



# **TIPS TIL CV & ANSØGNING**

**FTFa**

# Hvordan bruger jobsøgeren sin tid mest effektivt?



A horizontal bar chart with three bars. The first bar is orange and represents 62%. The second bar is dark grey and represents 52%. The third bar is light grey and represents 48%. Each bar has a white percentage label at its end. The bars are set against a light beige background.

Effektivitet	Procent
Vær mere omhyggelig med CV og evt. ansøgning	62%
Brug mere tid på at forstå din egen motivation	52%
Brug mere tid på at forstå dig selv og dine kompetencer	48%

62%

Vær mere omhyggelig med CV og evt. ansøgning

52%

Brug mere tid på at forstå din egen motivation

48%

Brug mere tid på at forstå dig selv og dine kompetencer

# CV'ET AFGØR, OM DIN ANSØGNING BLIVER LÆST

“Vores undersøgelser peger på, at i 80 procent af tilfældene så læser arbejdsgiver dit CV først. Og de giver det ikke specielt lang tid.

Alt mellem 15 sekunder til et minut. Det er det, man har til at fange modtageren.”

# SÅDAN NEDBRYDER DU EN ANSØGNING

<div>1</div> <div><b>Krav, ønsker og opgaver i jobbet</b></div> <div>Virksomhedens perspektiv</div>	<div>2</div> <div><b>Hvad matcher jeg med?</b></div> <div>Idig – din erfaring</div>	<div>3</div> <div><b>Hvilken værdi har det for jobbet/virksomheden</b></div> <div>Idet du tilbyder dem</div>
<p>Jobopslaget – skriv alle krav, ønsker, opgaver og andet relevant ift. Jobbet.</p>	<p>Forhold dig til hvert enkelt punkt i 1. kolonne og skriv helt konkret hvad du matcher med.</p>	<p>Forhold dig til hvert punkt i 1. og 2. kolonne og skriv hvad netop dette match kan bringe af værdi til arbejdspladsen.</p>

# DEN GODE ANSØGNING STARTER I TELEFONEN

## **Når du ringer til virksomhederne får du:**

- Mere viden om, hvad virksomheden lægger vægt på, og dermed mere viden om, hvad du skal prioritere højt i din ansøgning.
- Et forspring frem for andre ansøgere - du bliver synlig og viser din interesse for jobbet
- Mulighed for at mærke, om der er en formel eller uformel tone

## **Spørgsmål du aldrig må stille virksomheden:**

- Spørgsmål, hvor svaret fremgår af annoncen
- Spørgsmål, der afspejler, at du ikke har sat dig ind i virksomheden (= gjort din research godt nok)



# Hvornår får du et positivt indtryk af en kandidat, der ringer uopfordret til dig?



A horizontal bar chart with three orange bars of decreasing length. The first bar represents 58%, the second 50%, and the third 42%. Each bar has its percentage value written in white text at the right end. The bars are set against a light gray background with white horizontal grid lines.

Reason	Percentage
Når kandidaten virker positiv og topmotiveret	58%
Når kandidaten gør sine kompetencer relevante for virksomheden	50%
Når kandidaten stiller 2-4 gode spørgsmål	42%

58%

Når kandidaten virker positiv og topmotiveret

50%

Når kandidaten gør sine kompetencer relevante for virksomheden

42%

Når kandidaten stiller 2-4 gode spørgsmål



CV



# De tre vigtigste elementer, der oftest savnes i CV'et



47%

Resultater i  
tidligere job

46%

Eksempler på  
udførte opgaver

44%

Overskuelig  
opsætning





## PRÆSENTATION

Finansøkonom med indgående kendskab til BackOffice. Jeg har specialiseret mig inden for corporate actions samt afvikling af værdipapirer. Derudover har jeg en solid erfaring med styring af danske bankers likviditet både i danske kroner og udenlandske valutaer. Jeg behersker engelsk på forretningsniveau og er vant til at kommunikere med flere forskellige nationaliteter. Som medarbejder er jeg struktureret, omhyggelig og trives med driftsmæssige opgaver.

# DIN PRÆSENTATION SKAL VÆRE MÅLRETTET

- Skriv en kort tekst, som beskriver de kompetencer der er vigtigst i det job du søger.
- Modsat resten af cv'et er profiltæksten fremadrettet og målrettet virksomheden og opgaverne.
- Virksomheden skal kunne genkende sig selv og jobbeskrivelsen i profiltæksten.
- Et tip er at bruge virksomhedens navn i den faglige profil, men husk at det ikke er nok. De kompetencer du fremhæver, skal matche de opgaver, du skal løse i den nye stilling.
- Brug dit billede aktivt, så du også her afspejler virksomheden.

# DET GODE CV:

- ✓ **Er omvendt tidskronologisk.** Det seneste du har lavet skrives først: Har du lige færdiggjort din uddannelse står den altså typisk før erhvervserfaring.
- ✓ **Er nemt og hurtigt at overskue.** Lav den samme struktur i hele cv'et. Skriver du fx: årstal – titel – virksomhed – by i din *erhvervserfaring*, skal samme struktur gå igen under *uddannelse*, *kurser* osv.
- ✓ **Har et flot layout.** Et flot layout får dig til at skille dig ud fra mængden, giver et professionelt udseende og gør dit cv personligt.
- ✓ **Har resultater med.** Du kan have lavet det samme i mange år uden at have gjort en forskel i dit arbejde. Derfor efterspørger virksomhederne resultater.
  - TIP Er du nyuddannet, kan dit resultat fx være en god karakter
- ✓ **Er max 2-3 sider:** Har du en lang erfaring kan du korte dit cv ned og bruge termen *udvalgt erfaring*. NB Rekrutteringskonsulenter kigger ca. 10 år tilbage.
- ✓ **Har en rød tråd:** At skabe en rød tråd betyder, at der er sammenhæng mellem din præsentation og kompetencer. I nogle tilfælde, skal du derfor nedtone nogle af dine kompetencer og uddybe andre.

Det kan et cv indeholde:

- PRÆSENTATION
- ERHVERVSERFARING
- UDDANNELSE
- KURSER
- EFTERUDDANNELSE
- FRIVILLIGT ARBEJDE
- SPROG & IT
- FRITIDSAFSNIT

## Hvad er dine bedste fif til overskuelig opsætning?

(Sæt op til tre krydser)

Brug af bullets	65%
Afstand mellem afsnit	58%
Tydeligere overskrifter	53%
Find en god skabelon – evt. i Word-programmet	34%
Brug fed skrift til at fremhæve centrale punkter	18%
Brug en tredje farve udover sort og hvid	9%


# ERHVERVSERFARING



**En skabelon du kan bruge til beskrivelsen:**

- **2 linjer om hvad virksomheden laver**
- **2 linjer om din rolle og overordnede ansvar**
- **Punktopstilling, der lister opgaver og arbejdsområder**



A white ceramic mug is shown in a close-up, slightly angled shot. The mug has a clean, minimalist design with a motivational quote printed in a dark, serif, all-caps font. To the left of the mug, a portion of a green plant with long, pointed leaves is visible, slightly out of focus. The background is dark and indistinct.

**WRITE  
WITHOUT  
FEAR.**

**EDIT  
WITHOUT  
MERCY.**



# ANSØGNINGENS TRE ELEMENTER



1. Motivation – for jobbet & virksomheden
2. Besvarelse af selve arbejdsopgaverne - hvordan vil jeg løse dem og hvorfor kan jeg?
3. Dig som medarbejder/kollega



# MOTIVATION FOR JOBBET & VIRKSOMHEDEN

## Din motivation må gerne rumme to dele:

1. Elementer af jobbet der giver dig særligt høj arbejdsglæde
  2. Hvorfor valget er landet på netop denne virksomhed
- Er der tale om et brancheskifte, skriv hvorfor du vil denne branche.

**OBS** Kan man erstatte virksomhedens navn med konkurrentens, uden at din tekst taber mening, så er motivationen ikke helt oppe at ringe

## Spørg dig selv:

- Om du VIRKELIG ønsker jobbet og opgaverne – og være en del af virksomheden, eller din motivation i højere grad drejer sig om at komme væk fra noget andet





# JOBDET ER IKKE TIL FOR DIN SKYLD!

- Virksomheden ansætter dig for deres skyld ikke for din skyld.

## **“Ansæt mig for min skyld”-terminologi:**

*Jeg finder jeres virksomhed spændende, da den passer godt til mine ønsker og karriereplaner.*

## **“Ansæt mig for jeres skyld”-terminologi:**

*Jeg finder jeres virksomhed spændende, fordi jeres arbejde med robotteknologi matcher min faglige profil. Jeg kan bidrage med et indgående kendskab til RPA, LEAN samt implementering af nye arbejdsgange hos medarbejderne.*

# BESVARELSE AF ARBEJDSOPGAVERNE

- hvordan vil jeg løse dem og hvorfor kan jeg

**Ansøgning skal bruges til at vise, hvorfor der er et match**

- Vær fremadrettet og skriv dig ind i jobbet
- Fokuser på matchet mellem dine erfaringer og arbejdsopgaverne i stillingsopslaget. Hvilke arbejdsopgaver skal løses, og hvordan vil du gøre det?
- Beskriv hvordan du lever op til de krav, der er i annoncen. Forudsætningen for et velbeskrevet fagligt match er en analyse af stillingsopslaget
- Træk på tidligere erfaringer – fremhæv det *relevante* fra dit CV
- Husk, at pointen skal præsenteres først (omvendt tragt)

**Du skal skære det ud i pap – forudsæt ikke, at læseren selv regner den ud**



# DET PERSONLIGE MATCH

- Det personlige match må ikke fylde mere end det faglige match
- Overvej at flette de personlige kompetencer ind i beskrivelsen af det faglige match, UDEN at lave et selvstændigt afsnit om dem
- I ni ud af ti tilfælde ender de personlige kompetencer med at blive intetsigende og passe på 90% af ansøgerfeltet, ex: *jeg er positiv, samarbejdsvillig, fleksibel og mødestabil.*

Konkretiser dine personlige kompetencer, ex:

*Jeg er villig til at yde en ekstra indsats, så teamet overholder fastsatte deadlines (fleksibel i fht. arbejdstider, samarbejdsvillig)*

*Jeg er lige omhyggelig med at lave et detaljeret oplæg til en afgørelse, som at klargøre et mødelokale eller lave et referat af et møde (fleksibel i fht arbejdsopgaver, struktureret)*



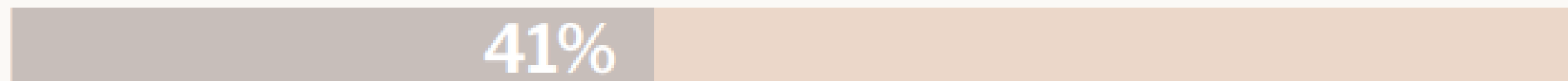
# De tre mest attraktive karaktertræk hos potentielle medarbejdere



Nysgerrighed

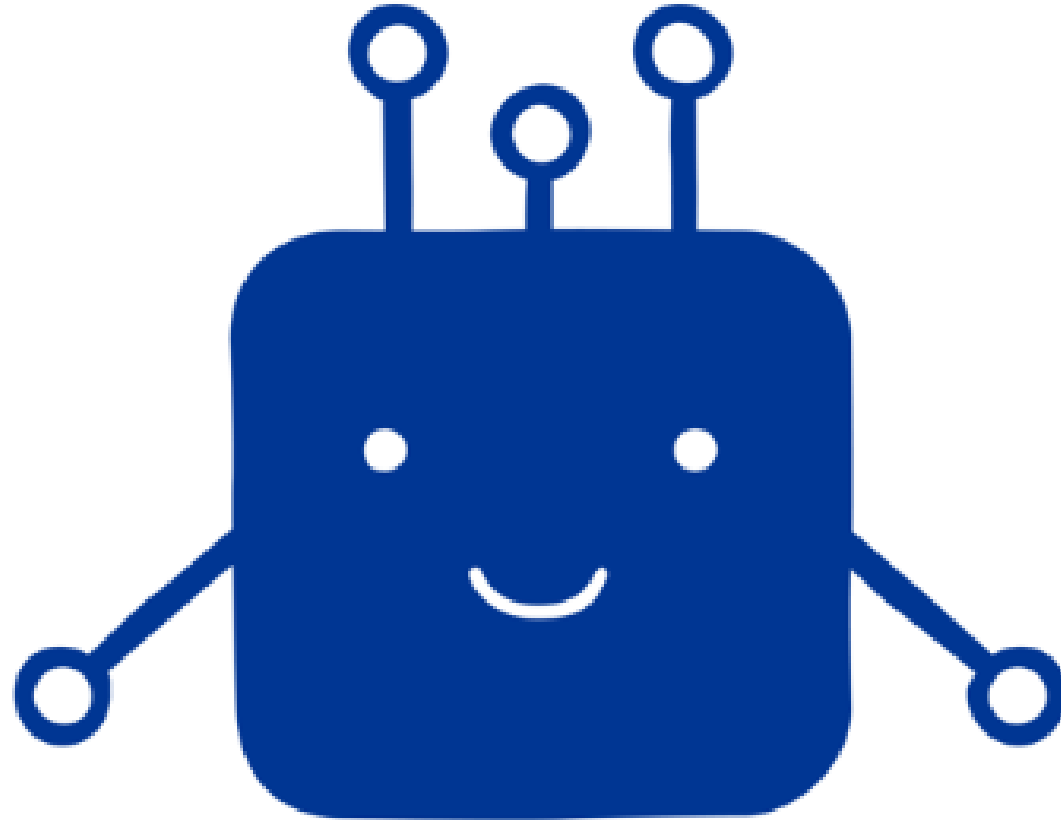


Selvindsigt



Initiativrighed

# JOBMAKKER







# SPØRGSMÅL?

- ✓ A-HA oplevelser
- ✓ Ideer jeg har fået
- ✓ Næste skridt
- ✓ Refleksioner



**TAK FOR I DAG**

**FTFa**