

Bliv heldig med vilje

Den gode jobsøgning på vejen mod drømmejobbet

FIND JOBBET

Kom godt i gang med din jobsøgning

DEN GODE ANSØGNING

Gode råd og tjeklister til ansøgningen

KLÆDT PÅ TIL JOBSAMTALEN

Sådan forbereder du dig bedst

BALANCE I DIN JOBSØGNING

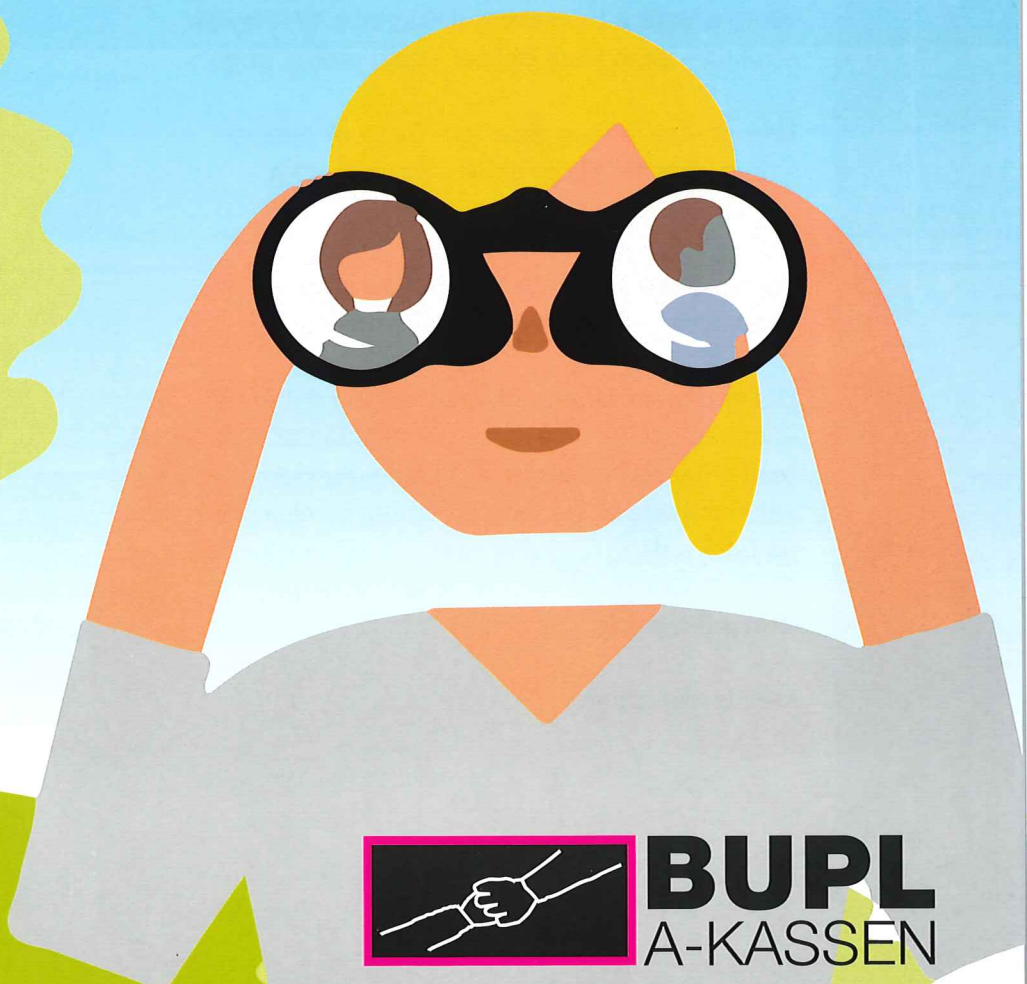
Få overblik og overskud i din jobsøgning med at søge job

LÆR AF DINE AFSLAG

Erfaringer fra afslag kan hjælpe dig videre

GODE EKSEMPLER

Ringeguiden, det overskuelige CV og den gode ansøgning



BUPL
A-KASSEN

Bliv heldig med vilje

Der er mange veje til et job, og man kan søge og finde job på mange forskellige måder. Der er altid nogle, der er heldige, men de mange oplever nok, at processen kan være både svær og uoverskuelig – især første gang som nyuddannet. Denne guide giver skridt for skridt et bud på, hvordan du med fordel kan gå til opgaven – struktureret og effektivt, så du kan blive heldig med vilje.

Find jobbet side 3 – den korteste vej til drømmejobbet – vikarbejde - kortlæg dine kompetencer - kend dit arbejdsmarked – brug BUPLjob og jobagenter – dit netværk er guld værd – brug sociale medier bevidst.

Den gode ansøgning side 8 – kend arbejdspladsen og forstå jobbet – målret din ansøgning – skriv det gode CV – overvej uopfordrede ansøgninger.

Klædt på til jobsamtalen side 14 – hvad du skal spørge om – vær klar til at blive spurgt – ha' en elevator tale i baghånden – vær forberedt på spørgsmål om løn.

Skab balance i din jobsøgning side 17 – lav en struktur - skab klare delmål - hold modet oppe.

Lær af dine afslag side 18 – BUPL-A hjælper - brug afslaget konstruktivt - tænk positivt - virksomhedspraktik

Gode eksempler side 20 – Ringeguiden – det overskuelige CV – den gode ansøgning.

Det er dig, der er hovedpersonen, og det er dit engagement og dine idéer, der skal få det til at lykkes. Men a-kassen er her for at hjælpe dig i job, og du kan altid kontakte os på jobteam@bupl.dk eller læse mere på bupl-a.dk.

God jobsøgning.


Med venlig hilsen
BUPL-A



Vejen til dit nye job

Den korteste vej til drømmejobbet er at komme hurtigt i et hvilket som helst job. Herfra står du langt stærkere, når du bagefter skal søge drømmejobbet. Du øger dine chancer for hurtigt at komme i job, hvis du søger mange forskellige slags pædagogjobs og samtidig søger geografisk bredt.

Drømmejobbet kan være mange steder. Det kan være, at du først skal ansættes i uforudsete stillinger eller et vikariat, som fører dig i den rigtige retning. Tænk derfor på hvert job som endnu et skridt mod drømmejobbet.



Et hvilket som helst job er bedre end intet job på vejen mod drømmejobbet.

Som pædagog er du en dygtig relationsarbejder. Det er en kompetence, du skal bruge, når du søger job.

På arbejdsmarkedsbalancen.dk/ kan du tjekke dine jobmuligheder og virksomhedernes rekrutteringssituation i de otte regionale arbejdsmarkedsområder.

Vikararbejde. Et springbræt til arbejdsmarkedet

Vikarjobbet kan være en god mulighed for at se forskellige arbejdspladser og "få foden indenfor". Det ser altid pænere ud på CV'et, at man har arbejdet end været ledig. Mange institutioner bruger dagligt vikarer, og mange vælger at fastansætte dem. De har set, hvad du kan bidrage med, og selvom du måske har været vikar inden for et andet område end dit speciale, er

det ofte dine personlige egenskaber, som har størst betydning for arbejdspladsen. Derfor er det en rigtig god idé at kontakte kommuner og institutioner med henblik på at blive tilkaldt vikar. Du kan også lade dig rekruttere til vikarbureauer, eksempelvis PVB.dk.

Kend dit arbejdsmarked – Find dit job

Jo bedre overblik, du har over arbejdsmarkedet, jo bedre mulighed har du for at lande et job. Derfor er det vigtigt, at du udarbejder en strategi for, hvordan du får øje på de job, der rent faktisk er der. Det gør det også sjovere og mere inspirerende at arbejde med jobsøgningen, fordi du får lettere ved at søge målrettet – frem for i øst og vest.

Få overblik med BUPLjob

- Jobsøgemaskinen BUPLjob indeholder ledige stillinger, der er slået op på danske hjemmesider og jobsøgningsportaler.
- I BUPLjob får du både overblik over udbuddet af aktuelle ledige job på det pædagogiske fagområde og på andre fagområder, hvor dine pædagogiske kompetencer kan komme i spil.
- I BUPLjob kan du både søge på stillingsbetegnelser og på faglige kompetencer. På den måde kan du finde relevante jobopslag – også selvom jobopslaget er formuleret med nogle helt andre ord end stillingsbetegnelsen.

Jobagenter – lad jobbet finde dig

Det er nemt og gratis at oprette en jobagent. Når du laver jobagenter på relevante kommuners hjemmesider, på BUPLjob og andre jobsøgningsmaskiner, bliver jobsøgningen nemmere, fordi du bliver gjort opmærksom på jobs, der er relevante for netop dig.



Tjekliste

Få en agent! Opret jobagenter på fx BUPLjob.dk og søg bredt i flere kategorier
Drik kaffe. Brug dit personlige netværk aktivt.
Spred rygten! Brug de sociale medier

Brug jobagenten bredt

Jobagenten sikrer, at du får en mail, når et opslag passer til din profil. Vær opmærksom på, at du muligvis skal søge i flere kategorier for at få alt det interessante med. Fx vil ældreområdet ikke dukke op under pædagog, selv om det er inden for dit fag- eller interesseområde.

Dit netværk er guld værd – plej det og brug det

Vi hører igen og igen, hvor vigtigt det er at bruge sit netværk i jagten på det næste job. Men hvordan bruger man sit netværk? Og hvordan finder man ud af, hvem der kan hjælpe én? Mennesker, du kender fra forskellige sammenhænge, kan være afgørende for, om du kommer i job. Måske kender din nabo din kommende chef eller kollega?

Dit netværk er

- familie, venner og kæreste
- tidligere kolleger
- sportskammerater
- studiekammerater
- undervisere
- naboer
- venners venner
- dem, du mødte til et tilfældigt socialt arrangement
- og mange, mange flere.

Når du bruger dit netværk, handler det kort fortalt om at aktivere de personer, der kan hjælpe dig med at bane vejen for en direkte personlig kontakt mellem dig og din kommende arbejdsgiver eller kollega. Men husk: **Dit netværk kun kan hjælpe, når de ved, at du søger job.**

Heldigvis findes der rigtig mange gode måder, du kan informere dit netværk, fx via sociale medier som **Facebook og LinkedIn.**

Du kan mere, end du tror

Som pædagog har du ét af de vigtigste job i verden. Du kan arbejde med mennesker fra 0 til 100 år, og under din uddannelse har du tilegnet dig rigtig mange kompetencer – inden for mange forskellige områder. Men hvordan får jeg sat ord på mine kompetencer?

Hvis du vil øge dine chancer for at lande dit første job, er det vigtigt, at du får dine faglige

og personlige kompetencer helt frem i lyset. Det vil stille dig bedre i jobsøgningen. Når du bliver bevidst om dine kompetencer og alt det, der karakteriserer netop dig, får du en mere skarp søgeprofil, som kan bringe dig hurtigere i job. Det betyder også, at du nemmere kan spore dig ind på, hvad du mest har lyst til, og hvad du er allerbedst til, når du skal styre mod drømmejobbet.



Guide: Kortlæg dine kompetencer

Her er en liste, du kan bruge til at kortlægge dine kompetencer. Det eneste, du skal gøre, er at skrive svarene ned. Så har du et overblik over dine kompetencer, når du skal skrive din ansøgning eller til jobsamtale.

Tænk også på opgaver, du har løst i forbindelse med studie, praktik eller en vikarstilling. Tænk både i store og helt små situationer.

- Hvad er du kendt for at være god til?
- Tænk på tre arbejdssituationer, hvor du gjorde det godt eller gjorde en forskel.
- Fortæl om en arbejdssituation, hvor du løste en opgave, du virkelig brændte for.
- Hvad syntes du er mest spændende at bruge tid på, når du arbejder med dit fag?
- Hvilke opgaver har du let ved, når du arbejder?

- Hvilken type opgaver og ting beder dine kollegaer/studiekammerater dig om hjælp til?
- Hvilken rolle har du oftest i samarbejdet?
- Tænk på tre situationer, hvor du har fået ros på grund af dit arbejde.
- Fortæl om tre arbejdssituationer, hvor du har haft en god fornemmelse i maven.
- Hvad lavede du, og hvilken slags arbejde fik dig til at føle dig godt tilpas?
- Hvilke kvaliteter beundrer du hos andre kollegaer/studiekammerater?
- Fortæl om en situation, hvor du løste en opgave, du virkelig brændte for.

Vidste du, at ...

- I BUPLjob.dk kan du både søge på
- ord i en specifik jobtitel som "Pædagog", "Kommune" osv.
 - faglige kompetencer som "Marte Meo", "Vejledning" osv.

Brug sociale medier bevidst

Du kan sagtens få et job uden at være på de sociale medier. Men hvis du har profiler på de sociale medier, er det vigtigt, at de er gearede til at gavne din jobsøgning mest muligt.

Det billede, du giver af dig selv på de sociale medier, er med til at vise din fremtidige chef eller kollega, hvem du er.

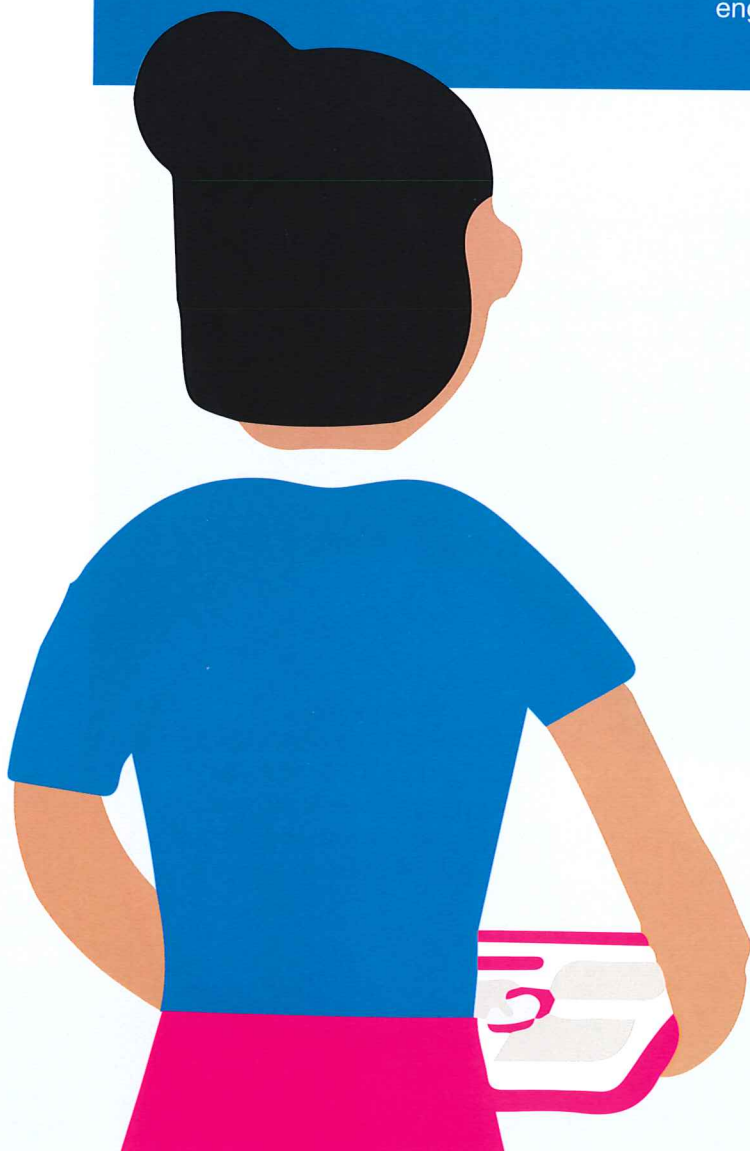


Guide: Sådan bruger du facebook

Facebook er ofte det første sted, folk møder den mere private side af dig. Din profil her er derfor også vigtig i jobsøgnings-sammenhæng. Overvej hvad din kommende leder og dine kommende kolleger ser, når de tjekker dig ud.

Spred rygten - Fortæl jævnligt, at du er jobsøgende, og hvad du leder efter. Én af dine Facebook-venner kan muligvis skabe en kontakt, som fører dig nærmere et job. Skriv gerne specifikt, hvad du leder efter – så bliver det nemmere at hjælpe dig.

Meld dig ind i faglige grupper og følg faglige sider - I disse grupper bliver der tit delt stillinger og andet relevant, og samtidig fremstår du fagligt interesseret og engageret.





Guide: Sådan bruger du LinkedIn

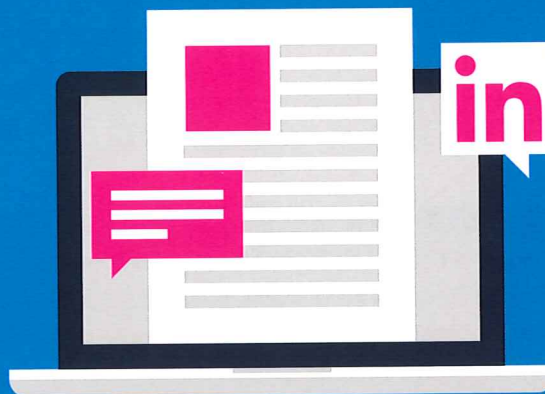
LinkedIn er en slags online CV, som samtidigt også fungerer som et netværksværktøj.

Brug dit netværk - Søg efter personer, som har forbindelse til de steder, du ønsker at arbejde. Søger du fx på "Vejle Kommune", kan du straks se, om nogen i dit netværk har forbindelse dertil. Så kan du bede dem introducere dig, give dig gode råd eller skabe en kontakt, som kan bringe dig nærmere jobbet.

Opdater din profil - Sørg for, at beskrivelsen af dig selv på din LinkedIn-profil er opdateret. Skriv det på, hver gang du opnår ny erfaring eller uddannelse. Brug ord, som potentielle arbejdsgivere

kan finde på at søge på, og husk at beskrive dine faglige kompetencer. Dette er især vigtigt i din jobtitel, fx "Jobsøgende sprogpædagog".

Følg med - Det er også en rigtig god idé at følge de arbejdspladser, som du er interesseret i. Ofte bliver nye stillinger eller nyttige nyheder slået op via LinkedIn.



Fra jobannoncen til jobsamtalen

Selve ansøgningsarbejdet begynder, når du har fundet én eller flere stillingsannoncer, som du finder interessant.

Før du søger

Når du har fundet et job, som du gerne vil søge, er det vigtigt, at du først danner dig et tydeligt billede af jobbet. Du skal vide, hvilke opgaver arbejdspladsen skal have løst, og hvilke kompetencer arbejdspladsen lægger vægt på hos ansøgeren.

Besøg arbejdspladsen

Når du taler med arbejdspladsen, så spørg,

om det er muligt at komme på besøg. Her kan du få en uformel samtale og se stedet, inden du søger. Men spørg altid og få en aftale, før du dukker op.

Hvis arbejdspladsen har åbent hus, er det vigtigt, at du deltager. Det er altid en god idé at besøge arbejdspladsen for at vise interesse og stille spørgsmål, inden du skriver din ansøgning. Mange institutionsledere noterer navnene på dem, som har været på besøg. Hvis du er forhindret i at deltage på dagen, kan du altid aftale et andet tidspunkt eller stille spørgsmål over telefonen.

Sådan læser og forstår du en jobannonce



Tjekliste - før du søger

1. Læs jobannoncen grundigt

Dine kommende kolleger har typisk gjort sig stor umage med at beskrive, hvilken profil de søger. Brug jobannoncen til at forstå, hvem de er, og hvad de søger. Hvad lægger lige præcis denne her institution vægt på? Det skal du være skarp på for at kunne overbevise dem om, at du er svaret. Tjek også arbejdspladsens hjemmeside, hvor du ofte kan blive klogere på deres særlige fokusområder. Du bør også overveje at se på kommunens lære- og læseplaner. Hvad fortæller de dig? Marker evt. de ting, der er uklare, eller som gør dig nysgerrig, og som du derfor gerne vil spørge ind til. Husk at notere, hvornår ansøgningsfristen udløber.

2. Find de tre vigtigste fokusområder

Find de tre vigtigste fokusområder, som du mener, er vigtigst i jobbet. Dem kan du bruge i din jobansøgning, når du skal vise, at du forstår arbejdspladsens prioriteringer, og at du er svaret på det, de søger. Du kan også bruge disse punkter, når du senere

ringer og spørger mere ind til jobbet og dets fokus.

3. Skriv din motivation ned

Hvorfor er netop denne stilling den rigtige for dig? Hvad er det, der tiltrækker dig ved jobbet? Hvordan ser du dig selv i jobbet? Nævn tre specifikke argumenter. Find inspiration i din liste over kompetencer.

4. Læg mærke til tonen i jobannoncen

Er tonen i jobannoncen eksempelvis ligefrem og humoristisk eller seriøs og konservativ? Overvej, hvordan du kan bruge det i din ansøgning.

5. Ring og spørg ind til jobbet

Når du har noteret de vigtigste ting og levet dig grundigt ind i arbejdspladsens fokus, er det en god idé at ringe og spørge mere ind til jobbet. Så bliver det også både nemmere og sjovere at besvare annoncen, da du får lettere ved at gøre ansøgningen mere skarp og personlig.

Læg mærke til, at der ofte er en kontaktperson i annoncen, som man kan ringe til. De vil meget gerne høre fra dig!

Hvordan ringer jeg og spørger til en stilling?

Her har vi samlet en række spørgsmål, der er oplagte at stille, når du ringer op – og som måske kan hjælpe dig godt i gang med telefonsamtalerne.

Husk, at de godt kan finde på at spørge ind til dig, så vær forberedt med din elevatortale. Se side 15.

Uddybende spørgsmål:

"Hvad er efter din mening de tre væsentligste kompetencer, I efterspørger til stillingen?"

"I skriver, at I søger en som er X (robust, fleksibel, osv.), vil du uddybe det?"

"I skriver, at I arbejder med Y, vil du fortælle mig lidt om, hvordan I gør i hverdagen?"

Start samtalen:

"Jeg ringer til dig angående jeres stillingsopslag. Har du lige fem minutter til at besvare et par spørgsmål?"

Eksempel på spørgsmål, hvis du søger uden for det almindelige pædagogiske område:

"Jeg har en lidt anden profil. Jeg er uddannet pædagog med XX kompetencer – kunne du se sådan en som mig i stillingen?"

Luk samtalen høfligt:
Farvel – og husk TAK!



Se telefonguiden
på side 20

Den målrettede ansøgning

– skil dig ud

Ansøgningen er din billet til jobsamtalen. Måske frygter du, at det er svært at skrive en ansøgning. Især hvis du ikke er vant til at skrive eller at arbejde med en computer. Men det behøver ikke være så kompliceret, som du måske selv går og tror. Side 23 har vi samlet en række gode råd til, hvordan du skriver en god ansøgning. Listen med tips og tricks kan du selv forbedre og udbygge, i takt med at du føler dig mere sikker og erfaren i skriveprocessen.

Modtageren i fokus

Det kan være svært at finde ud af, hvad modtageren/arbejdspladsen helt præcist søger og ønsker. Derfor tyr mange til den gammeldags måde, hvor man kommer til at skrive for meget om sig selv.

Tip! Det er vigtigt, at du hele tiden fokuserer på arbejdspladsens behov og alle de steder, hvor I passer sammen.

En god ansøgning skal male et billede af ansøgeren, ligesom når vi læser en god bog, som man ser for sig inde i hovedet. Derfor er det vigtigt med konkrete eksempler på, hvordan du arbejder, og hvordan du vil arbejde, når du bliver ansat hos dem. I stedet for at søge et job – så tilbyd en pædagogfaglig arbejdskraft. Hvis du viser dit engagement, og hvad du kan bidrage med og tilbyde stedet, bliver det lettere for modtageren at træffe den bedste beslutning.



Tjekliste til layout:

- Ansøgning på max én side - fat dig i korthed, men brug gerne hele siden.
- Undgå fancy skrifttyper og kursiv, det gør teksten svær at læse.
- Undgå STORE BOGSTAVER. De sænker læsehastigheden.
- Send din ansøgning som PDF-fil frem for Word eller andet. PDF gemmer oplysningerne og holder formen.
- Send ansøgningen i god tid – også inden fristen!
- Husk alle dine kontaktoplysninger, både på CV og ansøgning.



Se den gode ansøgning på side 23

Tip! Skriv en overskrift, som handler om modtagerens interesser og behov – frem for om dig selv.

Altså:

- Hvad kan du bidrage med?
- Hvilke konkrete eksempler kan du give?
- Hvor og hvorfor passer I sammen?

Anerkend stedet

Når du skriver din ansøgning, er det vigtigt, du viser, at du er særligt interesseret i dem frem for andre, og hvorfor du er det. Hvad er din motivation for at søge netop dette job og med netop denne målgruppe? Din ansøgning skal afspejle, at du har sat dig grundigt ind i, hvem de er, og hvad de står for. Ingen arbejdsgiver er interesseret i en medarbejder "der bare vil have et job" eller "søger nye udfordringer". Der er heller ingen arbejdsgiver, der tror på, at du bare er fantastisk til alting, hvis du ikke har demonstreret, at du forstår, hvordan de arbejder, og den rolle du skal udfylde.

Altså:

- Hvad er du særligt interesseret i på denne arbejdsplads?
- Hvorfor og hvad er din konkrete interesse i jobbet?
- Hvad er spændende ved denne målgruppe/arbejdsopgave?



Tjekliste til det skriftlige indhold:

- Din overskrift skal give læseren lyst til at læse videre og lære dig at kende.
- Få en ven, studiekammerat eller kollega til læse korrektur og give input.
- Giv indtryk af, at du forventer at komme til samtale.
- Skriv konkret, klart og præcist. Undgå lange sætninger, som er svære at læse.
- Hvis du bruger fagudtryk, skal du vide, hvad du taler om. De skal kvalificere ansøgningen - ikke bare lyde godt.
- Udryd klichéer og floskler. "Mange bolde i luften" og "anerkendende og fleksibel" kan alle skrive. Kom i stedet med konkrete eksempler på, hvordan du arbejder.
- Sørg for, at hele teksten er modtagerorienteret og ikke skrevet som "mig, mig, mig, jeg vil ... jeg ønsker ..."
- Husk en interessant og slagkraftig afslutning. Skil dig ud.





Four horizontal lines representing text, with the top two in grey and the bottom two in blue.

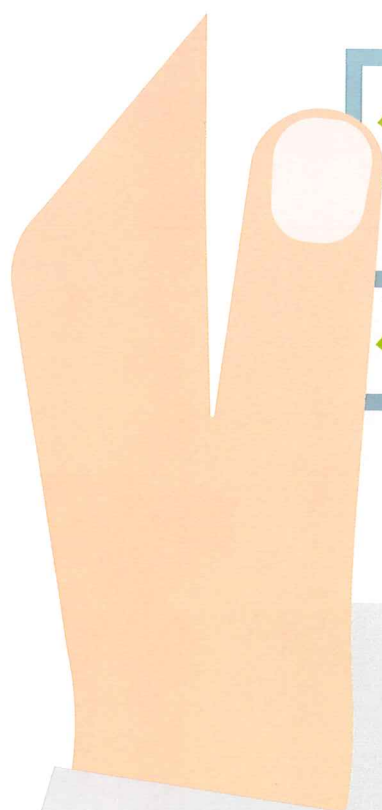
Two horizontal blue lines representing text.



Two horizontal blue lines representing text.



Two horizontal blue lines representing text.



Det overskuelige CV

CV'et er et overblik over din faglighed. Her kan du få alt det med, som du ikke har plads til i ansøgningen. Ligesom med ansøgningen er det vigtigt, at du målretter

det til modtageren. Lav evt. et brutto-CV, hvor du oplister al din erfaring. Herefter er det nemmere at skære eventuelle overflødige ansættelser væk og forme det endelige CV.



Tjekliste - har du husket det hele?

- Kontaktoplysninger og billede. Brug et vellignende portræt med et professionelt udtryk, som kan tåle at blive printet i sort/hvid.
- Faglig profil i resumé-form. Skriv en kort faglig profil i starten af CV'et, som er målrettet til modtageren.
- Erhvervserfaring. Notér relevante tidligere uddannelsespraktikker, arbejdsopgaver og øvrige erfaringer.
- Uddannelse. Skriv gerne andre uddannelser på - måske er de relevante i stillingen. Gå ikke længere tilbage end HF/gymnasiet.
- Relevante kurser. Fremhæv dem, der har direkte betydning for det konkrete job og undlad evt. kurser, der er gamle eller irrelevante.
- IT. Selv om du ikke er ekspert, kan du skrive "vant til daglig dokumentation i xx-program", "daglig bruger af iPad" eller lign.
- Sprog. Kun hvis du taler flere sprog end dansk.
- Kørekort. Hvis du har det. Evt. også, hvis du har egen bil.
- Frivilligt arbejde. Også uden for din faglighed - det viser, at du er en engageret sjæl.
- Fritidsinteresser. Vis dit engagement og fortæl lidt om dig som privatperson.
- Layout og opbygning. Giv dit CV et pænt, overskueligt layout, der matcher ansøgningen. Skriv det i omvendt kronologisk rækkefølge, så det nyeste står først. Husk sidetal og kontaktoplysninger på alle sider. Max 3 sider.
- Gem i PDF. PDF-formatet bevarer dine opsætninger.
- Gem dine referencer og eksamensbeviser til samtalen, medmindre arbejdsgiveren har bedt om at få dem tilsendt.



**Se det gode CV
på side 22**

Vær klædt på til jobsamtalen

Hvis du bliver kaldt til jobsamtale, kan du roligt klappe dig selv på skulderen! Dit forarbejde har givet pote. Din ansøgning er god. De kunne lide, hvad de læste. Du har de rette kvalifikationer – og det er allerede en succes.

Nu handler det om at forberede sig til jobsamtalen, så du kan møde dem mundtligt og bevise, at du er den rigtige til jobbet!

Forbered dig til jobsamtalen

Til jobsamtalen kigger arbejdsgiveren især på to ting: personlighed og erfaring. Dit engagement under samtalen kan have stor betydning for, om du får jobbet. Samtidig er det vigtigt, at du undervejs i samtalen lytter til og bider mærke i, hvad de er optaget af, så du lettere kan svare på de spørgsmål, de stiller dig.

Husk, at det er en samtale - hverken et forhør eller en solooptræden. Spørgsmålene kommer

til at gå begge veje. Derfor skal du både have dine egne svar og nogle gode spørgsmål klar. Det signalerer interesse og forberedelse og gør det nemmere at få samtalen til at glide. Det giver også luft og ligevægt i samtalen og kan være med til at gøre dig mere rolig.

De spørgsmål, du vil stille, kan du fx formulere ud fra jobannoncen, eller hvis du har været på besøg. Skriv spørgsmålene ned og hav dem med på en blok.

Husk, at forberede dig på emner, som du helst vil undgå. Hvis du fx har været sygemeldt i en længere periode, så vær forberedt på, hvordan du kan fortælle om det uden at blive berørt, eller at det kommer til at fylde for meget. Få kort og tydeligt fortalt, at du er klar til at arbejde igen.

Her ser du en liste med spørgsmål, som du kan forvente at blive stillet til jobsamtalen.



Tjekliste - Spørgsmål fra arbejdsgiver:

- Hvorfor blev du pædagog?
- Kan du nævne dine stærke og svage sider?
- Hvorfor søger du jobbet?
- Interesser – hvad "brænder" du for i det pædagogiske arbejde?
- Hvilke aktiviteter ser du dig selv lave sammen med "målgruppen"?



Tjekliste - Spørgsmål du kan stille:

- Når jeg bliver ansat, hvad bliver så mine primære opgaver?
- Hvad er forventningerne til mig?
- Er der særlige udfordringer, som I håber, jeg kan løse?
- I annoncen står der X - kan I uddybe dette?

Gode råd til jobsamtalen

- Vær opmærksom på dit kropssprog og påklædning. Hvilket indtryk giver du? Er du "dig selv"?
- Fortæl, hvis du er meget nervøs.
- Lyt – og svar så vidt muligt i sætninger frem for "ja/nej".
- Det er ok at bede om at få uddybet et spørgsmål eller få lidt betænkningstid til at besvare et spørgsmål. Begge dele fungerer meget bedre end at forsøge at væve et svar frem, som du ikke har overvejet eller ikke forstår.
- Lad være med at prale, men vis dit engagement. Vær bevidst om dine svage sider, men gør det ikke til en bekendelse, der får dig til at virke svag.
- Vær dig selv – hvis kemien virkelig ikke passer, er det nok alligevel ikke jobbet for dig!

Løn

De fleste steder taler man ikke løn til jobsamtalen. Men det er altid en god idé at være forberedt på det, hvis spørgsmålet alligevel skulle komme. Her kan du fx tale med BUPL, så du har et klart svar parat. BUPL kan også læse din kontrakt igennem, inden du skriver under, hvis du har fået et job et sted, hvor der ikke er en overenskomst.



Tjekliste - Planlæg din elevatortale:

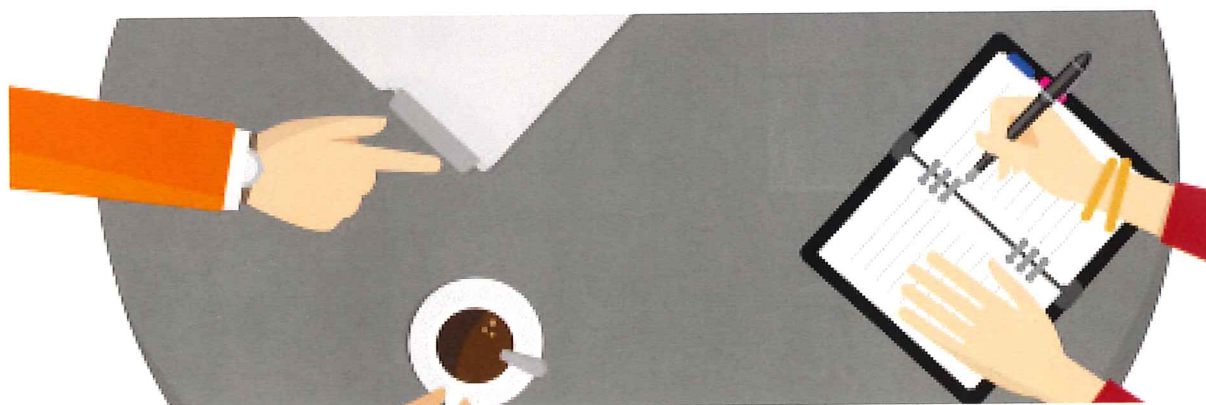
- Hvem er du? Fortæl kort om dig selv og dit faglige fokus. Hvilke kompetencer har du?
- Hvad kan du? Hvilke erfaringer kan du bidrage med?
- Hvad vil du? Hvad kan du tilbyde dem, når du bliver ansat?
- Hvad er særligt ved netop dig?

Elevatortalen

"Vil du fortælle lidt om dig selv?" Sådan starter mange jobsamtaler – og her skal du kunne din elevatortale. En elevatortale er en salgstale, der er så kort, at man kan nå at holde den i elevatoren. Du skal altså kunne komme med en salgstale på kort tid, der kan overbevise din kommende arbejdsgiver om, at det lige netop er dig, de har brug for.

Jo mere du øver dig, jo mere sikker bliver du, og jo bedre bliver du til samtalen. Træn, til du bliver tilfreds - og få gerne personlig feedback fra en, du kender.

Elevatortalen kan du også få glæde af i møder og samtaler uden for jobsamtalen, så hav den altid klar.



Skab din egen stilling

- den uopfordrede ansøgning

Hvis du skriver en uopfordret ansøgning, skal du i princippet skabe din egen stilling. Husk, at de ikke har nogen stilling åben på forhånd. De har ikke sat ekstra tid af til ansøgere, og du bliver derfor nødt til at gøre lidt ekstra for at fange deres interesse.

Vis dit engagement i stedet

Det første, du skal gøre, er at lave et godt forarbejde og undersøge alt, hvad du kan om stedet. Derefter kan du ringe til dem og høre, om de har tid til at besvare et par spørgsmål, og om du eventuelt må komme på besøg og tale med dem.

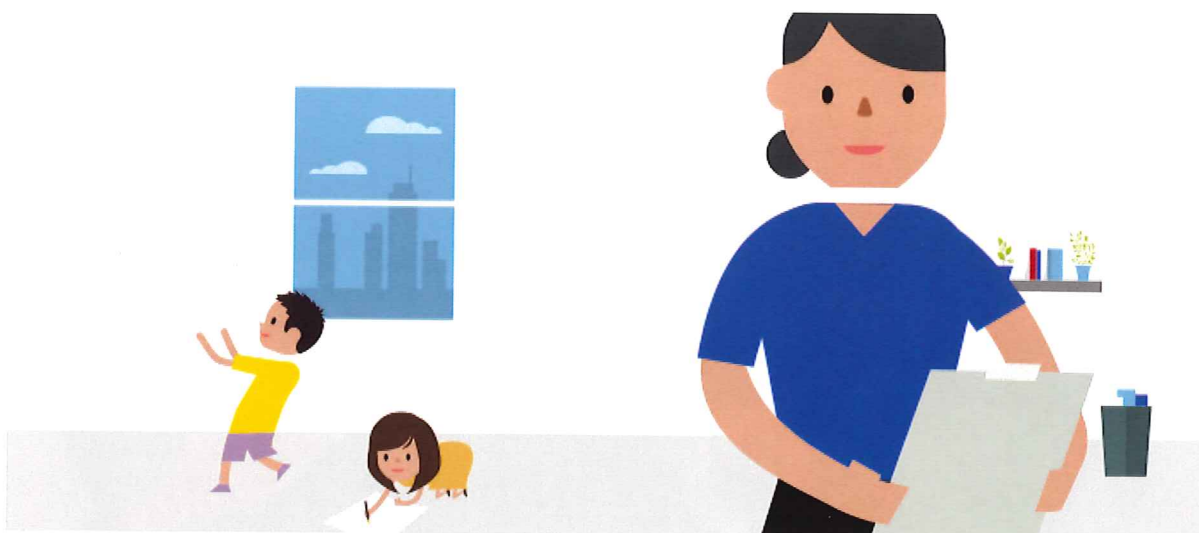
Her er det super vigtigt, du viser, hvorfor du er særligt interesseret i netop dét sted! At du er top-engageret i deres arbejdsgange og udfordringer, efterlader et godt aftryk hos din (måske) kommende arbejdsgiver. Når du taler med dem, bør du også undersøge, hvem der skal have din ansøgning. Her er det vigtigt, at du stiler ansøgningen til en person – ikke selve stedet. Når du henvender dig direkte til en person, højner det dine chancer for, at din ansøgning bliver læst og taget stilling til. Så undersøg, hvilken person/mail du kan sende ansøgningen til, og hvilket navn du kan sætte att. på selve ansøgningen.

Efter din samtale med stedet og måske en rundvisning, har du fået stof nok til at gå hjem og skrive en målrettet ansøgning ud fra det, I har talt om. Husk at skrive, hvem du har talt med, hvornår du talte med dem og især din særlige motivation for at søge et job lige netop hos dem.

Følg op

Det er en rigtig god idé, at du følger op på din uopfordrede ansøgning. Betragt det som et godt tilbud, du har sendt til dem, og som du nu følger op på. Du kan fx skrive: "Jeg kontakter jer inden for den kommende uge, så vi kan tale mere om vores eventuelle samarbejde".

Da der ikke er nogen ansøgningsfrist, har de ikke på forhånd sat tid af til at læse ansøgninger. Så hav tålmodighed.



Skab balance i din jobsøgning

Du forbedrer dine muligheder for hurtigt at komme i job, hvis du sætter dig nogle klare mål og formulerer en strategi for, hvordan du når målene. En god strategi kan også hjælpe dig med at planlægge din jobsøgning, så det bliver mere overskueligt og nemmere at bevare motivationen.

Betragt jobsøgningen som et arbejde, hvor du laver planer for hver uge, så du ved, hvad der skal ske. Du kan for eksempel plote ind i din arbejdsplan, at du skal søge fire nye jobs, drikke kaffe med en gammel kollega og besøge en institution.

Det er også en rigtig god idé at deltage i gå-hjem-møder og workshops i din faglige organisation eller i BUPL-A og få ny energi, sparring og inspiration.

Få struktur på din dag

Vi kan vist alle blive enige om, at struktur i hverdagen giver mere ro og overblik. Derfor er det også en rigtig god idé at opbygge en personlig handleplan, som du løbende kan evaluere og justere undervejs i jobsøgningen. En handleplan vil både sikre, at du får overblik over din jobsøgning, samtidig med at du nemmere holder fokus på dine målsætninger og bliver mere effektiv og tilfreds med din egen indsats.

Her er nogle tips til, hvad en strategi kan give dig

Det vil hjælpe dig, at

- formulere nogle klare mål og delmål
- planlægge og prioritere dine opgaver/initiativer
- sætte struktur på den ugentlige jobsøgning

Hold humøret oppe - vær sød ved dig selv. Det kan føles, som om du giver en bid af dig selv, hver gang du sender en ansøgning – og at drømmen brister en smule, hvis du ikke får jobbet. Derfor er det også vigtigt, at du er god ved dig selv og gør ting, der gør dig glad, og som giver dig ny energi. Husk at dyrke motion og få masser af frisk luft. Du skal huske at tælle dine store og små succeser, fx er det også en succes at tage på besøg, at ringe til en institution eller komme til jobsamtale.

Find det, der gør dig glad og giver dig energi – og fyld det ind i din ugeplan, så du hjælper dig selv med at holde gejsten oppe. Det kan fx være at gå en tur i skoven, træne eller læse i en god bog. Og husk at holde fri med god samvittighed, når din arbejdsdag er ovre – så du er klar til næste dag som jobsøgende. Du må ikke være for stolt til at bede om hjælp og input fra andre. At turde bede om hjælp er en styrke, og vi i BUPL-A står altid klar til at hjælpe!



Tjekliste - hold modet oppe

- lav en plan for din uge
- bed om hjælp, fx hos BUPL-A, venner og familie
- giv dig selv fri, når dagens jobsøgnings-opgaver er løst
- dyrk motion, læs og hyg dig
- glæd dig over hver succes, uanset størrelsen på den

Afslag - og næste skridt

Det er hårdt arbejde at være jobsøgende, og livet kan indimellem virke som lidt af en rutsjebanetur. Der er dage, hvor man har gejst og motivation, mens andre dage er grå og triste. Et afslag på en ansøgning eller en jobsamtale kan være en skuffelse og svært at håndtere. Men afslag er ofte den største kilde til læring, som du kan bruge i din videre jobsøgning. Derfor er det vigtigt, at du kommer videre i din jobsøgning og får brugt afslaget konstruktivt.

BUPL-A hjælper

Formålet med din ansøgning er at få arbejdspladsen til at invitere dig til en jobsamtale. Derfor er der stor forskel på, om du får afslag på din ansøgning eller efter en jobsamtale. Hvis det sidste er tilfældet, har din ansøgning opfyldt sit formål. Hvis du ikke bliver indkaldt til en jobsamtale, er det altid en god idé at kigge på din ansøgning igen. Kontakt BUPL-A, hvis du har brug for inspiration og sparring eller har brug for, at a-kassen læser dit ansøgningsmateriale igennem. Skriv til jobteam@bupl.dk.

Et afslag må ikke give bagslag

10, 20, 30 stillinger. Som nyuddannet er det ikke ualmindeligt, at du skal søge længe og bredt, før det rette job melder sig. Men du skal ikke se på afslag som nederlag. Du får vigtige erfaringer ved hvert eneste afslag, som du kan bruge til at komme videre.

Et afslag er ikke et udtryk for, at du ikke er god nok – selv om det måske kan føles sådan. Der har bare været én anden, der var bedre til at afkode, hvad arbejdspladsen ønskede sig - eller bedre til at overbevise arbejdspladsen om, at vedkommende var den bedste til jobbet.

Når noget går os imod, vil vi gerne forklare for at kunne forstå. Det kan nemt blive til selvskabte myter, der låser os fast i afmagt. "Det er også bare fordi, jeg er for ung, for gammel, for tyk, for tynd, har brune øjne, taler jysk, fynsk, sjællandsk, har specialiseret mig i det forkerte, ikke kan spille guitar, altid bliver forvirret osv. osv."



I stedet bør du bruge afslaget som en anledning til at arbejde med din måde at læse arbejdsgivernes behov på. Du kan også arbejde med din præsentationsteknik, så du er sikker på, at arbejdsgiveren forstår, hvor meget du brænder for jobbet.

Prøv at gennemgå annoncen, din forberedelse, dine noter fra samtalen og din ansøgning og stil dig selv spørgsmålet: Hvad kunne jeg have gjort anderledes og bedre?

Afslag efter jobsamtale

Hvis du får afslag efter jobsamtalen, bør du stadig betragte det som en succes. Din ansøgning var god nok, du har de rette kvalifikationer, og du har måske slået hundredvis af kandidater. Alligevel melder spørgsmålet sig: Hvorfor fik jeg afslag? Uanset om arbejdsgiveren har oplyst dig om årsagen til afslaget eller ej, kan du altid ringe og spørge nærmere ind til, hvad der gjorde udslaget, så du ikke fik jobbet. Spørg også, hvad du eventuelt kan gøre bedre til næste gang.

Tænk positivt

Tænk positivt! Det lyder måske banalt, men det har stor virkning. Kort sagt handler det om at fokusere på det positive omkring et afslag frem for det negative. Bliv ved – det skal nok lykkes.

Virksomhedspraktik

Hvis det i første omgang ikke lykkes dig at finde et job eller vikararbejde, kan en virksomhedspraktik være en rigtig god vej ind på arbejdsmarkedet. Det kan fx være, hvis du er dimittend og mangler konkret erhvervs erfaring, eller hvis du ønsker at skifte fagområde. Tal med BUPL-A eller dit jobcenter, hvis du vil høre mere om dine muligheder for at komme i virksomhedspraktik.





Telefonguide - når du ringer til arbejdspladsen

Her er en række tips til, hvordan du får struktureret samtalen og fortalt om din motivation, når du ringer til arbejdspladsen.

Åbn samtalen

Jeg ringer til dig angående jeres stillingsopslag ...

- Fordi jeg interesserer mig meget for dit arbejdsområde/de opgaver/udfordringer I står overfor ... Har du 5 min. til ...
- Jeg har et par spørgsmål
- Har du mulighed for at fortælle mig lidt om jobbet ...?

Hvis jeg lige først skal præsentere mig selv, kan jeg fortælle, at jeg er ...

- (Ny)uddannet ...
- ... og jeg ringer til dig, fordi jeg:
 - brænder for at arbejde med ...
 - har en forestilling om, at jeg godt kunne tænke mig at arbejde med ...
 - altid har drømt om at arbejde med ... en bestemt slags opgave ... branche ... i en bestemt jobfunktion ...
 (Gør det ultra kort, fordi du ringer jo for at spørge og for at lytte)

Stil spørgsmål

Derfor kunne jeg godt tænke at høre lidt nærmere om, hvad der egentlig kræves:

- Hvilken faglig profil ser du bedst matche stillingen? (uddannelse, jobberfaring, personlighed)
- Hvilken type jobberfaring kvalificerer bedst til denne type stilling?
- Hvilken form for efteruddannelse ville være relevant for at kvalificere mig til denne stilling?
- Hvis jeg skulle kvalificere mig, hvad ville du så anbefale mig at gøre?
- Ansætter I overhovedet sådan nogen med samme uddannelse som mig?
- Ansætter I overhovedet dimittender?
- Hvad er de tre væsentligste kompetencer for at fylde stillingen ud efter din mening?

Spørg ind til stillingsannoncen:

- I skriver, at I søger en som er (... robust, fleksibel, osv.) Vil du uddybe det?
- I skriver, at I arbejder med ... Vil du fortælle mig lidt, om hvordan I gør i hverdagen?
- I skriver, man skal arbejde med /stå for ... så jeg vil høre, hvilken opgave der ville være den første/vigtigste, jeg skulle gå i gang med?
- Hvordan er arbejdsopgaverne fordelt/ hvordan ser hverdagen ud?

Indled en faglig udveksling:

- Hvilke metoder bruger I til at løse X-opgave?
- Hvordan forholder I jer til Y-problematikken?

Spørg ind til arbejdspladsen:

- Hvordan falder man godt ind?
- Hvad kendetegner jeres afdeling?
- Hvordan er stemningen/arbejds klimaet/ omgangsformen i jeres afdeling?
- Hvem ville mine nærmeste samarbejdspartnere være?
- Hvilken faglig profil har de øvrige medarbejdere i afdelingen?
- Hvordan er alders/kønsfordelingen?
- Hvad er jeres største udfordringer fremover?

Luk samtalen – med farvel – og husk at sige TAK!

- Nu skal jeg ikke tage mere af din tid, tusind tak for dine svar.
- Tak for din tid, der var meget værdifuldt for mig at høre dine svar.

HUSK, at den, du taler med, godt kan finde på at spørge dig om:

- Hvad kan du?
- Hvad er du interesseret i?
- Er du interesseret i X?

Skab nye kontakter

Her er nogle eksempler på spørgsmål, som kan lede til nye kontakter, hvis du fx søger uopfordret:

- Hvem kender du som ...?
- Har du en god kontakt, jeg evt. kunne ringe til?
- Hvor ville du gå hen, hvis du gerne ville ...?
- Hvad ville du gøre i min situation?
- Kan du foreslå nogle veje, jeg kan gå når ...?
- Hvordan ville du tage næste skridt, hvis du var mig?
- Hvad vil du anbefale mig at gøre?
- Hvem kender du, som har gode forbindelser, eller som kender nogen inden for ...?
- Hvilke midler ville du anbefale mig at bruge, hvis jeg skulle finde nogen, som ...?





Eksempel - CV for dimittend

Tydlig opdeling med fremhævet skrift og mellemrum mellem de forskellige overskrifter.

5-8 linjer med fokus på dine faglige styrker, målrettet den aktuelle stilling. Her kan du hele tiden ændre på dine fokusområder, så du signalerer engagement for netop det område, du søger job inden for. Ingen private ting og ingen datoer og ikke fokus på, at du er nyuddannet.

Når du er nyuddannet, er det vigtigt, at du skriver dine praktikker på under erfaring. Beskriv, hvad DU fik med dig. Ikke hvad læringsmålene var for praktikken.

Det skal stå omvendt kronologisk - altså det nyeste øverst. Lav et indryk efter årstal. Det giver et godt overblik.

Job uden for det pædagogiske område er mindre relevante, men viser, at du har været i gang. Beskriv kort de arbejdsopgaver, der evt. kan være relevante for det pædagogiske område - fx kundeservice og konflikthåndtering.

Ud for hver ansættelse skriver du det, som kan være relevant i forhold til det job, du søger.

Når du får lidt mere erfaring, kan du sætte dine praktikperioder i kort form her - fx 3. praktik: Børnehave.

Skriv kun det, der er relevant for arbejdsgiver. Drop at skrive tiden i folkeskolen på.

Kun hvis andet end dansk, eller hvis de spørger efter det i annoncen.

Du behøver ikke at være den store IT-ekspert, men det er vigtigt, at du viser, at du ved, det er en del af arbejdet. Fx "Kendskab til Børne-intra og dokumentationsværktøjer".

Skriv kun, hvis du har det.

Hvis det er muligt, skriv gerne nogle interesser, der enten er relevante, eller som man bliver nysgerrig på.

CV for Karen Hansen

Faglig profil

Jeg er en aktiv og smilende pædagog, der glæder sig over børns små guldkorn. Jeg trives med alt fra fodboldkampe og at hoppe i vandpytter til en god fortælling i hyggehjørnet.

Det motiverer mig at reflektere og sparre med mine kolleger, så der skabes trivsel i børnegruppen og blandt kolleger.

Her er et "ægte" foto

Erhvervs erfaring

2016-2017: Pædagog, Børnehaven Troldebo, København S, 3. praktik

- Mit faglige fokus + arbejdsopgaver.
- Hvilke kompetencer fik jeg?
- Mine resultater det pågældende sted.

2015-2016: Pædagog, Vuggestuen Solstrålen, Faxe, 2. praktik

- ...

2015: Pædagog, Bostedet Frirum, Hillerød, 1. praktik

- ...

2012-2014: Pædagogmedhjælper, Månestrålen, København N

- ...

2011-2012: Butiksmedhjælper i Kvickly, København N

- ...

Uddannelse

2018: Professionsbachelor, pædagog, Professionshøjskolen UCC, Kbh V.

- Bacheloropgave: Børns Udvikling gennem leg

2014: HF, Frederiksborg HF og Gymnasium

Frivilligt arbejde

2016-nu: Besøgsven Mødrehjælpen

2014-2016: Spejderleder i De Grønne Pigespejdere, Amager.

Sprog

Dansk: Flydende

Engelsk: Øvet (B-niveau)

IT

Stor erfaring med børn og iPad, Forældre-intra, daglig bruger af Microsoft Officepakke samt sociale medier.

Kørekort

Privat

Kæreste med Nikolaj, mor til Alma på 1½ år. Passer mine forældres kolonihave og løber på motionsniveau. Derudover elsker jeg naturen og bruger dens materialer til kreative projekter - alt lige fra kastanjedyr til hængebroer.



Eksempel - ansøgning

Karen Hansen, Ravnekildesvinget 26, 4. tv, 2300 København S, Tlf: 22 33 44 55 , kh@gmail.com

Den virkelig gode ansøgning kommer her

-og den er ikke en kopi af mine andre ansøgninger!

I det første lille afsnit kan I læse, hvorfor jeg lige præcis vil arbejde hos jer. I får også en forsmag på, hvordan jeg har tænkt mig at arbejde pædagogisk hos jer. Jeg vil referere til noget af det, vi lige har talt om i telefonen. I vil måske også læse, hvilke holdninger jeg har til faget og arbejdet med målgruppen.

Det er her, de vigtigste argumenter står for, at I skal vælge netop mig til jobbet. I kan ikke lade være med at læse resten af min ansøgning, når I har læst det her afsnit.

For I tænker allerede, at hun skal i bunken med dem, der skal til en samtale.

Nu kommer I til den midterste del. Her tager jeg udgangspunkt i de ting I har skrevet om i annoncen og fortalt mig om, da jeg talte med jer. De ting I godt vil have, at jeg skal arbejde med i jobbet, og som jeg er god til. I kan både læse om det, jeg kan, men også om hvordan jeg gør det. Og hvis jeg har arbejdet med det før, nævner jeg det også her. Måske kan jeg stille det op i punktform, så det er lettere at læse for jer. Jeg sørger for at det ikke kun bliver en fortælling fra min fortid.

Hvis jeg har haft en succes, så står her også et eksempel på en "guldhistorie" fra et tidligere lignende job. Jeg har skrevet det på en måde, så I kan forestille jer, hvordan jeg kommer til at arbejde hos jer i fremtiden.

Måske har jeg endda to gode eksempler fra tidligere job, der kan understrege, hvordan jeg vil udnytte mine faglige kvaliteter hos jer.

En ting er sikkert. Her er ingen stave – og kommafejl.

Jeg har lavet korte sætninger, afsnit, deloverskrifter og lix-tallet er ikke for højt. Ansøgningen er pæn at se på, og den fylder kun en side. Layout og sprog passer til jeres arbejdsplads.

I vil sikkert gerne vide lidt om, hvem jeg er som person, når jeg arbejder. Så det, der er relevant for jobbet, skriver jeg kort om. Og jeg skriver ikke bare, at jeg brænder for at arbejde med mennesker. I det hele taget er min ansøgning ikke fuld af floskler. Fx er der lidt humor i den, i stedet for bare at skrive, at jeg har humor. "Show it, don't tell it".

I min afslutning gentager jeg måske det bedste argument for, at I skal vælge mig. Og ellers slutter jeg på en positiv måde. Jeg får vist, at jeg tror på, at jeg kommer til samtale. Men uden at komme til at lyde arrogant.

De bedste hilsner
Jeres kommende kollega

Kontaktoplysninger på alle sider - enten oppe eller nede.

Fængende overskrift.

Hvorfor jer?
De vigtigste argumenter.
Din motivation for at søge hos dem.

Hvorfor mig?
Sådan vil du løse arbejdspladsens arbejdsopgaver - med konkrete eksempler.

Det der "ekstra" de ikke vidste, de manglede, fx relevante personlige kompetencer.

En positiv og engageret afslutning - drop "håber".

På vej mod drømmejobbet - har du overvejet alle dine muligheder?

Pædagoger har utroligt mange og brede kompetencer, der er brug for rigtig mange steder. Måske skal du tænke bredere, når du søger job? Mange af stillingerne på listen kan du som pædagog gå direkte til med almindelig

oplæring. Andre kræver efteruddannelse eller en ny uddannelse. Men det er vigtigt at tænke i muligheder frem for begrænsninger, når du søger job.

Her arbejder pædagoger også:

- Asylcentre
- Beboerrådgiver
- Vuggestuer
- Integrerede institutioner
- Fritidshjem og SFO
- Fritids- og ungdomsklubber
- Udflytter- og skovbørnehave
- Spædbørnehjem
- Dagcentre og daghjem for handicappede
- Børnehaveklasser
- Private børnehaver
- Friskoler
- Inklusionspædagog
- Støttekontaktperson
- Forvaltningen (administrativ) / PPR
- Behandlingsskoler
- Specialskoler
- Sprogpædagog
- Mentor
- Familiehuse
- Hospitalspædagog
- Hospitalsklovn
- Pleje-/ældrecentre, aktivitetsmedarbejder
- Pædagogisk konsulent i kommuner
- Skole- og behandlingshjem
- Børnehjem
- Specialbørnehave
- Handicapklubber
- Døgninstitutioner for børn og unge
- Bofællesskaber for personer med varig funktionsnedsættelse
- Ungdomspensioner
- Forsorgshjem
- SSP-konsulenter
- Streetworker/gadepædagog
- Blinde- og døveinstitutioner
- Distriktspsykiatri og specialpsykiatri
- Alkohol- og narkobehandlingsinstitutioner
- Fængsler og sikrede afdelinger
- Kvinde-mandekrisecentre
- Erhvervsskoler
- Forsikringsselskaber
- Jobkonsulenter i jobcentre/a-kasser
- Kundekontakt i virksomheder
- Servicemedarbejder
- Iværksætter af pædagogiske produkter
- Biblioteker
- Politiet
- Lufthavne (bl.a. security)
- HR-afdelinger
- Skoletjeneste/museum
- Ungevejleder
- Naturvejleder
- Vejleder



BUPL
A-KASSEN

BUPL-A's jobteam
www.bupl.dk/kontakt-bupl-a
Tlf: 35 46 52 80
Mandag til torsdag kl. 9-10 og 14-15