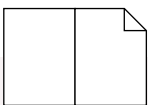


# Ansøgningsguide

Den overordnede opbygning af din ansøgning kan se ud på følgende måde (læs videre for uddybning af de forskellige dele).

Vær opmærksom på, at ansøgningen **højest må fylde 1 side**. Hvis du har svært ved at få plads, så overvej at bortredigere noget af det, der handler om din baggrund (se afsnit 3).

- 1 Overskrift**  
Informativ og fængende
- 2 Motivationsafsnit**  
Hvorfor arbejdspladsen og hvorfor opgaven
- 3 Fagligt afsnit**  
Udfordring/succeskriterie - din plan - baggrund
- 4 Personligt afsnit**  
Indtryk af dig som kollega og samarbejde
- 5 Afslutning**  
Hvad der skal ske nu



## 1. Overskrift

- skal sige noget om dig eller din tilgang til stillingen, du søger.  
Fang arbejdsgiver med ny info.

**Eksempel på overskrift der beskriver noget om dig:** "Grundig og analytisk medarbejder med forståelse for mennesker"

Eller

**Eksempel på overskrift der beskriver din tilgang:** "God markedsføring engagerer målgruppen til handling"



## 2. Motivationsafsnit

### Hvorfor arbejdspladsen og hvorfor opgaven

Dette afsnit har grundlæggende to formål: At vise du er motiveret for stillingsfunktionen og vise, du er motiveret for arbejdspladsen. Arbejdsgiver skal helst have en følelse af, at du ikke bare ønsker at løse opgaven, men at du ønsker at løse den specifikt for dem. Du kan derfor med fordel begynde med at skrive om, hvad du godt kan lide ved stedet du søger og deres måde at gå til opgaven på.

**F.eks.** "XX er et sted i rivende udvikling, hvor man er særligt optaget af sin kundebase og nye måder at inkludere den på. Det tiltaler mig meget, og jeg tror på, at jeres tilgang er den rette. Med min baggrund i yy har jeg beskæftiget mig indgående med netop denne tilgang og ser derfor mig selv gå motiveret på arbejde hver dag og bidrage til jeres projekt."



## 3. Fagligt afsnit

### - gerne med opsummerende underoverskrift

Dette afsnit skal være fremadrettet og tale direkte ind i arbejdsgivers virkelighed. Det handler om at vise hvad du kan, i stedet for at sige hvad du kan. F.eks. ved at vise, hvordan du selv gør brug af den tilgang du roser arbejdsgiver for i motivationen. Du kan med fordel følge denne model:

#### 1. Vis forståelse for, hvad udfordringen/kriteriet for succes er

Hvis du mødte op på arbejde på mandag, hvad ville du så gå i gang med? Hvis du ikke kan svare klart på det, skal du undersøge det nærmere. Ring evt. til arbejdsgiver og spørg ind til arbejdsopgaverne.

**F.eks.** "Som markedsføringskonsulent er det først og fremmest vigtigt, at man forstår sin målgruppe og formår at målrette sin kommunikation (udfordring). Vi skal ramme folk, der hvor de er, så de får lyst til at engagere sig i jeres produkter (succeskriterie). Det kan jeg."

**Et eksempel på en opsummerende underoverskrift kunne være:** "Inklusion af målgruppen gennem kvalificerede undersøgelser".

#### 2. Fremlæg din plan for, hvordan du vil løse opgaverne/udfordringen

Nu har du vist arbejdsgiver, at du forstår opgaven/succeskriteriet. Her skal du vise arbejdsgiver din plan for løsning af opgaven (bemærk, at det ikke forventes, at du "opfinder en ny tilgang", du skal blot vise, at du ved hvad der skal til).

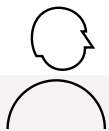
**F.eks.** (i forlængelse af det sidste): "Gennem grundige målgruppeanalyser, hvor vi ikke bare taler om målgruppen, men med dem - vil jeg hjælpe jer med at give jer overblik og forståelse, der i sidste ende sælger flere produkter. Jeg tror desuden på, at en sådan forståelse kan hjælpe til at forudse behov for fremtidige produkter, så I er først på markedet." (bemærk, at der tales direkte til arbejdsgiver).

#### 3. Gør din plan troværdig ved at fremhæve baggrund og kompetencer

Efter at have fremlagt et forslag til en plan, kan du med fordel underbygge det med konkret erhvervs erfaring/viden fra studiet. Mange starter med denne del, men den skal helst først komme her.

**Eksempel på fremhævelse af erhvervs erfaring:** "Som marketingkonsulent hos XX har jeg tidligere været med til at gennemføre en lignende proces, der førte til øget salg og tilfredshed hos kunderne. Den erfaring vil jeg inddrage i mit arbejde for jer."

**Eksempel på fremhævelse af viden fra studiet:** "Mit speciale handlede om, hvordan virksomheder inddrager deres målgruppe i udviklingen af produkter, det vil jeg også kunne hjælpe jer med og dermed skabe tilfredshed hos kunderne."



## Personligt afsnit

- gerne med opsummerende underoverskrift

Dette afsnit skal give dine kommende kollegaer en følelse af, at du, udover at være fagligt dygtig, vil indgå godt i arbejdspladsens fællesskab. Særligt, hvis stillingen du søger, er samarbejdsorienteret. Et ansættelsesudvalg vil typisk bestå af mindst én kommende kollega. Pas på med at forfalde til klichéer (undgå "god til at arbejde selvstændigt, men også i teams"). Kom med eksempler.

**F.eks.** "Som kollega er jeg optaget af, at alle fagligheder bliver inddraget bedst muligt i løsningen af opgaven og sætter stor pris på faglig sparring med dygtige kollegaer. På min tidligere arbejdsplads var jeg del af flere tværfaglige fællesskaber, et initiativ jeg håber at kunne fortsætte hos jer."

**Et eksempel på en opsummerende underoverskrift kunne være:** "Samarbejde på tværs og fællesskab om opgaven."



## Afslutning

Afslutningen er kort og præcis og gerne fremadrettet.

**Eksempel på afslutning** "Jeg ser frem til at høre fra jer" eller blot "Med venlig hilsen".