

**PRO+**

*bringer dig videre*

A man with short brown hair and glasses, wearing a dark blue suit jacket over a light blue button-down shirt, is looking down at a laptop screen. The background is a blurred office setting with a whiteboard. The image is framed by a large teal circular graphic on the left side.

**PRO'S GUIDE  
TIL CV OG ANSØGNING**

# INDHOLDS- FORTEGNELSE

Din vej til jobsamtalen .....	3
Tag udgangspunkt i stillingsannoncen .....	4
CV - Curriculum vitae .....	7
Kronologisk CV .....	9
Kompetenceopdelt CV .....	11
Skriv en god ansøgning .....	13
Uopfordret ansøgning .....	16
Hvor kan du få yderligere hjælp? .....	18

# DIN VEJ TIL JOBSAMTALEN

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 an på en god måde.

Formålet med at skrive en ansøgning og et CV er at komme til samtale. 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 er med andre ord dit salgsmateriale, der skal beskrive, hvordan du kan skabe resultater ud fra dine erfaringer og kompetencer og pege 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.

## Konkrete eksempler i guiden

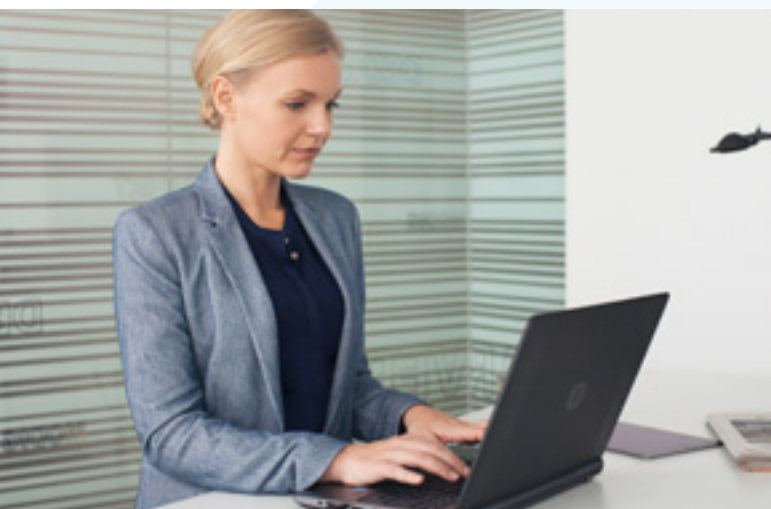
I guiden hér viser vi følgende eksempler, som kan illustrere vores råd og vejledning til research- og skrivefaserne:

- Stillingsopslag
- Ansøgning
- Kronologisk CV
- Kompetenceopdelt CV
- Uopfordret ansøgning

Vi tager udgangspunkt i det fiktive medlem Pernille Mortensen, som ansøger i eksemplerne.

**En god jobsøgning vil kræve en indsats af dig - en indsats, som vi med denne guide vil give dig inspiration og hjælp til. Vi ønsker dig god arbejdslyst med at finde dit næste job.**

# TAG UDGANGSPUNKT I STILLINGSANNONCEN



## Forbered dig godt, inden du skriver CV og ansøgning

For at skrive en motiveret 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. Det kan du eksempelvis gøre ved at fortælle og komme med eksempler på, hvad der tiltaler dig ved jobbet og virksomheden. 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.

## Analysér jobbet og virksomheden

Brug tid og energi på at søge informationer om virksomheden, så du lærer den bedre at kende. Du kan eksempelvis

hente informationer på virksomhedens hjemmeside, på det sociale medie LinkedIn, 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 eksempelvis 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. Men husk, at 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 blandt andet:

- 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.

**HUSK:** 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.



## 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?
- 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 PRO opdeler vi typisk kompetencer i to typer:

- **Faglige kompetencer** 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 kvalitetssikre, forhandle, eller at du har stor forretnings- eller salgsforståelse.
- **Personlige kompetencer** er bestemt af dine grundlæggende menneskelige egenskaber, dine holdninger, din selvindsigt og dine erfaringer. Det kan eksempelvis være, at du er struktureret, loyal eller detaljeorienteret.



# Eksempel på en stillingsannonce

Analysér annoncen og inddel den i, hvad du ser af faglige og personlige krav, og læg mærke til, hvad virksomheden skriver om sig selv.

## HR Konsulent

ABC Foods international A/S

ABC Foods International A/S er verdens førende kødforædlingsfirma. Vi leverer detailpakket kød til detailhandel i bl.a. Tyskland, England, Polen, Holland og Australien. Fabrikken i Greve leverer alle former for udskæringer til nationale og skandinaviske supermarkeds-kæder. Til internationale kunder forarbejdes og distribueres vores produkter fra fire salgs- og produktionsenheder i Centraleuropa. Vi er ca. 400 ansatte i salg og administration samt 3.000 i produktion.

Hvad virksomheden skriver om sig selv

### Stillingen:

Stillingen som HR Konsulent giver store muligheder for at tage ansvar og bidrage til vores fortsatte udvikling af såvel forretning som medarbejdere. Med udgangspunkt i vores værdier "Engagement, Handlekraft og godt humør" søger HR at bidrage til trivsel og det bedst tænkelige fundament for at forretningen kan leve op til opstillede målsætninger.

### Opgaver:

- Sikre en professionel og effektiv rekrutteringsproces
- Drive, planlægge og deltage i medarbejderudvikling/-træning
- Udvikling, implementering og vedligeholdelse af globale HR-politikker, -processer og procedurer
- Sikre fokus på trivsel og sygefravær i hele organisationen
- Rådgive, støtte og vejlede ledere og medarbejdere på alle HR-relaterede opgaver

Krav til din faglighed

### Vi forventer, at du:

- Er nysgerrig og proaktiv i din forretningsforståelse og driver HR ud fra denne forståelse
- Har en teoretisk uddannelse inden for HR og min. 8 års relevant erfaring som HR Konsulent
- Har arbejdet professionelt med rekruttering
- Har erfaring med ledersupport samt personale/personlig udvikling
- Har erfaring med træning/uddannelse
- Er forhandlingsvant på flydende engelsk i skrift og tale

Krav til din faglighed

### Personlige kvalifikationer:

- Du er vedholdende, beslutsom og målrettet
- Du er initiativrig og selvstartende
- Du er serviceminded, engageret og god til relationer
- Du er positiv og teamplayer
- Du har overblik med sans for detaljen
- Du er fokuseret på at skabe løsninger

Krav til din personlighed

### Du tilbydes:

En faglig og personlig udfordrende stilling med gode udviklingsmuligheder i en veletableret virksomhed samt attraktiv løn, pension og sundhedsordning.

**Ansøgningsfrist:** Samtaler afholdes løbende. Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til: HR Manager Hans Hansen på telefon +45 xxxxxxxx.

ABC Foods International A/S har kun ganske få konkurrenter på det globale marked og er en virksomhed i stor vækst. Vi er karakteriseret ved en åben og uformel kultur og en moderne og visionær ledelse. Hovedafdelingen er beliggende i Greve, bare 20 minutters kørsel fra København.

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 dine erfaringer, og hvordan du vil kunne skabe gode resultater i det job, du søger.

CV'et udgør dit jobsøgningsmateriale 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 bliver nærlæst. Det betyder, at dit CV faktisk skal beskrive dine jobs og uddannelse bagud, men at du også skal rette erfaringer og kompetencer til i forhold til det job, du søger – her er et resumé af dit CV særdeles velegnet, så du kan målrette dit CV til de forskellige jobs, du søger.

Det er også en rigtig god idé at henvise til din LinkedIn-profil – du skal bare sikre dig, at din profil er opdateret både i forhold til tekst og billede (læs meget mere i vores guide til LinkedIn). Husk også, at mange arbejdsgivere googler ansøgere, så tænk over, hvilke signaler du sender med eksempelvis billeder, du har liggende på andre sociale medier.

Hvis du er ledig, skal du også udfylde et CV på Jobnet.dk. Det kan du bruge som byggesten til det CV, du nu skal i gang med.

## Der findes flere modeller på et CV

Her er nogle generelle krav til, hvad et CV skal indeholde:

- Dine kontaktoplysninger/personlige data.
- Foto – eksempelvis det samme som på din LinkedIn profil.
- Indledningsvis en kort beskrivelse/resumé af dig og den "røde tråd" i de jobs, du har haft.
- Erhvervs erfaring – din seneste ansættelse skrives først. Er ansættelsen ophørt, så skriv hvilket år.
- Du kan dele teksten op under dine ansættelser i: "Ansvarsområde/opgaver" og evt. "Resultater" i jobbet.
- Fritid/personlige oplysninger, herunder tillidsposter fra foreningsliv med mere. Har du erhvervsmæssige bestyrelsesposter, kan du bruge overskriften "Tillidserhverv" efter erhvervs erfaring.
- Uddannelse – uddannelsessted og årstal.
- Efteruddannelse og supplerende kurser, gerne med årstal.
- IT-viden – generel brug af for eksempel Office-pakken eller kendskab til/erfaring med særlige programmer.
- Sprog – brug begreber som: på skrift – i tale – flydende – brugt dagligt i mit job – med mere.
- Gerne referencer eller oplysning om hvordan/hvornår disse kan oplyses.
- Skriv altid det nyeste først inden for de enkelte punkter.
- Husk navn og sidetal på alle sider (sidehoved/fod).

Hvis du oplever, at din alder kan være en barriere, kan du skrive den til sidst i CV'et under personlige oplysninger.

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.

**Tjek PRO's guide til LinkedIn – find den på [www.pro-org.dk](http://www.pro-org.dk)**



### **Husk dine referencer**

Rigtig mange arbejdsgivere vælger at indhente referencer/ anbefalinger før eller efter et jobinterview. Derfor kan det være en rigtig god idé at sikre dig, at du har nogle gode referencer at trække på, når du søger job. Det kan være en tidligere chef, kollega eller en tæt samarbejdspartner.

Husk altid at fortælle dine referencer, hvis du søger job og gerne vil bruge dem, så de er forberedt på, at de kan blive kontaktet. Det er en god idé, at du fortæller dine referencer, hvad du gerne vil have, at de skal lægge vægt på, når de skal fortælle om jeres samarbejde, så det er tilpasset det konkrete job, du søger.

Oplys ikke om konkrete personer eller telefonnumre på forhånd, men skriv i dit CV, at du gerne oplyser referencepersoner på forespørgsel.

### **Målret altid dit CV**

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 dine jobs. I dit brutto-CV kan du være detaljeret, beskrive dine opgaver,



# KRONOLOGISK CV

## CV / Pernille Mortensen

Pernille Mortensen  
Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Mobil: 23 23 23 23  
Mail: pm@xxxxxxxxl.com



**LinkedIn** [dk.linkedin.com/in/pernillemortensen](https://dk.linkedin.com/in/pernillemortensen)

## RESUMÉ

HR Konsulent med mange års erfaring samt stærk faglig fundering inden for hele HR feltet, der spænder fra udvikling på organisations-, team-, og individniveau over rekruttering til HR analyser samt compensation & benefit.

Min erfaring stammer særligt fra brancher, hvor kundecontact og høj service er et væsentligt omdrejningspunkt.

Den røde tråd i faglige interesser såvel som i opgaver har i de seneste år været præget af vægt på rekruttering samt udvikling af medarbejdere inden for flere facetter af salg og kundeservice, hvor formidling og performance er i fokus.

## ERHVERVSERFARING

### 2011-2015 HR Konsulent - NNN A/S

NNN A/S er en dansk varehuskæde inden for detailbranchen med mere end 4.000 medarbejdere på landsplan. HR administrerer og servicerer alle kædens varehuse fra hovedkontoret i Ballerup.

Ansvarsområder/opgaver:

- Gennemførelse af talentudviklingsprogrammer
- Udvikling af elevkampagner til kædens butikker
- Rekruttering af salgspersonale
- Udvikling og gennemførelse af introduktionsforløb
- Ledersparring i personalespørgsmål

### 2007-2011 HR Konsulent - MMM A/S

MMM A/S er en førende leverandør af korn-, morgenmadsprodukter, solgt som private labels til europæisk baserede detailkæder. Der er 370 ansatte på hovedkontoret samt to produktionsadresser.

Ansvarsområder/opgaver:

- Planlægning og facilitering af teamudviklingsprocesser
- Kompetenceudvikling for medarbejdere
- Gennemførelse af trivselsundersøgelser
- Rekruttering fra a-z
- Implementering af EasyCruit

# Kronologisk CV – fortsat

## 2003-2007 HR Koordinator – BBB A/S

BBB A/S er leverandør af IT-systemer til innovative forretningsløsninger samt ydelser inden for virksomhedsrådgivning. Der er 560 ansatte fordelt på danske og europæiske afdelinger.

Ansvarsområder/opgaver:

- Udarbejdelse af HR analyser i forbindelse med outsourcing, lønregulering med mere
- Gennemførelse af løn- og bonusprocesser
- Ledersparring i forbindelse med lønregulerings- og medarbejderudviklingssamtaler
- Træning og uddannelse i HR informationssystemer

## 1987-2003 Personaleassistent – AAA A/S

AAA A/S et danskbaseret finansielt selskab, der driver virksomhed inden for skadesforsikring samt liv- og pensionsforsikring. Der er 225 ansatte fordelt på hovedafdeling og lokalfilialer i hele landet.

Ansvarsområder/opgaver:

- Personaleadministration og løn
- Ansøgeradministration og praktisk koordinering af rekrutteringer
- Administrativ support ved opstart af nye medarbejdere
- Koordinering af kursusaktiviteter

## UDDANNELSE OG KURSER

2012	HR Master, Prohana
2007	Thomas Person Profilanalyse, Thomas International
2003	Merkonom HR, CBS
1987	Højere Handelseksamen, Vestjydsk Handelsskole og Handelsgymnasium

## IT-KOMPETENCER

- Rutineret bruger af Microsoft Office-pakken
- Superbruger på EasyCruit
- Rutineret bruger af Lessor

## SPROG

- Engelsk i skrift og tale
- Skandinavisk forståelse

## PERSONLIGE KOMPETENCER

- Løsningsorienteret og dedikeret tilgang i arbejdet
- Stærk relationsskaber med gode kommunikationsevner
- Godt overblik og stærkt fokus på deadlines og resultater
- Trives med travlhed og stor kontaktflade

## FRITID

Privat er jeg gift med Peter, der arbejder som IT-konsulent, og vi har sammen to drenge på 14 og 16 år. Min fritid bliver overvejende brugt på et aktivt idrætsliv, idet hele familien er medlemmer i den lokale golfklub og træner ihærdigt året rundt. Ellers har familien et meget udadventt socialt liv, og vi nyder at rejse til nye destinationer i vore ferier. Jeg sidder desuden i Regionens Konfliktråd, hvilket giver mig mulighed for at gøre en forskel i samfundet.

## REFERENCER

Der kan henvises til relevante referencer efter aftale.

# KOMPETENCEOPDELT CV

## CV / Pernille Mortensen

Pernille Mortensen  
Vermlandsgade 65  
2300 København S  
Mobil: 23 23 23 23  
Mail: pm@xxxxxxxxl.com



**LinkedIn** [dk.linkedin.com/in/pernillemortensen](https://dk.linkedin.com/in/pernillemortensen)

---

## RESUMÉ

HR Konsulent med mange års erfaring samt stærk faglig fundering inden for hele HR feltet, der spænder fra udvikling på organisations-, team- og individniveau over rekruttering til HR analyser samt compensation og benefit. Min erfaring stammer særligt fra brancher, hvor kundekontakt og høj service er et væsentligt omdrejningspunkt. Den røde tråd i faglige interesser såvel som i opgaver har i de seneste år været præget af vægt på rekruttering samt udvikling af medarbejdere inden for flere facetter af salg og kundeservice, hvor formidling og performance er i fokus.

---

## GENERELLE KOMPETENCER

### Rekruttering

- Searchproces og udvælgelse af kandidater
- Gennemførelse af kandidatsamtale
- Rekruttering med særlig fokus på salgspersonale
- Testanalyse af udvalgte kandidater og tilbagemelding på analyse
- Koordinering og drift af hele rekrutteringsprocessen fra a-z
- Udvikling af elevkampagner i detailbranchen

### Kompetenceudvikling

- Kompetenceudvikling for medarbejdere, særligt salgspersonale
- Planlægning og facilitering af teamudviklingsprocesser
- Gennemførelse af talentudviklingsprogrammer
- Opfølgning på trivselsmåling
- Træning af medarbejdere i interne HR systemer
- Facilitering af introduktionsforløb for nye medarbejdere

### Personaleadministration

- Udarbejdelse af HR analyser
- Implementering af HR systemer
- Ledelsessparring i personalespørgsmål
- Ledelsesrapportering
- Gennemførelse af løn- og bonusprocesser
- Udfærdigelse af ansættelseskontrakter

## PERSONLIGE KOMPETENCER

- Løsningsorienteret og dedikeret tilgang i arbejdet
- Stærk relationskaber med gode kommunikationsevner
- Godt overblik og stærkt fokus på deadlines og resultater
- Trives med travlhed og stor kontaktflade

## OVERBLIK – ANSÆTTELSER

2011-2015	<b>HR Konsulent</b> – NNN A/S
2007-2011	<b>HR Konsulent</b> – MMM A/S
2003-2007	<b>HR Koordinator</b> – BBB A/S
1987-2003	<b>Personaleassistent</b> – AAA A/S

## UDDANNELSE OG KURSER

2012	<b>HR Master</b> , Prohana
2007	<b>Thomas Person Profil</b> , Thomas International
2003	<b>Merkonom HR</b> , CBS
1987	<b>Højere Handelseksamen</b> , Vestjydsk Handelsskole og Handelsgymnasium A/S

## SPROG

- Engelsk i skrift og tale
- Skandinavisk forståelse
- Tysk i tale

## IT-KOMPETENCER

- Rutineret bruger af Microsoft Office-pakken
- Superbruger på EasyCruit
- Rutineret bruger af Lessor

## FRITID

Privat er jeg gift med Peter, der arbejder som IT-konsulent, og vi har sammen to drenge på 14 og 16 år. Min fritid bliver overvejende brugt på et aktivt idrætsliv, idet hele familien er medlemmer i den lokale golfklub og træner ihærdigt året rundt. Ellers har familien et meget udadventt socialt liv, og vi nyder at rejse til nye destinationer i vore ferier. Jeg sidder desuden i Regionens Konfliktråd, hvilket giver mig mulighed for at gøre en forskel i samfundet.

## REFERENCER

Der kan henvises til relevante referencer efter aftale.

# SKRIV EN GOD ANSØGNING

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 udfylde 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. Husk på, at din ansøgning ikke er dit CV skrevet med en masse tekst – det er to forskellige redskaber, du kan bruge til at danne et samlet billede af dig og dine kompetencer i forhold til det enkelte job.

## Den gode, målrettede ansøgning består af fire elementer:

1. Overskrift
2. Indledning og motivation – hvorfor søger du?
3. Match af kompetencer og krav – fortæl, hvad du kan bidrage med – hav udgangspunkt i det, virksomheden efterspørger i opslaget
4. Afslutning

### Overskrift

Overskriften skal fange læserens interesse. Vælg eventuelt to nøgleord, der passer på dig, og som også bliver efterspurgt i stillingsannoncen. Find en tone, der matcher tonen i stillingsannoncen. Hvis der er et referencenummer i stillingsopslaget, skal du også have det med i overskriften.

### Indledning og motivation

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.

Med motivationen fortæller du, 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 og sat dig ind i virksomheden. Skriv personligt og tænk dig godt om i valg af ord. Vis begejstring for jobbet indhold. Husk at holde et positivt fokus på, hvad der tiltrækker dig ved det nye frem for at skrive om, hvorfor du har valgt at søge væk fra dit nuværende eller tidligere job.

### Match af kompetencer og krav

Her skal du fortælle læseren, hvordan du matcher stillingsannoncens krav om faglige og personlige kompetencer. Dit mål er at overbevise læseren om, at du er den rette person til jobbet. Kom med bud på, hvordan du vil bruge din erfaring og dine kompetencer i den konkrete stilling. Fokuser på det, som kendetegner dig fagligt. Som overskrift kunne man sige: ”Hvad får de, hvis de ansætter dig?” Det er rigtig godt at være konkret, så prøv at undgå for mange generelle vendinger og begrundelser, der kan virke lidt intetsigende.

### Afslutning

Afslutningen skal lægge op til en samtale. Udtryk en positiv forventning om at mødes til en samtale. Det er en balancekunst på den ene side at udtrykke begejstring i forhold til jobbet og det at komme til samtale, samtidig med at du ikke skal virke alt for ydmyg.

Betragt dig selv som en ligeværdig samtalepartner, som er værd at mødes med. Vi har lavet et eksempel på side 15, som du måske kan finde inspiration i.





### **Gode råd til ansøgningen:**

- Vis, at du brænder for at få jobbet og for at blive ansat i netop den virksomhed.
- Tro på dine evner og vær stolt af det, du har opnået – 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.
- Få en anden 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?

### **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. Hvis du sender ansøgningen via e-mail, kan du i selve mailen blot skrive en kort beskrivelse af det, du fremsender som for eksempel: ”Hermed fremsender jeg CV og ansøgning til stillingen som...” Hvis du har et navn på personen, du sender mailen til, kan du skrive ”Kære NN”. Afslut gerne mailen med en linje, som for eksempel kunne være: ”Jeg ser frem til at høre fra jer.”

# Eksempel på en ansøgning til jobbet fra opslaget

ABC Foods International A/S  
Industrivænget 2  
2300 København  
Mrk. JJ-45.0563-20

[NB: Indsæt dato]

## Kompetent HR Konsulent med handlekraft og fokus på medarbejderudvikling

Overskrift

Stillingen som HR Konsulent hos ABC Foods matcher absolut en god teoretisk og erfaringsmæssig fundering fra HR, mine faglige interesseområder samt et stort ønske om nye udfordringer i en international organisation.

Indledning

Medarbejdertrivsel og engagement er alfa og omega for effektivitet, handlekraft, vækst og ikke mindst kundeloyalitet. Produktet og kunderelationen, der sikrer kundeloyaliteten, er netop i sidste ende et af de væsentligste parametre. Det er afgørende for, at forretningen kan leve op til opstillede målsætninger samt vækste. Og netop hér ser jeg en god mulighed for at kunne bidrage til ABC Food's vækst, da jeg medbringer en stor ballast fra trivselsarbejde og kompetenceudvikling, der netop har engagerede medarbejdere som mål. Dette arbejde har i mine tidligere ansættelser afspejlet sig i hele medarbejderkæden med kvalitet i produkt, service og kunderelation som resultat.

Træning og rekruttering af personale i salgsorganisationer har været et kerneområde i mit virke som HR Konsulent igennem en lang årrække, og jeg har arbejdet med området i detailbranchen såvel som i en produktionsvirksomhed, der som ABC Foods er leverandør til detailbranchen, og derfor kan jeg bidrage med en alsidig forretningsforståelse set både fra leverandør- som kundeperspektiv.

### Relevante kompetencer:

- Rekruttering fra A - Z
- Kompetenceudvikling - erfaring med træning af forskellige medarbejdergrupper
- Gennemførelse af trivselsprojekter med minimering af sygefravær
- Erfaring med outsourcing og udvikling af globale HR procedurer, - processer med videre
- Ledersupport i HR spørgsmål
- Stor erfaring fra detailbranchen med kendskab til udfordringer, behov og skik og brug

Motivation og match af kompetencer

Jeg er vant til kommunikation på alle niveauer og er særlig stærk i at etablere gode relationer, hvilket har resulteret i gode samarbejdsforhold og resultater baseret på en indsats, der er kendt for at være drevet af stor dedikation og løsningsfokus. Som kollega er jeg kendt for en positiv indstilling med blik på muligheder frem for begrænsninger og har altid oplevet, at det har haft en smittende effekt på mine omgivelser.

Hvorfor ABC Foods? Fordi jeg gerne vil være en del af en international vækstvirksomhed, der ud over et stærkt kvalitetsbrand er kendetegnet ved gode værdier samt ambitioner og bestræbelser på at være en foretrukken samarbejdspartner for detailbranchen på det globale marked. Jeg sætter stor pris på en aktiv hverdag med variation, stor kontakthænde og udfordringer og ser i stillingen muligheder for at arbejde med øje for helheden med både mennesker og praktiske løsninger, hvilket jeg finder stærkt motiverende.

Jeg er ikke i tvivl om, at jeg kan bidrage positivt sammen med teamet og være medvirkende til at skabe effektive resultater, der gør ikke blot en forskel for medarbejdernes trivsel i hverdagen, men også for virksomheden ABC Foods.

Afslutning

Jeg kan starte efter aftale og ser frem til en samtale.

Med venlig hilsen

Pernille Mortensen

# UOPFORDRET ANSØGNING

Du kan søge job uopfordret i virksomheder, du mener, kan have stillinger, der matcher dine erfaringer og kompetencer. Når du søger et job 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 i sidste ende får et job.

## Sådan gør du

Få mere viden om potentielle virksomheder til dine uopfordrede ansøgninger ved at læse erhvervsstof i aviserne og på nettet og hold dig orienteret i andre medier. Det er en god idé at tilmelde dig forskellige nyhedsbreve med relevant erhvervsstof, og de sociale medier er også gode at holde et vågent øje med – her kan du også høre om jobs, der bliver ledige.

Kontakt dit netværk, som måske kender virksomheden, og eventuelle nøglepersoner ansat i virksomheden. Det er ikke nok, at du synes, det er en kendt og velrenommeret virksomhed. Du skal finde konkrete informationer for at se, om der kan være jobfunktioner, der er oplagte for dig.

Har virksomheden lanceret nye produkter for nylig, eller har den fået nye ordrer ind? Er der funktioner, der passer til 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 HR-afdeling eller en relevant leder og høre mere om de opgaver, de beskæftiger sig med, og hvordan de tager imod uopfordrede ansøgninger. På den måde kan du også få navnet på en person, du kan stile 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 konkrete funktioner du kan se dig selv i, og henvis til dit vedlagte CV for uddybning af dine kvalifikationer. Skriv også i din motivation for at søge job i virksomheden, hvad der tiltaler dig ved virksomheden, og hvilke af dine erfaringer som særligt kan bidrage. Det er oplagt at tænke i Gazellevirksomheder, hvis du vil søge uopfordret. De er netop kendetegnet ved, at de vokser voldsomt og derfor har brug for nye medarbejdere.

Det er en god idé selv at følge op på en uopfordret ansøgning. Du kan eksempelvis ringe op og tilbyde at komme forbi og fortælle mere om, hvordan du kan bringe merværdi til virksomheden.

## Gode råd – når du søger uopfordret:

- Gør dit forarbejde grundigt.
- På virksomhedens 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.

Du kan finde en liste over Gazellevirksomheder her: <http://karrierelink.borsen.dk/>

# Eksempel på en uopfordret ansøgning

RR Rekruttering A/S  
Industrivænget 2  
2300 København

[NB: Indsæt dato]

## Relationsskabende HR Profil med stor rekrutteringserfaring og fokus på resultater

Da jeg via mit netværk har erfaret, at RR Rekruttering A/S står foran åbning af nye afdelinger, og jeg med en stærk baggrund fra rekruttering både har meget at byde ind med og ville finde det fagligt interessant at være med på holdet i en vækstvirksomhed, sender jeg hermed en uopfordret ansøgning som rekrutteringskonsulent.

Rekruttering har sammen med kompetenceudvikling været et kerneområde i mit virke som HR Konsulent, og særligt har jeg opnået stor erfaring med disciplinen i brancher, hvor salg, service og kundekontakt har været et væsentligt omdrejningspunkt. De seneste år har jeg arbejdet med rekruttering af salgspersonale i en landsdækkende detailkæde, og derfor er jeg, med mine erfaringer på feltet, ikke i tvivl om, at jeg kan matche RR Rekrutterings kundesegment med en bred forretningsforståelse i såvel kunde- som kandidatperspektiv og dermed sikre en kvalitetsfokuseret, praktisk funderet tilgang i hele rekrutteringsprocessen.

Ud over mit indgående kendskab til detail- og salgsverdenen har jeg et generelt stærkt netværk i andre brancher og er derfor overbevist om, at jeg kan være et aktiv i etableringen af nye kunderelationer og dermed medvirke til at udvikle RR's nye marked.

### Relevante kompetencer:

- Rekruttering af specialistprofiler – særlig med vægt på salgspersonale
- Håndtering af rekrutteringsprocessen fra A - Z
- Brug af personanalyseværktøjer
- Kandidatsamtaler
- Talenttiltrækning og talentudviklingsprogrammer

Jeg er vant til kommunikation på alle niveauer og er særligt stærk i at etablere gode relationer, hvilket har resulteret i gode samarbejdsforhold og resultater, baseret på en indsats, der er kendt for at være drevet af stor dedikation og løsningsfokus. Som kollega og medarbejder er jeg kendt for en positiv indstilling med fokus på muligheder frem for begrænsninger og har altid oplevet, at det har haft en smittende effekt på både mine kunder og kollegaer. Stærk faglighed vægter jeg højt, og derfor tilegner jeg mig løbende ny viden, der kan udvikle og øge kvaliteten i mit arbejde.

RR står for mig som en virksomhed med et stærkt brand, og jeg vil meget gerne være en del af holdet i en virksomhed, der er kendt for høj kvalitet, vækst og gode værdier. Da jeg samtidig ønsker at tage udfordringen op fra intern til ekstern rekruttering og dermed arbejde i et bredere forretningsorienteret perspektiv med eksterne kunder, kan jeg simpelthen ikke andet end at agere på rygget om jeres kommende udvidelse uden for hovedstaden.

Jeg er ikke i tvivl om, at jeg kan bidrage positivt hos RR Rekruttering og være medvirkende til at skabe effektive resultater, der ikke blot gør en forskel for RR Rekrutterings kunder, men også for virksomheden.

Jeg vil kontakte jer i den kommende uge for at aftale en personlig samtale, hvor vi kan uddybe muligheder for samarbejde.

Med venlig hilsen

Pernille Mortensen

Vermlandsgade 65  
2300 København  
Mobil.: 23232323  
Mail: pm@xxl.com

# HVOR KAN DU FÅ YDERLIGERE HJÆLP?

Forhåbentlig har guiden her givet dig nogle idéer, men måske har du ikke fået svar på alle dine spørgsmål til jobsøgningsprocessen. Hvis du har lyst til at gå mere i dybden, får du her forslag til, hvor du kan søge yderligere inspiration på nettet:

## Find jobbet:

[www.jobindex.dk](http://www.jobindex.dk)  
[www.ofir.dk](http://www.ofir.dk)  
[www.jobzonen.dk](http://www.jobzonen.dk)  
[www.jobfisk.dk](http://www.jobfisk.dk)  
[www.job-guide.dk](http://www.job-guide.dk)  
[www.stepstone.dk](http://www.stepstone.dk)  
[www.vihoo.dk](http://www.vihoo.dk) (vikarjobs)  
[www.karrierelink.borsen.dk](http://www.karrierelink.borsen.dk)

## Kom i netværk

[www.powerjobsøgerne.dk](http://www.powerjobsøgerne.dk)  
[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)  
[www.facebook.com](http://www.facebook.com)

## Skriv gode ansøgninger og CV

[www.tekstmaskinen.net](http://www.tekstmaskinen.net)  
[www.skrivansoegning.dk](http://www.skrivansoegning.dk)

## Find data om virksomheder

[www.nnerhverv.dk](http://www.nnerhverv.dk)  
[www.kob.dk](http://www.kob.dk)  
[www.top1000.dk](http://www.top1000.dk) (også jobopslag)

## For selvstændige

[www.virk.dk](http://www.virk.dk)

## Kom med i seniornetværk

[www.seniorerhvervdanmark.dk](http://www.seniorerhvervdanmark.dk)

## Få personlig sparring, mens du er i job

Er du i job, og har du brug for personlig sparring til din karriere, kan du kontakte vores karriererådgivere i PRO for en aftale om telefonisk karrieresparring. Vi sætter fokus på din karriere, dine mål og ønsker, og vi tager udgangspunkt i din aktuelle situation.

Du kan bestille en telefonsparring på: [www.pro-org.dk](http://www.pro-org.dk)

## Få personlig sparring, når du er ledig

Som ledig kan du altid booke tid til personlig sparring omkring de udfordringer, du oplever i forbindelse med din ledighedsperiode. Sparringen er gratis og foregår over telefonen.

Du kan bestille en sparring for ledige på:  
[www.pro-org.dk](http://www.pro-org.dk)



# FÅ STYR PÅ LINKEDIN MED PRO'S GUIDE

Hent inspiration og masser af gode råd og konkrete tips i PRO's guide til LinkedIn, så du kan bruge LinkedIn aktivt, når du søger job, eller hvis du ønsker at udbygge og dyrke dit netværk.



**PRO**

Vermlandsgade 65  
2300 København S

[www.pro-org.dk](http://www.pro-org.dk)

**PRO+**  
*bringer dig videre*