

Primære arbejdsområder

- Varehåndtering
- Kundeservice, kundebehandling og betjening av kunder
- Salg
- Kassearbejde
- Samarbejde med andre afdelinger i et temaorienteret New Yorker

Din profil

- Salgsuddannelse med erhvervserfaring inden for modedetailhandel
- Erfaring af arbejde med mode og service
- En stor modebevidsthed
- Salgstalent
- Fleksibilitet og engagement
- Teamwork
- Glæde ved et tempofyldt job

Vi tilbyder

NEW YORKER tilbyder dig et attraktivt arbejdsmiljø og spændende udfordringer med plads til dine egne idéer . Udover interessante medarbejdertilbud venter dig et åbent , dynamisk team med flade hierarkier og korte koordinationsveje. Har vi vakt din interesse? Så ser vi frem til en onlineansøgning fra dig!

Arbejdstid/varighed: ved behov, max 8 timer/uge, Start dato 01.03.2019.



GUL - RØD

Læs udkastet til ansøgning

- Med den gule farve fremhæves de steder i ansøgningen, der reflekterer en gul fremhævning i opslaget
- Med den røde farve fremhæves de steder i ansøgningen, der reflekterer en rød fremhævning i opslaget

Arbejdsplads

Att.:

Gade og nr.

Postnummer og By

Dato

Service er en kunst

(En fængende og relevant overskrift skaber opmærksomhed)

Første Afsnit: "Jeg er perfekt til stillingen"

Det første afsnit i en ansøgning har til formål at få læseren til at indse, at du er perfekt. Måske rigeligt at skrive det direkte, men det kan også gøres indirekte.

Andet Afsnit: "Når I ansætter mig, får I professionelt set:"

Det, du får løn for, er det, du kan. Derfor skal dine faglige spidskompetencer i forhold til det aktuelle job hurtigt på banen – og de må gerne fylde mest i din ansøgning. Typisk er det ikke nok at nøjes med et enkelt afsnit – der skal to til. Hovedsigtet er ikke at fortælle alt om alle dine faglige kvaliteter, men at fortæller om de mest relevante – du skal sælge dig *bedst*, ikke *mest*.

Tredje Afsnit: "Når I ansætter mig, får I personligt set:"

Efter de faglige kvaliteter kommer de personlige. Afsnittet handler ikke om "hele dig", men om de relevante dele af dig.

Fjerde afsnit: "Som kollega er jeg:"

Langt de fleste arbejdsgivere er meget opmærksomme på, om du vil passe til dine kommende kollegaer. Derfor giver du et billede af dig, som kollega.

Femte afsnit: "Som medarbejder er jeg:"

Når arbejdsgiver har det bedste indtryk af dig og dine kvaliteter, så kan du fylde lidt mere på med dit eget bud på, hvordan arbejdsgiveren vil opleve dig som medarbejder.

Jeg glæder mig til at møde jer ved en samtale, hvor jeg kan uddybe både ansøgning og tanker om fremtidigt samarbejde.

Med venlig hilsen

Fornavn Efternavn

Gade nr - postnr - By

Mobiltelefon - mail



GUL - RØD

Perfekt
gul-rød



Der skal helst være balance. Hvis ubalance: mest gul

Fagligt
gul-rød



Mest gul: det er deres behov, der skal tilgodeses

Personligt
rød-gul



Mest rød: du beskriver dig selv

Kollega
rød-gul



Mest rød: du beskriver dig selv

Medarbejder
gul-rød



Mest gul: du "fedter" for deres behov



GUL - **RØD**

Hvis en ansøgning er "helt rød"

Så har kandidaten slet ikke søgt det job, der er beskrevet i stillingsopslaget.

Kandidaten har "bare" sendt en forsvarsløs virksomhed med beskeden:

"Opret og giv mig et job, de matcher mine ønsker"

Hvis en ansøgning er "helt gul"

Så har kandidaten søgt det job, der er beskrevet i stillingsopslaget.

Kandidaten har "bare" slet ikke budt ind med sine ønsker og en god begrundelse på, hvor kandidaten ønsker jobbet:

"Jeg nøjes med at kopiere jeres opslag"



GUL - RØD

I cv'et:



Sæt et kryds ud for hver af de to vigtigste, vigtigste gule fremhævninger i opslaget



Sæt et kryds ud for hver af de to vigtigste, vigtigste røde fremhævninger i opslaget

Læs profilteksten



Sæt et kryds i profilteksten for hver gang, der reflekteres på et kryds i opslaget

Der skal være fire krydser i ansøgningen

Hvis der ikke er fire krydser, så skrives profilteksten om



Tjekliste

Opsætning:

- ✓ Er det gemt i PDF og rigtigt navngivet
- ✓ Kvaliteten på billedet
- ✓ Strukturen/opbygningen
- ✓ Har CV'et og ansøgningen samme skrifttype?
- ✓ Er der læst korrektur?

Indhold:

- ✓ Hvilket signal sender din mailadresse?
- ✓ Husk at tilføje link til LinkedIn + er der overensstemmelse?
- ✓ Undlad forkortelser og fagudtryk
- ✓ Relevante opgaver og beskrivelser er med
- ✓ Kontaktdata i header
- ✓ Personlig data (alder, civilstand mm.) **sidst** i CV'et