



BEMAFD Pixiebog til jobsøgende

# Tips til jobsøgning

Denne Pixiebog er inddelt i nedenstående afsnit som du kan springe direkte til.

- [Din forberedelse – selvransagelsen og analysen](#)
- [Spørgsmål jeg kan overveje at stille](#)
- [Ansøgning](#)
- [CV](#)
- [Samtalen / Interviewet](#)

# Forberedelsen - selvransagelsen

---

- Hvorfor søger jeg jobbet?
- Hvilke opgaver har jeg haft?
- Hvad har jeg lært af disse?
- Hvilke resultater har jeg opnået?
- Hvad kan jeg tilføre stillingen?

## Forberedelsen - selvransagelsen

- Få styr på det du ikke har papir på!
- Hvad kan du? Lige præcis dig!
- Hvad giver din erfaring dig?
- Hvad vil det sige at have været FSBM, GV SK1, flymekaniker, NK UAFD, AFD CH, osv.
- Nedbryd din viden og din erfaring

# Forberedelsen - stillingsopslaget

- Hvad laver myndigheden/afdelingen?
- Hvilke opgaver skal jeg løse?
- Hvilke kompetencer skal jeg have?
  - Faglige
  - Organisatoriske
  - Generelle
  - Sociale
  - Personlige
- Hvilket team bliver jeg en del af?
- Særlige vilkår
- Særlige kundskaber
- Erfaring

# Forberedelsen – analysen (1)

- **Om dig**

Du har en baggrund som officer i Forsvaret og har gennemført VUT II/L. Du har et fornuftigt kendskab til NATO standarder og procedurer. Desuden forventes det at du har en solid ledelsesbaggrund bag dig herunder gode evner som projektleder.

- Du har relevant international erfaring fra en tidligere udstationering eller udsendelse i operations eller planlægningsstilling, gerne som led i NATO- eller koalitionsmissioner.
- Vi forventer at du har aktuel erfaring med planlægning af større øvelser og uddannelser fra stabstjeneste på niveau III gerne fra DIV og BDE niveau eller fra Hærens Operative Kommando.
- Du er god til at påtage dig nye opgaver eller ændre på dine arbejdsrutiner når det er nødvendigt, ligesom du er god til at tilpasse dig ændrede krav og vilkår i opgaveløsningen.
- omstillingsparat.
- Du forstår og respekterer andres forskelligheder og inddrager forskellige relevante perspektiver i opgaveløsningen samt giver plads til, at andre kan udvikle sig gennem erfaringerne.
- Det forventes er du er meget bevidst om din position ved korpset og at du repræsenterer NATO, udlånt af Danmark, og skal kunne se sig i det perspektiv uden for mange nationale interesser og følelser.
- Du er typen, der skaber et godt arbejdsmiljø og kan styrke det interne samarbejde i sektionen, men ligeså vel også på tværs af brancher og kulturer. Du er samtidig også social anlagt og er god til at skabe sociale relationer såvel i relation til privatlivet og arbejdet.
- Vi forventer at du har gennemgået *NATO Operational Planning Course* og meget gerne også *NATO Information Operations Course*.

## Forberedelsen - analysen (2)

- Foregående røde markeringer kunne fortolkes således:
- **Solid ledelsesbaggrund** = flere års ledelseserfaring
- **Påtage dig nye opgaver** = initiativrig person værdsættes og forventes
- **Ændre dine arbejdsrutiner** = forvent pludselige opgaver med krav til løsning, vi forventer du er den fleksible type.
- **Respekter andres forskelligheder** = som leder skal du forvente vidt forskellige reaktioner og kultursammenstød
- **Udvikle sig gennem erfaringer** = her efterspørges ledelse gennem delegering og ansvarstildeling samt plads til at fejle
- **God til at skabe sociale relationer** = vi sætter pris på en kollega der deltager socialt som privat samt som er god til at netværke
- **Vi forventer** = det kan være en faktor der spiller ind, og får dig forrest i køen

## **Du kunne ringe og stille spørgsmål!**

- Men du skal ikke spille nogens tid!
- Opkaldet skal give viden!
- Opkaldet drejer sig ikke om, at du skal gøre opmærksom på dig selv eller lave salgstalen.
- Du skal vise din nysgerrighed
- Få afklaret om det er det rigtige match



## Spørgsmål til opgaver

---

- Ud fra de opgaver I beskriver i stillingsopslaget, hvilke tre er så de vigtigste, jeg skal løse, hvis jeg starter i morgen?
- Når jeg har arbejdet her i tre måneder, hvad er så det vigtigste, jeg har opnået?

## Spørgsmål til kompetencer

---

- I nævner en del kompetencer i stillingsopslaget! Hvilke tre er de vigtigste?
- Er der evt. nogle kompetencer i mangler i det team, som jeg bliver en del af?

# Spørgsmål til personlige og sociale egenskaber

- Hvilke personlige egenskaber er de væsentligste jeg skal have for at harmonere godt med mine kollegaer?
- Hvad gør I for at skabe et godt arbejdsmiljø hos jer?

# Ansøgning

Med udgangspunkt i din forberedelse:

- Dig selv – selvransagelsen
- Stillingsopslaget – analysen
- Opsøgende – Ny viden, er der et match

## Din ansøgning

- Ansøgning skal være målrettet og konkret
- Bring dine kompetencer, kvalifikationer og erfaringer i spil i forhold til kravene
- Find ud af hvad der kræves
  
- Formuler dine afsnit således at du tager udgangspunkt i dig, bring ét af kravene eller opgaverne fra stillingsopslaget i spil, og vis hvad du vil bidrage med for at løse opgaven

# Ansøgning

- Hold dig til en side
- Militære formalier er ikke nødvendige
- Den skal være seriøs.
- Sprog – form – indhold
- Forsøg dig med overskrifter
- Se professionel ud – samme format som CV

# Ansøgning - Opbygning

Navn på virksomhed og att.

## **Fængende overskrift**

### **Match og Motivation**

Hvorfor vil du gerne arbejde i netop denne organisation?

### **Løsning af arbejdsopgaver**

Forklar hvordan du vil gribe 1-3 af de opgaver an, der står beskrevet i stillingsopslaget, eller som du fik forklaret i telefonsamtalen

### **Personligt og socialt**

Hvad byder du ind med personligt og socialt

### **Afslutningen**

Skarp afslutning der viser du vil til samtale

Evt. Sidefod med MA nr, navn og tlf. nummer

# Ansøgning - Objektiv Feedback

- Giver overskriften dig lyst til at læse videre?
- Er jeg motiveret i organisationen, og har jeg vist, der er et match?
- Viser jeg, hvordan jeg vil løse de udfordringer, som organisationen har?
- Skriver jeg i nutidsform?
- Har du lyst til at arbejde sammen med mig?
- Er afslutningen skarp og udfordrende?



# CV

- Vælg skabeloner der passer dig
- Inddrag kun relevante bagudrettede informationer
- Hav et brutto CV, du kan plukke fra
- Hav samme format til CV som ansøgning
- Konverter dokumentet til PDF og giv filen et relevant navn.
  - Ex: *CV MA 123456 KN SOLDAT*
- Tilpas dit CV's indhold til din ansøgning

# CV - Indhold

---

- Personlige Data
- Resumé – kernekompetencer
- Erhvervserfaring / karriere
- Alle relevante aktiviteter
- Uddannelser
- Kurser
- IT kompetencer & sprog
- Privatprofil
- Referencer

## CV – personlige data

- Navn
- Grad
- MA NR
- Adresse
- Tlf. nr
- Mail adresse
- Evt. Fødselsdato

Evt. et billede -  
Vellignende billede,  
der også ligner dig,  
når det printes i  
sort/hvid.

# CV - Resumé

- Præsenter dig selv på 5 linjer
- Hvem er du (alder, grad, uddannelse)
- Hvad laver du professionelt (stilling)
- Mulig opdeling af kompetencer:
  - Generelle
  - Personlige
  - Sociale
  - Faglige
- Evt. afslut med kort karakteristika i punktform
- Tilpasses til hver ansøgning!

# Erhvervserfaring

- Perioden fra og til, inklusiv måneder.
- Titel
- Fagområder
  - Ledelse, projektstyring, sagsbehandling, mm.
- Beskrivelse
  - Kort beskrivelse af dit funktionsområde
- Resultater, milepæle, udbytte
  
- Vær ærlig og ros dig selv

## CV - Andre aktiviteter

Aktiviteter der siger noget om dig og som du mener har relevans i ft. stillingen.

Eksempelvis:

- Politisk arbejde
- Foreningsarbejde
- Bestyrelsesarbejde
- Egen virksomhed

# CV - uddannelser

---

## Uddannelser

- Tidsperiode – uddannelsessted – uddannelse
- Fokus – speciale
- Resultater - udbytte

## Kurser / videreuddannelser

- Tidspunkt for afslutning, kursusnavn, sted
- Resultater - udbytte

# CV – IT & Sprog

## IT Kompetencer

- Program + niveau: Superbruger – rutineret – kendskab.

## Sprog

Sprog + niveau: Modersmål – flydende -  
forhandlingsniveau – rutineret – høflighedsniveau

- Eller Standard Language Proficiency koder (3-3-3-3)



## CV– Privat & ref.

### Privatprofil

- Hvad bruger du fritiden på?
- Intellektuelt – kreativt – fysisk: Og hvad giver dette dig?
- Civilstand og børn – hvis relevant.

### Referencer

- Navn – stilling – virksomhed – telefon.
- Relation: Chef – kollega – samarbejdspartner
- Evt. kort citat, statement.

# Interviewet

---

- Hvor skal jeg møde op?
- Hvem deltager, og hvad hedder de?
- Er der noget, jeg skal forberede mig på?
- Hvor lang tid skal jeg sætte af?
- Spørgsmål du ikke fik stillet før du sendte ansøgningen

# Interviewet

- Vær autentisk
- Vær oprigtig
- Lyt til spørgsmålene
- Ager reflekterende/overvejende
- Kom ind på områder, der vil overraske dem
- Det skal være svært at afvise dig

## Interview – spørgsmål fra kandidaten

- Socialrelateret spørgsmål - **eksempler**
- Profilorienteret spørgsmål - **eksempler**
- Evt. afsluttende tale der viser oprigtig interesse.
- Den sidste motiverende salgstale max. 1 min
- Men hold dig til to til tre spørgsmål eller en kort tale!

## Du fik jobbet !

- Hvorfor mig?
  - Er der noget, jeg kan forberede, inden jeg starter?
  - Hvad sker der på min første dag?
- 
- Er det okay, hvis jeg ringer til jer en uge inden jeg starter!

## Afslag ... efter interview

---

- Hvad gjorde jeg godt?
- Er der andre stillinger hos jer, der kunne være relevante for mig?
- Må jeg bruge dig til sparring i f.m. jobsøgning?
- Forbered dig på hvad du vil spørge om for at blive bedre næste gang
- Husk at chefer kan også pakke det ind