

FRA UDDANNELSE TIL JOB
**JOBØGNING FOR
HANDELSSKOLEELEVER**





KOLOFON

ISBN: 87 90991-03-6

Lagernr.: 4410120000

Udgiver:  **DANMARK**

Tekst: SBK Scandinavia A/S

Tryk: ID TRYK A/S

Layout: Radiator A/S

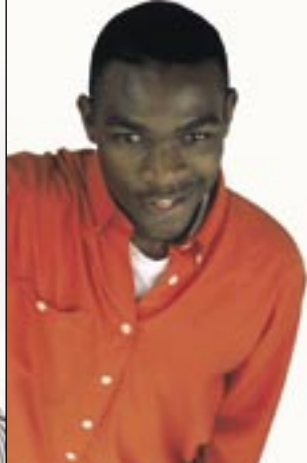
Fotos: Steen Donsby, Stockbyte



Tryksagen er svanemærket og
papiret kan genbruges.

ISO 14001 miljøcertificeret og
EMAS-godkendt.

2. udgave - 2004



INDHOLD

Personprofil	2
Ansøgning	5
CV	6
Opfordret jobsøgning	7
Historien om Bent, som søger udfra en annonce	9
Historien om Line, som søger udfra en annonce	15
Uopfordret jobsøgning	19
Historien om Amarjit, som søger uopfordret	21
Historien om Maria, som søger uopfordret	25
10 gode råd	29
Ansættelsessamtale	30
Typiske spørgsmål	33
Jobsøgning på internettet	36
Yderligere oplysninger	37



PERSONPROFILER
BEKRÆFTEDE MIG I,
AT JEG HAR BRUG FOR
EN ELEVPLADS, HVOR
JEG SELV ER MED TIL
AT BESTEMME OG
PLANLÆGGE.



ALI MOHAMMED

elev:

Jeg har besvaret spørgsmålene i personprofilen, og scoren var højest på "Jeg kan lide at bygge op" og "Mit fag er vigtigt". Personprofilen bekræftede mig i, at jeg har brug for en elevplads, hvor jeg selv er med til at bestemme og planlægge. Det er også meget vigtigt for mig, at jobbet er inden for et bestemt fagligt område, og derfor har jeg valgt at søge job som shippingelev, inden for forsikringsbranchen og som eksport- eller salgselev i en større virksomhed. Den geografiske placering har mindre betydning for mig.

PERSONPROFIL

Personprofilen er et værktøj, som kan vise dig, hvad der er vigtigt for dig i dit valg af job eller praktikplads.

SÅDAN GØR DU

Værktøjet er opbygget af 32 spørgsmål, som du skal svare på. Når du har svaret på spørgsmålene, skal du efterfølgende lave en sammentælling i skemaet. Resultatet er en beskrivelse af, hvad der er vigtigt for dig i et job.

Du skal svare spontant uden at forsøge at finde en skjult mening med spørgsmålet. Du skal blot tage stilling til, om du er enig i udtalelsen eller ej.

ER DU MERE ENIG END UENIG, SÆTTER DU EN CIRKEL OMKRING SPØRGSMÅLET.

1. Jeg lægger vægt på at være faglig dygtig
2. Jeg vil betales godt, for det jeg laver
3. Indholdet af det, jeg laver eller arbejder med, er vigtigere end det ydre skin
4. Jeg vil hellere eje end leje
5. Jeg er altid på udkig efter nye oplevelser
6. Jeg vil have en fast og sikker stilling
7. Jeg kan godt lide at se mit arbejdsområde som en forretning, jeg selv styrer
8. Jeg er meget loyal overfor min arbejdsgiver
9. Jeg kan lide at tage en chance
10. Jeg er god til at overtale andre til det, jeg ønsker
11. Folk med problemer kommer ofte til mig for hjælp
12. Jeg føler mig bedst tilpas i mit eget selskab
13. Jeg kan lide at lægge en plan og gennemføre den
14. Jeg er stædig
15. Jeg vil helst have nye udfordringer og være med, hvor der er noget nyt, der skal startes
16. Jeg kan godt lide at gå i spidsen
17. Jeg vil gerne vide nøjagtigt, hvad jeg skal lave gennem eksempelvis en detaljeret jobbeskrivelse
18. Når jeg laver noget, vil jeg gerne selv fastsætte målene og planlægge fremgangsmåden
19. Hvis noget skal gøres ordentligt, gør jeg det selv
20. Jeg kan ikke lide at bede andre hjælpe mig med at løse en opgave
21. Jeg kan godt lide en sportsgren, hvor jeg spiller sammen med andre på et hold
22. Jeg er ikke bange for at vise mine følelser
23. Når jeg skal løse en opgave sammen med andre i en gruppe, er jeg normalt den, der vælges som gruppeleder
24. Det er vigtigt, at ting bliver kontrolleret
25. Jeg er altid på udkig efter nye oplevelser



26. Jeg lægger vægt på en stærk personlig stillingtagen til tidens vigtige problemer
27. Jeg er en person, som folk normalt lægger mærke til
28. Jeg kan ofte se helheden i en ting, selv ud fra få detaljer
29. Jeg gør ofte tingene på en anden måde
30. Jeg kan lide at skabe resultater
31. Jeg samarbejder godt i grupper
32. Jeg skal ikke kontrolleres for at gøre mit arbejde

SVARSKEMA TIL ANALYSE AF PERSONPROFIL

Hvert spørgsmål du var enig i tæller 1 point. Pointene skal skrives under den kategori: A, B, C eller D - hvor nummeret på spørgsmålet står.

	Spørgsmål	Points	Total
A	5,9,10,14,15,19,23,25,26,29,30,32		
B	1,2,3,10,13,15,16,17,20,21,28,31		
C	2,3,4,6,8,18,20,21,22,24,28,31		
D	7,11,12,14,15,19,23,24,26,27,29,32		
	Summen af totalfelterne		

Bogstaverne i skemaet refererer til nedenstående beskrivelser. Som personer genkender vi alle beskrivelserne hos os selv, men med forskellig vigtighed. Mange har to personprofiler som de vigtigste.

A JEG KAN LIDE AT BYGGE OP

Du er optaget af at bygge op. Du får mange idéer, og kan godt lide at sætte initiativer i gang. Måske kan du bedst lide, at det er indenfor et bestemt fagområde, eksempelvis butik, finans, kontor eller engros eller måske er det underordnet. Dette er meget forskelligt fra person til person. Det væsentligste for dig er, at føre idéer ud i livet.

B MIT FAG ER VIGTIGT

Du nyder at arbejde med dit fag. Dit fag skal helst være afgrænset inden for et område, eksempelvis butik, finans, kontor eller engros. Du kan også ønske, at det er afgrænset yderligere, eksempelvis i en specialfunktion inden for det område du har valgt. Du kan godt lide at være dygtig til et fag.

C VI AFTALER RAMMERNE

Det er vigtigt for dig, at dit job er i aftalte rammer. Det betyder, at du helst vil have, at det er aftalt hvornår du skal arbejde, og hvad du skal lave. Det er ikke så afgørende, om dit fagområde er afgrænset til eksempelvis butik, finans, kontor eller engros. Det er mere vigtigt for dig, at du ved, at du kan klare dit arbejde.



D JEG VIL HELST SELV BESTEMME

Du kan bedst lide selv at bestemme. Du kan godt lide at organisere et arbejde; også for andre. Det betyder ikke så meget for dig, om du arbejder med et specielt fagområde, eksempelvis butik, finans, kontor eller engros - det er mere vigtigt at have mulighed for at bestemme noget selv i jobbet.

ANDRE MULIGHEDER

Måske kan du ikke helt se dig selv i ovenstående beskrivelser.

Hører du hjemme i en helt anden kategori, så beskriv den kort på et stykke papir, og vurder på den baggrund dig selv.

OG HVAD SÅ?

Nu ved du noget mere om, hvad der vigtigt for dig i et job. Brug din nye viden til handling. I den forbindelse foreslår vi, at du stiller dig selv nedenstående 3 gode spørgsmål.

Ofte vil arbejdsgiverne ud fra de bedste motiver fejlvurdere dig, fordi de ikke ved bedre. Det er derfor vigtigt, at du klart kan beskrive dig selv og dine intentioner. Det øger sandsynligheden for, at du havner i det rigtige job.

3 GODE SPØRGSMÅL

1. Hvordan passer din personprofil til dine ønsker?
2. Forestil dig hvilken type ansættelse, der vil passe bedst til dig?
3. Hvordan kan arbejdsgiveren få kendskab til, hvad du kan, hvad du vil og hvad du tør?

Hvis du vil have en dybere forståelse af din egen situation kan det være en god idé, at tale med en person tæt på, som du har tillid til kan hjælpe dig.

DER FINDES INGEN
FACITLISTE PÅ
AT SKRIVE EN
ANSØGNING!



ANSØGNING

ANSØGNING

Her kan du få inspiration til at udarbejde dit ansøgningsmateriale. Det indeholder typisk en ansøgning og et CV.

Ansøgningen kan være enten opfordret eller uopfordret. Den uopfordrede ansøgning sendes til en virksomhed, som ikke har annonceret efter en elev. Men derfor kan du jo godt søge et job i virksomheden!

Der findes ingen facitliste på at skrive en ansøgning!

Det er en god idé at starte med at skrive dit CV, fordi du får et overblik til at skrive ansøgningen bagefter.

Du kan se eksempler på ansøgninger skrevet til både annoncerede jobs og til uopfordrede jobs.

Til hver ansøgning og CV er det begrundet, hvorfor materialet er udarbejdet, som det er.



BIRTHE JOHANSEN

Arbejdsgiver:

Når jeg læser ansøgninger fra elever, der gerne vil i lære hos os, er der tre ting jeg lægger specielt mærke til. Det er selve ansøgningens formuleringer, det er karaktererne fra skolen og ikke mindst elevens CV. CV'et skal være overskueligt, så jeg hurtigt kan danne mig et overblik, og ikke fylde mere end højst en side. Vi vil gerne have elever, der er initiativrige og har "gå-på-mod", så det jeg først og fremmest kigger efter er, om eleven har været idrætsleder, spejderfører eller har haft fritidsjob af en eller anden art. Det er oplysninger, der for mig signalerer, at eleven tør tage et ansvar og er robust.

CV

CV er en forkortelse for Curriculum Vitae, og betyder livsforløb. I CV'et beskriver du væsentlige træk i dit livsforløb. CV'et kan også hedde en dataliste.

Virksomheden kan i CV'et få et overblik over dine tidligere aktiviteter.

I CV'et beskriver du også aktiviteter, som måske ikke er direkte relevante for jobbet - men som virksomheden kan bruge for at vurdere hvilke opgaver du kan løse på længere sigt.

Der er ingen grund til at bruge plads i ansøgningen på at gentage alt det, der står i CV'et. Ansøgningen skal bruges målrettet til at trække vigtige elementer fra CV'et frem.

ET CV INDEHOLDER TYPISK:

- Personlige data
Indeholder: navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, private forhold.
- Erhvervs erfaringer
Fokusér på arbejdsopgaver og ansvarsområder.
- Uddannelse & kurser
Fokusér på indhold samt hvad du har lært.
- Sprogkompetencer
Angiv niveau.
- IT-kompetencer
Specificér hvilke programmer du har arbejdet med, og angiv niveau.
- Udlandsophold
Fokusér på dine erfaringer, eksempelvis kulturforståelse, sprog og styrket selvstændighed.
- Fritidsinteresser
Fremhæv eventuelle roller som træner/medlem af elevråd.

Prøv at sammenholde Maria's eksempel på side 27 med de øvrige CV'er. Hvad synes du siger mest om ansøgerne?

JEG ER MEGET BEVIDST OM, AT MIN ANSØGNING SKAL SKILLE SIG UD FRA DE ANDRE PÅ EN ELLER ANDEN MÅDE.



OPFORDRET JOBSØGNING

OPFORDRET JOBSØGNING

Når du læser interessante jobannoncer, er det en god idé, at være helt åben overfor nye muligheder. Lad dig styre i retning af, hvad der fanger din opmærksomhed. Det er mange gange nemmere at sælge sig til et job, som du brænder for - end til et job, som du har valgt, fordi der står: Elev søges!

SÅDAN GØR DU

Når du har fundet et interessant job, begynd da med at analysere annoncen ud fra nedenstående spørgsmål. Skriv dine svar ned.

HVILKE JOBOMRÅDER INDEHOLDER JOBBET?

HVILKE ARBEJDSOPGAVER FINDES UNDER HVERT JOBOMRÅDE?

HVILKE KRAV STILLER HVER ARBEJDSOPGAVE TIL DIG?

RIKKE HOLM

elev:

Når jeg reflekterer på en annonce i avisen eller et opslag på handelsskolen om en praktikplads, må jeg forvente at der kommer mange andre ansøgere. Jeg er derfor meget bevidst om, at min ansøgning skal skille sig ud fra de andre på en eller anden måde. Jeg bruger derfor altid lidt tid på at undersøge, hvad det er for en virksomhed, enten via internettet, eller i telefonbogen (de gule sider). Her kan jeg få oplysninger om hvilke produkter de sælger og andre oplysninger, som ikke altid fremgår af annoncen eller opslaget. Disse oplysninger fletter jeg ind i min ansøgning, så virksomheden kan se, at jeg ved mere end de selv har oplyst i annoncen – altså at jeg har taget mig tid til at undersøge virksomheden, inden jeg søger. På den måde kan de se, at jeg er bevidst om mit valg af virksomhed, og at det ikke bare er et standardbrev, der er sendt.

PS. Det virker faktisk, jeg har nu været til 4 jobsamtaler og fik tilbudt job 2 af stederne.



DET ER EN GOD IDÉ AT
SAMLE OPLYSNINGER
OM VIRKSOMHEDEN.



OPFORDRET JOBSØGNING

Oftest kan du ikke finde alle svar i annoncen, og du kan derfor være nødt til at ringe til virksomheden.

Og selvom du måske er lidt usikker over at skulle kontakte virksomheden, så kan det være en god øvelse, og give dig nogen viden om den.

Det er en god idé, at samle alle de oplysninger om virksomheden, som du har mulighed for. Du kan måske tage forbi virksomheden, og danne dig et indtryk af stedet. På den måde kan du gøre din ansøgning mere målrettet.

Sæt dig i virksomhedens sted, ved at besvare spørgsmålet:

“HVORFOR SKAL VIRKSOMHEDEN ANSÆTTE NETOP DIG?”.

De krav, som du nu har analyseret dig frem til, skal være styrende for indholdet i din ansøgning således, at de aktiviteter og personlige egenskaber, som du beskriver i ansøgningen, er relevante for jobbet.

På den måde bliver din ansøgning målrettet til det job, som du søger. Og det er en fornøjelse for en virksomhed at læse!

Inden du begynder at formulere ansøgningen, er det en fordel at overveje, hvad din motivation er for at søge netop dette job.

Der er mange måder at skrive en ansøgning på. Find din egen stil! Du kan eventuelt bruge nedenstående spørgsmål. Skriv dine svar ned. Dine svar danner “skelettet” i din ansøgning.

HVAD ER DIN MOTIVATION FOR AT SØGE JOBBET?

AKTIVITETER MED RELEVANS TIL JOBBET (UDDANNELSE, KURSER, UDLANDSOPHOLD, ERHVERVSERFARINGER) ?

PERSONLIGE EGENSKABER MED RELEVANS TIL JOBBET?

ET ARBEJDE I
EN BUTIK
INDEHOLDER
MEGET MERE
END DET
UMIDDELBART
SER UD TIL.




HISTORIEN OM BENT, SOM SØGER UDFRA EN ANNONCE

BAGGRUND

Da Bent Olesen startede på HG vidste han ikke rigtig, hvad han ville. Kun én ting var han helt sikker på, nemlig at han ikke ville læse i mange år. Gennem de 2 år han har læst HG, har han overvejet flere brancher. Han har blandt andet tænkt på en bankuddannelse, en shippinguddannelse og en pædagoguddannelse. Alle områderne har han imidlertid valgt fra igen, enten fordi de vil kræve yderligere skolegang eller fordi han regner med, at være nødt til at tage en HH-eksamen for at komme i betragtning til en elevplads.

Gennem fagene på Handelsskolen og sit arbejde i Superbrugsen, er Bent blevet opmærksom på, at et arbejde i en butik indeholder meget mere end det umiddelbart ser ud til. Bent beslutter derfor, at han vil satse på en uddannelse som salgsassistent.

Superbrugsen, hvor han arbejder i sin fritid har tilbudt ham en elevstilling, men Bent synes at han gerne vil være et andet sted, end der hvor han har været servicemedarbejder – og at det vil være sjovere at sælge tøj, sport, elektronik eller EDB.



HVIS DU ER KREATIV
OG HAR ET AKTIVT
FRITIDSLIV MED
SPORT ER DET ET
EKSTRA PLUS.

“SPORTEN” søger elev til afvekslende dagligdag

SPORTEN er områdets førende sportsbutik med et stort udvalg af udstyr og tøj til sports- og fritidsaktiviteter. Vi er 17 medarbejdere i butikken og er medlem af indkøbskæden “Sport og fritid”.

Sportsbranchen er præget af mange skift i mode og sæsoner, hvilket medfører at vi hele tiden får nye produkter i sortimentet.

Beskrivelse af jobbet

Når du slutter din uddannelse som salgsassistent, har du - udover opnåelsen af en stor og bred produktviden - også lært en masse om service og god kundebetjening, om økonomi, indkøb og salg. Du har lært og forstået vigtigheden af at lytte til kunden, afdække kundens behov og hjælpe kunden frem til den rigtige løsning.

Din primære opgave som salgsassistentelev bliver salg, og du får daglig kontakt med mange mennesker, både kunder, kolleger og leverandører. Herudover kommer du til at beskæftige dig med bestilling af varer, varereksponering og du får indblik i de administrative rutiner i forbindelse med at drive en butik.

Vi ansætter 2 elever hvert år, og der er gode muligheder for beskæftigelse hos os, når du har sluttet din uddannelse.

Kvalifikationer:

Vores forventninger til de nye elever er mange, men det er vigtigt, at du først og fremmest har lyst og evne til at komme i kontakt med mange nye mennesker, og til at beskæftige dig med salg og kundeservice.

Herudover skal du have ordenssans, være pligtopfyldende og have en vis økonomisk forståelse. Hvis du er kreativ og har et aktivt fritidsliv med sport er det et ekstra plus. Du har enten afsluttet en HH, HG 2 eller tilsvarende, eller du forventer at gøre det til som-

mer.

De nye elever skal starte 1. august, og vi glæder os til at modtage din ansøgning.

SPORTEN
Stadionvej 4
2300 København Ø

BENT SYNES DET ER EN FORDEL, AT DER ER TALE OM EN FORHOLDSVIS STOR BUTIK MED MANGE KOLLEGER.



BENT SYNES, AT ANNONCEN SER SPÆNDENDE UD FORDI:

- Det er i en sportsbutik. Hvilket Bent synes er et interessant område.
- Den er medlem af en kæde. Bent har lært om kædesamarbejde, og synes at arbejdet i Superbrugsen har været godt, så han har lyst til at arbejde i en kæde.
- Der er mange kolleger. Bent synes det er en fordel, at der er tale om en forholdsvis stor butik med mange kolleger.
- Han har handlet i butikken. Bent har en enkelt gang handlet i butikken, og husker det som en god oplevelse.

Ulempen ved en elevplads hos "SPORTEN" er, at det er langt fra hans bopæl. Bent må derfor overveje, om han vil bruge lang tid på transport, købe en bil eller flytte hjemmefra til en bopæl i nærheden af sin arbejdsplads.



JEG VIL GERNE VÆRE
ELEV HOS SPORTEM,
FORDI PRODUKTERNE
INTERESSERER MIG,
OG JEG HAR LYST TIL
AT LÆRE MERE
OM OMRÅDET.



SPORTEN
Stadionvej 4
2300 København Ø

Bent Olesen
Roskildevej 47
4000 Roskilde

Roskilde, 16. maj 2004

SALGSASSISTENTELEV

Som opfølgning på behagelig telefonsamtale med Kaj Andersen d. 15. maj, sender jeg hermed en ansøgning. Mit fremtidige job skal indeholde to vigtige faktorer, nemlig salg og kontakt med mange mennesker. Det ønske kan jeg få opfyldt som elev hos SPORTEM, kunne jeg forstå af såvel annoncen som telefonsamtalen.

Jeg er en ung mand på 18, der siden jeg var 5 år har dyrket sport, både som aktiv fodboldspiller og de seneste 3 år også som træner for et lilleput-hold.

Til sommer afslutter jeg HG 2 på Roskilde Handelsskole. På skolen har salg og service og IT været mine favoritfag.

Jeg har kendskab til butik, idet jeg de sidste 4 år har arbejdet i Superbrugsen som servicemedarbejder. Butikken har tilbudt mig en elevplads til sommer, men jeg har besluttet at sige nej tak, da jeg hellere vil arbejde i en specialbutik – helst en sportsbutik. Sport interesserer mig meget, og jeg har i perioder ved siden af mit fodbold prøvet basketball og badminton. Desuden har jeg styrketrænet.

I mit job i Superbrugsen har jeg haft kontakt med mange kunder og kolleger, hvilket har gjort at jeg har været glad for jobbet. Jeg synes, at jeg har haft en god dag, når de kunder og kolleger, jeg har haft kontakt med har været tilfredse med min indsats.

Jeg er meget ansvarsbevidst og pligtopfyldende og tager de opgaver, der bliver stillet, alvorligt. Når en butik skal fungere, er der både spændende og kedelige opgaver, men de skal alle løses. Jeg har gennem mit fritidsarbejde og sporten fundet ud af, at det er vigtigt, at samarbejde og være fleksibel for at få holdet til at fungere og vinde.

Jeg vil gerne være elev hos SPORTEM, fordi produkterne interesserer mig, og jeg har lyst til at lære mere om området. Jeg har let ved at omgås andre, og er sikker på at jeg kan blive en god sælger og rådgiver for SPORTEMs kunder.

Jeg håber at høre fra Dem om den opslåede elevstilling, og jeg medbringer gerne referencer til en samtale.

Med venlig hilsen
Bent Olesen

DE SENESTE 3 ÅR
HAR JEG VÆRET
TRÆNER PÅ ET
LILLEPUT-HOLD.



CURRICULUM VITAE

Personlige oplysninger

Navn Bent Olesen
Adresse Roskildevej 47, 4000 Roskilde
Telefon 47 43 00 00
Private forhold Hjemmeboende
Fødselsdato 5. september 1986

Teoretiske kvalifikationer

Juni 2004 HG 2 fra Roskilde Handelsskole

Juni 2002 Folkeskolens 10. klasse
Tilvalgsfag: Idræt

Praktisk erfaring

2000 - Servicemedarbejder hos Superbrugsen

Arbejdsopgaver: Servicering af kunder, vareopfyldning, orden på lageret, oprydning i butikken samt betjening af flaskeautomat.

1998 – 1999 Avisbud hos Ugeavisen Roskilde

Arbejdsopgaver: Uddeling af aviser hver tirsdag.
Uddeling af reklamer i week-ends

IT kvalifikationer

Jeg har brugt computer siden jeg var 13 år, hvor vi fik en derhjemme. Jeg har skrevet flere skoleopgaver ind i tekstbehandlingsprogrammet Word, og jeg bruger en del af min fritid til at surfe på internettet.

Fritidsinteresser

Fodbold i Roskilde Idrætsforening (siden 1991)
Træner for lilleput-hold i Roskilde Idrætsforening (siden 2001)
Diverse sportsgrene som basketball, badminton, bordtennis
Familie og venner



BENT GØR I SIN
ANSØGNING MEGET
UD AF AT
UNDERSTREGE, AT
HAN VED MEGET
OM GOD
KUNDESERVICE.



KOMMENTARER

Før Bent sender sin ansøgning, ringer han til "Sporten" for at høre om uddannelsen, bl.a. spørger han om skoleopholdene foregår på den lokale handelsskole eller et andet sted i landet. Han starter derfor sin ansøgning med at referere til samtalen.

Bent tager derefter fat i de nøgleområder og kvalifikationer, som annoncen beskriver. Det er vigtigt, at han fra starten får gjort opmærksom på, at han ved hvad han vil, og at det ikke er en hvilken som helst elevstilling, han søger. Samtidig gør han i indledningen opmærksom på, at han er god til kunder og har dyrket sport.

Trænerjobbet tager han med, fordi det viser ansvar og engagement. Annoncen lægger vægt på, at eleven er pligtopfyldende og har et aktivt fritidsliv. Det understreger Bent, at han er, når han skriver om jobbet som træner.

Det er vigtigt, at Bent også i ansøgningen får understreget, at han har arbejdet i Superbrugsen, og at de faktisk er så glade for ham, at de gerne vil have ham som elev.

Når Bent skriver, at han har besluttet at det ikke skal være ham, der skal være denne nye elev i Superbrugsen, må han forberede sig på, at han ved en eventuel samtale vil blive spurgt om hvorfor. Her er svaret vigtigt!!! Bent skal vise, at han respekterer sin fritidsarbejdsplads, men at han gennem overvejelser er kommet frem til den konklusion, at hans elevplads skal være i sportens verden.

Bent gør i sin ansøgning meget ud af at understrege, at han ved meget om god kundeservice, hvilket jo er vigtigt i en butik med kundebetjening.

DET TOG BENT IKKE MED I SIN ANSØGNING

- At han også kunne tænke sig en elevplads inden for tøj eller teknik. Det ser mere målrettet ud at lade være i første omgang. Ved en samtale kan han så, hvis butikken spørger, sige at han først og fremmest gerne vil i en sportsbutik som "SPORTEN", men hvis det ikke kan lade sig gøre vil han forsøge sig med tøj eller teknik.
- Bent har medtaget sine avisjob i sit cv, men har ikke nævnt dem i selve ansøgningen, da han ikke fandt det vigtigt i forhold til jobbet hos "SPORTEN". Det er imidlertid meget vigtigt, at avisjobbet kommer med i cv'et, fordi det viser, at Bent er arbejdsom og har prøvet at have ansvar i flere jobs.
- Bent har ikke i ansøgningen fremhævet sine EDB-kundskaber, fordi han synes det er vigtigere at bruge pladsen på at fortælle, hvor god en sælger og medarbejder, han vil blive. Han husker dog sin EDB-viden i CV'et.
- Bent har taget nogle kurser i elektronik og mekanik på ungdomsskolen. Det tog han ikke med fordi det er længe siden, og han synes ikke, de er så vigtige i forhold til jobbet hos "SPORTEN".

Hvis Bent skal søge inden for elektronikbranchen, er det imidlertid vigtigt, at han tager sådanne kurser med i både cv og ansøgning, så virksomheden kan se, at han i mange år har interesseret sig for emnet.

JEG FANDT UD AF,
AT JEG ALLIGEVEL
IKKE VIL ARBEJDE
I EN BANK.



HISTORIEN OM LINE, SOM SØGER UDFRA EN ANNONCE

BAGGRUND

Line er en meget aktiv pige med mange interesser. Hun var på et tidspunkt overbevist om, at hun gerne ville arbejde i en bank, men efter en erhvervspraktik i Den Danske Bank, fandt hun ud af, at hendes interesse mere er inden for administration og virksomhedsøkonomi.

Hun har været i udlandet i 4 måneder sammen med en veninde. Det var primært hendes interesse for andre landes politiske systemer, som var drivkraften bag turen.

Nu søger hun job og har kastet sig over aviserne og internettet for at finde spændende jobannoncer.

Kontorelev til administrationen Rådgivning og salg til tekstilindustrien

Søg jobbet som kontorelev hos Rådgivning A/S med specialt administration. Efter sommerferien mangler vi en m/k med et kvikt hoved, der har lyst til at blive uddannet inden for salg og administration.

Som elev får du en spændende 2-årig uddannelse i en virksomhed, hvor din hverdag med garanti bliver fuld af nye opgaver og udfordringer.

Du kommer på turnus i de forskellige afdelinger og får en uddannelse, der underbygger din teoretiske ballast fra handelsskolen og giver et godt kendskab til hvordan en virksomhed fungerer.

Vi har et dynamisk og kreativt arbejdsmiljø og en uformel omgangstone, der er præget af godt humør og stor samarbejdsvilje.

Dine kvalifikationer:

Du har allerede en HH-eksamen eller forventer at få den til sommer. Du har en god portion person-

lighed, modenhed og har sikkert oplevet andet i dit liv end at sidde på skolebænken. Du er selvstændig, udadvendt, har gå-på-mod og har det godt i travle og krævende omgivelser. Elevuddannelsen starter d. 1. september, men send din ansøgning allerede nu og vedlæg curriculum vitae, kopi af eksamenspapirer eller dine seneste terminkarakterer fra HH.

“Rådgivning A/S” har 75 ansatte. Vi rådgiver om og sælger hele løsninger til moderne produktion i tekstilindustrien.

Vores ledelsesfilosofi er baseret på synlig og konsekvent ledelse, kendetegnet ved delegering og opfølgning på resultater i en tillid til, at medarbejderne kan håndtere frihed under ansvar. Vi tror på, at medarbejderne trives og udvikles bedst – og derved er mest effektive og målopfyldende – under denne ledelsesform.

Line har valgt at søge stillingen som kontorelev i virksomheden “Rådgivning A/S”. Det som fangede hendes interesse var turnusordningen og det at de søger én, der har prøvet andet end bare skole. Line synes, det er spændende at finde ud af hvordan en virksomhed fungerer, og hun forestiller sig, at det kan være lærerigt at komme rundt i en turnusordning.

Hun synes i øvrigt også, at det lyder spændende at skulle arbejde med salg. Det er ikke noget hun tidligere har tænkt på, men hun kommer i tanke om, at hun altid har nydt at hjælpe til i sin mors blomsterforretning.

PÅ HANDELSSKOLEN
VAR JEG AKTIV
I SKOLENS ELEV-
FORENING, OG
VAR MED TIL AT
ARRANGERE
FOREDRAG OG
FESTER.

Line Danielsen, Vestervej 3, 8600 Silkeborg - tlf. 86 50 50 50

Rådgivning A/S
Lindvej 103
8600 Silkeborg

Silkeborg, 16. maj 2004

Kontorelev til administration

Jeg har set annoncen i JobDanmark, og søger hermed stillingen som kontorelev med specialet administration hos Rådgivning A/S.

Jeg er en ung pige på 21 år, der sidste sommer afsluttede min HH med et godt resultat. Tal og økonomi har altid interesseret mig, og jeg havde egentlig regnet med, at jeg skulle have en fremtid i bankverdenen. På handelsskolen var jeg 2 uger i erhvervspraktik i Den Danske Bank, og her fandt jeg ud af, at min interesse ligger mere på det administrative og virksomhedsøkonomiske område. Områder, som en uddannelse inden for kontor og administration, giver mig mulighed for at beskæftige mig med. Efter min eksamen i 2003 arbejdede jeg som afløser i en blomsterforretning og havde forskellige rengøringsjobs. Jobbene skulle tjene to formål – det ene var at få erhvervs erfaring, og det andet at tjene penge til den rejse jeg havde planlagt til Sydamerika i foråret sammen med en veninde. Vi tog af sted d. 7. januar og havde 4 spændende måneder, hvor vi besøgte Argentina, Chile og Mexico. Idéen med at rejse derover kom i forbindelse med et projekt på handelsskolen, som jeg lavede om de forskellige politiske systemer i Sydamerika.

Jeg har altid været meget engageret i det jeg foretager mig. I Folkeskolen sad jeg i 3 år i elevrådet, hvilket var meget spændende. På handelsskolen var jeg aktiv i skolens elevforening, og var med til at arrangere foredrag og fester.

Min mor har haft en blomsterforretning gennem mange år, og her har jeg fået et grundigt kendskab til salg og kundebetjening, når jeg har hjulpet til i butikken. Gennem mit rengøringsjob har jeg lært, at det er vigtigt at samarbejde og være fleksibel, hvis de daglige mål skal nås. Det er vigtigt for mig at være fysisk aktiv. I min fritid går jeg derfor til aerobic mindst en gang om ugen, og jeg har indtil jeg var 19 år haft egen hest.

Jeg er en pige med et godt humør, har let ved at komme i kontakt med andre mennesker og er meget ansvarsbevidst. På handelsskolen skrev jeg alle mine opgaver på familiens PC'er, og jeg er også vant til at bruge internettet til informationssøgning.

Jeg har tidligt i mit liv fået lov til selv at tage beslutninger, men har også selv måttet tage konsekvenserne af dem. Et firma, hvor man har frihed under ansvar, tror jeg derfor vil passe godt til mig.

Med venlig hilsen

Line Danielsen

Vedlagt: Eksamensbevis og anbefaling fra Den Danske Bank

JEG HAR REJST
RUNDT I SYDAMERIKA
I 4 MÅNEDER.



CURRICULUM VITAE

Personlige oplysninger

Navn Line Danielsen
Adresse Vestervej 3, 8600 Silkeborg
Telefon 86 50 50 50
Privat forhold Ugift, bor alene
Fødselsdato 10. februar 1983

Teoretiske kvalifikationer

Juni 2003 HH eksamen fra Handelsskolen i Silkeborg
Juni 2000 Folkeskolens afgangseksamen - 10. klasse

Praktisk erfaring

1994 - Medhjælp og afløser i blomsterforretningen - Mimosen
Arbejdsopgaver: Oprydning, dekoration, kundebetjening, blomsterbinding.

Juni – December

2003 Rengøringsjob hos Helles erhvervsrengøring
Arbejdsopgaver: Rengøring fast på Advokatkontor i midtbyen – 2 timer daglig.
Afløsning ved sygdom

Tillidshverv

2001 – 2003 Bestyrelsesmedlem i Elevforeningen af 1991 på Silkeborg Handelsskole

1997 – 2000 Elevrådet på Sønderskolen, Virklund

Sproglige kvalifikationer

Engelsk på niveau A og spansk på niveau B.

Udlandsophold

4 måneders udlandsophold i Argentina, Chile og Mexico. Udover at jeg styrkede mine sproglige kvalifikationer på turen, fik jeg prøvet mange situationer af, som gør at jeg i dag tør at prøve mange flere nye ting.

Fritidsinteresser

Jeg dyrker aerobic og går til ridning. Om sommeren spiller jeg petanque i en lokal forening. Jeg kan lide at rejse og at læse bøger (mest skønlitteratur).

Andet

November
2002 14-dages erhvervspraktik i Den Danske Bank



VIRKSOMHEDEN
ØNSKER EN PERSON
MED STOR MODEN-
HED, OG DET REFLEK-
TERER LINE OVER I
ANSØGNINGEN.



OPFORDRET JOBSØGNING

KOMMENTARER

Idet de skriver i annoncen, at man skal have et kvikt hoved og en HH eksamen, vælger Line at starte sin ansøgning med, at hun afsluttede sin HH med et godt resultat.

Hendes begrundelse for at søge jobbet vælger hun at præsentere med baggrund i nogle overvejelser samt en praktisk erfaring fra en erhvervspraktik. På den måde fortæller hun virksomheden, at det er velovervejet, at hun søger elevpladsen.

Hun skal arbejde i en turnusordning, og ved at fortælle om de mange forskellige aktiviteter hun har udført, giver hun et billede på en person, som har flere interesser, og som kan tilpasse sig forskellige situationer.

At hun har arbejdet i butik og dermed har haft med salg at gøre, nævner hun to gange - og gør på den måde læseren opmærksom på, at det med salg ved hun noget om.

I annoncen lægges der vægt på, at personen de søger, skal være ansvarsbevidst og have prøvet andet end at sidde på skolebænken. Derfor fokuserer Line på sit udlandsophold, hvor hun har rejst i Sydamerika i 4 måneder sammen med en veninde.

Virksomheden ønsker en person med stor modenhed, og det reflekterer Line over i ansøgningens sidste linie "jeg har tidligt fået lov til selv at tage beslutninger, men har også selv måttet tage konsekvenserne af dem".

DET TOG LINE IKKE MED I SIN ANSØGNING

Line og hendes veninde havde egentligt planlagt at være på tur i Sydamerika i 6 måneder. Men undervejs blev deres penge stjålet, og de blev utrygge ved at rejse rundt alene. Derfor afbrød de rejsen, og tog hjem efter 4 måneder.

Det fortæller Line ikke i ansøgningen, fordi det har ikke relevans for jobbet. Det er jo heller ikke fordi det skal være en hemmelighed, men virksomheden kunne måske tænke "er hun nu så moden?", og det er uheldigt hvis de tænker sådan, fordi de skriver i annoncen, at de ønsker en moden person.

VI ER ALTID SPÆNDT PÅ AT VIDE, HVORFOR ELEVEN HAR FÅET DEN IDÉ AT SØGE HOS OS, OG HVILKE OVERVEJELSER DER LIGGER BAG.



UOPFORDRET JOBSØGNING

UOPFORDRET JOBSØGNING

Målet med en uopfordret ansøgning er at fange virksomhedens interesse. På den måde skaber du en mulighed for at aftale et møde eller en jobsamtale, og i sidste ende at få et job.

En uopfordret ansøgning kan have mange udformninger. Nogle har held med at møde personligt op på virksomheden med et CV i baglommen. Andre vælger et målrettet brev til en særlig udvalgt virksomhed, en brochure til en gruppe virksomheder, en mail, en fax eller noget helt andet.

MÅLGRUPPEN VIL TYPISK VÆRE VIRKSOMHEDER, SOM ER INTERESSANTE:

- Fordi du ved, at de kommer til at mangle medarbejdere
- Fordi de arbejder inden for en branche, som du er interesseret i
- Fordi de er geografisk placeret i et område, som du har interesse i
- Fordi de eksporterer til lande, du er interesseret i
- Fordi dine kompetencer matcher virksomhedens behov

Når du har fundet de virksomheder, du vil henvende dig til, skal du finde en kontaktperson i virksomheden, som du kan stile din uopfordrede ansøgning til.

Ring eventuelt til virksomheden og spørg, hvem du skal sende den til. Så kan du også få et indtryk af virksomheden ad den kanal. Kontaktpersoner er typisk den i virksomheden eller afdelingen, der kan træffe beslutning om nyansættelser.

Du finder herunder et forslag til indholdet. Skriv dine svar ned. Dine svar danner "skelettet" i ansøgningen.

HVORFOR HENVENDER DU DIG?

ULLA KRAGH OLSEN

arbejdsgiver:

Ind imellem modtager vi uopfordrede ansøgninger til en elevplads hos os. Hvis vi kan bruge en elev, kan vi finde på at kalde vedkommende til samtale, men hvis vi ikke lige står og skal ansætte en elev her og nu, gemmer vi som regel ansøgningen i 6 måneder. Vi er altid spændt på at vide, hvorfor eleven har fået den idé at søge hos os, og hvilke overvejelser der ligger bag. Enkelte gange har eleven afleveret ansøgningen personligt. Det synes jeg er spændende. Det giver mulighed for at danne sig et hurtigt indtryk af hinanden, og så er det ikke længere bare et stykke papir, men en person man har hilst på.



RING TIL KONTAKT-
PERSONEN 3-4 DAGE
EFTER, AT DU HAR
SENDT MATERIALET
OG FØLG OP PÅ
INTERESSEN FOR
DIN ANSØGNING.



HVILKE OPGAVER KAN DU LØSE FOR VIRKSOMHEDEN?

HVAD ER DIN BAGGRUND FOR AT LØSE OPGAVERNE?

AKTIV AFSLUTNING – HVORNÅR VIL DU FØLGE OP PÅ HENVENDELSEN?

Dit næste skridt er at følge op pr. telefon på henvendelsen. Ring til kontaktpersonen 3-4 dage efter, at du har sendt materialet og følg op på interessen for din ansøgning. Målet med opfølgningen er, at aftale et møde med virksomheden. Får du ikke lavet en aftale med virksomheden, kan du sandsynligvis bruge responsen som erfaring i din næste kontakt.

EFTER RÅDGIVNING
HOS VEJLEDEREN OG
TID TIL AT TÆNKE
DET HELE IGENNEM,
BESLUTTER AMARJIT
AT SENDE EN
UOPFORDRET
ANSØGNING TIL
REVISION OG
PARTNERE.



HISTORIEN OM AMARJIT, SOM SØGER UOPFORDRET

BAGGRUND

Amarjit Singh blev færdig med HH i sommeren 2003. Han havde ivrigt søgt praktikplads, primært inden for revisorbranchen, men desværre uden held. Amarjit kan bedst lide at vide hvad der skal ske - og tanken om at gå arbejdsløs, er ikke rar. Amarjit valgte derfor at læse videre på HA-uddannelsen, og startede umiddelbart efter sommerferien på studiet.

Efter et par måneder på uddannelsen hører han fra en af sine forældres bekendte, at der netop er en elev, som er rejst fra det store og anerkendte "REVISION og Partnere". Det fanger hans interesse, fordi det hele tiden har været revisorbranchen, han har forestillet sig at skulle arbejde i.

Han bliver alligevel lidt usikker – nu er han jo igang med en anden uddannelse, og hvad nu hvis det alligevel ikke er noget. Amarjit husker en vejleder, som hjalp ham på handelsskolen, og kontakter ham.

Efter rådgivning hos vejlederen og tid til at tænke det hele igennem, beslutter Amarjit at sende en uopfordret ansøgning til REVISION og Partnere. Inden han skriver ansøgningen har han brug for at vide noget mere om virksomheden.

VIRKSOMHEDEN

Fra familiens bekendte får han følgende oplysninger om virksomheden:

Firmaet REVISION og Partnere er et stort revisionselskab med 600 ansatte og kontorer i 15 byer.

REVISION og Partnere har eksisteret siden 1967, er velkonsolideret, udviklingsorienteret og beskæftiger sig udover traditionelle revisionsopgaver også med "etiske regnskaber", "grønne regnskaber" og "videnregnskaber".

Firmaet er kendt for at stille store krav til deres medarbejdere, men tilbyder gode arbejdsforhold og fleksible arbejdstider.

Firmaets elever skal sideløbende med deres elevuddannelse tage en HD-uddannelse, som de støtter økonomisk ved at betale studieafgift og bøger.

Det Amarjit har hørt om kulturen, det hurtige tempo og udviklingsopgaver, synes han lyder spændende. Han er lidt nervøs for, om han kan klare de store krav ved siden af studiet, men har overbevist sig selv om, at det godt kan lade sig gøre.

Han vil gerne være statsautoriseret revisor, og tror på, at der vil være opbakning hos REVISION og Partnere.

Hos REVISION og Partnere er der tradition for, at de beholder deres elever efter endt læretid, og rekruttering af nyudlærte revisorer er meget begrænset.



JEG ELSKER
AT LÆRE NYT,
OG TRIVES
GODT I EN HEKTISK
HVERDAG.



Amarjit Singh
Nygade 86
9000 Aalborg

REVISION og Partnere
Revisorvej 1
9100 Aalborg

Aalborg, 18. november 2003

Revisorelev

Jeg elsker at lære nyt og trives godt i en hektisk hverdag med kontakt til mange mennesker. Jeg har en HH eksamen, som jeg gerne vil bruge i en uddannelse hos REVISION og Partnere, og søger derfor en eventuel ledig elevstilling hos Dem.

Jeg er en ung mand på 21 år, fuld af gå-på-mod og initiativ. Siden jeg startede på handelsskole har jeg ikke været i tvivl om, at jeg vil arbejde med tal og regnskaber, og gerne som revisor.

I sommeren 2003 afsluttede jeg HH, og startede 1. september på HA-studiet for at lære mere om virksomheder og økonomiske sammenhænge. Studiet har indtil nu ikke helt levet op til mine forventninger, og jeg har derfor besluttet at realisere drømmen om at blive revisor ad anden vej.

Jeg har altid arbejdet ved siden af mine studier. I de 3 år, hvor jeg læste HH arbejdede jeg på kontor hos Handelsfirmaet "Frøet", og har i øjeblikket job hos et rengøringsfirma og afløser på en servicestation. Gennem mine jobs har jeg fået et godt kendskab til arbejdsgange og samarbejde i en virksomhed.

Det er vigtigt for mig at bevæge mig, og i min fritid svømmer jeg og spiller vandpolo et par gange om ugen.

Jeg har et godt kendskab til EDB og har egen PC. I forbindelse med mine studier bruger jeg både Word og Excel, og er næsten dagligt på internettet for at søge informationer.

Jeg synes, at revisionsbranchen er inde i en spændende udvikling, hvor forskellige typer regnskaber og rådgivning af kunderne indgår i større og større grad. Et job hos REVISION og Partnere tiltaler mig, fordi jeg er sikker på, at jeg hos jer vil få mulighed for at videreudvikle mig såvel personligt som fagligt i en større sammenhæng.

Med venlig hilsen

Amarjit Singh

JEG VIL GERNE
VIDEREUDVIKLE MIG
SÅVEL PERSONLIGT
SOM FAGLIGT.



Curriculum Vitae

Amarjit Singh
Nygade 86
9000 Aalborg
Tlf. 98 12 97 14

Erhvervs erfaring
2003 -

Afløser hos Statoil, Ringvejen, Aalborg
Afløsning ved ferier, fridage og sygdom.
Kundebetjening, opfyldning af varer, orden i butikken.

2001 - 2003

Kontormedhjælper / piccolo hos Handelsfirmaet "Frøet"
Sideløbende med HH - 3 dage ugentligt og i ferier
Kopiering, arkivering, oprydning, postbehandling, medhjælp i pakkeriet og forefaldende arbejde

Teoretiske kvalifikationer

September 2003 Påbegyndt HA-studiet
Juni 2003 HH eksamen fra Aalborg Handelsskole
Juni 2000 Folkeskolens 10. klasse, Aalborg

Personlige kvalifikationer

Udadvendt
Venlig/Godt humør
Kan lide at lære nyt
Trives i en hektisk hverdag
Ambitiøs m.h.t. mit arbejde
Ansvarsbevidst
Gode samarbejdsevner
Godt helbred.

Fritidsinteresser

Svømning
Vandpolo
Skak.

INDEN HAN SKRIVER
SIN ANSØGNING,
KIGGER HAN PÅ
VIRKSOMHEDENS
HJEMMESIDE.



UOPFORDRET JOBSØGNING

KOMMENTARER

Inden Amarjit sender sin ansøgning går han ind på “REVISION og Partners” hjemmeside for at se, hvad de skriver om sig selv. På hjemmesiden skriver virksomheden, at den lægger stor vægt på dynamiske og udviklingsorienterede medarbejdere. Et af udsagnene på siden er “mennesker i vækst giver virksomheder i vækst”. Amarjit lægger derfor i sin ansøgning vægt på sin egen og firmaets udvikling.

Amarjit indleder sin ansøgning med at fortælle, hvad han godt kan lide – nemlig at lære nyt, hektisk hverdag og kontakt med mange mennesker. Det gør han dels fordi det faktisk er elementer i et job, som han kan lide, dels fordi han regner med, at firmaet også lægger vægt på dette hos deres medarbejderne.

Amarjit har sat sig ind i, at virksomheden er begyndt at beskæftige sig med forskellige typer regnskaber. Den viden er det vigtigt at få gjort opmærksom på, at han har, og at han har lyst til at være et sted, hvor man kan få mulighed for at beskæftige sig med det.

DET TOG AMARJIT IKKE MED I SIN ANSØGNING

- At han spiller skak har Amarjit ikke taget med, fordi det ikke er blevet til så meget de sidste par år. Tidligere spillede han med i turneringer, men nu er det mest, når han har gamle skak-kammerater på besøg.
- En begrundelse for, hvorfor han stoppede i sit job hos “Frøet”. Amarjit kunne have skrevet lidt om, at han selv sagde op for at få mere fleksible arbejdstider, og dermed mere tid til studiet.
- At han faktisk har søgt mange stillinger som revisorelev i foråret, og at det næsten var mere af nød end af lyst at han begyndte på HA-studiet.

I TELEFONSAMTALEN
FIK HUN ET GODT
INDTRYK AF
VIRKSOMHEDEN.
HUN KUNNE HØRE
AT DET VAR EN TRAVL
VIRKSOMHED.



HISTORIEN OM MARIA, SOM SØGER UOPFORDRET

BAGGRUND

Maria Gonzales søger en elevstilling hos "GAVEN".

Maria har de seneste måneder været meget opsøgende i forhold til en elevstilling. Hun har søgt en del ud fra annoncer, men ikke haft held med sin ansøgning. Derfor har hun valgt at prøve at søge på det uopfordrede stillingsmarked. I starten var det svært at finde nogle virksomheder at sende ansøgninger til. Men på et tidspunkt tog hun nogle dage fri, og kørte rundt i byens industri kvarterer.

FIRMAET

Her fik hun øje på virksomheden "GAVEN", som fangede hendes interesse. Da hun kom hjem gik hun ind på internettet for at søge oplysninger om virksomheden, som har dannet baggrund for hendes henvendelse til GAVEN.

HER FANDT HUN FØLGENDE OPLYSNINGER:

Firmaet GAVEN er en engrosvirksomhed med salg af gaveartikler. De har speciale i import fra Asien.

I KRAK'S VEJVISER OG VIA FIRMAETS HJEMMESIDE KAN MAN FINDE UD AF FØLGENDE:

- Firmaet har eksisteret siden 1989
- Omsætning i 1999 ca. 40 mio.
- Firmaet har 25 medarbejdere, hvoraf 1 opholder sig fast i Asien
- Sortimentet omfatter primært firmagaver.
(tøj, kuglepenne, utraditionelle/asiatiske udsmykningsgenstande).

Maria ville gerne have flere oplysninger, end de der var umiddelbart tilgængelige, og derfor besluttede hun at ringe til "GAVEN", for at få et indtryk af virksomheden og for at vejlede interessen for en elev.

Hun ringede til "GAVEN" og talte med Kathrine Jensen. I samtalen fik hun et godt indtryk af virksomheden og hun kunne høre at det var en travl virksomhed, hvor man lagde meget vægt på, at man kunne snakke med kunder og kolleger. Samtidig fik hun at vide, at virksomheden regnede med at skulle bruge en elev til sommer, idet der på det tidspunkt var en anden, der var udlært.



I MIN FRITID ER
JEG LEDER I
DET DANSKE
SPEJDERKORPS.



Maria Gonzales
Byvej 20
5000 Odense C

GAVEN
Blommenslystvej 42
5100 Odense
Att.: Katrine Jensen

Odense, 16. maj 2004

Elevstilling hos GAVEN

Tak for en behagelig telefonsamtale d. 14. maj, hvor du gav udtryk for, at I skal bruge en elev til sommer.

Som jeg fortalte i telefonen, ser jeg hos GAVEN mulighed for at kombinere mine interesser for sprog og handel.

Jeg tog i 2002 en sproglig studentereksamen og startede efter sommerferien på korrespondentstudiet ved Handelshøjskolen i Århus. Målet var at komme til at arbejde med sprog i en international virksomhed. Efter et år på studiet fandt jeg imidlertid ud af, at det er handel og den sproglige kommunikation med andre mennesker, som jeg har lyst til at arbejde med, gerne i forbindelse med importopgaver.

Jeg startede derfor i august på et 18 ugers kursus for studenter på Handelsskolen. Kurset afsluttede jeg i december 2003. Da det ikke var let at få en god elevplads i januar, arbejder jeg i øjeblikket som servitricer på en lokal restaurant, hvor jeg dagligt har kontakt med mange mennesker i en travl atmosfære. Jeg havde på forhånd kendskab til jobbet som servitricer, idet jeg læste i Århus, arbejdede som weekend afløser ved Jensens Bøfhus. Selvom restaurationsbranchen er både spændende og travl, glæder jeg mig til at komme i gang med et egentlig læreforhold i en engros-virksomhed.

I min fritid er jeg leder i Det Danske Spejderkorps. Det giver mig mange oplevelser i naturen, og jeg sætter en ære i at lave gode og udfordrende aktiviteter for de børn, som jeg er leder for. Den øvrige del af min fritid bruger jeg sammen med min kæreste på at istandsætte vores nye fælles lejlighed.

Engros-handel er et stort område med mange muligheder. Jeg har på GAVEN's hjemmeside set på sortimentet, og synes at det må være en stor og spændende udfordring at sælge netop de firmagaver, som dækker den enkelte kundes behov og yde en god service over for andre firmaer.

Jeg taler og skriver flydende engelsk, spansk og er nogenlunde til tysk. Jeg har kendskab til tekstbehandling (Word), regneark (Excel) og er fortrolig med internettet. Som person er jeg udadvendt, glad, ansvarsbevidst og ivrig for at lære nyt.

Jeg håber, at min ansøgning har vakt jeres interesse, og vil ringe til dig i næste uge for en opfølgning.

Med venlig hilsen

Maria Gonzales

MÅLET ER AT KOMME
TIL AT ARBEJDE
MED SPROG I EN
INTERNATIONAL
VIRKSOMHED.



Dataliste

Navn Maria Gonzales
Adresse Byvej 20, 5000 Odense C
Telefon 65 64 63 62
Samlevende med Kim, ingen børn
Født 13.01.1983

Livsforløb

2004 - Servitrice på Mad og Vin, Odensevej, Odense
2002 – 2003 18 ugers kursus for studenter på Tietgensskolen, Odense
2001 – 2002 Weekendafløser på Jensens Bøfhus, Århus
2001 - 2002 Korrespondentstudie på Handelshøjskolen i Århus
1999 - 2001 Studentereksamen fra Odense gymnasium
1999 Folkeskolens 9. klasse
1998 - Medlem og leder i Det Danske Spejderkorps



HUN HAR EN FORDEL FRA KORRESPONDENTSTUDIET, HVOR HUN HAR OPARBEJDET GODE SPROGLIGE KVALIFIKATIONER.



KOMMENTARER

Efter samtalen gik Maria i gang med at skrive sin ansøgning. Hun har valgt at starte med at referere til telefonsamtalen, fordi hun på den måde får Kathrine Jensen til at tænke på telefonsamtalen, hvor Maria beviste initiativ, og i øvrigt var det en positiv samtale.

Maria har læst på korrespondentstudiet, men sprang fra efter 1 år. Det vil hun gerne fortælle om, uden at det giver indtryk af, at virksomheden tænker "bare hun ikke springer fra her også!". Derfor skriver hun ikke "jeg er sprunget fra" men hun skriver, hvad det er hun har fundet frem til, hun gerne vil arbejde med, og at hun herefter er gået i gang med en anden uddannelse.

Samtidig sætter hun fokus på, at hun har været spejderleder i 6 år - hvilket vil få en virksomhed til at tænke, at hun er en stabil person.

Hun arbejder i øjeblikket på en restaurant, hvor hun i sin beskrivelse fokuserer på, at der er travlt og at hun har kontakt til mange mennesker - hvilket var det indtryk hun fik af "GAVEN".

Hun fortæller, at hun har været på internettet og læst om virksomhedens produktsortiment. På den måde giver hun indtryk af at være interesseret i virksomheden og dens produkter, samt at hun selv kan søge informationer, når hun mangler dem.

Fra korrespondentstudiet, har hun oparbejdet gode sproglige kvalifikationer. Her har hun en fordel fremfor andre, der søger elevplads, og det vil hun være sikker på, at virksomheden er opmærksom på. Derfor fremhæver hun sine sproglige kvalifikationer sidst i ansøgningen.

Hun har valgt at skrive du og ikke De i ansøgningen, idet hun kunne høre ved telefonsamtalen, at virksomheden har en uformel og direkte omgangstone.

DET TOG MARIA IKKE MED I ANSØGNINGEN

Efter Maria havde afsluttet sin studentereksamen var hun meget i tvivl om, hvad hun ville. Hun tænkte og tænkte og læste i forskellige studiehandbøger - men hun blev ikke afklaret om, hvad hun ville. Hendes forældre foreslog hende at starte på en korrespondentuddannelse, fordi sprog kan man altid bruge, og de syntes, at hun skulle hurtigt i gang med noget. Hun valgte at starte på studiet, men var lige fra starten meget i tvivl, om det var det rigtige. Alt dette har fyldt meget i Marias liv, men hun vælger ikke at skrive den lange historie, fordi den har ingen relevans for virksomheden - og den vil allerhøjest give et forkert signal om, at Maria generelt har svært ved at træffe en beslutning. Det er ikke tilfældet.

FORTÆL OM DE
RESULTATER DU
HAR OPNÅET MED
EKSEMPLER,
DET GØR DIN
ANSØGNING LEVENDE
OG TROVÆRDIG.



10 GODE RÅD

10 GODE RÅD

SYNSVINKEL:

1. Sæt dig i virksomhedens sted - overvej hvad der har deres interesse
2. Fokuser på hvad du kan tilbyde virksomheden
3. Det du skriver skal betyde noget for virksomheden - og ikke nødvendigvis noget for dig

FOKUSÉR PÅ DINE KOMPETENCER:

4. Find balancen imellem "at spille tarzan" og "at gøre dig til en flue på væggen"
5. Fortæl i billeder hvad du kan, hvem du er, og hvorfor du søger
6. Fortæl om de resultater du har opnået med eksempler, det gør din ansøgning levende og troværdig

LAYOUT OG GRAMMATIK:

7. Skriv så vidt muligt i nutid
8. Layoutet skal give et roligt og overskueligt indtryk på modtageren
9. Sørg for at læse korrektur flere gange, og få altid en person til at læse ansøgningen igennem
10. Fat dig i korthed

RASHID AHMAD

elev:

Jeg har altid haft svært ved at vurdere, når jeg skrev en ansøgning, om den var god eller dårlig. Jeg har derfor gjort det til en vane, at bruge de 10 gode råd til kontrol af ansøgningen – og at få min veninde til også at læse den sammenholdt med de ti gode råd. Det har ændret min ansøgninger en hel del. Tidligere havde jeg det med at skrive en masse fyld, som egentlig ikke sagde ret meget om hverken mig selv eller min begrundelse for at søge praktikpladsen. Nu er mine ansøgninger blevet kortere, mere direkte og præcise – og jeg kommer til samtale. I øvrigt har jeg netop fået en praktikplads, inden for det område jeg helst ville, så jeg tror det har hjulpet mig at bruge de 10 gode råd.



PÅKLÆDNINGEN,
FREMTONINGEN,
HÅNDRYKKET OG
DE FØRSTE ORD,
ER MED TIL AT
SIGNALERE, OM
DET ER EN ELEV VI
KAN BRUGE.



ANSÆTTELSESSAMTALE

JØRGEN BENDTSEN

arbejdsgiver

Når jeg har en elev til samtale, har jeg lagt mærke til, at jeg lynhurtigt danner mig et indtryk af, om det er en elev, der vil kunne falde ind i det team vi har på arbejdspladsen. Påklædningen, fremtoningen, håndtrykket og de første ord, er med til at signalere, om det er en elev vi kan bruge. Jeg lægger også vægt på, at eleven har forberedt sig i form af spørgsmål eller udklip fra vores annoncer – og at eleven tør sige noget. Hvis jeg skal danne mig et indtryk af eleven, er det nødvendigt, at eleven selv siger noget, og det er ikke nemt, hvis jeg skal trække ordene ud af munden.

ANSÆTTELSESSAMTALE

I dette modul kan du forberede dig til en ansættelsessamtale.

Begynd med at sætte dig ind virksomhedens situation, ved at besvare følgende spørgsmål:

HVORFOR SKAL VIRKSOMHEDEN ANSÆTTE DIG?

HVAD HAR VIRKSOMHEDEN BEHOV FOR AT VIDE OM DIG?

Det er vigtigt at være godt forberedt til en ansættelsessamtale, fordi du dermed kan give et klart og sikkert indtryk.

Her findes en række punkter, som du kan øve dig på!

FORBERED EN PERSONLIG PRÆSENTATION PÅ 5-10 MIN.

Målret din præsentation i forhold til jobindholdet.

FIND DINE STYRKER I RELATION TIL JOBBET, SÅVEL FAGLIGE - SOM PERSONLIGE STYRKER.

Faglige styrker kan være: uddannelse, erfaring fra andre job, kurser. Personlige styrker kan være: åbenhed, fleksibilitet, serviceminded, imødekommende.



FIND DINE SVAGE SIDER I RELATION TIL JOBBET.

Fokuser på hvordan du kan styrke dine svage sider.

HVORFOR SØGER DU JOBBET?

Præcisér hvorfor du søger lige netop dette job, og ikke hos virksomheden på den anden side af gaden.

FORBERED SPØRGSMÅL TIL VIRKSOMHEDEN.

Sørg for at stille dine spørgsmål løbende i samtalen, så du er med til at skabe en dialog.

HVILKE UDVIKLINGSMULIGHEDER ER DER FOR DIG I VIRKSOMHEDEN?

Spørg til politikker omkring uddannelse og personaleudvikling.

TÆNK PÅ NOGET GODT LIGE INDEN SAMTALEN BEGYNDER!



DIT
KROPSSPROG
SLADRER!



GODE RÅD

Det tøj der støder tante Olga, kan også støde en virksomhed!

Det er bedst at matche den måde, som de går klædt i virksomheden, derfor skal du overveje, hvilket tøj du tager på til ansættelsessamtalen. Spørg eventuelt en person du har tillid til, som har samme alder og type job, som den du skal til samtale ved.

Dit kropssprog sladrer!



DET ER EN GOD IDÉ
AT RINGE TIL
VIRKSOMHEDEN,
MEN NATURLIGVIS
SKAL DU HAVE NOGET
RELEVANT AT
SPØRGE OM!



TYPISKE SPØRGSMAÅL

TYPISKE SPØRGSMAÅL

Her findes de mest stillede spørgsmål inden for jobsøgning og jobsamtalen. Hvert spørgsmål giver et svar, som du kan tænke over.

SPØRGSMAÅL

Må en ansøgning kun fylde 1 side?

SVAR

En ansøgning skal være spændende at læse, og hurtigt gøre læseren interesseret i at indkalde dig til samtale. Derfor er det vigtigt, at ansøgningen er kortfattet. Det er optimalt, at ansøgningen kun fylder 1 side. Men den må hellere fylde 1,5 side, end at teksten skrives med for små bogstaver eller presses sammen.

SPØRGSMAÅL

Skal jeg sende anbefalinger med?

SVAR

Alle skriver pæne anbefalinger! Mange tillægger dem derfor ikke så stor betydning, men prioriterer at kontakte de referencer, som du giver adgang til.

SPØRGSMAÅL

Hvordan begynder jeg min ansøgning?

SVAR

Start med at skrive hvorfor du synes jobbet er interessant. Du kan stille dig selv spørgsmålet: "hvorfor søger jeg jobbet?" - og så starte din ansøgning med dit svar! Hvis du har ringet til virksomheden inden du sender ansøgningen, hvilket er en god idé at gøre, vil det være oplagt at starte med at referere til telefonsamtalen, og herefter beskrive din motivation for at søge jobbet.

SPØRGSMAÅL

Skal jeg ringe til virksomheden og høre nærmere om jobbet?

SVAR

Det er en god idé at ringe til virksomheden, men naturligvis skal du have noget relevant at spørge om! Derfor skal du forberede din telefonsamtale grundigt. Præsenter dig kortfattet, og stil 2-3 forberedte spørgsmål. Spørgsmålene skal være rettet mod jobindholdet, fordi du derved samtidig viser din interesse for jobbet.

RONNIE RASMUSSEN

elev:

På jobsøgningskurset, synes jeg det hele virkede så logisk, men da jeg sad 3 uger senere derhjemme og skulle skrive en ansøgning, blev jeg alligevel i tvivl om en række ting. Det er der åbenbart andre end mig der har været, for jeg fandt stort set svar på de fleste af mine spørgsmål ved at kigge i arbejds hæftets afsnit om typiske spørgsmål. Det er en rigtig god repetition af de vigtigste dele af jobsøgningskurset



DU SKAL SÆTTE DIG I VIRKSOMHEDENS STED, TÆNK PÅ HVAD DET ER VIRKSOMHEDEN HAR BEHOV FOR - SÅ HAR DU ET GODT UDGANGSPUNKT FOR AT PRIORITERE OG FOKUSERE.



TYPISKE SPØRGSMÅL

SPØRGSMÅL

Er det vigtigt at fortælle personlige ting i ansøgningen?

SVAR

Når du arbejder, anvender du både det du kan fagligt, og det du kan personligt. Derfor er det vigtigt, at virksomheden også får et indtryk af din person. Relatér dine personlige kompetencer til dine jobberfaringer, eksempelvis: Som fodboldtræner havde jeg kontakt til både børnene, deres forældre, klubbens andre trænere og bestyrelsen. I det arbejde styrkede jeg i høj grad mine evner for kommunikation, overblik og gennemslagskraft.

SPØRGSMÅL

Hvad skal jeg lægge vægt på, når jeg skriver en uopfordret ansøgning?

SVAR

Du skal lægge vægt på, hvorfor du har valgt at skrive til netop dén virksomhed.

SPØRGSMÅL

Hvordan forbereder jeg mig bedst til en jobsamtale?

SVAR

Det gør du ved at afsætte god tid til forberedelsen. Du skal sætte dig i virksomhedens sted, tænk på hvad det er virksomheden har behov for - så har du et godt udgangspunkt for at prioritere og fokusere. Forbered en kort præsentation af dig selv samt relevante spørgsmål, du vil stille virksomheden. Overvej også dine stærke og svage sider i forhold til jobbet for herved indstiller du dig mentalt til at få jobbet.

SPØRGSMÅL

Hvordan sælger jeg mig til en jobsamtale?

SVAR

Det gør du ved at se dig selv udføre jobbet og fungere i virksomheden - og videregive dem det billede! Tænk på hvad det er du brænder for i jobbet. Det er den bedste motivation. "If you can dream it, you can do it".

SPØRGSMÅL

Hvilke spørgsmål kan jeg forvente at få til en jobsamtale?

SVAR

Du kan forvente, at virksomheden beder dig om at præsentere dig selv, at de spørger om hvorfor du søger jobbet, at de beder dig beskrive dine styrker og svagheder i forhold til jobbet, at de ønsker du fortæller om din teoretiske og praktiske baggrund, og at de

SKAL JEG TAGE MIN
RING I NÆSEN UD TIL
EN JOBSAMTALE?



TYPISKE SPØRGSMÅL

spørger ind til dine forudsætninger for at løse opgaverne i jobbet. Men du skal vide - ikke to samtaler er ens!

SPØRGSMÅL

Skal jeg tage min ring i næsen ud til en jobsamtale?

SVAR

Det ville jeg gøre! Fordi jeg ved, at det støder nogle mennesker.

SPØRGSMÅL

Hvor mange deltager typisk i jobinterviewet fra virksomheden?

SVAR

Typisk deltager en daglig leder og en personaleansvarlig. Nogle virksomheder vælger også at medtage en medarbejderrepræsentant.

SPØRGSMÅL

Hvad skal jeg gøre, hvis jeg under samtalen finder ud af, at jobbet ikke er noget for mig?

SVAR

En jobsamtale er en presset situation, hvor det kan være svært at bevare en god vurderingsevne. Derfor kan det være en fordel at gennemføre samtalen uden at give sin mening til kende. Herefter er du naturligvis forpligtet til så hurtigt som muligt at beslutte dig for, om du stadig er interesseret og videregive din besked til virksomheden.



DU KAN FINDE MANGE
INFORMATIONER OM
JOBSØGNING PÅ
HK'S HJEMMESIDE
WWW.HK.DK UNDER
JOB OG UDDANNELSE.



JOBSØGNING PÅ INTERNETTET

JOBSØGNING PÅ INTERNETTET

På internettet findes rigtig meget spændende materiale og mange brugbare informationer for personer, som søger job.

Har du brug for et overblik over mulighederne for jobsøgning på internettet, kan du kigge på adressen www.job-guide.dk. Her kan du finde en oversigt over ledige jobs fordelt på brancher, avisernes jobsektioner, rekrutterings- og vikarbureauer og databaser, hvor virksomheder annoncerer ledige jobs, og jobsøgere kan indtaste deres profil/CV samt du kan få input til at skrive ansøgninger.

Mange jobdatabaser har en speciel gruppe for elev- og praktikpladser:

- Her findes først og fremmest jobsøgningsdatabasen "*Nyt job*" i www.MitHK.dk (hvis du er medlem af HK). Her finder du langt de fleste job, der udbydes på både det offentlige og private arbejdsmarked. Du kan også *abonnere* på job, der har din særlige interesse ved hjælp af en jobagent på din e-mail. Hvis ikke du allerede har fået en adgangskode, så bestil én på www.hk.dk.
- Du kan også kigge på Politikens jobdatabase på adresse www.poljob.dk under "*elev/lærling*" eller "*praktikant*".

Andre steder på internettet kan du også finde ledige praktikpladser, fx:

www.praktikpladsen.dk
www.jobzonen.dk
www.ofir.dk

På internettet findes generelt materiale om jobsøgning, som henvender sig til unge under uddannelse. Det kan du finde på siden www.go.dk.

Hvis du ønsker en praktikplads i udlandet, kan du finde information på www.ungdomoguddannelse.dk.

ET GODT FORARBEJDE
KAN FORHINDRE
EFTERFØLGENDE
UOVERENS-
STEMMELSER.



YDERLIGERE OPLYSNINGER

YDERLIGERE OPLYSNINGER

Som tidligere nævnt er det godt at forberede sig inden en jobsamtale. Udover et godt kendskab til virksomhedens branche og produkter, er der også andre ting, der er relevante at sætte sig ind i på forhånd.

Ofte skal du ved en ansættelsessamtale også tage stilling til løn og ansættelsesbetingelser, herunder ferie, overarbejdsbetaling, omfang af aften- og weekend arbejde m.v.

Det kan være svært at forholde sig til alle disse forhold – særligt første gang. Det er derfor en god idé inden jobsamtalen at kontakte din lokale HK-afdeling, og spørge hvordan forholdene er i den branche du søger job inden for, og hvad du kan forvente at blive tilbudt i løn m.v.

Hvis du bliver tilbudt ansættelse, har du også mulighed for at komme ned i din HK-afdeling med din ansættelseskontrakt/uddannelsesaftale, og få et "eftersyn", der sikrer at alle forhold i kontrakten er som de skal være. Et godt forarbejde kan forhindre efterfølgende uoverensstemmelser om for eksempel overarbejdsbetaling eller ferieafholdelse.

Bliver du i tvivl er HK altid parat til at give yderligere oplysninger eller svare på konkrete spørgsmål om alle forhold der vedrører jobsøgning og ansættelsesforhold – eller hvad du ellers har af spørgsmål i forbindelse med dit job.

