

1



Kontakt mig 2

Mona Jensen
Vestergade 11
7400 Herning

Mobil: 49 59 96 03
Mail: mona.jensen@test.dk

Fakta 3

35 år
Gift
2 børn

Uopfordret ansøgning

Dygtig kontorassistent med flair for økonomisystemer 4

Hvilke arbejdsopgaver kan jeg løse hos jer? 5

- Indtastning af ordrer (erfaring med SAP og XAL)
- Arkivering
- Kopiering
- Receptionistopgaver
- Telesalg
- Oprydning i kantine

Hvorfor skal I vælge mig? 6

- Jeg møder til tiden
- Jeg er præsentabel
- Jeg er en rigtig god kollega med overskud til at hjælpe andre
- Jeg er næsten aldrig syg
- Jeg sætter en ære i at have orden i mine ting

Hvor har jeg arbejdet før? 7

- Ført regnskab for min mands vognmandsfirma
- Herning Kongrescenter, receptionist
- Midtjydsk Beton, administrativ medarbejder

Det bør I vide om mig 8

- Jeg har svært ved tunge løft
- Jeg har lejlighedsvis brug for pauser, men er ellers 100% effektiv
- Jeg kan arbejde 20 timer om ugen
- I har mulighed for at få løntilskud

Det er jeg stolt af 9

- Jeg har løbet en maraton
- Jeg blev årets medarbejder i Herning Kongrescenter 2 gange i træk
- Jeg har passet handicappede børn i Rumænien
- Jeg er korleder for Midtjydsk Hightunes, som vandt DM i kanon i 2008

Referencer 10

Tove Lorentzen, administrativ leder, Herning Kongrescenter, tel 98 45 59 69

Skal vi mødes til en samtale? 11

Ring til mig på 49 59 96 03

Med venlig hilsen

10

Mona Jensen

Bilag: Anbefaling fra Jydsk Aluminium Industri, Folkeskolens Udvidede
Afgangsprøve 13

Erhvervserfaring 14

PERIODE 15	STILLING 16	ARBEJDSPLADS 17
2005 - 2008	Receptionist	Herning Kongrescenter, Herning
2007	Administrativ medarbejder i 10 mdr	Midtjydsk Beton, Herning
2003 - 2007	Bogholder i min mands firma	Larsens Lastbiler, Aulum

Uddannelse 18

PERIODE	UDDANNELSE	UDDANNELSESSTED
2000 - 2001	HG	Ikast Handelsskole, Ikast
1990	10. klasses afgangseksamen	Nordre Skole, Ikast

Kurser 19

PERIODE	KURSUS	KURSUSSTED
1998	3 måneders kursus i SAP og XAL	Ikast Handelsskole
1997	"Kunden har altid ret", et servicekursus på 3 dage	Salgskonsulenterne, Vejle

Tips og tricks til simpel uopfordret ansøgning

1. Indsæt et vellignende og præsentabelt profilbillede af dig selv. Din ansøgning har langt større sandsynlighed for at blive set, hvis den bærer et billede af dig. Og det er netop det, det handler om: Du skal gøre dig bemærket for, hvad du er, og hvad du kan.

Tip til Word! I de fleste udgaver af Word skal du gøre følgende:

Vælg: "Indsæt" > "Billede" > "Fra fil ..."

I de helt nye udgaver af Word skal du gøre følgende:

"Indsæt" > "Billede"

2. Sørg for at angive både adresse, mobilnummer og mailadresse.
3. Det er almindeligt at nævne: alder, civilstand og børn. Hvis du fx vælger ikke at fortælle om din alder, skal du være opmærksom på, at læseren vil hæfte sig netop ved det – og måske gøre dig yngre eller ældre, end du egentlig er. Det er nemmest bare at skrive det, som det er.
4. Gi' dig selv en god overskrift, der sælger. Brug fx ord som dygtig, ambitiøs, kreativ, hårdtarbejdende, energisk mand/kvinde (i mangel af bedre)– med overskud, med speciale i ..., med godt humør, med flair for, med godt håndelag. Prøv dig frem.
5. Her fortæller du, hvilke arbejdsopgaver, du kan løse for arbejdsgiveren. Hellere lidt for mange end for få. De vigtigste først.
6. Det er her, du skiller dig ud fra de andre. Fortæl hvorfor de skal vælge dig – i stedet for en anden ansøger. Vær ærlig, men ikke for ærlig.
7. Nævn kun de arbejdspladser, som du synes er relevante for ansøgningen. De andre hører hjemme på side 2 under "Erhvervserfaring".
8. Dette er dit "ringeste kort". Sig det, som det er. Dit ringeste kort er ikke nødvendigvis et dårligt kort. Men det kan være dårligt ikke at få nævnt det, der nogle gange er svært at sige. Husk at nævne, hvis der fx er mulighed for en periode med praktik eller løntilskud, handicap-assistance m.v.
9. Det er her du viser, at du tør give dig selv til kende - på den gode måde. Der er som sådan ingen grænser for, hvad du kan nævne her, bare det er noget, der betyder noget særligt for dig, og som du er stolt af.
10. Opgiv kun personer, som er indforstået med at blive kontaktet for reference, og som du forventer vil sige noget godt om dig. Hvis du er i tvivl, så lad være at skrive referencer på. Hvis du ikke har et godt forhold til chefen, så henvis til en god tidligere kollega.
11. Angiv det eller de telefonnumre, som du kan træffes på.
12. Underskriv ansøgningen, hvis du afleverer den personligt. Hvis du sender den ud som vedhæftet fil i en mail, kan din underskrift undværes.
13. Vedhæft bilag, hvis de er relevante for ansøgningen. Du kan også skrive, at eksamensbeviser (eller lignende) kan fremsendes på opfordring.
14. Her skriver du hvilke jobs, du har haft. Nævn det sidste først.
15. Det er ok blot at angive årstallet fx "2005 – nu" eller "2004 – 2005". Hvis du har brug for at være mere præcis, så skriv i parentes nedenunder, hvor længe du har arbejdet det pågældende sted i år og måneder.
16. Angiv din stillingsbetegnelse / arbejdsfunktion
17. Her skriver du navnet på arbejdsgiveren efterfulgt af fx byen, hvor firmaet ligger.
18. Her skriver du også den sidste uddannelse først. Du kan enten angive årstallet, hvor du blev færdig med din uddannelse – eller perioden, mens du var under uddannelse – på samme vis som under Erhvervserfaring.
19. Her lister du eventuelle kurser, du har været på. Skriv det sidste først.

Spørgsmål og svar til simpel uopfordret ansøgning

Hvad er det specielle ved denne måde at søge et opslået job på?

Det er et forslag til, hvordan du kan sælge dig selv – uden for mange dikkedarer og lange sætninger. Målet er, at arbejdsgiveren bliver så interesseret, at han eller hun nødvendigvis må se dig til en samtale. Det sker, hvis læseren får et realistisk billede af, hvilken gave, du kan blive for virksomheden og hvilken person, der gemmer sig bag facaden.

Du skal gi' lidt mere af dig selv som menneske, end du måske er vant til. Til gengæld for det kan du være næsten sikker på, at din ansøgning vækker opmærksomhed og nysgerrighed i en sådan grad, at de får lyst til at se dig til en samtale! Prøv det.

Skal jeg indsætte et billede?

Hvis du gerne vil have jobbet, så ja. Det er en lille ting, der gør en stor forskel. Det er selvfølgelig vigtigt, at billedet ligner dig og viser dig på en god dag. Brug et profilbillede.

Hvordan forbereder jeg mig?

Det er svært at skrive en god ansøgning, så brug god tid på det. Her er et forslag til, hvordan du kan gribe sagen an:

1. Udskriv ansøgningen samt Tips og Tricks til denne.
2. Åbn skabelonen, som du så udfylder med oplysninger om dig selv.
3. Lav en samlemappe, som er inddelt i sektioner, der svarer til ansøgningens forskellige dele.
4. Gør dig notater i denne undervejs.
5. Lad dig inspirere af "Mine faglige kompetencer" og "Mine personlige kompetencer" og lav dine egne skemaer.
6. Spørg personer til råds, som kender dig godt - fx. familie, venner og gode kollegaer.
7. Skriv din ansøgning.
8. Tjek for stavefejl med stave- og grammatikkontrol på din pc.
9. Få den tjekket indholdsmæssigt og for stave- og skrivefejl af nogen, du kender godt.
10. Bliv ved med at rette ansøgningen til, indtil du mener, at den præsenterer dig så godt som muligt.
11. Send den af sted, enten pr. mail, med post eller aflever den personligt.
12. Sørg for at sende den til en navngiven person.
13. Sørg for at vedkommende ved, at ansøgningen kommer.
14. Følg op.
15. Gem din ansøgning på din pc og brug materialet – eller dele heraf, næste gang du skal søge et job.

Mine faglige kompetencer

Side 1 af 1

PERIODE 1	STILLING OG ARBEJDSOPGAVER 2	ARBEJDSPLADS 3	FAGLIGE KOMPETENCER I SPIL 4
2005 - 2009	Ergoterapeut, hjemmevejleder. Havde ansvaret for besøg hos 20 mennesker med en psykisk diagnose. Målet var at gøre dem bedre i stand til at fungere i dagligdagen og i forhold til uddannelse og arbejde, om muligt. Mange var unge.	Silkeborg Kommune, Socialpsykiatrien	<ul style="list-style-type: none">• Jeg har nemt ved at opbygge gode relationer, især til unge mennesker.• Jeg har erfaring med at komme tæt på mennesker med en baggrund, der er meget anderledes end min egen.• Jeg bruger min faglighed og skaber resultater.• Jeg sætter mennesket i centrum og arbejder ud fra det.• Jeg har stor empatisk forståelse.• Jeg er god til at dokumentere.
2004 - 2005	Ergoterapeut, Bostøtteamet. Besøgte sindslidende i deres hjem med henblik på at gøre dem bedre i stand til at tage vare på sig selv og de daglige opgaver hjemme og i livet generelt.	Bostøtteamet	<ul style="list-style-type: none">• Jeg har nemt ved at opbygge gode relationer, især til unge mennesker.• Jeg har erfaring med at komme tæt på mennesker med en baggrund, der er meget anderledes end min egen.• Jeg bruger min faglighed og skaber resultater.• Jeg sætter mennesket i centrum og arbejder ud fra det.• Jeg har stor empatisk forståelse.• Jeg er god til at dokumentere.
2004 - 2004	Vikar som ergoterapeut på Genoptræningsinstitutionen Montebello, Spanien. Arbejdede som del af et team med mennesker, der var i optræning efter fx en hospitalsindlæggelse.	Benalmadena, Spanien	<ul style="list-style-type: none">• God til at tilpasse mig.• Lærenem.• Fik erfaring i praksis med det, jeg havde lært i teorien.
1990 - 1997	Butiksassistent. Servicering af kunder. Vareopfylding	Fætter BR, Sonjas Sko, Chokoladefabrikken.	<ul style="list-style-type: none">• Serviceminded• Effektiv• Kommunikerende• Indlevende / kunden har altid ret!

Tips og tricks til Mine faglige kompetencer

1. Angiv, hvornår du var ansat – med årstal. Du kan evt. angive ansættelsesforholdets samlede varighed i år og måneder i parentes. 2008 – 2008 kan jo i princippet henvises til 1 måned eller et helt år. Sidste ansættelsesforhold først.
2. Angiv din stillingsbetegnelse og fortæl kort, hvad du lavede.
3. Her skriver du arbejdspladsens navn og geografiske placering.
4. Her skriver du i punktform, hvilke faglighed du udviklede og brugte i jobbet.

Spørgsmål og svar til Mine faglige kompetencer

Hvad er ideen med dette skema?

Det er en måde, hvorpå du kan få mere styr på din faglighed, inden du skriver din ansøgning. Skemaet giver et godt overblik, og du vil få nemmere ved at spore dig ind på den røde tråd i dit arbejdsliv.

Skal jeg vedhæfte skemaet som bilag til ansøgningen?

Det er op til dig. Gør det, hvis du mener, at det fremmer din sag. Hvis skemaet kan undværes, fordi du fanger de væsentlige ting ind i ansøgningen, så lad være... Arbejdsgiverne foretrækker korte og præcise ansøgninger frem for lange og fyldige.

Mine personlige kompetencer

Side 2 af 2

PROBLEM 1	DET GJORDE JEG 2	RESULTAT 3	DET FORTÆLLER, AT JEG ER ... 4
Var hjemmevejleder for en kvinde, som havde fået en psykisk nedtur under et jobafklaringsforløb, hvor hun skulle finde egne ressourcer, som hun mente, hun ikke havde.	Gennemførte det ergoterapeutiske livshistorieinterview OPHI-II kombineret med kognitivt baserede samtaler.	Kvinden blev bevidst om, at hun faktisk havde ressourcer.	<ul style="list-style-type: none">• Vedholdende• Tålmodig• Kontaktskabende• God til at opbygge en relation
Det var svært for alle at komme i kontakt med svært skizofren ung mand, som levede i en fantasiverden med dæmoner og black metalmusik.	Som bostøtte fik jeg lov at høre hans musik sammen med ham og spørge ind om hans litteratur og om hans dæmoner.	Jeg fik lov til at komme lidt ind i hans verden, tale lidt med ham om den og ledsage ham så han kunne komme af sted og få sin depotmedicin.	<ul style="list-style-type: none">• Stor empatisk forståelse• Engageret• Kontaktskabende• God til at opbygge en relation
Jeg blev færdiguddannet som ergoterapeut, og der var mangel på job indenfor faget.	Fik tilbud om at arbejde som ergoterapeut på en genoptræningsinstitution i Spanien og tog af sted med få dages varsel.	Blev efter endt vikariat tilbudt et nyt vikariat og tog af sted igen. Fik opbygget erfaring inden for faget og fik job, da jeg kom hjem.	<ul style="list-style-type: none">• Fleksibel• Handlekraftig• Omstillingsparat
Som hjemmevejleder kom jeg hos et ægtepar, som mange gange var kommet bag i køen i deres sag om afklaring ift. arbejdsmarkedet.	Jeg tog tovholderrollen, kaldte ind til relevante tværfaglige møder og ledsagede ved speciallægesamtaler.	Parret blev hver især diagnosticeret og kom videre i afklaringsprocessen.	<ul style="list-style-type: none">• Handlekraftig• Bevarer overblikket• Vedholdende
På et tidspunkt betød min sygdom, at jeg ikke magtede et fuldtidsjob på ordinære vilkår. Jeg blev sygemeldt.	Jeg har selv være konstruktiv og løsnings-orienteret hele vejen igennem. Jeg har søgt sparring og hjælp i mit netværk og hos de instanser, som kunne hjælpe.	Jeg er nu nærmest afklaret til at kunne begynde i et fleksjob. Vejen her til har været ok.	<ul style="list-style-type: none">• Løsningsorienteret• Kontaktskabende• Fleksibel• God til at aktivere et netværk

Tips og tricks til mine personlige kompetencer

1. Problemet kan nærmest være hvad som helst. Det kan være relateret til arbejde, dine interesser eller en særlig begivenhed i dit liv. Problemet og dets løsning skal fortælle noget væsentligt om dig – og nogle egenskaber, der er relevante for din jobsøgning.
2. Beskriv hvad du gjorde for at løse problemet.
3. Beskriv resultatet.
4. Beskriv, hvad det fortæller om dig i punktform.

Spørgsmål og svar til mine personlige kompetencer

Hvad er ideen med dette skema?

Det er en måde, hvorpå du selv og andre kan komme lidt tættere på, hvem du er, og hvad du har at byde på som menneske. Når problemerne presser sig på, er det jo gerne der, vi træder i karakter og viser, hvilket stof vi er gjort af.

Skal jeg vedhæfte skemaet som bilag til ansøgningen?

Skemaet er mest tænkt som et arbejdsredskab, men hvis du synes, at det gør en stor forskel, og du gerne vil have det med, så gør det.