
Kom godt
i gang med din
jobsøgning

ma

Indhold

DU FINDER FLERE JOBSØGNINGSRESURSER PÅ
CANDPORTALEN.DK.

TEST DIN JOBMODENHED. TEST DINE STUDIEJOB.
SE VIDEO: MIT FØRSTE JOB.

04 FRA STUDIUM TIL JOB

07 KOMPETENCE-
AFKLARING

10 DET SKARPE CV

12 DEN MÅLRETTEDE
ANSØGNING

15 JOBSAMTALEN

18 AT BLIVE TESTET

21 NETVÆRKE SIG
TIL JOBBET

Fra studium til job

For de fleste er overgangen fra studiet til det første gode job en proces. Man skal have vendt studietidens ofte indadvendte og abstrakte perspektiv til et mere udadvendt, konkret og operationelt perspektiv: Hvad er det, jeg kan og vil, i hvilken retning skal jeg gå?

Opsøg viden

Et af de første skridt er at komme ud i verden og opsøge viden om vilkårene på det arbejdsområde, du gerne vil ind på. Besøg tidligere studiekammerater i job, tal med folk i branchen, brug dit netværk, tag med på virksomhedsbesøg, deltag i MA's workshopper og temaarrangementer om arbejdsmarkedet og få i det hele taget så mange input som muligt fra så mange kilder som muligt.

Tænk kreativt og vær åben for muligheder

Når du som nyuddannet står med eksamensbeviset og kan glæde dig over at have gennemført en lang og krævende uddannelse, så tænk på at det er den samme type energi, der skal i brug, når jobbet skal findes. Vær åben over for mange muligheder, og tænk kreativt i din jobsøgning. Lad os sige, du fx har taget en uddannelse i dansk. Så ved

du sikkert noget om danske guldalderforfattere og islandske sagaer. Men du ved også noget helt generelt om kommunikation. Måske kunne et salgs- og marketingjob være noget for dig? Når du læser i avisen, at en virksomhed skal udvide, eller at dele af produktionen flytter, så find ud af, hvilke nye opgaver eller behov denne proces afføder. Er der brug for dine kvalifikationer i den forbindelse? Har du i din studietid haft en kontakt med eller arbejdet (eventuelt frivilligt) for en mindre organisation, så find ud af, om organisationen har særlige behov i form af fundraising, markedsføring eller kontakt med sponsorer, hvor du eventuelt kan hjælpe.

Strukturér din jobsøgning

Lav en tidsplan for dine jobsøgningsaktiviteter. Sæt dig håndfaste, personlige mål og opstil deadlines for din jobsøgning. Planlæg din arbejdsuge og bestem dig for at følge nogle faste arbejdsrutiner.

Etablér jobsøgningsnetværk

Find nogle ligesindede at mødes og sparre med, fx i et netværk. Det kan være gamle studiekollegaer, personer du har mødt til et arrangement eller allerede etablerede jobsøgningsnetværk i MA

eller andre steder. Udover de åbenlyse fordele ved at være med i et jobsøgningsnetværk (feedback på hinandens ansøgninger, udveksling af erfaringer, gode råd og støtte) kan netværkene også give dig gode, personlige kontakter, du både kan bruge i din jobsøgning, og når du sidder i dit første job og har brug for sparring til dine opgaver.

administrativt job med kommunikationsopgaver. Vil du være naturvejleder, kan du få pædagogisk erfaring som vikar i folkeskolen, medhjælper i en naturbørnehave eller ved at arrangere guidede ture ud i naturen.

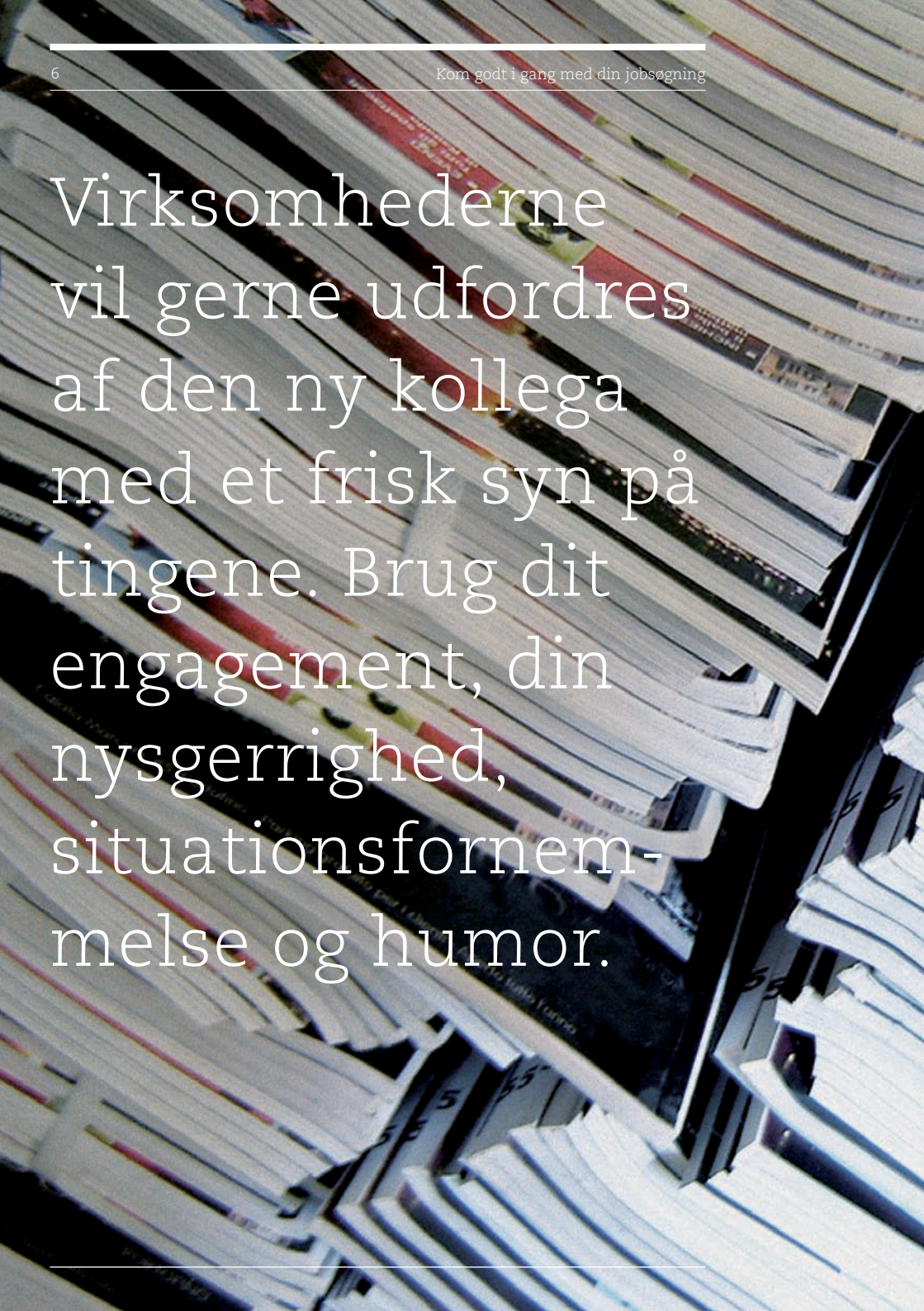
Endelig kan trædestensjobbet også ligge uden for dit faglige område, men til gengæld være i en bestemt branche

Er du bevidst om dine kompetencer? Har du afklaret dem?

Trædestensjob

Overvej mulighederne for et trædestensjob. Det vil sige job, der ikke umiddelbart er dit drømmejob, men som på lidt længere sigt kan føre dig frem til drømmejobbet. Et trædestensjob kan geografisk ligge i en af yderregionerne, hvor konkurrencen om jobbene ofte er knap så hård som i universitetsbyerne. Det kan også være et job, der ligger i yderkanten af dine interesser, men som giver dig mulighed for at indsamle relevante erfaringer. Hvis du fx vil være kommunikationsmedarbejder, kan du overveje et

eller virksomhed, du er interesseret i. Når du først har fået foden inden for i en virksomhed og har vist, hvad du dur til, vil det være langt lettere for dig at komme i betragtning, når virksomheden slår drømmejobbet (eller et job tættere på drømmejobbet end dit nuværende) op. Virksomheden ved jo også godt, at du har en akademisk uddannelse og nogle karrieredrømme, og hvis ikke de giver dig muligheder, risikerer de bare, at du forsvinder et andet sted hen med alle dine talenter. Kort sagt: grib chancerne, der hvor de – og du – er.



Virksomhederne vil gerne udfordres af den ny kollega med et frisk syn på tingene. Brug dit engagement, din nysgerrighed, situationsformelse og humor.

Kompetenceafklaring

Uanset hvor du er i dit karriereforløb, starter al jobsøgning med en personlig afklaringsfase, hvor du overvejer spørgsmålene: Hvad kan jeg – hvad har jeg at tilbyde arbejdsmarkedet – hvilke kompetencer har jeg – og hvordan kan jeg bedst udnytte mine kompetencer?

Spørgsmålene er relevante både for nyuddannede, der skal i gang på arbejdsmarkedet, og for erfarne, der allerede har været i gang i kortere eller længere tid.

Når du sætter dig ned for at finde ud af, hvilke kompetencer du har, er det vigtigt, at du husker at komme hele vejen rundt og ikke kun tænker på din uddannelse og dine eventuelle erhvervs erfaringer. Vi udvikler værdifulde kompetencer i stort set alle aspekter af vores liv. Derfor er kunsten at afdække alle disse kompetencer og få sat de ord på, som arbejdsgiverne forstår og efterspørger.

En måde at afklare dine kompetencer på er ganske enkelt at lave en brainstorm, hvor du grupperer dine kompetencer i tre:

1. Dine personlige kompetencer - er du kreativ, kontaktskabende, omhyggelig, stabil, entusiastisk, pertentlig, problemløsende, reflekterende, systematisk, anarkistisk...?

2. Dine faglige kompetencer - er som regel de nemmeste kompetencer at sætte ord på, men vær konkret og få alle detaljer med.

Hvis du er nyuddannet og ikke synes, at du har så mange faglige kompetencer, kan det være en god øvelse at tænke hele din uddannelse igennem. Hvilke kurser tog du? Hvilke faglige metoder har du lært? Brugte du forskellige studiemetoder undervejs (gruppearbejde, særlige eksamensformer, feltarbejde eller lignende)? Skriv alt op på en liste, så kan du sortere og systematisere bagefter.

Har du erhvervs erfaring, kan du med fordel bruge samme metode. For hvert job du har haft, kan du stille dig selv en række spørgsmål: Hvilke arbejdsopgaver har du løst i den enkelte ansættelse? Hvilke arbejdsformer, metoder og

teknikker har du anvendt? Hvilke faglige områder har du fået kendskab til? Hvilke resultater har du været med til at nå?

3. Dine generelle kompetencer - her tænker vi blandt andet på:

/ Sprogkundskaber. Hvilke sprog har du kendskab til? Hvor bredt og dybt er dit kendskab: kan du læse, skrive, tale og forstå sproget, og på hvilket niveau?

/ It. Hvilke programmer kender du til, og på hvilket niveau?

Men herudover kan du have mange andre generelle kompetencer. En måde at sætte ord på de generelle kompetencer kan være at lave en liste over de aktiviteter, du bruger din fritid på. Det kan være sport, hobbyer, medlemskab af interesseorganisationer, politik, bestyrelsesarbejde og så videre og så videre. Prøv at se på, hvad du rent faktisk laver i forbindelse med disse aktiviteter. Ofte er det ting, som giver en række generelle kompetencer: planlægning, ledelse og styring, økonomi, formidling...

Det spiller ingen rolle, om du placerer en kompetence i den "rigtige" gruppe.

Opdelingen i tre grupper har alene til formål at sikre, at du husker at få alle typer kompetencer med.

Unique selling points

Når du har lavet en bruttoliste over alle dine kompetencer, så brug nogle minutter til at se på listen lidt fra oven. Hvad er det særlige, netop du kan, som du bringer med dig ind til det store fælles arbejdsbord? Hvilke evner, indsigter eller erfaringer har du, som skiller sig ud og adskiller dig fra andre?

Det kan være, du har et eminent skrivetalent eller et stort netværk inden for en bestemt branche. Måske er du god til at tale med mennesker, eller du har politisk indsigt og tæft. Du kan også have en omfattende specialviden, skarpe analytiske evner, kendskab til den nyeste state-of-the-art forskning (fx hvis du er nyuddannet) – eller noget helt tredje, som din arbejdsgiver kan trække på. Dine unique selling points er ikke nødvendigvis noget, du tænker så meget over til daglig. De er selvfølgelig for dig og måske næsten ikke engang "noget særligt". Alligevel kan det sagtens være netop dem, der skaffer dig jobbet. Så brug lidt tid på at finde dem.

Arbejdsgiverne
kigger mere
på praktisk
erfaring og sociale
interesser
end specialets
emne eller
karaktererne.

Det skarpe cv

Dit cv skal give arbejdsgiveren et hurtigt overblik over din erfaring og dine kompetencer fra arbejdsliv og uddannelse og helst også et lille glimt af din personlighed. Det skal være præcist og overskueligt. De fleste cv'er i dag giver desuden også et overblik over, hvilke kompetencer du har fået ud af aktiviteterne. Cv'et er både et overblik over fortiden og et her-og-nu billede af, hvad du kan.

kvaliteter, der peger direkte ind i de behov og opgaver, som virksomheden efterspørger. Dit cv skal have en sproglig form og tone, der taler til virksomhedens kultur.

Kompetencer på cv'et

Du kan skrive om dine kompetencer på cv'et på forskellige måder:

1. På et kronologisk cv inddeler du dine erfaringer i kategorier som ovenfor.

Dit cv skal skræddersys jobbet. Det må ikke være metervare.

Mange arbejdsgivere ser på cv'et, før de læser ansøgningen. Det er derfor vigtigt, at cv'et kan stå alene, og at det giver arbejdsgiveren lyst til også at læse din ansøgning.

Du skal lave et tilpasset og målrettet cv til hvert enkelt job, du søger. I det tilpassede cv gør du de erfaringer, der er mest relevante for det pågældende job, mest synlige. I dit cv skal du fremhæve både de faglige erfaringer og personlige

Aktiviteterne under hver enkel kategori beskrives omvendt kronologisk, dvs. det nyeste først. Under erhvervs erfaring beskriver du for hvert enkelt job dine arbejdsopgaver og ansvarsområder. Hvis du desuden kan sætte ord på, hvilke resultater, du har opnået, kan du sende et signal om, at du ved, det er resultater, der tæller.

Et kronologisk cv kan indledes med en kompetenceprofil eller et resumé.

En kompetenceprofil består af for eksempel tre kompetencer, der er relevante for det job du søger, som du skriver i punktform i starten af dit cv.

Det kunne være "analyse", "projektledelse" og "formidling". Under hvert punkt kan du kort uddybe, hvordan dine styrker inden for disse områder kommer til udtryk. Alternativt kan du skrive et par linjers tekst, der beskriver den røde tråd i dit cv. Fordelen ved en kompetenceprofil eller et resumé i indledningen er, at de ord, du sætter på dine kompetencer, ligger i baghovedet på læseren, når de læser videre på cv'et.

Ulempen kan være, at beskrivelsen af kompetencerne eller resuméet ikke er overbevisende og ligner påstande, når det ikke er relateret til konkrete erfaringer.

2. I stedet for den indledende kompetenceprofil og beskrivelser af opgaver under de enkelte job, kan du vælge at samle beskrivelserne af dine arbejdsopgaver og ansvarsområder på en liste med en række kompetenceområder, som du uddyber.

Dit cv vil så indeholde en helt kort kronologisk oversigt og en side, hvor dine arbejdsopgaver og kompetencer er listet under overskrifter i stil med de tidligere nævnte, "analyse", "projektledelse" og "formidling".

Det kaldes et kompetenceinddelt cv. Fordelen er, at arbejdsgiveren samlet kan se, hvad du kan. Ulempen kan

være, at det bliver en lang opremsning af, hvad du kan, uden hold i specifikke aktiviteter.

3. Du kan inddele alle aktiviteter på dit cv i et antal overskrifter. Under hvert punkt kan du liste de aktiviteter, som har ført til den enkelte kompetence. Fordelen er, at du i høj grad kan styre, hvilken profil du viser af dig selv.

Ulempen kan være, at den anderledes form på et cv gør det mindre overskueligt for arbejdsgiveren og derfor virker mere distraherende end overskueligt.

Et ekstra råd for at sikre dig mod cpr-tyveri: Et cv kan sagtens opfylde formålet uden cpr-nummer, så lad være med at skrive de fire sidste cifre på, især hvis du lægger cv'et på nettet eller sender mange ansøgninger.

Dit cv skal indeholde oplysninger om

- / Personlige data
- / Kompetencer
- / Erhvervs erfaring
- / Uddannelse
- / Efteruddannelse
- / Sprog
- / It
- / Foreningsarbejde / organisatorisk erfaring
- / Referencer
- / Fritid

Den målrettede ansøgning

Formålet med din ansøgning er først og fremmest at komme til samtale. Derfor skal du skrive en ansøgning, der:

- / **Fanger læserens opmærksomhed**
- / **Gør det klart, at du har forstået virksomhedens behov og viser, hvordan netop du kan dække behovene**
- / **Vækker et ønske om at møde dig og få mere at vide.**

Arbejdsgiveren læser i første omgang din ansøgning med sine egne behov for øje. Der er nogle opgaver, der skal løses: Hvilken ansøger kan bedst gøre det? Hvad du som ansøger kan få ud af jobbet - hvordan det kan dække dine behov for engagement og motivation, en spændende karriere eller bare et job - er interessant for dig, men kommer i anden række for arbejdsgiveren. Dine behov bliver først interessante, når arbejdsgiveren overvejer, om du kan være den rette, og hvad han/hun i så fald kan gøre for at tiltrække og holde på dig.

Når du motiverer din ansøgning, så gør det derfor med udgangspunkt i, hvordan du kan opfylde arbejdsgiverens behov – ikke, hvordan jobbet kan opfylde dine.

Research

For at kunne skrive en god ansøgning, der er målrettet din læser, skal du vide så meget som muligt om den arbejdsplads, du henvender dig til. Jo mere du ved om jobbet, opgaverne og virksomheden, jo nemmere vil du kunne skrive dig ind i jobbet og fx beskrive, hvordan du vil løse de konkrete arbejdsopgaver. Jo klarere du kan kommunikere, at du har forstået jobbet indhold og arbejdsstedets kultur, desto mere hæver du dig op over de andre ansøgninger.

Start med at nærlæse jobannoncen og skriv ned, hvilke krav jobbet stiller til dig.

Ved du nok om den virksomhed, du søger job hos?

Kravene i annoncen er som regel gradbøjede og beskrives med udtryk som "kendskab til", "indgående kendskab til", "erfaring med" og "flere års erfaring med". Jo tungere erfaring der kræves, desto vigtigere er det, at du forholder dig til kravet eller opgaven. Men husk, at du godt kan søge jobbet, selvom du ikke opfylder samtlige krav. Kravene er en ønskeliste, og den kandidat, der får jobbet, er ikke altid den, der kan opfylde flest krav.

Fra din læsning af jobannoncen ved du, hvad du ikke ved, og du har en fornemmelse af, hvad du bør vide. Du kan lede efter oplysninger om fx konkrete arbejdsopgaver i jobbet, arbejdsopgaver i afdelingen eller virksomheden, ledelsesform, virksomhedskultur, værdier, personalepolitik, vigtigste samarbejdspartnere/konkurrenter eller uddannelsesbaggrund for dine nærmeste kolleger.

Selve ansøgningen

Brug pladsen i overskriften. I stedet for blot at skrive "Vedr. stillingen som informationsmedarbejder" kan du skrive "Cand.mag. med skriveerfaring søger job som informationsmedarbejder" eller "Erfaren biolog vil forbedre affaldsplanlægningen".

Gør dig klart, hvad der er dine vigtigste aktiver i forhold til stillingen og skriv det vigtigste først i din ansøgning. Din indledning skal give arbejdsgiveren lyst til at læse resten af ansøgningen.

Du skal give et billede af, hvordan du vil være som medarbejder og kollega i fremtiden i netop dette job – ikke gøre rede for din fortid. Din erfaring fra uddannelse og tidligere job skal relateres til kravene i jobannoncen. Du skal kun skrive om din tidligere erfaring, hvis du mener, det bidrager til at skabe billeder af, hvordan du vil løse opgaverne i dit nye job.

Du kan forholde dig til arbejdsopgaverne i jobannoncen ved at give et fremadrettet bud på, hvordan du vil løse opgaverne. Det siger for eksempel mere om dig, hvis du kommer med idéer til, hvordan arbejdsopgaverne kan udføres end hvis du blot beskriver dig selv som "innovativ" og "idérig".

Brug din viden om virksomheden aktivt. Sørg for at vise, at du ved, hvad virksomhedens arbejdsopgaver er, og hvilke resultater, de ønsker at opnå. Hvis du kan vise dit kendskab til dem, vil de føle sig genkendt, og de vil få en oplevelse af, at du ved, hvem du taler til.

Tjekliste:

- / **Navn, adresse, telefonnummer og mail skal være synligt for arbejdsgiveren på både cv og ansøgning, så de let kan få fat i dig.**
- / **Læs grundig korrektur – og bed en anden om også at gøre det.**
- / **Hold så vidt muligt ansøgningen på en side.**

Har du researched virksomhedens værdier og kultur?



Jobsamtalen

Du er indkaldt til samtale, fordi din kommende arbejdsgiver har fundet dine faglige kompetencer interessante og nu ønsker at afprøve dem i en personlig dialog.

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 og velorganiseret 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 formulere relevante spørgsmål til at bruge i samtalen.

Du kan med fordel forberede mulige svar til nogle af de spørgsmål, der typisk bliver stillet til jobsamtaler. Se boksen over typiske spørgsmål på næste side.

Før samtalen skal du overveje grundigt, hvilke af dine egenskaber, der er så vigtige, at du skal sørge for at bringe dem på banen 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 sin viden.

Selve samtalen

Efter en præsentation af virksomheden og måske en uddybning af, hvad jobbet går ud på, vil du ofte blive bedt om at præsentere dig selv. Din præsentation giver et indblik i, hvad du finder relevant ved dig selv som kandidat til jobbet, og hvordan du prioriterer dine egenskaber.

Du vil blive stillet forskellige spørgsmål i løbet af samtalen, og når du svarer, bør du forsøge at give konkrete eksempler og relatere dine svar til virksomheden. Brug din kreativitet til at forestille dig, hvordan du vil gribe opgaverne an, og hvordan din arbejdsituation vil være.


Det er også 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 og blik for sammenhænge.

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

-
- / **Vær nærværende og vær dig selv**
 - / **Sørg for øjenkontakt med alle – også med dem, der ikke siger så meget**
 - / **Vær engageret og vis, at du er interesseret i jobbet**
 - / **Vær ærlig, men professionel; vælg den mest positive vinkel på dig selv og dine kompetencer**
 - / **Medbring cv og ansøgning samt evt. eksamenspapirer**
 - / **Giv udtryk for, at du glæder dig til at høre fra arbejdsgiveren, hvis du ønsker at få jobbet.**
-

Typiske spørgsmål til jobsamtalen:

-
- / **Hvordan er du at arbejde sammen med?**
 - / **Hvilken rolle er du oftest i i grupper?**
 - / **Hvad er dine stærke sider ift. jobbet?**
 - / **Hvorfor skal vi vælge dig?**
 - / **Hvad er dine forventninger til din leder?**
 - / **Hvilke kompetencer vil du gerne udvikle?**
 - / **Hvad var du glad for ved dit tidligere job?**
 - / **Hvordan arbejder du under pres?**
 - / **Bliver du let stresset?**
 - / **Hvad laver du i din fritid?**
 - / **Hvor ser du dig selv om tre år?**
-



Det er i orden
at være nervøs
til jobsamtalen.
Dit kropssprog
kan sende
andre positive
signaler.

At blive testet

Test bliver mere og mere almindelige til stillinger på alle niveauer. En test må dog aldrig stå alene, den er et supplement til din ansøgning og jobsamtalen, og du har krav på en grundig tilbagemelding, hvor du får uddybet og nuanceret testens tolkninger og får mulighed for at komme med dine egne kommentarer. For at afmystificere brugen af test kan det være en god ide at prøve en eller flere test enten på egen hånd via nettet eller ved at tage imod et af de gratis tilbud, der findes.

Tre typer test

Der findes grundlæggende tre forskellige typer af test – intelligencetest, færdighedstest og personlighedstest. Færdighedstest og personlighedstest er de mest brugte i forbindelse med rekruttering.

I en færdighedstest måles dine færdigheder fx i forhold til skriftlig kommunikation og oversættelse fra fremmedsprog. Det kan gøres ved, at du får stillet en opgave i forbindelse med jobsamtalen. Til et kommunikationsjob kan du fx blive bedt om at skrive en pressemeddelelse om virksomhedens nye (fiktive) produkt. Til et administrativt job kan du

blive testet på dine evner til at formulere et informativt og venligt svar på en forespørgsel fra en borger.

En personlighedstest skal give viden om din adfærd, dine samarbejdsevner, stærke og svage sider, hvordan du reagerer under pres osv. Personlighedstest kan grovopdeles i dialog-test som fx Reflektor-testen, Thomas-testen, OPQ32-testen, og typeindikator-test som fx Belbin-testen, Enneagram, MBTI eller JTI testen. Derudover er der også psykologiske test, men det er specielt de to førstnævnte, der er de mest anvendte ved jobsamtaler. Du kan foretage din egen typeindikator-test på www.jobindex.dk/cgi/typeindikator.cgi.

Etiske retningslinier

Hvis du bliver spurgt, om du vil tage en test, vil det være naturligt, du får at vide, hvilken type test der er tale om, hvordan testen bliver anvendt i det videre forløb, og hvordan du vil få en tilbagemelding på den. Du kan naturligvis altid sige nej til at tage testen, men det vil sandsynligvis også betyde, at du ikke får jobbet tilbudt. Du kan læse mere om de etiske retningslinjer på www.personvurdering.dk.

Din type er ikke noget statisk. Den kan forandres.

Hvad kan du bruge test til

Hvis testen bliver lavet i forbindelse med en jobsamtale, sker det naturligvis, fordi virksomheden ønsker at finde ud af, om du passer til jobbet og til virksomheden. Omvendt kan du også gennem samtalen og tilbagemeldingen på testen vurdere, om virksomheden er et sted, du har lyst til at arbejde. Derudover kan du også se testen som en mulighed for at få en tilbagemelding på dig som person: hvilke kompetencer, foretrukken arbejdsstil, stærke og svage sider m.m. testkonsulenten har fundet frem til. Oplysninger, du kan bruge i dit videre karriereforløb.

Du kan læse mere om de forskellige ordninger på jobnet.dk



Netværk hed
tidligere gode
forbindelser.
I dag er netværk
en positiv
kvalifikation.

Netværke sig til jobbet

Hvert eneste år besættes tusindvis af stillinger, der aldrig har været slået op. Så det gælder om at have fingeren på pulsen i forhold til, hvor de skjulte jobmuligheder er. Her er dit netværk et vigtigt redskab i jobsøgningen. Du kan både bruge dit personlige netværk til at finde ud af, hvor der kan være job at søge, som ikke er slået op, og til at researche på indholdet i konkrete stillinger. At bruge netværket kan gøre din jobsøgning mere effektiv, men også sjovere, fordi du kommer i dialog med andre om dine jobmuligheder.

En tidligere projektleder og innovationskonsulent besluttede sig for at udvide sit netværk. Hun beskrev i så konkrete termer som muligt, hvilke opgaver hun kunne være med til at løse og tilføjede så helt kort, hvad hun tidligere havde arbejdet med. Dette skrev på en lille A4-side distribuerede hun igennem en mail til alle venner og bekendte i sit netværk og bad alle om at maile det videre til deres bekendte. Inden for en måned havde hun to deltidsjob, der kunne sættes sammen til en fuldtidsstilling.

Eksemplet viser, at det kan betale sig at forklare andre, hvilke arbejdsopgaver

man rent faktisk kan varetage. Og at man kan udvide sit netværk som ringe i vandet, hvis man arbejder bevidst med det.

Spørg dig selv om folk i dit netværk overhovedet ved, hvad du laver, og hvad du kan. Overvej, hvordan du kan udvide dit netværk. Og kortlæg, hvem du allerede kender, der kan hjælpe dig i din jagt på et job.

Et godt råd er at formulere spørgsmål og bede om tjenester, som folk i dit netværk kan sige ja til. Du skal ikke spørge: Har du et job til mig? Det er de fleste mennesker nødt til at svare nej til. Og de vil sandsynligvis hellere sige ja til dig, fordi de faktisk gerne vil hjælpe dig. Du kan i stedet fortælle dem, at du er jobsøgende og spørge, om de har idéer til, hvordan du kommer videre, om de har et kvarter til at fortælle om, hvad de laver, fordi du synes, det er spændende, eller om de har tid til at give dig en kort feedback på dit cv.

Netværket kan også bruges til at lette din research på et konkret job, som du allerede har besluttet dig for at søge, hvad enten det er en opslået stilling

eller et job, du søger uopfordret. Spørg i dit netværk, om der er nogen, der kender nogen, der arbejder i den pågældende virksomhed. Jo mere du ved om jobbet konkrete opgaver, jo nemmere vil du kunne skrive dig ind i jobbet, fordi du har forstået stillingens indhold og derfor kan beskrive, hvordan du vil løse opgaverne. Jo skarpere du kan formulere, at du ved, hvad arbejdsgiveren har brug for, og at du har forståelse for de opgaver, der skal løses, jo mere interessant bliver du for arbejdsgiveren. Og jo mere du kan kommunikere, at du har sat dig ind i, hvad det er for et arbejdssted, du skal begå dig på, når du får stillingen, jo mere hæver du dig op over de andre ansøgere.

Brug netværk og research til at blive klogere på:

-
- / **Hvor der findes job, du kan søge uopfordret?**
 - / **Hvordan du henvender dig til virksomheden?**
 - / **Om du passer til virksomheden, og om virksomheden passer til dig?**
 - / **Virksomhedens produkter/ydelse?**
 - / **Arbejdsopgaver?**
 - / **Virksomhedskultur?**
 - / **Ledelsesstil?**
-

Brug også dit netværks netværk!

Bestil tid i MA til en individuel karrieresamtale. Deltag i vores kurser. Se Jobguiden og Tilbud på ma-kasse.dk

**Magistrenes
Arbejdsløshedskasse**
Mimersgade 47
2200 København N
70 20 39 71
ma-kasse.dk/email
ma-kasse.dk

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

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

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

ma