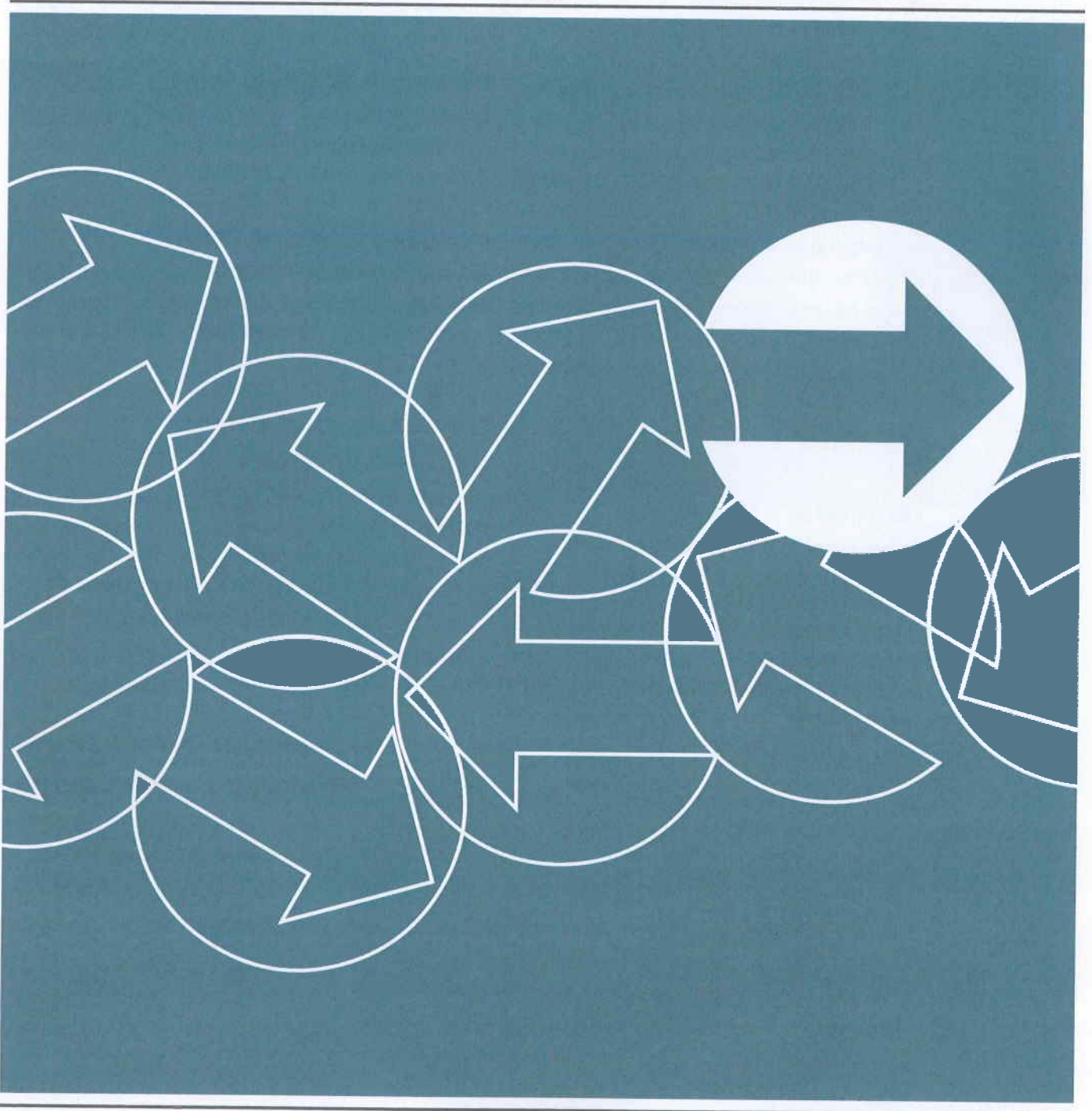
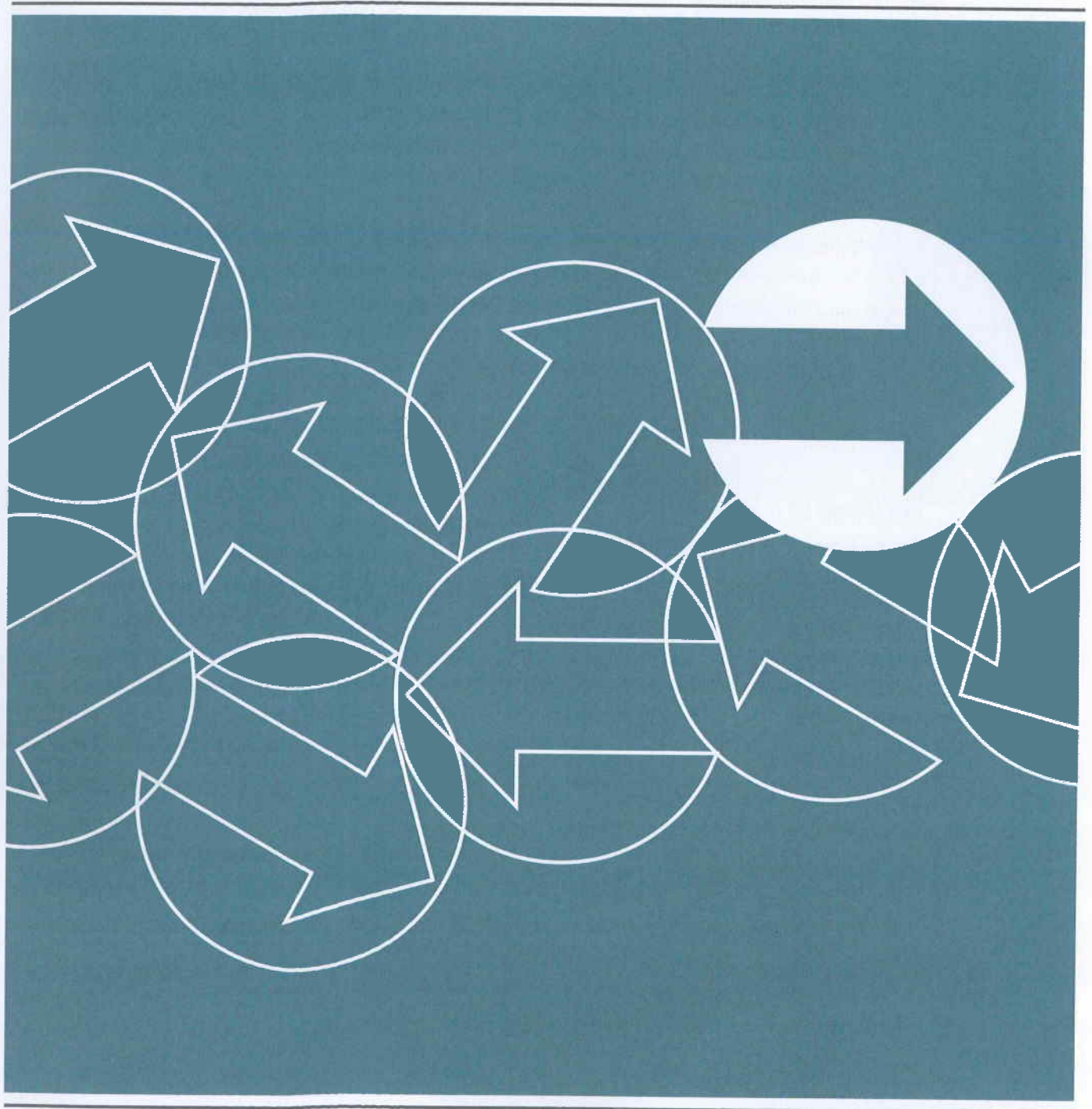


LYNGUIDE TIL CV OG ANSØGNING



LYNGUIDE TIL CV OG ANSØGNING



VELKOMMEN TIL LEDERNES LYNGUIDE TIL CV OG ANSØGNING

Brug Lynguiden, når du hurtigt vil i gang med at målrette din jobsøgning og have styr på jobsøgningsmaterialet frem mod dit næste job.

Måske er det længe siden, du sidst har skrevet en ansøgning og opdateret dit CV og vi vil derfor gerne give dig nogle gode råd til, hvordan du kan gribe arbejdet med ansøgning og CV godt an.

Formålet med at skrive en ansøgning og et CV er at komme til samtale. Det kræver en del forarbejde at målrette ansøgning og CV til det konkrete job.


Din ansøgning og dit CV udgør tilsammen dit jobsøgningsmateriale. Dit jobsøgningsmateriale er en præsentation af dig og dine kompetencer i forhold til den stilling, du søger.

Det betyder, at ansøgningen beskriver, hvordan du kan skabe resultater ud fra dine erfaringer og kompetencer. Så din ansøgning peger fremad til det nye job. Dit CV har to funktioner, dels at beskrive din karriere historisk, dels at beskrive de erfaringer og kompetencer, som har relevans for dit nye job. På den måde bliver CV'et både bagudrettet og fremadrettet.

I Lynguiden viser vi nogle eksempler, som kan illustrere vores råd og vejledning til research- og skrivefaserne:

- Eksempel på et stillingsopslag
- Eksempel på en ansøgning
- Eksempel på opbygningen af et kronologisk CV
- Eksempel på en uopfordret ansøgning

Det fiktive medlem Anders Mortensen møder du som ansøgeren til jobbet i eksemplerne.



En god jobsøgning vil kræve en indsats af dig – en indsats som vi med denne Lynguide vil give dig inspiration og hjælp til. Vi ønsker dig god arbejdslyst med at finde dit næste lederjob.

STILLINGSANNONCEN

FORBEREDELSE INDEN DU SKRIVER CV OG ANSØGNING

Du skal lave en grundig analyse af stillingsannoncen og indsamle informationer om virksomheden, du vil søge job i. For at skrive en god ansøgning og et målrettet CV skal du danne dig et tydeligt billede af det job, du søger. Hvilke opgaver vil virksomheden have løst af den nye medarbejder, og hvilke faglige og personlige kompetencer skal den rette kandidat have?

Det er også vigtigt, at du kan sætte ord på din motivation for at søge jobbet. Du står langt stærkere i din ansøgning, hvis du bruger tid på at afklare, hvad der motiverer dig, og hvorfor stillingen er den rigtige for dig. Motivationen skal du bruge, når du skriver ansøgningen.

Nogle virksomheder udarbejder en grundig jobbeskrivelse, mens andre kun skriver en kort stillingsannonce. Stillingsannoncen er en slags ønskeseddel fra virksomheden, og kravene til ansøgerne kan derfor være mange og høje. Du behøver imidlertid ikke opfylde alle krav for at søge.

ANALYSE AF JOBBET OG VIRKSOMHEDEN

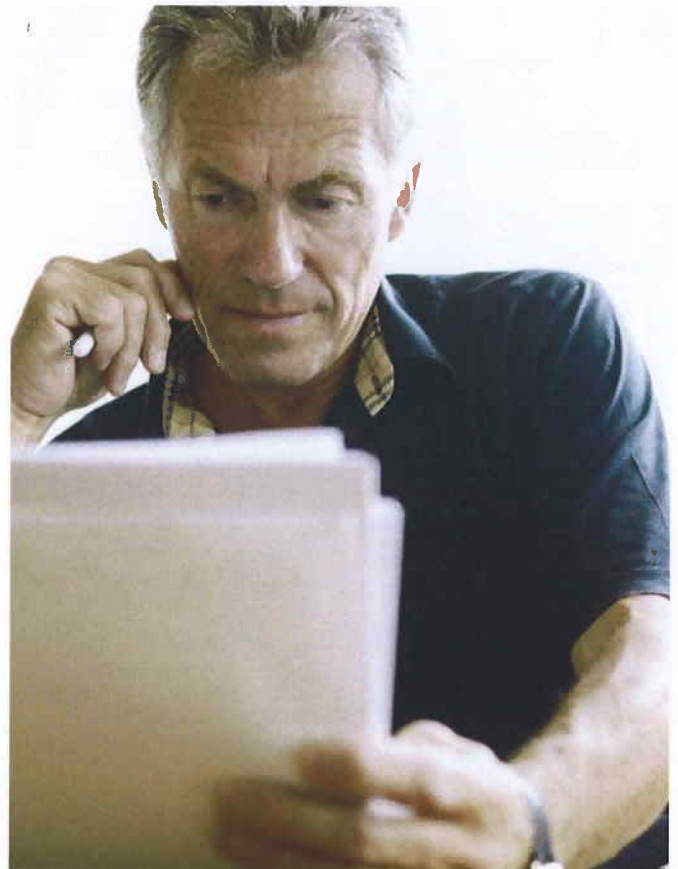
Brug tid og energi på at søge informationer om virksomheden, så du lærer den bedre at kende. Du kan f. eks. hente informationer på virksomhedens hjemmeside, søge på internettet eller spørge i dit personlige netværk, om de kender virksomheden eller nogen, som er ansat der.

Formålet er at få ny viden, som du kan bruge i din ansøgning eller til jobsamtalen.

Du kan f. eks. søge oplysninger om:

- Virksomhedens vision, strategi og mål
- Branche og produkter
- Ledelsesform og virksomhedskultur
- Økonomiske og tekniske forhold
- Karriere- og udviklingsmuligheder

Du kan også vælge at ringe til virksomheden og stille spørgsmål om forhold, du ikke kan læse i annoncen.



Det kræver forberedelse, hvis du vælger at ringe. Det er en myte at tro, at du kommer foran på point, alene fordi du ringer på forhånd. Det kommer helt an på, hvilket indtryk du efterlader. Telefonsamtalen er din første kontakt med arbejdspladsen og måske med din kommende chef. Du skal derfor være velforberedt, når du ringer op.

Overvej bl.a.:

- Hvad vil du gerne opnå med telefonsamtalen?
- Hvad savner du svar på?
- Hvilke to-tre uddybende spørgsmål vil du stille?
- Hvordan vil du indlede telefonsamtalen?
- Hvordan vil du præsentere dig selv? Vær klar til at give en kort og præcis præsentation af dig selv.

Har du fået relevante informationer, så henvis gerne til samtalen med den navngivne person i din ansøgning.



Sådan læser du en stillingsannonce:

- Læs stillingsannoncen grundigt.
- Skriv ned, hvad der motiverer dig ved jobbet.
- Hvorfor er jobbet det rigtige for dig?
- Hvad er det, der tiltrækker dig? Nævn mindst tre gode grunde.
- Læg mærke til tonen i stillingsopslaget. Overvej, hvordan dit eget sprog i din ansøgning kan tilpasses annoncen.
- Notér de faglige kompetencer, som jobbet kræver.
- Prioritér de tre krav, som du vurderer er vigtigst i jobbet, og som du vil give fremadrettede eksempler på i din ansøgning og skrive som erfaringer i dit CV.
- Notér de personlige kompetencer, som annoncen beskriver.
- Notér øvrige relevante oplysninger om virksomheden.
- Skriv ned, hvilke informationer du mangler.

FAGLIGE OG PERSONLIGE KOMPETENCER

Hos Lederne opdeler vi kompetencer i to typer:

- Faglige kompetencer som beskriver, hvilke arbejdsopgaver du kan udføre. Din uddannelse har selvfølgelig betydning, men dine kompetencer kan også sagtens være udviklet i dit nuværende job, i tidligere ansættelser eller gennem fritidsaktiviteter. Faglige kompetencer kan eksempelvis være, at du kan lede kvalitetssikring, kan forhandle, eller at du har stor forretningsforståelse.
- Personlige kompetencer er bestemt af dine grundlæggende menneskelige egenskaber, dine holdninger, din selvindsigt og dine erfaringer. Det kan eksempelvis være, at du er vedholdende, analytisk eller lyttende.

DINE TIDLIGERE JOBS OG DINE KOMPETENCER

Start med at gennemgå dine tidligere jobs i kronologisk rækkefølge og overvej, hvordan du har udviklet kompetencer i dit nuværende job og i dine tidligere ansættelser. Se f.eks. vores fiktive eksempel for Anders Mortensen

Årstal	Ansættelser	Opgaver/funktion	Faglige kompetencer (jeg kan)	Personlige kompetencer (jeg er)
2002-2010	Produktionsleder	Ledelse: personaleansvar 38 medarbejdere Ansættelser/afskedigelser MUS-samtaler og uddannelsesplaner Produktionsmøder Effektivisering af processer Udvikling af Lean-strategier Indkøb af maskin- og produktionsudstyr	Personaleledelse Produktionsplanlægning Kvalitetssikring Rapportering og målopfølgning	Problem- og konfliktløser Rådgiver og planlægger Udadvendt og opsøgende Rollemodel – går foran Psykisk robust Erfaren som leder
1990-2002	Værkfører	Produktionsledelse – Personaleansvar 20 medarbejdere Ansættelser/afskedigelser Indkøb/lagerstyring Indhentning af tilbud Projekter ved indkøb af bygnings- og maskinudstyr Kvalitetsansvarlig Sikkerhedsansvarlig	Personaleledelse Administrative ledelsesopgaver Indhentning af tilbud hos leverandører Projektledelse ved nyanskaffelser til bygninger eller maskinpark ISO9001-kendskab Sikkerhedskurser	Motiveret af lederrollen Øvet i sikkerhedsrutiner i.f.t. arbejdsulykker Smidig forhandler Personlig i min til leverandører Stærk kom God til fr mennesker

Lav dit eget skema, som hjælp til dit CV og ansøgningen

EKSEMPEL PÅ EN STILLINGSANNONCE

Analyser annoncen og inddel det du ser af faglige og personlige krav samt hvad virksomheden skriver om sig selv.

Produktionsleder med teknisk snilde

Succesfuld produktionsvirksomhed inden for maskin- og elektronikindustrien søger produktionsleder snarest til den daglige drift og sikring af levering i høj kvalitet for at styrke vores markedsposition yderligere.

Jobbet

Du får det overordnede ansvar for gennemførelse af produktionen, med de specifikke succeskriterier leveringssikkerhed, kvalitet og produktivitet.

Dette indebærer bl.a. følgende konkrete opgaver:

- Allokering af ressourcer til produktions- og kapacitetsplaner.
- Rapportering og opfølgning på performance (KPI'er)
- Vedligehold af maskinpark
- Implementere ISO9001 processer i produktionen
- Sikre løbende forbedringer og optimering i produktionen
- Introducere nye produktionsprocesser
- Gennemføre MUS samtaler
- Sparring, coaching og motivering af medarbejdere

Din profil

Du har formentlig en erhvervsfaglig uddannelse (produktionstekniker, -teknolog eller -assistent) eller anden praktisk erfaring.

Under alle omstændigheder har du et solidt produktionsteknisk fundament og hands-on erfaring med traditionelle produktionsprocesser (fræsning, savning, bukning, laserskæring, silketryk, CAD/CAM).

Derudover har du erfaring med virksomhedssystemer (gerne XAL og RobEx). Kendskab til ISO9001 er en desuden en fordel. Som person er du:

- robust
- struktureret
- selvstændig

og du trives i organisationer, hvor du selv skal præge udviklingen. Du kan holde mange bolde i luften og trives i samarbejde med andre. Du arbejder analytisk og kan overskue komplekse problemstillinger.

Du tilbydes

En faglig og personlig udfordrende stilling i en attraktiv virksomhed.
Attraktiv løn, pension og kommunikationspakke.
Ansøgning: Den 1. oktober. Mailes til abc@mail.cc

Virksomheden

ABC A/S udvikler, producerer og sælger avancerede acryl-plader i optisk kvalitet. Det er nicheprodukter, der anvendes til high-end produkter inden for maskin- og elektronikindustrien over hele verden.

ABC har kun ganske få konkurrenter på det globale marked og er kommet styrket gennem finanskrisen.

ABC er karakteriseret ved en åben og uformel kultur og en moderne og visionær ledelse. Virksomheden er beliggende i Xxxxxxxx, bare 20 minutters kørsel fra Xxxxxxxxxxxxxx.

Kraftig

tekst = krav til din faglighed

■ = krav til din personlighed

■ = hvad virksomheden skriver om sig selv

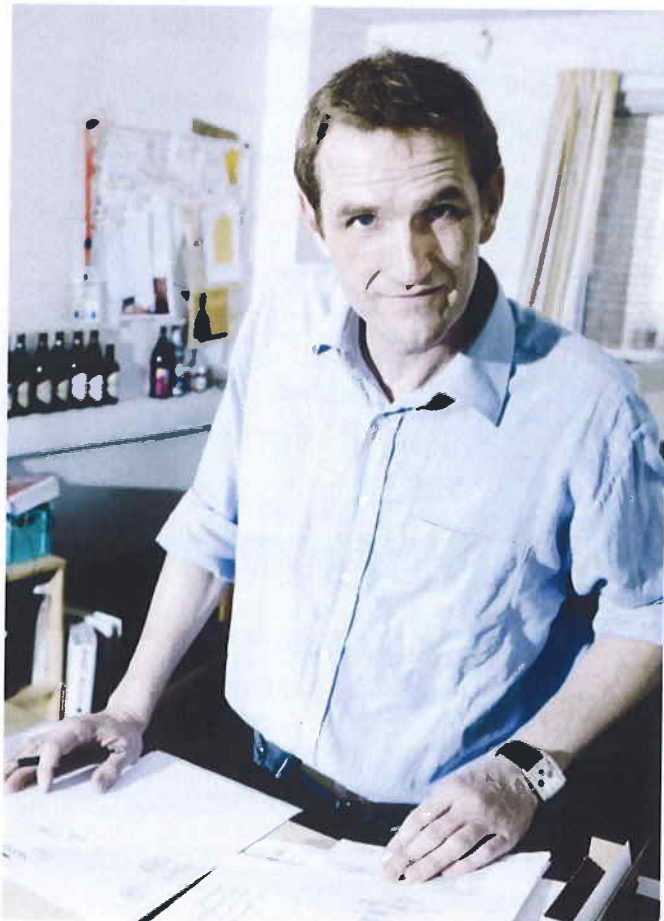
CV – CURRICULUM VITAE

CV er en forkortelse af Curriculum Vitae, som betyder livsforløb.

Formålet med et CV er, at modtageren let kan danne sig et overblik over dine faglige og personlige kompetencer og se, hvorfra du har erfaringerne for at skabe gode resultater i det job, du søger.

CV'et udgør dit jobansøgningsmateriale sammen med ansøgningen. Men CV'et skal i princippet kunne stå alene, fordi det ofte bliver brugt til at sortere mellem flere kvalificerede ansøgere inden din ansøgning nærlæses. Det betyder, at CV'et faktisk beskriver dine jobs og uddannelse bagud, men at det også tilrettes i erfaringer og kompetencer i forhold til det job, du søger.

Når du er ledig skal du udfylde et CV til Jobnet. Hvis du er grundig med dette CV, har du allerede gode byggesten til det CV, du nu skal i gang med.



Der findes flere modeller på et CV. Vi præsenterer her nogle generelle formkrav til et CV:

- Indledningsvis en kort beskrivelse/resume om dig og den "røde tråd" i din karriere.
- Erhvervs erfaring – din seneste ansættelse skrives først. Er ansættelsen ophørt så skriv evt. hvilken måned/år.
- Del evt. teksten op under dine ansættelser i: Ansvarsområde og særlige resultater i jobbet.
- Efteruddannelser og supplerende kurser, gerne med årstal.
- Uddannelser – uddannelsessted og årstal.
- Sprog – brug begreber som: i skrift - tale – flydende – forhandlingsniveau – m.m.
- IT viden – generel brug af f.eks. Officepakke eller kendskab/erfaring med særlige programmer.
- Personlige data (herunder fødselsdato – ikke cpr. nr.), det behøver ikke at stå først i CV'et.
- Fritid, herunder tillidsposter fra foreningsliv m.m.
- Evt. referencer eller oplysning om hvordan/hvornår disse kan oplyses.

Følg denne opbygning og tilpas CV'et dine erfaringer. Husk, at jo mere målrettet, læsevenligt og informativt dit CV er, jo bedre er chancen for, at du bliver udvalgt til jobsamtale.

Vi anbefaler, at du altid målretter dit CV, hver gang du søger et nyt job. Du kan med stor fordel have et brutto CV, som er din egen database over din karriere. I dit brutto CV kan du være detaljeret, beskrive alle dine opgaver, kompetencer og resultater fra alle tidligere jobs. Dit brutto CV sendes aldrig, men bruges som database, når du opbygger dit målrettede CV til de konkrete ansøgninger. Hold så vidt muligt dit CV til konkrete ansøgninger på to-tre sider.

Lav et ensartet layout til dit CV og din ansøgning. Det giver dit materiale et præsentabelt udseende, så det bliver læst som en helhed.

EKSEMPEL PÅ ET CV
TIL JOBBET SIDE 6

CV

Anders Mortensen, email am@mail.xx
Vermlandsgade 65, 2300 Kbh. S
Telefon 33333333 / Mobil 23232323

RESUMÉ

Kommunikation, initiativ og god menneskeforståelse er nøgleord for mine stærkeste kompetencer. Jeg er god til at få og samle ideer, og får dem udført, hvis de kan bidrage positivt til produktionsapparatet. Jeg sætter pris på en hverdag med stor kontakflade såvel internt som eksternt. Min ledelsesstil er understøttende og delegerende. Jeg kender værdien af højt motiverede medarbejdere og ved, hvad der forventes af en moderne leder, fagligt og personligt. Som person bruger jeg gerne mig selv i et dynamisk samspil med medarbejderne, så vi trækker i samme retning.

ERHVERVSERFARING

2002 – 2010

Produktionsleder – NNN A/S

- o Ledelsesansvar for 38 medarbejdere
- o Optimering af ressourceudnyttelse og kvalitetsstyring
- o Personale- og produktionsmøder
- o Udviklingsamtaler og kompetenceudvikling af produktionsteam
- o Indkøb af maskin- og produktionsudstyr til metalvareproduktion

Særlige resultater:

- Udvikling af LEAN-strategi
- Kvalitetssikring og implementering af ISO9001
- Udvikling, rapportering og målopfølgningssystemer
- Lav personaleomsætning og høj medarbejdertilfredshed

2002 – 1990

Værkfører – MMM A/S

- o Ledelsesansvar for 20 medarbejdere
- o Vedligeholdelse af bygninger og værksted
- o Indkøb og lagerstyring af reservedele, produktion af plastvarer
- o Indhentning af tilbud hos underleverandører

Særlige resultater:

- Udbuds- og indkøbsprojekt for anskaffelse af nyt bygnings- og maskinudstyr
- Sikkerhedsprocedurer for værkstedet
- Kvalitetsmanual for produktionsproces

1990 - 1983

Serviceмонтør - BBB A/S

- o Rejsende montør hos kunder i Europa
- o Vedligehold og montering af maskinudstyr
- o Efter 3 år ansat som montør på fabrikken i DK som gruppeleder for montagen

Særlige resultater:

Udvikling af montagevejledning til det østeuropæiske marked
Etablering af tværfaglig montagegruppe

EFTERUDDANNELSE/KURSER

1998-2009

Diverse fagkurser i bl.a. Lean, produktionsstyring, kvalitetsstyring i virksomheden.

1997

Grundlæggende Ledelsesakademi,
Peter Brock Ledelsesakademi

1995

Peter Brock Handelsskole, Økonomi for ledere

UDDANNELSE

1981- 1983

Lærling - produktionsassistent, CCC Vinduer A/S

IT

PC-kørekort
Rutineret bruger af MC-officepakken
ROB-EX produktions planner
Grundlæggende CAD. Microsoft Dynamics C5

SPROG

Engelsk i tale - kursus i Teknisk engelsk

PERSONLIGT

Jeg er 47 år og gift med Anne, vi har 2 børn på 22 og 19 år. Aktiv i idrætsforening i CykelBjerget og bestyrelsesmedlem i grundejerforening. Fritid bruges med familien og fælles motionsinteresser, især mountainbike i skoven.

Referencer kan opgives på anmodning.

ANSØGNINGEN

Formålet med din ansøgning er at skabe så megen interesse om dig selv, at virksomheden vil invitere dig til en jobsamtale og høre dig fortælle, hvordan du vil klare jobbet. I ansøgningen skal du argumentere for, hvorfor netop du er den rigtige kandidat til jobbet. Du skal svare på, hvorfor du søger jobbet, hvad du kan tilbyde, og hvordan dine kompetencer kan bruges i stillingen.

Ansøgningen skal være fremadrettet til jobbet og ikke være en gentagelse af dit CV.



Den gode målrettede ansøgning består af fem elementer:

1. Overskrift
2. Indledning
3. Motivation
4. Match af kompetencer og krav
5. Afslutning

Overskrift

Overskriften skal fange læserens interesse. Vælg eventuelt to nøgleord, som passer på dig, og som efterspørges i stillingsannoncen. Find en tone, der matcher tonen i stillingsannoncen.

Pas på: Du bliver overfrisk.

Indledning

Indledningen skal give læseren lyst til at læse videre. Vis, at du har forstået, hvad virksomheden har behov for, og hvad jobbet går ud på.

Pas på: Du skriver kun, hvad du har lavet i dit seneste job.

Motivation

Skriv, hvorfor du søger stillingen. Kom med specifikke begrundelser for, hvorfor du ønsker jobbet. Hvad finder du tiltrækkende ved stillingen, arbejdsopgaverne og virksomheden? Gode begrundelser viser, at du har forstået indholdet i jobbet. Skriv personligt, og tænk dig godt om i valg af ord.

Pas på: Du fortæller, hvorfor du søger væk fra dit nuværende job eller rømmer flokler op.

Match af kompetencer og krav

Her skal du fortælle læseren, hvordan du matcher stillingsannoncens krav til faglige og personlige kompetencer. Du skal overbevise læseren om, at du er den rette person til jobbet. Svar på, hvordan du vil bruge din erfaring og dine kompetencer i den konkrete stilling. Fokusér på det, som kendetegner dig fagligt og som leder, og underbyg med to-tre konkrete eksempler.

Pas på: Du skriver så generelle begrundelser, at de bliver intetsigende.

Afslutning

Afslutningen skal lægge op til et møde. Udtryk en positiv forventning om at mødes til en samtale. Betragt dig selv som en ligeværdig samtalepartner, som det er værd at mødes med.

Pas på: Du bliver for ydmyg og fremstår lille.

GODE RÅD TIL ANSØGNINGEN

- Vis at du brænder for få jobbet og for at blive ansat i netop den virksomhed.
- Tro på dine evner, og vær stolt af dine resultater – men overdriv ikke.
- Skriv, hvad du kan som er relevant for jobbet, og udelad det, du ikke kan.
- Faktuelle data, der allerede står i dit CV behøver du ikke gentage i ansøgningen.
- Brug humor med omtanke – du kan nemt blive misforstået.
- Når du har skrevet 1. udkast til din ansøgning så læs annoncen igen, måske har du overset vigtige informationer første gang.

Sprog, form og layout

Det er vigtigt, at din ansøgning fremstår enkel og overskuelig for læseren. Hold så vidt muligt ansøgningen på én enkelt side. Tilstræb at skrive i et levende og personligt sprog frem for at skrive lange eller formelle sætninger. Vælg en læsevenlig skrifttype og gå ikke for langt ned i skriftstørrelse. Det er almindeligt, at virksomhederne foretrækker at modtage ansøgningen i en e-mail. Skriv ikke din ansøgning på

e-mailen, men brug e-mailen til en kort beskrivelse af det du fremsender f.eks: "Hermed fremsendes CV og ansøgning til stillingen som..."

Få en anden person til at læse ansøgningen igennem, inden du sender den. Slåfejl og uheldige formuleringer sender et signal om, at du ikke har gjort dig umage og kan betyde, at du bliver valgt fra.

Tjekliste til den færdige ansøgning

- Er navnet på virksomheden, afdelingen, adressen og kontaktpersonen stavet korrekt?
- Er datoen korrekt?
- Er ansøgningen underskrevet, hvis du fremsender den med almindelig post?
- Er din adresse, telefonnummer og e-mail korrekt på ansøgningen?
- Har du læst korrektur?
- Er ansøgningen sendt inden fristens udløb?



EKSEMPEL PÅ
EN ANSØGNING
TIL JOBBET SIDE 6

Produktionsleder med
teknisk snilde

Succesfuld produktionsvirksomhed inden for maskin- og elektronikindustrien søger produktionsleder snarest til den daglige drift og sikring af levering i høj kvalitet for at styrke vores markedsposition yderligere.

Jobbet

Du får det overordnede ansvar for gennemførelse af produktionen med de væsentligste kriterier leveringssikkerhed, kvalitet og produktivitet.

ABC A/S
Industrivænget 2
2300 København S

København den 1. XX XXXX

Mrk. JJ-45.0563-20

Erfaren produktionsleder er klar til at styrke ABC's position.

Overskrift

At få ansvaret for leveringssikkerhed, kvalitet og produktivitet hos ABC udfordrer min faglighed og arbejdsglæde. Ydermere besidder jeg en teknisk forståelse, som jeg ofte drager nytte af i min seneste stilling.

Indledning

Når jeg læser om jeres virksomhed, er jeg imponeret over flere ting. Dels, at I har formået at komme styrket ud af finanskrisen, men især at I konkurrencemæssigt er så stærke på grund af udviklingen af jeres nicheprodukter. Jeg vil gerne bidrage til denne fortsatte udvikling.

Motivation

I de seneste 5 år har jeg indgående arbejdet med indførelse af ISO9001 i processer i produktionen, så her kan jeg bidrage med stor erfaring. Jeg har blandt andet indført vedligeholdelsesplan og diverse kapacitetsforøgende tiltag af maskinparken, med henblik på at sikre effektiviteten og udviklingen i produktionen. I forhold til mit produktionstekniske niveau, er jeg erfaren og absolut lederen på gulvet.

I efterlyser erfaring med bl.a. med XAL. Da XAL ikke bliver nyudviklet efter januar 2009, har jeg rettet mit fokus på Microsoft Dynamics C5, et system som i langt højere grad er udviklet til fremtiden.

Match af kompetencer

Jeg befinder mig godt i rollen som den, der kan formidle et budskab, så det forstås og efterleves. Jeg har ofte holdt informationsmøder vedrørende produktionens tekniske muligheder for salgsafdelingen. Dette har resulteret i øget forståelse og dermed sparet tid og ressourcer. Jeg kan som leder lide at motivere mine medarbejdere, for derigennem at opnå de overordnede målsætninger.

Som leder, er jeg robust og formår at skabe et arbejdsmiljø, hvor konflikter tages i opløbet. Som eksempel herpå kan nævnes, at da jeg tiltrådte i min seneste stilling som produktionsleder, var der mange konflikter mellem de forskellige afdelinger i produktionen. Parterne fik forelagt situationen på et møde og i fællesskab fik vi sammensat en ny retningslinje, der tilgodeså alle parter og derigennem fik vi øget effektiviteten og markant forbedret arbejdsklimaet.

Med et godt overblik og en stærk situationsfornemmelse, vil jeg, selv under pres bevare min evne til analytisk og velovervejet at løse selv komplekse problemstillinger. Det er en faglig udfordring for mig.

Jeg vil se frem til en personlig samtale for at høre mere om den udfordrende stilling hos ABC A/S og uddybende fortælle om mine faglige og personlige kompetencer til jobbet.

Afslutning

Venlig hilsen
Anders Mortensen

Vedhæftet: CV

UOPFORDRET ANSØGNING



Du kan søge job uopfordret i virksomheder, du mener kan have stillinger, der matcher dine erfaringer og kompetencer. Når du søger et lederjob uopfordret, skal du bruge en del tid på at samle informationer om virksomheden og dens muligheder. Du kan ikke blot sende en standardiseret ansøgning af sted til en række virksomheder. Til gengæld kan dit initiativ og grundige forarbejde være det, der gør, at du kommer til en samtale og får et job.

SÅDAN GØR DU

Få mere viden om potentielle virksomheder til dine uopfordrede ansøgninger ved at læse erhvervsstof i aviserne, orientere dig via tv, i radio og på internettet. Kontakt dit professionelle netværk, som måske kender bedre til virksomheden og nøglepersoner ansat i virksomheden. Det er ikke nok, at du synes, at det er en kendt og velrenommeret virksomhed. Du skal finde konkrete informationer for at se, om der kan være jobfunktioner, du kan bestride. Har virksomheden lanceret nye produkter for nylig, eller om den har fået nye ordre ind? Har den funktioner, der passer med dine erfaringer? Er der kommet ny ledelse til? Er der i det hele taget sket noget, som kunne tænkes at skabe nye stillinger?

Du kan herefter eventuelt kontakte virksomhedens personaleafdeling eller en relevant leder og høre, hvilke opgaver, de beskæftiger sig med, og hvordan de tager imod uopfordrede ansøgninger. På den måde kan du også få navnet på en person, som du stiller din uopfordrede ansøgning til.

Den uopfordrede ansøgning er bygget lidt anderledes op end den almindelige ansøgning. Nu skal du ramme en stilling eller et behov, du ikke kender. Følg princippet for en almindelig ansøgning, men skriv et kort afsnit, hvor du direkte skriver hvilke funktioner eller stillinger, du ser dig selv i og henvis til dit vedlagte CV for uddybning af dine kvalifikationer. Du skal, i din motivation for at søge et job i virksomheden, skrive hvad der tiltaler dig ved virksomheden, og hvilke af dine erfaringer, som særligt passer ind.

Gode råd – når du søger uopfordret:

- Gør dit forarbejde grundigt.
- På virksomhedernes hjemmeside finder du som regel information om, hvordan de vil modtage uopfordrede ansøgninger. Ellers kan du ved en kort opringning orientere dig.
- Skriv din ansøgning kort og præcist.
- Send din uopfordrede ansøgning til en navngiven person – helst den person, der i givet fald skal ansætte dig.
- Vis initiativ og følg op på ansøgningen efter kort tid.
- Tilbyd eventuelt virksomheden at komme forbi og uddybe din ansøgning.

**EKSEMPEL PÅ EN
UOPFORDRET ANSØGNING**

Vindby Wheels a/s
Att: HR-chef Henriette Poulsen

Få bedre styr på produktion og levering af de nye ordrer

Den x.x

Kan jeg fange jeres interesse om ansættelse i Vindby Wheels a/s ?
Jeg har erfaret, at I har fået en stor ny produktionsordre som leverandør til Science Energy. Jeg kan med en solid ledelseserfaring fra tilsvarende produktioner bistå jer med at få leveret ordrene til tiden i en høj kvalitet.

Jeg vil kunne varetage funktioner som enten teamleder for et af virksomhedens produktionsteams inden for jern og metal eller som produktionsleder for flere forskellige teams, da jeg både har erfaring med lean- og kvalitetsstyring på enhedsniveau og som planlægger og teamchef for produktionshold på forskellige fagområder.

Med en solid faglig uddannelse og relevant efteruddannelse i ledelse og produktionsstyring kan jeg bidrage effektivt og fremadrettet til fastholde Vindby Wheels fremgang på energimarkedet og image som en attraktiv arbejdsplads her i Nordjylland.

Som leder lægger jeg stor vægt på at motivere og inddrage medarbejderne som nøglen til gode resultater og forbedringer af kvaliteten. Jeg er en udadvendt og imødekommende person og lægger vægt på at være synlig og troværdig i min omgang med kollegaer og kunder.

Jeg vedlægger mit CV for en detaljeret uddybning af mine erfaringer og kvalifikationer og vil meget gerne møde frem til en samtale for at uddybe min henvendelse i nærmeste fremtid.

Jeg tillader mig at kontakte Henriette Poulsen i næste uge for at høre om mulighederne for ansættelse i Vindby Wheels a/s på kort eller længere sigt.

Med venlig hilsen

Anders Mortensen
Mobil 23232323

HVOR KAN DU FÅ YDERLIGERE HJÆLP?

Du har nu været igennem Lederne's Lynguide til CV og Ansøgning, men har måske ikke fået svar på alle dine spørgsmål til jobsøgningsprocessen. Hvis du har lyst til at gå mere i dybden på egen hånd, kan du med fordel benytte værktøjet Lederne's Karrierhjul www.lederne.dk/karrierhjul

Jobsøgningskursus og workshops

Lederne arrangerer løbende jobsøgningskurser og workshops om karriereværktøjer. Se de aktuelle tilbud og datoer på: www.lederne.dk/jobkursus, hvor du også tilmelder dig.

KarriereSparring

Har du brug for personlig sparring til din karriere, kan du kontakte karriererådgivere i Lederne for en aftale om sparring. Vi sætter fokus på din karriere og tager udgangspunkt i din aktuelle situation netop dér, hvor du er lige nu.

Du bestiller en sparring her: www.lederne.dk/karrieresparring



PÅ NETTET

Her kan du finde hjemmesider, som kan være dig en hjælp til at finde konkrete jobs.

Jobportaler

www.jobfisk.dk
www.job-guide.dk
www.lederne.dk/jobagent
www.jobindex.dk
www.stepstone.dk

Jobsøgning i udlandet

www.eures.dk
www.overseas.jobs.com
www.monster.com

Data om virksomheder

www.kompass.com
www.top1000.dk
(også jobopslag)

Selvstændig

www.virk.dk
www.100svar.dk
www.startvaekst.dk

Senior netværk

www.seniorerhvervdanmark.dk
www.seniorservice.dk

EFTERUDDANNELSE – UDEN EGENBETALING

Som ledig har du ret til 6 ugers efter-uddannelse – og det er helt uden egenbetaling. Uddannelsen betales nemlig af Jobcenteret. I de 6 uger kan du modtage uddannelsesyndelse, som svarer til dagpengesatsen. A-kassen skal godkende din ret til uddannelsesyndelse.

Efteruddannelse målrettet dig

Det kan være svært at finde en relevant efteruddannelse. Vi har derfor tilrettelagt nogle forløb specielt målrettet og tilpasset ledere, der er blevet ledige. Hvis du ønsker det, vil vi gerne rådgive dig om, hvilke af de 6 efteruddannelser der matcher dine behov.

Du kan vælge mellem følgende 6 efteruddannelser:

1. Ledelse i praksis
2. Projektledelse
3. Salgspsykologi
4. HR og ledelse
5. Coaching i organisationer
6. Lean ledelse i praksis

Uddannelsen er tilrettelagt som 6 ugers heltidsstudie i en kombination af undervisning, øvelser, studiegrupper og individuel opgaveskrivning. For hvert kursus bliver der oprettet et netværk, således du og dine medkursister har et fælles forum for vidensdeling og erfaringsudveksling.

Du har mulighed for at gå til eksamen og hvert forløb svarer til ét modul på Akademiuddannelsen i ledelse – dermed får du papir på en del af en kompetencegivende lederuddannelse.

Yderligere information

Læs mere på www.lederne.dk/uddannelserforledige
eller kontakt Chefkonsulent Birgit Tygesen,
e-mail: bit@lederne.dk, tlf.: 32 83 36 10