



Guiden til praktikplads

Værktøjer til min praktikpladssøgning

www.brugforalleunge.dk



Guiden til praktikplads

– værktøjer til min praktikpladssøgning

© Integrationsministeriet
Brug for alle unge
Holbergsgade 6
1057 København K
Tlf.: 33 92 33 80
Fax 33 11 12 39
inm@inm.dk

Tryk: Narayana Press

Forside: Umloud UNTD

Foto: Stilleleben

Tekst: Konsulenthuset AS3

ISBN: 87-91579-74-0

Elektronisk ISBN: 87-91579-75-9

Oplag: 5000

Publikationen er tilgængelig på internettet på www.inm.dk,
www.uvm.dk og www.emu.dk

Publikationen kan bestilles ved henvendelse til:

Erhvervsskolernes Forlag
Munkehatten 28
5220 Odense SØ
Tlf. 63 15 17 00
Bestillingsnummer: 52049-1

Guiden til praktikplads

Forord

Hvert år søger flere tusinde unge fra erhvervsskolerne en praktikplads for at fuldføre deres uddannelse. De fleste må sende mange ansøgninger og kontakte flere virksomheder personligt, før det lykkes at finde en praktikplads.

Praktikpladssøgning

Du må være indstillet på, at det at finde en praktikplads kan være en langvarig proces. Det kræver en meget stor og aktiv indsats af dig. Du skal hele tiden huske på, at det at finde en praktikplads er ligesom at finde et job. I begge situationer er det nødvendigt at planlægge og prioritere indsatsen og at være god til at præsentere dig selv over for en kommende arbejdsgiver ved at overbevise ham/hende om, at du er en dygtig og stabil medarbejder. I sidste ende er det din evne til at sælge dig selv, der kan afgøre, om du får en praktikplads.

For netop at give dig en hjælp med at planlægge og gennemføre en målrettet praktikpladssøgning har Integrationsministeriet bedt konsulenthuset AS3 om at udvikle en række enkle og brugbare værktøjer. Det er dem, du med denne bog får mulighed for at gøre brug af. Det er Integrationsministeriets erfaring, at brugen af værktøjerne øger dine muligheder for at skaffe dig en praktikplads væsentligt. Du får her et godt redskab til at udforme din ansøgning, uanset om den skal være skriftlig eller mundtlig, og gøre det på en måde, som giver virksomhedsledere et godt indblik i, hvilke kvalifikationer du har at bidrage med som elev i deres virksomhed.

Der er ofte mange elever, der søger praktikplads i samme virksomhed, især hvis praktikpladsen er offentligt opslået i dagblade, via hjemmesider eller i jobdatabaser. Hovedparten af praktikpladserne bliver besat via uopfordrede ansøgninger og gennem netværk. Derfor er det vigtigt, at din ansøgning har en sådan kvalitet, at du ikke bliver valgt fra, før du får mulighed for at præsentere dig selv. På vejen til din ønskepraktikplads vil du med stor sandsynlighed møde afslag på dine ansøgninger. Husk, at bearbejdningen af disse er med til at give dig kvalifikationer, du kan bruge senere i din erhvervskarriere.

Baggrund

Unge indvandrere og efterkommere skal stilles lige med andre jævnaldrende i befolkningen, når det gælder uddannelse og beskæftigelse. Med dette overordnede formål har Integrationsministeriet igangsat kampagnen ”Brug for alle unge”.

Kampagnen er landsdækkende, løber i perioden 2003 – 2006 og er finansieret af satspuljemidler. Integrationsministeriet har ladet værktøjerne til praktikpladssøgning udvikle i forbindelse med ”Brug for alle unge”s praktikpladskampagne ”100 praktikpladser på 100 dage” i 2004. Værktøjerne stilles gratis til rådighed for elever, der søger praktikplads i forbindelse med en påbegyndt erhvervsuddannelse. Baggrund for initiativet er, at frafaldet på de erhvervsfaglige grunduddannelser er væsentligt højere for de unge indvandrere og efterkommere end for danske unge. For efterkommere er frafaldet på disse uddannelser ca. 58 pct. Til sammenligning falder ca. 32 pct. af danskerne fra på en erhvervsfaglig uddannelse, og der er desværre kun få af de unge udlændinge, der falder fra, som senere påbegynder og gennemfører en ny ungdomsuddannelse. En af årsagerne til, at indvandrere og efterkommere falder fra på de erhvervsfaglige grunduddannelser, er, at de ikke kan skaffe sig en praktikplads. Måske er virksomhederne usikre, når de skal ansætte den første elev med anden etnisk baggrund end dansk, og derfor kan det være en fordel, hvis ansøgningen er med til at fjerne denne usikkerhed.

For at vende udviklingen med manglende praktikpladser til unge med anden etnisk baggrund end dansk blev praktikpladskampagnen lanceret den 12. august 2004 under sloganet ”Brug for alle unge”. Der blev igangsat en række initiativer, som skulle være med til at sikre unge med anden etnisk baggrund end dansk bedre adgang til praktikpladser. Blandt initiativerne var udsendelse af to brochurer; ”Vejen til praktikplads” rettet mod de unge med anden etnisk baggrund end dansk og ”Der er meget at vinde, når du vælger rigtigt”, udsendt til 12.545 praktikvirksomheder sammen med et brev fra daværende integrationsminister Bertel Haarder med en personlig opfordring om at indgå en uddannelsesaftale med en elev med anden etnisk baggrund end dansk. Et andet initiativ var udvikling af en værktøjskasse til erhvervsskolernes lære- og praktikpladsformidling, hvoraf denne håndbog til praktikpladssøgning var et element.

Der skal fra Integrationsministeriet lyde en tak til AS3, som har stået for udviklingen af værktøjerne til praktikpladssøgningen og til Aalborg Handelsskole, Aalborg tekniske skole, Aarhus Købmandsskole, Aarhus tekniske Skole, Tietgen-Skolen, Odense Tekniske Skole, Handelsskolen Ishøj og Taastrup samt TeSe i Ishøj, der villigt har deltaget i udviklings- og afprøvningsarbejdet.

Held og lykke med praktikpladssøgningen.

Integrationsministeriet

Yderligere information om Integrationsministeriets kampagner og initiativer finder du på vores hjemmeside www.brugforalleunge.dk. Tag også et kig på www.praktikpladsen.dk, hvor du kan få mere inspiration.

Indholdsfortegnelse

Forord	4
Indledning	7
1. At søge praktikplads.	9
1.1 Hvordan du søger praktikplads	11
2. Faglig kompetence	13
2.1 Et overblik med et brutto-cv	14
2.2 Cv	17
3. Personlige egenskaber	23
3.1 Succeshistorier	25
4. Praktikplads- og jobmål	29
4.1 Tre typer af mål for din praktikplads	30
4.2 Dine grundlæggende værdier	31
5. Dine forventninger til praktikvirksomheden	37
6. Forskellige måder at søge praktikplads på	41
7. At skrive ansøgninger.	49
7.1 Indholdet i din ansøgning	50
7.2 Opbygning af ansøgninger	52
7.3 Eksempler på ansøgninger som svar på annonce	55
7.4 Eksempler på uopfordrede ansøgninger	59
8. Personlig plan for praktikpladssøgning	63
8.1 Hvilke praktikpladser vil du søge?	65
8.2 Telefonisk opfølgning hos praktikvirksomheden	67
9. Samtalen	71
9.1 Telefonsamtalen.	72
9.2 Praktikpladssamtalen	74
10. Ti gode råd	89
11. Ordforklaring	92
Bilag:	
1-9: Eksempler på ansøgninger	96
10-13: Egne erfaringer	105

Indledning

AS3 har i mange år gennemført rådgivningsforløb for job- og praktikpladssøgende med gode resultater. Vi kan naturligvis ikke garantere dig, at du inden for en bestemt periode får opfyldt dit mål om at få en praktikplads, men du vil gennem arbejdet med denne praktikpladsguide blive præsenteret for nogle værktøjer, tips og vejledning, som kan hjælpe dig på vej.

Hvorvidt du finder en praktikplads, afhænger af mange ting. Det kræver blandt andet, at du ved, hvordan du søger praktikplads i Danmark, og at du har nogle værktøjer, som du kan bruge i din praktikpladssøgning.

Den måde, du søger praktikplads på, og hvor aktiv du selv er, har i meget høj grad betydning for, hvornår du finder en praktikplads.

Som hjælp til dig har vi udarbejdet denne guide i samarbejde med Integrationsministeriet.

Den bygger på vores erfaringer og indeholder en lang række forslag til værktøjer og metoder, som kan hjælpe dig på vej. Guiden er tænkt som et opslagsværk, du frit kan benytte i den rækkefølge og i det omfang, du har behov for.

Vi håber, at du får glæde af guiden.

Rigtig god arbejdslyst!

AS3

At søge praktikplads



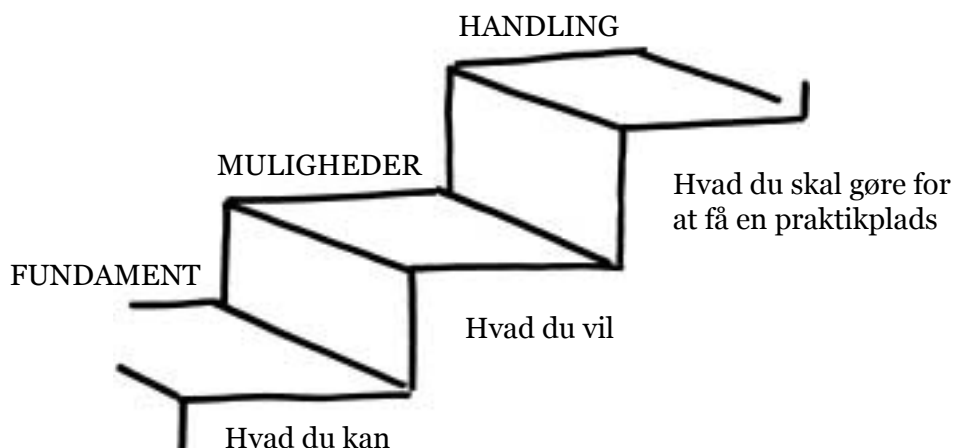
1. At søge praktikplads

Vejen du skal gå!

Når en arbejdsgiver skal ansætte nye elever, vil han/hun vide, hvad det er, den kommende elev kan, og hvordan personen er som menneske.

Derfor er det vigtigt, at du ved, hvad du kan, og hvordan du er som person. Rigtig mange mennesker har et lidt uklart billede af dette, og det kan betyde, at man får søgt de forkerte praktikpladser eller ikke tydeligt nok får fortalt de væsentligste ting, når man søger praktikplads.

Igennem arbejdet med denne håndbog og guide vil du få et overblik over, hvad du kan, og hvordan du er som person. Dette skulle gerne give dig en bedre idé om, hvad du gerne vil, dvs. den praktikplads du gerne vil have, og til sidst hvad du skal gøre for at få en praktikplads.



Det første, du skal finde ud af, er, **hvad du kan, og hvordan du er som person**. Dette kalder vi dit **FUNDAMENT**. Det er det første trin på trappen. Det er her, du skal få et mere klart billede af dig selv og dine kvalifikationer.

Derefter skal du se på, **hvad du gerne vil** og holde det sammen med dit fundament. Ud fra dette lægger du **en plan for de typer af praktikpladser**, du vil søge. Dette kalder vi dine **MULIGHEDER**. Dette er næste trin på trappen.

Nu har du dit fundament, og du har set på dine muligheder. Du er nu klar til at **søge praktikplads** og dermed klar til **HANDLING**. Dette er tredje trin på trappen.

Hvordan man søger praktikplads

For at du kan søge praktikplads på den bedste måde, er det vigtigt, du forstår, hvordan stillingsmarkedet ser ud i Danmark.

Det danske stillingsmarked kan sammenlignes med et **isbjerg**, hvor du kun ser toppen, som stikker op over vandoverfladen. Alt det andet af isbjerget, som ligger under vandet, ser du ikke. Sådan er det også med jobbene! Og sådan er det i høj grad også med praktikpladserne.

Den del af isbjerget, som du kan se, er de job, som bliver slået op, f.eks. i avisen, hos AF eller på internettet. Jobbene bliver slået op af virksomhederne, fordi virksomhederne har et behov for at ansætte nye medarbejdere eller elever. Dette kalder vi **det formelle stillingsmarked**.

Den del af isbjerget, der ligger under vandet, er alle de stillinger og elevpladser, som **aldrig** bliver formelt slået op, men som bliver besat på andre måder. Det kaldes **det uformelle stillingsmarked**. Når det gælder praktikpladserne, findes langt den største del på det uformelle stillingsmarked.

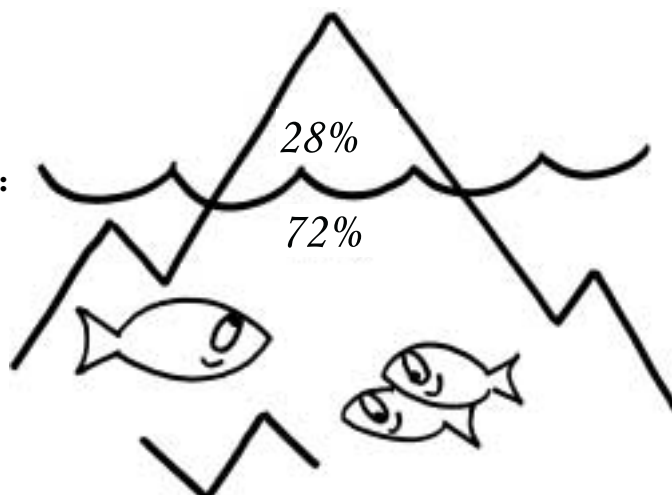
Det formelle stillingsmarked:

- I aviser
- På internet

Det uformelle stillingsmarked:

- Uopfordrede ansøgninger
- Kontakt til familie, venner og bekendte

Kilde: Socialforskningsinstituttet, Studie 50.



Tallene i isbjerget fortæller, hvordan man får en praktikplads i Danmark. Forestil dig, at der i dag bliver ansat 100 personer rundt omkring i landet. De 28 får praktikplads ved at svare på de annoncer, der findes i avisen, hos AF eller på internettet. De 72 får praktikplads på en anden måde.

Når du søger en praktikplads, kan det ske **opfordret eller uopfordret**. Søger du en praktikplads, som du f.eks. har set i avisen eller på internettet, betyder

det, at du søger **opfordret**. Man kan sige, at en virksomhed ved at slå praktikpladsen op har **opfordret** dig til at søge pladsen hos dem.

Beslutter du dig derimod selv for at søge en praktikplads hos en virksomhed, siger vi, at du søger praktikpladsen **uopfordret**.

Når du søger en praktikplads uopfordret, kan du søge den **mundtligt**, dvs. du ringer til virksomheden, eller du kan vælge at tage ud og snakke med virksomheder – det kalder vi en **personlig** søgning.

Du kan også søge praktikpladsen **skriftligt**, dvs. du skriver en ansøgning, som du sender til virksomheden eller afleverer personligt.

Hvis du blot kigger i avisen eller på internettet efter praktikpladserne, vil du kun få øje på nogle af dine muligheder.

Derfor er det vigtigt, at du kender flere måder at søge praktikplads på. Det gennemgår vi i kapitel 6.

Hvad kan du?



2. Faglig kompetence

... eller hvad du kan

For at du kan søge den praktikplads, der passer til dig, er det vigtigt, at du får et klart billede af, hvad det er, du kan. Du skal derfor beskrive **dine faglige kvalifikationer** eller **dine faglige kompetencer**. Udtrykkene kvalifikationer eller kompetencer dækker i denne bog over det samme begreb. Det er et udtryk for, hvad du kan.

Du kan finde frem til dine faglige kvalifikationer ved at se på alle de ting, du har lavet i dit liv – både på arbejde, i familien og i fritiden.

For at du kan beskrive dine faglige kvalifikationer, skal du have et overblik over alt det, du har lavet. Det er vigtigt, at du skriver det hele ned, for det kan alt sammen bruges i din praktikpladssøgning, bl.a. når:

- du skal opstille nye praktikpladsmål eller måske uddannelsesmål
- du skal udarbejde et cv
- du skal skrive en ansøgning
- du skal til jobsamtale

Et overblik med et brutto-cv

Du skal nu skabe et overblik med et brutto-cv, så du har et klart billede af, hvad du kan. Dette skal du bruge, når du skal søge job.

Du skal skabe et overblik, der på et øjeblik giver dig dette billede.

Dette overblik vil du kunne bruge i dit videre arbejde, når du skal hente oplysninger til at lave cv eller datalister, der passer til bestemte ansøgninger. Du kan også bruge oversigten i andre situationer. Du kan f.eks. aflevere dit brutto-cv, hvis du møder op på en virksomhed og søger praktikplads. Virksomheden kan så hurtigt danne sig et overblik over dine kompetencer.

Du kan opstille dit brutto-cv som i denne guide, men du kan selvfølgelig også vælge din helt egen opstilling.

Det vigtigste er, at du får et overblik – det vil gøre din praktikpladssøgning lettere og mere konkret.

Skab overblik



Resumé

Her skriver du et kort resumé over det, du har erfaring med arbejdsmæssigt. Det skal give et overblik over dine bedste kvalifikationer i forhold til det job, du søger. Her kan du også skrive, hvis der er noget specielt, du gerne vil have mulighed for at forklare, det kan f.eks. være, hvis du har nogle specielle erfaringer, du gerne vil fremhæve.

(Her kan du også nævne, hvilket land du kommer fra, og – hvis det er relevant – hvornår du er kommet til Danmark).

Erhvervs erfaringer: (Hvad har du lavet?)

Her skriver du alt ned, hvad du tidligere har lavet.

Ansættelsessteder:

Her skal du lave en liste med de arbejdspladser, du har været på. Tag alle med – du kan altid udelade nogle senere, hvis de ikke er relevante. Herunder arbejds erfaringer fra udlandet/hjemlandet. Du skal skrive, hvilke år du har været de enkelte steder, men ikke nødvendigvis præcise datoer. Skriv også stillingsbetegnelser – dvs. arbejdsdreng eller medhjælper og lignende.

Uddannelser:

Her skriver du, hvilke uddannelser du har gennemført i Danmark og måske i hjemlandet. Det skal være uddannelser fra en skole eller lignende. Det vil også være en god idé, at du ud for en eksamen fra dit hjemland skriver, hvad den svarer til i Danmark.

Kurser:

Her kan du skrive, hvilke kurser du har gennemført – du kan vælge at tage alle med, eller kun de kurser, du mener, er relevante i forhold til praktikpladssøgningen.

Sprog:

Her skriver du, hvor godt du taler, læser og skriver dansk og andre sprog. F.eks. kan du skrive:

Dansk: Jeg taler godt dansk og kan skrive godt dansk.

Engelsk: Jeg kan tale lidt engelsk og skriver nogenlunde engelsk

Arabisk: Jeg taler og skriver flydende arabisk

It:

Her beskriver du dine evner og erfaringer med it. Det er en god idé at skrive, hvor godt du kan bruge it, og hvilke programmer du kender. Hvis du ikke kender til it, så spring punktet over.

Alt andet, der er relevant i forhold til din praktikpladssøgning:

Her kan du skrive alt, hvad du i øvrigt har, der kan bruges, når du søger prak-

tikplads. Det kan f.eks. være, om du har kørekort, om du har kørekort til lastbil eller til bus. Du kan også fortælle, hvis du har truckcertifikat.

Klubber, foreninger mv.:

Er du medlem af forskellige klubber eller foreninger, kan det give dig nogle egenskaber, som du kan bruge i din praktikpladssøgning. Søger du f.eks. et job som kontorelev på en skole og har hjulpet i en sportsklub for børn, kan det måske lige være det, der giver dig jobbet. Hvis du har været formand for en social eller kulturel klub, kan det vise, at du er selvstændig og kan sætte ting i gang.

Det kan også være bestyrelsesarbejde i f.eks. en boligforening, kollegium, elevråd m.m.

Fritid:

Her kan du skrive, hvis du har nogle fritidsinteresser.

Privat:

Her kan du skrive, om du er gift, har børn, hvor gamle de er, hvordan du bor, om du har bil og andre oplysninger, der kan være interessante for en arbejdsgiver at vide. Du kan også fortælle, hvor gammel du er. Om din fleksibilitet i forhold til transport og virksomhedens geografiske placering.

Se indholdet til et brutto-cv på side 19.

2.2 Cv

En dataliste kan også hedde "curriculum vitae" eller blot cv. Begreberne dækker alle over det samme.

Indholdet til datalisten kan du hente fra dit brutto-cv. Det er vigtigt, at du målretter din dataliste til den praktikplads, du søger. Det kan reelt betyde, at der er noget, der skal skæres væk, hvis det ikke lige er relevant i forhold til den praktikplads, du søger, dvs. du kan fremhæve eller nedtone kvalifikationer i forhold til det konkrete praktikpladsmål.

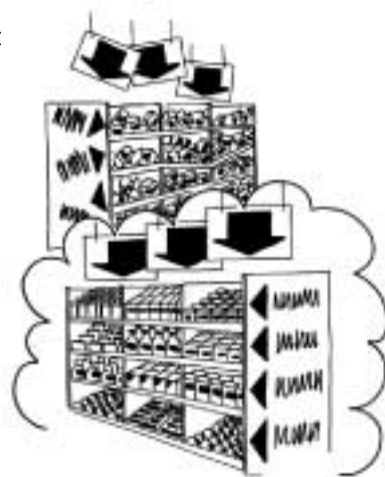
Du kan naturligvis genbruge langt den største del af dit brutto-cv. Lejlighedsvis skal der dog rettes i resumé, rækkefølge og overskrifter på erhvervs kvalifikationer samt i den uddybende beskrivelse af de enkelte kvalifikationer.

Der er ingen, der kan give opskriften på **det rigtige cv**. Hvad der er rigtigt for den ene, er måske forkert for den anden, ligesom virksomheder og ledere vægter oplysninger forskelligt.

Der kan dog opstilles nogle retningslinjer ved udarbejdelse af et cv, hvilket fremgår af det følgende:

Et cv kan organiseres på to forskellige måder (eksempler findes bagerst i dette kapitel)

- Det funktionsopdelte cv er opdelt efter erhvervs erfaringer og kompetencer
- Det kronologisk opdelte cv er opdelt efter tid og ansættelsessteder



Dit cv skal fortælle, hvilke opgaver du har løst i dit hidtidige arbejde eller uddannelse samt hvilke resultater, du har opnået

Et cv skal give udtryk for kendetegn ved dit erhvervsforløb eller din uddannelse, så det skaber nogle billeder hos modtageren. To personer kan have haft samme erhvervsforløb men med helt forskellige resultater.

Et cv bør derfor i princippet besvare spørgsmålet: ”Hvad er specielt ved dit arbejds- og uddannelsesforløb?”

Undgå at lave et ”gravstens-cv”, hvilket vil sige et cv, som kun opremser titler og datoer.

Beskriv i stedet indholdet af din uddannelse og det arbejde, du har haft, i form af ansvarsområder, arbejdsopgaver, opnåede resultater og branche. Det efterlader et bedre og mere detaljeret indtryk af, hvem du er, og hvad du kan.

Dit cv skal være god reklame

God reklame er ærlig og positiv. Det fortæller ærligt om alle gode punkter, men nævner ikke de dårlige.

Vær ærlig, men lad være med at nævne ting, som kan få en arbejdsgiver til at sortere dig fra. Det vil måske være ærligt at nævne, at du mistede dit forrige fritidsjob pga. et skænderi med chefen, men det er ikke positivt. Det er dårlig reklame. Man siger heller ikke i en bilreklame, at ”denne bil eksploderer, hvis den bliver påkørt bagfra!”. Så hold dig til det ærlige og positive. Indføj ikke svage punkter i dit cv.

At være blevet opsagt

Hvad skriver du, hvis du eventuelt er blevet opsagt fra dit forrige job? Nogle vælger at forbigå det i tavshed i håbet om, at modtageren ikke opdager det – hvilket dog meget sjældent er tilfældet. Det er derfor vores opfattelse, at man kommer længst ved at skrive det, som det er.

Vi har bl.a. set følgende formuleringer anvendt:

- Jeg mistede mit job som følge af, at jeg fyldte 18 år.
- Min stilling blev nedlagt som følge af omstruktureringer i virksomheden.
- Firmaet var tvunget til at opsig fem medarbejdere. Da jeg var en af de medarbejdere med kortest anciennitet, måtte jeg forlade virksomheden.

Et cv bør indeholde følgende elementer:

- Overskrift
- Personlige data:
 - Navn
 - Adresse og telefon, evt. e-mail
 - Fødselsdato eller alder
 - Familiære forhold
- Uddannelse
- Erhvervs erfaring:
 - Resumé
 - Kvalifikationer eller arbejdsområder
 - Ansættelsessteder
- Sprog
- It
- Relevante supplerende kurser
- Alt andet, der er relevant i forhold til din praktiksøgning
- Klubber, foreninger mv.
- Fritid
- Privat

På de næste par sider finder du nogle skabeloner til både et kronologisk og et funktionsopdelt cv. Det er vigtigt, at du giver dit cv dit eget personlige præg, så vælg en skrifttype og opsætning, som du kan lide.

CV (kronologisk opdelt)

Navn:

Adresse:

Tlf. nr.:

Mobilnr.:

E-mail:

Født:

Civil status:

Uddannelse:

(Afslutningsår)

xxxx Uddannelsens navn, skolens navn og sted

xxxx Uddannelsens navn, skolens navn og sted

Erhvervs erfaring:

(Det nyeste først)

xxxx – xxxx Seneste stilling, ansættelsessted
Hovedansvarsområde og opgaver

xxxx – xxxx Næstseneste stilling, ansættelsessted
Hovedansvarsområde og opgaver

xxxx – xxxx Første stilling, ansættelsessted
Hovedansvarsområde og opgaver

Sprog:

Hvad og på hvilket niveau

It-kendskab:

Hvad og på hvilket niveau

Kurser:

(Afslutningsår)

xxxx Kursets navn, udbyderens navn

xxxx Kursets navn, udbyderens navn

Andre oplysninger:

Fritid:

CV (funktionsopdelt)

Navn:

Adresse:

Tlf. nr.:

Mobilnr.:

E-mail:

Født:

Civil status:

Uddannelse:

(Afslutningsår)

xxxx Uddannelsens navn, skolens navn og sted

xxxx Uddannelsens navn, skolens navn og sted

Erhvervs kvalifikationer:

Resumé

En kort tekst på ca. 10-12 linier, der i hovedtræk fortæller om dine erhvervs-erfaringer og fremhæver dine kvalifikationer.

Funktion 1

En opstilling i punktform af, hvilke typer opgaver du har løst inden for den enkelte funktion/kvalifikation

Funktion 2

Funktion 3

Funktion 4

Ansættelsesforhold:

(Afslutningsår)

xxxx Seneste stilling, ansættelsessted

xxxx Næstsenseste stilling, ansættelsessted

Sprog:

Hvad og på hvilket niveau

It-kendskab:

Hvad og på hvilket niveau

Kurser:

(Afslutningsår)

xxxx Kursets navn, udbyderens navn

xxxx Kursets navn, udbyderens navn

Andre oplysninger:**Fritid:**

Hvem er du? – Personlige egenskaber



3. Personlige egenskaber

Hvordan du er som person

Når en arbejdsgiver vil ansætte en ny medarbejder, overvejer han/hun hvilke kvalifikationer, den nye elev/medarbejder skal have.

Kvalifikationerne kan deles i to grupper: Dine **faglige kvalifikationer** (det, du skrev i dit brutto-cv i kapitel 2) og dine **personlige egenskaber**. De personlige egenskaber beskrives med ord, der fortæller, hvordan du er som person.

Forskellige praktikpladser kræver forskellige egenskaber. Arbejder du med mennesker, f.eks. som butiksassistent, er det vigtigt, at du kan servicere andre mennesker, at du er *hjælpssom*.

Arbejder du derimod med maskiner, f.eks. som automekaniker, er det vigtigt, at du opdager alle fejl på en bil og får dem repareret. Du skal være *grundig*.

Hjælpssom og grundig er eksempler på ord for personlige egenskaber.

Vi har fra collagen på forsiden til dette kapitel udvalgt nogle ”typiske” ord, som arbejdsgiverne bruger til at beskrive den elev/medarbejder, de gerne vil ansætte.

Her følger en forklaring på nogle af ordene:

Ansvarsbevidst: At kunne tage ansvar, som f.eks. at du sørger for, at arbejdsopgaverne bliver udført.

Arbejde selvstændigt: Dette ord betyder flere ting, som f.eks. at du har en god forståelse for, hvilke opgaver der er dine arbejdsopgaver, og selv planlægger arbejdet med opgaverne. Du finder også selv ud af, hvilke af opgaverne der nu og her er vigtigere at få udført end andre.

Du kan selv se, hvilke opgaver der mangler at blive udført, og udfører dem, uden at du bliver bedt om det. Det kan f.eks. være, at din kollega ikke kan nå at blive færdig med sine opgaver, og du derfor hjælper kollegaen.

Fleksibel: Kan bruges om en person, som kan finde sig til rette eller tilpasse sig f.eks. skiftende arbejdstider eller arbejdsopgaver.

Ordenssans: At have system i tingene. Et udtryk for ordenssans kan f.eks. være, at knive, gafler og skeer ligger i hver sit rum i skuffen i køkkenet.

Stabil: Hvis du møder til tiden hver dag og meget sjældent er syg.

Gå-på-mod: At du har lyst til og mod på at prøve nye opgaver og ikke giver op, hvis det er svært.

Pligtopfyldende: Kan betyde, at du altid når dine opgaver.

Initiativ: Kan betyde, at du af dig selv kan sætte noget i gang.

Udadvendt: Hvis du er åben over for andre mennesker – og god til at snakke med folk.

Du skal nu selv prøve at finde frem til nogle af dine personlige egenskaber. Prøv at finde ord, der beskriver dig som person. Få også gerne en ven eller et familiemedlem til at beskrive dig. Tilsammen kan det give dig et billede af dine personlige egenskaber.

Du kan evt. bruge værktøjet i næste afsnit.

Succeshistorier

Du skal her finde eksempler på situationer, hvor du føler, at noget er gået godt, du har gjort noget særligt, eller du har skabt et resultat.

I disse situationer har du brugt en eller flere af dine personlige egenskaber.

Lad os forestille os, at dit liv er som en bjergkæde. Nogle af bjergtinderne rager op over skyerne, mens andre er gemt under skyerne.



De bjergtinder, som rager op over skyerne, er de situationer, hvor du har en følelse af, at noget er gået godt, eller hvor andre mennesker har rost dig, eller du er blevet værdsat.

Situationerne kan være fra arbejdspladsen, fra hverdagen i familien, fra skolen eller fra din fritid sammen med vennerne.

Situationerne skal beskrive både de små og de store ting. Det kan f.eks. være en tidligere kollega eller arbejdsgiver, som har rost dig for noget, du har gjort, eller det kan være kunder.

Det kan tage lidt tid at få øje på sine egne bjergtinder, men vi har alle hver vores personlige bjergkæde med tinder, som rager op over skyerne.

Sådan gør du

P: Du skal kort fortælle om **et problem eller en situation**.

Hvor var du?

Hvad skete der?

Hvad lavede du?

A: **Du gjorde noget** (var aktiv) i forhold til problemet eller i situationen, - fortæl, hvad det var, du gjorde.

R: Hvad blev **resultatet**?

Vi kalder disse historier for **PAR-historier**, og bogstaverne står for følgende:

P: Problem

A: Aktivitet

R: Resultat

Eksempler på PAR-historier:

Problem: Jeg vil gerne have et fritidsjob på en tankstation, men mange tankstationer har ikke råd til at ansætte nogen i fritidsjob.

Aktivitet: Jeg opsøgte flere forskellige tankstationer personligt og endte med at overbevise en af dem om, at jeg skulle ansættes.

Resultat: Fik arbejde.

Egenskaber: Initiativ, ihærdig

Problem: Savnede at have et sted at være sammen med vennerne.

Aktivitet: Tog kontakt til nogle venner og fandt et lokale og fik startet en klub, hvor vi kan mødes for at se film m.v.

Resultat: Dejligt, socialt samvær og altid nogen at være sammen med.

Egenskaber: Initiativ, social, selvstændig

Problem: Min lillebror kom hele tiden op at slås med sine kammerater.
Aktivitet: Jeg fik mine forældre til at melde ham ind i en fodboldklub, og jeg fulgte ham til træning og kampe.
Resultat: Nu har han ikke disse problemer men mange venner.
Egenskaber: Opmærksom, initiativ, omsorgsfuld

Du skal nu skrive dine eksempler på PAR-historier ned. Du skal skrive så mange som muligt, gerne 5-8 eksempler. Når du har gjort det, skal du ved hver PAR-historie finde ud af, hvad netop den historie fortæller om dig, og du skal skrive den/de egenskab(er), som du har brugt i situationen, under PAR-historien.

<p>PAR-historier</p> <p>P:</p> <p>A:</p> <p>R:</p> <p>Egenskab:</p>

Du har nu udarbejdet et antal eksempler på PAR-historier. For hvert eksempel har du forsøgt at finde frem til en eller flere personlige egenskaber, som du benyttede i situationen.

Herefter skal du gå igennem de egenskaber, du har skrevet under dine PAR-historier, og finde de 5-7 personlige egenskaber, som du synes, passer bedst på dig.

Skriv disse egenskaber ind i skemaet på næste side:

Skema: Konklusion på personlige egenskaber

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Nu har du klarlagt dine personlige egenskaber til din praktikpladssøgning.

Du har en række personlige egenskaber, der siger noget om dig, og du har en række eksempler på PAR-historier, som viser, du har brugt disse egenskaber.

Bliver du spurgt om dine personlige egenskaber ved en praktikpladssamtale, kan du ved hjælp af PAR-historierne fortælle, hvordan du har brugt egenskaberne. Se også kapitel 9: Samtalen.



Praktikplads- og jobmål



4. Praktikplads- og jobmål

De praktikpladser, du vil søge – dine muligheder

Du har nu et klart billede af dine kompetencer, dvs. både af hvad du kan rent fagligt, og hvordan du er som person. Med udgangspunkt i dette skal du nu finde ud af, hvad du gerne vil, og lægge en plan for de typer af praktikpladser, du vil søge.

Når du skal finde ud af, hvilke job du kan tænke dig at søge, er det vigtigt – om muligt – at finde mange forskellige typer af praktikpladser. Jo flere forskellige typer af praktikpladser du kan tænke dig, jo større er dine chancer for at få en praktikplads.

Du kan sammenligne dine muligheder med en vifte.

Er viften lukket sammen, er der slet ingen praktikpladser eller kun én praktikplads at søge, og dine muligheder er dermed meget begrænsede. Det er op til dig, hvor meget viften skal foldes ud, og hvor mange praktikpladsmuligheder du vil have.

Vælger du derimod at folder viften ud, øger du antallet af praktikpladser, du kan søge, og dermed vokser dine chancer betydeligt for at få en praktikplads.

4.1 Tre typer af mål for din praktikplads

Som en hjælp til at få foldet viften ud og øge dine praktikpladsmuligheder, deler vi praktikpladserne op i tre typer:

1. Praktikpladsen, du ønsker dig (ønske-praktikpladsen)

Det er den praktikplads, du allerhelst vil have, hvis du selv kunne vælge din nye arbejdsplads frit.

F.eks. er din drøm at reparere biler på et Mercedes-værksted.

2. Andre gode praktikpladser (ok-praktikpladsen)

Praktikplads, som ikke er den praktikplads, du ønsker dig mest brændende, men som vil være i orden at tage.

Det er praktikpladser, som måske vil være nemmere at få end din ønskepraktikplads. Denne praktikplads, som du måske betragter som den næstbedste elevplads, kan være det første skridt mod dit fremtidige ønskejob.

3. Hellere-end-praktikpladsen

Hellere-end-praktikpladsen er det sværeste at få øje på og finde ud af, om man vil have.

Det er den praktikplads, som du vælger for at få afsluttet din uddannelse. Hellere en praktikplads end slet ingen, så du siden hen kan få det job, du nu brændende ønsker dig. Derfor hedder det hellere-end-praktikpladsen.

4.2 Dine grundlæggende værdier

Før du sætter dig ned og arbejder videre med viften af dine konkrete praktikpladsmål, er det vigtigt, at du sætter ord på dine grundlæggende værdier.

Med grundlæggende værdier mener vi:

”Hvad du i øjeblikket tillægger stor værdi i dit liv”

Og hvad betyder det så helt præcist? Egentlig er det meget simpelt. Lægger du for eksempel stor vægt på stabilitet eller forandring i dit liv? Lægger du vægt på at arbejde alene eller sammen med andre? Lægger du vægt på arbejde eller fritid? Eller lægger du vægt på både arbejde og fritid, og kan det lade sig gøre?

Det er tit svært at finde nogle ord, der helt præcist beskriver ens grundlæggende værdier. I det følgende har vi derfor udarbejdet en række udsagn, som kan hjælpe dig.

Sæt kryds i de udsagn, du er helt enig i. Er du uenig eller i tvivl om nogle af udsagnene, springer du dem blot over:

Arbejde alene: Jeg nyder at arbejde alene.	At være mig selv: Det er vigtigt for mig at dyrke personlige interesser i min fritid.
Effektivitet: Jeg bruger min tid effektivt.	Eksperimenterer: Jeg har ofte lyst til at prøve noget nyt.
Ekspert: Jeg vil gerne have, at andre opfatter mig som ekspert.	Familien: Jeg prioriterer min familie meget højt.
Ferie: Det er vigtigt for mig, at jeg har tid til at holde ferie fra mit arbejde.	Forandring: Jeg betragter forandringer som en forudsætning for min udvikling.
Foreninger: Det er vigtigt for mig at deltage i foreningsliv i min fritid.	Forældre: Det er vigtigt for mig at have et nært forhold til mine forældre.

<p>Fremmede kulturer: Det er vigtigt for mig at udforske fremmede kulturer.</p>	<p>Fri, når du har fri: Det er vigtigt for mig at have et job, som jeg ikke behøver at tænke på, når jeg kommer hjem.</p>
<p>Fritid: Det er vigtigt for mig at have megen fritid.</p>	<p>Fritidsinteresser: Mine fritidsinteresser er af stor betydning for mig.</p>
<p>Fysisk arbejdsbelastning: Det er vigtigt for mig ikke at have for store fysiske arbejdsbelastninger på mit arbejde.</p>	<p>Helbred: Et godt helbred og fysisk velvære er af betydning for mig.</p>
<p>Igangsætter: Jeg kan lide at sætte ting i gang. Der skal ske noget.</p>	<p>Konkurrence med mig selv: Jeg konkurrerer meget med mig selv.</p>
<p>Krav til arbejdsindsatsen: Jeg stiller store krav til min arbejdsindsats.</p>	<p>Kreativitet: Det er vigtigt for mig at komme på nye ideer og gennemføre dem.</p>
<p>Kultur: Deltagelse i kulturelle aktiviteter er vigtigt for mig.</p>	<p>Ledelse: Jeg arbejder hen mod et job som leder.</p>
<p>Lokalsamfundet: Jeg vil gerne leve et sted, hvor jeg kan blive involveret i lokalsamfundet.</p>	<p>Mobilitet: Hvis det rigtige arbejde er at få, flytter jeg gerne.</p>
<p>Opleve verden: Det er vigtigt for mig at rejse rundt og opleve verden.</p>	<p>Oplevelser: Det er vigtigt, at jeg oplever nye spændende ting.</p>
<p>Orden: Jeg vil gerne have orden omkring mig.</p>	<p>Personlig udvikling: Min personlige udvikling er vigtig.</p>
<p>Religion: Det er vigtigt for mig, at jeg kan udøve/praktisere min religion.</p>	<p>Resultatorientering: Det er af stor betydning for mig at skabe resultater.</p>
<p>Risikovillighed: Jeg kan lide at løbe en risiko.</p>	<p>Respekt: Det er vigtigt for mig, at mine omgivelser respekterer mig</p>
<p>Selvrespekt: Det er vigtigt for mig, at jeg bevarer min selvrespekt.</p>	<p>Selvstændig erhvervsdrivende: Jeg kunne godt tænke mig at blive selvstændig erhvervsdrivende med egen virksomhed.</p>
<p>Social kontakt: Det betyder meget for mig at være sammen med andre mennesker.</p>	<p>Sport: At dyrke sport er af stor betydning.</p>
<p>Stabilitet: En tilværelse uden de store skift (job, privat) betyder meget for mig.</p>	<p>Søskende: Det er vigtigt for mig at have et nært forhold til mine søskende.</p>
<p>Troværdighed: Troværdighed er af stor betydning for mig. At andre kan stole på mig.</p>	<p>Udfordring: Det er vigtigt for mig at få nye udfordringer/løse nye opgaver.</p>

<p>Venner: Det er vigtigt for mig at have en kreds af gode, nære venner.</p>	<p>Økonomi: Det er vigtigt for mig at have en stabil økonomi.</p>
---	--

Det er ikke sikkert, at ovenstående udsagn er dækkende for netop dine grundlæggende værdier. Du kan derfor med fordel tilføje andre udsagn.

Overskrift:

Tekst:

Overskrift:

Tekst:

Skab overblik

Du har nu afkrydset en lang række værdier, som har betydning for dig i dit liv i øjeblikket.

Prøv i nedenstående skema at udvælge de 5 udsagn, som er af størst betydning for dig i forhold til henholdsvis dit privatliv og din fremtidige praktikplads. Det kan ofte være svært. Specielt, hvis der er mange udsagn, du er enig i. Er du i tvivl, kan du overveje, om der er nogle udsagn, der hører sammen. Du kan så eventuelt slå dem sammen under en anden overskrift.

Hvis du synes, det er umuligt for dig kun at udvælge fem, så tag seks eller syv. Det afgørende er, at du prøver at begrænse dig til kun at vælge de værdier, som er vigtige for dig.

Listen er ikke prioriteret, fordi disse værdier er kernen for dig. De udgør en helhed – derfor vil det være forkert at prioritere. Man kan forestille sig, at korthuset vil styrte sammen, hvis blot én af disse værdier falder bort.

De fem vigtigste grundlæggende værdier

Privatliv

-
-
-
-
-

Praktikplads

-
-
-
-
-

Konsekvenser

Du skal nu beskrive, hvilke konsekvenser dine vigtigste værdier har for dine praktikpladsmål.

Er mobilitet for eksempel en vigtig værdi for dig, så giver det ikke mening, hvis du udelukkende fokuserer på dine muligheder i lokalområdet. Eller er det vigtigt for dig med forandringer, så skal du ikke søge et rutinepræget job.

Det kan være svært og tidskrævende at besvare nedenstående spørgsmål, men de er meget centrale for den videre praktikpladssøgning. Overvej derfor spørgsmålene grundigt og nedskriv herefter dine svar.

Vurdering af konsekvenserne

- Er der konflikt mellem de udsagn, du har vurderet som meget vigtige? F.eks. udfordrende arbejde og et stabilt familieliv?

- Er der overensstemmelse mellem den tid, du bruger på forskellige aktiviteter i dagligdagen og dine grundlæggende værdier? Hvis du f.eks. dyrker meget sport, er dette i overensstemmelse med gerne at ville have et godt helbred eller at have tid til dine fritidsinteresser.

- Hvad vil du gøre for at få opfyldt dine fem grundlæggende værdier for din praktikplads? Hvis du f.eks. prioriterer social kontakt meget højt, må du nødvendigvis tage nogle beslutninger, som fører dig frem mod det mål.

Vi anbefaler dig desuden at kigge i kapitel 10, hvor du kan finde ”10 gode råd” om, hvilke værdier der er kendetegnende for det danske arbejdsmarked. Derved har du mulighed for at afstemme dine egne værdier med dem, der er kendetegnende for det danske arbejdsmarked generelt.

Øvelse

a. Ønskepraktikpladsen

Når du beskriver din ønskepraktikplads, skal du tage udgangspunkt i de opgaver, du gerne vil arbejde med. I skemaet herunder er der eksempler på jobindhold.

Eksempler på jobindhold	
Reparere store biler	Elektronikopgaver
Regnskab	Chaufføropgaver
Arkivering	Produktionsopgaver
Arbejde med mennesker	Lagerarbejde
Kundebetjening	Frisørarbejde
Køre truck	It
Tømrerarbejde	Programmering
Passe telefon	Elektronikmontage
Tekstbehandling	Kantineopgaver

Beskriv dit kommende job på nedenstående linjer:

Hvis jeg selv kunne bestemme, ville jeg arbejde med:

b. Andre gode praktikpladser

Jeg vil gerne arbejde med:

c. Hellere-end-praktikpladsen

Jeg vil godt – i en periode – arbejde med:

Jobmål efter praktikken

De fleste mennesker går rundt og drømmer om at få et helt bestemt job, nemlig drømmejobbet! Hvad drømmejobbet er, afhænger af den enkelte person. For nogen kan drømmejobbet være at blive selvstændig frisør, for andre noget helt andet.

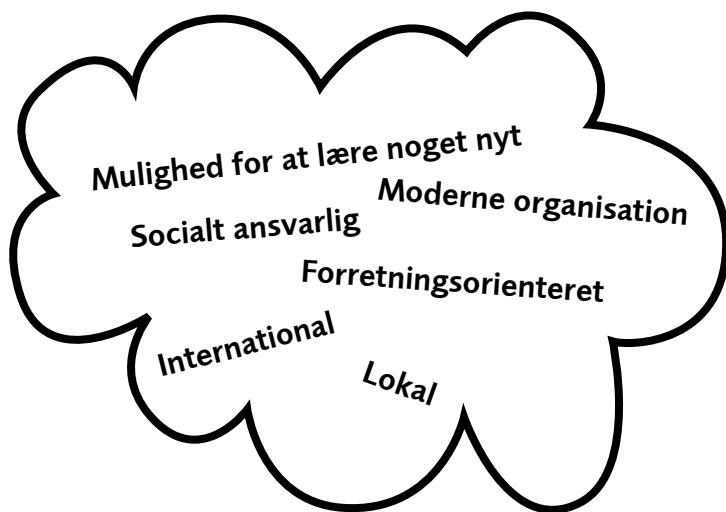
Dit valg af praktikplads har stor betydning for, om du på længere sigt kan opnå dit drømmejob.

Ved hjælp af nedenstående spørgsmål kan du gøre dig nogle overvejelser om, hvordan dit valg af praktikplads kan hjælpe dig med på længere sigt at opnå dit drømmejob. Måske er der mere end én bestemt praktikplads, der kan hjælpe dig på vej. Husk, at dit valg af praktikplads kun udgør en del af dine muligheder for at opnå dit drømmejob. Kan det være vanskeligt at nå den direkte vej til ønskejobbet, så gå en anden vej. De færreste har fået ønskejobbet, når karrieren begyndte. Mange oplever, at den praktikplads, de fik, var meget bedre, end de forventede. Vejen til drømmejobbet går ofte via andre og mindre interessante job. Så første skridt er det vigtigste, og ikke om du i første omgang får din ønskepraktikplads.

Mit drømmejob:

Hvordan jeg opnår mit drømmejob:

Dine forventninger til praktikvirksomheden



5. Dine forventninger til praktikvirksomheden

Du har nu foldet viften ud for dine praktikpladsmål. Du har udarbejdet en liste over dine ønskepraktikpladser, andre gode praktikpladser og hellere-end-praktikpladser.

Listen skal nu danne udgangspunkt for, at du kan prioritere dine ønsker til praktikpladsen. I forrige kapitel så du på, hvilket jobindhold du kunne tænke dig på en praktikplads. I dette kapitel skal du se nærmere på, hvilke forventninger du derudover har til praktikvirksomheden.

I den sammenhæng er det vigtigt, at du overvejer, hvad dine forventninger til praktikvirksomheden samtidig vil kræve af dig. Har du for eksempel en forventning til din praktikvirksomhed om, at du kan lære noget nyt på dit arbejdsområde, så kræver det samtidig af dig, at du også er villig til yde en ekstra indsats.

Jo bedre du afstemmer dine forventninger til praktikpladsen i forhold til, hvad det kræver af dig – desto større chance er der for, at du finder den rette praktikplads for netop dig – og dermed indfrier virksomhedens forventninger til dig.

Øvelse 1

Dine forventninger

På nedenstående linjer skal du sætte ord på, hvilke forventninger du har til praktikvirksomheden, og hvad den sikkert samtidig kræver af dig.

Forventninger:

Eks.: *Lære noget generelt om, hvordan man køber varer i udlandet.*

Hvad kræver det af mig?:

Eks.: *at jeg er nysgerrig og viser interesse for indkøbsfunktionen.*

Forskellige måder at søge praktikplads på



6. Forskellige måder at søge praktikplads på

Hvordan får virksomheder nye medarbejdere?

Der er to måder, virksomhederne får nye medarbejdere på.

1. Den mest kendte er, at virksomheden finder ud af, hvilket behov den har for en ny medarbejder, og derfor selv søger en person. Virksomheden kan indrykke en annonce i avisen eller på internettet, f.eks. på www.praktikpladsen.dk.

Her fortæller virksomheden, at den søger en ny lærling/elev og **opfordrer** dermed folk til at søge praktikpladsen. (Det formelle stillingsmarked).

Nogle gange nøjes arbejdsgiveren med at spørge de ansatte, om de kender en person, som passer godt til den ledige praktikplads. (Det uformelle stillingsmarked).

2. Langt de fleste gange når virksomheden ikke at opfordre elever til at søge en praktikplads, fordi eleverne selv kontakter virksomheden. Det sker, når en person selv **uopfordret** henvender sig til virksomheden ved f.eks. at sende en uopfordret ansøgning eller tage personlig kontakt til virksomheden. At sende sin ansøgning til en virksomhed, uden at praktikpladsen eller jobbet har været annonceret, kalder man at sende en **uopfordret ansøgning**.

Prøv at kigge på forsiden til dette kapitel. Du ser en blæksprutte, som viser nogle af de måder, man kan søge praktikplads på. Og den har arme, der enten er ”aktive” eller ”passive”.

Måderne, der søges praktikplads på, er forskellige. Du kan selv være den, der **skaber kontakten** til virksomheden, så er **du aktiv**. Venter du derimod på, at **virksomheden giver udtryk for et behov for nye medarbejdere**, har du valgt en **passiv** måde at søge praktikplads på.

Når du vælger at søge praktikplads ved at sende/aflevere en uopfordret ansøgning eller ved at henvende dig personligt, vælger du dermed at være mere aktiv og får derfor større indflydelse på din mulighed for at få en praktikplads. Vi kan kun anbefale, at du er aktiv i processen med at skaffe dig en praktikplads. Som nævnt tidligere er det kun de færreste praktikpladser, der opslås ledige.

I dette afsnit vil vi beskrive 5 forskellige måder at søge job på:

Metode 1: Den uopfordrede ansøgning – personlig henvendelse

Metode 2: Den uopfordrede ansøgning – skriftlig henvendelse

Metode 3: Praktikpladsannoncer, avis, internet

Metode 4: Netværk, kontakt til familie, venner og bekendte

Metode 5: Cv-databaser

De 5 forskellige metoder at søge job på vil blive beskrevet i det efterfølgende.

Metode 1: Personlig henvendelse

Finder du en virksomhed, hvor du gerne vil arbejde, og derfor ønsker at søge en praktikplads, kan du selv tage kontakt til virksomheden. Det kan du gøre ved at sende en skriftlig ansøgning, men du kan også gøre det ved at møde personligt op hos virksomheden.

Hvis du vælger at møde op hos virksomheden, er det vigtigt, at du på forhånd har lavet lidt research om virksomheden. Eksempelvis er det godt at danne sig et overblik over, hvad virksomheden laver, hvor stor den er, evt. kende virksomhedens værdier (som oftest står på deres hjemmeside) og ikke mindst hvem i virksomheden, du skal henvende dig til. Du skal også være parat til at kunne svare på spørgsmål, såsom hvorfor du netop ønsker at arbejde for denne virksomhed, og hvad du kan tilbyde.

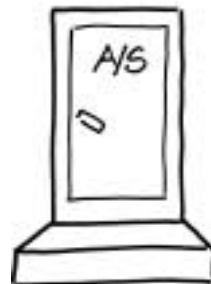
Vælger du at møde personligt op hos virksomheden, vil det være en meget god idé at medbringe dit cv eller resumé af cv, så din eventuelt kommende arbejdsgiver hurtigt kan danne sig et indtryk af dine kvalifikationer, og hvordan de passer ind i virksomheden. Du kan også tage en kort uopfordret ansøgning med som et ”visitkort”.

Fordele ved den personlige henvendelse:

- Du udviser initiativ
- Begge parter kan danne sig et indtryk af hinanden
- Du har mulighed for at gøre et godt indtryk
- Du får et indtryk af arbejdspladsen, miljøet og menneskene

Ulemper ved den er:

- Hvis mødet ikke går godt, så er muligheden måske helt forspildt

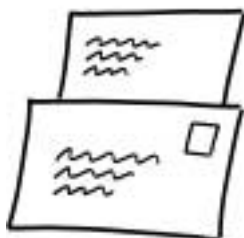


Metode 2: Den uopfordrede ansøgning

Sender du en ansøgning til en virksomhed, uden at praktikpladsen har været slået op, kaldes det at sende **en uopfordret ansøgning**. Her bruger du en aktiv jobsøgningsmetode. Fordelen er, at du udviser initiativ, og måske rammer du lige en virksomhed, der netop har brug for dig som elev/lærling.

Når du vil sende en uopfordret ansøgning, bør du gøre sådan:

1. Find adresserne på de virksomheder, du gerne vil sende en uopfordret ansøgning til. Det kan være, du gerne vil have en kontorelevplads hos en privat virksomhed og derfor finder f.eks. 50 virksomheder, som du vil sende en ansøgning til.



Det vil være en god idé, at du finder navnet på den person, der er virksomhedens ansvarlige for ansættelse af elever. Det er denne person, din ansøgning skal sendes til. Det giver mindst besvær for virksomheden og sikrer dig, at ansøgningen når frem til den rigtige person. Det virker bedst.

Virksomhedens adresse og kontaktpersonens navn skriver du øverst i ansøgningen.

2. Det vil være en god idé at sende dit cv med som bilag til den uopfordrede ansøgning.
3. Hvis du telefonisk vil kontakte virksomheden, efter at du har sendt ansøgningen, kan du i din ansøgning skrive, at du vil ringe til virksomheden inden for de nærmeste dage. **Det er altid en god idé, at du selv ringer til virksomheden**, efter du har sendt en ansøgning, for så er du aktiv, og det giver et godt indtryk for virksomheden og giver dig flere muligheder for at få en praktikplads.

Metode 3: Praktikpladsannoncer

Praktikpladsannoncer kan være slået op forskellige steder. Det kan være i avisen eller på internettet, f.eks. på www.praktikpladsen.dk eller andre jobbaser.

Når du skriver din ansøgning, er det vigtigt, at du tænker på, hvem der skal læse ansøgningen.

Direktøren, personalechefen eller hvem, det ellers kan være, modtager måske 50-100 ansøgninger. Derfor skal du være opmærksom på, hvordan du skriver og sætter din ansøgning op, så din ansøgning **ikke bliver sorteret fra ved første blik**.

Med det i tankerne er det ekstra vigtigt at være kreativ, så din ansøgning skiller sig ud fra mængden på en positiv måde.

Du kan forbedre dine muligheder for at blive indkaldt til samtale ved at følge vores retningslinjer til udformning af en ansøgning.

Brug telefonen og bliv ”kendt”. Hvis der er noget i annoncen, som du er i tvivl om og derfor gerne vil have svar på, så ring til virksomheden, inden du sender ansøgningen. Du kan herefter i indledningen henvise til telefonsamtalen og skrive en bedre og mere personlig ansøgning, ligesom du kan følge op for at høre, om de har modtaget din ansøgning.



Metode 4: Kontakt til familie, venner og bekendte – Brug dit netværk

En del erhvervsskoleelever får deres praktikplads gennem kontakt med familie, venner og bekendte.

Også her skal du selv være den aktive.

Networking betyder ”at arbejde med sit kontaktnet”. Det primære formål med kontaktnettet er at fremskaffe information og inspiration til det videre forløb med din praktikpladssøgning.

Der er altså ikke tale om, at du skal bede personer i dit netværk om at skaffe dig en praktikplads. Der er tale om en uforpligtende kontakt, som kan hjælpe dig videre i din søgning. Husk, at ansvaret for din praktikpladssøgning udelukkende er dit!



Hvordan du skal gøre i praksis, gennemgås i det følgende.

A. Skriv en lang liste

Start med at skrive en liste på ca. 25 personer, som du kender eller husker fra en eller anden sammenhæng f.eks. fra erhvervspraktik. Skriv også dem på listen, som du måske ikke har set i mange år.

Hvis du synes, det virker umuligt, så prøv at tænke på alle de situationer, hvor andre har hjulpet dig, eller du har hjulpet andre. Du kender mange og har et stort netværk. Du er vant til at bruge dem, og de er vant til at bruge dig i forskellige sammenhænge. Måske kender du allerede nogen, der har fået job eller praktikplads gennem familie eller venner. Det kan være, du selv har fået et fritidsjob på den måde.

Når du skal lave listen, så tænk f.eks. på:

- Familien som helhed – onkler, tanter, fætre, kusiner osv.
- Venner fra fritiden
- Tidligere kolleger, skolekammerater, lærere
- Naboer, handlende i lokalområdet
- Tidligere arbejdsgivere

B. Brug dit cv

Når du er færdig med at udarbejde listen, kontakter du alle på listen og giver dem f.eks. 5 eksemplarer af dit cv, som du beder dem aflevere til nogle personer, de kender godt, og som ved om, at der er nogle praktikpladsmuligheder.

Hvis du i første omgang kontakter 10 personer, som du hver giver 5 cv'er eller resuméer af dit cv, vil der pludselig være 50 personer, som ved, at du søger en praktikplads. Dit kontaktnet kan derved hjælpe dig med at blive opmærksom på en række virksomheder, som har en ledig praktikplads. Derefter er det dit eget ansvar at kontakte virksomheden og søge en praktikplads.

C. Hvorfor aflevere et cv?

Du kan godt vælge blot at ringe og sige til venner og bekendte, at de skal fortælle dig, hvis de hører om en mulighed for en praktikplads, men det er lettere for dem at fortælle, hvem du er, hvad du kan, og hvad du søger, hvis de har noget materiale fra dig.



Metode 5: Cv-databaser/internettet

Endnu en metode er at lægge dit cv ind i cv-databaser, f.eks. på www.praktikpladsen.dk. Har du internet hjemme, kan du automatisk og løbende via e-mail få tilsendt relevante annoncer ud fra de kriterier, du selv indtaster.

Internettet kan også bruges til at undersøge virksomheder, som du gerne vil søge hos, eller som du ønsker oplysninger om, inden du skal til en samtale.

Via internettet kan du skabe dig et godt overblik, når du skal søge praktikplads. Du kan hente informationer, få adgang til langt flere praktikpladser direkte i den enkelte virksomhed og på den måde være mere effektiv og målrettet i din egen praktikpladssøgning.

Der er mange jobdatabaser på internettet, og en del af dem har på deres hjemmeside adgang til et skema, som du blot skal udfylde med dine relevante data.

Det er vigtigt at være meget omhyggelig med måden, du skriver dine data ind på. Som inspiration kan du prøve at se, hvordan andre har gjort det.

Ofte er skemaerne udformet meget entydige, og du har derfor ikke mulighed for at skrive de ting ind, som er særligt karakteristiske for dig. Fordelen er, at du bliver nødt til at være konkret omkring oplysninger (dine data).

Når du har dit cv på internettet, kan firmaer, der søger nye medarbejdere, se dine oplysninger, og du vil derfor være synlig for et langt større stillingsmarked/praktikpladsmarked.

Derudover har du mulighed for selv at finde ledige elev- og praktikpladser på www.praktik.dk og www.praktikpladsen.dk.

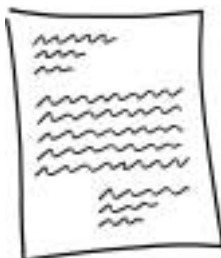
De virksomheder, du finder på www.praktikpladsen.dk, er godkendte virksomheder, hvorimod www.praktik.dk både indeholder godkendte og ikkegodkendte praktikpladser.

Hvis du får mulighed for at få en praktikplads i en virksomhed, der endnu ikke er godkendt til at uddanne elever, så henvend dig til en praktikpladsmedarbejder på din skole. De kan hjælpe dig med at få alle formaliteterne på plads og få virksomheden godkendt, hvis den lever op til uddannelseskravene.

At skrive ansøgninger



7. At skrive ansøgninger



Du har nu fået kendskab til forskellige måder, du kan søge praktikplads på. En af disse måder er at sende en ansøgning.

Der er nogle ting, det er vigtigt at være opmærksom på, når du skal skrive en ansøgning. Det beskrives på de næste sider.

Bagerst i afsnittet kan du finde nogle eksempler på skriftlige ansøgninger. De er alle skrevet efter samme princip.

7.1 Indholdet i din ansøgning

Når du søger en praktikplads, er det vigtigt, at du kan sælge dig selv og positivt fremhæve de kvalifikationer, du har.

Forestil dig, at du skal sælge en helt speciel vare til nogle kunder, som måske ikke ved, at de har brug for varen. Du skal derfor beskrive varens kvaliteter, så kunderne bliver klar over, at de har brug for varen og ønsker at købe den.

Sådan er det også, når du skal skrive en ansøgning. Du skal fortælle virksomheden, hvilke kvaliteter/kvalifikationer du har, og især skal du fortælle virksomheden, hvad den vil få ud af at ansætte dig.

Sender du en ansøgning som svar på en annonce, skal ansøgningen fortælle modtageren, hvor du opfylder de krav, der stilles i annoncen. Giv dig derfor god tid til at læse annoncen og find ud af, hvad arbejdsgiveren vil have, du skal kunne. Skriv dette ned på en liste.

Kig nu på dit cv (som du vedlægger ansøgningen). Ud fra dit cv fremhæver du netop de ting i ansøgningen, som virksomheden vil have, som er dine stærke sider.

Hvis du følger dette princip, kan du lave korte og præcise ansøgninger, der er lette at læse.

Uanset om du henvender dig uopfordret eller ved at svare på en annonce, skal din ansøgning opfylde nogle generelle kriterier. Dem gennemgår vi i det følgende.

Sproget – dine formuleringer

- Din ansøgning skal være personlig, derfor skal du selv skrive den og finde din egen måde at formulere den på.
- Skriv ansøgningen uden lange sætninger, fremmedord og slang udtryk.
- Undgå fejl og formuleringer, der kan misforstås.

Skriv positivt om dig selv

Du må naturligvis aldrig være uærlig i din ansøgning, men du skal heller ikke skrive noget negativt om dig selv. Derfor anvendes altid positive formuleringer af udsagn.

Ansøgningens layout

Det skal være let at læse din ansøgning. Derfor har layout'et, dvs. den måde ansøgningen er sat op på, stor betydning.

Du skal skrive din ansøgning på pc, medmindre du har en meget pæn og letlæselig håndskrift.

Når du skriver din ansøgning, skal du være opmærksom på følgende:

Undgå fejl i:

- Firmanavn
- Adresse
- Navnet på den person, som du skriver ansøgningen til (kontakt-personen)

Det betyder meget for modtageren, at navn og adresse er korrekt. Hvis Hansen & Co. A/S modtager et brev, hvor der står Hunsen & Co S/A, vil modtageren fra starten have et dårligt indtryk af dig. Det er svært at ændre et dårligt indtryk!

- Inddel din ansøgning i afsnit med luft mellem afsnittene
- Vær sikker på, at der ikke er stavefejl, slåfejl og overstregninger

Vi har vedlagt et forslag til, hvordan du kan sætte din ansøgning op. Forslaget kan du bruge som inspiration, men det er vigtigt, at du finder dit personlige layout til dine ansøgninger.

Retningslinjer for indholdet:

En ansøgning skal være:

- Kort
- Præcis
- Personlig

7.2 Opbygning af ansøgninger

Ansøgning som svar på annonce

Xxxxxxx Xxxxxxx
Xxxxxxx
Xxxx Xxxxxxxxxx

Århus, den 1. maj 2005

Stillingen der søges

Formel indledning (Ifgl. annonce)
Motivation

Hvordan opfylder jeg stillingsopslagets krav?

- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx
- xxxxxxxxxxxxxxxx

Personlige egenskaber

Afslutning

Med venlig hilsen
Xxxxxxxxxx

Vedlagt cv/dataliste

Uopfordret ansøgning

XXXXXXX XXXXXXX
XXXXXXX
XXX XXXXXXXXX

Århus, den 1. maj 2005

Stillingen der søges

Formel indledning (sende uopfordret ansøgning)
Motivation

Hvad kan jeg tilbyde/Hvad vil jeg gerne arbejde med?

- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

Personlige egenskaber

Afslutning

Med venlig hilsen
XXXXXXXXXX

Vedlagt cv/dataliste

Hvilke bilag skal vedlægges?

Når man søger job, bruger man ofte at vedlægge **en udtalelse** fra en tidligere arbejdsgiver. En udtalelse, også kaldet en anbefaling, er et stykke papir, hvor din tidligere arbejdsgiver fortæller om dig, hvad du lavede i virksomheden, og hvor længe du var ansat. Måske står der også, hvad du er særlig god til eller om særlige personlige egenskaber.

Gennem en udtalelse kan din nye arbejdsgiver få et indtryk af dig. Det er altid en god idé at få en udtalelse fra din tidligere arbejdsgiver, hvis du har mulighed for det.

Korrektur

Hvis du har prøvet at modtage et brev, hvor dit navn var stavet forkert, ved du, at det giver et dårligt indtryk af afsenderen.

Få derfor en anden person til at læse din ansøgning, før du sender den. Der må ikke være fejl! Fortsæt, indtil ansøgningen er helt fejlfri.

Husk også, at du **altid** skal **skrive din ansøgning under** med kuglepen, før du sender den.

7.3 Eksempler på ansøgninger som svar på annonce

Reklamegaver A/S
Pakkegade 76
6650 Hvidby
Att: Lone Jørgensen

Bakkestrup d. 26.04.2005

Ansøgning – Kontorelev (Fra OFiR d. dd.mm.åååå)

Endelig en elevplads inden for reklamebranchen som har været mit store ønske, siden jeg startede på HG-uddannelsen. Branchen interesserer mig, fordi jeg tror, at der er mange muligheder for at bruge både mine kreative evner og mine sproglige kvalifikationer. Mit mål for fremtiden er at arbejde kreativt inden for reklamebranchen, gerne i et internationalt miljø. Dog ønsker jeg først at færdiggøre min kontoruddannelse og på den måde have et solidt fundament. En praktikplads som kontorelev hos jer passer med andre ord godt ind i mine planer.

Jeg kan bl.a. tilbyde følgende faglige baggrund:

- I alt 4 års erhvervs erfaring fra jobs i butik og cafeteria
- Administrativ erfaring fra frivilligt arbejde i venskabsforening
- Gennemført HG-uddannelsen samt 9. kl.
- Godt kendskab til at handle på internettet og søge informationer der
- Behersker 3 sprog – dansk, engelsk og thai (modersmål)

Se i øvrigt vedlagte cv for mere information om min baggrund.

Jeg er et kreativt menneske, der bruger meget af min fritid på at tegne og male. Som person er jeg udadvendt, har let ved at få gode venner og er god til at tale med alle mennesker. Jeg trives godt med at arbejde i et travlt og hektisk miljø og er god til at håndtere overraskelser og handle fornuftigt i pressede situationer.

Hvis min ansøgning har vakt jeres interesse, så skynd jer at ringe til mig på xx xx xx xx. Jeg kan næsten ikke vente med at få mulighed for at præsentere mig selv nærmere ved en personlig samtale.

Med venlig hilsen



Châu Kinh

Rådhusstrædet
0000 Bakkestrup
E-mail: chki@mailadr.dk
Mobil: xx xx xx xx

Bilag:

Kopi af eksamenspapirer samt cv

PS: mit fornavn udtales på næsten samme måde som når danskere siger "tjav" i meningen farvel.

Cv

Navn: Châu Kinh
Adresse: Rådhusstrædet, 0000 Bakkestrup
Mobilnr.: xx xx xx xx
E-mail: chki@mailadr.dk
Født: 25.05.84 i Thailand, Boet i Danmark siden 1990, dansk statsborger
Civil status: Single

Erhvervskvalifikationer:

Resumé

Efter 9 år i den danske folkeskole havde jeg brug for at blive mere praktisk end bogligt orienteret og valgte derfor en erhvervsuddannelse. Jeg har været aktiv på arbejdsmarkedet siden jeg var 15 år, hvor jeg fik mit første job som medhjælper hos en købmand efter skoletid. Siden fik jeg fuldtidsjob hos en bager, og de seneste par år har jeg arbejdet som cafeteriamedhjælper nogle timer om ugen. På denne måde har jeg fået en rimelig god indsigt i dansk arbejdsmarkedskultur og har bl.a. lært at der ikke er stor forskel mellem thailandsk og dansk kultur når det gælder kvalitet, service og kundebetjening. Mine erhvervs erfaringer dækker følgende funktioner:

Kundebetjening

- Ekspedition i bagerbutik
- Hjælpe kunder med at finde specielle varer på hylderne
- Modtage ordrer og bestillinger
- Servering

Kassebetjening og regnskab

- Udskrive regninger og modtage betaling
- Afregning af betalinger
- Afstemning af kasse
- Lageroptælling

Opfyldning og andre praktiske gøremål

- Fylde varer på hylderne
- Afrydning af borde
- Lave kaffe og hjælpe til med forefaldende arbejde
- Rengøring

It-kendskab

- Godt kendskab til officepakken – specielt word og powerpoint
- Fortrolig med internettet, handel og informationssøgning
- Daglig bruger af e-mail, sms, Windows Messenger og WebCam

Sprog

- Thai – modersmål
- Dansk – andet sprog, næsten flydende
- Engelsk – andet sprog, næsten flydende

Ansættelsesforhold

2002–2004 Cafeteriamedhjælper, Oasen i Glostrup
2002– 2003 Praktikophold, Hansens kontorudstyr, Vallensbæk
2001–2002 Ekspedient, Glostrup Bageren
1999–2001 Medhjælper, SPAR købmanden, Glostrup

Uddannelse/Kurser

2003 HG-grundforløb, Handelsskolen i Glostrup

2000 9. kl. afgangsprøve, Glostrup centralskole

Andre oplysninger

- Kørekort til alm. bil
- Bestyrelsesmedlem i Glostrup/Helsingfors venskabsforeningen

Fritid

- Tegning, maling og dekoration
- Badminton på motionsplan

E-mail: post@vesterhavsudsigten.dk

Hotel Vesterhavsudsigten
Første klitrække
0000 Marehalm
Att: Dir. Aksel Hansen

Ringkøbing d. 27.03.2005

Ansøgning – kokkelev (fra Jobnet ID 1211111, dd.mm.åååå)

Jeg er en ivrig ung mand på 19 år, der meget gerne vil have en fremtid som en dygtig og respekteret kok. Jeg søger derfor en kokkelevplads på et stort hotel, hvor man kan få lært alle fagets facetter at kende. Lysten til at blive kok har jeg fra min familie, som i mange generationer har drevet forskellige former for restaurantvirksomhed. Det ligger mig i blodet, kan man sige.

Rent fagligt har jeg allerede arbejdet i branchen i 3½ år dels i køkkenet men også som ufaglært tjener og opvaske mv. Mine tidligere praktikophold på hhv. Hotel Hjedding og Sevel Kro gav mig god indsigt i betydningen af teamarbejde, og jeg fik lidt indsigt i dansk madkultur. Jeg er ikke bange for at tage fat og deltager gerne i både det sure og det søde med godt humør. I øvrigt henviser jeg til vedlagte cv, hvor der er lidt mere struktureret information om min faglige og teoretiske baggrund. Hvis I gerne vil have lidt mere at vide om, hvad jeg har lært på skolen, er I også velkomne til at kontakte min kontaktlærer Hanne Jensen på tlf. xx xx xx xx.

I søger en moden og stabil elev, hvilket jeg er overbevist om, at jeg godt kan leve op til. I min fritid har jeg været aktiv klubmedhjælper siden 1997, og det har givet mig en del erfaring på det menneskelige plan, samtidig med at jeg selv er blevet udviklet til et fleksibelt og omgængeligt menneske. Mine venner og tidligere chefer og kolleger omtaler mig som arbejdsom og selvstændig. Jeg kan lide at have travlt og endnu bedre at se resultatet af mit arbejde. Det er måske bl.a. derfor, at arbejdet som kok tiltaler mig, da man her får resultatet umiddelbart.

Det ville glæde mig rigtig meget at få lov at præsentere mig selv ved en personlig samtale, og jeg ser frem til at høre positivt nyt fra jer. Jeg kan nemt kontaktes på tlf. xx xx xx xx eller via e-mail på duz@emailadr.dk

Med venlig hilsen

Duzan Petrovic

Duzan Petrovic

Grønvej 1
0000 Købing
Telefon: xx xx xx xx

Bilag: cv, 10. kl. eksamensbevis, 2 praktikudtalelser

7.4 Eksempler på uopfordrede ansøgninger

Firmanavn
Adresse
Postnummer By

Att: navn

HCA By, den 31.08.2004

Uopfordret ansøgning – Praktikplads som butikselev

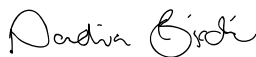
Jeg er vild med tøj- og skomode og søger nu en praktikplads indenfor detailbranchen, hvor jeg kan lære alle de vigtige detaljer omkring butiksledelse, salg og markedsføring inden for beklædning. Det er mit mål engang at få min egen tøjbutik, og jeg tror på, at jeg har evnerne og gejsten til at virkeliggøre den drøm. Har I lyst til at hjælpe mig med det?

Udover begejstringen kan jeg tilbyde jer en modebevidst pige, der er god til at sætte farver sammen, og som har sans for de små men vigtige detaljer. Jeg har en smule erhvervs erfaring fra mine tidligere korte praktikophold og fra diverse småjobs som butiksmedhjælper. Det er således ikke ukendt land for mig, men jeg er bevidst om, at der er meget mere at lære. Se også vedlagte dataliste for flere oplysninger om min faglige og teoretiske baggrund.

Som person er jeg glad og smilende, meget serviceminded, og mine venner omtaler mig gerne som en udadvendt person. Jeg er imidlertid også målbevidst og beslutsom, så når jeg har sat mig noget for, så gennemfører jeg det. Jeg kan lide at arbejde i et travlt miljø, hvor der sker noget, og det er vigtigt for mig, at jeg jævnligt får nogle faglige og personlige udfordringer. Faktisk må udfordringerne gerne stå i kø.

Jeg kontakter jer onsdag i næste uge for evt. at aftale tid for en personlig samtale. I er selvfølgelig også meget velkomne til at kontakte mig, hvilket kan ske på telefon: xxx xxx.

Med venlig hilsen



Nadia Birdi

Havrevej 0
0000 HCA By
Telefon: xx xx xx xx

Bilag:
Dataliste

Firmanavn
Adresse
Postnummer By

Evt. Att: navn

Kulby d. 31-08-2004

Uopfordret ansøgning – Praktikplads som elektrikerlærling

Kunne I tænke jer at ansætte en elektrikerlærling, der brænder for at komme i gang med den praktiske side af uddannelsen, som allerede kan en masse, og som har både gå-på-mod og vilje til at lære faget til bunds? I så fald kan I måske bruge mig.

Jeg er en ung mand på 18 år, der nu har gennemført grundforløbet for uddannelsen på teknisk skole og skal i gang med hovedforløbet, som jo først bliver virkelig spændende, hvis den kombineres med en rigtig praktikplads. Det, jeg allerede har lært noget om, omfatter bl.a. følgende fag:

- Installation
- Dimensionering
- Belysningsanlæg
- Intelligente installationer

Det vedlagte cv siger lidt mere om, hvad jeg ellers kan tilbyde af faglig og teoretisk baggrund.

Mine venner og lærere betegner mig som energisk, fyldt af gå-på-mod og som en glad person, der gerne tager en humoristisk vinkel på tingene. Jeg er også arbejdsom og ihærdig, hvilket bl.a. kommer til udtryk i, at jeg ikke giver op, når jeg støder ind i et problem. Jeg kan lide at arbejde selvstændigt med mine opgaver og oplever selv, at jeg har nemt ved at lære nye ting.

Mit mål er engang at blive selvstændig og have min egen virksomhed. Jeg er klar over, at det kræver en masse af mig, men jeg er parat til at lære og tror på, at jeg med en god praktikplads og et antal års ansættelse som faglært kan nå mit mål.

Jeg vil tillade mig at kontakte jer i starten af næste uge for at høre om min ansøgning har vakt jeres interesse og måske aftale nærmere om en personlig samtale. I er selvfølgelig også meget velkomne til at kontakte mig inden da hvis I ønsker det. Bare ring på xx xx xx xx eller send en sms.

Med venlig hilsen

HUMAN RASHID

Human Rashid

Vester Alle 1
0000 Kulby
Mobiltlf.nr.: xx xx xx xx

Bilag: Uddannelsesbevis og cv

Cv

Navn: Human Rashid
Adresse: Vester Alle 1
0000 Kulby

Tlf.nr.: xx xx xx xx
Mobilnr.: xx xx xx xx
E-mail: HumanR@internet.dk

Født: 14. marts 1986
Civil status: Gift, venter 1. barn til januar

Uddannelse:
2004 EUD – Elektrikeruddannelsen, Teknisk skole, Kolding
2002 9. kl. – Kolding skole

Erhvervs erfaring:

2002 - 2004 Praktikophold, Hansen elektronik, Storegade, Kolding
2 gange 2 ugers praktik i forbindelse med uddannelsen

2001 – 2002 Arbejdsdreng, Smedemester B.B. Schmidt, Egtved
Oprydning, samling af bøsninger, pakning og forsendelse

1998 – 2000 Avisbud, Kolding Folkeblad
Udbringning af aviser – morgenrute, planlægning af rute

It-kendskab: Godt kendskab til word
Daglig bruger af e-mail

Lidt kendskab til Adobe Photoshop

Sprog: Arabisk – modersmål
Dansk – andet sprog, beherskes
Engelsk - skolekendskab

Kurser:
2001 AOF-kursus i elektronik

Fritid: Fodbold, 2. holdet i Kolding IF
Krimier, film og gode venner

Personlig plan praktikpladssøgning

MÅL	MÅLGRUPPE VIRKSOMHEDER	METODER

8. Personlig plan for praktikpladssøgning

Du har nu et klart billede af, hvad du kan, hvordan du er som person, og hvilken slags praktikpladser du vil søge.

Du har også fået kendskab til de forskellige måder, du kan søge praktikplads på.

Det, du nu skal i gang med, er at lave en plan for, hvordan du vil nå dine praktikpladsmål.

Planen for praktikpladssøgning skal indeholde en beskrivelse af de praktikpladser, du vil søge, hvor du vil søge praktikpladserne, og hvordan du vil søge dem.

Har du først en plan over de praktikpladser, du vil søge, og hvordan du vil søge dem, er det hurtigere og nemmere at få en praktikplads.

Du kan beskrive praktikpladsmålet ud fra disse overskrifter. Forsøg at være så konkret som muligt i din beskrivelse.

Mål: Kan enten beskrives ved indholdet (de ønskede arbejdsopgaver) eller ved stillingsbetegnelsen.

Målgruppe: Her beskriver du, hvilke typer virksomheder du vil henvende dig til. Sæt dig et mål for, hvor mange virksomheder du vil kontakte i en bestemt periode, for eksempel inden udgangen af den kommende måned, og noter det.

Metoder: Til hver målgruppe finder du ud af, hvilke praktikpladssøgningsmetoder, du vil bruge.

8.1 Hvilke praktikpladser vil du søge?

Eksempel på en personlig plan for praktikpladssøgning for Yasmin Topcu

Praktikpladsmål	Målgruppe		Geografi	Metoder
	Virksomheder	Antal		
Ønske-praktikpladsen				
På et kommune-kontor, hvor jeg bl.a. skal stå for rejseregnskaber.	Kommunen, hvor jeg bor, eller en omkringliggende kommune.	12	8000 Århus C	Uopfordret skriftlig ansøgning, hvor jeg personligt vil aflevere dem på rådhusene. Svare på de annoncer, der bliver opslået.
Ok-praktikpladsen				
I en offentlig virksomhed, hvor jeg skal arbejde med arkivering og journalisering.	Alle relevante offentlige virksomheder.	Ca. 50	Århus Amt	Uopfordret skriftlig ansøgning. Svare på de annoncer, der bliver opslået.
Hellere-end-praktikpladsen				
Alle former for kontorelevjob.	Alle relevante virksomheder.	Ca. 350	Århus Amt	Alle former for søgemetoder, herunder netværk mv.

Husk på, at du kan sætte nogle krav op til din nye praktikplads, som måske kan være svære for dig at få opfyldt – afstand til jobbet, jobindhold mv. – det kan derfor være nødvendigt at gå på kompromis med ønskerne for at få en praktikplads.

Personlig plan for praktikpladssøgning:

Øvelse:

Praktikpladsmål	Målgruppe		Geografi	Metoder
	Virksomheder	Antal		
<ul style="list-style-type: none"> • Titel • Opgaver • Funktioner 	<ul style="list-style-type: none"> • Private firmaer • Brancher • Antal ansatte • Offentlige institutioner 		<ul style="list-style-type: none"> • Amter • Kommuner • Postnr. og by 	<ul style="list-style-type: none"> • Uopfordret ansøgning • Opfordret ansøgning • Personlig henvendelse • Telefonisk henvendelse • Netværk • Vikarbureau/ jobbank
Ønske-praktikpladsen				
Ok-praktikpladsen				
Hellere-end-praktikpladsen				

Udarbejd din egen personlige plan for praktikpladssøgning og få den eventuelt godkendt af din kontaktlærer.

8.2 Telefonisk opfølgning hos praktikvirksomheden

Når du har sendt en uopfordret ansøgning, er det vigtigt, at du følger op – skriv i din ansøgning, at du kontakter virksomheden om nogle dage. Det er ikke nok blot at sende en ansøgning, hvis du vil vise, at du er oprigtigt interesseret i en praktikplads. Du bliver også nødt til at følge op, enten med et besøg i virksomheden, eller ved at du kontakter den telefonisk.

For mange personer kræver det stor personlig overvindelse at skulle ringe til en praktikvirksomhed. Men erfaringen viser, at det kan betale sig!

Chancerne for, at det bliver en positiv oplevelse, øges ved, at du forbereder dig.

Herunder finder du en drejebog. Her kan du få inspiration til, hvordan du kan gøre, hvis du vælger at kontakte en praktikvirksomhed telefonisk som opfølgning på en uopfordret ansøgning.

Drejebog for telefonopfølgning

Firmaets navn og tlf. nr.: _____

Att. person: _____ Ny att.: _____

Goddag, mit navn er _____

Jeg har sendt dig en uopfordret ansøgning!

Jeg ville høre, om du har modtaget den? Skriv hans/hendes svar ned her

(Ved positivt svar)

Mit næste spørgsmål er så, om du har haft mulighed for at læse den, og hvad syntes du om den? Skriv hans/hendes svar ned her :

(Ved positivt svar. F.eks. vil de gemme din ansøgning i 3 mdr.)

Det er jeg glad for at høre, men må jeg foreslå, at **jeg** ringer til dig om f.eks. en måned for at høre, hvordan det ser ud med at få en praktikplads?

Skriv hans/hendes svar

Dato for første samtale: _____ Kl.: _____

Jeg skal ringe igen, dato (anden samtale): _____ Kl.: _____

Vi to snakkede sammen (første dato og klokkeslæt) _____

og aftalte, at jeg skulle ringe i dag. Jeg vil lige høre: Hvordan ser praktikplads-situationen ud i dag?

Skriv hans/hendes svar ned her

Jeg skal ringe igen, dato (tredje samtale): _____ Kl.: _____

Vi to snakkede sammen (første dato og klokkeslæt), _____

samt igen (anden dato og klokkeslæt) _____

og aftalte, at jeg skulle ringe i dag. Jeg vil lige høre: Hvordan ser praktikplads-situationen ud i dag – er der en mulighed for, at jeg kan besøge jer for at høre mere om mulighederne og præsentere mig selv?

Skriv hans/hendes svar ned her

Søgeliste

Det er vigtigt at have et overblik over hvortil og hvornår, man har sendt eller afleveret ansøgninger.

Du bør derfor notere alle de virksomheder, du søger praktikplads hos, ned. Brug evt. skemaet nedenfor. Det kan give dig et godt overblik over virksomheder, du har søgt hos, hvilken slags elevplads du har søgt, og hvornår du har afleveret eller sendt en ansøgning.

Du skal også notere, hvornår du følger op på ansøgningen, hvad svaret blev, og notere, hvis det fører til en samtale. På den måde har du et overblik over hele din søgeproces.

	Virksomhed	Stillingsbetegnelse	Sendt dato	Opfølgning	Samtale	Status	Andet
Stillingsannoncer							
Jobdatabaser o.l.							
Uopfordrede ansøgninger							
Netværk							

Hav mange ansøgninger i omløb, da sagsbehandlingstiden i virksomhederne kan være lang.

Samtalen



9. Samtalen – adgangsbilletten til din praktikplads!

I både telefonsamtalen og praktikpladssamtalen har du direkte kontakt med virksomheden.

De ting, der siges og spørges om i samtalen, kan du ikke lave om på (i modsætning til din ansøgning og dit cv, som du har god tid til at ændre fra gang til gang).

Samtalen foregår her og nu, og det er derfor vigtigt, at du ved, hvordan det kan foregå.

Vi gennemgår i dette kapitel telefonsamtalen og praktikpladssamtalen.



9.1 Telefonsamtalen

Når du søger praktikplads, skal du en gang imellem ringe til en virksomhed. Det kan være, når der i stillingsannoncen står ”personlig henvendelse til Solveig Jensen”, eller når du skal bruge nogle oplysninger om virksomheden til din ansøgning. Det kan også være, du skal ringe for at høre til din uopfordrede ansøgning, som du har sendt til virksomheden, eller om hvorfor du har fået afslag på en ansøgning.

Vi er alle vant til at tale i telefon, og det er vi for det meste glade for. Men det kan være svært at skulle ringe til en kommende arbejdsgiver.

Det er vigtigt at være godt forberedt til at tale i telefon i forbindelse med søgning af praktikplads. Du skal være god til både at spørge og fortælle. For at blive god til denne form for telefonsamtale må du øve dig.

Inden samtalen

- Find ud af, hvem du skal tale med, og skriv det ned.
- Find ud af, hvad du gerne vil vide, og skriv dine spørgsmål ned.
- Find ud af, hvad du gerne vil have fortalt om dig selv i samtalen.
- Find ud af, hvordan du vil starte samtalen, og i hvilken rækkefølge spørgsmålene skal stilles.

Så skal du øve dig, inden du ringer

- Du skal øve dig i at stille spørgsmålene.
- Du skal øve dig i at tale langsomt og tydeligt, så modtageren kan forstå hvert et ord, du siger.

Under samtalen

- Få fat i den rigtige person.
- Præsenter dig selv og fortæl, hvorfor du ringer.
- Få en aftale, hvis det er derfor, du ringer.
- Gentag en evt. aftale i slutningen af samtalen.

Efter samtalen

- Skal du til et møde, så skriv dato, tidspunkt for mødet, og hvor mødet skal finde sted, ned.

I telefonen har du kun din stemme og det, du siger, som giver modtageren et billede af dig.

Jo mere præcist du kan stille dine spørgsmål, og jo tydeligere du kan tale, desto nemmere kan modtageren forstå dig og danne sig et klart billede af dig. Derfor er det så vigtigt, at du træner denne form for telefonsamtale, inden du ringer.

Et eksempel

Yasmin Topcu har set en jobannonce hos AF, hvor kommune X søger en kontor-elev. I annoncen står, at man skal ringe til afdelingsleder Birthe Hansen.

Reception: *Kommune X, goddag.*

Yasmin: *Goddag, mit navn er Yasmin Topcu, jeg vil gerne tale med Birthe Hansen.*

Reception: *Birthe Hansen træffes desværre ikke i øjeblikket. Hun er ude af huset til et møde. Skal jeg bede Birthe om at ringe til dig?*

DU SKAL ALTID SELV RINGE TILBAGE!

Yasmin: *Nej tak, jeg ringer selv tilbage på et andet tidspunkt. Er der et tidspunkt, hvor du ved, jeg kan komme til at tale med Birthe Hansen?*

Reception: *Ja, jeg ved, hun kommer her på kontoret kl. 11.00.*

Yasmin: *På det tidspunkt vil jeg ringe tilbage – og tak for din hjælp.*

Yasmin ringer tilbage kl. 11.00 og får fat på Birthe Hansen

Yasmin: *Goddag, mit navn er Yasmin Topcu. Jeg ringer angående jeres jobannonce til stillingen som kontorelev. Jeg er netop blevet færdig med grunduddannelsen på Erhvervsskolen og søger nu plads som kontorelev. Jeg vil gerne søge elevpladsen hos jer og har i den forbindelse nogle spørgsmål. Har du tid nu?*

Birthe Hansen: *Ja.*

Yasmin: *Jeg vil meget gerne høre om stillingens indhold og de opgaver, jeg kommer til at sidde med.*

Birthe Hansen forklarer ...

9.2 Praktikpladssamtalen

De fleste af os har prøvet at have en urolig nat-søvn, en underlig fornemmelse i maven eller tørhed i halsen. Det kan være tegn på, at dagen for praktikpladssamtalen er kommet.

Det er vigtigt at huske på, at praktikpladssamtalen ikke er en eksamen. Det er et møde, hvor virksomheden får noget at vide om dig, og du får noget at vide om virksomheden.

Du er måske lidt nervøs, når du møder op i virksomheden. Selvom du er nervøs, er det vigtigt, at du er dig selv. Det virker mest overbevisende.

Jo bedre forberedt du er til samtalen, desto bedre klarer du den også. Brug derfor tid på at **forberede** dig.



Prøv at sætte dig i virksomhedens sted og forestil dig, hvordan de vil se på dig:

- din påklædning
- din frisure, øreringe, piercings mm.
- dit fodtøj
- dit sprog
- din ansøgning
- er du soigneret?

Det er en god øvelse, som ofte givet et positivt resultat, og det er jo det, du ønsker. Leg lidt med tanken om hvem, du selv ville ansætte, hvis du var arbejdsgiver.

Opstil spørgsmål du ønsker besvaret i samtalen

Du skal betragte samtalen som **en tovejs-samtale**, en dialog, hvor du også bør bruge din mulighed for at stille spørgsmål, for ofte vil du blive spurgt:

”Er der nogen ting, du vil vide mere om?”

Hvis du ikke har forberedt dig på dette spørgsmål, kan du let miste overblikket og glemme, hvad der er relevant. Du vil måske føle dig en lille smule ”dum”, hvis du siger: ”øh...næ...jeg synes ikke rigtigt, jeg kan komme i tanke om noget”.

Vi vil derfor give dig nogle forslag til spørgsmål, du kan stille. Du kan skrive de spørgsmål ned, som er relevante for dig, og have dem med ved samtalen. Så har du dem at se på, når du får spørgsmålet.

Her er nogle forslag til spørgsmål:

- Hvem bliver min chef?
- Hvem er de nærmeste kolleger? (baggrund, hvad arbejder de med?)
- Hvad konkret skal jeg lave?
- Skal jeg samarbejde med andre eller arbejde alene?
- Hvad med hensyn til arbejdstid og mødetid?
- Hvem bliver den person, der skal oplære mig?
- Hvornår skal jeg starte på praktikpladsen?
- Hvornår træffes der en afgørelse?
- Hvornår hører jeg fra jer igen?
- Har I andre ansatte med en anden etnisk baggrund?
- Hvor mange elever har virksomheden udlært?

Forbered svar på spørgsmål

Du vil naturligvis også skulle svare på en række spørgsmål ved en praktikplads-samtale.

Herunder har vi opstillet nogle typiske spørgsmål, som du inden samtalen skal forberede svar på.

Spørgsmål om din uddannelse:

- Hvorfor vil du gerne være tømrer?
- Hvilke karakterer har du fået?
- Har du et skolebevis fra grundforløbet?

Spørgsmål om din personlighed/fortæl lidt om dig selv:

- Kan du give en kort beskrivelse af din baggrund?
- Hvad er dine stærke sider?
- Hvad er dine svage sider?
- Hvad laver du i din fritid?
- Kan du lide at arbejde?
- Kommer du til tiden?

Spørgsmål om det job, samtalen drejer sig om:

- Hvilket kendskab har du til vores virksomhed?
- Hvorfor vil du gerne arbejde i vores virksomhed?
- Hvad kan du bedst lide at arbejde med?
- Hvilke planer har du for fremtiden?
- Ferie – ønsker du at rejse i mere end 5 uger?
- Endvidere spørgsmål inden for dit fagområde!

Vi vil igen anbefale, at du øver dig ved at svare på spørgsmålene om og om igen. Få en god ven til at stille dig spørgsmålene og herefter lytte til dine svar. Det er vigtigt, at ordene bliver sagt. Det er nemt at tænke svarene, men det kræver andet og mere at udtale dem.

Du skal være opmærksom på, at du under samtalen kan blive tilbudt en rundvisning på arbejdspladsen og evt. hilse på kolleger.

Måske bliver du bedt om at afprøve en maskine, eller måske stilles der andre små prøver.

Når spørgsmålene går for tæt på!

I indledningen til dette afsnit sagde vi, at det var vigtigt ”at være dig selv”, uanset hvor nervøs du måske er. Vi ved godt, at det ikke er så nemt, og især ikke hvis der kommer spørgsmål af meget personlig eller værdiladet karakter. Man taler ofte om ”kulturforskelle” og ”kulturmøder”, og som regel kan der være tilknyttet forskellige værdier, som kan opfattes som ”problemer”. Sådanne værdiladede spørgsmål kan være meget vanskelige at håndtere, hvis man ikke er forberedt.

Her er der nogle eksempler, der viser, at det ikke behøver at blive et problem, og at du kan gå positiv ud fra samtalen:

- En kvindelig ansøger kommer ind til jobsamtale med en iransk født mand. Hun rækker hånden frem for at sige goddag, hvilket er normal skik og brug for hende, men manden giver ikke hånd og stirrer i stedet ned i gulvet og mumler et eller andet. Kvinden bliver ikke stødt over dette, men spørger i stedet, hvad det er han siger og får svaret at i hans kultur er det ikke tilladt en mand at røre ved en fremmed kvinde, og om det er ok med hende? Denne kvinde har forstået, at kultur har mange udtryk, og manden har forstået, at det handler om at kommunikere, når man møder noget, der er anderledes. På denne måde er det muligt for dem begge at "være sig selv" og alligevel indgå i en konstruktiv dialog. (Eksemplet er frit refereret fra Camilla Erika Lerberg: "Goddag mand. Økseskaft?" i Kontakt & tone. Fortællinger om kulturmøder. Ibis, 2002)
- Det er vigtigt at forstå, at når man taler om at kulturer mødes, så er det ikke kulturerne, men mennesker med forskellige baggrunde, ønsker og behov, der mødes. I sammenhæng med praktikpladssamtalen er det en virksomheds ønsker og forventninger og en fremtidig medarbejders ønsker og behov, der mødes. En arbejdsgivers måske nærgående og personlige spørgsmål skal derfor forstås som et udtryk for at sikre sig, at du kan opfylde virksomhedens ønsker, og ikke som utidig indblanding.
- Det betaler sig for dig at gøre dig nogle overvejelser om, hvordan du generelt vil forholde dig til spørgsmål, som du måske synes går for tæt på, eller som du mener ikke kan være relevante for arbejdsgiveren. Det kan f.eks. være spørgsmål, der vedrører din etniske, kulturelle eller religiøse baggrund.
- Husk, at det gælder om at vise din mulige nye arbejdsgiver, at du er åben og imødekommende, men også at du er selvstændig og selvbevidst. Hvis du ikke ønsker at besvare spørgsmålet, så sig det derfor lige ud, men gør det på en pæn måde. Brug et positivt tonefald og smil gerne, imens du svarer. Herunder er nogle eksempler på mulige måder at svare på:
 1. Bare sig det, som det er: "Det er et spørgsmål, som jeg ikke synes, jeg kan/ønsker at svare på. Det er meget personligt, synes jeg."
 2. Stil et modspørgsmål: "Jeg kan forstå, at spørgsmålet interesserer dig, men hvordan mener du, at svaret på det spørgsmål er relevant i forhold til en praktikplads?"
 3. Brug spørgsmålet konstruktivt: "Ja, det er jo et interessant spørgsmål, for lige netop på det område mener jeg faktisk, at jeg kan bidrage med ..., hvis I bruger mig rigtigt. Jeg kan ..."

Det mest almindelige er, at man ikke får denne slags spørgsmål til en praktikpladssamtale, men måske bliver bedt om at fortælle lidt om sin baggrund og sine familiemæssige forhold. Vi har hentet et eksempel fra www.jobsamtalen.dk på en typisk samtale vedr. en praktikplads, som du kan se bagerst i dette afsnit.

Hvis du vil vide mere om, hvad en arbejdsgiver faktisk må spørge dig om og under hvilke betingelser dette i så fald skal ske, kan du læse mere i ”Forskelsbehandlingsloven”.

Fortæl ikke noget, som af arbejdsgiveren ikke opfattes som relevant i forhold til praktikpladsen, og som du ikke bliver spurgt om.

Huskeregler til praktikpladssamtalen

I forbindelse med praktikpladssamtalen er der en række ting, du skal huske:

- Vær godt forberedt til samtalen.
- Tro på, at du er den rigtige til praktikpladsen uden at blive for selvsikker.
- Kend navnet på den person, du skal tale med.
- Kom i god tid, dvs. 5 minutter før.
- Vær ren og pæn/velsoigneret.
- Hav passende påklædning på.
- Hav øjenkontakt med interviewereren, når du hilser og taler.
- Giv et fast håndtryk
- Afbryd aldrig – lyt til, hvad der bliver spurgt om.
- Tal langsomt, så er du nemmere at forstå.
- Tal pænt om din evt. tidligere arbejdsplads og dine evt. tidligere kolleger, din skole og dine lærere.
- Sid stille på stolen. Hold kroppen i ro – tænk på de kropssignaler du udsender.
- Mød altid op alene.
- Fortæl kun om relevante emner til samtalen.

Du skal være forberedt på, at du kan blive interviewet både af en kvinde og af en mand. Du vil også kunne opleve, at der er 3-5 personer, der deltager i samtalen. Der kan være gode grunde til, at dem du skal have samtale med, kan være forsinkede.

Hvis du får et afslag!

Du har nu været til samtale og følte, at den gik godt. Du har fortalt familie og venner, at det er gået godt. Du venter derfor spændt på at få svar. Men så kommer brevet, hvori der står:

”Vi må desværre meddele, at praktikpladsen er besat til anden side.”

Det er desværre en situation, alle, der søger praktikplads, prøver mange gange. Det betyder ikke, at du ikke er kvalificeret.

Årsager til afslag

Afslag er en naturlig del af din praktikpladssøgning, og det er derfor godt at have styr på, hvordan du reagerer på dem, og hvordan du bruger situationerne til noget konstruktivt for dig selv.

Årsagerne til afslag kan være mange, f.eks. når du henvender dig personligt:

- at den du vil tale med, ikke har tid lige nu og derfor bare kommer med et afvisende svar
- at du ikke får talt med den rigtige person
- at virksomheden faktisk ikke mangler en elev lige nu
- at virksomheden søger nogle bestemte kvalifikationer, som du enten ikke har eller ikke får fortalt, at du har
- at din påklædning og/eller personlige væremåde ikke er i orden
- at den måde du udtrykker dig på (med både ord og kropssprog), ikke er tilpasset situationen

Eller når du sender ansøgninger – enten på annoncer eller uopfordret – kan afslaget skyldes:

at din ansøgning ikke kommer i betragtning

- fordi virksomheden har fået rigtig mange ansøgninger
- fordi den kommer for sent
- fordi du mangler de nødvendige kvalifikationer

at dit ansøgningsmateriale

- ikke virker tiltrækkende (dårligt layout, mange stavefejl, virker sjusket)
- præsenterer dig og dine kvalifikationer for dårligt
- mangler nogle væsentlige informationer om dig selv og dine kvalifikationer
- ikke svarer til de krav, der er i stillingsopslaget

Endelig kan du få afslag, efter at du har været til samtale, og her kan nogle årsager være:

- at du kom alt for tidligt eller for sent
- at du virkede uforberedt
- at du svarede usikkert eller usammenhængende på spørgsmålene
- at dine svar ikke passede med det, virksomheden ønskede sig
- at virksomheden ikke mener, de kan leve op til de ønsker og krav, du har
- at du ikke var motiveret godt nok – det kan både ses og høres
- at din påklædning og/eller opførsel ikke var i orden
- at du gav udtryk for nogle holdninger, som ikke passede ind i virksomheden

- at der har været andre til samtale, og virksomheden valgte en anden fordi:
 - den andens kvalifikationer måske var bedre ift. virksomhedens behov
 - den andens holdninger, værdier og personlige egenskaber måske passede bedre ind
 - den anden var bedre forberedt og solgte sig selv bedre
 - den anden havde nogle gode referencer, fritidsinteresser eller andre fordele at kunne tilbyde

Som du kan se, kan der være mange forskellige grunde til, at du får et afslag. Det er vores erfaring, at langt de fleste mennesker tager et afslag som en personlig kritik. Som om det er dem selv, der er noget i vejen med. Det er forståeligt nok, men sandsynligheden for, at det er en anden grund, der ligger bag afslaget, er meget større.

Hvis du kigger listen herover grundigt igennem, vil du opdage, at langt de fleste ting er noget, du kan gøre noget ved. Du vil også opdage, at kun en enkelt eller måske to af årsagerne handler om noget personligt ved dig – det er dine holdninger og personlige egenskaber, som det jo kan være meget svært at ændre på, men det er dog ikke umuligt – hvis du altså ønsker det.

Et afslag kan selvfølgelig også skyldes din etniske baggrund, din alder, dit køn eller andre ting, som nu engang er en del af dine grundvilkår. Dem kan du ikke ændre på, men du kan påvirke virksomhedens opfattelse af dem i en positiv retning ved at fremhæve de fordele, der er forbundet med dem. Det er med andre ord en del af den gode forberedelse og dit eget salgsarbejde, som må gøres bedre til næste gang.

Håndtering af afslag

Det er ærgerligt at få et afslag, især hvis man synes, at det gik godt til samtalen og næsten var sikker på at få praktikpladsen. Hvis man tager afslaget som en personlig kritik, bliver man ked af det og føler sig måske lidt magtesløs. Det er forståeligt men ikke særlig hensigtsmæssigt, da det betyder, at lysten til at søge videre bliver mindre, og man risikerer at ende med at give helt op.

OG DET ER JO IKKE DET, DU VIL, VEL?

I stedet kan du starte med at betragte afslag som et nødvendigt onde, du bør bruge til at blive en bedre praktikpladssøger med. Jo flere ansøgninger du skriver, og jo flere afslag du får – jo bedre bliver du i stand til at håndtere afslagene konstruktivt og dermed øger du dine jobmuligheder.

Her er nogle idéer til en konstruktiv måde at arbejde med afslagene på.

1. Et afslag er et afslag – og ikke en personlig kritik

Der er forskel på, hvem du er, hvad du kan, og hvad du gør – det er ikke det samme. Der er også forskel på det afslag, du står med i hånden, og på hvordan du fortolker det. Det er dig selv, der vælger, hvordan du vil fortolke et afslag – som en hjælp eller som en kritik.

2. Et afslag kan skyldes mange ting, der ikke vedrører dig

Langt de fleste afslag er bare afslag, fordi virksomheden ikke har behov for ny arbejdskraft, eller måske fordi de ikke har fået øje på dine kompetencer og de fordelene, der er ved at få dig som elev.

3. Et afslag er feedback om, at der er noget, du kan blive bedre til

Nogle af de afslag, du får, skyldes, at dit ansøgningsmateriale ikke er godt nok, eller at du kan blive bedre til at svare på spørgsmålene og sælge dig selv og dine kvalifikationer.

4. Et afslag giver dig mulighed for at lære noget nyt

Du kan bruge dine afslag til at lære noget af, f.eks. ved at gå listen over årsager til afslag grundigt igennem og arbejde videre med alt det, du selv har indflydelse på – også til at øge dine kvalifikationer. Måske bruge ventetiden til at få nye kvalifikationer.

5. Et afslag betyder, at du har været aktiv

Et afslag er vejen til en praktikplads. Du får ikke noget afslag, hvis du ikke gør noget. Hvis du er aktivt praktikpladssøgende, vil du sandsynligvis også få mange afslag. Til gengæld kan du så også bevise, at du er aktiv, og mange virksomheder lægger stor vægt på netop det.

6. Et afslag kan betyde, at du søger bredere og måske i sidste ende lander det helt rigtige sted

Hvis der er dårlig overensstemmelse mellem det, man søger, og de kvalifikationer, man har, kan afslagene tvinge en til at søge i andre og måske mere tilfredsstillende retninger.

Hvad kan man lære af et afslag?

Synes du, at du var den helt rigtige til praktikpladsen, vil du helt sikkert undre dig, hvis du får et afslag.

Vil du gerne vide, hvorfor du ikke fik praktikpladsen, kan du kontakte virksomheden og den person, du har talt med.

Ring til din **kontaktperson** og sig f.eks. følgende:

”I sidste uge var jeg til samtale om en praktikplads som snedkerlærling hos jer. Jeg har nu – desværre – modtaget besked om, at jeg ikke fik praktikpladsen. For at jeg kan gøre det bedre næste gang, jeg skal til en samtale, vil jeg spørge dig, om du kan give mig nogle gode råd. Er der nogen ting, du mener, jeg kan forbedre?”

Det er ikke altid muligt at få et klart og ærligt svar. En kort telefonsamtale kan dog give dig mange gode idéer til at gøre din videre praktikpladssøgning endnu bedre.

Eksempel på en praktikpladssamtale

Bedia til jobsamtale om praktikantplads

Bedia, der går på Erhvervsskolen, har søgt en praktikplads i en servicevirksomhed og blev for en uge siden indkaldt til jobsamtale. Selve ansøgningen havde hun sendt to uger forinden.

Stine fra virksomhedens HR-afdeling henter Bedia i receptionen, hvorefter de sammen går ind i et mødelokale ikke langt derfra, alt imens de snakker lidt om løst og fast. Inde i mødelokalet sætter de sig over for hinanden, og Stine sørger for te og kaffe til dem begge.

Stine: *“Formålet med samtalen i dag er, at du får nogle flere informationer om vores virksomhed og praktikpladsens indhold, og vi vil gerne vide lidt mere om dig. Vi starter med at tale lidt om virksomheden generelt og lidt om stillingen. Jeg har naturligvis læst dit cv og din ansøgning, men jeg vil gerne have, at du også uddyber og evt. supplerer. Da det er vigtigt, at du får så mange informationer med hjem i dag, så du kan bedømme, om du har lyst til at være praktikant i vores virksomhed i to år, må du endelig stille spørgsmål.”*

Bedia: *“Ok!”*

Stine: *“Allerførst vil jeg lige kort fortælle lidt om selve rekrutteringsprocessen. Vi har modtaget ca. 80 ansøgninger til denne stilling - og vi skal bruge 8 elever. Vi har inviteret 20 potentielle elever til samtale, som vi vil gennemføre i løbet af denne måned. De, som bliver udvalgt til at gå videre, vil blive inviteret til en testrunde, hvor vi vil bede jer om at udfylde en personlighedstest og en færdighedstest. I vil efterfølgende blive inviteret herind igen, hvor vi vil tale resultaterne af testen igennem. Til dette møde vil jeg invitere en person fra en af de afdelinger, som skal have eleven til næste år. Alt dette vil du få mere information om, hvis det bliver aktuelt. Hvis alt stadig er tilfredsstillende for begge parter, vil du blive tilbudt en praktikplads. Har du spørgsmål til det?”*

Bedia: "Næ..."

Stine: "Kender du noget til vores virksomhed?"

Bedia: "Ja, en lille smule. Jeg har været inde og kigge på jeres hjemmeside. Der har jeg læst om de serviceydelser, I udbyder, hvem der er administrerende direktør, hvor mange der arbejder i jeres virksomhed, den historiske udvikling osv. Jeg så også, at en af jeres tidligere elever havde skrevet en form for dagbog om sine oplevelser som elev – det lød spændende."

Stine: "Det er næsten som om, du ved mere om virksomheden, end jeg gør. Hvad var det, der gjorde, at praktikopholdet for den tidligere elev lød spændende?"

Bedia: "For det første synes jeg, at det lød spændende, at han havde været i tre forskellige afdelinger. De første 3 halvårsperioder i tre forskellige afdelinger og så hans eget valg om at tilbringe det sidste halve år i den afdeling, han havde fundet mest interessant. Så lød det også som om, det var nogle søde mennesker, han havde arbejdet sammen med. De havde alle være meget hjælpsomme."

Stine: "Godt. Du har jo allerede fundet de mere organisatoriske forhold på vores hjemmeside, så det vil jeg ikke bruge mere tid på. I stedet vil jeg fortælle dig lidt om personaleforholdene i virksomheden. Vi har en lidt ulige fordeling af kønnene i vores arbejdsstyrke, ca. 70 % kvinder og 30 % mænd, men sådan er det typisk i denne branche. Så kan jeg fortælle, at gennemsnitsalderen for vores medarbejdere er ca. 40 år. Vi har mange akademiske medarbejdere, omkring halvdelen, og den anden halvdel udgøres af administrative medarbejdere eller ufaglærte. Har du nogen spørgsmål til det, jeg har fortalt?"

Bedia: "Kan der være flere elever i den samme afdeling samtidig?"

Jobsamtalen.dk: Det er vigtigt, at eleven får stillet de spørgsmål, som er relevante for ham eller hende, uden at afsløre uvidenhed (hvis du ikke har noget relevant at spørge om, så lad hellere være med at spørge – og undlad at spørge om ting, som du selv kunne have fundet ud af ved at kigge på virksomhedens hjemmeside). Vær især opmærksom på, at de spørgsmål, du stiller her, afspejler, hvad der er vigtigt for dig i jobbet.

Stine: "Både vores økonomiafdeling og salgsafdeling er temmelig store, så der har vi gerne 2 elever samtidig."

Her stiller Bedia et par andre spørgsmål, som er vigtige for hende. Kan man forvente at skulle på arbejde i de perioder, hvor man går i skole? Kan man helt selv bestemme, hvilke afdelinger man vil arbejde i?

Stine: *“Nu kan jeg høre, at du begynder at stille spørgsmål til selve jobindholdet. Hvis du ikke har flere spørgsmål til virksomheden generelt, vil jeg fortælle lidt om selve praktikperioden. De første 1½ år af praktikperioden vil du rokere imellem tre forskellige afdelinger. Vi vil spørge jer om jeres præferencer for de forskellige afdelinger, men det er ikke sikkert, at I får alle ønsker opfyldt. Det er lidt af et regnestykke, der skal gå op, når 8 elever skal placeres i 7-8 forskellige afdelinger af hver en to års-periode. Men du skal nok være opsat på at skulle i salgs- eller økonomiafdelingen. I jeres skoleperioder skal I ikke arbejde - der er jo også masser af lektier.”*

Stine fortæller lidt mere om typiske arbejdsopgaver for en elev.

Stine: *“Har du flere spørgsmål?”*

Bedia: *“Nej, jeg synes, at jeg har fået et godt indtryk af, hvordan det er at være praktikant i jeres virksomhed, og jeg synes, at det lyder meget spændende. Jo måske – hvor mange elever tilbyder I ansættelse efter praktikperioden?”*

Stine: *“Det er meget forskelligt - gerne 2-3 stykker. Er der mere, du gerne vil vide om selve jobbet?”*

Bedia: *“Nej.”*

Stine: *“Jamen, så synes jeg da, at du skal fortælle om dig selv.”*

De finder begge to både cv og ansøgning frem.

Bedia: *“Jeg går på Erhvervsskolen. Jeg har valgt den xx linje, da jeg altid har været meget glad for sprog, handel mv.”*

Stine: *“Hvilke fag har du været mest glad for?”*

Bedia: *“Ud over sprogfagene er det nok samfundsfag, som jeg finder mest interessant. Før jeg fik faget, kunne det godt være lidt svært at forstå de samfundsøkonomiske forhold, men nu forstår jeg mere af det, jeg læser i aviserne og ser i nyhederne.”*

Stine: *“Hvem er din bedste lærer – og hvorfor?”*

Bedia: “Jeg tror, at det er min tysklærer, for han gør meget ud af at fortælle om Tyskland og gør undervisningen spændende ved at give os små quizzer osv. Det er nemmere at lære på denne måde.”

Stine: “Hvad er din holdning til det at få karakterer?”

Bedia: “Det er ok. Nogle gange synes jeg, at det er lidt uretfærdigt, hvis man kommer op i noget til eksamen, som man ikke lige har tjek på og derfor får en dårlig karakter. Men jeg har da også oplevet at trække et spørgsmål til eksamen, som jeg vidste mest om, og så fik jeg en høj karakter. F.eks. i historie sidste år – der kom jeg op i 2. verdenskrig, som jeg også havde skrevet 2. års-opgave om, og så fik jeg 11. Men jeg er glad for, at vi også får årskaracter, de virker mere fair, for der bliver man bedømt for den indsats, man har gjort i løbet af hele året og ikke kun for de 20 minutter, som man er til eksamen i.”

Stine: “Hvordan oplever du eksamenssituationen?”

Bedia: “Jeg er som regel meget nervøs før en eksamen, men når jeg sidder til eksamen, glemmer jeg at være nervøs, og så snakker jeg bare løs.”

Stine: “Hvis du havde mulighed for at starte forfra, hvilken uddannelse ville du så vælge?”

Bedia: “Jeg er meget godt tilfreds med mit valg.”

Stine: “Jeg kan se, at du ikke har haft fritidsjob, mens du har været under uddannelse. Hvordan kan det være?”

Bedia: “Det er fordi, jeg har valgt at være aktiv i nogle foreninger i stedet. Jeg er med i elevrådet, i teaterforeninger, og så rider jeg også to gange om ugen. Jeg synes, at det er meget spændende at være i elevrådet og dermed have indflydelse på uddannelsen og forholdene på skolen. Teatergruppen startede jeg i, fordi jeg var lidt genert, da jeg startede på skolen. Men det har jeg arbejdet med, og nu synes jeg, at det er fedt at stå på scenen og underholde andre. Jeg startede på at ride, da jeg var helt lille – den interesse har jeg fra min far, tror jeg.”

Stine: “Hvad laver dine forældre?”

Bedia: “Min far arbejder i intern service i en stor produktionsvirksomhed. Min mor er hjemmegående, for jeg har tre søskende, som alle er yngre end mig.”

Stine: “Hvad ville du være, da du var lille?”

Bedia: “Mine forældre har fortalt mig, at jeg altid har talt om, at jeg ville være sygeplejerske. Jeg ville rejse rundt i hele verden og hjælpe syge mennesker. Jeg tror måske, at det er derfor, at jeg har været så fokuseret på at lære mange forskellige sprog. Men da jeg gik i niende klasse, var jeg i praktik på Herlev

Sygehus, og det var ikke lige sagen. Det gjorde ondt at se alle de syge mennesker. Jeg var også i praktik på et kontor, og det synes jeg var meget sjovere. Jeg fik lov til at skrive breve, tage telefoner, give beskeder videre og sådan noget. Jeg kan godt lide at sidde foran computeren. Jeg synes også, at det var spændende at koordinere møder.”

Stine: “Kan du give en kort beskrivelse af din baggrund/Vil du fortælle lidt om dig selv?”

Bedia: “Ja, jeg kom til Danmark, da jeg var to år. Jeg har boet i Herlev lige siden. Jeg har gået på den samme folkeskole i ti år. Ja, hvad skal jeg ellers fortælle - jeg har jo fortalt om mine fritidsinteresser og min familie. Jeg gik en overgang med aviser, men det var meget hårdt om vinteren, så jeg begyndte at babysitte i stedet. Jeg har en del veninder, som jeg ses med i weekenden. Vi kan godt lide at gå i biografen og at ose på Strøget.”

Stine: “Hvad er karakteristisk for din personlighed?”

Bedia: “Jeg er meget selvstændig. Hvis der er noget, som jeg ikke kan finde ud af, så sætter jeg mig ind i det. Så er jeg vist også meget udadvendt, jeg kan godt lide at være sammen med mine venner og familie.”

Stine: “Hvad er dine stærke sider?”

Bedia: “Jeg er meget aktiv – både i skolen og i fritiden. Jeg er meget flittig, og så planlægger jeg mine ting. Jeg bryder mig ikke om at sidde og lave en stil aftenen før, den skal afleveres.”

Stine: “Hvad er dine svage sider?”

Bedia: “Jeg tror, at jeg skal være bedre til at samarbejde. Jeg vil egentlig helst lave tingene selv, men vi har meget gruppearbejde på skolen, og det går da ok. Jeg er også lidt utålmodig. Jeg skal helst lave det hele på den halve tid, men det gør også, at jeg er meget effektiv. Og som du kan se på mine karakterer, så er det med et godt resultat.”

Stine: “Hvad er din største styrke?”

Bedia: *“Det må være min viljestyrke. Det får jeg i hvert fald ofte af vide.”*

Stine: *”Hvad bruger du dine sommerferier til?”*

Bedia: *“Der er jeg i Bosnien med min familie. Gerne hele juli måned. Men jeg læser også bøger. Jeg er ret vild med John Grishams bøger – de er ret spændende. Jeg tror snart, at jeg har læst dem alle sammen.”*

Stine: *“Har du ikke overvejet at læse videre?”*

Bedia: *“Nej, jeg er meget opsat på at komme ud og arbejde. Altså praktisk arbejde.”*

Stine: *”Hvis du nu skulle læse videre, hvilket studie ville du så vælge?”*

Bedia: *“Jura, tror jeg - lidt inspireret af John Grisham-bøgerne. Men så skulle jeg vide lidt mere om studiets indhold. Det har jeg ikke sat mig ind i.”*

Stine: *”Hvorfor er du den rette person til dette job?”*

Bedia: *“Fordi jeg har gå-på-mod, jeg er god til at give en ekstra hånd, når det er nødvendigt, og så tror jeg også, at jeg er god til at sætte spørgsmålstejn ved tingene.*

Jeg kommer jo oprindeligt fra Bosnien, og jeg er født og opvokset i et hjem, der er lidt anderledes, så jeg tror, jeg tænker på tingene på en anden måde, end mange af mine danske venner gør det.”

Stine: *”Hvilke planer har du for fremtiden?”*

Bedia: *“Lige nu har jeg planer om at gøre min uddannelse færdig, og de næste to år skal jeg forhåbentlig være elev. Hvad der skal ske herefter, har jeg ikke planlagt.”*

Stine: *“Hvor mange praktikpladser har du søgt?”*

Bedia: *“Fem indtil videre. Alle ligner meget denne her. Men ud fra jeres hjemmeside, og det du har fortalt mig, lader dette til at være den mest spændende. I har tilsyneladende gjort meget ud af at sammensætte en spændende periode for eleverne. Det synes jeg, er meget positivt.”*

Stine: *“Hvilken slags musik kan du bedst lide at høre?”*

Bedia: *“Jeg er mest til pop - Britney Spears, Robbie Williams, EyeQ.”*

Stine: ”Har du en ren straffeattest?”

Bedia: ”Ja, jeg har aldrig gjort noget ulovligt.”

Stine: ”Jeg kan se på dit cv, at du har brugt Office-pakken til dine skoleprojekter. Hvad med internettet?”

Bedia: ”Jo, hvis du spørger mine forældre, så bruger jeg alt for meget tid på nettet. Det bruger jeg meget i min hverdag, både skolemæssigt og i fritiden. Jeg har en del venner i udlandet, som jeg både mailer og chatter med.”

Stine: ”Du skriver også, at du er flydende i både engelsk, dansk, og urdu og taler og skriver tysk og italiensk på mellemniveau.”

Bedia: ”Ja, jeg har pennevenner i flere forskellige lande, så jeg bruger alle sprog. Men tysk og italiensk er det sværeste, eller det jeg ikke er perfekt til. Men dem jeg skriver med, kan da forstå mig, og jeg kan forstå det, de skriver.”

Stine: ”Er der noget, som jeg ikke har spurgt dig om, som du gerne vil fortælle?”

Bedia: ”Næ, det tror jeg ikke. Men må jeg ringe til dig, hvis jeg kommer i tanke om noget, når jeg kommer hjem.”

Stine: ”Det kan du tro. Du har mit nummer og e-mail. Som jeg sagde til at starte med, har vi jobsamtaler resten af måneden, og det vil sige, at du vil høre fra mig i starten af næste måned. Det var hyggeligt at møde dig.”

(Begge rejser sig og tager deres ting)

Bedia: ”Jamen, i lige måde. Jeg glæder mig til at høre fra dig.”

Stine: ”Jeg følger dig lige ned i receptionen ...”

10. Ti gode råd

At skulle bevæge sig fra uddannelsesverdenen over i erhvervslivet er en spændende proces, som rummer en masse muligheder, men som også giver anledning til overvejelser om, hvordan man skal gribe tingene an. Du har sikkert hørt, at det kan være svært at finde en praktikplads, og du er måske også usikker på, hvordan du bedst muligt kan forberede dig. Her er samlet nogle enkle råd formuleret i nogle klare budskaber, som vi håber, du kan bruge i dit arbejde med at skaffe dig en praktikplads.

Hvis du vil have succes med at finde og fastholde en praktikplads i Danmark, er der en række egenskaber, der er gode at have og at kende til, samt at overholde. Det danske arbejdsmarked er et af de mest fleksible i Europa, hvor det er lettere at afskedige medarbejdere end i de fleste andre lande. Det er en bevidst politik, der går mange år tilbage, og har sine rødder i den tid, hvor landbruget og fiskeriet var de dominerende erhverv. Især disse to erhverv havde brug for en fleksibel arbejdskraft.

Disse principper har man ført videre til resten af erhvervslivet, fordi man har indset, at den store fleksibilitet overordnet set er til gavn for Danmark. Det stiller naturligvis nogle specielle krav til medarbejderne. De skal være mere fleksible og være parate til at påtage sig nye opgaver, lære nye ting samt arbejde i en struktur, der er meget fleksibel og ofte meget lidt hierarkisk.

Som ny på arbejdsmarkedet er der derfor nogle ting, man skal lære, præcis som hvis man ønsker at dyrke en ny sportsgren. Nedenfor har vi samlet de vigtigste ting, du er nødt til at lære, hvis du vil have succes både for dig selv og dem, du skal være kollega med i virksomheden.

1. Overhold aftaler

De fleste danske arbejdspladser fungerer på basis af et udbredt demokrati, hvor arbejdet bliver gjort på baggrund af aftaler snarere end ordrer. Det ligger derfor dybt indgroet i de fleste, at aftaler overholder man, indtil en anden aftale foreligger. Den, der er god til at overholde aftaler, vinder tillid og får derved mere ansvar og større personligt råderum. Det er fejlagtigt at tro, at en dansk arbejdsgiver er svag, blot fordi der ikke bliver råbt højt og givet ordrer. Det er ligeledes vigtigt, at du får en ny aftale, så snart du kan se, at du ikke kan overholde den aftale, du har indgået f.eks. omkring udførelsen af en opgave. Det er helt i orden at bede om mere tid eller hjælp til at løse en opgave, men det er ikke i orden at være ligeglad.

2. Kom til tiden

At komme til tiden er at overholde en aftale, så derfor er det vigtigt. Arbejdstiden i Danmark er meget lav i forhold til mange andre lande. Derfor er vi nødt til at være meget mere effektive end andre. Det betyder blandt andet, at når man har en aftale om, at man møder kl. 9, så er det kl. 9, selv om der måske er nogle ting, man synes er vigtigere. Det er vigtigt at komme til tiden, for andre er afhængige af dig. I mange kulturer er det ikke så vigtigt, at man kommer til tiden, men det er det i Danmark, så det er noget, der skal læres, selv om det måske kan være svært. Møder du ikke til tiden, skal du ikke forvente at få praktikpladsen, når prøvetiden ophører.

3. Tag initiativ

Det forventes, at du tager initiativ til f.eks. at foreslå at gøre tingene på en bedre måde eller gøre nogle ting, som du måske ikke lige er blevet bedt om, hvis du kan se, at det er en god idé at gøre det. Det forventes, at medarbejderne tager selvstændigt ansvar for løsningen af en arbejdsopgave. Det er i orden at begå fejl for at lære af dem, men det er ikke i orden at gentage dem. Ved at tage initiativ viser du, at du er villig til at lære, er interesseret og frem for alt motiveret. Vær ydmyg, når du foreslår nye ting – du er trods alt den, der sidst er ansat.

4. Lær ordentlig dansk – sæt dig ind i sproget

Selv om Danmark er et lille land, og derfor burde være mere internationalt orienteret end de store lande, så er det ikke tilfældet. Hvis du ikke allerede behersker dansk rimelig flydende, så bør det være din højeste prioritet at få gjort noget ved det. Du kan være særdeles kvalificeret på alle andre områder, men er du ikke god til dansk, vil det være en væsentlig barriere i dine bestræbelser på at få en praktikplads. Det er også vigtigt, at ansøgninger er skrevet på rimelig fejlfrit dansk. En arbejdsgiver modtager ofte mange hundrede ansøgninger, og de ansøgninger, der indeholder mange fejl, bliver ofte sorteret fra først.

5. Tag ansvar

At overholde aftaler, tage initiativ og komme til tiden hænger sammen med at tage et ansvar. Du tager ansvar for at virksomheden, hvor du er i praktik eller ansat, yder sit bedste i forhold til kunder og ejere.

6. Forstå den danske kultur og respekter den

Det er altid svært at forstå og acceptere en ny kultur, men det er nu en gang vilkårene, hvis man vælger at bo i en kultur, der er forskellig fra ens egen.

Sproget er selvfølgelig en af de væsentligste kulturbærere, men du har også en forpligtelse til at sætte dig ind i danskernes normer og værdier. Det giver dig dels nogle bedre muligheder i samfundet og vil samtidig fjerne nogle af de frustrationer, du givetvis har over danskernes måde at gøre tingene på.

Få nogle danske venner, dyrk sport sammen med danskerne og prøv at være åben omkring det, at du er i en læreproces. For mange danskere er det også en anden kultur, de skal vænne sig til, når de kommer ud på arbejdsmarkedet.

7. Vær fleksibel

Fleksibilitet er et nøgleord i dansk erhvervsliv. Det betyder, at dine forventninger ikke altid bliver indfriet. Det kan godt være, at du bliver sat til noget arbejde, som du ikke lige mener, du burde påtage dig. Men det er nu en gang en integreret del af den danske arbejdskultur og har intet at gøre med, at du kan have en anden etnisk baggrund end dansk.

8. Vær vedholdende

Det er nemt at give op, men du er nødt til at være vedholdende. Du er ikke den eneste i verden, der har svært ved at finde en praktikplads, men du er nødt til at udvise mod og viljestyrke. Det er ikke let at komme ind på en arbejdsplads, så du er nødt til at blive meget bevidst om dine styrker og svagheder samt arbejdsgivernes forbehold, således at du kan planlægge og målrette dine ansøgninger effektivt.

9. Vær positiv

For din egen og andres skyld er det vigtigt med en positiv holdning. En negativ holdning dræner dig for energi og gør det bare endnu sværere at finde en praktikplads. Uanset hvor sort du synes, det ser ud, er der altid nogle, der har det værre end dig. Når du får et afslag, så sig til dig selv; "Hvad kan jeg lære af det. Hvad skal jeg gøre anderledes næste gang." osv.

10. Vær sammen med danskere - skab dig (også) et dansk netværk

Sørg for at få dig et dansk netværk. Jo større netværk du har, des større chance har du for at få en praktikplads gennem nogen, der kender dig personligt eller af omtale. I Danmark er det meget få stillinger, der slås op i aviser og på internettet. Langt de fleste ledige stillinger besættes gennem netværk, så uanset hvad dine ambitioner er her i livet, kan du lige så godt komme i gang med at skabe dig et dansk netværk.

11. Ordforklaring

Anciennitet	Udtryk for hvor lang tid man f.eks. har været ansat i et bestemt job. Høj anciennitet betyder, at man har været der i længst tid og lav anciennitet, at man har været der i kortest tid.
Barriere	En virkelig eller oplevet forhindring for at få en praktikplads. F.eks. kan et dårligt dansk få en arbejdsgiver til at vælge ansøgningen fra.
Brutto	Når det hele er med, i modsætning til netto som bruges, når noget er trukket fra.
Cv	Står for: Curriculum vitae der betyder levnedbeskrivelse. Det er en beskrivelse af, hvad man har lavet i de jobs, man har haft, hvilken uddannelse man har og en række andre personlige oplysninger. Et cv er det samme som en dataliste.
Dataliste	Et andet ord for et cv.
Faglige kvalifikationer	Et udtryk for hvad man kan udføre af de opgaver, der hører til et bestemt fagområde, f.eks. som elektriker eller på et kontor.
Funktionsopdelt	Et udtryk, der bruges for en dataliste, der er opdelt efter erhvervs erfaringer og kompetencer.
Grundlæggende værdier	Et udtryk for hvad der er mest vigtigt i en persons liv. F.eks. kan ærlighed være en værdi, og så betyder det, at man ikke vil lyve om noget.
Hellere-end-praktikplads	Det er den praktikplads, som du vælger for at få afsluttet din uddannelse. Hellere en praktikplads, der ikke er så spændende, end slet ingen.
Hierarkisk	En rækkefølge, der udtrykker en bestemt orden, hvor den øverst placerede har mest magt. En rangorden.
Jobmål	Et udtryk for hvilken type job, man gerne vil have, og derfor har som et mål.
Kompetencer	Det samme som kvalifikationer. Et udtryk for hvad man kan eller har af evner og færdigheder. Ordet kompetencer bruges ofte som en mere overordnet beskrivelse af en samling af kvalifikationer, f.eks. sociale kompetencer, der omfatter både kvalifikationer i at tale med andre mennesker og kvalifikationer i at tage hensyn til andre.
Kompromis	Det resultat man får, når der skal tages hensyn til forskellige synspunkter eller værdier. Et udtryk for det man kan blive enige om eller må nøjes med.

Konsekvenser	Det resultat man får, når man har valgt noget til eller fra. F.eks. vil konsekvensen af at vælge en uddannelse til sygeplejerske være, at man så også kan få et job som sygeplejerske. Hvis man ikke har valgt den uddannelse, bliver konsekvensen, at man ikke kan få sådan et job.
Korrektur	Et udtryk, der bruges for at rette stavfejl og tegnsætning i en tekst, f.eks. i en ansøgning.
Kronologisk	En tidsmæssig rækkefølge. Bruges om en dataliste, der er opdelt efter hvilke jobs, man har haft, og hvornår man har været ansat i de jobs.
Kulturforskelle	Et udtryk for de forskelle af kulturel karakter, der er mellem grupper af mennesker med f.eks. forskellig etnisk baggrund. Det kunne også være en anden slags baggrund, f.eks. en uddannelsesbaggrund eller en religiøs baggrund.
Kultur møder	Et udtryk for at to eller flere mennesker med forskellig kulturel baggrund mødes.
Kvalifikationer	De evner eller færdigheder man har. Et udtryk for hvad man kan. Når en arbejdsgiver vil ansætte en ny medarbejder, overvejer han/hun hvilke kvalifikationer, den nye medarbejder skal have. Kvalifikationerne deles i to grupper: Dine faglige kvalifikationer og dine personlige egenskaber.
Layout	Engelsk ord for, hvordan noget ser ud, f.eks. hvordan teksten i en ansøgning ser ud og hvor på papiret, man placerer de forskellige tekster.
Mobilitet	Et udtryk for om man er villig til at flytte til f.eks. en anden del af landet for at få en praktikplads.
Netværk	Et udtryk for alle de mennesker man kender fra familien, skolen, fritiden eller måske helt andre steder. Man kender dem (de er ens eget netværk), og de kender både en selv og måske en masse andre mennesker, som udgør deres netværk. Et netværk og et kontaktnet er det samme.
Networking	Networking betyder ”at arbejde med sit netværk/kkontaktnet”. Det primære formål med kontaktnettet er at fremskaffe information og inspiration til den videre praktikpladssøgning. Der er altså ikke tale om, at du skal bede personer i dit netværk om at skaffe dig en praktikplads. Der er tale om en uforpligtende kontakt, som kan hjælpe dig videre i din søgning

Ok-praktikplads	Det er den praktikplads (eller det job), som ikke er den praktikplads, du ønsker dig, men som vil være i orden at tage. Det er praktikpladser, som måske vil være nemmere at få end din ønskepraktikplads. Denne praktikplads (dette job), som du måske betragter som det næstbedste, kan være det første skridt mod dit ønskejob.
Opfordret ansøgning	Når en virksomhed har brug for en ny medarbejder eller elev, og derfor selv søger en person, kan virksomheden indrykke en annonce i avisen eller på internettet, f.eks. på www.praktikpladsen.dk . Her fortæller virksomheden, at den søger en ny lærling/elev og opfordrer dermed elever til at søge. Når man søger job, fordi man har set sådan en annonce, kaldes det en opfordret ansøgning.
PAR-historier	Små korte historier, der fortæller noget om, hvordan man er som person, og som er eksempler på, hvordan ens personlige egenskaber kommer til udtryk i hverdagen. Man beskriver kort en situation eller et Problem , derefter hvad man selv gjorde eller satte i gang af Aktivitet , og til sidst hvad Resultatet blev. PAR-historier er ofte succeshistorier , fordi man beskriver nogle særlige situationer, hvor man gjorde noget rigtig godt.
Personlige egenskaber	De personlige egenskaber udtrykker noget om, hvordan man er som person. Forskellige praktikpladser kræver forskellige egenskaber. Arbejder du med mennesker, f.eks. som butiksassistent, er det vigtigt, at du kan servicere andre mennesker, at du er hjælpesom .
Praktikpladsmål	Et udtryk for hvilke typer praktikpladser, du gerne vil have og derfor har som mål.
Præferencer	Det man foretrækker eller helst vil. F.eks. vil man måske helst arbejde i en storby og meget gerne med mennesker. Storby og mennesker er præferencer.
Research	Betyder at undersøge noget eller finde ud af noget om et bestemt emne, f.eks. om hvor i landet, der er gode muligheder for at få praktikplads.
Soigneret	Et udtryk, der bruges om det at være ren og pæn. Man kan se soigneret ud (ren og pæn) eller usoigneret (beskidt og sjusket).
Stillingsannonce	En annonce i en avis eller på internettet, der fortæller, at en virksomhed søger medarbejdere eller elever.

Stillingsmarked	Et udtryk, der bruges om alle de ledige stillinger, jobs og praktikpladser, der findes på et givet tidspunkt, og som enten er synlige i form af annoncer i aviser og på internettet (det formelle stillingsmarked), eller som ikke er synlige, fordi de besættes på en anden måde, f.eks. gennem venner og bekendte, eller fordi virksomheden allerede har nogle ansøgninger liggende (det uformelle stillingsmarked).
Succeshistorier	Succeshistorier er PAR-historier , hvor man beskriver nogle særlige situationer, hvor man gjorde noget rigtig godt, på en god måde, eller hvor man fik et virkelig godt resultat ud af det.
Udviklingsforløb	Et udtryk, der bruges om et forløb eller en proces, der medfører, at man udvikler sig, enten fagligt eller personligt.
Uopfordret ansøgning	Når man sender en ansøgning til en virksomhed, uden at praktikpladsen har været slået op, kaldes det at sende en uopfordret ansøgning.
Ønske-praktikplads	Det er den praktikplads eller det job, du allerhelst vil have, hvis du selv kunne vælge din nye arbejdsplads. F.eks. kan det være, at din drøm er at reparere biler på et Mercedes-værksted.

Eksempler på ansøgninger

Malermester Otto Hansen
Lyngbyvej 230
6000 Odense C

Østerbro, den 15. maj 2005

Har Deres virksomhed travlt, så er jeg en engageret og energisk elev, der gerne vil have en praktikplads.

Jeg tillader mig hermed uopfordret at søge en stilling som malerelev i jeres virksomhed. Jeg er lige blevet færdig med mit grundforløb inden for bygge og anlæg og er i gang med at søge praktikplads. Jeg har været inde på virksomhedens hjemmeside og læst lidt om det arbejde, virksomheden udfører. Jeg synes, at I laver nogle rigtig spændende ting.

Jeg er en ung fyr på 19 år. Jeg er født i Somalia og opvokset i Danmark. Jeg har arbejdet hårdt for at lære danske og få en faglig uddannelse. Jeg taler forståeligt dansk. Jeg er en omgængelig og engageret person, der gerne vil have en uddannelse som maler. Jeg er et ordensmenneske og interesserer mig fuldt ud i de arbejdsopgaver, som jeg får, og tager gerne ansvar for dem. Jeg kan lide at arbejde både i team og selvstændigt. Desuden er jeg et disciplineret menneske, og har ingen problemer med at møde til tiden.

Jeg brænder for at komme i gang og arbejde med de forskellige faglige discipliner, jeg har lært på grundforløbet. Er det mig, der får praktikpladsen, får I en dygtig og energisk medarbejder, der ikke er bange for at lære nye ting og udfordringer.

Min drøm er at få en uddannelse som maler og finde arbejde i en dansk malervirksomhed. Jeg håber, min ansøgning har vakt jeres interesse, og I gerne vil høre mere om mig. Jeg tillader mig at kontakte jer telefonisk for at høre om mine muligheder for at få en praktikplads i jeres virksomhed, og for at aftale et tidspunkt hvor jeg kan komme ind og se virksomheden.

Jeg kan i øvrigt kontaktes på min mobil 0001 1000

Med venlig hilsen



Mussa Mohammed
Kalundborg vej 20
0000 Østerbro

FOTO



Rahim Rahul, Vesterled 41a, 0000 Murerkøbing - Mobil 0001 1002

Entreprenør Juul
Bygmestervej 28
0000 Hvidehusene

Murerkøbing, den 10. juni 2004

Mit navn er Rahim Rahul, og jeg er 20 år gammel. Jeg kommer fra Irak og har boet de sidste 10 år i Danmark. Lige nu er jeg i gang med mit grundforløb inden for bygge og anlæg på Århus tekniske Skole og søger praktikplads i jeres virksomhed som murerlærling.

I 8. klasse valgte jeg erhvervspraktik i en murerfirma. Det gik virkelig godt. Det var her, jeg fik lyst til at starte på uddannelsen som murer. Jeg fandt ud af, at jeg kan lide at bruge mine hænder. Under praktikforløbet fik jeg lov til at afprøve forskellige små opgaver. Kollegaerne satte pris på mig, og jeg var meget glad for at være i virksomheden. Jeg fik også en varm anbefaling fra virksomheden. Se i øvrigt vedlagte cv for mere information og om mine arbejds erfaringer.

Jeg er et morgenmenneske og kan godt lide at arbejde i fri luft. På skolen er jeg en af de personer, der giver en hånd med, når der skal arrangeres noget fælles.

Jeg har et godt dansk sprog, både skriftligt og mundtligt. Jeg har, lige siden jeg kom til Danmark, knoklet for at få en uddannelse og et arbejde. Ud over at passe min skole har jeg også haft forskellige fritidsjob inden for service og butik.

Mine kollegaer beskriver mig som en sød og hjælpsom person. Jeg tager et personligt ansvar uanset hvad jeg laver, og denne ansvarsfølelse har betydet, at jeg engagerer mig i tingene.

Jeg kunne godt tænke mig at arbejde i jeres virksomhed, da jeg ved, at I laver mange spændende opgaver og for at udvikle mig personligt.

Jeg håber på at få mulighed for at uddybe mine kompetencer og erfaringer ved en samtale og vil derfor komme ud og besøge jer i løbet af nogle dage.

Med venlig hilsen



Rahim Rahul
Vesterled 41a
0000 Murerkøbing



FOTO

Rabia Razel, Østergade 4, 0000 Knappestrup, e-post@knappestrup.dk

Tøj Butik Julie
Helsingør vej 800
3000 Helsingør

Knappestrup, den 21-5-2005

Frisk, glad og energi til jeres butik.

Mit navn er Rabia Razel, og jeg er 21 år. Jeg går på Ishøj Handelsskole, og til juni bliver jeg færdig med mit HG2-forløb. Jeg søger praktikplads som butikselev. Jeg er født og opvokset i Danmark og har tyrkisk baggrund.

Jeg har altid ønsket at arbejde i en butik. Derfor valgte jeg HG-uddannelsen.

Ud over min skole har jeg halvandet års erfaringer fra forskellige jobs. Jeg har bl.a. arbejdet i Bilka og Kvickly og har haft alt fra varesortiment til servicering af kunder. Det, jeg mest kan lide ved at arbejde i en butik, er, at jeg møder forskellige mennesker hver dag, og jeg får forskellige inspirationer og erfaringer, som kan berige mig. Grunden til, at jeg valgte at få en uddannelse inden for branchen, er, at jeg gerne vil sikre mig, at jeg har de nødvendige værktøjer og viden til at jeg kan skabe mig en karriere og fremtid. Jeg brænder nemlig for at blive butikschef, hvilket er mit mål i fremtiden.

Jeg er altid pænt klædt og følger med i udviklingen inden for tøj og helsebranchen. Jeg abonnerer på de diverse helse- og modeblade, og har været ude og se et par modeudstillinger i Bellacentret. Jeg har været forbi jeres virksomhed et par gange, inden jeg besluttede mig for at søge en elevplads hos jer. Jeg kan godt lide den gode atmosfære, som jeg mærker i butikken og blandt jeres medarbejdere.

Jeg er meget serviceminded. Det betyder meget for mig, at kunderne er tilfredse, og at de føler, at de har fået en god behandling og service. Jeg har altid et smil på læben og er meget snakkesalig. Jeg er god til at kommunikere og er meget tålmodig. Der skal meget til, før jeg bliver sur eller fornærmet, jeg vælger at tage det sure med det søde.

For flere oplysninger se i øvrigt vedlagte cv.

Jeg vil tillade mig at kigge forbi butikken næste uge for at høre nærmere om mine muligheder. Hold jer ikke tilbage med at kontakte mig, hvis I mangler min arbejdskraft.

Med venlig hilsen



Rabia Razel
Østergade 4
0000 Knappestrup

El Installation JJ
Åboulevard 600
2200 København N

FOTO

Khaled Kamal
Kraftværksvej 2
0000 Fyn
E-post: kamal@kamal.net

Fyn, 2. juni 2005

Har I brug for en dygtig og stabil elev i jeres virksomhed, så søger jeg nemlig praktikplads som elektrikerlærling.

Jeg er en ivrig elev fra Odense Tekniske Skole og har min oprindelse i Pakistan. Jeg er 20 år gammel og kom til Danmark sammen med mine forældre for 18 år siden. Jeg vil gerne være elektriker, fordi det giver mulighed for at arbejde med installationer, etablering af elektriske installationer og opsætninger af elektriske apparater.

Lige siden jeg var lille, har jeg rodet med de forskellige elektriske apparater, som vi havde derhjemme.

Jeg har arbejdet målrettet for at blive elektriker. I erhvervspraktik i 9.klasse var jeg i en elektrikerforretning for at snuse til området, inden jeg skulle vælge en uddannelse efter 10. klasse. Efter erhvervspraktikken er jeg blevet overbevist om, at en uddannelse som elektriker, er det rigtige for mig.

Om en måned bliver jeg færdig med mit grundforløb og skal skaffe mig en praktikplads for at gøre min uddannelse færdig.

Her vil det glæde mig, hvis jeg kan få lov til at bruge min energi i Deres virksomhed.

Jeg har følgende kvalifikationer ud over det faglige, som jeg har lært på skolen:

- Først og fremmest en dygtig elev
- En engageret medarbejder
- Har haft forskellige småjobs
- En frisk ung mand
- Er aktiv og velintegreret i det danske samfund
- Har en del erfaringer inden for foreningslivet
- Spiller fodbold og træner en gruppe unge mennesker

Det vil glæde mig meget, hvis jeg får mulighed for at komme til en personlig samtale, hvor jeg kan præsentere mig selv og fortælle mere om mine arbejds erfaringer, hvorfor jeg tillader mig at kontakte jer.

Med venlig hilsen

Khaled Kamal

Khaled Kamal
Kraftværksvej 2
0000 Fyn

Hartzung VVS
Gandhi gade 12
3000 Helsingør

Vejlestorby, 10. februar 2005

Uopfordret ansøgning – Praktikplads som vvs-lærling

Har du ikke brug for en dygtig vvs-lærling?

Jeg er en 20 årig elev fra Vejle Tekniske Skole, der søger en elevplads i jeres virksomhed. Jeg bliver færdigt med mit grundforløb til juni. Mine forældre kommer fra Sri Lanka, men jeg har boet i Danmark, siden jeg var 7 år gammel.

Grunden til, at jeg valgte vvs-uddannelsen, er, at jeg godt kunne tænke mig at arbejde med varme- og sanitære installationer. Det har interesseret mig i lang tid, og jeg kan ikke vente med at komme i gang. Lige siden jeg begyndt på mit grundforløb, har jeg glædet mig meget til at starte på praktik i en virksomhed.

Dansk er mit andet modersmål, og jeg har ingen problemer med kommunikere på dansk, hverken mundtligt eller skriftligt. Jeg er en meget stabil person og et morgenmenneske. Jeg møder altid til tiden og er god til at overholde de aftaler, som jeg har indgået.

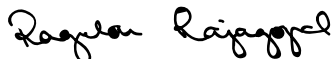
Jeg har klaret grundforløbet på et tilfredsstillende niveau. Jeg har haft et deltidsjob hos den lokale isenkram, hvor de bl.a. sælger udstyr og dele til installationer til toilet og badeværelse. Derfor er jeg selvfølgelig bekendt med forskellige produkter inden for vvs-branchen fra kundernes syn.

Mine venner og kollegaer betegner mig som en smilende og hjælpsom person. Jeg er altid glad og tager ikke tingene så tungt, og er et positivt menneske. Jeg har mange danske venner, og sammen med mine danske venner spiller jeg fodbold.

Mit mål er at finde en praktikplads og blive færdiguddannet som vvs-svend og få et fast arbejde i en dansk virksomhed. Jeg er sikker på, det vil lykkedes for mig at nå de mål, jeg har sat mig.

Jeg vil tillade mig at komme forbi jeres kontor om en uge. Her håber jeg, at jeg får lov til at hilse på jer, og får mulighed for at præsentere mig. Hvis I har nogen spørgsmål, er I meget velkommen til at kontakte mig.

Med venlig hilsen



Ragulan Rajagopal
Kildestræde 7
0000 Vejlestorby

Rukshana Rahul
Malermestervej 48, 1tv
3000 Helsingør

Zap TV produktion
Munkemose 10
2650 Hvidovre

Dato.: 03-02-2005

Uopfordret ansøgning
Kontorelev

Mit navn er Rukshana Rahul, og jeg er 21 år. Jeg kommer fra Tyrkiet og har boet det meste af mit liv i Danmark. På nuværende tidspunkt er jeg i gang med en kontoruddannelse på Hamlet, Handelsskolen i Helsingør med administration som speciale. Jeg er villig til at begynde i virksomheden uden en uddannelsesaftale, således vi gensidigt kan afprøve, om min profil passer ind i virksomheden.

Siden jeg startede på handelsskolen, har jeg ikke været i tvivl om, at jeg skal arbejde på et kontor. Den 10/06-04 afsluttede jeg HG2 med et flot og tilfredsstillende resultat. På skolen har erhvervsøkonomi og it været mine favoritfag.

Jeg har tidligere haft job i en børnehave og været ansat som salgsassistent i en tøjforretning, hvorfor jeg ved, hvor vigtig det er at være fleksibel og ærlig for at kunne give en god service. Jeg har været vant til at tage ansvar og initiativ, og derfor fik jeg også lov til at være med til at bogføre, købe/bestille varer. Gennem mine forskellige jobs har jeg fået en god erfaring og lægger vægt på at være en god kollega, der gerne vil hjælpe, når der er brug for det.

Som person er jeg udadvendt, glad, ansvarsbevidst og ivrig for at lære nyt. Desuden er jeg meget ambitiøs. Gennem min uddannelse og erhvervs erfaring har jeg lært at arbejde systematisk og aldrig forlade en opgave, før den er 100 % ok og med et godt resultat.

Min fritid går med familien, men når der er tid, træner jeg i et motionscenter. I 2003 tog jeg pc-kørekort, og derfor bruger jeg også en del tid foran computeren, og er næsten daglig på internettet for at søge informationer. Se i øvrigt min hjemmeside.

Jeg glæder mig til at høre nærmere fra Dem og ser naturligvis frem til en personlig samtale, hvor jeg gerne vil uddybe mine kompetencer. Jeg vedlægger cv og kopi af karakterbevis, og vil tillade mig at kontakte virksomheden for at høre om min ansøgning har vakt interesse.

Med venlig hilsen

Rukshana Rahul

Rukshana Rahul
www.rukshanaRahul.net

Mussa Rezza
Hansens allé 23
8210 Aarhus V

14. juni 2001

Youth Cloths
Aarhus City.
Søndergade 1.
8000 Århus C

I forbindelse med min uddannelse som butiksassistent vil jeg gerne søge om en elevstilling hos Deres firma, idet tøjbranchen har min særlige interesse.

Jeg er 20 år og gik ud af 10. klasse på Århus kommuneskole i Århus midtby for ca. 3 år siden. Allerede inden jeg startede i 10'ende klasse, vidste jeg, at den 2 årige HG ville være det næste skridt i min uddannelse, som jeg netop nu har afsluttet. Jeg er modefikseret og går ind for mærkevarer, og på det grundlag har jeg altid villet være butiksassistent inden for tøj og gerne i modebranchen. Som valgfag har jeg haft Personlig udvikling, Psykologi, Kommunikation samt Tysk på højeste niveau.

I nogle år har jeg arbejdet 3 dage om ugen i en restaurant som tjener i Aarhus midtby. Her tog jeg imod bestillinger og andre praktiske gøremål, såsom at hjælpe mine kollegaer. Jeg ekspederede kunderne med respekt. Jeg modtog megen ros fra kunderne for min venlighed og for den personlige service, jeg har ydet dem.

Jeg er en livsglad ung mand med godt humør og altid med et smil på læben. Jeg trives godt med alt og alle, og er meget udadvendt. Jeg er også meget målbevidst, og arbejder målrettet for at nå de mål, jeg har sat for mig selv.

I min fritid spiller jeg ofte fodbold og har gjort det på et højt plan i mange år, men nu bliver det kun til serie 4-fodbold for tiden. Jeg har også trænet mange børn mellem 6 og 10 år, og har været træner på en fodboldskole for et enkelt år.

Jeg håber, jeg får mulighed for at komme til en samtale, hvor jeg kan yderligere uddybe mine kompetencer og erfaringer, og vil tillade mig at kigge inde i forretningen i næste uge.

Med venlig hilsen

Mussa Rezza

Mussa Rezza

FOTO

Jasmin Jawad
Peter Munks vej 10
2980 Kokkedal

Arbejdernes Andels Boligforeningen
Hans Knudsens gade 145
6000 Odense C

Att: Peter Pedel

Kokkedal, d. 10. marts 2005

Uopfordret ansøgning som kontorelev

Kunne I tænke jer at ansætte en kontorelev, der brænder for at komme i gang med den praktiske side af uddannelsen, jeg er flittig og har både gå-på-mod og vilje til at lære faget til bunds? Har I en praktikplads? I så fald er jeg frisk til at fange an på opgaverne.

I forbindelsen med min praktik, periode hos jer, fandt jeg ud af, at AA Boligforeningen er lige noget for mig. Hvorfor det vil glæde mig at få en praktikplads hos jer, hvis det er muligt.

Jeg er en frisk ung pige på 19 år, som har afsluttet grundforløbet på Århus Købmandsskole. Mine forældre kommer oprindeligt fra Libanon, men jeg er født og opvokset i Danmark.

Som person er jeg meget ansvarsbevidst og pligtopfyldende, og tager gerne de opgaver, der bliver stillet, alvorligt. Jeg har let ved at smile, og tager det sure med det søde. Jeg kan lide at arbejde selvstændigt med mine opgaver, og oplever selv, at jeg har nemt ved at lære nye ting. Jeg har let ved at komme i kontakt med andre mennesker, og er sikker på, at jeg bliver en dygtig kontorassistent hos Dem.

Se øvrig vedlagte cv for mere information om min baggrund.

Jeg håber, at min ansøgning har vakt jeres interesse, og ser frem til en uddybende samtale om mine kvalifikationer, og vil tillade mig at kontakte Dem telefonisk i næste uge.

Med venlig hilsen



Jasmin Jawad
Mobil 0303 0303

Skræddermester
Hovedgade 12
1200 København K

Den 12. maj 2005

Uopfordret ansøgning om praktikplads som skrædder

Kunne I tænke jer at ansætte en dygtig skrædderlæring, der brænder for at komme i gang med den praktiske side af uddannelsen? Jeg kan allerede en del, og har både vilje og lyst til at lære faget til bunds. Jeg er sikker på, at jeg vil blive en loyal medarbejder, som virksomheden vil blive glad for og sætte pris på.

Jeg er en ung pige på 18 år, der nu har gennemført grundforløbet på teknisk skole og skal i gang med hovedforløbet, som jo først bliver spændende, når det kombineres med en rigtig praktikplads. Jeg kan bl.a. tilbyde følgende faglige kompetencer fra et afsluttet grundforløb.

- måltagning
- tilskæring
- syning
- prøvning
- tilretning

Mit vedlagte cv siger mere om, hvad jeg ellers kan tilbyde af faglig og teoretisk baggrund.

Jeg er et kreativt menneske, der bruger en del af min fritid på at sy og tegne. Som person er jeg udadvendt og har let ved at tale med fremmede mennesker og få gode venner. Jeg kan lide at arbejde selvstændigt med mine opgaver, og jeg syntes selv, at jeg har nemt ved at lære nye ting.

Mit mål er engang at blive selvstændig. Jeg er klar over, at det kræver en masse af mig, hvorfor jeg er parat til at lære og tror på, at jeg med en praktikplads hos Dem og et antal års ansættelse som faguddannet kan nå mine fremtidige mål.

Jeg vil tillade mig at kontakte Dem i løbet af næste uge for at høre, om min ansøgning har vakt jeres interesse, og vil gerne aftale et personligt møde. I er også velkomne til at kontakte mig på min mobil.

12241212

Med venlig hilsen



Rubia Urithiran
Havnestræde 1
0000 Vestkysten

Egne erfaringer

Abdullahi Hydrus Adan Musse **Færdig som maler 2003. Gentofte.**

Hver nat planlagde jeg, hvor jeg skulle søge hende næste morgen, og tog til disse byer. Sommetider sad jeg på et bibliotek og slog adresserne op på malemestre i forskellige byer. Herefter tog jeg derhen og afleverede min ansøgning personligt. Jeg tror, jeg søgte omkring 40 pladser i rigtig mange byer, før jeg fandt en.

Arbejdsgiverne er forskellige. Nogen af dem var afvisende. Men jeg mødte også mange arbejdsgivere, som var søde og beklagede, at de ikke havde en praktikplads til mig lige nu, og at jeg var velkommen til at komme igen. Jeg tænkte hele tiden på, at folk er forskellige. Der findes gode arbejdsgivere og dårlige arbejdsgivere. Jeg besluttede mig for, at de dårlige arbejdsgivere ikke skulle stoppe mig. Jeg blev ved.



Bahar Celik **Elev i Matas i Stenløse.**

Jeg opgav aldrig håbet om at finde en praktikplads, selv om jeg fik mange afslag. Jeg drømmer om at starte min egen butik. Det kræver, at jeg fuldfører min uddannelse. For at fuldføre min uddannelse skulle jeg finde en praktikplads. Jeg søgte praktikpladser i mange byer. Det er ikke sikkert, jeg ville have fået en praktikplads, hvis jeg kun havde søgt i de butikker, der ligger i nærheden af, hvor jeg bor.

Jeg fandt en praktikplads i en butik, der ligger langt væk fra, hvor jeg bor. Selv om jeg bruger en del tid på transport, er jeg meget glad for min praktikplads. Jeg er i dag stolt af mig selv og stolt over, at mine anstrengelser for at finde en praktikplads har givet mig en fremtid, og jeg er kommet et skridt videre i min drøm.



Hassan Halimi
Vvs-lærling på 2. år i Brønshøj.

Jeg brugte mine kontakter og omgangskreds til at finde en praktikplads.

Jeg søgte lidt over 15 pladser, inden jeg fik min praktikplads. Det tog lidt tid, og jeg var nødt til at ruste mig med lidt tålmodighed. Jeg har afleveret samtlige ansøgninger personligt. Jeg mødte simpelthen op hos arbejdsgiverne med mine papirer i hånden. Det, tror jeg, har betydet meget for mine chancer.

Jeg tænkte hele tiden på min fremtid. Den er vigtigere end at få et nej. Men det er svært at overvinde angsten for at få et nej, og man kommer nemt til at miste lysten til at søge igen. Det er vigtigt ikke at være nervøs for at modtage et afslag og blive ved med at søge, indtil man får et ja. Jeg brugte også mit netværk til at komme i kontakt med virksomhederne. Min svigerinde hjalp mig med at komme i kontakt med en virksomhed, der gerne ville give mig en praktikplads.



Tülay Yildiz
**Elev som kontorassistent i Arbejdernes
Andelsboligforening i Aarhus.**

Jeg søgte praktikpladser både opfordret og uopfordret, inden jeg fandt en praktikplads. Jeg begyndte at søge praktikplads, inden jeg blev færdig. Jeg brugte vejlederne og kontaktlærerne på skolen til at få vejledning og hjælp til at søge. Jeg søgte praktikpladser både opfordret og uopfordret og i forskellige brancher og i flere byer. Jeg sendte mange ansøgninger. Nogle virksomheder indkaldte mig til samtale og andre svarede slet ikke. Det fik mig ikke til at opgive. Efter de første afslag kontaktede jeg min praktikvejleder igen, og vi blev enige om at lave en plan for min videre søgning.



For mig handlede det om at få en uddannelse, og det krævede en praktikplads. Jeg var indstillet på, at det kunne blive svært. Derfor søgte jeg målrettet og

brugte al den hjælp, som jeg kunne få, til at finde en praktikplads. Jeg opsøgte virksomhederne og afleverede mange af mine ansøgninger personligt. Hvis jeg ikke hørte fra dem, henvendte jeg mig til dem telefonisk for at vide hvornår jeg kunne regne med at få et svar. Jeg tror, at jeg har sendt lidt over 50 ansøgninger, før det gav resultat.

Hvis jeg skal give andre et godt råd, skal det være, at man skal være indstillet på at gøre en stor personlig indsats, før det lykkes. Dernæst er det også vigtigt, at man ikke giver op efter de første afslag.



Bestillingsnummer

52049-1

ISBN 87 91579 74 0



9 788791 579745

Integrationsministeriet har igangsat kampagnen Brug for alle unge, der løber 2003-2006. Formålet er at medvirke til, at flere unge indvandrere og efterkommere påbegynder og gennemfører en uddannelse, der kan sikre dem beskæftigelse fremover. Kampagnen informerer og rådgiver de unge og deres forældre om de muligheder, der findes i det danske uddannelsessystem og på arbejdsmarkedet. Du kan læse mere om kampagnen på hjemmesiden www.brugforalleunge.dk.

Praktikpladsen.dk er Undervisningsministeriets internet-mødested for elever og virksomheder inden for erhvervsuddannelserne. På praktikpladsen.dk kan virksomheder lægge deres profil og elevbehov ind og finde søgende elever. Ligeledes kan elever lægge deres personlige profil ind med praktikønsker og finde ledige praktikstillinger. På praktikpladsen.dk kan du finde de virksomheder, der er godkendte til at ansætte elever inden for de enkelte uddannelser. Læs mere på www.praktikpladsen.dk.

www.brugforalleunge.dk

