

At skrive ansøgninger

Inden du går i gang med at skrive ansøgningen, er det en god idé at ringe til den kontaktperson, der er anført i jobannoncen og præsentere dig selv samt have nogle spørgsmål om jobbet parat. Det er altid godt at blive husket for et initiativ.

Når du skriver en ansøgning, skal du først og fremmest spørge dig selv:

1. Hvorfor søger jeg jobbet?
2. Hvilke kvalifikationer har jeg? Både faglige kvalifikationer fra uddannelse og tidligere jobs men også personlige kvalifikationer - måden du er på - for eksempel kreativ, stabil, udadvendt.
3. Hvilke erfaringer har jeg? Både fra tidligere jobs men også fra dit øvrige liv - for eksempel fra frivilligt arbejde eller din rolle i familien.
4. Hvorfor skulle arbejdsgiveren vælge netop mig?

Det er disse svar, der skal udtrykkes i din ansøgning.

Nøgleord når du skriver ansøgninger:

- Ansøgningen skal være præcis og kortfattet - cirka 1 A4 side
- Brug aldrig standard ansøgninger, men tilpas hver enkelt ansøgning efter det job, du søger
- Du skal kunne stå inde for det, du skriver i ansøgningen
- Vær dig selv! Digt ikke historier som dybest set ikke passer på dig
- Skriv ikke noget overflødigt, men kun det der vedrører det aktuelle job
- Din ansøgning skal være et svar på jobannoncen. Brug gerne ord derfra
- Din ansøgning skal vække arbejdsgiverens nysgerrighed efter at møde dig til en jobsamtale
- Søg kun de jobs du vil have og er ægte interesseret i

Din ansøgning kan være opbygget efter følgende skabelon:

1. Dit navn og din adresse, telefonnummer og mailadresse
2. Sted og dato
3. Firmaets navn og adresse
4. Jobbets navn
5. Indledning: Hvor har du set jobbet?
6. Hvorfor søger du?
7. Hvad kan du bidrage med i jobbet? Faglige og personlige kvalifikationer
8. Lidt om hvad du er for en person og hvad du bruger din tid på
9. Afslutning: Ser frem til at komme til samtale hvor du kan fortælle mere om dig selv
10. Med venlig hilsen og altid en underskrift

Får du afslag på ansøgningen, er det en god idé at ringe og forhøre dig om, hvilken person de så har valgt at ansætte i stillingen. Hvilke kvalifikationer har han eller hun? Spørg gerne arbejdsgiveren, om han har nogle gode råd til dig i din fremtidige jobsøgning og bed ham for eksempel kontakte dig, hvis han senere får brug for en medarbejder med dine kvalifikationer.