

- **Godmorgen ☺**
- **Velkommen til GDS**
- **Vi tager pauser efter behov ca hver time** (men helst hver time)
- **Toiletter ved indgang**
- **Kaffe, te og kakao er frit tilgængeligt i automat**
- **Medbragt frokost kan indtages i kantinen** –
 - det er ikke muligt at købe frokost på stedet – der er kølskab ved kaffeautomaten
- **Besvar din telefon hvis du tror, det er en jobsamtale**
- **Rygning foregår ved halvtag, bag lille barak overfor hovedindgang**

- **Gør Dig Spilbar (GDS) - Håndholdt Virksomhedsforløb**
- Et intensivt forløb der styrker dine kompetencer i virksomhedskontakt samt optimering af ansøgningsmateriale.
- Forløbets fokusområder:
 - Personlig Præsentation – Visitkorttale, Resume og Elevatortale
 - • Præsentationsteknikker og personligt talepapir/callsript
 - • Professionel virksomhedsdialog
- **Virksomhedskontakt**
 - • Canvas-metoden og telefonkommunikation
 - • Struktureret opsøgende kontakt
- **Praktiske Værktøjer**
 - • Jobmålsafklaring og motivation
 - • Træning i grupper med konsulent
- **Mål: Etablering af minimum 1 virksomhedspraktikaftale.**



Gør dig spilbar

1

**Bevæg dig - bryd
mønstre!**

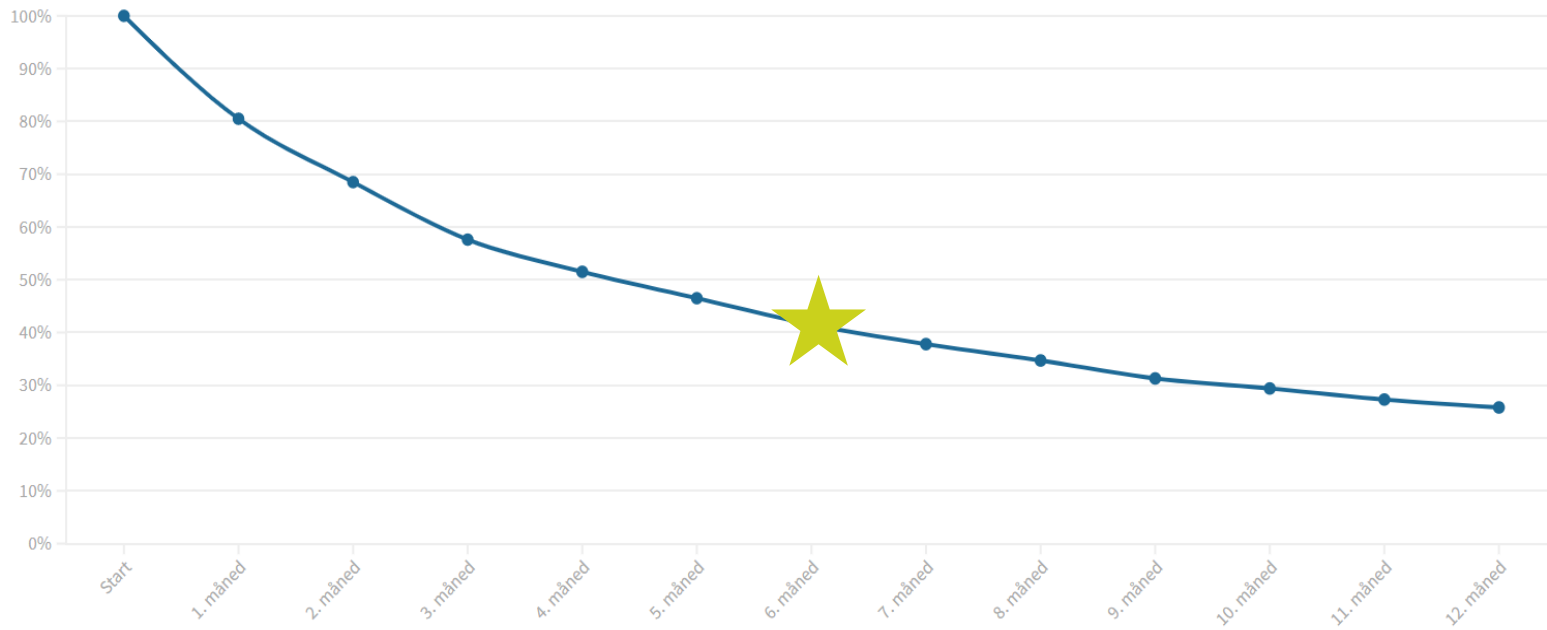


Dagens program

- Intro til forløbet
- Bevæg dig – motivation – ?
- Praice -
- Virksomhedskontakt – med henblik på **Virksomhedspraktik inden 26 uge ledighed**
- Talepapir opgaver –
- **kontakt 2 virksomheder for at lande en praktik**
- Liste med virksomheder
- Grupper
- Afslutning – dagens aftale – hvad har vi fået ud af dagen?



Ledighedskurven



Vi starter med en lille øvelse



Praice eller lovpris dig selv

- Praice er et værktøj til at få øje på dine Soft skills
- KAN BRUGES med tilgang til hvilke typer job ligger godt til dig og din profil -

Opret en profil SCAN QR Kode

Eller skriv:

<https://next.praice.com/team/ball1199>

next.praice.com/team/ball1196

Tager kun **5-10 minutter**

Involverer at **invitere dit netværk** til at give feedback

Giver adgang til en **Personlig Rapport**, et **Soft Skill CV** og en **Jobsamtalerapport**

Gør dig spilbar
Ballerup Jobcenter



next.praice.com/team/ball1199

Her er et eksempel på soft skills i CV som understøtter din faglige profil

Praice - Soft Skills

Hjælpssom




Imødekommende



Omsorgsfuld



Venlig



Detaljeorienteret



Ansvarsfuld



Praice Profil

Soft Skill Grafen ovenfor viser en liste over mine soft skills (adfærdstræk). Der er i alt 36 forskellige soft skills, hvor listen viser mine 6 højest rangerende.

De er beregnet på baggrund af min egen vurdering samt feedback fra mit netværk.

2 hjernehalvdele - 6 adfærdstyper - 36 soft skills

1 **Venstre hjernehalvdel – den logiske**



Højre hjernehalvdel – den kreative

2

Realiserende HOVEDFOKUS: EFFEKTIV PRODUKTION

Har overblikket og evnen til at optræde organiseret og praktisk

Organiseret

Systematisk

Vedholdende

Praktisk

Pålidelig

Reflekterende

Vurderende HOVEDFOKUS: STRATEGI & VÆKST

Udviser en stabil evne til at kunne analysere værdien af et produkt

Løsningsorienteret

Selvstændig

Kritisk

Beslutsom

Dominerende

Analytisk

Fokuseret HOVEDFOKUS: FAGLIG VIDEN & KVALITET

Har ofte et særligt behov for at være oplyst og specialiseret indenfor eget fagområde

Perfektionistisk

Ansvarsfuld

Ambitiøs

Detaljeorienteret

Specialiseret

Pragmatisk

Udviklende HOVEDFOKUS: UDVIKLING & NYTÆNKNING

Har lyst til at udvikle det nuværende og har generelt et højt drive

Spontan

Temperamentsfuld

Utålmodig

Intuitiv

Kreativ

Energisk

Inkluderende HOVEDFOKUS: OPTIMAL UDNYTTELSE AF RESSOURCER

Viser interesse for andre mennesker og er god til at arbejde med mennesker

Anerkendende

Entusiastisk

Optimistisk

Omstillingsparat

Modig

Imødekommende

Tolerant HOVEDFOKUS: TRIVSEL & SAMARBEJDE

Har en fremragende evne til at samarbejde og er generelt tolerant over for andre

Omsorgsfuld

Ydmyg

Hjælpsom

Afslappet

Samarbejdende

Venlig

3

De 6 adfærdstyper – jobmæssige styrker

Venstre hjernehalvdel – den logiske



Højre hjernehalvdel – den sanselige



Realiserende
HOVEDFOKUS: EFFEKTIV PRODUKTION

- Struktur
- Planlægning
- Eksekvering
- Alt det praktiske
- Regler og rutiner
- Deadlines
- Tempo
- Drift

- *Driftsarbejde*
- *Butik*
- *Produktion*
- *Praktisk arbejde*
- *Administration*

Vurderende
HOVEDFOKUS: STRATEGI & VÆKST

- Strategi
- Analyse
- Kvalitetssikring
- Fejlfinding
- Handling
- Fremdrift
- Forretningsforståelse
- Tal og data

- *Kontrol & sikkerhed*
- *Kvalitetssikring*
- *Data / fakta*
- *Lov og orden*
- *Effektivisering*

Fokuseret
HOVEDFOKUS: FAGLIG VIDEN & KVALITET

- Specialisten
- Grundighed
- Præcision
- Fordybelse
- Rådgivning
- Teknik
- Fagligt ambitiøs

- *Faglært arbejde*
- *Teknisk arbejde*
- *Dokumentation*
- *Kontrol / sikkerhed*
- *Data / fakta*

Udviklende
HOVEDFOKUS: UDVIKLING & NYTÆNKNING

- Kreativitet
- Nytænkning
- Innovation
- Udvikling
- Visionær
- Sans for "det særlige ekstra"
- Enormt drive

- *Kreative jobs*
- *Rådgivning*
- *Udvikling / design*
- *Salg*
- *PR / marketing*

Inkluderende
HOVEDFOKUS: OPTIMAL UDNYTTELSE AF RESSOURCER

- Menneskekender
- Netværker
- Motivator
- Formidler
- Dynamik og omstilling
- Fremdrift

- *Undervisning*
- *Formidling*
- *Salg*
- *Personledelse*
- *Coaching*

Tolerant
HOVEDFOKUS: TRIVSEL & SAMARBEJDE

- Varme
- Oprigtighed
- Forståelse og anerkendelse
- Demokratisk tænkende
- Næstekærlig
- Den fødte samarbejder

- *Varme hænder*
- *Pædagogik*
- *Sundhedssektor*
- *Personlig / Kundeservice*
- *Undervisning*

Et **soft skill-CV** er en måde at fremhæve dine personlige kompetencer og styrker, som arbejdsgivere ofte finder lige så vigtige som de mere tekniske færdigheder.

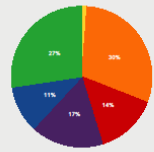
Hvad motiverer dig?
Hvordan skaber du værdi på en arbejdsplads?

MIT SOFT SKILL CV

Jørgen Chemnitz
JRGCC@balk.dk

ADFERDSPROFIL


En Praise Profil består af 6 adferdstyper, som er illustreret med hver sin farve. Fordelingen er vist med procenter og er betegnet på baggrund af eget input samt feedback fra mit netværk.



Personer i mit netværk, som har givet feedback: 0

SOFT SKILLS

Soft Skill Grafen nedenfor viser en liste over mine soft skills (adfærdstræk). Der er i alt 36 forskellige soft skills, hvor listen viser mine 9 højeste scorede. De er betegnet på baggrund af min egen vurdering samt evt. feedback fra mit netværk.



Uklippet af Praise Aps. Læs mere på www.praise.com

INTRODUKTION TIL MIT PRAISE SOFT SKILL CV

Mit Praise Soft Skill CV er automatisk skabt på baggrund af min egen vurdering og feedback fra mit netværk. Det beskriver min adferdstype og mine stærkeste adfærdstræk, og hvordan jeg bruger dem til at skabe værdi på en arbejdsplads.

En Praise Profil bygges på 6 adferdstyper, som er illustreret med hver med sin farve samt 36 underliggende adfærdstræk. De fleste personer trækker på adfærdstræk fra flere adferdstyper. Du kan læse mere om Praise på www.praise.com

SÅDAN SKABER JEG VÆRDI

Som kollega er jeg meget optimistisk af sind, og jeg har en grundlæggende tro på, at alle mennesker indeholder en masse kompetencer, som en stærk leder bør koordinere til fordel for et fælles bedste.

Som kollega er jeg også meget fokuseret på, hvilke rammer jeg skal virke indenfor. Jeg vil gå meget langt for at overholde disse rammer og sikre mig en ensartet arbejdsproces.

SÅDAN MOTIVERES JEG

Da jeg er markant på den orange adferdstype, er jeg hovedsageligt optaget af at udvikle de mennesker, jeg omgiver mig med. Jeg bliver motiveret af at kunne skabe begejstring, hvor end jeg går og står. Hvis min optimistiske hjerte skal kunne arbejde mest effektivt, skal den være i samspil med personer, der kan og vil udvikle sig.

<p>MINE ADFERDSTYPER</p> <p>ORANGE - INKLUDERENDE Jeg tager gerne leders rollen på mig. Jeg udviser interesse for andre mennesker og er generelt god til at anerkende andre.</p> <p>GRØN - REALISERENDE Jeg er god til at arbejde systematisk og trinvis. Jeg udviser oversigt og er meget organiseret og praktisk orienteret.</p> <p>LILLA - AMBITIØS Jeg udtrykker mig ofte så korthævet som muligt. Jeg udviser et stort behov for at være oplyst og specialiseret inden for mit eget fagområde.</p>	<p>MINE TYPEKOMBINATIONER</p> <p>ORANGE + GRØN Jeg har det godt med at kende de overordnede retningslinjer, der arbejdes efter. Jeg er ikke bange for at slette retningslinjer, men der skal være en god grund til det.</p> <p>ORANGE + LILLA Jeg tror på, at ting kan ske og har generelt høje forventninger til livet. Jeg kan lede og motivere folk omkring mig, samtidig med at jeg er fagligt stærk.</p> <p>GRØN + LILLA Jeg tænker systematisk og er detaljeorienteret. Derfor er det vigtigt for mig, at rammerne for mit arbejde er organiserede og gennemarbejdede.</p>
---	--

MINE 4 MEST MARKANTE SOFT SKILLS

<p>ANERKENNENDE Jeg er god til at påpege det positive i stedet for det negative i arbejdsmæssig sammenhæng. Det betyder det, at jeg forstår vigtigheden af at rose, når der er noget at rose for. Jeg fremhæver de kvaliteter, som personer kan byde ind med, se nærmere på en problemstilling, for jeg træffer et valg.</p> <p>PRAGMATISK Jeg er god til at kunne omsætte idé til handling. I arbejdsmæssig sammenhæng betyder det, at jeg er god til at finde konkrete løsninger. Jeg bliver motiveret af udfordrende opgaver og lærer de opgaver, der bliver stillet med både omhu og nærvær.</p>	<p>REALISERENDE Jeg er god til at være realistisk og objektiv i arbejdsmæssig sammenhæng. Det betyder det, at jeg målretter forsøger at forholde mig til det, der er i stedet for at forestille mig det, der kan komme i fremtiden. Jeg bruger min pragmatiske sans til at se nærmere på en problemstilling, for jeg træffer et valg.</p> <p>HJÆLPSOM Jeg ønsker at hjælpe andre, når de har brug for det. I arbejdsmæssig sammenhæng betyder det, at jeg er villig til at støtte andre og give en hjælpende hånd, selv om det ikke nødvendigvis forventes af mig. Derudover kan jeg godt finde på at gå på kompromis med egne mål, hvis det kan hjælpe andre til at nå deres.</p>
--	--

Praice Jobsamtalerapport er et værdifuldt værktøj, der kan hjælpe dig med at forberede dig til jobsamtaler og styrke dine chancer for at imponere arbejdsgivere.

Thims job samtale rapport

<C:\Users\thib\Downloads\Praice Jobsamtalerapport - Thim Brøggler - 21. aug 2024>

PRAICE JOBSAMTALERAPPORT

Denne rapport er dit personlige forberedelsesværktøj til en jobsamtale. Den gennemgår dine seks mest markante soft skills og rejser spørgsmål, du kan overveje forud for samtalen. Det vil hjælpe dig med at tilpasse dine soft skills bedst muligt - og samtidig imødekomme eventuelle udfordrende spørgsmål.

Vi ønsker dig al held og lykke!

PRAICE PROFIL

Praice Profilen består af 6 værdendstyger, der er repræsenteret med hver sin farve. Herunder ses fordelingen i din profil, samt dine mest markante soft skills.



DIN PERSONLIGE PRÆSENTATION

Som medarbejder er jeg meget optimistisk af sind, og jeg har en grundlæggende tro på, at alle mennesker indeholder en masse kompetencer, som en stærk leder bør koordinere til fordel for et fælles bedste.

Som medarbejder trives jeg allerbedst, når jeg kender de rammer, jeg skal virke indenfor. Jeg vil gå meget langt for at overholde disse rammer og sikre mig en smønstet arbejdsproces. Jeg går typisk systematisk til værktø, og jeg fortsætter til målet er nået.

Derudover motiveres jeg ofte af, at min leder har fokus på mine kompetencer og bruger dem strategisk.

DINE MEST MARKANTE SOFT SKILLS

1 ANERKENNENDE - Evnen til at påpege det positive i stedet for det negative

Fordele	Udfordringer
I arbejdsområde sammenhæng betyder det, at du forstår vigtigheden af et rose, når der er noget et rose for, samt et fæmthave de kvaliteter, som mennesker kan byde ind med, fremfor hvilke mangler de måtte besidde.	Når du er overvejende anerkendende, kan du have lige så meget behov for selv at blive rost og anerkendt, som du roser og anerkender andre.
+ Før jobsamtalen: Overvej hvordan du vil kunne bruge din anerkendende tilgang i dette job.	+ Før jobsamtalen: Overvej hvordan du får kommunikeret til din kommende arbejdsgiver, at du bliver motiveret af ros og anerkendelse, samt hvilken type anerkendelse du ønsker.

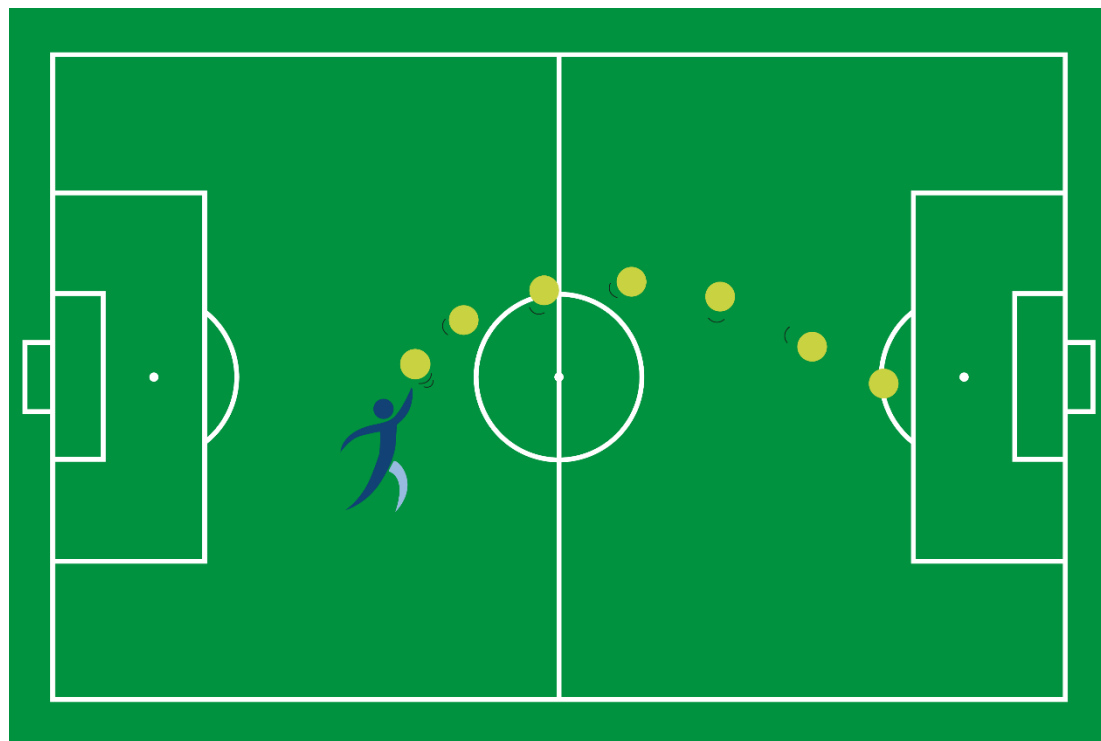
2 PRAGMATISK - Evnen til altid at være realistisk og objektiv

Fordele	Udfordringer
I arbejdsområde sammenhæng betyder det, at du målrettet forsøger at forholde dig til det, der er i stedet for at foreslå dig det, der kan komme i fremtiden. Du bruger din pragmatisk sans til at se nærmere på en problemstilling, før du træffer et valg.	Hvis du er overvejende pragmatisk, kan du fremstå som værende en person, der ikke er særlig villig med visioner og uklare planer. Abstrakte projekter kan virke som en uoverskuelig opgave for dig.
+ Før jobsamtalen: Overvej i hvilke situationer du har opnået et bedre resultat på grund af din pragmatisk tilgang.	+ Før jobsamtalen: Overvej hvilke rammer du behøver for at kunne udnytte dit pragmatisk potentiale.

3 PRAKTISK - Evnen til at omdanne idé til handling

Fordele	Udfordringer
I arbejdsområde sammenhæng betyder det, at du er god til at finde konkrete løsninger. Du bliver motiveret af udfordrende opgaver og løser de opgaver, der bliver stillet, med både omhu og nærvær.	Når du er overvejende praktisk, kan du undertiden have svært ved at tage meget flydke opgaver seriøst. Derudover kan meget komplekse opgaver udfordre en praktisk tankegang.
+ Før jobsamtalen: Overvej situationer hvor du har brugt din praktiske evne til at løse en bestemt opgave.	+ Før jobsamtalen: Overvej hvordan du håndterer situationer, hvor dit praktiske mindst bliver udfordret.

Spil på hele banen



Bryd barrierer og skift retning



Virksomhedspraktik – en vej til job

- Et stærkt værktøj til at flytte dig i position – fx ved at etablere nye relationer
- Et godt redskab ved brancheskifte
- Kom i virksomhedspraktik flere gange
 - forskellige funktioner
 - forskellige virksomheder
- Fra første ledighedsdag
- Op til max 4 uger



Ansættelse med løntilskud – også en vej til job

- Et stærkt værktøj til at løfte og styrke dine kompetencer
- Effektivt – brug det rigtigt og skab gode resultater
- I private virksomheder – få løn under ansættelsen
- I offentlige virksomheder – få optjening til pension under ansættelsen

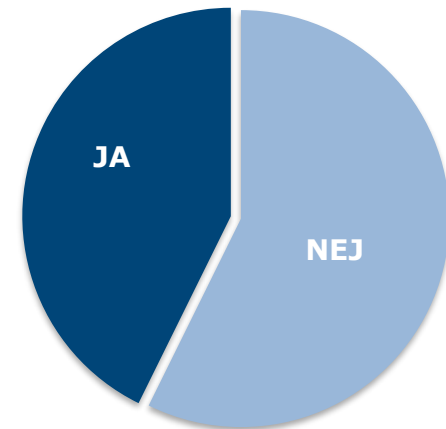
- Fra første ledighedsdag, hvis du er enlig forsørger, over 50 år eller ufaglært - ellers efter 6 måneders ledighed

- I private virksomheder – op til 6 måneder
- I offentlige virksomheder – op til 4 måneder



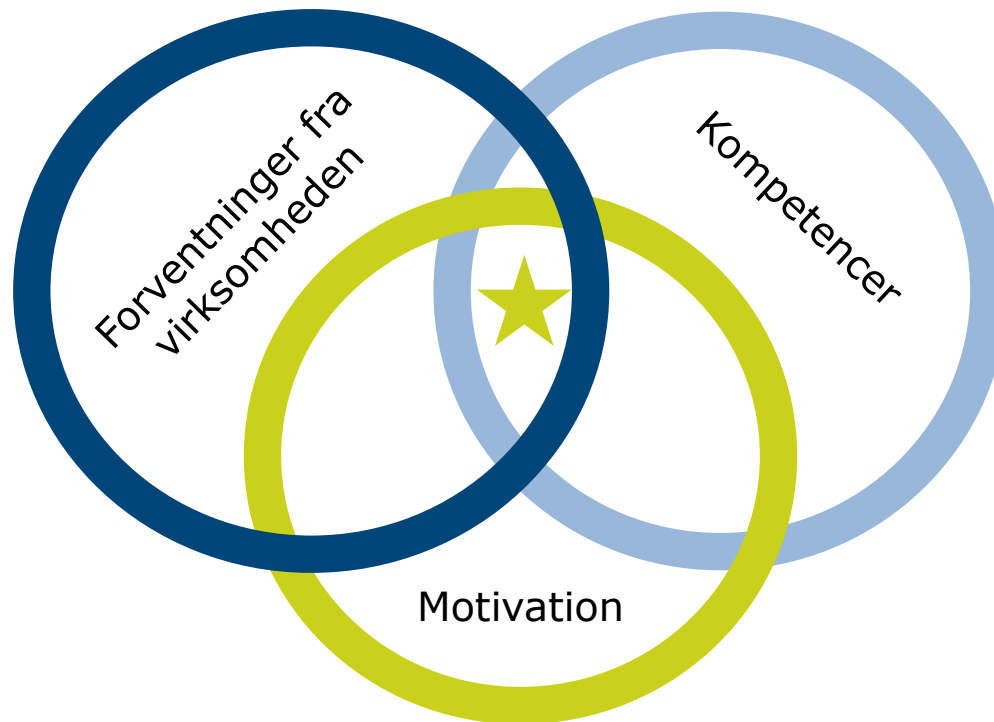
Uopfordret jobsøgning

- Mange job slås ikke op
- Spørg efter relevant leder (ikke HR)
- Spørg til jobåbninger – sæsonudsving, vikariater, barsel, nye forretningsområder
- Byd eventuelt ind med mulighederne virksomhedspraktik og løntilskud
- Invitér dig selv til kaffesamtale



Fik du jobbet ved at søge på en opslået stilling?

Ram plet med dine kompetencer



Fatma Stankowit, Køkkenmedarbejder

Stærk på tilberedning af råvarer, opbevaring, hygiejne, bestilling af varer, kontrol af varelager – for at minimere madspild

Tænker i sundhed, økologi og bæredygtighed (hvis muligt), da det bliver mere og mere efterspurgt.

Målgruppe for Køkken & Kantine , koldt og varmt køkken (halal, vegansk)



Grupper

- Opdel i arbejdsgrupper
- Mere info om arbejde og opgaver i grupperne
 - Virksomhedskontakt
 - Talepapir opgaver
 - Liste med virksomheder
- Opsummering
- Udfordringer



5 – 10 min



- Opsamling – øvelse
- Kommunikation -
- Visitkort – hvorfor ?
- gode råd til ansøgningen + kontakt/liste til virksomheds kontakt
- Link til materiale i vil modtage på digital tilgang eboks/mail

- **Hvad tager du med fra i dag?**

- **Noget som var godt / mindre godt ?**



Journalisering 1 dag

Nedenstående vil blive journaliseret i din journal under anden samtale

- Vi har i dag på første dag på 'Gør dig spilbar' talt om & gennemgået
- Praice – (send til minimum 4 inden næste fremmøde)
- Værktøjer Virksomhedspraktik & Løntilskud som et løft for et ordinært job
- Virksomhedskontakt
- Talepapir opgaver - Liste med virksomheder
- Du er oplyst om Faglige kompetencer og forskellen på Personlige kompetencer
- Kommunikation – Visitkort - Elevatortalen
- gode råd til praktik - kontakt med virksomheder
- Praice – Vi har aftalt at du sender til minimum 2 til 4 inden næste fremmøde – vi sparer på dine rapporter i praice

Gør dig spilbar 20

Bevæg dig - bryd mønstre!



- Kommunikation -
- Visitkort – hvorfor ?
- gode råd til ansøgningen + kontakt/liste til virksomheds kontakt
- Link til materiale i vil modtage på digital tilgang eboks/mail
- opgaver til næste gang **kontakt 2 virksomheder for at lande en praktik**
- **Hvad tænker du om dagen i dag!**



- Hvad tænker I er vigtigt for at indlede en samtale?
- Hvad der skal til, for at det føles godt at tale sammen og for at samtalen udvikler sig og ikke går i stå efter et par sætninger?
- Øjenkontakt.
- Lyttelyde
- Spørgeord (hvem, hvad, hvor, hvordan, hvornår)
- Svar og sig mere
- Passende afstand

Vi starter med en lille øvelse



- Vend ryggen til den anden.
- Eksemplificerer kropssproget betydning.
- Tal i munden på den anden.
- Eksemplificerer vigtigheden af at kunne lytte.

- Skift ofte fokus og se kun kortvarigt på den anden.
- Eksemplificerer manglende opmærksomhed.
- Smil til den anden.
- Eksemplificerer sympati og "jeg kan lide at tale med dig."
- Stil spørgsmål til den anden. Eksemplificerer interesse.
- Svar med enstavelsesord og korte sætninger

Kombination af faglige, sociale og personlige kompetencer

*"Omsæt jeres kompetencer til værdier for den konkrete nye virksomhed i søger hos –
Tænk ind hvad vil virksomheden får ud af at ansætte netop dig?"*

(husk virksomhed tænker på – Økonomi, hvilket kan de tjene penge på ved at ansætte)

Altså hvad du kan bidrage med for at øge virksomhedens vækst

Du skal have udarbejdet en liste med dine kompetencer

Du skal kunne kommunikere dine kompetencer værdiskabende og med gode eksempler - dine kompetencer er dit **"salgsmateriale"**

Du skal vide, hvordan du finder ud af, hvor dine kompetencer kan bruges

Afklaring af dine kompetencer gør dig mere målrettet i din søgning

Faglige og personlige kompetencer

Faglige kompetencer

Borgerbetjening
Business Case
Samfundsanalyse
Projektledelse
Forhandling
Borgerinddragelse
Skriftlig formidling
Personalejura
Kvalitetskontrol
Økonomistyring
Kommunikation
Super Bruger It
System

Personlige kompetencer

Ambitiøs
Effektiv
Grundig
Kvalitetsbevidst
Resultatorienteret
Systematisk
Dynamisk
Pålidelig
Analytisk
Energisk
Serviceminded
Selvstændig

Eksempel på *personlig* kompetence: "Struktureret"

Under min uddannelse.....afleverede jeg 16 forskellige projekter - alle sammen med fast deadline. Har udarbejdet 5 af de 16 projekter i samarbejde med fem forskellige virksomheder.

Det stillede krav til

- **Koordinering, Planlægning**
- **Forventningsafstemning samt en struktureret tilgang**

Resultat:

- Gennemsnitskarakter på 10,5 i de fem projekter
- Tre af de fem virksomheder brugte resultaterne fra vores rapport som en del af deres beslutningsgrundlag.

E = egenskab

Løser mine opgaver på en struktureret måde

F = fordel

Bruger de første fem minutter på at identificere og prioritere de 3-5 vigtigste opgaver

U = udbytte

opgaverne ender altid med at blive løst - og til tiden

Eksempel på *personlig* kompetence: "Struktureret"

Det er vigtigt for mig at løse mine opgaver på en struktureret måde.

Det betyder helt konkret, at jeg – hver morgen, når jeg møder ind – bruges de første fem minutter på at identificere og prioritere de 3-5 vigtigste opgaver, som jeg skal løse i dag.

Og de opgaver ender altid med at blive løst - og til tiden.

E = egenskab

Løser mine opgaver på
en struktureret måde

F = fordel

bruges de første fem
minutter på at
identificere og
prioritere de 3-5
vigtigste opgaver

U = udbytte

opgaver ender altid
med at blive løst - og
til tiden

"Øvelse Kompetencer"

Opgave 1:

List dine faglige Kompetencer op i Grønt felt

List dine personlige kompetencer op i det Blå felt

Opgave: 2

Skriv - Dit job mål ex Lagermedarbejder i midten (Blå firkant) af de 5 firkanter

De øvrige firkanter skriver du job mål hvor du tænker at dine kompetencer som ex lager også vil kunne komme i spil og hvorfor!

opgave ark udleveres

- Benytter **du** vikarbureau
- Er **du** tilmeldt et vikarbureau
- Hvilke **fordele** er der ved vikarbureau - mindre ansøger ex
- Nye relationer - Netværk som arbejder for dig

- Har **du** andre ideer hvorfor det kan være godt med at udnytte tiden
- ved et vikariat !

- <https://temp-team.dk/>

- <https://firmavikar.dk/>

- <https://www.jks.dk/>

Elevatortale

Du arbejder i en stor virksomhed. Du er lige gået ind i elevatoren. Her opdager du, at du står ved siden af virksomhedens direktør. Du vil gerne præsentere dig selv bedst muligt.

OBS – 30-60 sekunder er mere tid, end du lige tror ...

Gør det kort og præcist – og gå lige til biddet!

Elevatortalens grundelementer

1. Få overblik over det vigtigste, du vil sige
2. Sæt dig i modtagerens sted
3. Gør din præsentation klar
4. Træn din personlige præsentation



Hvad gør dig levende og nærværende? tænk tidligere øvelse ind

Forbered din præsentation/ tale /manus (call script)

- Hvad er formålet?
- Hvad er emnet?
- Hvad er dit budskab?
- Hvem er modtager/publikum?
- Hvad kender de til emnet / om mig?
- Hvad har de behov for at vide?
-
- Når du har svarene på disse spørgsmål så er du klar til at finde ud af hvilket du vil og vil sige/fortælle mm
- **Du skal have et par eks på elevatortale**

Hvem præsenterer sig selv bedst – hvorfor?

- <http://www.youtube.com/watch?v=7Ifjyxgz5KY>
- <http://www.youtube.com/watch?v=UnlgmuQ8G2M>
- <https://www.youtube.com/watch?v=INNzZSHmx24>
- <https://www.youtube.com/watch?v=bzGHj9eEp4E>





Jobopslag og talepapir / visitkort

- Jeres visitkort (eller talemanuskript) sættes i spil
- Liste med virksomheder

Øvelse

- Ring til jobkonsulenten på et konkret jobopslag og byd ind med dit visitkort tale

Hjemmeopgave til næste gang

Jerres café – netværke og tale videre

Fatma Stankowit, Køkkenmedarbejder

Stærk på tilberedning af råvarer, opbevaring, hygiejne, bestilling af varer, kontrol af varelager – for at minimere madspild.

Tænker i sundhed, økologi og bæredygtighed (hvis muligt), da det bliver mere og mere efterspurgt.

Målgruppe for Køkken & Kantine (halal, vegansk, koldt og varmt køkken)



Grupper

- Navn **Ingo Pongo**
-
- Om mig selv kan jeg fortælle at jeg er køkkenmedhjælper, er stærk på tilberedning og anretning mad.
- Rengøring, hygiejne, opbevaring, samt kontrol af varelager, som gør at vi kan minimere madspild og få det mest mulige udbytte af vores råvarer mm
- Med mig får i års erfaring fra produktionskøkken, kantiner og plejecentre.
-
- Er det muligt for at jeg kan kigge forbi jer så kommer jeg gerne forbi til et lille kaffe møde?

5 – 10 min





- Kold kanvas, er en salgsmetode, hvor en sælger kontakter en potentiel kunde uden at have en forudgående aftale. Koldt kanvas-salg regnes ofte som den sværeste form for salg

information

- Saml al den information som er nødvendigt
- Navn på afdelingschef for den afdeling du gerne vil arbejde i?
- Hvor mange ansatte?
- Hvor stor en markedsandel?
- International/ national virksomhed?
- Find selv flere ...

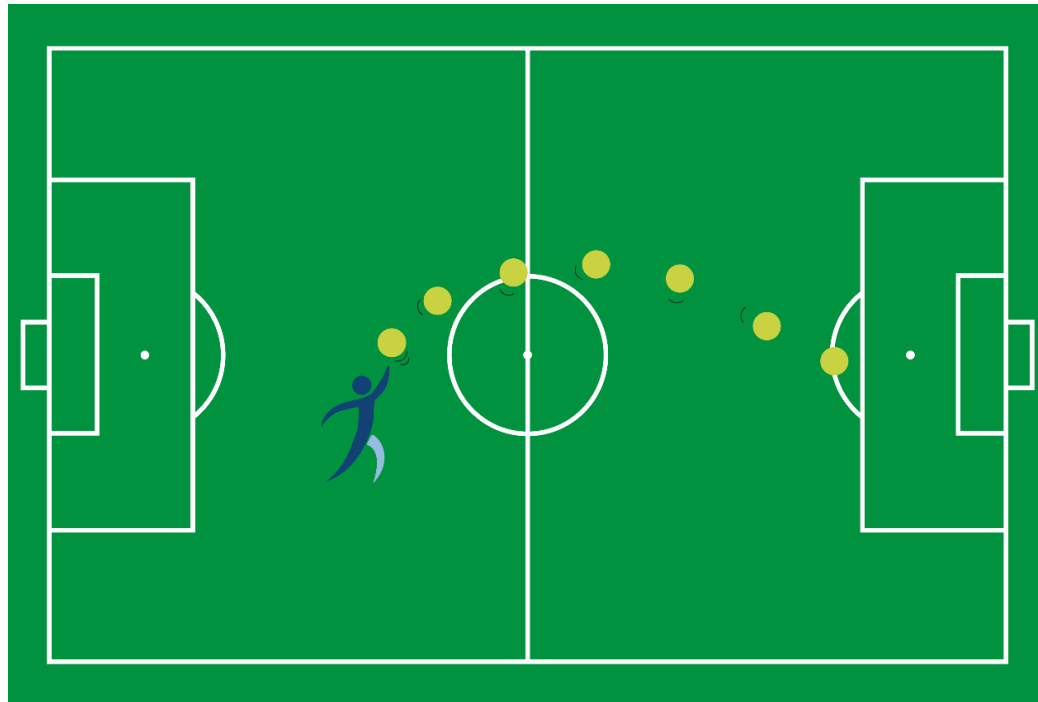
HUSK!

Vurdér hvilke oplysninger som er relevante for dit jobønske



- Udarbejd sammen et telefonskript til en person som du ikke kender og som du skal ringe til
- Individuel telefonopkald til Thim & Jørgen, med det mål, at lande et kaffemøde for et job eller en virksomhedspraktik
- Individuel telefonopkald fra Virksomhedskonsulenterne, hvor hans mål er, hos dig, at lande et kaffemøde for et job eller en virksomhedspraktik





Har du gjort dig mere spilbar? Hvordan?

Arbejdsgrupper - opdeling

Fælles for alt er SKRIV ned – Du kan **ikke** styre en samtale uden manus - forberedelser

Virksomhedskontakt
Talepapir opgaver
Liste med virksomheder



3 TAKE AWAY - 'Nej det er ikke



Hvad tager **du** med fra I dag ?

- **Du** lægger opgaverne op i din joblog & dine 3 Take away
- Virksomhedskontakt
- Talepapir opgaver
- Liste med virksomheder





Ballerup Kommune
Center for Arbejdsmarked
Hold-an vej 7
2750 Ballerup

Returneres til kommunen

Ballerup Kommune
Center for Arbejdsmarked
Hold-an vej 7
2750 Ballerup

KLE 27.69.24G01 - Sagsidentifikation

Samtykke til indhentning og/eller videregivelse af personoplysninger


5170841004207

Til brug i forbindelse med behandling af min sag giver jeg

Navn	Personnummer
------	--------------

Samtykke til, at nedenstående oplysninger kan indhentes/videregives af

Kommunen Ballerup Kommune	Telefonnummer
Adresse	

<input type="checkbox"/> indhenter oplysninger fra <input type="checkbox"/> arbejdsgiver <input type="checkbox"/> A-kasse <input type="checkbox"/> tilbudssted <input type="checkbox"/> egen læge	<input type="checkbox"/> tidligere/ny bopælskommune <input type="checkbox"/> andre <input type="checkbox"/> andre dele af kommunen	<input checked="" type="checkbox"/> videregiver oplysninger til <input checked="" type="checkbox"/> arbejdsgiver	<input type="checkbox"/> tidligere/ny bopælskommune <input type="checkbox"/> andre <input type="checkbox"/> andre dele af kommunen
---	--	---	--

Hvis andre, angiv navn	Telefonnummer	Hvis andre, angiv navn	Telefonnummer
------------------------	---------------	------------------------	---------------

Adresse		Adresse	
---------	--	---------	--

<input type="checkbox"/> arbejdsgiver <input type="checkbox"/> A-kasse <input type="checkbox"/> tilbudssted <input type="checkbox"/> egen læge	<input type="checkbox"/> tidligere/ny bopælskommune <input type="checkbox"/> andre <input type="checkbox"/> andre dele af kommunen	<input type="checkbox"/> arbejdsgiver <input type="checkbox"/> A-kasse <input type="checkbox"/> tilbudssted <input type="checkbox"/> egen læge	<input type="checkbox"/> tidligere/ny bopælskommune <input type="checkbox"/> andre <input type="checkbox"/> andre dele af kommunen
---	--	---	--

Hvis andre, angiv navn	Telefonnummer	Hvis andre, angiv navn	Telefonnummer
------------------------	---------------	------------------------	---------------

Adresse		Adresse	
---------	--	---------	--

om (oplysningernes art)

Oplysninger, herunder fortrolige og personlige oplysninger samt helbredsoplysninger

om (oplysningernes art)

Oplysninger, herunder fortrolige og personlige oplysninger samt helbredsoplysninger

CV

som vedrører min sag om

<input type="checkbox"/> sygedagpenge pension	<input type="checkbox"/> revalidering kontanthjælp	<input type="checkbox"/> ledighedsydelse overgangssydelse	<input type="checkbox"/> uddannelseshjælp ressourceforlebsydelse	<input type="checkbox"/> selvforsørgelses- og hjemrejseydelse
Evt. andel				

 Jeg kender mine rettigheder og pligter som angivet i afsnittet om behandling af personoplysninger og samtykke på side 2.

 Jeg giver ikke samtykke til, at kommunen indhenter/videregiver oplysninger. Jeg er opmærksom på, at min sag dermed behandles på basis af de foreliggende oplysninger. Dog kan oplysninger i visse tilfælde indhentes uden mit samtykke, som angivet på side 2. Dette kan have betydning for min ret til ydelsen.

Underskrift

Dato	Underskrift
------	-------------

Original: fremsendes/afleveres til kommunen. Kopi: beholdes af borgeren

KLE 27.69.24G01 SG 015 (03/2021)

Journalisering 2 dag

Nedenstående vil blive journaliseret i din journal under anden samtale

- Vi har i dag 2 dag på 'Gør dig spilbar' talt om & gennemgået
- Virksomhedskontakt - Talepapir opgaver - Liste med virksomheder
- afprøvet din Elevatortale, dit talepapir, visitkort, sammenhæng i dit resume i dit cv så alle 3 ting har en sammenhæng 'en rød tråd'
- Canvas model - præsentation af dig / visitkort ect
- Vi har aftalt at :
- **Du** kan blive formidlet på jobstillinger som **Du** har som jeres jobmål
- Samtykke erklæring af personligt CV til formidling - udfyldes lægges i joblog

- 3 TAKE AWAY Hvad tager **du** med fra I dag ?

- Vi har aftalt at du Du lægger dine nye opgaver i din joblog & dine 3 Take away og Virksomhedskontakt - Talepapir opgaver Liste med virksomheder
- opgaver til næste gang **kontakt 2 virksomheder for at lande en praktik**

Gør dig spilbar 3 ●

Bevæg dig - bryd mønstre!



Dagens program

- Dagens forløb
- opgaver til næste gang **kontakt 2 virksomheder for at lande en** praktik
- Opsamling - øvelse
- Grupper
- Opsamling – fælles
- Afslutning og evaluering



- Resume –
- Hvad er det ?
- Hvor skal det stå ?
- Hvorfor Så Det !!!

- Visitkort
- Hvad er det ?
- Hvor skal det stå ?
- Hvorfor Så Det !!!
- Bruges i hvilke sammenhæng

- Elevatortale
- Hvad er det ?
- Hvorfor Så Det !!!
- Bruges i hvilke sammenhæng

- Er der forskel på visitkort og Elevator tale!

Vi starter med en lille øvelse



- Mission impossible - tænk drømmejobbet som Du har mulighed for *Lige nu*
- Alle deltager hver for sig skal kunne komme igennem papiret
- Nogen som har en Ide til at løse opgaven ?
- Værktøj til rådighed: En Saks et A4 papir

Engageret Souschef med højt drive og positiv mindset - Med praktisk erfaring med koordinering og ledelse af kundevedtente teams, som kan være med til at højne kvalitets sikring i kunders øjne.

Er udadvendt og motiveres af at være i kontakt med kunder og samarbejdspartnere – både når telefonen ringer, eller når jeg proaktivt tager kontakt om forhold, man som virksomhed skal være opmærksom på.

I får en holdspiller med et godt humør, og jeg kan håndtere flere opgaver ad gangen uden at miste overblikket, arbejder struktureret, prioritere og er vant til at levere en professionel håndtering. Indgående kendskab til muligheder, udfordringer og risici migrering forbundet med kundekontakt. Alt fra afdækning af behov, support, ændringshåndtering til refusion, kritik- og konflikthåndtering.

Års erfaring med forskellige it-systemer, samt en uddannelse inden for it - Har klædt mig på til at optage læring , nye systemer og danner mig et hurtigt overblik over systemerne.

Dedikation til mit håndværk, der rækker ud over lønsedlen. 💪

En opmærksomhed på detaljer, der sikrer, at de altid stræber efter forbedringer.

En drivkraft til at gå ud over det sædvanlige, ikke kun for sig selv, men for deres teams.

En track recorder som er fortalere for både kunder og kollegaer der fremmer loyalitet og tillid.

Dygtig i brugen af Microsoft Office-software (Outlook, Word, Excel, Power Point etc.) og andre computerprogrammer og kundeservice orienteret

*Fremragende interpersonelle færdigheder til at håndtere et utal af personligheder, herunder frustrerede kunder; i stand til at håndtere en stor arbejdsbyrde, der omfatter flere opgaver.*⁵⁴

cv med skarp - gjorde jeg en forskel

Profil

Selvstændig, engageret og resultatskabende, med praktisk erfaring med kundeservice, administration og bogføring. Hurtig til at opsamle ny viden og ikke bange for at kaste mig ud i noget nyt. Struktur og øje for detaljer, sikrer overblik i situationer, hvor mange bolde er i luften. Med faglig stolthed og uden at gå på kompromis, sikres høj kvalitet i samtlige opgaver.

Faglige kompetencer Administrative opgaver

- ✓ Vedholdende og stabil: kommer i mål med opgaverne og overholder deadlines
- ✓ Analytisk: arbejder metodisk og grundigt med detaljerne, samtidig med, at overblikket fastholdes

Telefon og mailkontakt til kunder og samarbejdspartnere

- ✓ Medfødt servicegen – lytter og hjælper
- ✓ Empatisk – i mødet med en kunde, observerer jeg altid, hvordan kundens stemning er
- ✓ Tydelig: to mennesker kan sige det samme og alligevel mene noget forskelligt. Med klar og tydelig kommunikation, sikres at misforståelser undgås

IT færdigheder

- ✓ Office pakken, særligt Excel, Word og Outlook
 - ✓ Google Sheets og Gmail
 - ✓ Navision ✓ SAP ✓ Workzone ✓ Remedy ✓
- Hurtig til at lære at bruge og beherske nye it-programmer

Sprog Dansk modersmål IIIII Flydende engelsk i tale og skrift

Erfaring 2022 - 2023 Vikar Overassistent

/Vikar hos FMI /Forsvarets Materiel og Indkøbsstyrelse, kontorarbejde, hovedsageligt opgaver i forbindelse med arbejdsophør og ansættelser af medarbejdere.

2014 - 2021 Vagtcentralmedarbejder SSG Skadeservice (receptionist /kundeservice / administration - aften og weekend)

- Opgaver ✓ Modtage opkald angående problemer fra forsikringskunder og beboere i lejeboliger, uden for alm. åbningstid
- ✓ Vurdering - er problemet akut, eller kan det vente til nærmeste hverdag
- ✓ Hvis problemet er akut – ofte vand-, storm- eller brand-skader – vurdere hvilken indsats der er nødvendig og iværksætte den. Ofte tilkald af relevant håndværker
- ✓ Skriftlig sagsdokumentation, referat af samtale med kunden: hvad er problemstillingen, hvad har vi aftalt, hvad er sat i værk
- ✓ Udformning af oplæringsmateriale, oplæring af personale
- ✓ Udtænke forbedringer og effektivisering af rutiner Styrker det har lært mig
- ✓ At være klar og tydelig i kommunikation – velovervejede og præcise formuleringer
- ✓ Hurtig til at danne overblik over en problemstilling – også selv om forklaring kommer fra et panisk menneske, i den anden ende af en telefon
- ✓ At tage ansvar og tage beslutninger
- ✓ At finde frem til den bedste løsning –
- ✓ Være skarp til at bruge den sunde fornuft - og til tider tænke kreativt, for at løse et usædvanligt problem, hurtigt og effektivt

Her gjorde jeg en forskel

Da virksomheden vækstede fra en mindre virksomhed til at nærme sig den største inden for branchen i Norden, blev der brug for nedskrevne procedurer og retningslinjer, i vores afdeling. Det var min opgave at nedskrive alle procedurer for vagtcentralen i et 'Kompendium', som blev et opslagsværk for alle nye og gamle medarbejdere i afdelingen.

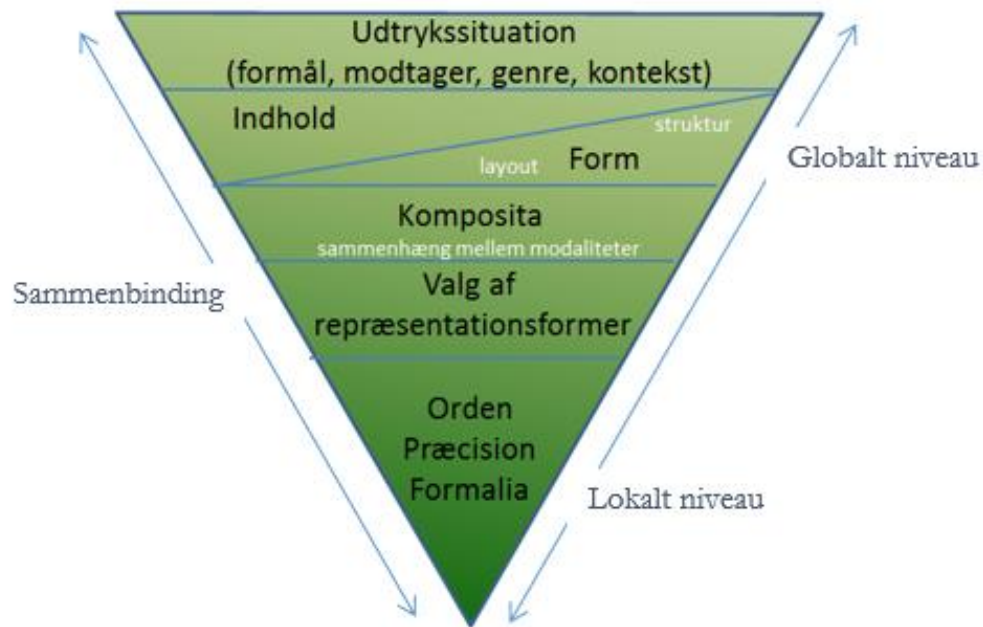
Effektiv CV-skrivning

- Et CV er et medium til reklame for dig selv, det er det første mest middel, som du bruger til at præsentere dig selv og forsøge at hævde, at du er det bedste valg til din potentielle arbejdsgiver. Gennem dit CV skal du fremvise dine store aktiver som –
- Kvalifikationer
- Oplevelse
- Resultater
- kapaciteter, og Kvaliteter

Du skal forberede dit CV på en sådan måde, at det ved første øjekast giver indtryk af, at du passer perfekt til det job, du har ansøgt. E'n arbejdsgiver tager næppe 10-15 sekunder at træffe en beslutning om dit interviewopkald efter at have set på dit CV.

Hvis dit CV er velskrevet, vil du helt sikkert være blandt de kandidater, der er på listen, uanset om du har krævet potentiale eller ej, men du får et opkald, ellers bliver dit CV en del af enten papirkurven eller skraldespanden, igen betyder det ikke noget, om du er Einstein eller Newton.

Vi starter med en lille øvelse som afspejler dit visitkort



- Din egen restaurant



- Hvilken ret vil du servere for alle på Gør dig spilbar ?
- Hvad består retten af ?
- Er der en opskrift – kan du beskrive den med ord max 1 min
- Velbekomme
- Kan du lave retten efter præsentationen ?

◆ **Indledning – Få dem med fra start!**

"Hej [kontaktpersonens navn], mit navn er [dit navn]! Jeg er **cirkusartist** og performer – jonglering, akrobatik, interaktiv underholdning – hele pakken! Jeg elsker at sprede glæde og energi, og jeg tænkte: Hvor fedt ville det være at kombinere mine evner med det, I laver?!"

◆ **Hvad jeg vil**

"Jeg leder efter en **praktikplads**, hvor jeg kan bruge min erfaring med shows, events og undervisning. Jeg kan kaste med kegler, lave akrobatik – men vigtigst af alt, jeg kan skabe oplevelser, der får folk til at grine og blive grebet af stemningen!"

◆ **Hvorfor jer?**

"Jeg har fulgt jeres arbejde, og jeg synes, det I laver er super spændende! Jeg kunne virkelig se mig selv bidrage – enten på scenen, bag kulisserne eller i planlægningen af events. Hvad tænker du? Lyder det som noget, I kunne være interesserede i?"

◆ **Lad os tage en snak!**

"Jeg er fleksibel med praktikperioden og kan tilpasse mig jeres behov. Hvis det lyder interessant, kunne jeg rigtig godt tænke mig at komme forbi og tage en uformel snak – måske endda vise et lille trick! Hvornår ville det passe jer bedst?"

◆ **Afslutning – Keep the vibe going!**

"Ellers kan jeg også sende mit CV og en kort beskrivelse af, hvad jeg kan. Skal jeg lige skyde en mail afsted? Eller skal vi tage en kop kaffe og snakke om det?"

💡 Bonus-Tip:

- Smil, grin og vær dig selv – din energi er din styrke! 😊
- Hvis de virker interesserede, så hold bolden i spil og følg op hurtigt!
- Hav et par sjove eksempler klar på, hvad du har lavet – folk elsker gode historier!
- 🙌 Held og lykke – go rock that call! 🎭 ✨

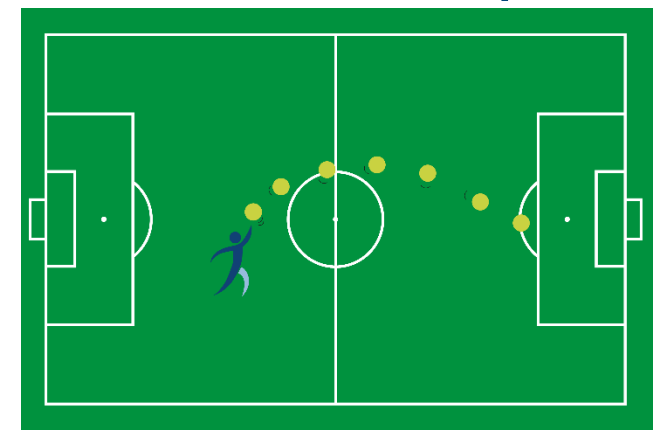
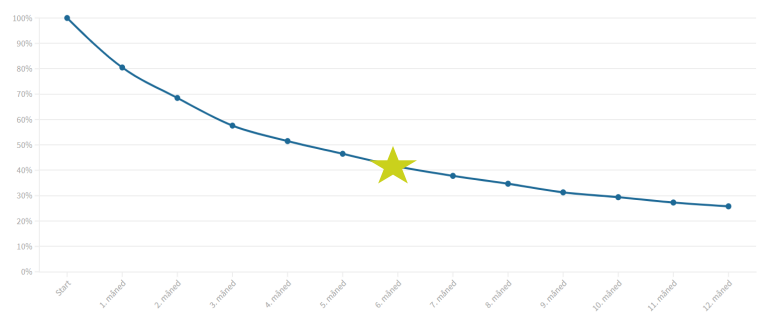
Grupper

- Elevatortalen – gerne præsentation i jeres gruppe
- Jeres visitkort – eller talemanuskript – er nu færdigt
- opgaver til næste gang **kontakt 2 virksomheder for at lande en praktik**

- Research på virksomheder fra virksomhedsliste
- Ring på konkret jobopslag – eller praktikopslag – fra jeres virksomhedslistes



Opsamling



- Hvad der skal til, for at det føles godt at tale sammen og for at samtalen udvikler sig og ikke går i stå efter et par sætninger?
- Øjenkontakt.
- Lyttelyde
- Spørgeord (hvem, hvad, hvor, hvordan, hvornår)
- Svar og sig mere
- Passende afstand

Svar med sætninger – ex

vil inddrage kollager, videns dele så vi har en fælles havn/mål

Kom Dem i forkøbet – ex: **Kan du fortælle lidt om dig selv?**
næste slide

Det er en god træning, og du vil hurtigt finde ud af, hvilke spørgsmål du har problemer med at svare overbevisende på.

Men her er det så et spørgsmål om, at du arbejder og øver dig på at svare på en overbevisende og troværdig måde.

Nedenstående er en række tips og gode råd, som du bør følge, når du er til en jobsamtale:

- Vær altid ærlig og vær så vidt muligt dig selv
 - Forbered en kort, målrettet præsentation af dig selv og dit karriereforløb
 - Giv også indtryk af, hvem du er som menneske og rent privat
 - Svar kort, præcist og velovervejet på spørgsmål.
 - Forbered svar på de klassiske spørgsmål - herunder styrker og svagheder og husk, at alt er relativt
 - Brug din situationsfornemmelse til at skabe en god stemning Vis, at du er velforberedt – det fortæller noget om dig – Evt brug din Praise profil
 - Spørg om den videre proces
-
- Vær forberedt på, at I også skal tale om **løn** i din samtale. Tjek derfor overenskomstområdet og lønstatistikker for din branche.
- Byd ind med – Jeg tager udgangspunkt i det I tilbyder mig

Spørgsmål – Kom dem i forkøbet

- Vær motiveret – lad arbejdsgiver mærke at du er drevet af jobbet/virksomheden og at du VIL jobbet – “glimt i øjet og lys i pæren”
- Vær velforberedt – forbered dig på de vanskelige spørgsmål, vær ærlig hvis der er noget som stritter i dit CV
- Vær nærværende – lyt til spørgsmål og undgå at tale i munden på arbejdsgiver. Du kan hurtigt “tale dig ud af jobbet”, hvis du er for ivrig
- Spørg til evt. uddannelse udviklingsmuligheder, succeskriterier målt på? fremtiden i virksomheden, trivselsmåling , teamet sat sammen af , jeres værdier hvordan arbejder I med dem ?

- Kom Dem i forkøbet – **Kan du fortælle lidt om dig selv?**

Spørgsmålet er så simpelt, at mange simpelthen ikke forbereder sig på det, men det er kritisk at du kan svare ordentlig på det. Sagen er den, at du skal ikke give din fulde job historik eller hele din livshistorie.

- Du skal istedet forberede en elevator pitch. En kort og overbevisende pitch, som viser at du er præcis den rigtige til jobbet. Start med 2-3 konkrete resultater eller erfaringer, som er de vigtigste for dig at få fortalt. Slut så af med hvordan din forrige job(s) har forberedt dig til præcis den rolle du bliver interviewet til.
- Hvorfor skal **vi ansætte netop dig?** dine kompetencer **og** resultater du har skabt
- Hvad er dine **stærke sider – der hvor du skaber og gør en forskel**
- Hvad er dine **svage sider** – som ansvarlig for xxxx – vend det om brug - **der kan jeg komme lidt til kort**
- Hvordan kan i **klæde mig på** til at kunne klare opgaven
- Fortæl om en udfordring eller konflikt du har haft arbejdsmæssigt og hvordan du håndterede det
- Hvorfor søger du nyt job? Hvorfor blev du opsagt?
- Den slags spørgsmål vil komme så **tænk dem grundigt igennem inden en samtale** så er du klar

Gode råd til jobansøgningen –

Ha' styr på dig selv og din forberedelse

- **Tålmodighed**, tålmodighed, tålmodighed – undgå stavfejl, dårligt sprog, volapyk og gentagelser
- **Ring** til virksomheden / rekrutteringskonsulenten – find ud af hvad der er vigtigt, for virksomheden - Stil gode faglige spørgsmål
- **Undgå floskler** – du kan jo faktisk ikke jonglere ...
- **Undgå pral** og påstande – forklar og vis ved eksempler, hvad du kan
- **Skriv du er god** – hvis du er god, så fortæl det – og fortæl hvorfor du matcher jobbet





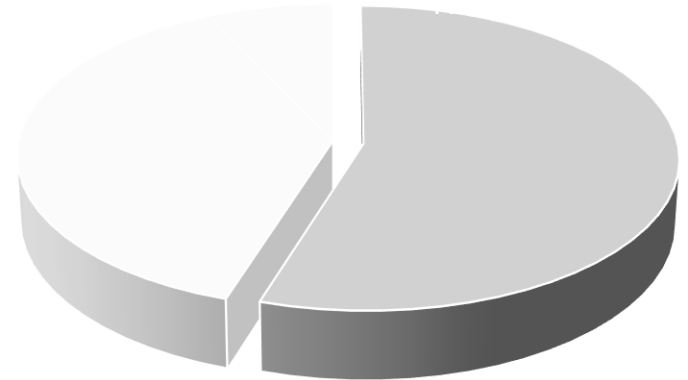
Verbal

- Konkrete oplysninger og viden
- Afsender og modtager – forskel i forståelse
- Sproget er knyttet til vores normer og kultur
- Fortolkning er baseret på viden og erfaring

Non-verbal

- Budskab via betoning, mimik, tegn, pauser og kropsbevægelser
- Understøtter den verbale kommunikation, så modtager forstår afsender

Kommunikation



Afslutning og evaluering

Input fra Jer

Output fra konsulenterne

Næste gang -

To Do liste – Du er selv ansvarlig

opgaver til næste gang **kontakt 2 virksomheder for at lande en praktik**

Take away ?

- vi skriver vores aftale ned her sammen



Journalisering 3 dag

Nedenstående vil blive journaliseret i din journal under anden samtale

- Vi har i dag 3 dag på 'Gør dig spilbar' talt om & gennemgået
- Research på virksomheder
- Lavet øvelser med at kontakte virksomheder – Du har brugt dit Talepapir, din Elevatortale, dit, visitkort, sammenhæng i dit resume i dit cv så alle 3 ting har en sammenhæng 'en rød tråd'
- Information om **Verbal** & **Non-verbal** kommunikation
- **Stærke og svage sider**
- Dræber spørgsmål kom dem i forkøbet
- tips og triks
- Kommunikation – verbal non verbal
- Vi har aftalt at du kontakter minimum 2 virksomheder for at lande en praktik – vi følger op på næste fremmøde

Gør dig spilbar 4

Bevæg dig - bryd mønstre!



Grupper

- Opdel i arbejdsgrupper
- Mere info om arbejde og opgaver i grupperne
- Visitkort & Talepapir opgaver
- Opgaver til næste gang **kontakt 2 virksomheder for at lande en praktik** – hvad er status???
- Øve Virksomhedskontakt
- Liste med virksomheder – 5 til 10 (research/forberedelse)
- Opsummering Udfordringer
- Benyt dig af netværk – eks: sparring med en fra holdet



De 10 Bud

- 1) Vær ikke alene om det. Jobsøgning kan være en ensom rejse, hvor kun en humørsyg selvtilid er fast makker. Find en ven, som vil være **din** "allierede". Brug vedkommende, når du er i tvivl, har brug for feedback eller bare en skulder.
- 2) Gør dig klart hvad du vil + kan. Gør kompetenceafklaring praktisk – lav et kompetence skema med faglighed Evt invitere nogle af dine professionelle venner (ex-kollegaer) til at fortælle, hvorledes de ser, at du kunne få succes.
- 3) Meget rådgivning til jobsøgere handler om kvalitet i jobsøgningen. Uden at blinke sige, **JER** som lykkes hurtigst er Jer, som lægger flest kræfter i processen. Der er **SÅ** mange positive sideeffekter ved at være aktiv , i dialog, kaffemøder, virksomhedskontakt , flere der tænker på dig som medarbejder når du **#Gør Dig Spilbar#**
- 4) Stop med kun at søge opslåede stillinger. Det svarer til, at **Du** kun vil søge halvdelen af alle jobs. Det sorte jobmarked (alle virksomheder uden jobannonce) er stort og dit netværk kan give dig en tiltrængt hånd med kontakter – ansættelse via Netværk
- 5) Tænk i "VI" fremfor "**JEG**". Det er helt naturligt at falde i JEG-gryden, **Du** får flere points, når du taler VI-sprog, hvor modtageren får en fornemmelse af, mærker at du tænker dig ind i deres virksomheds rammer. Det gælder både i telefonen, på skrift og i Tale .
- 6) Ring Ring Ring - mange jobsøgere tror, at arbejdsgiverne væltes i henvendelser (opslag). Rekrutteringsanalysen viser, at meget få ringer. Ring til virksomheden med relevante spørgsmål - Rng og få viden - flashe Din motivation. Du får viden om hvorledes du skal målrette dig via dine spørgsmål
- 7) Kort og klart – gå lige til bidet Aldrig ansøgning over 1 side, aldrig CV over 3 sider. Læseren **mister attention** – lysten til at læse det hele når det ikke er overskueligt og ikke fanger i dit resume – motivation ! **Cut the crap** – brug din viden om virksomheden – **målret dig til Dem**
- 8) Jobsamtalen - Gør det til en dialog, byd ind , vær tilstede, kom med løsninger det viser du er tænkende
- 9) Hold dampen oppe - det er helt normalt at søge job henover 3-5 måneder. Herefter skal du kigge på din strategi – Virkder det ikke er du måske for kræsen mm – ændre dit materiale og fremgangsmåde til ny vinkel – måske det gir dig resultater
- 10) Strukturere din proces. Det er kun dig der kan skabe strukturen - det kan være en ugeplan, nogle bestemt jobsøgningsintervaller på dagen osv.

Ballerup kommune er underlagt lovgivning at ALLE ny ledige skal i praktik inden 26 uges ledighed

Du står til aktivering! what to Do

- **kontakt 2 virksomheder for at lande en** praktik som du selv styrer
- altså hvor det er mest aktuelt i forhold til dine jobmål og kompetencer
- **Har du en praktik** hvad er status???

Afslutning og evaluering

Input fra Jer

Output fra konsulenterne

Næste gang -

To Do liste – Du er selv ansvarlig

- vi skriver vores aftale ned her sammen

Næste gang har du kontaktet minimum 1 virksomhed på telefon / live

Besøgt – beskriv hvilket gik godt og hvor kunne du have ageret anderledes

Navn på kontakt person og virksomhed – skal noteres



En ny rapport viser, at kunstig intelligens ikke blot overtager job, men også skaber dem i stor stil. Ifølge World Economic Forum forventes AI at skabe **170 millioner** nye roller globalt over de næste fem år, men samtidig eliminere **92 millioner job**, hvilket resulterer i en nettovækst på **78 millioner**. Roller som AI-træningsspecialister, eksperter i ansvarlig AI-udvikling og dataetiske rådgivere er blandt de mest efterspurgte. Især sundhedsvæsen, detailhandel og finanssektoren har oplevet en markant stigning i behovet for kompetencer inden for AI-implementering og overvågning.

Med et gennemsnit på 140 ansøgere per job i 2024, en stigning på 59 % fra 2023 i Storbritannien, bliver AI-agenter stadig vigtigere for virksomheder. Et eksempel er Maki, der tilbyder AI-drevne rekrutteringsagenter, som kan screene, interviewe og evaluere kandidater via tekst, tale eller video.

Ifølge Randstad bruger 42 pct. af den globale arbejdsstyrke AI i deres arbejde, hvilket understreger teknologiens rolle AI kan sikre, at ansøgninger fremstår professionelle og fejlfrie, hvilket giver ansøgere mulighed for at fokusere på deres kvalifikationer. Samtidig gør AI processen mere retfærdig, da det nivellerer feltet mellem dem med og uden netværk af tekstkyndige venner. Randstad rapporterer også, at antallet af unge talenter med AI-kompetencer er steget **292 pct. på et år**.

Journalisering 4 dag

- *Vi har i dag 4 dag på 'Gør dig spilbar' talt om & gennemgået*
- *Afklaret dine jobmål og hvis ændringer skal disse laves til næste gang*
- *Research på virksomheder – tips og tricks*
- *Lavet øvelser med at kontakte virksomheder – Du har brugt dit Talepapir, din Elevatortale, dit, visitkort, sammenhæng i dit resume i dit cv så alle 3 ting har en sammenhæng 'en rød tråd'*
- *De 10 Bud -*
- *Uploadet i din joblog virksomhedsliste min 5 virksomheder – hvor du søger job*
- *<https://openai.com/blog/chatgpt/> er en AI som I kan lege/sparre med*
- *De næste 12 uger efter Gør dig spilbar forløbet vil du løbende have kontakt med virksomhedskonsulenter fra jobcenteret hvor I fælles forsøger at lande 'kaffe aftaler' relations aftaler som skal dokumenteres som jobsamtaler*
- **aftalt at du kontakter 2 virksomheder for at lande en praktik som du selv styrer** altså hvor det er mest aktuelt i forhold til dine jobmål og kompetencer – vi følger op næste gang

Gør dig spilbar 5

Bevæg dig - bryd mønstre!



Hvorfor

- Visitkort
- Talepapir
- profil/resume i cv
- Formål på kontakt

- Andet – Øvrige HVORFOR !!!

Novo Nordisk:

Hvem/hvad er Novo Nordisk?

Novo Nordisk er en global lægemiddelvirksomhed der driver videnskabelige innovation for bedre løsninger, liv og sundhed. Det er blandt patienter der er diabetes patienter, andre alvorlige kroniske sygdomme såsom overvægt og sjældne blodsygdomme.

Hvorfor skal Novo Nordisk vælge netop dig/mig?

Jeg har ambitioner og engagement, er struktureret og organiseret.

En teamplayer der er ansvarsbevidst for det gode fællesskab da det løfter i flok.

Hvordan er du som person?

Jeg er ambitiøs, målrettet og har høje forventninger til at præstere.

Ambitioner om at udfordre mig selv med nye udviklingsmuligheder og projekter fagligt som socialt i et team finder jeg spændende da udvikling er en del af min dna.

At fordybe mig i de forskellige arbejdsopgaver gør jeg detaljeret med dedikation og passion, med kommerciel forståelse.

At tage initiativ for at strukturere og koordinere falder mig naturligt og er en implementeret del i min personlighed.

Via aktiv lytning skaber jeg loyale og troværdige relationer iblandt kollegaer og kunder, da mine kommunikationsevner er i den stærke ende.

Hvad har jeg med mig i bagagen

Fra min seneste stilling som KAM i en international virksomhed har jeg kompetencer indenfor xxxxxx.

Efter at have været i salg og servicebranchen, både som manager samt selvstændig erhvervsdrivende i +20 år, valgte jeg at omskole mig og læste de gældende enkeltfag for at læse videre som AP Graduate In Clovn Kølbøtte Management, og derefter digital marketing.

Hvad er mine ønsker for fremtiden

Det motiverer mig meget at blive en del af en succesrig global virksomhed, hvor der er højt til loftet, samt at blive en del af et team der skal udvikle og skabe værdi for Novo Nordisk. Hertil har jeg ambitioner om at vækste og udvikle mig personligt samt fagligt, hvilket i er de helt rigtige til at give mig.

Hvad er mine forventninger til Novo Nordisk

Mine forventninger til Novo Nordisk er lydhørighed, samarbejde samt oplæring til at placere mig det rette sted i Novo Nordisk.

Hvad drømmer jeg om i Novo

Dermed kan drømmen om at udvikle mine nuværende kompetencer, knowhow og erfaring vokse i samarbejde med jer.

Mit mål er en stilling i Adm. eller Service.

<https://www.novonordisk.dk/careers/find-a-job/career-search-results.html?searchText=&countries=&categories=>

Brug metaforer og andet farverigt sprog. Jo mere liv, jo bedre.

Hæld til talesprog: "Det her" i stedet for "dette". I får års erfaring frem for har været i 11 år

Fang opmærksomheden i din indledning: Start IKKE med "Jeg læste med stor begejstring..." Start f.eks. med et citat, et fun fact, en joke. Noget virksomheden har gjort for nylig.

Klichéer – undgå eller omskriv! Jeg brænder for → Jeg står i lys lue over... / → Jeg klapper i hænderne, når...

Husk EFU-modellen, når du vil ramme modtageren. Du trænger bedst igennem med dit budskab, når du sender på modtagerens frekvens. Det kan du gøre ved at bruge EFU modellen, der i bund og grund er verdens bedste (og enkleste) kommunikations- og salgsmode.

- Den handler om at få *oversat*:
- Egenskaber [E] (som du fremhæver om dig selv) til
- Fordele [F] som i sidste ende bliver til
- Udbytte [U] for virksomheden – det der er deres "What's in it for us?"

Tal til følelserne: Hvordan kommer arbejdsgiver til at have det ved at ansætte dig? Kan have ro i maven om at deadlines, bliver overholdt, slipper for at panikken over manglende rejseinformationer, kommer til at grine mere på kontoret, fordi du altid laver jokes...

Afslutningen på din ansøgning: Hvorfor skal de kalde dig til samtale? Gør modtager sulten efter mere. F.eks. "Til samtalen vil du..." f.eks. komme med forslag til..., uddybe noget du har nævnt i dit materiale..., fortælle hvordan du ser fremtiden for..."

1. Lytte er bedre end snak
 - `forstå modtageren`
2. Løsning er bedre end salg
 - `modtagers ønsker & behov`
3. Vedholdenhed er bedre end pres
 - `motivation autentisk`
4. Relationer er bedre end transaktioner
 - `netværk er stærk relation`
5. Hjælp er bedre end at mase på
 - `løse modtagers udfordringer`
6. Afslag er bedre end aldrig at prøve
 - `interesse for modtager`

- Beskrivelse:
 - Et forløb for borgere som har deltaget i Gør dig spilbar.
 - Vi gennemgår værktøjer ser på små justeringer - matche op mod Job i rekrutteringsbasen - kontakter virksomheder sammen og i samspil med Jobcenteret konsulenter på tværs.
 - Du kan forvente en telefonisk samtale 1 gang ugentlig , hvor vi taler kort om status , samtaler , hvilke virksomheder ect - udvikling af dine faglige og sociale kompetencer.
- Varighed:
 - Tilbud er et opfølgning - follow me i 12 uger 1 time ugentlig - hvor
 - Der er ingen fysik mødepligt i tilbuddet - digital/telefonisk kontakt
- Rådighed:
 - Der er helt almindelig rådighed for arbejdsmarked i tilbuddet og uberettiget fravær, herunder manglende kontakt kan medføre konsekvenser for udbetaling af din ydelse.

- Der findes mange tilgange til AI - en af de store er ChatGPT
- Benytter du ex ChatGPT - Copilot - Gemini !!!
- Lær at bruge værktøjet **100 % garanti** det vil fremover være en del af dit arbejdsliv
- en kort intro af ex ChatGPT
- Ballerup Kommune Jobcenteret er på vej med en workshop om ChatGPT
- hvor du vil lære om værktøjet og hvordan du med fordel kan benytte værktøjet

Journalisering 5 dag

- Vi har i dag 5 dag på 'Gør dig spilbar' talt om & gennemgået
 - Afklaret dine job mål og hvis ændringer skal disse laves til næste gang
 - Research på virksomheder – tips og tricks
 - Lavet øvelser med at kontakte virksomheder – Du har brugt dit Talepapir, din Elevatortale, dit, visitkort, sammenhæng i dit resume i dit cv så alle 3 ting har en sammenhæng 'en rød tråd'
 - **Næste gang** har du kontaktet **2** virksomhed på telefon / live **virksomheder for at lande en** praktik som du selv styrer
 - altså hvor det er mest aktuelt i forhold til dine jobmål og kompetencer
- Hvis Besøg – beskriv hvilket gik godt og hvor kunne du have ageret anderledes
- Navn på kontakt person og virksomhed – skal fremvises
- uploadet i din joblog virksomhedsliste min 2 virksomheder – hvor du søger
- job
- aftalt at de næste 12 uger efter Gør dig spilbar vil du løbende have kontakt med virksomhedskonsulenter fra jobcenteret hvor I fælles forsøger at lande 'kaffe aftaler' relations aftaler som skal dokumenteres som jobsamtaler₁₈₄

Gør dig spilbar 6

Bevæg dig - bryd mønstre!



Brug metaforer og andet farverigt sprog. Jo mere liv, jo bedre.

Hæld til talesprog: "Det her" i stedet for "dette". I får års erfaring frem for har været i 11 år

Fang opmærksomheden i din indledning: Start IKKE med "Jeg læste med stor begejstring..." Start f.eks. med et citat, et fun fact, en joke. Noget virksomheden har gjort for nylig.

Klichéer – undgå eller omskriv! Jeg brænder for → Jeg står i lys lue over... / → Jeg klapper i hænderne, når...

Husk EFU-modellen, når du vil ramme modtageren. Du trænger bedst igennem med dit budskab, når du sender på modtagerens frekvens. Det kan du gøre ved at bruge EFU modellen, der i bund og grund er verdens bedste (og enkleste) kommunikations- og salgsmodel.

- Den handler om at få *oversat*:
- Egenskaber [E] (som du fremhæver om dig selv) til
- Fordele [F] som i sidste ende bliver til
- Udbytte [U] for virksomheden – det der er deres "What's in it for us?".

Tal til følelserne: Hvordan kommer arbejdsgiver til at have det ved at ansætte dig? Kan have ro i maven om at deadlines, bliver overholdt, slipper for at panikken over manglende rejseinformationer, kommer til at grine mere på kontoret, fordi du altid laver jokes...

Afslutningen på din ansøgning: Hvorfor skal de kalde dig til samtale? Gør modtager sulten efter mere. F.eks. "Til samtalen vil du..." f.eks. komme med forslag til..., uddybe noget du har nævnt i dit materiale..., fortælle hvordan du ser fremtiden for..."

Gode vendinger talemåder der fungerer

- Har du/i fået de rigtige ansøger/kandidater eller er stillingen åben ?
- (opslået stillinger)

- Har en del parallelle fra i mit erhvervsvirke som gør jeg kan se mig selv i netop den her stilling
- I det kan jeg se **parallele** i netop jeres ønsker – må jeg byde ind og sende dig mit CV... (Både uopfordret og opslået)

- Jeg sender mit CV Så kan du se om du kan bruge noget af det – ellers er det helt okay du går med en anden kandidat..
- evt lidt feedback på hvilket jeg mangler

- Kan også arbejde i tidsbegrænset perioder.....

- hvis ikke DU/I har behov ...Er der en i dit netværk som har behov.....

- Vil der være udfordringer ...hvis jeg evt møder kl 07.45 og går senest kl 15.50 pga transporttid til mine børns inst. iforb med lukketid ...
- Jeg kan tilbyde at være længere en af ugens dage hvor jeg kan få pasnings muligheder – er det en mulighed ?

– Digitaliser din virksomhed

- Jeg er stor forbruger de digitale muligheder og er udd. til at se ,hvordan en digital løsning kan gøre jeres arbejde lettere - Identificere hvilke processer, der kan optimeres via digitale løsninger - I gang sætter og udfører digitale udviklingsforløb for medarbejder og kollegaerne

– Gør virksomheden synlig for flere kunder

- Er passioneret multi kommunikationstasker og sprogfanatiker, der med omhu udvælger de ord, sætninger som sælger produktet bedst
- Tekst- , video og billedproduktion til sociale medier såsom SoMe portefølje
- Tekster til hjemmesider, nyheds breve, info meddelers mm

– Strategisk udvikling – hvor skal vi hen og hvorledes

- Jeg ved alt om at lægge en marketingsstrategi og kan strukturere jeres arbejde med optimering af søgeord og sociale medier
- Planlægning af marketingstrategi for virksomhed ex i form af årshjul
- Opstart af SEO, således at I som virksomhed kommer frem i søgelyset

– Dygtig i brugen af Microsoft Office-software (Outlook, Word, Excel, Power Point etc.) og andre computerprogrammer og kundeservice orienteret

- Fremragende interpersonelle færdigheder til at håndtere et utal af personligheder, herunder frustrerede kunder; i stand til at håndtere en stor arbejdsbyrde, der omfatter flere opgaver.

- **Gør din produktion/drift bæredygtig**
- Jeg bestræber mig for at indføre grøn omstilling/økologisk mad og kan finde løsninger til en mere bæredygtig drift/produktion ved at :
 - Forme overblik over , hvor der kan optimeres , sættes ind så der tænkes i bæredygtighed , fx ved at mindske forbruget af emballage/plast mest muligt
 - implantere nye tiltag, forbedre og søge om ISO-certificeringer
- Sætte skub i virksomhedens ansvarlighed - sociale ansvar
- Koordinere gennem mit høje drive og humør, skabe relationer, der synliggøre det sociale ansvar I påtager jer
- Udforme professionelle årsrapporter / planlægge , undersøge potentiale for fx CSR udvikling/økologi - Gør virksomhed synlig i samfundssociale sammenhæng
- Jeg får et kick/boost af at effektivere processer/ rutiner/ arbejdsgange og finde nye måder at formindske omkostninger og arbejdsgange win/win for alle partner
- Danne overblik over og udvikle processer
- Bidrage til udviklingen, automatisering ,styring af lagerbeholdninger ,håndtering af produkter/mad til rigtige omkostninger
- inddrage og styrer og forandre produkter i processer til work smart - not hard



Jeg byder ind med at servicere mennesker og komme med ideer ,inspiration til hvorledes vi, kollegaer/kunder opnår bedre trivsel/resultater

HR / Administrations opgaver, herunder, refusion/time planlægning ,ændringer til arbejdsgange/vedtægter, udarbejdelse af breve/kontrakter

Sparringspartner til kunder og medarbejder og for leder og administration også på tværs

Koordinering af og opfølgning på processer, uddannelser, onbordning af nye medarbejder, fratrædelser og forretningsgange Danne overblik over arbejdsmiljø/temaer , fastlægge procedurer og implantere initiativer og sikre trivsel/adfærd/tilfredshed

Erfaring med planlægning, styring og eksekvering af en varieret portefølje af administrative opgaver.

relevant arbejdsmæssig erfaring fra et lignende job som administrator.

evner at sætte mig ind i den/de relevante lovgivning, og i stand til at læse, forstå og formidle budgetter og regnskaber.

God til at detaljere og planlægge opgaver, og er hurtigt at prioritere og eksekvere på de mere akutte opgaver som lander i teamet.

En god kommunikator i både skrift og tale, og du kan kommunikere til mange forskellige interessenter og niveauer.

Skaber og bevare relationer, går konstruktivt til værks, når jeg møder bump på vejen.

Sammensæt det rette team/hold/madplan mm

Jeg har en finger på virksomhedens puls og erfaring med at sætte de rigtige medarbejder/kollegaer op til at sammen sætter vi fælles mål

udarbejdelse af planer/ opslag / opgaver / menu mm - Udvælgelse af produkter/råvarer / kandidater

Afholde samtaler/test/prøvning mm og sikre det rette match/setup - udarbejde procesbeskrivelser vedrørende produkter/råvarer / kandidater

Opdater dit materiale

- Upload cv med rettelser – din nye profil/resume = visitkort
- Ny målrettet ansøgning – for feedback
- Upload din virksomhedsliste min 5 stk og arbejd med den all the time
Hvorfor ?

Gentag ikke dit ansøgnings materiale som IKKE virker –

Du har jo brugt det så mange gange uden resultat - - Frisk det op - Prøv nye veje

- Søg viden / lær om virksomheden – stil relevante spørgsmål
- Kontakt netværk – virksomheder – Book kaffemøder
- Du er chauffør i Din egen Bus – Brug forruden
- Drop bagruden – Du er chauffør i Din egen Bus – Brug forruden



- Vi ser det hele tiden – det ord, der tager al personlighed ud af din tekst:
- *"Det er vigtigt, at MAN møder borgeren med..."*,
- *"... **man** møder borgeren med..."* **Man?** Når du bruger det ord, suger du al energi ud af teksten, og du gør den sværere at forstå.
- Du har valgt at sætte et ubestemt stedord ind i teksten. Problemet er, at du ikke fortæller læseren, hvem det er, du taler om, når du skriver 'man'. Derfor skal læseren selv finde frem til, hvem 'man' er.
- "Øh, HVEM er det, der møder borgeren?"
- Er det mig? Er det sagsbehandleren? Er det social- og sundhedshjælperen? Er det dig? Er det politimanden? Er det borgmesteren, eller er det en helt syvende?
- Og hvad så? Det kan læseren vel godt regne ud, kan hun ikke?
- Det kan de for det meste, men du må aldrig sætte læseren på arbejde. Jo mindre klar, du gør din tekst, jo mere skal din læser anstrenge sig, og jo større er risikoen for, at hun mister interessen og stopper læsningen.

Advarsel: Du gør din tekst ligegyldig

- Når du gør din tekst upersonlig, engagerer din læser sig mindre.
- Dårlig plan... Skriv nu, hvad du mener.
- Slet ordet 'man' 3 person - Det gør intet godt for din tekst. Intet. I stedet skriver du konkret om personer
- 'jeg', 'sagsbehandleren', 'kommunaldirektøren', 'healeren', 'vi' eller det, som du har skiftet ud med 'man'.
- Det gør teksten meget lettere, og når du ikke sætter forhindringer op for din læser, er chancen for, at hun bliver ved til den bitre ende, langt, langt større.

Du skal lige ha' tre eksempler:

- MAN har virkelig gjort alt, der var muligt, for at styrke mobildækningen...' **TELESELSKABERNE** har virkelig gjort alt, der var muligt, for at styrke mobildækningen..."

'Det er første gang, MAN er kommet så tæt på verdensrekorden.' 'Det er første gang, **DEN DANSKE spydkaster** er kommet så tæt på verdensrekorden.'

'Hvis man vil have konkurrencefordele, ...' 'Hvis **vi** vil have fordele, ...'

Så let er det, hvis man ... øh ... du vil inddrage og fastholde din læser i dine tekster. Fjern '**man**' fra alt, hvad du skriver.

Journalisering 6 dag

- Nedenstående vil blive journaliseret i din journal under anden samtale
- Vi har i dag 6 dag på 'Gør dig spilbar' talt om & gennemgået
 - Du har fået værktøjer gennemgået og aktivt selv brugt disse værktøjer som beskrevet i dag 1 til dag 5 - intro til ChatGPT
 - uploader i din joblog en NY virksomhedsliste med min 5 NYE virksomheder
 - hvor du søger job og bruger værktøjerne fra gør dig spilbar
 - De næste 12 uger vil du løbende have kontakt med virksomhedskonsulenter fra jobcenteret hvor I fælles forsøger at lande 'kaffe aftaler' relations aftaler som skal dokumenteres som jobsamtaler
 - DU vil blive tilmeldt tilbud - Follow up up ca 1 timer ugentlig kontakt
 - **Vi har aftalt at ved Næste kontakt** har du en praktik som skal afvikles inden den 26 uges ledighed - hvis ikke får du anvist en praktik af kommunen