

Din studieguide

– fra studie til arbejdsliv

En håndbog til det gode studieliv
med redskaber til alt fra læseteknik
til praktikpladssøgning.

Økonomisk sikkerhed og den direkte
vej til jobbet efter din uddannelse.

A&Til[®]

Indhold

4	Velkommen
6	Bliv medlem af a-kassen
8	Den gode start på studiet: Studiegruppen
10	Kommunikation er meget mere end ord...
12	Planlægning af din tid – giver dig god samvittighed
15	Fra ugeplan til semesterplan
16	Hukommelse (gentag, gentag, gentag)
18	Læseteknik der hjælper din hukommelse
20	Læringsstile
24	LinkedIn
29	Tips til at tage gode portrætfoto
30	Praktikplads
34	Kend dine kompetencer
37	Dit cv
38	Ansøgningen
40	Klar til karrieredag
43	Jobsamtalen
44	Uopfordret jobsøgning
47	Jobmakker
49	Færdig med uddannelsen – HUSK
50	Dagpenge

Velkommen!

Som studerende er der mange ting, du skal have styr på. Derfor har vi i A&Til lavet denne studieguiden med alt det, vi ved, er vigtigt for et succesfuldt studieliv.

Vi kender dit uddannelsesforløb, og sammen skal vi sørge for, at dine drømme om det perfekte studieliv, den fede praktikplads og ikke mindst drømmejobbet bliver til virkelighed.

Guiden bygger på vores store erfaring fra mange års arbejde med tusindvis af studerende fra hele landet – med alt fra læseteknik til jobansøgning.

A&Til er en af landets største, bedste og billigste a-kasser med fokus på hver dag at hjælpe vores medlemmer til at få deres drømme og ønsker opfyldt.





Bliv medlem af a-kassen

Som studerende på en videregående uddannelse kan du blive gratis medlem af A&Til. Det betyder, at du efter dit studie er sikret dagpenge, mens du finder det helt rigtige job.

Du kan få gratis medlemskab af a-kassen, hvis du:

- Læser på en uddannelse, der er mindst 18 mdr./3 semestre
- Ikke tjener mere end max dagpengesats, mens du studerer
- Ikke er på revalidering eller social hjælp

Hvad får jeg som medlem?

Som medlem af A&Til får du ret til dagpenge, mens du leder efter det rigtige job.

Derudover får du målrettet hjælp med alt vedrørende jobsøgning - bl.a. adgang til karrieresparring med vores skarpe karriererådgivere.

A&Til er førende indenfor brug af kunstig intelligens. Vi har fx udviklet redskabet Jobmakker, som gør din jobsøgning nem.

Hvordan bliver jeg medlem?

Det er super nemt at melde sig ind i A&Til, og vi er altid klar til at hjælpe dig med alt fra generelle spørgsmål, til hvordan du står stillet helt personligt.

Du melder dig ind ved at:

- Gå ind på www.aogtil.dk/medlemskab/bliv-medlem
- Du kan også altid ringe til os på 70131312, så vil vi hjælpe med indmeldelsen og alle slags spørgsmål
- Scan koden til højre og udfyld en online indmeldelse

Er du allerede medlem af en anden a-kasse? Så kan du let skifte over til A&Til. Vi flytter hele dit medlemskab og din anciennitet, så du mister ingenting. Du skal blot skrive, hvor du er medlem i dag, når du indmelder dig - så klarer vi resten.

Bliv medlem allerede i dag, det er simpelthen for dyrt at lade være! Og så er der vist kun tilbage at sige velkommen i A&Til, vi glæder os til at følges ud i drømmejobbet.

Gratis a-kasse til studerende



Den gode start på studiet:

Studiegruppen

Vi har samlet en række gode råd til, hvordan I afstemmer jeres forventninger til hinanden, inden I begynder det konkrete arbejde i studiegruppen. Det er nemlig enormt vigtigt, at vi er ærlige over for hinanden og samtidig ved, hvad vi kan forvente hver især. Et godt udgangspunkt er altid at lave en gruppekontrakt med et sæt fælles spilleregler, som er fundamentet for jeres fælles arbejde.

1. skridt:

Hvad er dine forventninger?

Start jeres første gruppemøde med hver især at bruge 10 minutter på at tænke over jeres svar til disse spørgsmål:

1. Hvad er en god gruppe for dig?
2. Hvor vigtigt er det faglige for jer?
Hvor vigtigt er det sociale for jer?
3. Hvor meget tid vil I bruge på hjemmearbejde?
4. Hvad er det bedste ved at arbejde i en gruppe?
5. Hvornår kan det være svært at få et gruppearbejde til at fungere?
6. Hvad gør I, hvis et gruppemedlem ikke overholder jeres aftaler?
7. Hvad glæder I jer mest til ved projektarbejdet?
8. Hvad er jeres ambitioner med projektarbejdet?

2. skridt:

Hvordan er jeres fælles forventninger?

Vend nu jeres svar i gruppen. Sørg for at være så ærlige, som I kan. Et ærligt svar giver et klarere billede af dig, og hvad du bidrager med til gruppearbejdet. Stil uddybende spørgsmål, hvis I hører svar, som I ikke helt forstår. Skriv gerne jeres svar ned i skemaet.

Næste skridt er at skrive en kontrakt for jeres gruppearbejde.

Hvordan ser den gode gruppekultur ud?

Hvilken effekt vil det have for gruppen?

→ Sæt ord på, hvad der skaber en god kultur, og vurder, hvilken påvirkning det vil have.

Kommunikation er meget mere end ord...

Når vi kommunikerer, skaber vi den kultur, vi befinder os i. Og vi kommunikerer hele tiden. Både når vi taler, og når vi ikke taler. Med vores kropssprog, med små fnis, mimik og alt andet.

Faktisk er det kun omkring syv procent af den kommunikation, vi sender ud, der kommer fra de ord, vi siger. De øvrige 93 procent af kommunikationen, der bliver opfanget af vores modtager, kommer fra den vokale og nonverbale kommunikation.

Du kan altså ikke gå ud fra, at modtageren opfatter alting på den måde, du mener, du siger det.

Hvordan sprog har konsekvenser

Det er vigtigt at overveje, hvordan og hvad du kommunikerer. Hvis du altid finder telefonen frem i pauserne eller glemmer at få sagt godmorgen, så kan det blive opfattet negativt. Den bedste måde at undgå misforståelser på er at kommunikere meget og tydeligt.

John Gottmann*, professor i psykologi ved University of Washington, har påvist, at lykkelige ægteskaber er karakteriseret ved, at parterne siger fem positive ting til hinanden for hver negativ ting, de siger.

Ægteskaber, hvor der kun bliver kommunikeret en positiv ytring for hver negativ, er på direkte kurs mod skilsmisse.

Det samme gør sig gældende for teams på arbejdspladser og studiegrupper på uddannelser.

Herefter konkluderer forskeren, at blot for at bevare en neutral relation med sine kolleger, sine medstuderende eller sin ægtefælle, skal du skabe tre positive tilkendegivelser til vedkommende, hvis du er kommet til at sige en negativ ting.

Overvej hvad du siger, og hvordan du siger det - også når du ikke siger noget. For sprog har konsekvenser!



7%

Det verbale
(talte ord)

38%

Det vokale
(tonefald, stemmestyrke,
talerytme mm.)

55%

Det nonverbale
(kropssprog)

Planlægning af din tid – giver dig god samvittighed

Når du arbejder med planlægning, opnår du to meget vigtige gevinster. For det første ved du, at du når alt det, du skal nå, og for det andet kan du faktisk holde fri med god samvittighed.

Ugeplanlægning

For at få fri med god samvittighed, starter det hele med at planlægge din kommende uge.

Udfyld ugeplanen på næste side med disse 3 aktiviteter:

1. Din undervisning
2. Aktiviteter du ikke vil undvære fx træning og arbejde
3. Til sidst blokerer du tider til din forberedelse. Det er her, magien sker, fordi du beslutter dig for, hvornår du vil forberede dig til de enkelte fag. Så det ikke bare bliver, når du føler, du lige har en halv time hist og pist

Hvis ikke planen er realistisk i forhold til den tid, du har til rådighed, så må du skære ned på de aktiviteter, der ikke har med skolearbejdet at gøre.

Eksempel på ugeplan

KL.	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
7-8	Fag 1	Fag 2	Fag 3 Gruppearbejde	Fag 4	Job		
8-9		Læse/forberede					
9-10		Fag 2					
10-11							
11-12							
12-13							
13-14	Fag 1	Fag 3	Fag 4				
14-15							
15-16	Skrive opgave			Skrive opgave		Fag 1 Læse/forberede	
16-17			Fag 4 Læse/forberede				
17-18	Træning	Fag 2		Træning			
18-19							
19-20		Fag 2 Skrive opgave					
20-21							

Kl.	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Freitag	Lørdag	Søndag
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13							
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19							
19-20							
20-21							
21-22							
22-23							
23-24							



ELENA

Con piacere vi offriamo il nostro servizio

Fra ugeplan til semesterplan

Ved at bruge en semesterplan får du overblik over hele dit semester. Det er med til at skabe en tryghed for, at der ikke er noget, som kommer bag på dig.

Så får du et godt visuelt overblik over hele dit semester og kan planlægge både din fritid og dit studiejob ud fra, hvornår du har mest travlt på studiet.

Print en semesterplan og marker de dage, hvor du har eksaminer og store afleveringer.

August	September	Oktober	November	December
Ti 1	Fr 1	So 1	On 1	Fr 1
On 2	Lo 2	Ma 2	To 2	Lo 2
To 3	So 3	Ti 3	Fr 3	So 3
Fr 4	Ma 4	On 4	Lo 4	Ma 4
Lo 5	Ti 5	To 5	So 5	Ti 5
So 6	On 6	Fr 6	Ma 6	On 6
Ma 7	To 7	Lo 7	Ti 7	To 7
Ti 8	Fr 8	So 8	On 8	Fr 8
On 9	Lo 9	Ma 9	To 9	Lo 9
To 10	So 10	Ti 10	Fr 10	So 10
Fr 11	Ma 11	On 11	Lo 11	Ma 11
Lo 12	Ti 12	To 12	So 12	Ti 12
So 13	On 13	Fr 13	Ma 13	On 13
Ma 14	To 14	Lo 14	Ti 14	To 14
Ti 15	Fr 15	So 15	On 15	Fr 15
On 16	Lo 16	Ma 16	To 16	Lo 16
To 17	So 17	Ti 17	Fr 17	So 17
Fr 18	Ma 18	On 18	Lo 18	Ma 18
Lo 19	Ti 19	To 19	So 19	Ti 19
So 20	On 20	Fr 20	Ma 20	On 20
Ma 21	To 21	Lo 21	Ti 21	To 21
Ti 22	Fr 22	So 22	On 22	Fr 22
On 23	Lo 23	Ma 23	To 23	Lo 23
To 24	So 24	Ti 24	Fr 24	So 24
Fr 25	Ma 25	On 25	Lo 25	Ma 25 Juledag
Lo 26	Ti 26	To 26	So 26	Ti 26 2. juledag
So 27	On 27	Fr 27	Ma 27	On 27
Ma 28	To 28	Lo 28	Ti 28	To 28
Ti 29	Fr 29	So 29	On 29	Fr 29
On 30	Lo 30	Ma 30	To 30	Lo 30
To 31	Ti 31			So 31

Hukommelse (gentag, gentag, gentag)

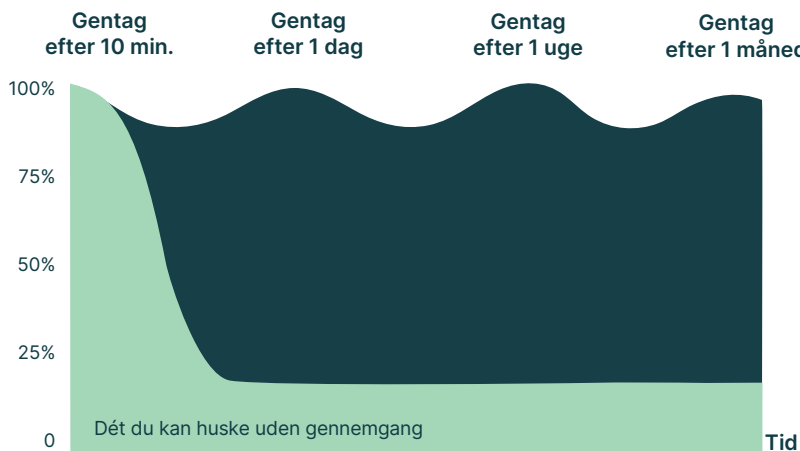
Undersøgelser viser, at vi meget hurtigt glemmer store dele af det, vi læser. For at undgå dette, skal vi gentage de væsentlige pointer for os selv, igen og igen.

Når du har læst en tekst, så slut af med at skrive et super kort resume. Gerne bare nogle få linjer, hvor du med dine egne ord beskriver, hvad det er, du lige har læst.

Dagen efter vil du typisk få gentaget de væsentlige pointer til din undervisning.

Når ugen er omme, kan det være en rigtig god ide at genbesøge de temaer, I har arbejdet med, så du endnu engang får præsenteret det vigtigste.

Efter en måned vil det ofte være tid til eksamenslæsning, hvor du får repeteret det endnu engang.





Læseteknik der hjælper din hukommelse

Som studerende på en videregående uddannelse vil du formentligt blive præsenteret for meget ny faglitteratur, som du skal læse for første gang forud for undervisningen. Her handler det om at forstå, hvad teksten handler om – ikke om at kunne alle detaljer, men at finde og forstå de centrale ord og pointer.

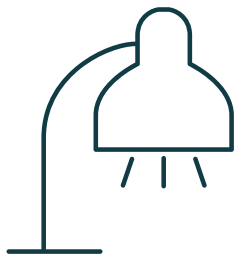
Teknikken til faglitteratur

Det lyder besværligt, men den bedste læseteknik er at læse teksten i fire omgange:

1. Ikke-læsning
2. Skanning
3. Hurtig læsning
4. Normal læsning

De fire omgange tager faktisk langt kortere tid, end hvis du læser almindeligt, fordi du kun normallæser de vigtigste passager.

Formålet med at læse en tekst fire gange er simpel: Jo flere gange noget bliver gentaget, jo bedre bliver det lagret i din hukommelse, og jo bedre husker du det, når du får brug for det.



Step 1: Ikke-læsning

- Google er din ven
- Søg på tekstens titel og forfatter. Eventuelt nogle begreber du ved, teksten beskæftiger sig med
- Læs titel, overskrifter, indholdsfortegnelse
- Læs bagsidetekst, konklusion eller resume

Du læser for at forstå, hvad teksten generelt handler om og hvilken kontekst, den befinder sig i.

Step 2: Skanning

- Lad blikket løbe over siderne hurtigt og overfladisk
- Brug ca. 10-15 sekunder per side
- Koncentrer dig om nøgleord

Du læser for at få overblik over indhold og nøgleord i teksten. Din hjerne begynder nu at genkende ord og begreber. Det giver psykologisk overskud, når du ved, hvad der venter i de næste læsninger.

Step 3: Hurtig læsning

- Du læser meget hurtigere end normalt
- Undgå tilbagespring og stop
- Stop den indre dialog
- Uforståelige ord springes over
- Marker centrale passager med en streg i marginen

Du læser for at få overblik over vigtige passager i teksten. Oftest bliver de vigtigste begreber gentaget mange gange og forklaret. Tving derfor dit blik til hurtigt at læse hen-over ordene.

Step 4: Normal læsning

- Læs kun de steder i teksten, hvor du har markeret
- Du læser for at få fat i tekstens budskab, problemstilling, nøgleord og konklusioner
- Du arbejder koncentreret

Du læser for at forstå og tilegne dig de centrale passagers indhold og mening. Det er oftest denne form for læsning, som studerende forbinder med studielæsning.

Det er en god ide at tage notater efter denne sidste læsning enten i form af et resumé eller et mind-map.

Læringsstile

Læringsstile er et udtryk for den måde, den enkelte lærer bedst på i en given situation og inden for et givent område. Der findes flere modeller inden for læringsstile. Her tages udgangspunkt i de 4 læringsstile, som kendetegnes som reflektorer, teoretikere, aktivister og pragmatikere*

Det er ikke sikkert, at det kun er én læringsstil, der passer til dig. Måske er det en kombination af to med et snert af en tredje.

Uanset hvilken læringsstil, der passer bedst til dig, så vil der højst sandsynligt være noget, som du skal bruge hjælp til fra en person med en anden læringsstil og omvendt noget, du kan hjælpe andre med at opnå. Derfor er der ikke én læringsstil, der er bedre end de andre, da de mange stile komplementerer hinanden.

Det er godt at kende sin egen læringsstil, så du er bevidst om dine egne styrker og svagheder. Ligesom du bliver bevidst om dine medstuderendes styrker og svagheder, så i fællesskab kan opnå en god arbejdsproces og bedre resultater. Hvis du f.eks. er rigtig dygtig til at researche, kan det være godt at arbejde sammen med én, der kan omdanne alle informationerne og få afsluttet opgaverne.

Samtidig kan din læringsstil gøre dig opmærksom på dine "blinde" vinkler og dermed hjælpe dig til at fokusere ekstra på områder, som ikke falder dig naturligt.



Læringsstie:

Prioriter hvert udsagn i den vandrette række. Det udsagn, du er mest enig i, scorer du med tallet 4, næstmest enig i med 3, så 2 og det udsagn du er mindst enig i med tallet 1. Derefter tæller du hver kolonne sammen (lodret). Den kolonne, hvor du scorer den største sum, illustrerer din læringsstil.

Du lærer bedst, når:

	Score		Score		Score		Score
Du arbejder med opgaver, hvor det er tydeligt, hvad du skal lære, og hvorfor du skal lære det.		Du får mulighed for at tænke, før du handler.		Du arbejder med opgaver med fast struktur og klare mål.		Du får mulighed for at fordybe dig i korte "her og nu" aktiviteter.	
Du arbejder med opgaver, som du kan bruge i virkeligheden, og hvor du får teknikker til at bruge i din egen hverdag.		Du får opgaver, hvor du kan iagttage, sammenligne og reflektere over løsningen.		Du bliver udfordret intellektuelt med lærebøger og litteraturlister.		Du får mulighed for at stå frem for andre og arbejde under tidspres.	
Du får vejledning af forskellige eksperter i stedet for at læse tykke bøger, og du får mulighed for at koncentrere dig om praktiske problemstillinger.		Du får mulighed for at søge mere viden om en opgave og selv får lejlighed til at træne det, du har lært.		Du får mulighed for at stille spørgsmål til metode, antagelser og logikken bag noget.		Du får plads til at lære noget nyt og anderledes, og når du får opgaver, som du finder udfordrende.	
Sum		Sum		Sum		Sum	

Pragmatikeren	Teoretikeren	Reflektoren	Aktivisten
• Konkrete eksempler og scenarier, der kan testes – dét er lige noget for pragmatikeren. En pragmatiker skal helst have muligheden for at eksperimentere med den nye viden, som hun/han tilgænger sig og vil også meget gerne skille det konkrete ad og samle det igen for at se, hvordan det fungerer. • Et læringsforløb skal være overskueligt med et klart formål, og arbejdsprocesserne skal ikke trække ud, for ellers bliver pragmatikeren nemt utålmodig. • I modsætning til teoretikeren så læser en pragmatiker ikke en manual fra ende til anden, men foretrækker i stedet at prøve sig frem. • Motto: "Teorien skal virke i praksis – ellers opfinder vi en ny teori". • Foretrukne spørgsmål: "Hvornår skal det omsættes i praksis?"	• Systematisk vidensindsamling er den bedste måde at lære på for teoretikeren. For som det ligger i ordet, indsamler teoretikeren teori for derefter at stille den op i systemer, tabeller, modeller, skemaer, strukturer osv. • I modsætning til reflektoren arbejder teoretikeren helst alene for at sikre sig at arbejdet bliver udført ordentligt. • Han/hun er god til at konkludere på stoffet og holder sig ikke i baggrunden og deltager gerne i diskussioner med den teori, de har i baghovedet. • Motto: "Tilpas praksis efter den bedste teori". • Foretrukne spørgsmål: "Hvordan forholder det sig til?"	• Observation og overvejelse er de helt store kendetegn hos reflektoren. Allernæst vil reflektoren gerne indsamle en masse information og erfaringer for derefter at foretage sin konklusion. • Samarbejde er særdeles vigtigt for reflektoren, som netop får rigtig meget ud af at lytte til andre for at kunne skabe nye idéer. En reflektor er procesorienteret, som tænker, før hun/han handler. • Reflektoren er udfordret på at arbejde hen mod et endeligt resultat med korte deadlines eller med at prioritere opgaverne. • Motto: "Se problemstillingen fra flere vinkler". • Foretrukne spørgsmål: "Måske kan det gøres på flere måder?"	• Den bedste måde, som aktivisten lærer på, er ved selv at udforske emnet på egen hånd – med det samme. • Hun/han er ofte meget impulsiv og keder sig hurtigt, hvis noget bliver rutine. Derfor er aktivisten rigtig god til at arbejde med deadlines under et hårdt pres og fordyber sig helst i korte aktiviteter i nuet. Desuden er hun/han god til at finde alternative løsninger og opdager ofte noget nyt og anderledes. • Til gengæld siger aktivisten ofte ja til for mange opgaver på én gang, og det er på trods af, at det kan være svært for hende/ham at håndtere flere bolde i luften. Derfor bliver det ofte en udfordring for aktivisten at færdiggøre opgaverne. • Motto: "Der må handles – afprøv det!". • Foretrukne spørgsmål: "Hvad er nyt?...skal vi ikke bare prøve det?"



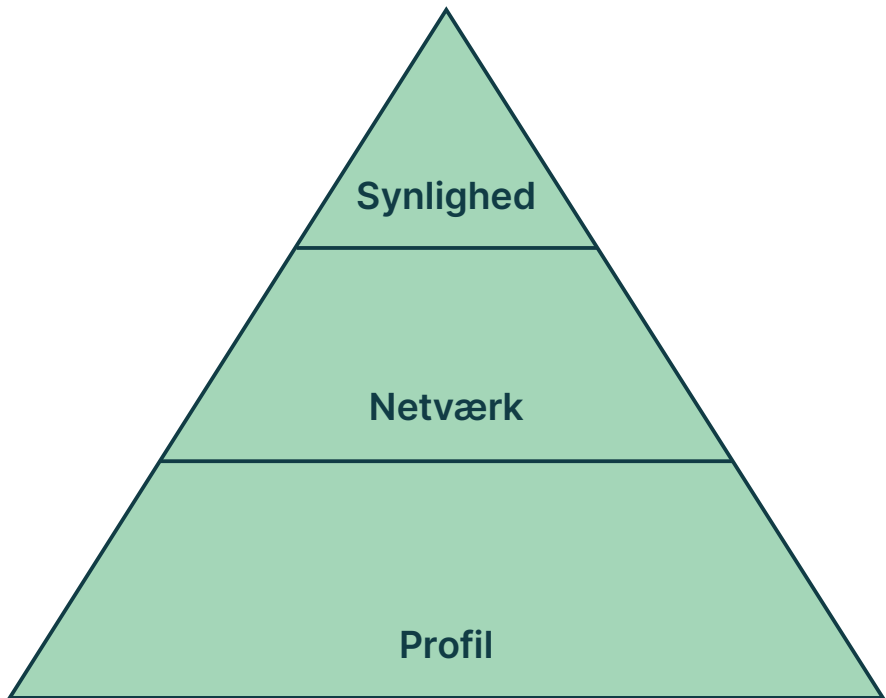
LinkedIn

Hvorfor LinkedIn? LinkedIn er dit online cv, som virksomhederne hele tiden kan se. Flere og flere bliver headhuntet direkte på baggrund af deres LinkedIn profil, og over halvdelen af alle virksomheder bruger LinkedIn til at rekruttere deres nye medarbejdere.

Hvis ikke du har en profil, er du umulig at finde. Og er den gammel og ikke opdateret, sender du slet

ikke de signaler, du gerne vil sende til en potentiel arbejdsgiver.

Denne trekant viser, hvad der skal til, for at du får en god og aktiv LinkedIn profil. Vi starter fra bunden, som er hele fundamentet.



1. Profilen er din base. Du skal have:

- Et profilbillede
- Et baggrundsbillede
- En overskrift
- Et resume
- Uddannelseserfaring
- Erhvervserfaring

2. Når din profil er på plads, skal du til at netværke

Følg virksomheder og grupper.

Forbind med relevante personer, og HUSK en personlig hilsen til dem, du ikke kender.

3. Jo mere synlig du er, jo flere lægger mærke til dig

Så husk at like, kommentere, dele og skrive opslag.

Det siges, at kun 1 procent af LinkedIn-brugerne faktisk skaber indhold. Så det er en blank tavle for dig at udfylde. Relevante personer kommer faktisk til at se det, du skriver – så gør det.

Omkring 9 procent af brugerne deler eller liker, hvad andre har skrevet, og 90 procent er passive brugere. (Uddybes på næste side.)



Profilbillede – dit førstehåndsindtryk

Billedet er med til at skabe et førstehåndsindtryk på få sekunder. Det er en rigtig god ide at afspejle det arbejdsmiljø, du gerne vil arbejde i, så find noget tøj, der ville passe ind. Arbejdsgiveren skal være tryk ved at se dig for sig i sit team.

Overvej at få taget et professionelt billede hos en fotograf, som også kan bruges til dit cv. Eller måske har du en foto-interesseret ven, der kan hjælpe. Se foto-tips på næste side.

Overskriften fortæller, hvem du er, og hvad du kan

Overskriften er noget af det aller-vigtigste i din LinkedIn profil.

Du skal sende lige præcis de signaler, du ønsker, i din overskrift.

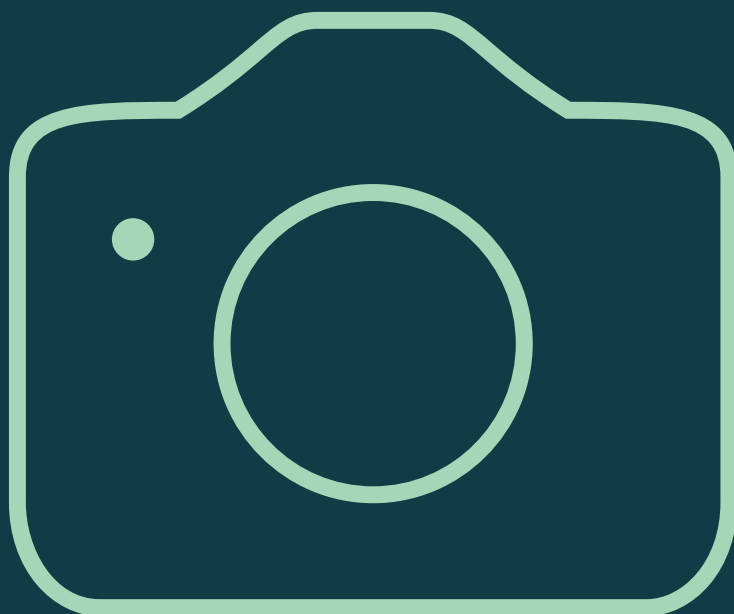
Brug gerne faglige kompetenceord som behovsafdækning, skriftlig kommunikation, projektledelse og lignende.

Husk at ordene selvfølgelig skal passe på dig – men det skal også være ord, som du tænker, din kommende arbejdsgiver vil påskønne.

Netværk, connect, connect

Jo flere du har i dit netværk, jo bredere når du ud. Det kan dog være en fordel at holde dit netværk fagligt relevant, så dit feed altid omhandler din branche.





Tips til at tage gode portrætbilleder

Skal du opdatere dit cv eller LinkedIn profil med et nyt portrætbillede, så får du her gode tips til, hvordan du nemt kan tage gode portrætbilleder, uden at det koster dig en krone.

Naturligt lys

Gå efter naturligt lys – men ikke direkte sollys. Baggrundslys gør dit ansigt mørkt. Tag derfor ikke billedet med et vindue som baggrund, da det giver skygger. Brug portrætfunktionen på mobilen, som blødgør baggrunden og fremhæver ansigtet.

Skab en god baggrund

Benyt en neutral baggrund, som en væg, natur eller en flot udsigt. Undgå forstyrrende elementer, fx andre mennesker, uheldig skiltning eller andet, der tager fokus. Hvis du tager billedet op ad en væg, så husk god afstand til væggen, og helst en væg i enkle farver.

Vinkel og udtryk

Tag ikke billedet lige forfra eller i profil, men med dit ansigt vinklet til den ene side. Tag billedet lidt

nedefra af øverste del af din overkrop. Sørg for, at der er lidt luft over hovedet, så du ikke ser klempt ud. Se imødekomende ud ved at smile naturligt både med mund og øjne, uden at overdrive.

Tag billedet horisontalt, så kan det bedre beskæres, og derfor kan du bruge det på flere forskellige platforme.

Udseende og fremtoning

Dit hår, påklædning og accessories (smykker m.m.) skal matche formålet med billedet. Tænk over, hvilken branche du henvender dig til, og hvad du gerne vil udstråle.

Billedets opløsning

Brug den bedst mulige opløsning. Sørg for at tjekke indstillingerne på din mobil og brug ikke "selfiekameraet".

Redigering

Du kan forbedre billedet ved at benytte beskæring og justere lys og kontrast. Vigtigst er, at du ligner dig selv på billedet – brug ikke filtre.

Praktikplads

Research – den første del af praktikpladssøgningen

Den hyppigste begynderfejl hos jobsøgende er, at de glemmer at sætte sig ind i den virksomhed, de søger job hos. Du undgår fejlen ved at researche; brug LinkedIn og grib telefonen.

Virksomheder, der har kandidater til samtale, vil så gerne høre, hvorfor du synes, at lige netop deres virksomhed er interessant. Skal du give dem et godt svar, så kræver det, at du kender virksomheden rigtig godt. Bliv godt klædt på ved at følge disse tre trin:

1. Lær virksomheden at kende

Det er ikke dårlig stil at 'stalke' en virksomhed, når du er interesseret i et job hos dem.

Tværtimod er det en fordel at læse om deres vision, mission, historie,

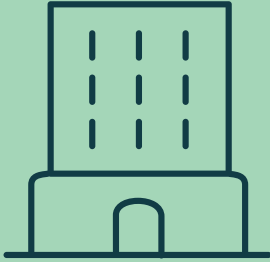
værdier, produkter, konkurrenter og eventuelle udfordringer.

Kig for eksempel på virksomhedens hjemmeside, i nyhedsmeldierne og på de sociale medier, hvor virksomheden er til stede. Du er langt, hvis du kan finde svar på disse spørgsmål:

- Hvordan har virksomheden udviklet sig?
- I hvilken retning vil virksomheden udvikle sig over de kommende år?
- Hvilke værdier har virksomheden?

2. Lær de ansatte at kende

LinkedIn er guld værd, når du vil blive klogere på, hvilke kompetencer og opgaver medarbejderne har – altså de medarbejdere som har en faglig profil, der matcher din. Måske har du nogle kontakter



i dit netværk, som kan sætte dig i forbindelse med en medarbejder i virksomheden? Så er det bare med at få introduceret dig selv til vedkommende og få spurgt om:

- Hvordan er det at være ansat i virksomheden?
- Hvorfor synes du og andre, at det er et godt sted at arbejde?

3. Grib telefonen og ring

Nu kommer du til den altafgørende indsats. Nu skal du nemlig gribe telefonen og ringe til virksomheden. Allerhelst den person, som står som ansvarlig for ansættelsesforløbet.

Inden du ringer, skal du forberede nogle gode spørgsmål, som er relateret til jobbet, men ikke uddybet i jobopslaget.

Nu er du klædt godt på til at gøre dit forarbejde omkring den virksomhed, du søger job hos.

Endelig skal du huske, at det ikke kun handler om, hvorvidt du er et godt match til virksomheden. Virksomheden skal også være et godt match for dig. Du skal kunne se og føle, hvad du får ud af at arbejde der, og det skal gøre dig glad.

Motivation - husk dit "WHY"

Det er vigtigt, du kan svare på, hvorfor du ønsker lige præcis den praktikplads, du søger hos.

Spørg dig selv, hvad det er ved den virksomhed eller arbejdsplads, der gør, at du ønsker praktik der. Skriv evt. dit svar på næste side.

– Skriv, hvor du ønsker praktik og hvorfor

[illegible]



Kend dine kompetencer

Det er i krydsfeltet mellem din motivation (det, du ønsker) og dine kompetencer (det, du kan), at det gode arbejde ligger for dig. Man plejer at sige, at de personlige kompetencer er dem, vi er født med. Det kan for eksempel være:

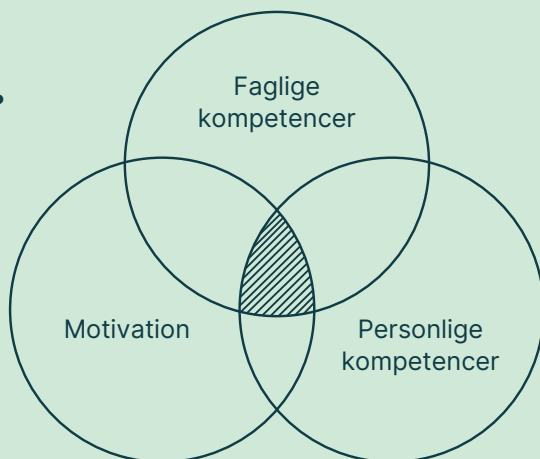
- Ambitiøs
- Kvalitetsbevidst
- Resultatorienteret
- Dynamisk
- Analytisk
- Udadvendt

Hvis du har taget en persontype-test er den fyldt med personlige kompetencer. Du kan for eksempel tage en gratis på jobindex.dk.

De faglige kompetencer er kompetencer, du får og udvikler gennem hele livet. På din uddannelse, i fritidsjob, på rejser og i dagligdagen. Det kan for eksempel være:

- Skriftlig formidling
- Kundevejledning
- Teknisk forståelse
- Planlægning

Hvad kan du?
Hvem er du?
Hvad vil du?



Når du skal gøre dine kompetencer relevante for en kommende arbejdsgiver, er det vigtigt, at du kan omsætte kompetencerne til værdi for arbejdsgiveren.

Lav denne øvelse med dine kompetencer, og sæt fokus på den værdi, de skaber:

Kompetence	Hvor har du vist det?	Værdi!
Serviceminded	I min tid i bageren i Kvikly forlod alle kunderne altid butikken med et smil	Jeg skaber kundeloyalitet og en god købsoplevelse

På Jobmakker.dk kan du få hjælp til at oversætte dine kompetencer til værdi for arbejdsgiveren.



Dit cv

Arbejdsgiveren læser dit cv før din ansøgning – og læser kun ansøgningen, hvis cv'et er relevant. Så sørg for, at alt i dit cv er relevant for det job, du søger.

Start cv'et med din kompetenceprofil

Din kompetenceprofil er 10-15 linjer, hvor du nævner de kompetencer, du har, som gør dig kvalificeret til jobbet. Det er ikke en uddybning af, hvordan du har opnået de kompetencer – den del underbygger du i resten af cv'et.

Skriv om relevante erfaringer

Det kan lyde banalt at skrive relevante erfaringer og succeser i cv'et, men det er en almindelig fodfejl at skrive en udtømmende liste af ens erhvervserfaring.

Nøjes du med at uddybe de erfaringer, der har været med til at gøre dig kompetent til den ledige praktik/job, så står dit cv skarpere for arbejdsgiveren. Har du haft fritidsjob, der ikke har været direkte kompetencegivende, så nævn dem kun ganske kort.

Husk også på:

Du har fået vigtige kompetencer fra din uddannelse så skriv om hovedfag eller hovedopgaver, der

er relevante for din profil og den ledige stilling. Har du været i praktik, så husk at skrive det under erhvervserfaring.

Brug tid på dit layout

Hvordan dit cv er sat op, sender et signal til arbejdsgiveren. Ifølge Ballisagers Rekrutteringsanalyse* nævner 38 % af virksomhederne, at uoverskueligt layout er en af de tre mest sette fejl i ansøgernes cv. Brug derfor tid på at sætte dit cv pænt op, så det bliver overskueligt og giver læseren lyst til at kigge nærmere. Hellere simpelt og overskueligt end avanceret og forvirrende.

Læs grundig korrektur

Stavefejl, grammatiske fejl og forkerte navne er med til at sende et sløset signal til arbejdsgiveren. Læs cv'et grundigt igennem, inden du sender det, eller få en ven til at læse korrektur på det.

Få sat ansigt på dit cv

Et billede hjælper arbejdsgiveren, fordi vedkommende kan få sat ansigt på, hvem du er. Vælg et vellignende billede, der udstråler den professionalisme, du gerne vil have, at arbejdsgiveren forbinder dig med. Gå uden om ferie billeder, festbilleder og billeder der er taget i sociale sammenhænge.

Ansøgningen

Den gode ansøgning indeholder:

En god overskrift, der fænger

Skab opmærksomhed allerede i overskriften. Prøv at fange din modtagers interesse ved at tænke ligesom en journalist. Flere avisartikler har fx gode overskrifter, der giver læseren lyst til at læse videre.

En motiverende indledning

Sæt scenen med din motivation fra start. Din motivation adskiller dig fra de andre ansøgere. Hvordan kan du gøre en forskel for virksomheden, og hvad vil du bidrage med?

Dine faglige kompetencer

Bind en sløjfe mellem de kompetencer arbejdspladsen søger, de opgaver, de vil have løst, og de kompetencer du kommer med. Giv gerne konkrete eksempler på, hvad du kan bidrage med og hvorfor.

Dine personlige kompetencer

Fortæl hvordan du arbejder, og hvilke personlige kompetencer du kan bidrage med. Brug eksempler til at supplere tillægsordene. Vælg to – tre relevante personlige egenskaber, og giv plads til at folde dem ud.

Afslutning

Afslut din ansøgning med en kort afslutning, der peger frem mod en jobsamtale.

Beskriv meget gerne konkret hvilke opgaver, du vil løse, og hvordan du agter at løse dem. Beskriv, hvad du lægger vægt på i opgaveløsningen. På den måde bringer du din faglighed i spil, og gør arbejdsgiveren tryk ved dig.

Få 3 tips til praktikansøgning på aogtil.dk/artikler/praktikpladsansogning



Klar til karrieredag

Karrieredagen er en vigtig dag både for dig og for virksomhederne. Du får mulighed for at stille spørgsmål til virksomhederne og få en fornemmelse af, hvad det er for nogle arbejdspladser. Og virksomhederne får mulighed for at møde deres ansøgere.

Før karrieredagen

- Research på virksomhederne – se mere på side 30
- Lav et godt cv – se mere på side 37
- Øv dit pitch/din elevatortale – se mere her på siden
- Find dit svar på, hvorfor du gerne vil i praktik i netop den virksomhed, du besøger
- Forbered to spørgsmål til at starte med. For eksempel:
"Hvad kigger I efter hos en kommende praktikant?" eller
"Hvilke opgaver kan jeg få som praktikant hos jer?"

Under karrieredagen

- Tænk over din påklædning. Tag tøj på, der afspejler den virksomhed, du ønsker praktik hos
- Tal med flere virksomheder. Det opfattes ikke illoyalt, men som faglig nysgerrighed
- Saml viden til din ansøgning. Få al den viden, du kan få, til at skrive en målrettet og motiveret ansøgning
- Undlad at gå rundt i en stor gruppe. Det udviser selvstændighed og ansvar at gå alene rundt og tale med virksomhederne. I en gruppe har I alle forskellige mål og ønsker, så det vil være forskellige virksomheder, I skal besøge med forskellige spørgsmål

Dit pitch

1. Hvad vil du?
2. Hvem er du?
3. Hvad laver du?
4. Hvad kan du?

Det perfekte pitch besvarer i løbet af 30 sekunder disse fire spørgsmål samt afslutter med et åbent og inviterende dialogspørgsmål.

Dit pitch (elevatortalen) er en kort præsentation af dig selv, dine kompetencer og dine ambitioner.

Et pitch er ikke bare en salgstale men derimod et grundlag for både at vække en interesse og at åbne for en dialog med din kommende arbejdsgiver.

Når du arbejder med dit pitch, så forsøg at:

- Skære dit pitch ned til et enkelt budskab
- Danne billeder og fortællinger
- Skabe dialog med modtageren
- Kommunikere klart og tydeligt og brug dit kropssprog aktivt





Jobsamtalen

Jobsamtalen handler om at teste kemien. For dig handler det om at vise dine faglige og personlige kompetencer, erfaringer og ideer, der kan komme virksomheden til gode.

Indhent så meget viden som muligt

Tjek virksomheden på Google, deres hjemmeside og på sociale medier før jobsamtalen. Søg også viden gennem dit netværk. **Se evt. s. 30.** Din viden vil under samtalen signalere din interesse i virksomheden.

Tag medansvar for samtalen

Det er dit ansvar, at arbejdsgiver får det absolut vigtigste at vide om dig.

Arbejdsgiver styrer jobsamtalen og indleder typisk med at fortælle om virksomheden og jobbet, før de spiller bolden over til dig. Beskriv med nøgleord, hvad du kan, vil og den, du er.

Forbered spørgsmål før samtalen og vær nysgerrig på emner under-

vejs i samtalen. Lyt til arbejdsgivers svar og brug det til at give en mere målrettet viden om dig, så de kan vurdere, om du er den rette medarbejder.

Find eksempler på mulige spørgsmål fra dig og din kommende arbejdsgiver på hjemmesiden aogtil.dk/jobsoegning/jobsamtalen

Hvad skal du gøre efter samtalen?

Opfølgning på en samtale begynder allerede på vej ud ad døren, hvor du skal sikre dig det videre forløb. Har du ikke fået svar på det under samtalen, så spørg om det.

Følg op enten telefonisk eller pr. mail. Gerne samme dag eller dagen efter interviewet. Udtryk her din motivation og italesæt match mellem dine kompetencer og stillingen.

Ved afslag bed om uddybning af begrundelse. Du kan bruge feedbacken i din videre jobsøgning. Bibehold evt. kontakten til virksomheden til fremtidige jobmuligheder.



Uopfordret jobsøgning – med nyt perspektiv

Tænk din jobsøgning som en "uopfordret henvendelse". Det kan fjerne presset om, at det skal ende med et job.

Din kontakt skal skabe nysgerrighed og rum for dialog mellem dig og den potentielle arbejdsgiver.

Fordele for dig:

- Frihed til at vælge job, virksomhed og hvilke af dine kompetencer, du vil sætte i spil
- Stor synlighed over for mange arbejdspladser
- Konkurrencen er lavere end til en opslået stilling
- Viser mod, initiativ og handlekraft – kompetencer, som enhver arbejdsgiver sætter pris på

Fordele for arbejdspladsen:

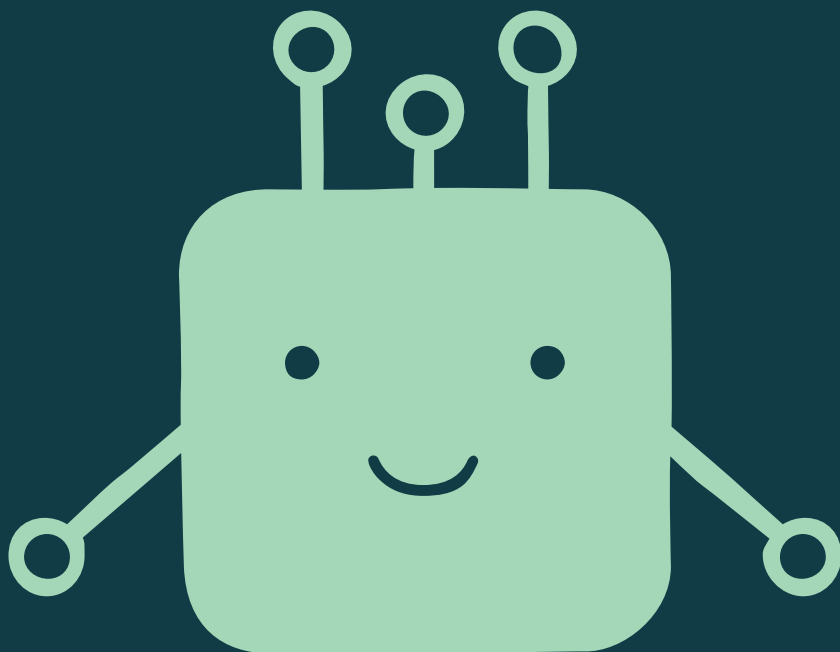
- Sparer tid og penge til rekruttering
- Når de vælges aktivt, får de en motiveret og oprigtig interesseret kandidat
- Fleksibel procedure og ansættelsestidspunkt



Gevinst:

30%

får job gennem
uopfordret
jobsøgning*



Jobmakker.dk

Brug kunstig intelligens til at søge job

Jobmakker bruger kunstig intelligens, så den på et øjeblik:

- Skriver et udkast til din ansøgning
- Giver dig feedback på din ansøgning og cv
- Viser dig, hvordan du sætter ord på dine kompetencer

Alt du skal gøre, er at fodre den med relevant information som fx dit cv og det jobopslag, som din ansøgning skal matche. Så sørger Jobmakker for at give dig en ansøgning eller konkret feedback, du kan arbejde videre med.

Jobmakker får hele tiden nye features – prøv dem på [Jobmakker.dk](https://jobmakker.dk)

Det er gratis for alle at bruge Jobmakker.





Færdig med uddannelsen – HUSK

Husk at melde dig ind i a-kassen i god tid på **aogtil.dk**, så du kan få dagpenge, når du afslutter din uddannelse.

Har du været medlem af a-kassen i mindst 12 måneder, før du afslutter din uddannelse, kan du få dagpenge fra dagen efter din sidste eksamen.

Har du været medlem i mindre 12 måneder, kan du stadig få dagpenge, men du får en måneds karen (straf) og går glip af den første måneds dagpenge.

Uddannelsesafslutning

Lige så snart du kender datoen for din sidste eksamen, kan du lave din uddannelsesafslutning inde på **aogtil.dk**. Du kan senest gøre det 14 dage efter endt uddannelse.

Det er fuldstændig afgørende, at du får lavet uddannelsesafslutningen. Får du det ikke gjort, kan du miste din ret til dagpenge.

Alle skal gøre det, uanset om du læser videre, tager på ferie eller begynder i arbejde.

- Login på aogtil.dk med dit nemID
- Tryk på **Uddannelsesafslutning/Afslut uddannelse**
- Skriv datoen for din sidste eksamen

Dagpenge

Hvis du ikke har fundet et job lige efter studiet og gerne vil have dagpenge, er der to ting mere, du skal gøre.

- Log på **Jobnet.dk** og meld dig ledig
- Log ind på **aogtil.dk** og lav en ledighedserklaring

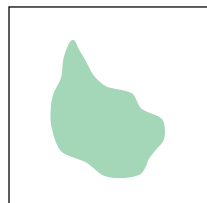
Det er dagen, du melder dig ledig, der er dagen, du kan få dagpenge fra. Kravet er, at du skal stå til rådighed for arbejdsmarkedet, så du kan melde dig ledig dagen efter, du har været oppe til din sidste eksamen.

Dagpenge og SU

Afslutter du din uddannelse midt på måneden – fx den 15. juni. Så kan du godt få SU for hele juni, samtidig med at du får dagpenge fra den 15. juni.

Du kan altid ringe til os, hvis der er noget, du er i tvivl om.

A&Til: 70131312



Anni Fosgrau
Nordjylland



Kasper Jørgensen
Midtjylland



Anne Sofie Bach Johansen
Midtjylland



Linda Rendemann
Hovedstaden
og Sjælland



Thomas Juhl Hansen
Hovedstaden
og Sjælland



Cihat Bardak
Hovedstaden og
Sjælland



Ditte Hoel Madsen
Syddanmark



Anders Christian Hjortshøj
Syddanmark

Vi giver dig
værktøjerne
til at planlægge
praktikplads,
jobsøgning og
karriere-
udvikling.