



HJÆLP

– TIL AT SKRIVE EN ANSØGNING

TECHCOLLEGE



NYTTIGE LINKS

Har du spørgsmål, brug for hjælp til forhold omkring praktikpladser, jobsøgning eller virksomhedskontakt, er du altid velkommen til at kontakte din praktikpladskonsulent.

På techcollege.dk kan du læse mere om praktikpladskonsulenterne, og finde en liste med deres telefonnumre.

På praktikpladsen.dk, praktikservice.dk og elevplads.dk kan du se godkendte virksomheder og evt. ledige jobs.

INDHOLD

Nyttige links	3
Indhold	4
Praktikpladssøgning på TECHCOLLEGE	6
Hvordan finder jeg jobs og virksomheder?	8
Passer jeg til jobbet?	10
Hvordan får jeg mere at vide om virksomheden?	11
Hvordan henvender jeg mig til virksomheden?	12
Hvordan skriver jeg ansøgning og CV?	14
Eksempel på en ansøgning	16
Ansøgningens indhold	17
Gode råd	21
Hvordan forbereder jeg mig og får succes til samtalen?	22



PRAKTIKPLADSSØGNING PÅ TECHCOLLEGE

Du er nu startet på en uddannelse på TECHCOLLEGE. Efter dit grundforløb skal du have en aftale om praktik med en virksomhed så du kan gennemføre hovedforløbet ved skiftevis at være i en virksomhed og på skole. Det er dit eget ansvar at finde en virksomhed, men skolen hjælper på forskellige måder. Dette hæfte er en hjælp til dig, der skal søge praktikplads.

I BEGYNDELSEN AF GRUNDFORLØBET

Når du sammen med din kontaktlærer taler om din personlige uddannelsesplan og din uddannelsesbog, skal I også diskutere dit arbejde med at finde en praktikplads.

I begyndelsen af grundforløbet får du nogle redskaber og gode tips i forbindelse med praktikpladssøgning. Her vil du også møde praktikpladskonsulenten på dit område.

Praktikpladskonsulenten laver opsøgende arbejde i virksomhederne for at skaffe det nødvendige antal praktikpladser.

Du kan også henvende dig på lære- og praktikpladskontoret på O-gangen lokale 104, Øster Uttrup Vej 1, 9000 Aalborg.

VED AFSLUTNING AF GRUNDFORLØBET

Når du er ved at være færdig med dit grundforløb, kan du få yderligere hjælp hvis du stadig ikke har fået praktikplads. Her vil der være mulighed for træning i ansøgnings- og CV-skrivning mv. Senest ved afslutning af hele grundforløbet kan du blive registreret som praktikpladssøgende ved skolens lære- og praktikpladskontor.

SKOLEPRAKTIK

Nogle uddannelser på TECHCOLLEGE tilbyder skolepraktik som en mulighed for at du kan fortsætte din uddannelse, selvom du efter grundforløbet endnu ikke har fået praktikplads. Skolepraktikken foregår typisk i skolens praktikcenter.

Skolepraktikperioderne er i stedet for de perioder du skulle have været i virksomhedspraktik.

Du beskæftiger dig med projekter der minder om dem i en virksomhed, og du får godtgørelse fra skolen. Du har mulighed for at blive optaget i skolepraktik tidligst to måneder efter grundforløbet.

VIGTIGT

Selvom du er i skolepraktik, skal du stadig være aktivt søgende og villig til at flytte hvis der dukker en egnet praktikplads op. Som skolepraktikelev har du mulighed for særlige praktikforløb i en virksomhed, f.eks. delaftaler og virksomhedsforlagt undervisning. Det kan du få mere at vide om hos din kontaktlærer eller ved at kontakte praktikpladskonsulenterne.



HVORDAN FINDER JEG JOBS OG VIRKSOMHEDER?

ANNONCER OG STILLINGSOPSLAG

// Se virksomheder der er godkendt til lærlinge inden for din uddannelse, og evt. ledige jobs på praktikpladsen.dk, praktikservice.dk og elevplads.dk

// Annoncer på jobbanker f.eks. jobnet.dk og jobindex.dk

// Annoncer på virksomhedernes hjemmesider er en god idé hvis du allerede ved at du vil søge et bestemt sted.

// Annoncer i aviser, lokale ugeaviser, fagblade, lokal-tv m.m.

// Følg med på skolens opslagstavler og facebookside. Nogle gange kommer der jobopslag direkte til skolen, eller studievejleder/praktikpladskonsulenten har opsat en henvendelse fra et firma.

// Gå jævnligt på dit lokale jobcenter.

Er du interesseret i praktik i udlandet, kan du kontakte skolens internationale koordinatore. Se under "Rejs og lær" under din uddannelse på techcollege.dk.

UOPFORDREDE HENVENDELSER

Metoden bliver mere og mere almindelig, og mange firmaer er

glade for at kommende elever henvender sig personligt. Det viser initiativ og gåpåmod.

// Hav antennerne ude, og snak med familie og bekendte, naboer og idrætstrænere. Måske kender de nogen som kender nogen. Snak med lære- og praktikpladskontoret eller din praktikpladskonsulent om egnede virksomheder hvor du kan henvende dig. Måske har de netop banet vejen så du får lettere ved at få en praktikplads.

// Brug dgs.dk, krak.dk, andre virksomhedsdatabaser eller Google. Brug de kontakter du evt. har fra erhvervspraktik i skolen, fritidsjobs mv.

// Snak med din vejleder/kontaktlærer om dine praktikpladssøgningsplaner. De kender mange virksomheder.

// En del faglige udvalg har gode hjemmesider hvor alle godkendte virksomheder i dit område er listet op (snak med praktikpladskonsulenten).

// Følg med i aviser og dagblade. Er der nystartede firmaer i dit område eller virksomheder der udvider, så er det måske gode steder at henvende sig.

DU KAN SELV ANNONCERE

Nogle sætter selv en annonce i avisen eller på facebook, beskriver kort sig selv og hvilke jobønsker de har. Desuden giver en del jobdatabaser dig mulighed for at lægge en personlig profil ind. Metoden kan dog være ret dyr, men sites som LinkedIn er gratis.



PASSER JEG TIL JOBBET?

Når du har fundet stillinger de vil søge, eller virksomheder du ønsker at besøge, er det vigtigt at du arbejder lidt med dig selv:

HVAD KAN JEG TILBYDE?

Gør dig klart hvad du kan tilbyde firmaet. Hvorfor skal du ansættes? Kend dine stærke og svage sider. Så er du allerede forberedt på den første kontakt med firmaet.

Kort sagt skal du prøve at svare på:

// Hvem er jeg?

// Hvad kan jeg?

// Hvad ønsker jeg, og hvad har jeg lyst til?

Virksomhederne lægger meget vægt på de personlige kvalifikationer. Også mere end om man lige har topkarakterer i alle fag. Derfor er det vigtigt at arbejde med dette område.

Ved at gøre meget ud af at arbejde med din personprofil er du allerede klar til mange af de spørgsmål en arbejdsgiver vil stille, når du kommer uopfordret eller bliver indkaldt til en samtale.

OPFYLDER JEG DE KRAV JOBBET STILLER OM

// skoleuddannelse?

// alder?

// personlige kvalifikationer (samarbejdsevner, selvstændighed, kreativitet, gåpåmod, evner og interesse)?

// evt. praktiske erfaringer der ligner jobbet, eller andre job-erfaringer?

VIGTIGT

Tit ser vi ikke på vores egen viden, færdigheder og erfaringer som noget særligt. Men alle mennesker rummer noget særligt. Du har din viden, dine færdigheder og ikke mindst din personlighed. En arbejdsgiver er meget interesseret i at vide hvorfor du ønsker praktikplads i netop hans/hendes virksomhed. Derfor er du nødt til at vide noget om virksomheden inden du kontakter den. Har du søgt på en annonce, får du tit lidt at vide, men der er mange andre muligheder.

HVORDAN FÅR JEG MERE AT VIDE OM VIRKSOMHEDEN?

ET MINIMUM ER AT DU VED FØLGENDE, FØR DU KONTAKTER EN VIRKSOMHED

- // Hvad laver virksomheden? (produkter, vareudvalg mv.)
- // Hvem er direktør?
- // Hvem er personalechef? (de lidt større virksomheder)
- // Hvem er firmaets kunder?
- // Hvordan er personalepolitikken?

Alle arbejdsgivere kan godt lide at du ved noget om deres firma, og det viser initiativ og interesse fra din side. Selvfølgelig er arbejdet med dette punkt forskelligt, afhængig af om det er den lokale tømrer i din egen by eller en stor fødevarer-koncern du søger praktikplads hos. Under alle omstændigheder giver det et godt indtryk at du har sat dig grundigt ind i tingene, inden du henvender dig.

MULIGHEDER FOR INFORMATION

- // Er det større virksomheder, kan du få tilsendt brochurer og evt. besøge firmaet uofficielt for at få en idé om stemningen.
- // Mange firmaer, også de mindre, har hjemmesider med udførlige oplysninger om historie, produkter, navnestof m.m. Uofficielle oplysninger fra familie, venner og lærere kan også bruges.
- // Brug også det utal af håndbøger der findes på biblioteket, eller de databaser der findes på nettet.
- // Brug Google. Ud over korrekt navn og adresse findes her tit vigtige oplysninger om virksomhederne.
- // Brug din praktikpladskonsulent.

HVORDAN HENVENDER JEG MIG TIL VIRKSOMHEDEN?

FØLGENDE MÅDER ER DE MEST ALMINDELIGE

- // Sende en ansøgning, vente på svar og forhåbentlig komme til samtale. Her er en god ansøgning vigtig da den skal gøre virksomheden interesseret i en samtale med dig, uden at have set dig før (se trin 5). Du skal blive ved med at søge og besøge andre virksomheder i ventetiden.
- // Kontakte firmaet personligt uden at du i forvejen har søgt læreplads. Mange pladser bliver besat på den måde. Et besøg viser initiativ og gåpåmod fra din side. Du skal være grundigt forberedt (se trin 2 og 3). Det er vigtigt at tale med den person der kan ansætte dig. I mindre firmaer er det ejeren, i større firmaer måske en personalechef.
- // Henvendelse i firmaet for at få en samtale, samtidig med at du medbringer en uopfordret ansøgning eller CV. Fordelen er at efterlade noget skriftligt så du kommer i kartoteket over mulige lærlinge og senere kan kontaktes.
- // Sende en uopfordret ansøgning og skrive at du inden f.eks 14 dage vil kontakte firmaet for en samtale. Virksomheden får kendskab til dig før et besøg samtidig med at opfølgningen viser, du er aktiv.

GODE RÅD

- // I langt de fleste tilfælde vil du blive godt modtaget også selvom du ikke har en aftale. Det værste der kan ske, er at de ikke lige har tid nu. Prøv at få en ny aftale.
- // Start helst tidligt på dagen når du søger plads, så arbejdsgiveren ikke tror du lige er stået op, hvis du kommer kl.13.00.
- // Vær høflig, måske taler du med dine kommende kollegaer.
- // Bliv ved. Får du at vide der ikke er brug for elever lige nu, så spørg hvornår der kunne blive en chance.
- // Henvi til praktikpladskonsulenten hvis virksomheden synes, det er for besværligt at have lærlinge, er usikre på om de er godkendte, eller måske lige mangler de sidste oplysninger eller argumenter for at sige ja til dig.

VIGTIGT

Husk altid at aflevere noget skriftligt efter et besøg.



HVORDAN SKRIVER JEG ANSØGNING OG CV?

HUSK

Når du sender eller afleverer en ansøgning (efter annonce eller uopfordret) er det et meget vigtigt dokument. Du skal bruge noget tid på at lave det.

Din ansøgning skal gøre modtageren så interesseret at du bliver indkaldt til samtale. Det er din præsentation af dig selv, dvs. den skal give et godt billede af dig på ét stykke papir.

Samtidig skal den være tydeligt henvendt til den konkrete virksomhed. Mange ansøgere bliver sorteret fra pga. formmæssige fejl (opstilling og udformning, stavefejl, dårligt sprog osv). Derfor er disse praktiske ting også meget vigtige.

Der er mange måder at opstille en ansøgning på. Nogle vil gerne gøre dem meget individuelle og personlige mens andre foretrækker en standardopstilling.

Det afhænger af ens personlighed og hvilket job man søger. Søger man i en grafisk virksomhed, er det oplagt at vise nogle evner på layoutsiden i sin ansøgning, mens en smedemester måske foretrækker et kort CV.



EKSEMPEL PÅ EN ANSØGNING

12.01.2017

Michael Rasmussen

Solskingsgade 4
9000 Aalborg
Tlf.: 25 26 00 19

St. Kirkeby Café
Vestergade 16
6666 St. Kirkeby

Uopforderet ansøgning som kokkelev

Kunne I tænke jer at ansætte en kokkelærling, der brænder for at komme i gang med den praktiske side af uddannelsen, som allerede kan en masse, og som har både gå-på-mod og vilje til at lære faget til bunds? Så kan det være, at I kan bruge mig.

Jeg er en ung mand på 18 år, der har gennemført grundforløbet som kokkelev og skal i gang med hovedforløbet, som jo først bliver virkelig spændende, hvis det kombineres med en rigtig praktikplads. Gerne hos jer for jeg vil gerne lære faget på en gammeldags kro, hvor fokus ligger på traditionel dansk mad til almindelige mennesker. Indtil da har jeg fået en plads i skolepraktik.

Jeg bor i Hals sammen med min mor, spiller fodbold og har en kæreste. Jeg har bil og er ikke bange for at arbejde til langt ud på aftenen. Mine venner og lærere betegner mig som energisk, fuld af gå-på-mod og som en glad person, der gerne har en humoristisk tilgang til tingene. Jeg er mødestabil og samarbejdsvillig. Jeg kan også godt lide at arbejde selvstændigt med mine opgaver og oplever selv, at jeg har nemt ved at lære nye ting.

Jeg vil tillade mig at kontakte jer i starten af næste uge for at høre, om min ansøgning har vakt jeres interesse, og måske aftale nærmere om en personlig samtale. I er selvfølgelig også meget velkomne til at kontakte mig inden da.

Bare ring på 25 26 00 19 eller send en sms.
Jeg ser frem til en samtale hos jer.

Med venlig hilsen
Michael Rasmussen
Vedlagt: Eksamensbevis fra Strandhøjskolen, St. Kirkeby



ANSØGNINGENS INDHOLD

SOM HOVEDREGEL SKAL EN ANSØGNING INDEHOLDE

A

Dit navn, adresse, telefonnummer, e-mail mv.

B

Dato:

Skrives til højre ud for dit postnummer og by

C

Modtagerens navn og adresse:

Skriv præcis på samme måde som i annoncen, eller som det står i telefonbogen, eller hvor du har fået virksomhedens navn fra. Lav aldrig fejl her!

D

Overskrift:

Titlen på jobbet du søger f.eks tømmerlærling. Søger du uopfordret, kan du f.eks skrive: Uopfordret ansøgning om en stilling som kokkelærling

E

Indledning:

Skriv, hvor og hvornår du har set annoncen eller hørt om stillingen.

F

Begrundelse for at søge stillingen:

Begrund, hvorfor netop denne stilling har din interesse, og hvorfor du søger stilling i netop denne virksomhed. Det kan være interesse for jobbet, kendskab til jobbet fra erhvervspraktik, erfaringer fra fritidsjob osv. Her får du brug for din egen personprofil (trin 2) og kendskab til firmaet (trin 3).

G

Personlige oplysninger:

Alder, civilstand, ryger/ikkeryger m.m.

H

Gør opmærksom på dine kvalifikationer:

Her skal du vise du er den rigtige til jobbet. Du skal skrive om både personlige kvalifikationer og din skolemæssige baggrund. Skriv også om tidligere erfaringer, jobs, uddannelser og kurser, der kunne være relevante for jobbet. Beskriv kort, hvad du er i gang med nu, hvornår du slutter næste skoleforløb, eksamen eller andet og evt. kan tiltræde stillingen.



Evt. kan du skrive lidt om fremtidsplaner. Husk at skrive evt. kontaktpersoner fra tidligere jobs så virksomheden har mulighed for at forhøre sig om dig.

I
Skriv lidt om dine fritidsinteresser.

J
Afslutning:
Skriv, hvor du kan træffes og gerne vil kontaktes for yderligere oplysninger. Nævn evt. hvornår du kan starte, og skriv som om du tror på at du skal til samtale, f.eks: Jeg glæder mig til at høre fra jer og ser frem til at kunne uddybe min ansøgning ved en personlig samtale. Søger du uopfordret, kan du skrive hvornår du vil kontakte firmaet igen.

K
Høflighedsformular:
Skriv Med venlig hilsen eller bare Venlig hilsen.

L
Underskrift:
Husk at skrive ansøgningen under med kuglepen

M
Henvisning til bilag: Evt. CV, kopier af eksamensbeviser/skolepapirer, udtalelser fra tidligere jobs m.m.

OM CV'ET

En dataliste eller et CV (curriculum vitae) er en oversigt der på en let og overskuelig måde giver en oversigt over hvad du har lavet siden f.eks folkeskolen.

Normalt vil man skrive hvilke skoleforløb, uddannelser og jobs man har gennemgået for ikke at skulle remse det hele op i ansøgningen, men også mere personlige forhold kan medtages.

Er du ny på arbejdsmarkedet og søger læreplads, kan en dataliste godt virke kunstig eller overflødig. Så vil det virke bedre at skrive i ansøgningen hvad man har lavet. Et CV kan være nyttig i forbindelse med uopfordrede besøg i virksomheder og får da karakter af en slags ansøgning så man giver virksomheden sine vigtigste data.

N

Teoretisk baggrund:

Uddannelse, skoleophold, praktikophold og kurser. Husk titel, årstal og sted.

O

Praktisk baggrund:

Virksomhed, stillingsbetegnelse, arbejdsområder. Husk start og sluttidspunkt. CV'et må helst ikke indeholde perioder, hvor man ikke kan se, hvad du har lavet.

P

Fritidsaktiviteter:

Rejser, spejderleder, håndboldtræner, formand i foreninger og meget andet kan give et billede af personlige kvalifikationer.

Q

Anbefalinger og referencer:

Husk at kontakte dine tidligere kontaktpersoner fra andre sammenhænge hvis du angiver dem i en dataliste eller ansøgning.

HUSK

Hvis du sender ansøgninger pr. e-mail, er kravene til indholdet i ansøgningen de samme.

Få en anden til at læse din ansøgning før du sender den.



GODE RÅD

GENERELLE GODE RÅD NÅR DER LAVES SKRIFTLIGT MATERIALE TIL VIRKSOMHEDER

- // Brug almindeligt sprog uden slang, fremmedord og lange sætninger og forkortelser
- // Rens det du skriver, for slå- og stavfejl. Lad andre læse det, og brug stavekontrol
- // Skab et positivt indtryk.
- // Gå direkte til sagen – skriv ikke udenomssnak.
- // Ansøgningen må ikke virke masseproduceret, men skal være henvendt til den konkrete virksomhed.
- // Hold dig til facts, og vær ærlig.
- // Lav luft mellem afsnittene.
- // Undgå gentagelser af ord og vendinger.
- // Sørg for lige højre margin og bred venstre margin så der er plads til noter.
- // Gem kopi af det du laver til dig selv.
- // Send ansøgningen hurtigt efter annonceringen.
- // Ansøgningen skal ikke fylde mere end én side.

// Skriv aldrig negativt om din nuværende arbejdssituation eller skolegang.

// Husk underskrift.

// Husk rigtig adresse på kuverten og korrekt porto, hvis du ikke sender ansøgningen på mail

// Husk at skrive noget, f.eks. "Ansøgning om praktikplads" hvis du søger på e-mail.

Tillykke! Du er nu nået gennem det første nåleøje og skal til samtale. Derfor er der stadig grund til at forberede sig så du klarer dig godt og bliver den der ender med at få jobbet.

HVORDAN FORBEREDER JEG MIG OG FÅR SUCCES TIL SAMTALEN?

FØR SAMTALEN

- // Overvej, om du har alle de oplysninger om firmaet og jobbet som du synes, du har brug for.
- // Forbered spørgsmål til firmaet – det giver et godt indtryk.
- // Spørg ikke om ting du allerede har fået svar på, eller selv kunne google
- // Forbered de spørgsmål du kan blive stillet til samtalen. Find din ansøgning frem og tænk over hvor du som arbejdsgiver gerne selv ville have noget uddybet. Tænk også over hvad der er dine stærkeste sider.
- // Læs din ansøgning igennem og medbring den sammen med papir og blyant til samtalen.
- // Medbring evt. brochurer over din uddannelses opbygning, de forskellige aftaleformer osv.
- // Undersøg, hvordan du kommer hen til ansættelsesstedet og hvor lang tid det tager. Undgå at komme for sent.

Samtalen varer typisk 20-40 minutter. Regn med at interviewereren tager notater.

FORLØB

- Du bydes velkommen, og samtalen indledes med en snak om vind og vejr så du lige falder til ro.
- Du bliver kort orienteret om virksomheden generelt og den stilling du har søgt.
- Man gennemgår din ansøgning og stiller typisk mange hv-spørgsmål. F.eks: Hvad synes du selv det har givet dig at være spejderleder i Aalborg de senere år?
- Du får mulighed for at stille spørgsmål.
- Samtalen/interviewet afrundes og afsluttes.
- Du får oplyst hvornår virksomheden vil give ansøgerne besked om resultatet af samtalen.

GODE RÅD I FORBINDELSE MED SAMTALEN

- (gælder også ved uopfordrede henvendelser til virksomheden)
- De første 20 sekunder – det første indtryk – kan afgøre det hele.
- Mød derfor til tiden, og meld din ankomst ca. fem minutter før aftalen starter. Gå til samtalen alene.



PÅKLÆDNING M.M.

Anvend den dresscode der passer til dit fag, uden at møde op i arbejdstøj. Klæd dig hverken for flippet eller for pyntet, men efter forholdene på virksomheden. Vær nyvasket, og undgå for meget parfume og makeup. Kropssprog og væremåde under samtalen.

Præsenter dig selv, og giv et fast håndtryk, ikke en karklud. Sæt dig ikke ned før det bliver sagt. Se direkte på den/dem du taler med. Sid afslappet, men dog tilbage i stolen. Har du dårlige vaner, f.eks. at klø dig i nakken eller pille næse, så behersk dem under samtalen. Se glad ud og smil. Tyg ikke tyggegummi under samtalen. Sig ja, hvis du bliver budt på noget. Hold orden i dine papirer.

SPROGET UNDER SAMTALEN

Undgå at benytte bandeord, slang og fyldord. Tal velovervejet og tydeligt. Kritisér ikke andre, hverken din skole eller tidligere arbejdsplads. Vis interesse ved at stille spørgsmål på passende tidspunkter. Deltag aktivt – en samtale er tovejskommunikation. Fremhæv dine stærke sider.

HELD OG LYKKE!



TECHCOLLEGE
Øster Uttrup Vej 1 · 9000 Aalborg
Telefon 7250 1000 · techcollege.dk