

GUIDE — — TIL DIN JOBSØGNING



INDHOLD

Indledning	3
Find jobbet – og lad jobbet finde dig	4
- Relevante stillingsbetegnelser	5
- Relevante arbejdspladser og arbejdsområder	5
Når du søger job	6
- Når du har fundet en stilling, du vil søge	6
- Gode råd i forhold til kontakten til arbejdsgiver	6
Jobansøgningen – de vigtigste ting du skal huske	7
Den uopfordrede ansøgning	8
Den virkelig gode ansøgning – eksempel på opbygning	9
CV’et – de vigtigste ting, du skal huske	10
- Indhold/emner i CV’et – i anbefalet rækkefølge	10
- Kompetence-CV’et	10
Det overskuelige CV	11
Kompetence-CV	12
CV og ansøgning i ét – fx til den uopfordrede ansøgning	13
Forbered dig inden jobsamtalen	14
- Spørgsmål, som arbejdsgiver sikkert vil stille	14
- Forslag til spørgsmål, som du kan stille	14
- Gode råd til jobsamtalen	14
Løn og kontraktforhold	15
Kompetenceafklaring og præsentation	16
- STARK-metoden	16
Elevatortalen	17
- 7 spørgsmål til at komme i gang med din elevatortale	18
Strategi for jobsøgningen	19

INDLEDNING

Der findes ikke én rigtig måde at skrive ansøgninger og CV'er på. Tværtimod er det vigtigt, at både din ansøgning og dit CV afspejler netop dig, så arbejdsgiver får et billede af, hvem du er som medarbejder og kollega.

Når det er nævnt, har vi alligevel nogle anbefalinger til, hvordan du griber jobsøgningen an og får skrevet de gode ansøgninger, der bringer dig til jobsamtaler. Med dette hæfte håber vi at give dig inspiration og konkrete råd til, hvordan du finder de jobs, der er interessante for dig, hvordan du skriver den gode ansøgning og det skarpe CV, samt hvordan du forbereder dig og præsenterer dig til en jobsamtale.

Det socialpædagogiske arbejdsmarked rummer mange muligheder. I Socialpædagogernes a-kasse kender vi dit fag og de socialpædagogiske arbejdsområder. I vores forslag til, hvordan du skriver ansøgninger og CV'er, har vi taget udgangspunkt i vores kendskab til, hvad arbejdsgiverne på området lægger vægt på. Samtidig vil du i hæftet også finde forslag til stillingsbetegnelser og arbejdsområder, som er indeholdt i det socialpædagogiske arbejdsmarked og som kan være en inspiration for dig i forhold til at søge inden for områder, du ikke havde overvejet. Du vil også finde et afsnit om socialpædagogiske kompetencer, som kan hjælpe dig til at sætte ord på, hvad det er du kan.

Du skal søge mange jobs, når du er ledig og modtager dagpenge. Men ligesom man har brug for at holde fri, når man arbejder, er det også vigtigt, at jobsøgningen ikke optager al din tid. I slutningen af hæftet vil du finde tips til, hvordan du strukturerer din jobsøgning.

Husk også at bruge os – vi vil altid gerne hjælpe.

HELD OG LYKKE MED JOBSØGNINGEN!



FIND JOBBET – OG LAD JOBDET FINDE DIG

- Tjek regelmæssigt, hvad der er af ledige jobs. Vi anbefaler, at du bruger sl.dk/jobsporet, hvor du kan lave meget specifikke søgninger ud fra geografi og fag- og arbejdsområde. Opret jobagenter, så du kan få mails om nye opslag.
- Brug dit netværk. Fortæl familie, venner og tidligere kolleger, at du søger job.
- En profil på LinkedIn giver dig adgang til et professionelt netværk, som deler både faglige nyheder og stillingsopslag. Her kan du synliggøre dig selv og dine kompetencer for potentielle arbejdsgivere og blive opdateret professionelt.
- På Facebook findes flere grupper for ledige pædagoger, som eksempelvis deler stillingsopslag.
- På Tilbudsportalen.dk kan du finde detaljerede oplysninger om alle socialpædagogiske tilbud. Brug portalen til at finde arbejdspladser, som du finder interessante at kontakte uopfordret.
- Tænk bredt, både når du søger på ledige stillinger og når du overvejer, hvilke arbejdsgivere, du vil kontakte. Der er mange jobområder for en socialpædagog.



Listerne nedenfor er ikke udtømmende, men tænkt som inspiration til dig i forhold til at finde de stillinger, du finder relevante.

RELEVANTE STILLINGS- BETEGNELSER

- Socialpædagog
- Pædagog
- Hjemmevejleder
- STU-vejleder
- Ledsager
- Støttekontaktperson
- Mentor
- Socialfaglig medarbejder
- Aktivitetsmedarbejder
- Handicaphjælper
- Integrationsmedarbejder
- Jobkonsulent/-rådgiver
- Virksomhedskonsulent
- Gadeplansmedarbejder
- Boligsocial medarbejder
- Medarbejder på asylcenter
- Familieplejekonsulent
- Netværksmedarbejder
- Familievejleder
- Ungekonsulent

VED DU IKKE, OM LINKEDIN ER NOGET FOR DIG?

Vi holder løbende temamøder om LinkedIn. Du kan også finde guides og anbefalinger på nettet, som hjælper dig med at tage stilling og komme i gang.

RELEVANTE ARBEJDSPLADSER OG ARBEJDSOMRÅDER

Voksne/unge med funktionsnedsættelser

- Botilbud, bosteder, bofællesskaber
- Dagtilbud; værksteder, aktivitetscentre, job og aktivitetscentre

Familier

- Krisecentre, familieklasser, familieplejer/aflastning

Børn og Unge

- Døgn; opholdssteder, botilbud, skolebehandlingshjem
- Inklusion i folkeskoler/daginstitutioner
- Børne- og ungdomspsykiatriske afdelinger
- Sikrede afdelinger for unge
- Mentor på uddannelsessteder og i kommuner
- Efterskoler, radikaliseringsprojekter, flygtninge-området

Voksne/unge – udsatte

- Misbrugsområdet, hjemløse, væresteder

Voksne – almen området

- Plejehjem, demensområdet, sundhedscentre

Øvrige områder

- Politiet, Kriminalforsorgen, Forsvaret – krigsveteraner
- Museer, skoletjenester
- Socioøkonomiske arbejdspladser
- Jobcentre eller projekter under jobcentre
- Almene arbejdspladser (i HR-afdelingen eller i forbindelse med inklusion af medarbejdere med særlige behov)



NÅR DU SØGER JOB

NÅR DU HAR FUNDET EN STILLING, DU VIL SØGE

- Læs opslaget grundigt – hvad efterspørger arbejdsgiveren?
- Søg information om arbejdspladsen – fx via deres hjemmeside og/eller tilbudsportalen.dk
- Kontakt arbejdsgiver. Besøg arbejdspladsen, hvis det er muligt

GODE RÅD I FORHOLD TIL KONTAKTEN TIL ARBEJDSGIVER

- Forbered dig, inden du ringer. Vær klar til at give en kort præsentation af, hvorfor du ringer, og sørg for at have få og konkrete spørgsmål klar. Tænk over på forhånd, hvordan du vil afslutte samtalen
- Spørg om arbejdsgiver har tid til at tale nu – aftal en anden tid, hvis det passer dårligt
- Sørg for, at du har ro til tale og at lytte til de svar, du får

TIP: Hvilke spørgsmål er gode at stille, når du ringer? Tag udgangspunkt i, hvad du bliver fagligt nysgerrig på, når du læser opslaget eller gennemgår arbejdspladsens hjemmeside. Hvis det fremgår, at der arbejdes med en bestemt pædagogisk metode, så spørg fx til hvordan det viser sig i praksis. Eller måske har du spørgsmål til de arbejdsopgaver, som bliver oplyst. Hvad ville være din primære opgave, hvis der er flere?

EKSTRA TIP: Fagforeningen kan også hjælpe dig med at få information om arbejdspladsen.





JOBANSØGNINGEN – DE VIGTIGSTE TING DU SKAL HUSKE

- **Målret din ansøgning til det job, du søger** – forhold dig til stillingsopslaget og brug din viden fra kontakten med arbejdsgiver.
- **Skriv en fængende overskrift.** Fx 'Engageret socialpædagog søger stillingen som ...'
- **De første 3-5 linjer er de vigtigste** – de skal give lyst til at læse videre.
- **Drop standarden: 'Jeg tillader mig at søge...'**. Fortæl i stedet, hvorfor du søger stillingen og hvad du kan tilbyde som medarbejder med udgangspunkt i, hvad arbejdsgiveren efterlyser.
- **Giv eksempler på dine erfaringer og kompetencer** i forhold til de opgaver eller arbejdsområder, som stillingen omhandler. Vær gerne meget tydelig, så arbejdsgiver ikke selv skal fortolke, hvordan din erfaring kan bruges i stillingen, fx 'min erfaring med at arbejde med xx, forventer jeg at kunne bruge til at bidrage til arbejdet med xx'.
- **Skriv kort og klart** – tydelige afsnit og korte sætninger gør det nemt at læse ansøgningen.
- **Beskriv hvem du er som medarbejder og kollega.** Undgå som hovedregel livshistorien og beskrivelser af familieforhold og fritidsinteresser.
- **Brug en mailadresse,** der sender de rigtige signaler.
- **Send både ansøgning og CV** i PDF-format.

HUSK, at formålet med ansøgningen er at blive inviteret til samtale. Hvis dine ansøgninger ikke bringer dig til samtaler, er det et vink om, at du skal gøre noget anderledes.

Vi hjælper gerne med sparring på konkrete ansøgninger – send den til os i god tid inden ansøgningsfristen.



DEN UOPFORDREDE ANSØGNING

Vi anbefaler, at du ikke kun søger opslåede stillinger, men at du tværtimod også kontakter arbejdsgivere uopfordret. Mange vikarstillinger bliver fx ikke slået op. Til gengæld kan en ansættelse som vikar være vejen til at få den næste ledige faste stilling på en arbejdsplads. Når du søger uopfordret, har du også mulighed for at tilbyde arbejdsgiveren en periode med virksomhedspraktik eller eventuelt ansættelse med løntilskud. Det kan fx være nyttigt, hvis du søger job inden for et område, som du ikke har arbejdet inden for før.

Når du søger uopfordret gælder mange af de samme råd, som er gældende for ansøgninger til opslåede stillinger. Udfordringen er, at du ikke kan skrive med udgangspunkt i et stillingsopslag og at arbejdsgiver aktuelt ikke leder efter nye medarbejdere.

- Find oplysninger om arbejdspladsen, så du kan spore dig ind på, hvad du kan bidrage med. Brug Tilbudsportalen.dk, arbejdspladsens hjemmeside og evt. folk du kender, som arbejder der eller som kender arbejdspladsen.
- Undersøg, hvem ansøgningen skal stiles til, så du undgår, at ansøgningen havner det forkerte sted. Ring til arbejdspladsen og spørg, hvordan de behandler uopfordrede ansøgninger og hvem, du skal sende ansøgningen til.
- Følg op på din ansøgning. Skriv gerne, at du vil kontakte arbejdsgiver efter en uge for at høre om mulighederne for en samtale – og gør det.
- Sørg for, at det fremgår tydeligt, hvad du søger. Håber du at blive tilknyttet som vikar, vil du prøve kræfter med et nyt arbejdsområde eller noget tredje. Arbejdsgiver har ikke efterspurgt din ansøgning, så den skal være meget nem at læse.

OBS: For offentlige arbejdspladser er der lovkrav om, at faste stillinger skal besættes på baggrund af opslåede stillinger, men midlertidige, korterevarende ansættelser og stillinger som tilkalddevikar kan besættes uden et opslag. Private arbejdsgivere må selv vælge, om de vil slå ledige stillinger op.

DEN VIRKELIG GODE ANSØGNING – EKSEMPEL PÅ OPBYGNING

Her kan mine kontaktoplysninger stå uden at tage plads på siden

Dato

Her står den fængende overskrift

- og den er ikke en kopi fra mine andre ansøgninger!

I det første lille afsnit kan I læse, hvorfor jeg lige præcis vil arbejde hos Jer. I får også en forsmag på, hvordan jeg arbejder pædagogisk i jobbet hos jer. Og måske også hvilke holdninger, jeg har til faget og til at arbejde med målgruppen.

Det er her, de vigtigste argumenter står, for at I skal vælge netop mig til jobbet.

I kan ikke lade være med at læse resten af min ansøgning, når I har læst det her afsnit.

For I tænker allerede, at hun skal i bunken med dem, der skal til samtale.

Nu kommer I til den midterste del. Her tager jeg udgangspunkt i de ting, I har skrevet i jobopslaget og fortalt om, da jeg snakkede med Jer.

- De ting I godt vil have, at jeg skal arbejde med i jobbet og som jeg er god til
- I kan både læse, om det jeg kan, men også om, hvordan jeg gør det. Og hvis jeg har arbejdet med det før, nævner jeg det også her
- Måske har jeg endda stillet det op i punktform, så det er lettere at læse for Jer

Hvis jeg har haft en succes, så står her også et eksempel på en succes fra tidligere lignende job.

En ting er sikkert. Her er ingen stave- og kommafejl. Jeg har lavet korte sætninger, afsnit, deloverskrifter og lix-tallet er ikke for højt. Ansøgningen er pæn at se på, og den fylder højst en side. Layout og sprog passer til jeres arbejdsplads.

I vil sikkert gerne vide lidt om, hvem jeg er som person, når jeg arbejder. Så det, der er relevant for jobbet, skriver jeg kort om her. Og jeg skriver ikke bare, at jeg brænder for at arbejde med mennesker. I det hele taget er min ansøgning ikke fuld af floskler. Fx er der lidt humor i den, i stedet for at jeg bare skriver, at jeg har humor.

"Show it, don't tell it".

I min afslutning gentager jeg måske det bedste argument for, at I skal vælge mig. Og jeg slutter af på en positiv måde. Jeg viser, at jeg tror på, at jeg kommer til samtale, men uden at lyde arrogant. I det hele taget afspejler min ansøgning, at jeg har undersøgt den kultur, der er på stedet, inden jeg skrev ansøgningen.

De bedste hilsner,

Mit navn



CV'ET – DE VIGTIGSTE TING, DU SKAL HUSKE

- Målret dit CV til det job, du søger – fremhæv de jobs (eller praktikker), hvor du har erfaring, som er relevante for den stilling, du søger.
- Giv eksempler på opgaver og jobindhold i dine tidligere jobs.
- Skriv omvendt kronologisk, så det nyeste står først.
- Lav gerne et lille resumé i starten. Fortæl om de kompetencer, som gør dig særligt kvalificeret til den stilling, du søger. Hvis du er i gang med et brancheskifte eller har arbejdet inden for andre områder gennem længere tid, kan du i resuméet fortælle kort om, hvordan du forestiller dig, at den erfaring, du har, kan anvendes i den stilling, du søger.
- Dit layout skal være overskueligt og læsevenligt – og matche layoutet i din ansøgning.
- Husk kontaktoplysninger.
- Brug et billede, der sender de rigtige signaler.
- Gem referencer, udtalelser og eksamensbeviser til samtalen, med mindre arbejdsgiver har bedt om at få det tilsendt.

INDHOLD/EMNER I CV'ET

– I ANBEFALET RÆKKEFØLGE

- Kontaktoplysninger og billede
- Resumé
- Erhvervs erfaring
- Uddannelse – hvis du er nyuddannet, så skriv uddannelsen først. Beskriv dine praktikker – de har givet dig relevant erfaring inden for det pædagogiske område
- Kurser – overvej hvilke, der er relevante for den konkrete stilling
- It-kompetencer
- Frivilligt arbejde og tillidshverv
- Sprog
- Fritid – kort om dine interesser og evt. familieliv. Overvej, hvad der er interessant for arbejdsgiver

TIP: Der findes mange skabeloner på nettet på det gode CV, hvis du mangler inspiration. Prøv at google 'det gode CV'.

KOMPETENCE-CV'ET

Et kompetence-CV er en anden måde at præsentere din erhvervs erfaring og din uddannelse med udgangspunkt i de kompetencer, du har opnået. Det kan være en fordel at benytte denne model, hvis du er nyuddannet og har begrænset erhvervs erfaring, eller hvis du søger inden for et område, hvor det vil være en fordel at 'oversætte' din tidligere erhvervs erfaring, så arbejdsgiver hurtigt kan se hvilke kompetencer, du kan bidrage med. Det kan også være relevant, hvis du har arbejdet med mange forskellige områder inden for pædagogfaget – det er ikke en selvfølge, at arbejdsgivere på et bestemt pædagogisk område ved hvilke kompetencer, du har med fra andre områder.

DET OVERSKUELIGE CV

CV for xx – skal også stå på en evt. side to, så det er klart, at siderne hænger sammen

Her er et vellignende foto af mig, hvor jeg smiler og har øjenkontakt. Måske har jeg tilføjet et par ord, der beskriver mig, ved siden af fotoet.

Navn: Xx
Adresse: Xx
Telefonnr: Xx
E-mail: Xx

Resumé

Her fremhæver jeg på maks. 8-10 linjer, hvad I skal lægge særligt mærke til i forhold til min erhvervs erfaring og min uddannelsesbaggrund. Layout på mit CV matcher layoutet på min ansøgning, så det er tydeligt, at de hænger sammen

Erhvervs erfaring

- 2012-2017 Mine tidligere jobs er listet i omvendt rækkefølge med det seneste først
- 2008-2012 Ud for hver periode står stilling og arbejdsplads og måske en kort beskrivelse af arbejdspladsen, fx botilbud for voksne udviklingshæmmede
- 2006-2008 Hvor det er relevant for den stilling jeg søger, har jeg også skrevet hvilke opgaver, jeg har haft, særlige ansvarsområder og lign. – måske i punktform
- 1998-2003 Måske har jeg arbejdet i en helt anden branche forud for min uddannelse til pædagog. De jobs har jeg samlet i én periode og beskrevet kort. De viser, at jeg har livserfaring

Uddannelse

- 2002-2006 Her står titlen på min uddannelse og navnet på uddannelsesstedet
- Hvis jeg er uddannet for nylig kan I læse hvad jeg har haft af relevante linjefag og hvad jeg har skrevet om i min bacheloropgave. Jeg lister mine praktikker og fortæller, hvad de har lært mig om mit fag
- Hvis jeg har efteruddannet mig, står mine uddannelser også i omvendt rækkefølge med det seneste først

Kurser

- 2015 Jeg har valgt at liste de kurser, som er relevante for det arbejdsområde, jeg søger
- It Her lister jeg, hvilke systemer/programmer jeg har erfaring med og på hvilket niveau (brugerniveau, uddannelse i at arbejde med iPad i forhold til en bestemt målgruppe etc.)

Frivilligt arbejde

- 2013- Jeg fortæller, hvad jeg laver og hvor
- 2003-2006 Hvad jeg tidligere har lavet og hvor

Sprog Her kan I se hvilke sprog, jeg mestrer, og på hvilket niveau

Fritid Her kan I læse lidt om, hvilket menneske jeg er, når jeg ikke arbejder. Når I har læst, hvad jeg skriver, ved I lidt om mine interesser, og om jeg har familie – og I har lyst til at høre mere om mig

KOMPETENCE CV

CV for xx – skal også stå på en evt. side to, så det er klart, at siderne hænger sammen

Her er et vellig-
nende foto af mig,
hvor jeg smiler og
har øjenkontakt.
Måske har jeg
tilføjet et par ord,
der beskriver mig,
ved siden af fotoet.

Navn: Xx
Adresse: Xx
Telefonnr: Xx
E-mail: Xx

Resumé

Her fremhæver jeg på maks. 8-10 linjer, hvad I skal lægge særligt mærke til i forhold til min erhvervs erfaring og min uddannelsesbaggrund.

Layout på mit CV matcher layoutet på min ansøgning, så det er tydeligt, at de hænger sammen

Kompetencer

Her lister jeg mine kompetencer – gerne opdelt i forskellige kategorier og prioriteret i forhold til hvad der er vigtigst for den stilling, jeg søger. Fx:

Pædagogisk arbejde

- Jeg lister hvilke borgergrupper, jeg har arbejdet med
- ... og hvilke pædagogiske opgaver, jeg har erfaring med

Pædagogiske metoder

- Jeg lister hvilke metoder, jeg har erfaring med og skriver kort, hvordan jeg har arbejdet med den enkelte metode

It og administration

- Her fremgår det hvilke it-systemer, jeg arbejder i, og på hvilket niveau

CV OG ANSØGNING I ÉT - FX TIL DEN UOPFORDREDE ANSØGNING

CV for xx – skal også stå på en evt. side to, så det er klart, at siderne hænger sammen

Her er et vellignende foto af mig, hvor jeg smiler og har øjenkontakt. Måske har jeg tilføjet et par ord, der beskriver mig, ved siden af fotoet.

Navn: Xx
Adresse: Xx
Telefonnr: Xx
E-mail: Xx

Resumé

Her fremhæver jeg på maks. 8-10 linjer, hvad I skal lægge særligt mærke til i forhold til min erhvervs erfaring og min uddannelsesbaggrund.

Layout på mit CV matcher layoutet på min ansøgning, så det er tydeligt, at de hænger sammen

Kompetencer

Her lister jeg mine kompetencer – gerne opdelt i forskellige kategorier og prioriteret i forhold til hvad der er vigtigst for den stilling, jeg søger. Fx:

Pædagogisk arbejde

- Jeg lister hvilke borgergrupper, jeg har arbejdet med
- ... og hvilke pædagogiske opgaver, jeg har erfaring med

Pædagogiske metoder

- Jeg lister hvilke metoder, jeg har erfaring med og skriver kort, hvordan jeg har arbejdet med den enkelte metode

It og administration

- Her fremgår det hvilke it-systemer, jeg arbejder i, og på hvilket niveau



FORBERED DIG INDEN JOBSAMTALEN

- Spørg, hvem der deltager i samtalen
- Øv din præsentation af dig selv
- Forbered dig på spørgsmål – både dem, du selv skal huske at stille, og det, du kunne blive spurgt om
- Tænk over din påklædning – hvilke signaler vil du sende?
- Sørg for, at du er klædt på til at tale om løn ved samtalen
- Bliv kendt med ruten til arbejdspladsen.

SPØRGSMÅL, SOM ARBEJDSGIVER SIKKERT VIL STILLE

- Hvad forestiller du dig om jobbet?
- Hvorfor blev du pædagog?
- Kan du nævne dine stærke og dine svage sider?

Husk at være særligt forberedt, hvis der er emner, du helst ville undgå. Hvis du fx har været sygemeldt i en længere periode, så vær forberedt på, hvordan du kan fortælle om det, uden at blive meget berørt – og hvordan du får fortalt tydeligt, at du er klar til at komme i job igen

FORSLAG TIL SPØRGSMÅL, SOM DU KAN STILLE

Spørgsmål fra dig – i den rette mængde – signalerer interesse og forberedelse.

- Hvad har I sat pris på i min ansøgning?
- Hvad er mine umiddelbare opgaver?
- Hvad er forventningerne til mig – er der særlige udfordringer, som I håber jeg kan løse?

GODE RÅD TIL JOBSAMTALEN

- Vær opmærksom på dit kropssprog. Giv hånd til alle og hold øjenkontakt
- Fortæl det, hvis du er meget nervøs
- Lyt – og svar så vidt muligt i sætninger i stedet for 'ja/nej'
- Det er ok at bede om betænkningstid på et spørgsmål – og også at bede om, at arbejdsgiver uddyber et spørgsmål, som du ikke helt forstår. Begge dele fungerer meget bedre end at forsøge at væve et svar frem på et spørgsmål, som du ikke har overvejet eller som du ikke forstår
- Vær dig selv – hvis kemien virkelig ikke passer, er det nok alligevel ikke jobbet for dig!



LØN OG KONTRAKTFORHOLD

Ring til din kreds og få oplysninger om, hvad du kan forvente at få i løn i den konkrete stilling med de kvalifikationer, du har. Så er du klædt på, når I skal tale om løn til jobsamtalen.

Få også hjælp, hvis arbejdspladsen ikke har overenskomst. Her er det kontrakten alene, som beskriver dine ansættelses- og lønvilkår.

Skriv ikke under, før en faglig konsulent fra din kreds har læst din kontrakt igennem, så du undgår at forpligte dig til vilkår, du ikke var opmærksom på.





KOMPETENCE- AFKLARING OG PRÆSENTATION

STARK-METODEN

Det kan være en vanskelig kunst at beskrive sine kompetencer – for i hverdagen er de færreste bevidste om dem. STARK-metoden kan hjælpe dig med at formulere små fortællinger om, hvordan du arbejder som socialpædagog, som du kan anvende i både ansøgninger og til jobsamtalen.

TÆNK PÅ OG BESKRIV KORT EN ARBEJDSITUATION, SOM GIK GODT:

- **Situation:** Beskriv kort situationen og målgruppen
- **Task:** Hvad var formålet med det, du gjorde?
- **Action:** Hvad gjorde du konkret i situationen. Hvordan løste du opgaven?
- **Result:** Hvad var resultatet af det, du gjorde?
- **Knowledge:** Hvilke pædagogiske kompetencer brugte du? Og evt. hvilke personlige kompetencer?

Gentag øvelsen flere gange. Prøv den også på situationer, der ikke er fra dit arbejdsliv (eller fra praktikker under din uddannelse) – fx frivilligt arbejde eller fritidsinteresser.

Du har nu en samling af konkrete eksempler på, hvordan du arbejder som pædagog og evt. hvordan du håndterer opgaver som menneske. Brug dem, når du skriver ansøgninger og CV og er til jobsamtale, så du kan fortælle, hvordan du arbejder med borgerinddragelse i stedet for blot at fortælle, at du gør det.



ELEVATORTALEN

En elevatortale er en kort fortælling, der opsummerer dine kompetencer og din værdi på omkring 30 sekunder. Navnet kommer af, at du skal kunne nå at fortælle om alle dine vigtigste kompetencer i løbet af en tur i elevator.

Her giver vi dig en skabelon til den effektive elevatortale, som du kan bruge, når du er til jobsamtale, eller hurtigt skal forklare nogen i dit netværk, hvad dine kernekompetencer er. Det er en opsummering af, hvorfor arbejdsgiveren skal ansætte netop dig. ►





7 SPØRGSMÅL TIL AT KOMME I GANG MED DIN ELEVATORTALE

Ved at stille dig selv disse 7 spørgsmål og skrive svarene ned, bør du have et godt udgangspunkt for en god elevatortale.

1. Hvad er dine kompetencer?

Et godt sted at starte, er ved at opliste dine kompetencer. Hvad kan du? Hvad er du uddannet til eller specialiseret i? Hvad har du tidligere arbejdet med, og hvilke kvalifikationer har det givet dig?

2. Hvem er din målgruppe?

Alle har en målgruppe, og som jobsøger er din målgruppe arbejdsgivere inden for den branche, du ønsker at arbejde i. Overvej derfor, hvem kernen af denne gruppe er. Hvis du søger job som pædagog, hvem er så den typiske leder?

Målgruppen er vigtig at have styr på for at vide, hvordan du skal vinkle dit budskab, så vær specifik.

3. Hvilket behov opfylder du?

Det er vigtigt, at du kan sætte ord på den værdi, dine kompetencer skaber, og hvilke behov, de opfylder. Kan du sætte ord på det, er det meget lettere at overbevise en potentiel arbejdsgiver om, at du er værd at ansætte.

4. Hvordan bidrager du værdifuldt?

Hvilke funktioner kan du udfylde på en arbejdsplads? Hvilke arbejdsopgaver kan du håndtere? Ved at sætte ord på konkrete arbejdsopgaver, gør du det langt lettere for arbejdsgiveren at se dig som en integreret del af medarbejdergruppen.

5. Hvad gør dig speciel?

Det er vigtigt at vide, hvad der gør dig unik. Hvordan adskiller du dig fra andre ansøgere? Hvad kan du, som de andre ikke kan?

6. Hvad er fordelene ved at ansætte netop dig?

Sæt ord på hvilke fordele, en virksomhed får ved at ansætte dig. Altså hvilken værdi arbejdspladsen får til gengæld for den investering, det er at ansætte dig.

Oversæt dine kompetencer til værdi – så har du svaret.

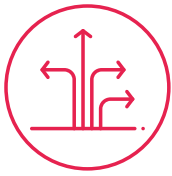
7. Hvad får du ud af det?

Det er vigtigt at mærke, at du brænder for dit arbejde. Derfor er det også vigtigt at vide, hvad du selv får ud af det. Hvorfor har du valgt at arbejde i din branche? Hvorfor har du søgt job på netop den arbejdsplads, du sidder til samtale hos?

Har du ikke en bedre grund end: "Jeg er bare desperat efter et job!", så grav et spadestik dybere. Hvorfor vil du gerne have et job? Er det eksempelvis for at udøve dit fag, bruge dine kompetencer, gøre noget for brugerne, være sammen med andre mennesker?

Opsamling

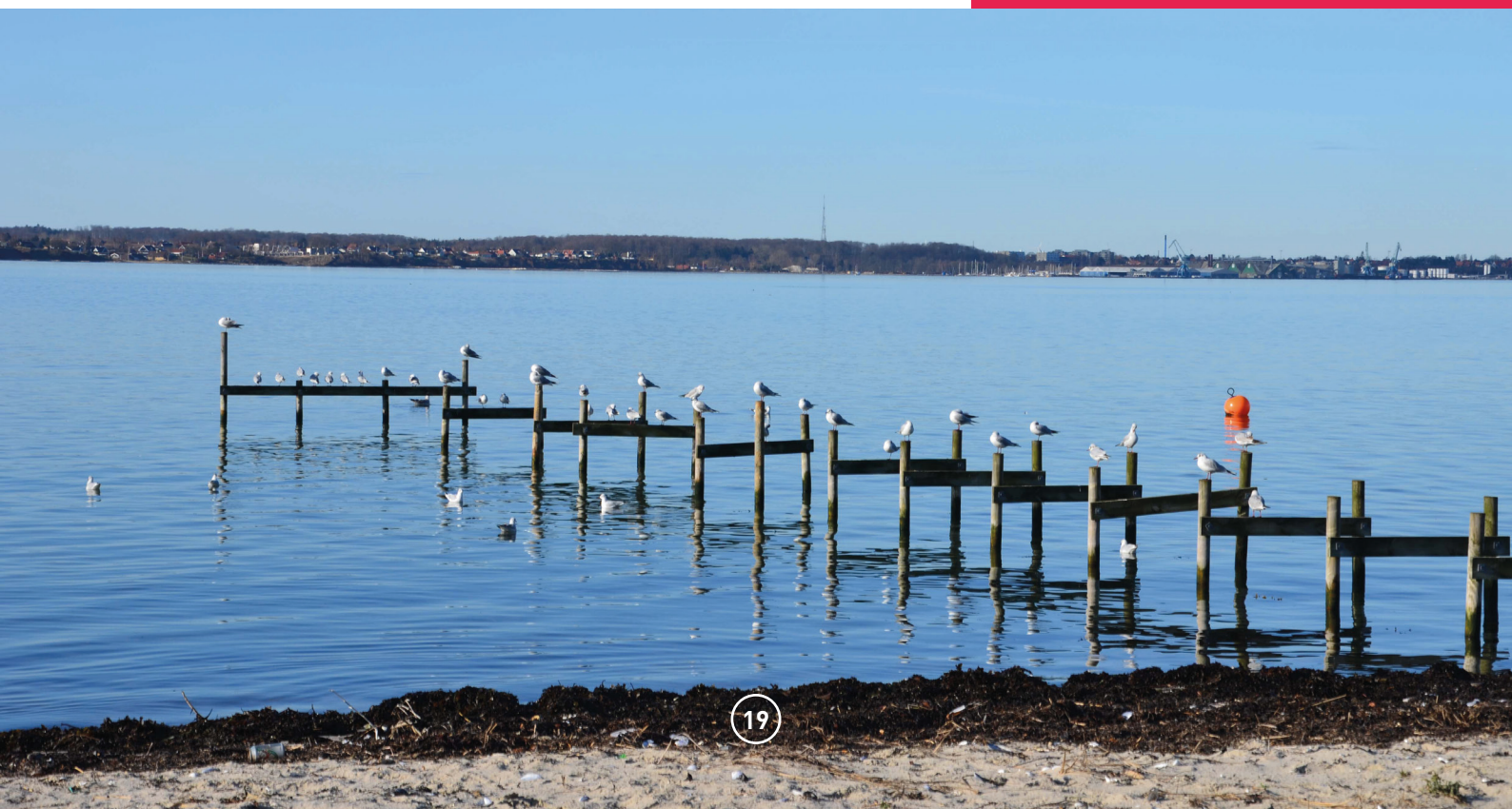
Nu skulle du gerne sidde med en række svar foran dig. Disse skal omformuleres til sammenhængende tale, der varer i ca. 30 sekunder.



STRATEGI FOR JOBSØGNINGEN

Det er på mange måder et fuldtidsjob at være jobsøgende. Vi anbefaler, at du strukturerer din dag. Det giver overblik over, hvad du når på en dag.

- Planlæg faste 'arbejdstider' for din jobsøgning. Beslut hvornår du leder efter relevante stillinger, hvornår du kontakter arbejdsgivere og hvornår du skriver ansøgninger
- Indlæg pauser i dagen, hvor du laver noget andet – og hold fri, når din arbejdstid er forbi
- Hold et ugemøde med dig selv. Planlæg konkrete mål for den næste uge; hvem vil du kontakte, hvilke ansøgninger vil du sende? Gør status over den forgangne uges mål
- Du skal alligevel bruge jobloggen. Udnyt de muligheder, den giver dig for at holde styr på de stillinger, du vil søge, og de opgaver, du planlægger
- Få sparring fra en person, som kan holde dig til ilden og støtte dig. Det kan være en god ven, et familiemedlem, en tidligere kollega, en anden ledig eller en coach
- Vær socialt aktiv. Brug fx temamøderne i a-kassen og arrangementer i din kreds til at få ny inspiration til din jobsøgning og faglige input – og ikke mindst til at møde andre socialpædagoger
- Hold fri med god samvittighed, når din arbejdsdag er forbi!



SOCIALPÆDAGOGERNE

STYRKE TIL AT VÆRE NOGET FOR ANDRE

SOCIALPÆDAGOGERNES LANDSFORBUND



www.website.dk



[/facebookshortname](#)



[@twitternavn](#)



[@instagramnavn](#)