

## Ansøgning til opslået stilling

Inden du går i gang med at skrive din ansøgning, er det vigtigt, at du læser stillingsopslaget meget grundigt. Stillingsopslaget er et udtryk for, hvilke kompetencer og kvalifikationer, virksomheden vurderer, at ansøgeren skal besidde for at løse de forskellige arbejdsopgaver og ansvarsområder. Din ansøgning skal være et svar på den efterspørgsel.

Som udgangspunkt er det altid en god idé at benytte sig af muligheden for at ringe og stille spørgsmål til stillingen. Det understøtter din interesse for stillingen og giver dig informationer, som du kan bruge til at målrette din ansøgning i højere grad, og som yderligere kan give dig et forspring til jobsamtalen.

Hvor dit CV understøtter din ansøgning på det faktuelle og er udtryk for din fortid, er din ansøgning et udtryk for din fremtid. Hvad du kan tilføre stillingen, skal stå klart og tydeligt.

Din motivation for at søge den konkrete stilling er det vigtigste i en ansøgning. Der kommer mange standardansøgninger, og de bliver hurtigt spottet og luget fra i første sortering.

Når du går i gang med at opbygge din ansøgning skal du være opmærksom på, at du skal afspejle modtageren. Det gælder både sprogligt udtryk, layout og indhold. Du skal matche den stilling, du søger. Er stillingen formel, så forsøg som udgangspunkt at matche det. Er stillingen mere kreativ, så må du gerne vise det i både sprog og layout.

“

Ansøgningens indhold skal **ALTID** være motiveret og værdiskabende i relation til den konkrete stilling.

**Her finder du inspiration til, hvilke elementer, der bør være i en ansøgning.**

### 1. Modtager

Virksomheden skal kunne se, at din ansøgning er målrettet til dem. Sæt derfor virksomhedens navn i toppen til venstre samt evt. adresse og kontaktperson. Du kan evt. også sætte deres logo på ansøgningen i stedet for at skrive virksomhedens navn.

### 2. Afsender

Dine kontaktoplysninger skal fremgå på ansøgningen. Vigtigst er dit navn, dit telefonnummer og e-mail. Din postadresse kan du eventuelt udelade – den skal fremgå af dit CV. Kontaktoplysninger kan du sætte i sidehovedet eller sidefoden.

### 3. Dato

By/sted og dags dato, fx: Aarhus, den 2. januar 2018.

### 4. Overskrift

I din overskrift skal det fremgå, hvilken stilling, du søger. Du kan med fordel arbejde med at gøre din overskrift indbydende, så den skaber et incitament til at ville læse din ansøgning. Fx: Resultatorien-



teret salgskonsulent med stor gennemslagskraft. Men husk altid at nævne stillingsbetegnelsen.

## 5. Indledning

I din indledning kan du kort præsentere dit ærinde. Det vil sige, hvor du har læst stillingsopslaget og måske henvise til en telefonsamtale med en kontaktperson i virksomheden. Hvis stillingsopslaget ligger på virksomhedens hjemmeside, så er det bedst at henvise til den. Det fortæller virksomheden, at du har foretaget research.

## 6. Motivation og stillingsforståelse

Beskriv kort, hvorfor du søger netop dette job. Hvad finder du mest spændende, og hvorfor passer det så godt til dig? Gå tæt på stillingen og tag udgangspunkt i det, som de skriver i stillingsopslaget. Din motivation bliver af mange virksomheder betragtet som det vigtigste element i ansøgningen. Den kan i nogle tilfælde ligefrem kompensere for manglende kompetencer og kvalifikationer. Det er med andre ord langt vigtigere for virksomheden, at du har interessen og viljen i forhold til stillingen, end at du har alle færdighederne. Dem kan de lære dig. Men de kan ikke lære dig interessen.

## 7. Faglige kompetencer

Her kan du beskrive, hvad du kan tilføre stillingen. Tænk fremadrettet og skab en synlig bro mellem dine kompetencer og de arbejdsopgaver, du skal varetage. Det er vigtigt, at du har relevansen for øje, og at du beskriver de vigtigste kompetencer først.

Tænk på det som en salgssituation. Skulle du sælge en støvsuger, ville du ikke fremhæve dens mangler, men fokusere på alle dens kvaliteter. Sådan er det også med ansøgningen.

## 8. Personlige kompetencer

Her kan du fremhæve de personlige kompetencer, der er mest relevante for stillingen og begrunde dem. Vis hvordan du bruger dine personlige kompetencer i en arbejdsituation, ved arbejdsopgaver, samarbejde m.v.

Det er vigtigt, at du ikke blot skriver en række tillægsord som fx: som person er jeg udadvendt, imødekommende, kreativ, kvalitetsbevidst, struktureret og effektiv. De personlige kompetencer bliver let hule og anonyme, med mindre de relateres til situationer. Du kan i stedet beskrive, hvordan du vil trække på nogle forskellige personlige kompetencer til løsningen af de arbejdsopgaver, der er i stillingen.

## 9. Afrunding

Skriv en afslutning, der passer til stillingsområde og modtager, hvor du kort og præcist sammenfatter, at du er den rette medarbejder i stillingen og derfor vil se frem til en personlig samtale. Pas på med for meget "håber" og "tror". Hvis du ikke viser, at du er overbevist om, at du kan skabe værdi til stillingen, hvordan kan du så overbevise en arbejdsgiver? Afslut med at skrive: Venlig hilsen og dit fornavn og efternavn.

## 10. Bilag

Skriv nederst på siden, hvad du vedlægger som bilag. Fx CV (3 sider), anbefalinger (2 sider), eksamensbeviser (2 sider) portfolio (5 sider). Husk kun at vedlægge det, der er relevant for stillingen og som udgangspunkt vedlægge det, de beder om i stillingsopslaget. Det kan virke uoverskueligt for din modtager at skulle åbne mange vedhæftede filer, hvis de har mange ansøgere. Forsøg derfor at samle de relevante bilag og vedlæg dem evt. i slutningen af dit CV.

Når du er færdig, så send om muligt din ansøgning til gennemlæsning hos en anden. Så får du rettet de små fejl, som er så lette at overse. Du har kun ét skud i bøssen.



# 10 gode råd til ansøgningen

1. Læs stillingsopslaget grundigt. Hvad ved du, hvad ved du ikke?
2. Overvej nøje, hvordan du kan kompensere for eventuelle manglende kompetencer og erfaringer
3. Ring og stil uddybende spørgsmål
4. Ansøgningens indhold skal ALTID være motiveret og værdiskabende i relation til den konkrete stilling
5. Undlad at skrive noget om de krav, du ikke opfylder
6. En ansøgning må max fylde 1 side
7. Ansøgning og CV vedhæftes som fil, når du søger pr. e-mail - helst som pdf
8. Brug ikke talesprog, forkortelser og smileys
9. Brug korte sætninger, vær konkret og tjek for stavfejl
10. Din ansøgning skal målrettes - hver gang.

## Kontakt Frie

Vi står altid klar til at hjælpe dig med at blive endnu stærkere i din jobsøgning. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp.

Frie  
Telefon: 63 13 85 50  
frie.dk

