

Hjælp til at skrive en ansøgning
TECH COLLEGE AALBORG

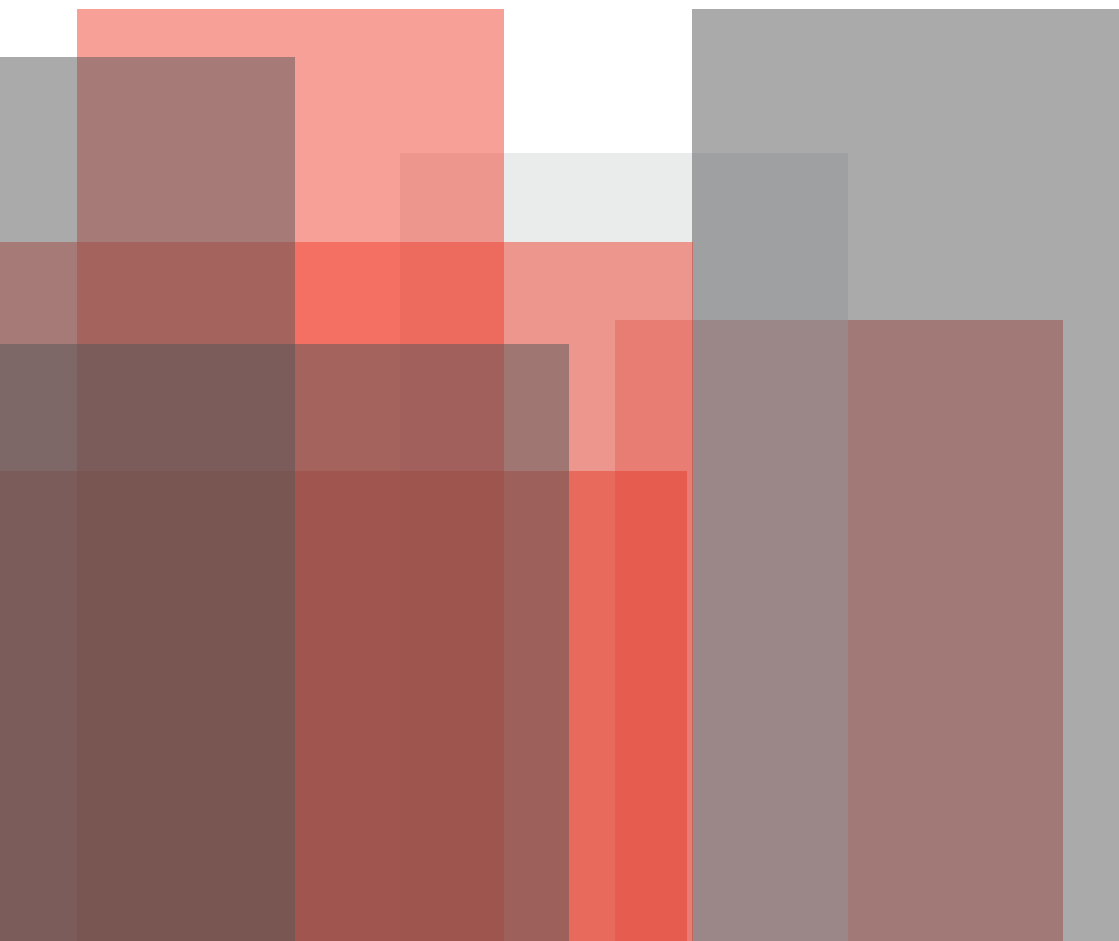
ØVELSE GØR
MESTER

Indhold

Dette hæfte er en hjælp til dig, der skal søge praktikplads. I hæftet finder du en masse tips og gode råd om ansøgningsskrivning, samtalen, hvordan du finder jobs osv.

I hæftet er der en del links til hjemmesider, hvor du har mulighed for at arbejde mere med de enkelte trin i arbejdet med at søge praktikplads.

Praktikplads på Tech College Aalborg	side 1
Trin 1 - Hvordan finder jeg jobs og virksomheder	side 2
Trin 2 - Passer jeg til jobbet	side 3
Trin 3 - Hvordan får jeg mere at vide om virksomheden/jobbet	side 4
Trin 4 - Hvordan henvender jeg mig til virksomheden	side 5
Trin 5 - Hvordan skriver jeg ansøgning og dataliste	side 6
Trin 6 - Hvordan forbereder jeg mig og får succes ved samtalen	side 8



Praktikplads på Tech College Aalborg

Du er nu startet på en uddannelse på Tech College Aalborg. 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. I princippet er det dit eget ansvar at finde en virksomhed, men skolen hjælper på forskellige måder.

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 praktikplads-søgning. 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 L1 30, 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 praktikkontor.

I løbet af grundforløbet har du også mulighed for kortere praktikophold i virksomheder, så du kan snuse til, hvad det vil sige at være på en arbejdsplads.

Skolepraktikken

Nogle uddannelser på Tech College Aalborg tilbyder skolepraktik, som en mulighed for at du kan fortsætte din uddannelse selvom du efter grundforløbet endnu ikke har fået praktikplads.

Skolepraktikperioderne går 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 2 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.

Trin 1

Hvordan finder jeg jobs og virksomheder

Annoncer og stillingsopslag

Annoncer i aviser, lokale ugeaviser, fagblade, lokal TV mm.

Se virksomheder der er godkendt til lærlinge inden for din uddannelse og evt. ledige jobs på www.praktikpladsen.dk og www.xy-workzone.dk.

Annoncer på internettets jobbanker f.eks. www.jobnet.dk og www.jobindex.dk.

Annoncer på virksomhedernes hjemmesider er en god idé, hvis du allerede ved at du vil henvende dig et bestemt sted.

Følg med på skolens opslagstavler. 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 koordinatører.

Se www.techcollege.dk. Læs også om praktik i udlandet PIU se www.cirusonline.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 antenner 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 telefonbogen, www.krak.dk, andre virksomhedsdatabaser eller google.

Brug de kontakter du evt. har fra erhvervspraktik i skolen, fritidsjobs mv.

Snak med din studievejleder/kontaktlærer om dine praktikpladssøgningsplaner, de kender også 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, 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.

Trin 2 ██████████

Passer jeg til jobbet

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

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

Gør dig klart hvad du kan tilbyde firmaet hvorfor skal du ansættes?

Find dine stærke og svage sider frem 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 opfordret eller bliver indkaldt til en samtale.

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.

Trin 3

Hvordan får jeg mere at vide om virksomheden

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.

Et minimum er at du har svar på 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 nogen 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 fødevarerkoncern, du søger praktikplads hos. Under alle omstændigheder giver det et godt indtryk, at have sat sig 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 mm.

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 www.krak.dk. Udover korrekt navn og adresse, findes her tit vigtige oplysninger om virksomhederne.

Brug din praktikpladskonsulent, www.techcollege.dk.

Trin 4

Hvordan henvender jeg mig til virksomheden

Følgende måder er 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 gå på mod 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 dataliste. Fordelen er at efterlade noget skriftligt, så du kommer i kartoteket over mulige lærlinge og senere kan kontaktes.

Sende en uopfordret ansøgning og skriv 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.

VIGTIGT

Husk altid at aflevere noget skriftligt efter et besøg.

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.

Trin 5

Hvordan skriver jeg ansøgning og dataliste

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 tydelig 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 en meget kort dataliste.

Her er et eksempel på en ansøgning

Michael Rasmussen
Solskingsgade 4
9000 Aalborg
Tlf.: 98 13 58 10

01.05.2009

St. Kirkeby Autoværksted
Vestergade 16
6666 St. Kirkeby

Ansøgning om praktikplads

Jeg læste med stor interesse det stillingsopslag, som De har sendt til St. Kirkeby tekniske skole, og jeg tillader mig hermed at søge en ledige praktikplads som automekaniker hos jer.

Jeg er 17 år og bor hjemme hos min far og mor. Ligefra jeg var lille, har biler og mekanik været min store interesse. Da jeg gik i 9. klasse på Strandhøjskolen i St. Kirkeby, var jeg i erhvervspraktik hos J. M. Auto, Fredensgade 27, St. Kirkeby. Her fik jeg for alvor smag for at arbejde som automekaniker.

Derfor valgte jeg at fortsætte på St. Kirkeby tekniske skole, da jeg gik ud af 9. klasse. Til sommer afslutter jeg grundforløbet på automekaniker-uddannelsen, og min drøm er at få en praktikplads på et stort værksted med mange forskellige opgaver.

I fritiden hjælper jeg min svoger, der har et cykel- og knallert værksted i Mølleby. Desuden spiller jeg fodbold i St. Kirkeby Boldklub.

Jeg ser frem til en samtale hos Dem.

Med venlig hilsen
Michael Rasmussen

Vedlagt: Eksamensbevis fra Strandhøjskolen, St. Kirkeby

Ansøgningens indhold

Som hovedregel skal en ansøgning indeholde:

a)

Brevhoved: Dit navn, adresse, tlf.nr., mail mv. placeres i øverste venstre hjørne af ansøgningen

b)

Dato: Skrives til højre udfor 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 Tømrerlærling. 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/ikke ryger mm.

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.

Hvordan skriver jeg ansøgning og dataliste

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 kun med venlig hilsen eller bare venlig hilsen.

l)
Underskrift, husk at skrive ansøgningen under.

m)
Henvisning til bilag:
Evt. dataliste, kopier af eksamensbeviser/skolepapirer, udtalelser fra tidligere jobs mm.

Hvis du sender ansøgninger på E-mail er kravene til indholdet i ansøgningen de samme.

Få en anden til at læse ansøgningen før du sender den.

Omkring dataliste

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 f.eks søger læreplads kan en dataliste godt virke kunstig eller overflødig. Så vil det virke bedre at skrive, hvad man har lavet i ansøgningen.

En dataliste 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.

Datalisten skal indeholde

1)

Teoretisk baggrund:

(uddannelse, skoleophold, praktikophold og kurser. Husk titel, årstal og sted)

2)

Praktisk baggrund:

(virksomhed, stillingsbetegnelse, arbejdsområder husk start og sluttidspunkt)

3)

Fritidsaktiviteter:

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

4)

Anbefalinger og referencer:

(Husk at kontakte dine tidligere kontaktpersoner fra andre sammenhænge hvis du angiver dem i en dataliste eller ansøgning). Der må ikke være tidshuller i datalisten.

Generelle gode råd når der laves skriftligt materiale til virksomhederne:

Lav altid en kladde

Brug almindeligt sprog uden slang, fremmedord og lange sætninger og forkortelser

Rens det du skriver for slå- og stavefejl. Lad andre læse det og brug stavekontrol

Skab et positivt indtryk

Ansøgningen må ikke virke masseproduceret, men skal være henvendt til den konkrete virksomhed

Gå direkte til sagen – skriv ikke udenomssnak

Hold dig til facts og vær ærlig

Lav luft mellem afsnittene

Undgå gentagelser af ord og vendinger

Sørg for nogenlunde lige højre margin og bred venstremargin 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

Brug A4 papir uden huller og stor kuvert så den ikke skal bøjes

Skriv aldrig negativt om din nuværende arbejdssituation eller skolegang

Husk underskrift

Husk rigtig adresse på kuverten og korrekt porto

Typisk 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 som sådan, 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)

VIGTIGT

De første 20 sekunder - det første indtryk kan afgøre det hele

Mød til tiden og meld din ankomst ca. 5 minutter før aftalen starter

Gå til samtalen alene.

Påklædning mm.

Anvend den Dresscode der passer til dit fag. Klæd dig hverken for flippet eller for pyntet på, 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.

Ryg aldrig og 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

Nyttige telefonnumre og adresser

Har du spørgsmål, brug for hjælp til forhold omkring praktikpladser, jobsøgning eller virksomhedskontakt, er du velkommen på:

Lære- og praktikpladskontoret L130

Øster Uttrup Vej 1
Inger Christensen
Gitte Bisgaard
Gitte Rasmussen

Din praktikpladskonsulent

På www.techcollege.dk kan du læse mere om praktikpladskonsulenterne, og finde lister over jobdata-baser, spørgsmål og øvelser, der hører til dette hæfte.

På www.praktikpladsen.dk og www.xy-workzone.dk kan du se godkendte virksomheder og evt. ledige jobs.

