

TIP OG TRICKS TIL JOBSØGNING



HVORDAN SØGER DU MÅLRETTET ET JOB?

OPSTIL DINE JOBMÅL

Tænk på indhold, branche, arbejdstid og geografi.

Lav grundig research

Søg viden om jobbet og virksomheden.
Google oplysninger om virksomheden, og find virksomhedens hjemmeside.

Kontakt gerne virksomheden for at få et indtryk.
Referér til samtalen i ansøgningen og den person, du har talt med.

SØG OGSÅ UOPFORDRET

Når du svarer på en jobannonce, er der også mange andre, der søger jobbet.

En anden måde at søge job på, kunne være at skrive en uopfordret ansøgning til en arbejdsplads, hvor du gerne vil arbejde. Her tager du initiativet og viser en potentiel ny arbejdsgiver, at du er interesseret i et job, allerede inden det er opslået.

Det er en god idé at finde en kontaktperson, du kan sende ansøgningen til i virksomheden, og gøre opmærksom på, at du vil følge op på den fx den efterfølgende uge.

HVORDAN LÆSER DU STILLINGSOPSLAGET?

Hvilke krav stiller jobbet ?

- / Fagligt.
- / Uddannelsesmæssigt.
- / Personligt.
- / Erfaringsmæssigt.

HK JOBPORTALEN

HK har egen indgang til flere tusinde job, der er lagt ud på internettet. Her har du mulighed for at søge job og oprette dit cv, så din jobsøgning tager udgangspunkt i cv'et.

Du kan også oprette en jobagent til dit cv. Når der er job, der matcher dit cv, vil du modtage mail med de job, agenten har fundet.

De fleste virksomheder har også opslået ledige stillinger på deres hjemmesider.

HK JOBPORTAL

Find dit nye job på HK's jobportal, der hver dag automatisk afsøger internettet for nye jobopslag.

Du finder [HK Jobportalen](#) på Mit HK.



Hvilke udfordringer er der i jobbet

- / Find de vigtigste.
- / Hvordan vil du løse dem?

Hvilke ting gør, at du vil søge jobbet?

- / Dine faglige kvalifikationer.
- / De erfaringer du har.
- / Ambitioner.

Hvad motiverer dig til at søge netop dette job på denne arbejdsplads.

Din profil i forhold til jobbet :

- / Hvordan matcher du profilen?
- / Hvor matcher du ikke profilen?
- / Er der eventuelt nogle områder, du hurtigt kan udvikle?

HVORDAN SKRIVER DU EN GOD ANSØGNING

DIN ANSØGNING

Ansøgningen har det formål, at du udvælges til samtale.

Målret ansøgningen

- / Skriv ansøgningen til det søgte job på netop den virksomhed, du søger hos. Svar på hvad du kan i forhold til annoncens krav.

Tænk på modtageren

- / Hvad har arbejdspladsen brug for at vide. Det, du skriver, skal betyde noget for virksomheden og ikke nødvendigvis for dig. Modtagerne skal ofte igennem mange ansøgninger – tag hensyn til det.

Sælg dig selv

- / Fremhæv dine kvalifikationer. Fokuser på, hvad du kan tilbyde virksomheden. Vis, at du er motiveret og skab tillid til, at du kan klare jobbet.

Ansøgninger på e-mail

- / Mange virksomheder annoncerer kun på internettet. Flere virksomheder foretrækker at modtage ansøgninger elektronisk. I de fleste tilfælde via e-mail.
- / Elektroniske ansøgninger bliver ofte læst efterhånden, som de modtages. Skriv derfor, så snart du har mulighed for det.
- / Husk, din e-mail er det første indtryk, virksomheden får af dig.
- / Tjek hvordan din ansøgning ser ud, når den modtages af andre elektronisk. Kan den printes? Er layout, som det skal være?
- / Hvordan er din e-mailadresse? Er det din private? Er den neutral?

Indhold i ansøgningen

- / Hvorfor søger du?
- / Hvad kan du tilbyde fagligt og personligt?
- / Hvad motiverer dig til at søge jobbet?
- / Fokuser på, hvad du kan tilbyde virksomheden.
- / Hvad vil effekten være af det, du kan tilbyde?

Opstilling og layout

- / Må max. fylde 1-1 ½ side.
- / Skriv direkte. Kom lige til sagen, og skriv gerne i nutid.
- / Fat dig i korthed. Korte sætninger, korte afsnit.
- / Bevar en rød tråd.
- / Alt skal være stavet korrekt.
- / Læs korrektur. Få gerne en anden til at læse ansøgningen igennem.
- / Dater ansøgningen.
- / Husk underskrift.
- / God kvalitet i papir og tryk, hvis ansøgning og cv sendes med posten.

DIT CV

Et cv indeholder oplysninger om navn, adresse, telefonnummer, eventuelt fødselsdato og civilstand samt en oversigt over dine professionelle og personlige erfaringer.

Et cv skal være kort og overskueligt

- / Nyeste ansættelser først.
- / Kun relevante uddannelser og job (arbejdsrelaterede erfaringer).
- / It-kvalifikationer, sprog, frivilligt arbejde, tillidshverv, fritidsinteresser og eventuelt andre vedkommende erfaringer, fx udlandsophold.
- / Lav et "brutto cv" med alt, hvad du har af erfaringer.
- / Målret derefter dit cv til det job, du søger, hvor du vægter relevante oplysninger.

NÅR DU KOMMER TIL JOBSAMTALE

SAMTALEN

Det er vigtigt, at du forbereder dig godt til samtalen, som kan have varierende længde. Du kan møde op til flere repræsentanter fra virksomheden.

Det er vigtigt, at du forbereder en kort præsentation af dig selv og specielt, hvorfor du søger netop dét job.



Det er nyttigt, hvis du har forberedt dig på nedenstående temaer:

Først og fremmest

- / Hvorfor er det lige dig, de skal ansætte?
- / Hvordan kan de få gavn af dine erfaringer og kvalifikationer?

Andre temaer i samtalen kan være

- / Hvad er du især god til? Har du et særligt område, hvor du er specialist? Har du nogle personlige evner, de kan få gavn af i virksomheden?
- / Hvor er dine stærke sider? Giv gerne et par eksempler fra tidligere job eller fritidsaktiviteter.
- / Hvor er dine svage sider? Vær ærlig med omtanke.
- / Hvad får dig til at få lyst til at skifte job?
– Forbered dig grundigt på en kort positiv begrundelse.

- / Hvordan reagerer du i en given situation? Kan du fx arbejde under højt tempo eller deadlines?
- / Løn, arbejdstid og så videre. Eventuelt særligeforhold.
- / Er der nogen interessante områder i dine anbefalinger?
- / Noget der er værd at uddybe? Har du nogle spændende interesser, du vil fortælle om? Hvad optager dig?

Er der i øvrigt noget, du vil spørge om?

Her vil det være godt at have et par spørgsmål med, som kan illustrere, at du har tænkt mødet igennem og forberedt dig.

HVILKEN LØN KAN DU FORLANGE?

Få en ordentlig løn fra starten. Her lægges niveauet for resten af din ansættelse på arbejdspladsen.

Snak med din HK-afdeling.

Tjek løn på Mit HK, så du kender niveauet. Lad eventuelt arbejdsgiveren spille ud.

HK KURSUSPORTALEN

Til dig der søger kurser og efteruddannelse. Du finder den på [Mit HK](#).



MIT HK

PÅ MIT HK FINDER DU EN LANG RÆKKE NYTTIGE TILBUD OG VÆRKTØJER

SOM MEDLEM AF HK'S A-KASSE HAR DU ADGANG TIL

Alle vores blanketter online
Jobsøgning med jobagent
HK Kursusportalen
HK JobBørs

HVIS DU OGSÅ ER MEDLEM AF HK

Online-kurser + online-it-kurser
CV-tjek
Personligt løntjek
Adgang til HK's kursustilbud
Kom godt videre
Karriererådgivning og meget mere

HVEM KAN JEG KONTAKTE

HK har 1 central a-kasse og 7 lokale afdelinger, som yder service med udbetaling af ydelser og vejleder dig om jobsøgning m.v.

Kontakt **a-kassen** hvis du har spørgsmål om:

- / din ret til dagpenge, efterløn og feriedagpenge.
- / selve udbetalingen af dagpenge, efterløn og feriedagpenge.
- / muligheden for arbejdssøgning i andre EØS lande.
- / behandling af klager.
- / tilsyn fra offentlige myndigheder.

**RING TIL A-KASSEN PÅ
7010 6789 - ELLER BRUG VORES
KONTAKTFORMULAR PÅ HKA.DK.**

Kontakt din **lokale afdeling** hvis du har spørgsmål om :

- / medlemskab og kontingent.
- / møde om dine muligheder som jobsøger.
- / jobrettet samtale.
- / formidling af job.
- / lokale jobmuligheder.
- / faglig sparring på dit cv på jobnet.dk.
- / hjælp til jobsøgning.
- / det at være til rådighed og aktivt jobsøgende.
- / Min Plan.
- / tilbud fra jobcentret.
- / retten til 6 ugers jobrettet uddannelse.

**RING TIL DIN LOKALE HK-AFDELING
PÅ 7011 4545**

HK A-KASSE

AFDELINGSKORT

