

Guide til jobsøgning for nyuddannede

Her finder du en guide til, hvordan du kommer godt i gang med at søge job som nyuddannet – fra afklaring af hvilket job du ønsker til selve jobsamtalen.

Selvom det er gode tider for at få et konstruktørjob, kan det virke uoverskueligt som nyuddannet at finde sit første job. Hvad og hvor skal du søge? Hvad med konkurrencen med de erfarne? Hvordan kommer du i gang?

Som nyuddannet kan du konkurrere på andre parametre end erfaring:

- **Din pris:** Din løn er lavere end kandidater, som har været på arbejdsmarkedet i mange år. Det er ikke en uvæsentlig faktor for mange virksomheder, som ofte er underlagt at skulle spare på budgettet.
- **Du er læringsvillig:** Du er som nyuddannet åben, engageret og fuld af gå-på-mod. Mange virksomheder søger efter medarbejdere, som ikke allerede er fastlåste i en bestemt måde at løse opgaver på, og som virksomhederne kan være med til at oplære og forme efter deres organisation.
- **Du har dugfrisk viden:** Som nyuddannet kan du tilføre ny viden og metodisk indsigt fra dit studie, som kan bidrage til udvikling og effektivitet på arbejdsområdet – især i forhold til det digitale.

Selvom der i et jobopslag står, at virksomheden ønsker en med erfaring, så søg alligevel, da en jobannonce i princippet bare er en ønskeliste. Virksomhederne er godt klar over, at de næppe kan få alt, og at der er masser af fordele ved at få en helt nyuddannet.

Jobsøgningsguide i 7 trin

Herunder får du en guide på 7 trin til din jobsøgning:

1. Afklar, hvad du kan og vil
2. Tilpas din LinkedIn-profil
3. Find jobbet
4. Analysér jobopslag
5. Skriv en motiveret ansøgning
6. Skriv et overskueligt cv
7. Bliv klar til jobsamtalen

Trin 1: Afklar, hvad du kan og vil

Før du kaster dig ud i at søge job, er det klogt at bruge noget tid på at blive afklaret om, hvad det rigtige job er for dig.

Hvad motiverer dig?

Det gælder ikke om hovedløst at søge alle job, du kan komme i nærheden af. Det er spild af alles tid. Du får størst chance for at ramme plet, hvis du søger job, som afspejler dine kompetencer, værdier og ønsker for et job. Det bliver også lettere at skrive en målrettet ansøgning, når du har din motivation med.

Kig indad og bliv afklaret på, hvilke ønsker og krav du har til et godt arbejdsliv. Hvornår har du oplevet størst motivation og arbejdsglæde? Tænk tilbage på dine tidligere job og de

relationer, du har haft i din studietid? Hvornår var det sjovest? Hvordan skal rammerne være, for at du bedst trives?

Se på:

1. **Opgaver:** Hvad kan du bedst lide? Korte eller langstrakte arbejdsopgaver? Kontor eller i marken? Hvilke faglige opgaver? Hvad motiverer dig?
2. **Arbejdsformer:** Er du mest til teamarbejde eller til at arbejde alene?
3. **Organisationskultur:** Vil du arbejde i det offentlige eller private? Skal det være en virksomhed med skjorte og formel struktur? Eller en start up-virksomhed med t-shirt og flad struktur?
4. **Afstand til arbejde:** Hvor langt er du villig til at transportere dig?
5. **Kolleger:** Er det vigtigt for dig at have kolleger at sparre med og/eller have socialt samvær med?
6. **Ledelse:** Hvilken type leder trives du bedst under?

Når du har gjort op med dig selv, hvordan du forholder dig til disse punkter, vil du lettere kunne gå på udkig efter din kommende arbejdsplads.

Hvad er dine kompetencer, resultater og succeshistorier?

Med et klarere billede af, hvilken type job du har tænkt dig at lede efter, skal du nu kortlægge dine kompetencer, resultater og succeshistorier. På KF.dk kan du [afklare dine kompetencer som nyuddannet](#).

Trin 2: Opdatér din LinkedIn-profil

Når du skal søge job som nyuddannet, er det en stor fordel at oprette en profil på det professionelle, sociale netværk LinkedIn, hvor konstruktører ofte bliver kontaktet af rekrutteringskonsulenter på jagt efter kandidater til job, som ikke er slået op. Et voksende antal virksomheder rekrutterer udelukkende medarbejdere via LinkedIn, da det er langt hurtigere og billigere end annoncering.

Har du ikke en profil, skal du ud af starthullerne og i gang. Har du en, skal du sørge for at være aktiv der ved fx at diskutere/kommentere byggefaglige emner.

Gode råd om LinkedIn til nyuddannede

- **Bliv fundet:** Indstil din profil til at være let at finde for rekrutteringskonsulenter. Det gør du i bannermenuen under 'Dig' (under dit miniprofilfoto) ved at vælge 'Indstillinger og privatliv'. Her vælger du 'Præferencer for jobsøgning' og underpunktet 'Giv rekrutteringskonsulenter besked om, at du er interesseret i nye muligheder'. Klik 'Ja' af og udfyld efterfølgende dine karriereønsker.. Det gør du under 'Indstillinger og privatliv' og 'Præferencer for jobsøgning'.
- **God overskrift:** Skriv en fængende overskrift, som klart signalerer, hvem du er, hvad du er på udkig efter og kan tilbyde. Der er flere måder at gøre det på. Du kan vælge at formulere en sætning fx 'Ny bygningskonstruktør med stærke digitale kompetencer klar til at skabe resultater i arkitektbranchen. Viden om projektering, IKT og BIM'. Eller du kan opremse nøgleord, som beskriver dig og din faglige profil: 'Bygningskonstruktør | Nyuddannet | BIM | Projektering | Procesledelse | Klar på arkitektbranchen | IKT'.
- **Nøgleord:** Toptun dit indhold, så din ønskede faglige profil, specifikke kompetencer, erfaringer og kontaktoplysninger står tydeligt frem. Brug de nøgleord, som er kendetegnende for de job, du gerne vil have, så rekrutteringskonsulenter

lettere kan finde dig, og dit netværk er klar over, hvad du vil, kan, og hvad de skal hjælpe dig med.

- **Resume:** Lav et lille resumé (ca. 10 linjer), som understøtter det, du gerne vil, og hjælper læseren med at forstå dine spændende erfaringer og viden fra studiet.
- **Kontakt dit netværk:** Bed dit netværk give dig feedback på din profil og/eller gode råd til at komme nærmere dit mål.
- **Vær aktiv på LinkedIn:** Bland dig i faglige debatter på LinkedIn, post opslag og del indhold. Det handler om at være synlig i folks bevidsthed, så de lettere kan åbne dørene for dig.
- **Opdateret profil:** Ligger du godt i et ansøgerfelt, vil din måske kommende arbejdsgiver sandsynligvis tjekke dig ud på LinkedIn (og Facebook), inden han/hun indkalder til samtale. Vær sikker på, at din profil fremstår opdateret og i tråd med din ansøgning og cv.
- **LinkedIn-kursus:** Har du brug for hjælp til at komme i gang med LinkedIn? Meld dig til et kursus i LinkedIn for bygningskonstruktører flere steder i landet. Se KF.dk/arrangementer for aktuelle datoer.

Trin 3: Find jobbet

Den klassiske måde at finde job på er ved at søge på en opslået jobannonce. Der er dog også andre veje til at finde et job:

- Søg efter opslag på Konstruktoerjob.dk, som høster konstruktørrelevante job fra andre jobsites som fx Jobindex.dk.
- Opret en profil med dit cv på Konstruktoerjob.dk, Jobindex.dk og evt. andre jobdatabaser, så virksomheder og headhuntere kan kontakte dig.
- Besøg virksomheders hjemmesider, hvor du gerne vil arbejde og undersøg om de har opslået ledige job.
- Søg uopfordret job i de virksomheder, du godt kunne tænke dig at arbejde i.
- Brug dit netværk og gør opmærksom på, at du er jobinteresseret.
- Brug sociale medier som LinkedIn.
- Bland dig i debatter online, så du gør opmærksom på dig selv og din viden.
- Gå til faglige arrangementer (fx i KF) og konferencer med en stak visitkort i lommen.
- Snak med dine medstuderende og hør, om de har fået job, og om der evt. også er jobmuligheder her for dig.

Trin 4: Analysér jobopslaget

Når du har fundet et job, som du vil søge, skal du analysere jobannoncen, så du bedre kan tilpasse din ansøgning og cv til jobbet.

- Læs opslaget nøje igennem.
- Skriv ned, hvad det er, der motiverer dig i stillingen. Gerne flere begrundelser.
- Læg mærke til tonen i annoncen. Er den skrevet i et let og humoristisk sprog? Eller er den holdt i et seriøst og formelt sprog? Tilpas sproget, så den passer til både annoncens tone og din egen stil i ansøgningen.
- Oplis de faglige kompetencer, som de efterspørger. Kan du modsvare dem?
- Oplis de personlige kompetencer, som de efterspørger. Kan du modsvare dem?
- Notér, hvis du mangler informationer om jobbet eller virksomheden (kontakt virksomheden eller lav selv en research)

Det er ofte et klogt træk at ringe kontaktpersonen op for relevante uddybende spørgsmål til stillingen – fx om det er en nyoprettet stilling, eller hvad de vigtigste af de beskrevne opgaver i jobannoncen er. Hermed får du nyttig information og detaljer, som du kan bruge til at målrette din ansøgning, så du lettere kan skille dig ud, når bunken med kandidater skal gennemgås.

Trin 5: Skriv en motiveret ansøgning

Formålet med en ansøgning er at få vakt så meget interesse hos virksomheden, at de har lyst til at se dig til en samtale. Det kræver, at du som nyuddannet får vist, hvad du kan bidrage med af både personlige og faglige kompetencer, samt at din motivation er i top.

- **Struktur på ansøgningen:** Skriv din ansøgning på en A4-side med en overskrift, start/indledning, midte – evt. med afsnitoverskrifter – og afslutning.
- **Overskrift:** Fang modtageren med en overskrift. Hvad er dit hovedbudskab? Lav en fængende overskrift, der skaber blikfang i forhold til virksomhedens ønsker, eller fortæl noget særligt om din profil, som du gerne vil fremhæve. Fx 'Engageret bygningskonstruktør med stor IKT-erfaring klar til at lede digitale byggeprojekter'.
- **Start:** Drop indledninger om dit navn, din alder eller lignende, og start i stedet med det, som, du tænker, er din allerstørste force i forhold til lige netop denne stilling. De er ikke interesserede i din livshistorie på dette tidspunkt, den kan de få, når du engang er ansat i virksomheden. Hvad mener du, at du kan bidrage med af værdi? Hvad er din motivation for at søge stillingen? Du kan fx skrive 'Min motivation for at søge stillingen er xxx, fordi jeg kan bidrage med xxx'. Beskriv, hvad kan du gøre for virksomheden. Hvor tilføjer du værdi? Hvorfor giver det mening for dig at arbejde for dem?
- **Midte:** Hvad er dine erfaringer og viden med relevans for jobbet? Hvad kan du give dem? Når du skal skrive din ansøgning, er det vigtigt, at du fokuserer på, hvad virksomheden vil få, hvis de ansætter dig, og ikke så meget på, hvad du vil få ud af det. Virksomheden skal have at vide, hvordan du vil udfylde den opslåede stilling. Se på de ting, du fik ud af at analysere jobannoncen. Hvad ønsker virksomheden af en kandidat? Sørg for at besvare disse ønsker. Er der nogle af ønskerne, du ikke kan opfylde, skal du ikke fokusere på dem, men i stedet på dem, du godt kan opfylde. Du skal underbygge dine udtalelser med konkrete eksempler og gerne opnåede resultater i dine projekter eller job, så ansøgningen ikke bliver overfladisk eller opremsende, men viser, hvordan du vil skabe resultater i det nye job. Du kan fx skrive 'Da jeg i min praktik arbejdede med xxx og havde ansvar for xxx, kan jeg for jer bidrage med xxx i stillingen'.
- **Afslutning:** En ansøgers personlighed er ofte det afgørende. Så fremhæv dine personlige styrker og kompetencer kort. Nævn også, hvordan du er som kollega. Afslut med kort at beskrive, hvor begejstret du er for at skulle arbejde hos dem, og hvordan du kan tjene penge til virksomheden. Skriv at du ser frem til at møde dem til en personlig samtale.
- **Stavefejl:** Få en anden til at læse din ansøgning igennem for stavefejl, da det er 'no go' med stavefejl!

På KF.dk kan du finde et eksempel på [en god ansøgning](#).

Trin 6: Skriv et overskueligt cv

Man siger ofte, at ansøgningen skal beskæftige sig med fremtiden, og cv'et skal afspejle fortiden. Det passer meget godt. Dit cv skal være en enkel og overskuelig, helt nøgtern, gennemgang af dine tidligere job, studier, hobbyer mv. og afspejle dine kompetencer.

- **Foto:** Sæt gerne et portrætfoto på dit cv, da det både opleves imødekommende, og man bedre kan huske dig som ansøger. Det er dog vigtigt, at du vælger et professionelt foto i god kvalitet, og som matcher den virksomhed, du søger job hos. Det diskvalificerer dig ikke, hvis du ikke ønsker at sætte foto på.
- **Personlige data og resumé.** Start med dine personlige oplysninger: Navn, adresse, mail, telefonnummer mv. Herefter har nogle et resumé, hvor de meget kort beskriver sig selv professionelt. Det må ikke være en gentagelse af ansøgningen, men mere en meget kort opsummering af din faglige profil i forhold til jobbet.
- **Erhvervserfaringer.** Beskriv dine erhvervserfaringer inkl. praktik i punktform, hvor overskriften beskriver tidsrum, stilling og arbejdsgiver. Herefter skal du i punktform beskrive, hvilke ansvarsområder og opgaver du havde ved den enkelte arbejdsgiver. Du skal ikke komme ind på konkrete projekter, medmindre det har stor relevans for lige netop den stilling, du søger. Giv derimod et billede af, hvilke kompetencer og erfaringer du har taget med dig fra jobbet.
- **Uddannelse.** Oplis din uddannelsesmæssige baggrund med årstal og uddannelsessted – ikke folkeskole – og beskriv, hvad du tager med fra din uddannelse, som er relevant for jobbet. Du kan medtage dit karaktergennemsnit, hvis det taler til din fordel. Nævn evt. relevante projekter og fagområder, som du særligt har specialiseret dig i.
- **Tidligere fritidsjobs og frivilligt arbejde.** Som nyuddannet har du måske ikke så meget at skrive her, men du må gerne skrive din praktik på, så det giver et billede af, hvilke konstruktøropgaver du har stiftet bekendtskab med. Du skal også skrive den jobberfaring, du havde, før du begyndte på studiet som bygningskonstruktør – fx et fritidsjob som salgsassistent på en tankstation – da det er med til at forme din profil. Måske har det givet dig kendskab til materialer og/eller erfaring med kundebetjening. Hvis du har lavet frivilligt arbejde, kan du også grave relevante kompetencer frem her – fx at du har ledererfaring fra at være træner for et miniputhold i håndbold.
- **Øvrige relevante informationer.** Beskriv kort relevante kurser, it-kundskaber, sprog, udlandsophold (hvis der er nogen) og dine fritidsinteresser.

På KF.dk kan du finde eksempler på [forskellige typer af cv'er](#).

Trin 7: Bliv klar til jobsamtalen

Der er overordnet to formål med en jobsamtale:

1. Virksomheden skal overbevises om, at du er den rette kandidat til stillingen.
2. Du skal selv finde ud af, om virksomheden/stillingen er den rette for dig.

Her får du nogle gode råd til, hvordan du forbereder dig og kommer igennem jobsamtalen.

- **Vær dig selv:** Når du bliver indkaldt til en samtale, er det faglige typisk på plads. Nu vil virksomheden gerne opleve personen bag ansøgningen. Personlighed spiller en stor rolle for, om du går videre efter en samtale. Derfor skal du være dig selv og ikke holde dig tilbage med at spørge ind. Det er vigtigt, at arbejdsgiveren kan fornemme dine interesser, hvem du er, og hvad der er vigtigt for dig.

- **Research på virksomheden:** Undersøg, hvem der deltager i samtalen, så du ved, hvem du skal møde. Måske I har en fælles relation, som kan bløde stemningen op i den indledende small talk. Sørg for at have læst jobannoncen grundigt igennem. Skriv dine spørgsmål til stillingen ned, så du ikke glemmer at stille dem under samtalen. Gå grundigt igennem virksomhedens hjemmeside, så du er forberedt, hvis de spørger ind til din viden om virksomheden/stillingen. Du kan også score point ved fx at forholde dig til deres værdier eller have kendskab til virksomhedens planlagte indsatser i fremtiden.
- **Hav en præsentation klar:** Du vil næsten med sikkerhed blive bedt om at fortælle lidt om dig selv, og hvorfor du søger stillingen. Derfor kan du lige så godt have planlagt, hvad du vil sige på forhånd. Øv dig i at præsentere dig selv – max på et par minutter – evt. foran spejlet derhjemme. Vær engageret og overbevisende. Fokuser på, hvad der netop i din faglige profil er relevant for virksomheden – og hvad du kan bidrage med. Nævn de tre kernekompetencer (underbygget med konkret erfaring), som du gerne vil have, de skal huske dig for.
- **Forbered dig på interviewspørgsmål:** Tænk over, hvad du kan forestille dig, at de vil spørge om, så du kan svare forberedt. Øv dig i at svare på spørgsmål med en ven eller et familiemedlem. Det er lettere at formulere et godt svar, når du har prøvet at have ordene i din mund før. Du kan google typiske spørgsmål til jobsamtaler og printe dem ud. Det er vigtigt, at du er bevidst om dine styrker og svagheder. Styrkerne skal du fremhæve, mens du skal kunne redegøre for, hvad dine svagheder er, og hvordan de fx kommer til udtryk.
- **Mød op i god tid:** Overvej, hvilken påklædning som vil passe ind i virksomheden. Hellere 'overdressed' end 'underdressed'. Giv et ordentligt håndtryk, som kan mærkes – dog uden at overdrive. Vær imødekommende og positiv – også over for andre, du møder i virksomheden.
- **Se alle i øjnene:** Hvis der er flere til samtalen, og dermed flere som skal beslutte, om det skal være dig, er det vigtigt, at du får kigget alle rundt om bordet i øjnene. På den måde oplever alle, at de har haft kontakt med dig og føler sig ikke overset.
- **Vis interesse og positivitet:** Typisk vil arbejdsgiveren indlede med at fortælle om virksomheden. Spørg interesseret ind (brug din forberedte research) og vær positiv over for det, som han/hun siger. Det skaber en god stemning og signalerer, at du er glad for at være kommet til samtale.
- **Fortæl konkret, hvad du kan:** Det er din opgave at få formidlet dine kvalifikationer tydeligt. Gå ikke ud fra, at de ved nøjagtigt, hvad du har lært på din uddannelse, og hvad du derfor kan gøre i jobbet. Brug eksempler og uddyb specifikt og detaljeret, hvad du i tidligere opgaver har gjort, samt hvordan du konkret vil løse en given udfordring i det nye job.
- **Hav et lønkrav parat:** Tænk over, hvad du vil svare, hvis de spørger, hvad du forventer i løn. Ring til KF inden jobsamtalen og få sparring på lønniveau i den konkrete branche i forhold til din anciennitet eller profil. Du kan også på KF.dk læse [KF's lønstatistik](#).
- **Afslutning på samtalen:** Når samtalen er ved at være forbi, vil du sikkert blive spurgt, om du har nogle spørgsmål. Tjek din forberedte liste og stil de spørgsmål, du evt. ikke har fået stillet endnu. Husk at spørge, hvordan den efterfølgende proces vil være, og hvornår du kan forvente at få svar. Inden du forlader samtalen, er det en god idé at give udtryk for, at det har været en god samtale, og at du er meget interesseret i jobbet (hvis det altså passer).