

KOM HURTIGT I ARBEJDE



EFFEKTIV JOBSØGNING

Når du skal i gang med at søge job, kan du komme langt ved hjælp af få enkle råd og retningslinjer. En god ansøgning starter med grundig forbedelse, og i denne pjece kan du læse om jobsøgningens forskellige faser.

Brug starten af din jobsøgning på at orientere dig bredt om dine jobmuligheder, men vær samtidig præcis og målrettet, når du har fundet det job, du vil søge. Lad dig inspirere af de forskellige forslag men husk også, at der ikke findes standardløsninger. Vi er alle forskellige, og det skal din ansøgning afspejle.

EN GOD BEGYNDELSE

Der er flere steder at starte jobsøgningen, hvis du ikke er en af de få heldige, der bliver headhunted til ønskejobbet. DSA har sit eget jobsøgningsværktøj: DSAjobsøger.

DSAjobsøger er et unikt værktøj målrettet din jobsøgning inden for sundhedsområdet. Med den kan du søge mellem alle de sundhedsfaglige stillinger, der er opslået på internettet, og du kan oprette din egen jobagent. Med en jobagent får du relevante jobopslag direkte i din mailboks.

Du finder DSAjobsøger på www.dsa.dk/jobsoeger. Hvis du er ledig, vil vores jobkonsulenter hjælpe dig med at få mest muligt ud af DSAjobsøger. Andre gode steder at lede efter job er på jobnet.dk. Fagbladet kan også give dig et godt overblik.

Husk at starte jobsøgningen i god tid, hvis du er ved at afslutte din uddannelse, er i et vikariat eller i gang med specialiet. Det kan godt tage tid at finde det rette job.



**DSA BANER VEJEN FOR DIT
NÆSTE JOB MED DSAJOBSØGER**



**BESTIL EN PINKODE PÅ DSA.DK OG FÅ ADGANG
TIL MITDSA OG ALLE DE DIGITALE MULIGHEDER**

SÆRLIGT FOR DIG DER ER LEDIG

Vi hjælper dig på vej

Som medlem af DSA kan du benytte DSAs jobformidling, der har kontakt til arbejdsgivere inden for sundhedssektoren. Det betyder, at din profil kan blive matchet med ledige stillinger og vikariater, som passer til dig. Du skal blot kontakte DSAs jobkonsulenter.

Både hos DSA og andre steder kan du have dit CV liggende i en CV-bank. Fle- re steder kan du også oprette en søge- agent, så du automatisk får besked, når der bliver opslået en relevant stil- ling.

Muligheder udenfor dit faglige kerneområde

Når du er ledig, skal du hver uge søge mellem to og fire stillinger. Der er ikke altid tilstrækkeligt med relevante stillin- ger inden for dit fag eller speciale, så du skal også være åben for at søge arbejde udenfor dit fag. Det kan være fx være ufaglært arbejde inden for pæ- dagogik, undervisning, socialpsykiatri eller butiksområdet. Det kan også være administrative jobs som fx recep- tionist, hvor en del af ansøgerne har en formel uddannelse, selvom stillingen kan varetages af ikke uddannede.

Fælles for disse ansøgninger er, at din motivation for at søge skal være velbe- grundet. Det kan være en særlig inte- resse i arbejdsområdet, personlige kompetencer eller lysten til at skifte spor i arbejdslivet.

Hvordan passer du til jobbet?

Når du skriver ansøgningen, er det vig- tigt, at du fortæller, hvordan du kan bruge din faglige baggrund og kvalifi- kationer i forhold til den stilling, du sø- ger. Hvad får arbejdsgiveren "ekstra" ved at ansætte netop dig? Det kan fx være, at du har arbejdet med IT i for- hold til dokumentation og registrering. Du kan have haft ansvaret for planlæg- ning af forskellige forløb eller have ar- bejdet projektorienteret, tværfagligt, selvstændigt eller i team.

Dine personlige egenskaber er som re- gel også velkomne i et andet erhverv. Her kan du benytte nogle af de samme vendinger, du tidligere har fremhævet. Det kan være evnen til at bevare over- blikket i stressede situationer, at kunne sætte sig ind i nye arbejdsgange og ru- tiner, at være empatisk, positiv og en- gageret i forhold til dine omgivelser og lignende.



**ER DU LEDIG, SKAL DU SØGE MELLEML
TO OG FIRE STILLINGER OM UGEN**

FØR DU SKRIVER

Inden du går i gang med at skrive ansøgninger, skal du gøre dig klart hvilken type job, du ønsker dig og hvorfor. Det gør det både nemmere at skrive den enkelte ansøgning og at finde et job, som du bliver glad for.

Når du har et job, du vil søge, skal du:

- Læse annoncen grundigt igennem
- Gå ind på arbejdspladsens hjemmeside og få et overblik over arbejdspladsens profil
- Sætte dig ind i hvilke krav, de stiller til dine faglige kvalifikationer
- Sætte dig ind i hvilke krav, de stiller til dine personlige kvalifikationer
- Sætte dig ind i arbejdsstedets ønsker og forventninger til dig
- Se på hvad de kan tilbyde dig



Lav en tjekliste over dine stærke og svage sider i relation til det pågældende job. Du kan bruge listen senere, når du skriver ansøgningen og til en eventuel samtale.

Hver jobansøgning skal være unik. Hvis du kopierer gamle ansøgninger, bliver de hurtigt for generelle og ikke vedkommende for den pågældende stilling. Det vil gøre dine chancer for at komme til en samtale mindre.

DIT SVAR PÅ JOB- ANNONCEN

Ansøgningen skal vise, hvem du er. Målet er i første omgang at komme til en samtale. Du skal med andre ord gøre dem så interesserede i dig, at de gerne vil tale med dig.

Kontakt arbejdspladsen

Det kan være en god idé at ringe til arbejdsstedet. Samtalen kan ofte give dig større forståelse for og ekstra oplysninger om jobbet, så du får nemmere ved at skrive ansøgningen. Husk at forberede mindst et par spørgsmål, inden du ringer. Tag eventuelt udgangspunkt i noget af det, du har læst i jobannoncen eller på deres hjemmeside. Du kan også aftale et besøg på arbejdspladsen, hvis det er muligt.

Krav til dig

Forhold dig så vidt muligt til alle annoncens krav, men undervurder ikke dig selv. Søg stillingen, hvis du bare opfylder nogle af kravene. Hvis du ikke kan leve op til bestemte krav om fx erfaring, kan du kompensere for det ved at bruge vendinger som "interesse for", "viden om..."

Før du sender

Få en du kender til at læse ansøgningen igennem, inden du sender den. Det kan forhindre stavfejl og forkert tegnsætning, men det er også vigtigt at få udefrakommende øjne til at se på indholdet i ansøgningen. Giver ansøgningen det rigtige billede af dig, får du fremhævet alle dine fortrin osv.

Tjekliste

- Skriv ansøgningen på computer
- Print altid på hvidt papir
- Undgå klicher som "Undertegnede tillader sig hermed..." Brug i stedet en mere direkte henvendelsesform som fx "Jeg søger stillingen som..."
- Læs korrektur på ansøgningen. Stavning og tegnsætning skal være i orden
- Selve ansøgningen skal højst fylde en A4 side
- Læg også dit CV ved. Du skal ikke sende andet med, medmindre det står i stillingsopslaget
- Autorisations-, eksamens- og kursusbeviser kan du tage med til jobsamtalen
- Send gerne ansøgningen på mail

Sådan kan du opbygge din ansøgning:

Arbejdsstedets navn

Adresse

Att.

Dit navn

Adresse

Telefonnummer

E-mail

Dato

Overskrift: Ansøgning om stillingen som...

Indledning: Efter en god telefonsamtale med ... søger jeg stillingen som...

- Forklar din motivation for at søge jobbet. Det må gerne være både fagligt og personligt.

Hvorfor du gerne vil have jobbet

- Skriv hvorfor jobbet passer til dig.

Faglige kvalifikationer i relation til den aktuelle stilling

- Fortæl hvad du tidligere har lavet. Giv eksempler på arbejdsopgaver, der er relevante for det job, du søger.
- Nævn punktvis, hvad der kvalificerer dig til jobbet (uddannelse, job, erfaring, personlige egenskaber). Støt dig til, hvad de efterspørger i annoncen.
- Kom med visioner og tanker om, hvad du kan give i jobbet.

Personlige kvalifikationer: Skriv ikke hele din livshistorie, men gør dem nysgerrige efter at møde dig!

- Du kan tilføje personlige egenskaber (evt. en god historie) og dine forventninger til jobbet.
- Kom med visioner og tanker om, hvad du kan tilføre arbejdsstedet, og hvor du ser udviklingsmuligheder. Men husk at være ydmyg overfor stedets kultur.

Afslutning: Jeg glæder mig til at komme til en samtale, så jeg kan uddybe mine kvalifikationer og samtidig vise jer, hvem jeg er...

Venlig hilsen

DU KAN OGSÅ SØGE UOPFORDRET

Kender du en arbejdsplads, du meget gerne vil arbejde på, kan du sende en uopfordret ansøgning. På den måde bliver mange stillinger besat, før de overhovedet bliver opslået. Det giver dig blandt andet den fordel, at du ikke konkurrerer med andre om stillingen. Til gengæld kræver det lidt mere af dig at søge uopfordret.

Hvad vil du?

Find en arbejdsplads, du finder interessant og ret din henvendelse mod et konkret job. Du skal undersøge så meget som muligt om stedet og jobbet. Her kan du med fordel benytte deres hjemmeside, da de fleste virksomheder har en profil her. Jo mere du ved, jo lettere har du ved at lave en målrettet ansøgning. Som minimum skal du vide, hvem der vil kunne ansætte dig og stile ansøgningen til vedkommende.

Ring – skriv – ring

Det er en god idé at ringe til arbejdspladsen og spørge, om du må sende en ansøgning. Det kan uddybe din viden om stedet og give dig input til ansøgningen. Du vil også kunne fornemme, om de er interesserede.

Skriv en kort ansøgning til den kontaktperson, du har fundet frem til. Hvis du ikke hører noget inden for 14 dage, kan du ringe til vedkommende. Spørg om de har modtaget din ansøgning, og om de har lyst til at invitere dig til en personlig samtale for at uddybe den. Hvis de ikke mangler personale så spørg til, hvordan fremtiden ser ud, og følg eventuelt op efter et par måneder.



**MODTAG VORES NYHEDSBREV OG FÅ
SPÆNDENDE STOF OM JOB OG KARRIERE**

DET MÅL- RETTEDE CV

Dit CV (curriculum vitae) er en kronologisk dataliste over, hvad du hidtil har bedrevet og skal altid vedlægges, når du sender en ansøgning.

CV'et består af en række faste punkter. Der er ingen regler for, hvad du skal skrive først eller sidst, men det er almindeligt at bruge omvendt kronologi, så det seneste står øverst og læses først.

Er du nyuddannet så husk at medtage dine praktikperioder, vikariater eller studiearbejde.



Sådan kan dit cv udformes:

Personlige data	Navn, adresse, telefon, e-mail, alder.
Uddannelse	Har du mange uddannelser så skriv kun de seneste og de, der er relevante for stillingen. Fx 2000: Uddannet som sygeplejerske – CVU Øresund mv. 1998: Uddannet student fra Kolding Gymnasium ...
Erhvervs erfaring	Almindeligvis er erhvervs erfaringen listet efter uddannelse medmindre, at erhvervs erfaringen er mere vigtig end uddannelsen. Det kan den være, hvis du har meget lang erfaring. Giv en kort beskrivelse af de enkelte jobs. Den skal indeholde en beskrivelse af dine vigtigste arbejdsopgaver og ansvarsområdet.
Efteruddannelse	Relevante efteruddannelser og kurser. Begræns eventuelt antallet.
Andre relevante aktiviteter	Undervisnings erfaring: Aftensskole etc. Formidling: Artikler, bøger, foredrag mv. Organisatorisk arbejde: Skolebestyrelse, idrætsklubber mv.
Udlandsophold:	Hvis dit udlandsophold er fagligt relevant
IT:	IT-kvalifikationer
Sprog:	Hvilke sprog du behersker og på hvilket niveau – tale/skrift mv.
Privat:	Det skal vise lidt om, hvem du er ved siden af dit professionelle liv - civilstand og antallet af børn, evt. fritidsinteresser

Husk at lægge kontaktoplysninger på alle siderne i dit CV, så vigtige oplysninger ikke bliver skilt fra forsiden.

SAMTALEN – DET ENDELIGE ”SALGSMØDE”

Du er ikke ansat endnu, men du er et godt stykke nærmere. Virksomheden har vurderet, at du vil kunne varetage jobbet. Nu skal de finde ud af, om du passer ind i virksomheden - om kemi-en passer. Du skal på den anden side også vurdere, om det er et job for dig, og om det er sted, du har lyst til at arbejde.

Jobsamtalen er det endelige salgsmøde, så forbered dig grundigt. Der kan være op til seks personer til samtalen - nogle gange flere.

Typiske spørgsmål:

- Hvorfor har du søgt stillingen?
- Hvad har du tidligere arbejdet med?
- Hvad er dine stærke sider, og hvor skal du udvikle dig (svagere sider)?
- Hvorfor holdt du op i dit sidste job?
- Hvordan arbejder du under pres?
- Hvad lægger du i tværfagligt arbejde?

Du kan også blive spurgt om succeshistorier fra dit tidligere job og få spørgsmål om dit privatliv.

Dine spørgsmål:

- Hvad er jeres forventninger til mig?
- Medfører jobbet stor mødeaktivitet?
- Hvordan er udviklingsplanerne, og er der planlagte omstruktureringer?
- Kan jeg få efteruddannelse og udvikle mig i jobbet?
- Hvordan er det sociale samvær og det kollegiale samarbejde?
- Hvornår kan jeg forvente at få svar?
- Hvilke værdier lægger I vægt på her?

Særligt for nyuddannede:

- Er der en oplæringsperiode eller et introduktionsforløb?
- Hvor hurtigt er jeg alene med ansvar?
- Hvordan er fordelingen af vagter?

Det er også en god idé at medbringe stillingsopslaget og stille uddybende spørgsmål til det.

Hvis du har brug for sparring eller har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte DSAs jobkonsulenter, som alle er sundhedsfagligt uddannede.

Løn

I din faglige organisation, kan du eventuelt undersøge, hvad du kan forvente af løn, pension og tillæg i forhold til dine kvalifikationer og kompetencer.

Tjekliste:

- Kom til tiden. Det er vigtigt hverken at komme for sent eller for tidligt
- Vælg tøj, så du både føler dig godt tilpas og lever op til arbejdspladsens forventninger
- Forbered en kort præsentation af dig selv, om hvorfor du har søgt stillingen
- Vær indstillet på at svare på spørgsmål om forhold, som du allerede har beskrevet i din ansøgning. Bliv ikke irriteret, men brug spørgsmålene som en indgang til dialog
- Lyt og stil selv spørgsmål. Samtalen er din chance for at få mere at vide om jobbet og arbejdspladsen
- Henvend dig til alle, der er tilstede ved samtalen, og stil dine spørgsmål til forskellige deltagere. Få øjenkontakt

- Du kan skrive lidt stikord ned til dig selv og også notere de tilstedeværendes navne og titler
- Hvis det er en ikke ryger arbejdsplads, skal du ikke ryge umiddelbart før samtalen
- Husk at medbringe en kopi af din ansøgning, dit CV, dit autorisationsbevis (originalen) samt eventuelle kursusbeviser etc.
- Vær smilende og i godt humør

OPFØLGNING ER EN GOD IDÉ

Hvis du får afslag på jobbet, så prøv at få feedback på din præstation ved samtalen. Det kan du bruge i din fortsatte jobsøgning. Spørg fx til hvad de har lagt vægt på hos den, de har ansat, hvad du kan gøre for at kvalificere dig bedre næste gang, de har en lignende stilling, der skal besættes. Du kan også høre, om der er mulighed for vikartimer eller vikariater.

DANSKE SUNDHEDSORGANISATIONERS
ARBEJDSLØSHEDSKASSE

SANKT ANNÆ PLADS 30
POSTBOKS 2080
1013 KØBENHAVN K

TELEFON 33 15 10 66
FAX 33 14 66 06
dsa@dsa.dk
www.dsa.dk