



Praktik

ansøgning | CV | samtale

Gode råd om at skrive en ansøgning I

Før du går i gang med at skrive

- Tænk på din ansøgning som en salgsannonce, der har ét formål: At få dig til samtale!
- Fokuser på, hvad du kan tilbyde virksomheden – ikke omvendt.
- Find ud af, hvem i virksomheden, du skal stile din ansøgning til.
- Sæt dig godt ind i virksomheden, inden du går i gang med at skrive.
- Overvej om du vil ringe til virksomheden. Du skal have noget relevant at spørge om, hvis du ringer.

Sådan kan du bygge din ansøgning op

- Ansøgningen må max fylde en side. Sørg for, at der er godt med luft rundt om teksten.
- Start med en god og fængende hovedoverskrift, der fortæller noget om dig.
- Skriv et indledende afsnit, hvor du helt kort ridser op, hvad du kan tilbyde virksomheden, og hvorfor du søger hos netop dem.
- Skriv herefter to-tre korte afsnit, hvor du med afsæt i dine faglige og personlige kompetencer uddyber, hvad du kan tilbyde virksomheden.
- Giv gerne hvert afsnit en god overskrift, så man hurtigt får et overblik over, hvad du kan tilbyde.
- Afslut med at vise interesse for det videre forløb.

Gode råd om at skrive en ansøgning II

Indholdet i din ansøgning

- Sæt dine kompetencer ind i en sammenhæng, så det ikke bare er løse påstande. Understøt dine pointer med eksempler på erfaring, viden, værktøjer eller projekter, du har med fra dine tidligere jobs/studiejobs eller din uddannelse.
- Gør det let for virksomheden at se, hvordan det, du har med i bagagen, kan bruges hos dem.
- Hvis der er en stillingsannonce, så sørg for at beskrive, hvordan du med dine kompetencer kan løfte opgaverne i annoncen.
- Formuler dig præcist og personligt, uden at det bliver talesprog.
- Vej dine ord på en guldvægt. Du har kun en side til at 'sælge' dig selv - brug pladsen rigtigt og vis, at du kan fokusere på det vigtigste.
- Din ansøgning og dit CV skal hænge sammen - og i samspil med en evt. samtale - give et godt og sammenhængende billede af, hvem du er, og hvad du kan.
- Læs korrektur eller få andre til det. Stavefejl og sjuskefejl sender et signal om, at du ikke er grundig og ikke bruger tid på opgaver, der er vigtige.

Før du sender din ansøgning

- Når du sender din ansøgning, skal du som udgangspunkt blot vedlægge de bilag, som virksomheden beder om i stillingsopslaget. Hvis du søger uopfordret, skal du vurdere, om og i givet fald hvilke bilag udover dit CV, du vil sende med. Vær opmærksom på, at det kan være forskelligt fra branche til branche og fra virksomhed til virksomhed, hvilke bilag du skal sende med. Til gengæld er det en god ide altid at medbringe bilagene til en evt. samtale.
- Overvej, hvad du vil skrive i selve mailen og i emnefeltet, hvis du sender din ansøgning pr. e-mail. 'Sælg' dig selv allerede i mailen, så modtageren får lyst til at åbne din vedhæftede ansøgning og dit CV.
- Husk at gemme din ansøgning og dit CV som pdf, hvis du sender dokumenterne pr. e-mail. Så ved du, at formatering og layout bevares, som du har lavet det.

EKSEMPEL / Ansøgning

JOBØGER BØRGESEN | HØJEN 3 C, 8000 AARHUS C | TELEFON 7228 00xx | E-MAIL XX@EMAIL.DK

Virksomhed

Adresse

Postnr. og by

Att.:

Aarhus d. xx/xx -xx

Hovedoverskrift

Kort indledning/motivation.

Overskrift

Hvad kan du tilbyde virksomheden? Hvad har du med fra din uddannelse og din erhvervserfaring, der er relevant? Gør det let for virksomheden at se, hvordan dine kompetencer kan bruges hos dem.

Overskrift

Hvad kan du tilbyde virksomheden? Hvad har du med fra din uddannelse og din erhvervserfaring, der er relevant? Gør det let for virksomheden at se, hvordan dine kompetencer kan bruges hos dem.

Overskrift

Er der andre relevante kompetencer i forhold til praktikpladsen/jobbet, som du med fordel kan nævne? Personlighed, udlandsophold, rejser, højskoleophold el. lign.

Afslutning

Henvisning til samtale.

Med venlig hilsen

Jobsøger Børgesen

EKSEMPEL / Ansøgning

Dit navn | Din adresse | Dit telefonnr. | Din e-mail adresse

Virksomhedens navn

Adresse

Postnr. og by

Att. :

Sted og dato

STUDERENDE MED FLAIR FOR ØKONOMI OG GOD KUNDESERVICE SØGER PRAKTIKPLADS

Indledning, 2 linjer

Hvad kan du bidrage med fagligt/erhvervs erfaring samt viden fra din uddannelse, 5-10 linjer

Hvad kan du bidrage med i kraft af din personlighed, 5-10 linjer

Afslutning, 2 linjer

Venlig hilsen

Dit navn

Du kan også vælge at indsætte dit navn, din adresse, dit telefonnr. og din e-mail adresse på en linje nederst i ansøgningen

EKSEMPEL / Ansøgning

Navn // Adresse // Mobil // Email

Virksomhedens navn

Adresse

Postnr. og by

Att. :

Få flere kræfter til de daglige opgaver

Som studerende på uddannelse xxx ved Erhvervsakademi Aarhus skal jeg i praktik i x måneder fra xx måned. Ved et virksomhedsbesøg hos xxx i oktober, blev jeg stærkt inspireret af xxx og søger derfor praktikplads hos jer.

Fagligt kompetent og meget lærenem

Som jeres nye praktikant kan jeg bidrage til at løse de daglige opgaver inden for xxx og xxx. Fra min uddannelse har jeg et solidt kendskab til xxx. Jeg kan derfor xxx. Derudover kan jeg planlægge og udføre xxx. Endelig har jeg en grundlæggende viden fra min uddannelse, som gør mig i stand til hurtigt at tilpasse mig og lære nyt.

Struktureret og god til at kommunikere

Fra mit job som pædagogmedhjælper kender jeg vigtigheden af god kommunikation, og jeg sætter en ære i at sikre en god dialog med både børn, forældre og kolleger. I samme job har jeg desuden været vant til at holde hovedet koldt og være både imødekommende og effektiv - selvom det indimellem går stærkt. Både på min uddannelse og på mit arbejde er det en selvfølge for mig at overholde aftaler, og jeg er god til at strukturere og prioritere mine opgaver.

Alt sammen noget som jeg vil glæde mig til at bruge aktivt hos jer, og som jeg er overbevist om kan være med til at skabe værdi for jeres forretning og jeres kunder.

Jeg glæder mig til at fortælle mere om mig selv til en samtale og høre mere om jer.

Med venlig hilsen

xxxx

Hvad er et CV?

- Dit CV er en status over dit uddannelses- og erhvervsforløb indtil nu.
- Du kan vælge at opbygge dit CV som et kronologisk CV eller som et funktionsopdelt/kompetence CV - se de vedlagte eksempler.
- Dit CV skal give et godt indblik i, hvem du er, og hvad du kan tilbyde virksomheden.
- Tænk over, at to personer, som har lavet nogenlunde de samme aktiviteter, kan fremstå vidt forskelligt afhængigt af, hvordan de vælger at formidle deres aktiviteter.
- Uddyb aktiviteterne i dit CV. Skriv, hvad du har lært, hvilke ansvarsområder du har haft, og evt. hvilke resultater du har opnået. Gør det så relevant som muligt for den virksomhed, du skriver til.
- Husk at skrive dine aktiviteter kronologisk med det nyeste først.
- Stil dit CV pænt og overskueligt op. Sørg for, at der er rigeligt med luft på siderne, og at det er let at danne sig et overblik over, hvem du er, og hvad du kan.
- Indsæt gerne et godt (og 'neutralt') billede af dig selv. Det gør det lettere at huske dig.
- Dit CV skal selvfølgelig være 'ærligt', men undlad at skrive noget, der kan misforstås eller stille dig i et dårligt lys. Formuler dig positivt og fremadrettet.
- Indsæt på alle sider i dit CV en linje i toppen eller i bunden med dine kontaktdata. Det skal være let for virksomheden at kontakte dig.
- Læs grundigt korrektur. Og læs så grundigt korrektur en gang til.

Hvad indeholder et typisk CV?

Personlige data

Skriv dit navn, adresse, e-mail, mobilnummer og evt. link til LinkedIn-profil

Indledende resume

Et koncentrat af din ansøgning og dit CV på få linjer. Du kan fx bygge dit resume op omkring de tre vigtigste grunde til, at du er den rigtige til jobbet eller praktikpladsen. Formuler det, så det er tydeligt, hvad virksomheden får ud af at ansætte dig.

Uddannelse

Skriv hvilke uddannelser, du har gennemført/er i gang med. Skriv uddannelsesinstitutionens navn - og årstal for hvornår du har gået der. Nævn gerne specialeretning og relevante tilvalgsfag.

Erhvervs erfaring

Skriv hvilke jobs, du har haft. Nævn jobtitel, virksomhedens navn og årstal for hvornår du har været ansat. Giv eksempler på arbejdsopgaver og ansvarsområder - og evt. resultater, du har opnået. Formuler dig så vidt muligt, så virksomheden kan se, hvordan de kan bruge det, du har lært.

Kurser

Skriv hvilke kurser, du har taget. Nævn kursusstedets navn - og årstal for hvornår du tog kurset.

Evt. anden erfaring

Hvis du har andre erfaringer, som du mener, kan være relevante, kan du indsætte et ekstra afsnit - fx under overskriften 'International erfaring', 'Frivilligt arbejde' etc.

Sprogkompetencer

Skriv hvilke sprog, du behersker eller har kendskab til, fx om du taler og skriver på et grundlæggende eller et højt niveau.

It-færdigheder

Skriv hvilke it-programmer du behersker, og fx om du er superbruger eller daglig bruger.

Fritid

Skriv lidt om dine fritidsinteresser - det hører med til billedet af dig som person. Fremhæv gerne interesser, som kan gøres relevante for virksomheden.

Referencer

Her kan du henvise til specifikke referencer eller blot gøre opmærksom på, at virksomheden kan få referencer, hvis ønsket. Alternativt kan evt. referencer nævnes i forbindelse med beskrivelsen af det konkrete job under 'Erhvervs erfaring'. Husk at fortælle dine referencer, at du nævner dem i dit CV.

EKSEMPEL / Kronologisk CV

CV

NAVN: JOBSØGER BØRGESEN
ADRESSE: HØJEN 3 C, 8000 AARHUS C
MOBIL: 7228 00XX
E-MAIL: XX@EMAIL.DK
LinkedIn: Link

BILLEDE

RESUME

*Skriv 5-10 linjer om, hvad du kan tilbyde virksomheden.
Magti-terningen af hvem du er, og hvad du kan => målret det virksomheden!*

UDDANNELSE

2018 - 2020 Finansøkonom, Erhvervsakademi Aarhus
2016 - 2018 Uddannelse, Uddannelsesinstitution, By
2015 - 2016 Uddannelse, Uddannelsesinstitution, By

Hvis du i forbindelse med din uddannelse har arbejdet med et spændende projekt, som kan være relevant for virksomheden, eller opnået et særligt godt resultat, kan du KORT beskrive det under den pågældende uddannelse.

ERHVERVSERFARING

2019 - nu Pædagogmedhjælper, Den grønne børnehave, Ry
*Jeg har ansvar for 15 børn i alderen 4-6 år, hvor jeg står for 'Idræt på tværs'.
Jeg får ros for at tage ansvar og initiativ - og for min gode kommunikation med både børn og forældre.*

2017 - 2019 Jobtitel, virksomhedsnavn, by

2016 - 2017 Jobtitel, virksomhedsnavn, by

*Giv under hvert job eksempler på, hvilke opgaver og ansvarsområder, du har haft - gerne i punktform.
Formuler dig så virksomheden har let ved at se, hvordan de kan bruge det, du har lært i dine tidligere jobs.*

EKSEMPEL / Kronologisk CV, fortsat...

JOBSØGER BØRGESEN | HØJEN 3 C, 8000 AARHUS C | MOBIL 7228 00XX | E-MAIL XX@EMAIL.DK

SPROG

| | |
|----------|--|
| Dansk: | Modersmål, flydende skriftligt og mundtligt. |
| Engelsk: | Næsten flydende skriftligt og mundtligt. |
| Russisk: | Kan begå mig mundtligt. |

IT

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Excel, Outlook, Word: | Meget rutineret bruger. |
| PowerPoint: | Alm. bruger. |
| InDesign: | Superbruger. |

FRITID

Skriv lidt om dine fritidsinteresser eller noget, du brænder særligt for. Det hører med til billedet af dig som person. Fremhæv gerne interesser, som kan gøres relevante for virksomheden.

REFERENCER

Her kan du henvise til specifikke referencer eller blot gøre opmærksom på, at virksomheden kan få referencer, hvis ønsket. Alternativt kan evt. referencer nævnes i forbindelse med beskrivelsen af det konkrete job under 'Erhvervs erfaring'. Husk at fortælle dine referencer, at du nævner dem i dit CV.

Curriculum Vitæ 1 af 2

Personlige data

Navn: Peter XXXX
Adresse: Vej X, 1000 Rødby
Telefon: 7228 00XX
E-mail: xx@test.dk
LinkedIn: Link

FOTO

Resume

Skriv på 5-10 linjer et sælgende og præcist formuleret koncentrat af dine vigtigste professionelle kompetencer i forhold til det specifikke job, du søger. De enkelte kompetencer kan du uddybe i kompetenceoversigten herunder.

Kompetenceoversigt

Analytisk

- Uddyb kompetencen - hvordan er du analytisk?
- I hvilke sammenhænge har du erfaring med at være analytisk?
- Ansvarsområder og resultater.

Økonomistyring

- Fra min uddannelse og mit job som xxx har jeg stor erfaring med at lave driftsbudgetter
- Jeg er vant til at gennemføre analyser af nøgletal i forbindelse med xxx
- Og Jeg har været ansvarlig for kasseregnskab som daglig leder af xxx.

Markedsføring

- Fra mit praktikforløb hos xxx har jeg erfaring med at lave markedsanalyser og kundesegmentering. Jeg fik især ros for min grundighed og evne til at skabe overblik.

God kundebetjening

- Som butiksassistent hos xxx gennem flere år har jeg fået masser af værktøjer til at skabe en god dialog med kunden. Jeg forstår betydningen af god service og gør altid mit yderste til, at kunden får en god oplevelse.

Curriculum Vitæ 2 af 2

Uddannelse

| | |
|--|-------------|
| Finansøkonom, Erhvervsakademi Aarhus | 2018 - 2020 |
| Uddannelse, Uddannelsesinstitution, By | 2015 - 2018 |
| Uddannelse, Uddannelsesinstitution, By | 2017 - 2018 |

Erhvervserfaring

| | |
|--------------------------------------|-------------|
| Butiksassistent, virksomhedsnavn, by | 2019 - |
| Kontorassistent, virksomhedsnavn, by | 2017 - 2019 |
| Jobtitel, virksomhedsnavn, by | 2016 - 2017 |

Anden erfaring

| | |
|---|-------------|
| Elevrådsformand på xx gymnasium | 2016 - 2018 |
| Frivillig fodboldtræner for 5-8 årige i xxx | 2016 - 2019 |

Sprog

Xxxxxxx

It

Xxxxxx

Gode råd om at gå til samtale

Før du går til samtale

- Øv dig i at give en kort præsentation af dig selv, som højst varer et par minutter - prøv at sige det højt for dig selv
- Sæt dig yderligere ind i virksomheden
- Overvej, hvad du især ønsker at fremhæve om dig selv og dine kompetencer i forhold til jobbet
- Overvej, hvad du vil svare på typiske spørgsmål om fx motivation, kompetencer og personlighed
- Tænk over hvilke spørgsmål, du vil stille om virksomheden og jobbet - skriv dem ned
- Overvej din påklædning - klæd dig i noget, som du føler dig godt tilpas i, og som samtidig matcher virksomheden/jobbet.

Under samtalen

- Kom til tiden
- Medbring din ansøgning, dit CV, jobannoncen, relevante bilag og de spørgsmål, du vil stille til virksomheden
- Vær dig selv - i din allerbedste udgave
- Stil relevante spørgsmål undervejs (uden at det bliver for mange) - skab en ligevægtig dialog
- Vis, at du kan prioritere ved at fokusere på det vigtigste, når du svarer på spørgsmål
- Fokuser på, hvad du kan tilbyde virksomheden - ikke omvendt
- Koncentrer dig om den person, der stiller spørgsmål, men sørg for også at få øjenkontakt med de andre ved bordet, så ingen føler sig overset
- Undgå at afbryde
- Inden du forlader jobsamtalen, er det en god ide at give udtryk for, at du stadig gerne vil have jobbet - (forudsat selvfølgelig at det er tilfældet).

Gode tilbud til dig som studerende

Karrierecentret på Erhvervsakademi Aarhus tilbyder inspiration og sparring, når det handler om at realisere dine praktik-, job- og karriereplaner.

Målet er at give dig inspiration og værktøjer, som du kan bruge, når du skal søge praktikplads eller dit første job efter studiet.

Som fuldtidsstuderende på Erhvervsakademi Aarhus kan du benytte dig af følgende tilbud:

- Individuel feedback på din ansøgning og dit CV
- Individuel træning i at gå til jobsamtale
- Karrierevejledning
- Karrieredag for dimittender

Kontakt

Du kan kontakte Karrierecentret på telefon 7228 6020 eller e-mail karriere@eaaa.dk

Hent mere inspiration

Herunder finder du links til hjemmesider, hvor du kan finde mere inspiration - viden og værktøjer, som du kan bruge, når du søger praktikplads eller det første job efter studiet.

[Ballisager](#)

[Jobindex](#)

[Djøf - LinkedIn](#)

[Jobnet](#)