

HJÆLP TIL PRAKTIK- ANSØGNING

HK
SAMMEN
ER DU
STÆRKERE

SEND CV
OG ANSØGNING
IND TIL HK'S
KARRIERETELEFON

HK.DK/PRAKTIK

**PRAKTIK
VEJLEDNINGEN**



KONTAKT

3330 4460 (Åben alle hverdage fra kl 13.00 - 16.00)

HK.DK/praktik

AFKOD JOBANNONCEN

Hvilken stilling er der tale om? Og hvor?

/ Dette vil typisk fremgå i overskriften i stillingsopslaget

Hvilke arbejdsopgaver og ansvarsområder er der tale om?

/ Hvad har arbejdspladsen brug for?

/ Identificér de vigtigste behov i stillingen

Hvad skal du kunne, vide, gøre?... til hvem, hvad og hvor?

/ Hvem er samarbejdspartnere – internt og eksternt?

/ Hvad er krav og hvad er ønsker i opslaget?

/ Hvad er vigtigt når du skal udføre opgaverne?

/ Hvem er målgruppen, er det kunder, patienter, borgere eller andre?

Hvilken kollega forventer arbejdspladsen, personligt og socialt?

Hvad lægger de vægt på?

/ Hvilke egenskaber er vigtige i rollen?

/ Hvordan er teamet, afdelingen, arbejdspladsen sammensat?

/ Hvem er din nærmeste leder? Hvem refererer du til?

Hvem er virksomheden og hvad er deres værdier?

/ Orienter dig om virksomhedens vision og mission på deres hjemmeside og evt. også på LinkedIn



BRUG FARVER TIL AT LÆSE PRAKTIKOPSLAGET

1. Vælg 3 vilkårlige farver
2. Den ene farve bruger du til at fremhæve de faglige kompetencer og arbejdsopgaverne, den anden bruger du på at fremhæve de personlige og sociale kompetencer og den sidste bruger du på at fremhæve de informationer om virksomheden (virksomhedens ydelser, kunder, selve arbejdspladsen, teamet osv.).
3. Når du har farvelagt praktikopslaget, skal du i gang med at notere og prioritere. Skriv ned hvad der motiverer dig ved denne virksomhed og lige præcis dette jobindhold. Prioritér hvilke tre af de vigtigste opgaver, som du vil koncentrere dig om i din ansøgning og notér de personlige kompetencer, samt hvad de lægger vægt på i forhold til det kollegiale.
4. Notér også hvilke informationer du mangler, hvilket kan være en del af forberedelsen til at ringe på praktikopslaget.
5. Søg yderligere oplysninger om virksomhedens vision, målsætning, ydelser/produkter og målgruppe/kunder, virksomhedskultur mv. Udover virksomhedens egen hjemmeside, er LinkedIn oplagt.



DEN MOTIVEREDE ANSØGNING

Firma
Evt. navn

Dato

1 Målrettet faglig relevant overskrift

2 Indled med at fortælle hvorfor du søger praktikstillingen. Hvad er spændende ved hhv. arbejdsopgaverne, funktionen og selve virksomheden? Hvad er dit mål med praktikpladsen og hvad interesserer dig i dit fag, som du kan få erfaring med her?

3 Beskriv konkret, hvordan du vil løse opgaverne. Hvad har du lært på skolen og hvordan vil du omsætte det i praksis? Tag udgangspunkt i praktikopslaget. Find 2-3 opgaver, du skal løse. Lav et afsnit for hver opgave, hvor du beskriver, hvordan du vil udføre opgaven.

4 Hvad kendetegner dig som person? Vurder ud fra praktikopslaget, hvilke af dine personlige kompetencer, der matcher. Beskriv, hvordan du er som kollega og hvordan du bidrager til teamet og arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Vælg 2-3 personlige kompetencer og beskriv dem med konkrete eksempler.

5 Afslut med en sætning, hvor du skriver, at du ser frem til en samtale, hvor du kan høre mere om praktikken og uddybe dine ideer til stillingen.

Med venlig hilsen

Navn
Tlf.
Mail

MOTIVATION AFSNIT

Min motivation for at være praktikant hos ... skyldes at I lader mig stifte bekendtskab med flere facetter af ... og mit mål med praktikperioden vil være at fordybe mig i ...

FAGLIGE KOMPETENCE AFSNIT

x, y og z er tre fag fra min uddannelse, som jeg kan omdanne og udføre i praksis, i forhold til ... og ... Det betyder i praksis, at jeg sørger for at ... Hvilket betyder for jer ...

PERSONLIGE KOMPETENCE AFSNIT

Som kollega er jeg ..., hvilket konkret betyder at jeg god til at ...

AFSLUTNING

En kort positiv afslutning

SÅDAN LAVER DU ET CV

Tydelige og korrekte
kontaktoplysninger
Navn
Adresse
Mail
Telefon
LinkedIn

CV

Foto af dig som
du ser ud, når du
går på arbejde.
Vælg en neutral
baggrund og
et smilende,
imødekommende
udtryk.

Profil tekst

Profil tekstens længde er 6-8 linjer og skal beskrive hvad der motiverer dig ved praktikken, hvad du særligt kan byde ind med og hvordan du er som kollega. Kort sagt, altså en opsummering af, hvad der står i din praktikansøgning.

Uddannelse

2017- Titul, uddannelsessted
Evt. specialeretning
Fremhæv her relevante moduler og eventuelle projekter og beskrive hvilke kompetencer, viden, indsigt og faglighed du har fået indtil videre.

Erhvervserfaring

2016 – 2018 Stilling, virksomhed

Overvej relevante opgaver, ansvarsområder, roller og resultater og prioriter rækkefølgen, så det, der er mest relevant for stillingen bliver præsenteret først.

IT

Program/system, type af program, niveau
(kendskab, daglig bruger, solidt kendskab, rutineret bruger og superbruger).

Sprog

Sprog, mundtligt niveau, skriftligt niveau (modersmål, flydende, rutineret, godt kendskab eller kendskab)

Frivilligt engagement (Fx Tillidshverv/frivillig træner/hjælper/medarbejder)

2015-2017 Titul/rolle, sted
Relevante opgaver og ansvarsområder

Personligt/fritid

Har kan du oplyse alder, status og familiære forhold. Skriv et par linjer om din fritid og interesseområder.

Referencer

Kan indhentes efter aftale

Layout

Ensartet layout i CV og ansøgning, samme skrifttype, overskrifter mv.

Farve

Du kan vælge at bruge farver, men overvej, hvordan du matcher virksomhedens farvevalg.

Orientér dig på virksomhedens

hjemmeside. Vær opmærksom på, at det ikke bliver forstyrrende for indholdet.

Skrifttype

/ Times New Roman
/ Arial
/ Calibri

Skriftstørrelse

11 eller 12

Linjeafstand

1,3 eller 1,5.