

# Jobsøgning

GUIDE TIL CV & ANSØGNING



Pharmadanmark

# Gør dig klar til jobsøgning

Du står over for en spændende og stor udfordring: Jagten på et godt job – på den rigtige arbejdsplads.

Vejen ind på arbejdsmarkedet kan være simpel og uden hindringer for nogle, mens den for andre kan være lang og snørklet. Der kan være mange grunde til, at man i kortere eller længere perioder frivilligt eller ufrivilligt er uden arbejde, og lige så mange måder at komme tilbage til arbejdsmarkedet på.

Jobsøgning kræver meget arbejde. Planlægning, research, telefonkontakt, ansøgningsskrivning, jobsamtaler, personligheds- og færdighedstest m.m. er krævende.

Betragt jobsøgningen som et job, og sæt derfor struktur på din dag, sæt dig nogle delmål, og evaluér på ugentlig basis.



# Før du begynder at skrive dit cv og din ansøgning

Din forberedelse er vigtig. Jo mere baggrundsviden du har om et job og/eller en virksomhed, jo bedre og mere præcist kan du rette din søgning mod jobbet.

Uanset om du søger uopfordret, eller det er en stilling, der er opslået, er det vigtigt at få så mange oplysninger om jobbet og arbejdspladsen som overhovedet muligt. Det giver en vis tryghed, når du skal skrive ansøgning og senere hen forhåbentlig gå til jobsamtale.

Du står bedre som jobsøger, når du gør dit forarbejde grundigt, da man således ikke føler sig på bar bund, og virksomheden vil sætte pris på din motivation og dit forarbejde. Mange jobsøgere bruger ofte deres kræfter forkert f.eks. ved at fokusere på kvantitet frem for kvalitet, og oplever dermed at få mange afslag, fordi de ikke gør forarbejdet godt nok. Der skal researches, så man ikke søger job "ud i den blå luft".

## Job- og virksomhedsanalyse

### Jobannoncen

Når du ser en opslået stilling, der interesserer dig, er næste skridt at analysere jobannoncen eller jobbeskrivelsen. Du skal vurdere, dels om jobbet og virksomheden lever op til dine ønsker, dels om dine kvalifikationer passer til jobbet. Læs annoncen grundigt, og husk, at job- og personprofilen i annoncen er udtryk for virksomhedens ønskeprofil. Så fortvivl ikke, hvis du ikke kan leve 100% op til kravene.

*Fortvivl ikke, hvis du ikke kan leve 100% op til kravene.*

### Annonceanalyse – hvad siger annoncen konkret om:

- Hvilke formelle krav stilles der? (f.eks. uddannelseskrav, specificke kurser)
- Hvilke ønsker har virksomheden til dig? (faglige/personlige kvalifikationer, erfaring, resultater)
- Hvad indeholder jobbeskrivelsen? (arbejdsopgaver, ansvarsområder, kompetencer, udviklingsmuligheder m.m.)
- Kan du se noget om kulturen i virksomheden? (hvordan er tonen, og hvilke ord i annoncen virker som signalord?)
- Nævnes der noget om ansættelsesforhold?
- Passer jobbet til dine egne ønsker?
- Hvilke oplysninger mangler du for at kunne skrive en målrettet ansøgning?

### Hvordan er din profil i forhold til jobbet:

- Hvordan passer du/passet du ikke til jobprofilen?
- Hvilke områder kan du hurtigt udvikle?
- Er der forhold, du ikke vil kunne trives med?

## Virksomheden

Viden om virksomheden/organisationen er vigtig for at få en yderligere forståelse af jobbet. Den stilling, du søger, er jo en del af en større helhed, og jo mere forståelse du har for helheden, jo bedre forberedt er du. Det er derfor vigtigt, at du ikke alene fokuserer på selve jobbet, men også den virksomhed hvori jobbet forefindes:

Virksomheden, herunder::

- Virksomhedens historie
- Organisation (hvordan er virksomheden bygget op og organiseret)
- Hårde facts (beliggenhed, produkter osv.)
- Forretningside, mission, strategi og mål
- Markedet (kunder, leverandører osv.)
- Kulturen (værdier, menneskene, klimaet, tonen)
- Belønningssystemer og ledelsesstil
- Medarbejderne

Der er mange metoder til at indhente yderligere informationer om jobbet og virksomheden. På virksomhedens hjemmeside kan du finde mange faktuelle oplysninger om bl.a. mission, vision, strategi, mål, holdninger, værdier, organisation, struktur, personaleforhold, ledige stillinger m.m. Når du færdes på virksomhedens hjemmeside, så husk, at det er det officielle billede af virksomheden, der tegnes på hjemmesiden.

I jobannoncer henvises der ofte til en person, hos hvem man kan få yderligere oplysninger om jobbet og virksomheden. Det er ofte en god idé at ringe til kontaktpersonen, da det er din mulighed for at få afklaret spørgsmål inden ansøgningen. Ring dog kun, hvis du har konkrete og relevante spørgsmål, f.eks. om forventninger til rollen, succeskriterier eller teamets arbejde. Husk, at mange kandidater kan gøre det samme, så dit opkald skal tilføre værdi og hjælpe dig med at skrive en stærkere ansøgning.

Ofte vil man kunne finde relevante oplysninger om en virksomhed i sit netværk. Du kender sikkert én, som kender én, der kan fortælle om virksomheden, jobtypen eller branchen, du er interesseret i at vide mere om. Disse oplysninger kan være uvurderlige og kan i bedste fald skabe en kontakt/ reference, som kan hjælpe dig godt på vej.

*Du kender sikkert  
én, som kender én*



# CV

CV'et er et vigtigt bilag til din ansøgning. Et CV (også kaldet et curriculum vitae) er en systematisk oversigt over dine personlige data. Med andre ord er CV'et dit samlede ansigt udadtil. Formålet med CV'et er at give modtageren et grundlag for at vurdere dine faglige og personlige kompetencer.

Det er vigtigt, at du altid målretter dit CV til den stilling, du søger, således at du uddyber og fremhæver den erfaring og de kvalifikationer, der stilles krav om i annoncen. En god tommelfingerregel er at udarbejde både CV og ansøgningen på samme sprog som stillingsannoncen.

CV'et skal fortælle, hvilke opgaver du har løst i dit hidtidige arbejde, hvor du tidligere har været ansat, uddannelsesniveau samt hvilke resultater du har opnået. Kunsten er at skrue op for de mest relevante kompetencer og erfaringer og ned for de mindre relevante.

Der er mange forskellige CV-opskrifter, men du kan ikke bruge den samme skabelon til alle typer stillinger, for det er forskelligt, hvad arbejdsgiver har brug for at blive præsenteret for. For alle CV'er gælder det dog, at det skal være nemt for modtageren at finde de relevante oplysninger.

## Udarbejdelse af CV

I arbejdet med dit CV er det en god idé at arbejde med en bruttoliste. En bruttoliste indeholder en detaljeret status på din erhvervskarriere med alle de opgaver og funktioner, du har udført. I praksis betyder det en beskrivelse af færdigheder, du har erhvervet dig enten via lønnede/ulønnede job og fritidsaktiviteter. Bruttolisten skal du anvende som dit arbejds materiale i en målrettet jobsøgning, hvor du udarbejder et målrettet CV.

For dimittender er bruttolisten en beskrivelse af dine opgaver og funktioner ved et eventuelt studiejob, men det kan også være en beskrivelse af dine fag fra studiet. Det kan være en god ide at kigge i fagbeskrivelser. Her får du indsigt i mange kompetencer, som de enkelte fag har givet dig. Nedenfor ser du en liste over de emner, som et CV typisk skal indeholde. Der findes et hav af forskellige opsætninger. Find en skabelon, som passer til dig og den virksomhed, du søger job i.



## Et CV indeholder typisk disse emner

### Personlige oplysninger

- Kontaktinformation og link til din LinkedIn-profil: Tjek, at dine kontaktinformationer er opdaterede.
- Foto: Overvej at sætte et foto på dit CV. Sørg for at vælge et, hvor du ser venlig men professionel ud. Det kan godt være det samme billede, du anvender på din LinkedIn-profil.

### Profil

Brug kræfter på at skrive en god, skræddersyet profilttekst, som har fokus på de dele af din kompetenceprofil, som er relevant for det job, du søger. Fortæl på 5-8 linjer om dine vigtigste faglige og personlige styrker. Fremhæver du ikke de rigtige ting her, så er det langt fra sikkert, at resten af dit CV bliver læst.

#### *Kernekompetencer*

- Indsæt 4-5 faglige kernekompetencer i punktform
- Som er målrettet stillingen
- Eksempelvis GMP, HPLC, projektledelse, osv.

### Erhvervs erfaring

Angiv i omvendt kronologisk rækkefølge ansættelsesperiode, virksomhedens navn og din stillingsbetegnelse. Beskriv i punktstilling dine arbejdsopgaver og dine vigtigste resultater. Fremhæv de opgaver og kompetencer, som er relevante for jobbet.

### Uddannelse

Et CV skal altid indeholde et overblik over din uddannelsesbaggrund. Er du erfaren, er det sjældent vigtigt at skrive detaljeret om din uddannelsesbaggrund, men er du nyuddannet, kan du fortælle noget om, hvad du har lært under din uddannelse. Skriv eventuelt lidt om dit speciale, relevante valgfag, studieophold, praktik og udlandsophold. Men uddyb kun forhold, som har relevans i forhold til jobbet, du søger.

### Relevante kurser

Nævn kun de kurser, som er relevante for den stilling, du søger. På den måde viser du, at du er fagligt opdateret og engageret i fagområdet. Du bør fortælle lidt om kursusudbyder, omfang og indhold, hvis det er helt centrale kompetencer, du har oparbejdet. Opremsning af kurser inden for alle mulige andre områder skaber blot støj.

### Sprogfærdigheder

Beskriv dine sprogfærdigheder. Husk at angive niveau, og har du ringe kendskab til et sprog, skal det ikke nævnes, eksempelvis er der ingen grund til at nævne tysk på gymnasieniveau.

### IT-færdigheder

Hvis du har erfaring med bestemte programmer, som har relevans i forhold til det job, du søger, så beskriv dit niveau.

### Personligt

Fritidsinteresser, frivilligt arbejde, civilstand og lignende kan du bringe i spil, hvis det er med til at underbygge din historie om, hvordan du passer til jobbet.

### Publikationer

En publikationsliste skal kun med, hvis det er relevant for det job, du søger. Er det ikke det, så nævn eventuelt kort under de relevante ansættelsesforhold, at du har publiceret X antal artikler og link til et sted, hvor man kan se din samlede publikationsliste.

### Referencer

Normalt skal du ikke skrive navne og kontaktinformationer på dine referencepersoner i CV'et, så skriv blot, at du gerne fremsender en liste over referencepersoner.

# Din ansøgning

Ansøgningen skal fortælle, hvad du gerne vil, og hvad du fagligt, personligt og generelt står for. Formålet med ansøgningen er, at du skal præsentere dig selv, så det giver modtageren lyst til at invitere dig til en samtale.

Ansøgningen skal skabe opmærksomhed om din person. Derfor er det meget vigtigt, at din ansøgning er gennearbejdet. Lige så vigtigt er det, at ansøgningen specifikt målrettes mod jobbet og virksomheden, og at du gør dig klart, hvad budskabet i ansøgningen skal være.

Du skal gøre dig overvejelser om, hvorfor du søger stillingen, hvad du kan tilbyde, og hvordan du vil sætte dine kompetencer i spil i forhold til stillingen.

## Gode råd til ansøgningen

### **Brug aldrig standardansøgninger, men forhold dig til det konkrete job**

Du skal målrette hver eneste ansøgning og hvert eneste CV til lige netop den stilling, du søger. Din ansøgning og dit CV må på ingen måde bære præg af en standardansøgning i forhold til indholdet. Elementerne i en ansøgning (motivation, faglighed osv.) skal altid tilpasses til den enkelte stilling.

### **Layout, sprog og omfang**

Skriv kort og præcist: En ansøgning skal ikke fylde mere end én side. Der skal være luft mellem afsnittene og gerne nogle sigende overskifter undervejs, som giver overblik over, hvad du har at tilbyde. Ansøgningen skal være letlæselig, så skriv i nutid og brug aktive formuleringer. Undgå lange og komplicerede sætninger. Der må naturligvis ikke være stave- eller tegnsætningsfejl i ansøgningen. Behersk også brugen af forskellige skrifttyper mv., og skriv ansøgningen på samme sprog som stillingsopslaget.

### **Forhold dig aktivt til jobbet – målet**

Det er vigtigt, at du målretter din ansøgning, så modtageren kan se, at der er et match mellem det, du kan, og det virksomheden søger. Analyser derfor stillingsopslaget – find ud af, hvad det konkret er, du skal lave – og research på virksomheden. Ring meget gerne til virksomhedens kontaktperson, hvis du har spørgsmål til opslaget. Et opkald gør det ofte muligt for dig at ramme virksomhedens behov meget mere præcist, når du skal skrive din ansøgning. Vær positiv – anvend aktive ord (mulighed, udfordring, mål).

Vær ærlig, men udstil ikke dine svage sider. Fortæl med eksempler om de resultater, du har opnået. Det gør din ansøgning levende og mere troværdig.

Sæt dig i virksomhedens sted – fokuser på, hvilke gevinster virksomheden får ud af at ansætte dig, og hvad du kan bidrage med.

### **Afspejl din personlighed**

Vis, hvem du er i ansøgningen. Ikke ved påstande, men ved at lade sproget og eksempler/billeder afspejle dele af personligheden. Frem for flokklere som “jeg er omhyggelig, fleksibel, god til at samarbejde og god til at arbejde alene”, så giv eksempler. Kort sagt “don’t tell it – show it”! En sætning som “jeg trives med personaleansvar, som det jeg havde i en selvstyrende afdeling i firmaet, hvor der også var eksterne salgsfunktioner...” siger mere end “jeg er ansvarsbevidst, samarbejdsvillig og udadvendt”.

## Eksempel på opbygning af en ansøgning

Virksomhedens navn

att. Person

By, dato.

### Overskrift

(angiv hvilken stilling, der søges, eller skriv noget, som fremhæver, hvordan du matcher stillingen)

### Begynd med din motivation

Motivér din ansøgning. Virksomheder leder selvfølgelig efter en medarbejder, som har kompetencerne til at løse de opgaver, som ligger i en stilling, men de leder også efter en, som virkelig brænder for den konkrete stilling og virksomheden. Så skriv altid, hvorfor du søger netop denne stilling. Vis virksomheden din oprigtige interesse/gør dig selv interessant.

### Dine faglige kompetencer i forhold til stillingen

Ansøgningen skal ikke være en prosaversion af dit CV, hvor du gennemgår dine hidtidige erfaringer fra A-Z. Det skal være en fremadrettet beskrivelse af, hvordan du passer til opgaverne i jobbet i kraft af din viden, din kunnen og din motivation. Skab nysgerrighed hos læseren, og giv en smagsprøve på, hvordan du vil gøre en forskel i jobbet. Derfor skal du her dokumentere/argumentere positivt og fyldestgørende for særlige kompetencer/kvalifikationer i relation til stillingen.

### Du kan anvende punktopstilling i din ansøgning til at fremhæve centrale gevinster.

- Beskriv dine forventninger til, hvad du kan bidrage med
- Det er en god ide at vise, hvilke gevinster netop din profil kan bidrage med i forhold til stillingen
- Fremhæv særlige faglige kvalifikationer/kompetencer i relation til jobbet

### Dine personlige kompetencer i forhold til stillingen

I dette afsnit kan du fortælle med eksempler, hvem du er. Her kan du afspejle de af dine personlige kompetencer, der er relevante i forhold til jobbet. Underbyg med velvalgte eksempler og undgå pral og floskler.

### Afslutning

Bind ansøgningen sammen, således indledning og afslutning hænger sammen. Lad der være en "rød tråd" gennem ansøgningen – fra motivation over faglighed og personlighed, så virker ansøgningen troværdig.

Med venlig hilsen

Dit fulde navn

Telefonnummer

*Målret altid din  
ansøgning til det  
job, du søger.*

# Den uopfordrede ansøgning

Uopfordrede ansøgninger er henvendelser til virksomheder, som ikke ved annoncering har tilkendegivet, at de søger en stilling besat. Målet er at fange virksomhedens interesse og udnytte det tidsrum, der går, fra en virksomhed erkender, at den skal ansætte en medarbejder, til den beslutter sig til at annoncere stillingen. Dermed benytter du muligheden for at skabe en dialog uden at skulle igennem det nåleøje, som man ser ved opslåede stillinger.

Den uopfordrede ansøgning giver dig mulighed for at tage initiativet og gå målrettet efter virksomheder, som du finder interessante.

De to vigtigste temaer i en uopfordret ansøgning er, når du præsenterer dine kompetencer kort og præcist og formår at vise din motivation for den virksomhed, du søger i. Vi ved, at mange arbejdsgivere tillægger motivation rigtig stor betydning.

## Forarbejdet

Når du søger uopfordret, er det vigtigt, at du har lavet en grundig analyse af virksomheden, så du præcis ved, hvilke stillingstyper du søger, og hvorfor det lige netop er den virksomhed, du ønsker at arbejde for. Ansøgningen må bestemt ikke bære præg af at være en standardansøgning. Når du søger uopfordret, tillægger de små private arbejdsgivere markedsindsigt om branche, kunder og konkurrenter større værdi end de store private arbejdsgivere.

Et tip kunne være at udvælge virksomheder, der indirekte eller direkte signalerer muligheder eksempelvis ved, at de har gang i ny forskning, er kommet videre fra en fase til den næste, har modtaget en stor ordre/bevilling eller lignende. Det kan være et signal om, at der kan være mulige jobåbninger på flere niveauer i virksomheden.

## Opfølgning

Husk altid at følge op på en uopfordret ansøgning. Skriv til slut i ansøgningen, at du vil kontakte virksomheden. Husk altid, at målet med ansøgningen er at komme til en uforpligtende samtale, hvor I kan se hinanden an. Mange har svært ved at ringe til "fremmede" for at "tilbyde" sig. Men det er meget vigtigt at gøre det, både før og efter ansøgningen er sendt! Det er ofte det, der skal til, for, at virksomheden får sikkerhed for din seriøsitet. Som ved opfordrede ansøgninger er der heller ikke nogen facitliste her, men du er mere afhængig af, at modtageren bliver interesseret, for han/hun har jo ikke bedt om din ansøgning. Her finder du nogle tips til din uopfordrede ansøgning.

- Overskrift/blikfang I en uopfordret ansøgning er du meget afhængig af, at modtageren får lyst til at læse videre. Så derfor: Lav et blikfang, der gør modtageren nysgerrig
- Har du været i kontakt med virksomheden, inden du skriver/sender ansøgningen, skal du referere til telefonsamtalen eller besøget. Husk endelig kontaktpersonens navn
- Redegør for, hvilken type stilling du søger
- Hvorfor søger du? Hvorfor i netop denne virksomhed? Beskriv din motivation og begrundelse
- Hvad kan du? Hvad tilbyder du? Hvad kan du bidrage med?
- Vær fleksibel, skriv f.eks., at du kan tiltræde hurtigt, er klar til et vikariat, deltid osv.
- Udtryk ønske/håb om, at virksomheden vil overveje en person med din baggrund
- Fortæl hvornår og hvordan du vil følge op på din henvendelse
- Vedhæft dit CV eller link til din LinkedIn-profil



