

## Guide: Sådan skriver du en god ansøgning – hold det kort og relevant

Et CV fortæller, hvilke kompetencer, erfaringer etc., du har, mens ansøgningen forklarer, HVORDAN disse bidrager til den stilling, du søger. Fokuser på, hvordan du kan løse opgaverne, der ligger i stillingen. En ansøgning bør derfor være fremadskuende ift. det job, du søger, og skrives i nutid/fremtid.

Det er vigtigt, at du i din ansøgning fortæller virksomheden, hvad DU kan bidrage med, og ikke kun, hvorfor du synes stillingen er spændende/hvad du regner med at få ud af stillingen.

### Hvad bør ansøgningen indeholde?

*(Nedenstående overskrifter bør kun bruges som inspiration og bør ikke inkluderes)*

Overskrift: Fang læserens opmærksomhed med en spændende og informerende overskrift. Hold den kort og relevant ift. stillingen. Eksempel: "Konstruktionsingeniør med stærke evner indenfor SolidWorks".

Motivation: En ansøgning indledes ofte med, HVORFOR du har søgt stillingen. Hvad er din motivation? Som udgangspunkt er der ikke ét facit ift. motivation. Motivationen kan tage udgangspunkt i selve jobbet (herunder arbejdsopgaver), virksomheden, dine egne interesser/faglige profil etc.

Fagligt match: Beskriv konkret, hvorledes dine kompetencer, tidligere erfaringer etc., som du har nævnt i dit CV, bidrager til stillingen og arbejdsopgaverne heraf. Fortæl, hvordan du vil løse opgaverne, og hvorfor du er den rette kandidat til at løfte ansvaret. Du må gerne referere til dit CV, men undgå at genfortælle det. I langt de fleste tilfælde har læseren allerede læst dit CV, når de læser din ansøgning. Som studerende/nyuddannet har du måske ikke meget erhvervs erfaring, hvorfor det er vigtigt, at du får fremhævet de relevante kompetencer fra din uddannelse, og hvordan disse bidrager til jobbet i praksis.

Dig som kollega: Virksomhederne er overordnet set mere interesseret i, hvordan du er som kollega, fremfor hvordan du er som person. Fokusset er derfor, hvilken værdi dine sociale og personlige kompetencer giver stillingen/virksomheden. Match gerne ift., hvad virksomheden efterspørger i jobopslaget. Undgå klichéer som "Jeg er en positiv og smilende person". Hold det professionelt og jobrelevant.

Afrunding: Afrund formelt. Nævn gerne, at du ser frem til at høre fra dem.

### Generelle råd

- Læs og analyser jobopslaget grundigt. Hvilke kompetencer kræves, og hvilke opgaver ligger bag jobbet? Såfremt du har spørgsmål relateret til jobopslaget (fx opgaver/kompetencer etc.), jobbet generelt etc., er det en rigtig god at kontakte kontaktpersonen på opslaget. Nævn gerne i din ansøgning, at du har talt med kontaktpersonen, da det giver et positivt billede af dig som værende ekstra motiveret. Overordnet set er det vigtigt, at du har et præcist billede af jobbet, da du heraf skaber forudsætningerne for at kunne målrette dit CV og din ansøgning ift., hvad jobbet reelt set kræver.
- Vær opmærksom på ansøgningens længde. De fleste virksomheder foretrækker 1 side. En tommelfingerregel heraf skriftstørrelse 12 og 1,5 linjeafstand.

- Iflg. Ballisagers rekrutterings analyse 2016 synes 335 af virksomhederne, at et ekstremt fokus på egen vinding er et decideret turnoff. Derfor målret din ansøgning ift., hvordan du kan gavne virksomheden.
- Din ansøgning skal være nem og overskuelig at læse. Arbejd derfor på at skabe en god struktur. Brug evt. underoverskrifter undervejs, som kan guide læseren.
- Inkluder dine kontaktoplysninger i ansøgningens sidehoved.
- Husk at send din ansøgning som en PDF-fil.