

Gode råd til jobansøgningen

– lav den ærlige reklame for dig selv

Når du skriver din jobansøgning, så tænk den som en reklame for dig selv og det, du kan. Jobansøgningen skal overbevise virksomheden om, at du passer ind både hvad angår kompetencer, erfaring og personlighed.

En jobansøgning skal altid tilpasses og målrettes det job, du søger, og du vil derfor ikke få meget held med blot at genbruge tidligere ansøgninger.

Øverst oppe i jobansøgningen bør du indsætte dine kontaktinformationer, og modsat et cv, så bør du typisk ikke have et foto på din motiverede jobansøgning.

En god og fængende overskrift er altid en rigtig god begyndelse. Undgå at kalde overskriften for f.eks. "Vedrørende jeres ledige stilling som kundeservicemedarbejder". Det siger intet om dig, og det fremkalder ingen billeder af dig på modtagerens nethinde. En overskrift som f.eks. "Løsningsorienteret og empatisk kundeserviceprofil til jeres callcenter" er langt mere effektiv, og samtidig viser du med det samme, at du har målrettet din ansøgning til netop denne virksomhed.

En jobansøgning er kun meget sjældent længere end 1 side, og det betyder, at du skal være præcis i dine formuleringer og tænke meget over, hvad der er vigtigst at få fortalt om dig i forhold til jobbet.

Vær den rette til jobbet

Noget af det vigtigste i en jobansøgning er, at den er motiveret. Det vil sige, at du allerede i begyndelsen af ansøgningen bør forklare, hvorfor du

har valgt at søge jobbet, og hvad det er der gør, at du gerne vil arbejde i netop denne virksomhed.

Du skal også sørge for at få fortalt virksomheden, hvad de helt præcist kan bruge dig til, og hvad du kan bidrage med, hvis de vælger at ansætte dig til jobbet.

Vær præcis omkring dine faglige kvalifikationer, og hold altid fokus på de kvalifikationer virksomheden har efterspurgt i jobopslaget. Du skal imødekomme så mange af disse som muligt.

Brug eksempler og vend forskelle til fordele

Når du beskriver dig selv som person, så undgå floskler, som ikke rigtig fortæller noget om dig alligevel. Hvis du f.eks. skriver, at du er en "energisk, arbejdsom og positiv person", så underbyg det med eksempler der viser, hvordan disse egenskaber kommer til udtryk hos dig. Ellers bliver ordene "tomme" og mister deres betydning for læseren. De bliver til floskler – ord som ingen kunne finde på at sige, at de IKKE er.

Husk endelig også at tænke over, om der er noget helt særligt og unikt ved dig, der kan blive en fordel for virksomheden. Har du rundet de 50 år, så har du med stor sikkerhed en masse erfaring at byde ind med, som kan vise sig at skabe ekstra værdi

for arbejdspladsen. Har du et andet modersmål end dansk, så kan dette måske anvendes aktivt i dit nye job til at åbne døre op for nye markeder eller til at nå bedre frem til nye målgrupper. Forskelle kan oftest blive vendt til fordele, og ofte kan det virke godt, at minde virksomhederne om dette.

Kritisk gennemlæsning

Når du har skrevet din ansøgning, så kig den igennem med kritiske øjne – og få eventuelt en bekendt til at hjælpe dig med at læse den og give dig feedback. Vær især opmærksom på følgende:

- Er der stavfejl eller grammatiske fejl?
- Kommer det vigtigste først?
- Har du fokus på alt det du kan – fremfor det du ikke kan?
- Er jobansøgningen sat pænt op? Ser det præsentabelt ud?
- Er sproget flydende, og kan man mærke "dig" i ansøgningen?
- Er alt relevant, eller er der steder i ansøgningen, hvor formuleringen skal blive endnu skarpere?
- Har du givet svar på det meste af det, som virksomheden "spørger efter" i jobannoncen?

Når din jobansøgning er klar, så send eller upload den som en PDF – det ser altid mere professionelt ud.