

**Magistrenes
Arbejdsløshedskasse**
Mimersgade 47
2200 København N
Telefon 70 20 39 71

ma@ma-kasse.dk
ma-kasse.dk

MA - Odense
Slotsgade 21B, 4. sal
5000 Odense C
Telefon 70 20 39 71

MA - Århus
Vesterbro Torv 1-3, 7. sal
8000 Århus C
Telefon 70 20 39 71

MA - Aalborg
Østerågade 19, 3. sal
9000 Aalborg C
Telefon 70 20 39 71

Kom godt i gang med din
Jobsøgning



A-KASSEN FOR HØJTUDDANNEDE

Magistrenes Arbejdsløshedskasse

ma

MA stiller blandt andet pc'er med internetadgang og opkobling til kob.dk, printere, fotokopimaskine, aviser og opslagværker til rådighed for medlemmerne. Jobklubber kan bruge MA's mødelokaler.



Held og lykke med jobjagten!

JobForum på ma-kasse.dk indeholder mange flere tips om jobsøgning. Her kan du finde information, inspiration og gode råd om det at få og have job som akademiker. Du er også velkommen til at kontakte en af MA's konsulenter, hvis du har brug for særlig vejledning eller hjælp til jobsøgning.

Når du kommer i job, vil vi bede dig fortælle os, hvor du er blevet ansat, og som hvad. Vi bruger oplysningerne til statistik og til at følge udviklingen på arbejdsmarkedet, så vi bliver endnu bedre til at vejlede ledige medlemmer af MA. Du kan give os dine joboplysninger via ma-kasse.dk.



Strukturér din jobsøgning

Jobsøgning er for de fleste et "fuldtidsjob". Der skal bruges mange ressourcer på at researche, skrive og følge op. Derfor vil det for mange være en fordel at få opbygget gode, daglige rutiner for jobsøgningen. En fast dagsplan kan være med til at fastholde en offensiv og aktiv jobsøgning for at skaffe det job, du ønsker dig.

Nogle gode råd til at strukturere jobsøgningen:

- **Lav en tidsplan for dine jobsøgningsaktiviteter**

Sæt dig håndfaste, personlige mål, og opstil deadlines for din jobsøgning. Du kan fx beslutte at søge et ~~fast~~ antal job om ugen, og at du vil revidere dine jobmål fagligt og/eller geografisk, hvis du inden for tre måneder ikke er kommet til jobsamtale.

- **Etablér jobsøgningsnetværk**

Find nogle ligesindede at mødes og sparre med, fx i en jobklub. Det kan være gamle studiekolleger, personer du har mødt på et arrangement i MA eller allerede etablerede jobsøgningsnetværk i MA eller andre steder.

- **Hold dine personlige og faglige netværk ved lige – og udvid dem**

I dit netværk ligger en masse viden, du kan bruge i din jobsøgning. Opsøg den aktivt! Hvis du mangler netværk og erfaring, kan du overveje at indgå i frivilligt arbejde i humanitære, kirkelige, kulturelle og sociale organisationer i dit lokalområde. Det må du gerne uden konsekvenser for din dagpengeret, så længe arbejdet er ulønnet, ikke kan udbydes som almindeligt lønarbejde og ikke kræver en særlig uddannelse. Kontakt os, hvis du er i tvivl.

- **Brug organisationernes tilbud**

Hold dig ikke tilbage, men brug de faciliteter og aktivitetslokaler, vi stiller til rådighed. Gå med i en jobklub, deltag i jobsøgningsworkshops, guidemøder og temaarrangementer – også i de tilfælde, hvor det faglige emne måske ikke lige er det, du ønsker at arbejde med fremover. Der vil altid være informationer, der kan være med til at kvalificere din jobsøgning.

- **Brug tilbud om anden aktør aktivt**

Tænk over, på hvilke områder du har brug for sparring og støtte i din jobsøgning. Har du fx brug for feedback på dine ansøgninger? Kompetenceafklaring? At få nye vinkler på jobsøgningen og se dine muligheder på arbejdsmarkedet i et nyt lys?

Hvad vil jeg, og hvad kan jeg?

Når du søger job, er det vigtigt at være afklaret om, hvilken rolle arbejdet skal spille i dit liv. Hvor meget skal dit job fylde indholdsmæssigt og tidsmæssigt? Hvor stor betydning har arbejdets karakter og indhold for dig? Er det her, du skal hente din identitet?

Hvilke udfordringer søger du? Kan du lide at tage ansvar? Hvordan er dit behov for sociale kontakter? Arbejder du bedst under pres og stramme deadlines? Har du et højt præstationsniveau med store krav til dig selv? Stil selv flere spørgsmål.

Du kan også tænke over og beskrive tidligere situationer i dit liv, hvor du har befundet dig godt. Var det, når du arbejdede med detaljer, eller når du havde 100 bolde i luften? Når du arbejdede alene, eller i projekter med andre? Når du kunne sidde for dig selv, eller når du fungerede som igangsætter overfor andre studerende eller kolleger?

Ved at reflektere over spørgsmål som disse, får du en pejling på, hvilke brancher, stillingstyper og virksomhedskulturer du skal gå efter.





Faglig og geografisk mobilitet

At være fagligt mobil vil sige at tænke i jobfunktioner, ikke i akademiske titler. Jo bredere du søger, jo større chance er der for at få et job. Drømmejobbet er ofte noget, man kvalificerer sig til gennem erfaringer fra andre job. Fravælg derfor ikke på forhånd job, der "ligger under dit niveau", men vurder, om det kan være relevant i forhold til dit videre karriereforløb.

Du kan også tænke over din geografiske mobilitet – kan/vil du flytte efter jobbet, og hvor lang daglig transporttid vil du acceptere? Hvis din geografiske mobilitet er begrænset, og der ikke er stillinger at søge indenfor dit faglige område, må du indstille dig på en højere grad af faglig mobilitet for at sikre, at du hurtigere får det job, du gerne vil have.

**Det vigtigste råd, vi kan give dig,
er at bruge meget tid på din jobsøgning!
Jo mere tid du bruger, og jo flere
kvalificerede og målrettede ansøgninger
du får sendt, jo større er chancerne
for at få et job.**

Virksomhedspraktik er et aktiveringsredskab, du kan bruge offensivt i din jobsøgningsstrategi. Ønsker du fx at vide mere om en bestemt branche eller en bestemt stillingskategori, kan du bede din anden aktør eller dit jobcenter om at komme i virksomhedspraktik et sted, hvor du kan få lejlighed til at snuse til det område, du er interesseret i.

Undersøg jobmarkedet

Flere og flere job bliver i dag slået op udelukkende på nettet, men der er også stadig en del job i aviser og fagblade. Hold derfor øje med begge dele. På ma-kasse.dk finder du en liste med en række relevante jobdatabaser både i Danmark og i udlandet. Flere af jobdatabaserne har job inden for specielle kategorier – fx gymnasiet, bioteknologi og farmakologi, kommunikationsområdet, it – mens andre er mere generelle. Mange jobdatabaser tilbyder elektroniske jobagenter, der vil kunne holde øje med markedet for dig og sende dig jobopslag, du måske ikke ellers ville være blevet opmærksom på.

Du kan også gå til nogle af de karrieremesser, der afholdes i løbet af året. Her præsenterer forskellige virksomheder sig selv, og du har mulighed for at få personlig kontakt. Du finder en oversigt over karrieremesser på ma-kasse.dk.

En god måde at blive klogere på arbejdsmarkedet på er ved jævnligt at læse fx Erhvervsbladet, Børsen, brancheblade og de landsdækkende og lokale avisers erhvervsider. Hvilke virksomheder har fremgang? På hvilken måde udvikler de sig? Sker der initiativer, der kan skabe nye spændende job? En konkret ansøgning kan måske give mere bonus, hvis du kan henvise til en beskrivelse af virksomheden i avisen – og samtidig vise, at du følger med i verden omkring dig.

MA tilbyder fagrettede temadage om mange forskellige dele af det akademiske arbejdsmarked. Find en opdateret liste over MA's aktuelle tilbud under Kurser på ma-kasse.dk – du kan tilmelde dig på nettet.

Aktiv jobsøgning

To vigtige redskaber i aktiv jobsøgning er **research** og **netværk**. Ved at researche og bruge dit personlige netværk kan du få rigtig mange oplysninger om en konkret stilling og en konkret arbejdsplads. Det vil gøre din jobsøgning både lettere og sjovere, når du skal skrive selve ansøgningen, uanset om du søger uopfordret eller på et stillingsopslag.

Research kan bruges til at analysere indholdet i en konkret stilling og til at sætte sig ind i kulturen på et bestemt arbejdssted. Ved at undersøge det konkrete stillingsindhold så grundigt som muligt vil du kunne bringe dig selv i en position, hvor du kan skrive dig ind i stillingen, fordi du har forstået stillingens indhold og derfor kan beskrive, hvordan du vil løse en (eller flere) af de opgaver, der er givet i stillingen. Jo mere du kan kommunikere, at du har forstået, hvad det er for nogle arbejdsopgaver, du skal være med til at løse, jo mere interessant bliver du. Og jo mere du kan kommunikere, at du har sat dig ind i, hvad det er for et arbejdssted, du skal begå dig i, når du får stillingen, jo mere hæver du dig op over alle de andre ansøgninger, der bliver sendt af sted til det konkrete arbejdssted.

Netværket kan du bruge til at lette din research. Kontakt venner og bekendte, familien og forældrene i dine børns institutioner og spørg dem, om de evt. skulle kende noget til en konkret virksomhed/organisation/institution – og hvis ikke de gør det, så kender de sandsynligvis nogen, der gør. Det er vigtigt at understrege, at det ikke behøver at være personer i akademiske job, du kontakter i dit netværk. Din mosters niece til den anden side kan måske være receptionist i en interessant organisation, hvor du gerne vil lave research. Måske kan hun give dig navnet på en person, der vil ofre en telefonsamtale på at give dig et par gode råd. Et lille fif i den forbindelse er, at de fleste af os gerne hjælper, hvis vi bliver rost lidt først. Fx hjælper det at sige, at du har hørt, at den pågældende person ved en hel masse om ... Endelig er det de færreste, der siger nej til at give gode råd, mens det omvendt er de færreste, der kan hjælpe dig direkte i job. Derfor: bed om gode råd – ikke om job.



Søgning på opslåede stillinger

En ansøgning er et salgsbrev. Salgsbrevet skal indeholde informationer, der viser ansættelsesudvalget, at det ”produkt”, du tilbyder, kan dække det behov, der efterlyses i stillingsopslaget. Det er derfor, det er så vigtigt, at annoncen læses grundigt, så du er sikker på, at du svarer på det, arbejdsgiveren beder om.

Hvis du skal have ansættelsesudvalget til at lægge mærke til din ansøgning, må du prøve at fange deres opmærksomhed fra starten. Det kan du gøre ved at lave en indledning, hvor du motiverer, hvorfor du søger stillingen. Gerne med udgangspunkt i de kommende arbejdsopgaver. Lad være med at bruge klicheen om, at du søger udfordringer. Det er en indholdstom påstand. Et andet fif er, at du – i selve ansøgningen – nævner arbejdsstedets navn, så det klart og tydeligt fremgår, at du ikke bare skriver en ansøgning på en bestemt stillingsprofil, men at du søger lige præcis dén stilling i lige præcis dén virksomhed/institution/organisation.

Er der mange og vægtige faglige krav i stillingsopslaget, skal din ansøgning afspejle, at du har forstået, at det er de faglige krav, der er vigtige – og at du kan honorere dem. Tilsvarende er det de personlige kompetencer, du skal eksponere, hvis stillingsopslaget afspejler, at det er en bestemt personprofil, der efterspørges. Under alle omstændigheder skal du med din ansøgning vise, at du har forstået, hvad stillingen går ud på, og du skal sandsynliggøre, at du vil kunne løse opgaverne på tilfredsstillende vis.

Sideløbende med, at du skriver dig ind i arbejdsopgaverne, skal du forsøge at svare på de kompetence-/kvalifikationskrav, der er nævnt i stillingsopslaget. Er det et bare nogenlunde gennemtænkt stillingsopslag, vil de ønskede kompetencer være forudsætninger for at kunne løse arbejdsopgaverne. Kan du via beskrivelsen af dine erfaringer fra arbejde eller studie vise, hvordan du har brugt dine kompetencer/kvalifikationer til at løse konkrete opgaver, giver du læseren et godt billede af din faglige profil.

Formålet med en ansøgning er at komme til samtale

Du skal derfor skrive en ansøgning, der:

- fanger læserens opmærksomhed i indledningen
- skaber interesse for at læse videre om dig
- vækker et ønske om at se og tale med dig



Tips

Tjek for formelle fejl

Få en anden til at læse din ansøgning igennem. Du kender indholdet så godt, at du let overser eventuelle tryk- og stavfejl. Husk også at tjekke datoer og navne.

Bilag

Send de ønskede bilag – hverken mere eller mindre. Er du i tvivl, så ring og spørg, fx mht. eksamensbeviser. Som et minimum skal du sende dit CV. Derudover kan du tilbyde at eftersende kursusbeviser, relevante anbefalinger mv.

Referencer

P.t. er referencer mere gangbare end anbefalinger (husk, at dine referencer skal være orienteret på forhånd).

Et stillingsopslag fortæller i sig selv en masse om arbejdsstedet og jobbet. Tone, omgangsform, værdier, kultur, faglige og personlige krav, de konkrete arbejdsopgaver og kerneprodukterne.

Uopfordret jobsøgning

De fleste virksomheder tager gerne imod uopfordrede ansøgninger og behandler dem seriøst. Men kravet er, at ansøgningerne skal være relevante og helst målrettet specifikke jobfunktioner. Også for uopfordrede ansøgninger gælder, at ansøgningen er et salgsbrev og en appetitvækker, der skal bruges til at starte en dialog.

En uopfordret ansøgning kræver et stort forarbejde. Grundig research, kompetenceafklaring og målretning er centrale elementer i processen. Det er vigtigt, at du forholder dig aktivt til virksomhedens behov – formulerede såvel som uformulerede – og tydeliggør og eksemplificerer, hvordan du kan opfylde dem. Mange jobsøgere skaber selv deres job ved at præsentere en virksomhed for en forretningsidé og samtidig tilbyde de kompetencer, der skal til for at føre idéen ud i livet.

Traditionelt fokuserer de fleste jobsøgere på store virksomheder, når de sender uopfordrede ansøgninger ud. Men det kan være lige så relevant at kigge efter de mindre, ikke så kendte virksomheder. Der er over 100.000 virksomheder i Danmark med færre end 50 medarbejdere – størstedelen af disse får stort set aldrig nogen uopfordrede ansøgninger.

Når du skriver en uopfordret ansøgning, er det vigtigt, at du:

- kender det produkt – dig selv og dine kompetencer – du vil sælge til din aftager, en mulig arbejdsgiver.
- perspektiverer dine kvalifikationer og anskueliggør, hvordan du kan hjælpe med at løse opgaverne i virksomheden.
- er målrettet og velbegrunder i forhold til en mulig jobfunktion. Bevar fokus på det, du har at tilbyde.
- finder den relevante person i virksomheden at stile din henvendelse til.
- lader være med at sende eksamensbeviser og anbefalinger med – dem kan du vente med at tage frem, til du bliver bedt om det.
- følger op på din henvendelse – uanset om du har henvendt dig pr. mail eller pr. brev.

Fordele ved

at søge på opslåede stillinger

- Jobbet er der, og det er ledigt.
- Der er en fast ansøgningsfrist. Det tvinger dig til at arbejde koncentreret og målrettet med din ansøgning.
- Du søger på en bestemt stilling, hvor arbejdsopgaverne er givne.
- Du får en masse forærende – stillingsopslaget giver dig nyttige oplysninger om både arbejdsstedet og jobbet.

at søge uopfordret

- Der er færre konkurrenter.
- Der er intet tidspres – masser af tid til grundig research.
- Du kan skabe dit eget job.
- Du har mulighed for at sætte dit helt eget præg på ansøgningen/kontaktbrevet.
- Du har mulighed for at vise, at du kan være handlekraftig og proaktiv.

Uanset hvordan du søger, er det en god idé at læse stillingsopslag. På den måde lærer du en masse om de brancher og stillingskategorier, du søger på.

Redskaber til research:

- Internettet
- Virksomhedernes egne websites
- Avisernes erhvervstillæg
- Fag- og brancheblade (både på nettet og på papir)
- Dit netværk
- Erhvervsservice på bibliotekerne
- Virksomhedsdatabaser (fx krak.dk, www.greens.dk og kob.dk)
- Virksomhedsprofiler på nettet (se fx jobbank.dk, so.dk, jobzonen.dk – og mange andre steder)



Dit CV

Mens din ansøgning er fremadrettet, er dit CV bagudrettet. CV'et er en vigtig del af din ansøgning. Nogle arbejdsgivere ser på CV'et, før de ser på selve ansøgningen. Det er derfor afgørende, at CV'et giver de relevante informationer til den konkrete ansøgning. Husk, at CV'et skal kunne stå alene.

Brutto-CV

For at få et overblik over dine kompetencer og kvalifikationer kan det være en god ide at lave et brutto-CV. Her tager du alt med – dit arbejdsliv, dine fritidsinteresser, dine studier osv. Med et brutto-CV i hånden har du et glimrende værktøj til at lave et målrettet CV. Du har overblikket og kan plukke de relevante oplysninger ud til selve ansøgningen.

Mønstergenkendelse

Når du har udformet dit brutto-CV, så tag det frem og kig efter mønstre. Du har igennem dit studium, dit arbejdsliv og i din fritid valgt og fravalgt bestemte områder og dermed høstet erfaringer, som du kan kategorisere. Se både på lønnede og ulønnede opgaver og funktioner. Er der en rød tråd? Hvorfor har du valgt, som du har gjort, hvad har du lært af valgene, og hvilke kompetencer har de givet dig?

Har du fx

- Formidlet på fremmedsprog?
- Særlige analytiske evner inden for dit fagområde?
- Særlige erfaringer med et bestemt sprogområde?
- Særlige væsentlige faglige spidskompetencer?
- Arbejdet med kommunikation?
- International erfaring?
- Evner for projekt- og teamarbejde?
- Erfaringer fra arbejde i politisk styrede organisationer?
- Erfaringer som leder?
- Særlige personlige evner for at igangsætte og motivere andre?
- Gode evner til at binde projekter og mennesker sammen?
- Skabt gode forskningsresultater inden for et bestemt område?
- Erfaringer med specielle metoder i laboratoriet?
- Kreativitet i løsningen af opgaver?
- Erfaringer med sagsbehandling?
- Find selv dine eksempler ...

Målrettet CV

Med dit brutto-CV i hånden har du et kortfattet og præcist materiale om dig selv, som du kan bruge i mange relationer. Du kan fx give det til personer i dit netværk, når du vil have dem til at skabe kontakter og "arbejde for dig", og du kan bruge det som en personlig profil, når du tager en uopfordret kontakt med en arbejdsplads.

Næste skridt er at få udvalgt de relevante områder og få dem prioriteret i dit målrettede CV. Du skal lave et tilpasset og målrettet CV, hver gang du søger nyt job. Her kommer dit arbejde med at finde mønstre i dit brutto-CV dig til gode. Det målrettede CV skal bestå af udvalgte dele af brutto-CV'et og forholde sig til det aktuelle job, de formulerede krav i stillingsopslaget og virksomhedens kultur.

Når du har analyseret kravene i stillingsopslaget, nærlæst virksomhedens site på nettet, tjekket virksomhedens aktuelle situation og fundet ud af virksomhedens kulturelle særkender, skal du give en respons, der matcher.

Det vil sige, at du i dit CV skal fremhæve både de faglige erfaringer og de personlige kvaliteter, der peger direkte ind i de behov og opgaver, som virksomheden efterspørger, og dit CV skal have en sproglig form og tone, der taler til virksomhedens kultur.

Gevinsten ved arbejdet med dit brutto-CV og dine målrettede CV'er er, at du øger dine chancer for at ramme din læser og det rigtige job. Dit forarbejde gør, at jobsamtalen kan tage afsæt på et andet niveau end ellers, bl.a. fordi du ved, hvilke spørgsmål det kan være relevant at stille til virksomheden, din kommende chef og dine kolleger.

Husk også at kigge efter "trædestensjob" – de kan være skridt på vejen til drømmejobbet.



Jobsamtalen

Du er indkaldt til samtale, fordi din kommende arbejdsgiver har fundet dine faglige kompetencer interessante og nu ønsker at efterprøve dem i den personlige dialog. Succeskriteriet er enkelt: at du får jobbet eller kommer videre til anden samtalerunde.

Forberedelse til samtalen

At du møder velforberedt til en samtale kan være det, der afgør, om du får jobbet eller ej. Du fremstår som motiveret, velorganiseret og interesseret for arbejdsgiveren, hvis hun kan mærke, at du har sat dig ind i jobbet og virksomheden.

Desuden kan grundig forberedelse gøre dig mindre nervøs, fordi du ved noget om, hvad arbejdsstedet står for, hvilke opgaver det handler om, hvilke kunder virksomheden har, og hvad jobbet går ud på. Din research om virksomheden kommer dig nu til gode.

Du kan forberede dig ved at stille dig selv følgende spørgsmål:

- Har du en klar fornemmelse af, hvad jobbet går ud på?
- Ved du, hvordan de forskellige arbejdsopgaver er vægtet i stillingen?
- Ved du, hvilke værdier arbejdsstedet står for?

At tænke over disse spørgsmål kan også hjælpe dig til at stille relevante spørgsmål i selve jobsamtalen.

Inden samtalen er det en god ide at gennemlæse dit CV og din ansøgning – find evt. ud af, hvordan du ser linjen i dit karriereforløb indtil dato, og hvorfor dit cv har fået det udtryk, som det har. Er der den røde tråd, som du gerne vil vise?

Du kan tænke over, hvad du forventer, de spørger dig om, og hvordan du skal indlede samtalen. Hvis det hjælper på din nervøsitet, kan du undersøge, hvem og hvor mange, der deltager i samtalen.

Din forberedelse skal både handle om din faglighed og din personlighed. Arbejdsgiver vil sandsynligvis spørge til begge dele, og det ses for ofte, at ansøgeren enten ikke kan lide at tale om sig selv, eller også tager sine faglige kompetencer for givet og ikke er i stand til at sætte ord på og definere sin viden.

Selve samtalen

Ofte bliver du som ansøger bedt om at give en præsentation af dig selv. Denne del af samtalen giver et førstehånds indtryk af dig og dine evner for selv-vurdering.

Det er også meget almindeligt, at man i jobsamtalen bliver stillet over for en case, man skal give et løsningsforslag til. Overvej casen, spørg gerne ind og få uddybet nogle områder. Det giver indtryk af dine evner for overblik, inden du kaster dig ud i løsninger af dine opgaver.

Du vil få forskellige spørgsmål i løbet af samtalen og når du svarer, så søg at give konkrete eksempler og relatér dit svar til den virksomhed, du er til samtale i. Brug din kreativitet til at forestille dig, hvordan du vil gribe opgaverne an, og hvordan din arbejdsituation vil være.

Skriv dig bag øret, at du skal være opmærksom på følgende i samtalen:

- vær nærværende, og vær dig selv
- sørg for øjenkontakt med alle
- lad dit håndtryk afspejle, hvem du er
- vær engageret – og vis, at du er interesseret i jobbet
- vær ærlig, men klar over at du samtidig er professionel
- fremstil dig selv positivt og løsningsorienteret
- medbring CV og ansøgning samt evt. eksamenspapirer.

Vær bevidst om det indtryk, du ønsker at efterlade, når du går ud af døren efter samtalen. Ønsker du jobbet, så giv udtryk for, at du glæder dig til at høre fra dem igen.

