

MINIGUIDE

Uopfordret ansøgning



Ved at søge uopfordret er du som jobsøger ikke i konkurrence med en masse andre jobsøgere, som når en stilling er slået op.



Uopfordret jobsøgning

Rigtig mange får job hvert år via uopfordret jobsøgning. En undersøgelse foretaget af konsulenthuset Ballisager i 2018 viser, at virksomheder der bruger uopfordrede ansøgninger, når de søger en ny medarbejder, ligger på 27 %.

Hvorfor søge uopfordret?

Der er helt klart fordele i at supplere sin jobsøgning ved at søge uopfordret, fordi mange virksomheder typisk ved, at en stilling bliver ledig, før de bliver slået op på jobportalerne.

Ved at søge uopfordret er du som jobsøger ikke i konkurrence med en masse andre jobsøgere, som når en stilling er slået op. Du vil her have nemmere ved at sætte dagsordenen i forhold til, hvad du vil kunne tilføre en stilling og virksomheden som sådan.

Sådan finder du virksomheden

Du har måske 5-10 virksomheder i bevidstheden, som du godt kunne tænke dig at søge hos, men du får med stor sandsynlighed brug for flere. En metode til at finde virksomheder, der matcher dine kompetencer, er at bruge arkivet i Jobindex og søge i gamle stillingsopslag. Du kan her søge på stillingsbetegnelser, kompetencer, nøgleord flere år tilbage. Du får ikke blot en lang række relevante virksomheder serveret, men også deres stillingsopslag, hvor du kan bruge informationerne om stillingen til at målrette din ansøgning. I tidligere stillingsopslag står der også kontaktpersoner listet op, og du får dermed også muligheden for at sende din henvendelse til den rigtige person og går i mange tilfælde også et telefonnummer, du kan følge op på.

To strategier til uopfordret jobsøgning

Der er flere måder at gribe uopfordret jobsøgning an på. Her præsenterer vi to metoder. Uanset hvilken metode, du vælger, så kan en uopfordret ansøgning sjældent stå alene. Du skal sikre dig, at din ansøgning bliver læst ved opfølgende kontakt på LinkedIn, telefon eller mail.

Metode 1 Den uopfordrede ansøgning

Indholdet i den uopfordret ansøgning adskiller sig ikke så meget fra indholdet i en opfordret ansøgning. Den afgørende forskel mellem de to er, at du ikke via et stillingsopslag kender virksomhedens behov, når du søger uopfordret. Derfor kræver det en del mere research og opsøgende arbejde.



SÅDAN KOMMER DU NEMMEST I GANG:

- Lav liste over virksomheder – brug her Jobindex-arkivet til at finde virksomheder og læse tidligere stillingsopslag.
- Lav research – læs hjemmesiden godt igennem, søg på internettet og søg information i netværket.
- Find relevant kontaktperson – skal helst være nærmeste leder.
- Forbered nogle spørgsmål til virksomheden.
- Kontakt virksomheden med henblik på et uforpligtende møde, alternativt med henblik på at sende en uopfordret ansøgning.
- Send evt. uopfordret ansøgning + CV.
- Connect med vedkommende på LinkedIn ved at sende en personlig invitation, hvor du fx skriver: *"Kære xxx, i forlængelse af, at jeg har sendt dig en uopfordret ansøgning, kunne jeg godt tænke mig at invitere dig til mit netværk. Håber, at du vil connecte. Mvh. xxx."*
- Accepterer vedkommende din connection, så send gerne en besked via LinkedIn, hvor du fx skriver: *"Kære xxx, tak for at du connectede med mig. Kan du afsætte en halv times tid til at høre mere om, hvad jeg kan bidrage med, for så giver jeg gerne en kop kaffe? Mvh. xxx."*
- Er du eller kontaktpersonen i virksomheden ikke på LinkedIn eller lykkes det dig ikke at connecte med rette vedkommende, så følg op på din uopfordrede henvendelse telefonisk eller på mail inden for en uge.

Husk at vedholdenhed lønner sig, og da timingen er helt afgørende i forhold til uopfordret jobsøgning, handler det om at skabe en god relation, der gør, at virksomheden husker på dig på det rette tidspunkt. Derfor er den opfølgende kontakt yderst vigtig.

DIN UOPFORDREDE ANSØGNING SKAL INDEHOLDE:

- Overskrift med den stillingsbetegnelse, du søger efter. Tænk gerne på, at den skal vække interesse – at den skal afspejle summen af det, du kan tilbyde virksomheden
- Kort indledning: Hvorfor mangler de dig og dine kompetencer, gerne med lidt kort baggrund
- Din motivation til at skabe værdi for virksomheden
- Dine faglige kompetencer: Hvad kan du tilføre qua dine faglige kompetencer, og hvad kan de forvente
- Dine personlige kompetencer: Hvad du trækker på til løsning af dine faglige kompetencer med øje for værditilvæksten til virksomheden. Hvad får de ved at ansætte dig?
- En aktiv afslutning. Her skal du tage initiativet og følge op
- Modtager, afsender, dato, bilag, som ved opfordret ansøgning
- Tilladelse til, at virksomheden må gemme din ansøgning og dit CV.



De små private virksomheder er særligt flittige til at levere feedback på en uopfordret henvendelse (47 % vs. 36 %).

KONSULENTHUSET BALLISAGER,
REKRUTTERINGSANALYSE 2017

En anden strategi til uopfordret jobsøgning er oplysningskampagnen eller spredhaglsmetoden, som kort fortalt går ud på at gøre en masse virksomheder opmærksom på, at du er der. Det er en velegnet metode, hvis dine kompetencer og kvalifikationer uden større forklaring kan være attraktiv for stort set alle typer virksomheder. Metoden er mest velegnet til små og mellemstore virksomheder, da de i højere grad benytter sig af alternative jobsøgningskanaler, når de mangler nye medarbejdere.

DIN FREMGANGSMÅDE:

- Udarbejd et elektronisk visitkort, hvor du på en side gør opmærksom på, hvad du kan tilbyde
- Find 10-20 relevante virksomheder
- Find kontaktperson – skal helst være den nærmeste leder
- Send elektronisk visitkort afsted på mail – enten sat ind i mailen eller skriv en kort målrettet tekst i mailen og vedhæft det elektroniske visitkort
- Connect med vedkommende på LinkedIn ved at sende en personlig invitation, hvor du fx skriver: *"Kære xxx, i forlængelse af, at jeg har sendt dig en uopfordret ansøgning, kunne jeg godt tænke mig at invitere dig til mit netværk. Håber, at du vil connecte. Mvh. xxx"*
- Accepterer vedkommende din connection, så send gerne en besked via LinkedIn, hvor du fx skriver: *"Kære xxx, tak for at du connectede med mig. Kan du afsætte en halv times tid til at høre mere om, hvad jeg kan bidrage med, for så giver jeg gerne en kop kaffe? Mvh. xxx"*
- Er du eller kontaktpersonen i virksomheden ikke på LinkedIn eller lykkes det dig ikke at connecte med rette vedkommende, så følg op på din uopfordrede henvendelse telefonisk eller på mail inden for en uge
- Send 10-20 nye visitkort afsted.

Serviceminded kontorassistent med stærke IT kompetencer

Hvorfor søger jeg hos XXX?

- Er yderst motiveret for at arbejde som tovholder i en administrativ funktion
- Trives godt med kundekontakt i hverdagen og kan levere et højt serviceniveau som matcher jeres fokus på den gode kundeservice
- Jeres værdier som xxx stemmer fuldstændig overens med min tilgang til både arbejdsopgaver, samarbejde og udvikling

Hvad kan jeg tilbyde?

- Uddannet inden for kontor og efterfølgende 14 års erfaring med administrative opgaver
- Erfaring med fakturering og bilagshåndtering
- Journalisering og arkivering
- Kasseafstemning, kasserapport og lettere bogføring
- Styling af ferie og fravær samt tidsregistrering
- Modtagelse, behandling og fordeling af post
- Telefonopsporing og betjening af reception
- Ordrebehandling
- Debitor- og kreditorstyring

Hvorfor skal I vælge mig?

- Positiv og imødekommende
- Serviceminded med kunden i fokus
- Struktureret og god til at prioritere opgaverne
- Grundig og kvalitetsbevidst
- Hjælpsom og god til at samarbejde
- Fleksibel på både tid og arbejdsopgaver

Hvor har jeg bl.a. arbejdet før?

- Sekretær hos XXX
- Koordinator hos XXX
- Kontorassistent hos XXX

Hvad søger jeg?

- Vikariat eller fastansættelse

Tiltrædelses:

- Hurtigst muligt

Skal vi mødes til en samtale eller skal jeg sende mit CV?

Jeg tillader mig at kontakte jeg den 05.11.2018 for at høre om mine muligheder.

I kan se mit fulde CV på LinkedIn klik her: [linkedin.com/in/lisloerensen](https://www.linkedin.com/in/lisloerensen)

Med venlig hilsen
Lis Sørensen

Lis Sørensen
Kontorvej 29
6000 Kolding

Telefon: 12 34 56 78
Mail: Lisloerensen@kontorvej.dk

Uopfordret jobsøgning - efter GDPR

Efter persondataforordningen trådte i kraft i 2018 må virksomheder ikke længere gemme uopfordrede ansøgninger i systemer, der ikke er sikre. For mange, specielt mindre virksomheder, der ikke har HR systemer, betyder det, at du kan opleve, at de vil afvise din uopfordrede ansøgning. For at sikre, at dit arbejde med uopfordrede ansøgninger ikke er spildt arbejde, er det derfor vigtigt, at du laver opfølgende relationsarbejde via LinkedIn, telefon og/eller mails.

Connecter du med chefen for den afdeling, du gerne vil ansættes i, så sikrer du, at vedkommende altid har adgang til dit CV, og du sikrer, at du altid har adgang til at kontakte vedkommende på LinkedIn via Inmails. Det er på den måde nemt at holde relationen varm.

10 gode råd til uopfordret jobsøgning

- 1 En uopfordret ansøgning kan ikke stå alene – du bør altid følge op enten på LinkedIn, telefonisk eller på mail
- 2 Timing er en afgørende faktor i uopfordret jobsøgning, så hav fokus på at skabe relationer, der gør, at du bliver husket, når timingen er der
- 3 Vær vedholdende og giv ikke op – et afslag i dag kan blive et jobtilbud i morgen
- 4 Træk på dit netværks viden, når du søger uopfordret
- 5 Vær skarp på, hvad du kan tilføre virksomheden, og hvad din motivation er
- 6 Brug Jobindex-arkivet til at finde virksomheder og stillingsindhold
- 7 Tag uopfordret telefonisk kontakt, hvor dit mål er at få et kaffemøde – sekundært at sende en uopfordret ansøgning + CV
- 8 Brug den uopfordrede kontakt som en netværksmulighed – spørg til andre relevante kontakter
- 9 Skriv altid i dit ansøgningsmateriale, at du giver tilladelse til, at de gemmer det
- 10 Husk at træning og øvelse gør mester – jo mere, du gør det, desto lettere bliver det!

Kontakt Frie

Vi står altid klar til at hjælpe dig med at blive endnu stærkere i din jobsøgning. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp.

Frie

Telefon: 63 13 85 50

frie.dk

