
“Du skal analysere jobopslaget grundigt”

Navn: Inge Weesch Svenningsen

Arbejde: Project Controller hos Danmarks Tekniske Universitet

Det kan være skræmmende at skulle finde et nyt job. Især når du har arbejdet det samme sted i mange år. Det kan Inge Weesch Svenningsen skrive under på.

I 14 år arbejdede hun som business controller i en tekstilvirksomhed. Men en ændring i organisationsstrukturen medførte, at hun blev afskediget.

Der gik lidt tid med at sunde sig. Efter mange år hos den samme virksomhed, havde Inge Weesch Svenningsen ikke den store erfaring med at søge job.

I dag arbejder Inge Weesch Svenningsen som project controller hos Danmarks Tekniske Uni-

versitet, og det skyldes ikke mindst, at hun fik nogle nye ideer til, hvordan hun kunne skrive en god ansøgning.

I det følgende giver hun dig tre af hendes mest brugbare tips til, hvordan du skriver en interessant jobansøgning.





3 råd fra Inge

1. Du skal analysere jobopslaget

Et af de bedste råd, som jeg har haft gavn af, er at analysere jobopslaget grundigt, inden du skriver din jobsøgning.

Hav et stykke papir ved siden af dig, når du læser jobopslaget. Notér alle de informationer du får om virksomheden og den stilling, du er interesseret i. Det kan være hvilke kvalifikationer, ansøgeren skal have, hvilke opgaver man skal løse, hvilke værdier har virksomheden, og hvad kan du læse af praktiske informationer.

Når du har styr på alle nøgleord og informationer, skal du sørge for, at de bliver skrevet ind i din ansøgning på en elegant måde. Det sikrer, at din ansøgning matcher de forventninger, som virksomheden har.

2. Catchy overskrift og indledning

Egentlig tror jeg ikke, at der er den store forskel på selve indholdet i de ansøgninger, jeg skrev for 14 år siden, og indholdet i dem, jeg ville skrive i dag. Men der er sket rigtig meget med den måde, jeg pakker indholdet ind på.

Hvis en ansøgning skal vække interesse, er det simpelthen afgørende, at den har en 'catchy' overskrift og indledning. Tidligere ville jeg bare

skrive "Ansøgning" i toppen af dokumentet, men det er bare ikke et fængende første-handsindtryk.

Ansøgningen til mit nuværende arbejde har overskriften "Project Controller søges til Lyngby Campus: Som har check på tallene, rådgiver klart og præcist til de kompetente projektledere". Og i min indledning får jeg hurtigt sat på plads, at jeg har de kvalifikationer, der efterspørges. Det har helt sikkert været med til at gøre mig til en mere interessant kandidat.

3. Sæt virksomhedens logo ind

Måske vil nogen tænke, at det her er et lidt billigt trick, og jeg ved heller ikke, om alle er enige, men for mig har det virket.

For når du skriver en jobsøgning, så sæt virksomhedens logo op i venstre hjørne. Det er hurtigt gjort og har stor effekt, da det øger indtrykket af, at du er interesseret.