

## Om at læse annoncer

Af karrierecoach Susanne Teglkamp, Teglkamp & Co. [www.tegkamp.dk](http://www.tegkamp.dk)

Der er mange måder at få et nyt job på. En af de oplagte og også mest almindelige metoder er at læse jobannoncer. Denne artikel er skrevet for at klæde dig bedre på til at læse annoncer.

### Informationsindhentning

Udover at læse annoncer, når du er jobsøgende, kan der også være mange andre grunde til at læse jobannoncer. Jeg har gennem de sidste mange år læst jobannoncer også selvom jeg ikke har været jobsøgende. Annoncelæsningen har givet mig en masse information om forskellige virksomheder, som jeg ikke anede eksisterede. Jeg har fået indblik i de mange forskellige jobtyper der findes og ofte også et meget godt signal om, hvad der rør sig i erhvervslivet gennem typen af stillingsopslag og de krav der stilles til kandidaterne. Derfor er det en god idé, når du læser jobannoncer, at du ikke kun kigger meget snævert på helt konkrete stillingsbetegnelser, som lige passer dig. Du kan hente meget inspiration ved at læse jobannoncer mere bredt.

### Både på tryk og på jobportalerne

Indtil for få år siden blev nye jobs udelukkende slået op i aviser og fagtidsskrifter - altså i de trykte medier. Men der er jo sket en hel revolution på annonceområdet. I dag er hovedparten af nye jobs lagt ud på de forskellige jobportaler på internettet. Der er rigtig mange jobs, som udelukkende bliver slået op på de forskellige jobportaler og dermed aldrig kommer i de trykte medier. Derfor er det en god idé næsten dagligt at gå ind på de 2-3 største jobdatabaser, for at se hvad der er kommet på af nye stillinger.

### Jobannoncer set fra virksomhedernes side

Når du læser jobannoncer, skal du være opmærksom på at beskrivelse af job og virksomhed som regel fremstår i et rosenrødt skær. Virksomheden vil gerne præsentere sig fra sin bedste side og nogle gange kan virkeligheden godt se lidt anderledes ud. Det skal du selvfølgelig være opmærksom på, når du kommer til samtale og spørge godt ind til. Du skal også være opmærksom på, at virksomhederne nogle gange stiller lettere urealistiske krav til ansøgerne i stillingsopslaget. Der vil som regel ikke være nogle kandidater, der opfylder alle de stille krav. Det tager nogle virksomheder da også højde for i deres stillingsopslag, idet de laver en lille opblødning og skriver, at de gerne vil have opfyldt flest muligt af de stillede krav. Du skal derfor ikke holde dig tilbage med at søge på en stilling, selvom du ikke opfylder alle kravene 100%. Det vigtigste er at finde ud af, hvad der er de centrale krav til stillingen eventuelt ved at ringe til kontaktpersonen.

### Annoncerne bygget over en skabelon

Langt de fleste annoncer er bygget op over samme skabelon:

- Overskriften
- Det konkrete job
- Krav til faglige kvalifikationer
- Personlige egenskaber
- Virksomheden tilbyder
- Praktiske oplysninger omkring ansøgningen
- Beskrivelse af virksomheden

**Overskriften** kan være mere eller mindre fantasifuld. Overskriften skal få de relevante ansøgere til at stoppe op og læse resten af stillingsopslaget.

Der er stor forskel på hvor detaljeret **det konkrete job** er beskrevet i stillingsopslaget. Det kan dels handle om, at virksomheden ikke har fået lavet forarbejdet godt nok og derfor ikke har en egentlig stillingsbeskrivelse som grundlag. Det kan også handle om, at jobbet måske ikke er særligt afgrænset og at det kan udvikles alt efter, hvad der er for en medarbejder, man får ansat i jobbet. Hvis du er usikker på, hvad jobbet indeholder, kan du ringe til virksomheden og spørge enten om de har en mere detaljeret stillingsbeskrivelse eller om de f.eks. kan beskrive de 3 vigtigste opgaver eller udfordringer i stillingen.

Der er som regel også et afsnit med **krav til de faglige kvalifikationer**. Her beskrives typisk hvad det er for et uddannelsesniveau man forestiller sig kandidaten har, krav til faglig uddannelse, krav til konkrete erfaringer som f.eks projektledelse eller erfaringer med konkrete programmeringssprog. Måske er der også krav til at beherske et eller flere sprog eller krav om international erfaring. Hvis virksomheden har været meget konkret i sine faglige krav, så kan man som ansøger også regne med, at man vil blive udvalgt til samtale alt efter, hvor tæt man kommer på at opfylde de stillede krav.

Det er altid en god idé, at du i din ansøgning sørger for at fremhæve de områder, hvor du matcher de faglige krav i annoncen.

Afsnittet om **de personlige egenskaber** er som regel mere en ønskeliste og mange gange også en liste over floskler. Prøv at læse annoncerne igennem og se, hvor mange af virksomhederne der ønsker at deres nye medarbejder er omstillingsparat, fleksibel og samarbejdsorienteret. Mit budskab er, at hvis du i øvrigt synes at jobbet og virksomheden lyder spændende, så søg jobbet næsten uanset, hvad der står af krav til de personlige egenskaber. Det er først til samtalen, at de mere personlige egenskaber kan blive efterprøvet af både virksomhed og ansøger.

Under afsnittet **Virksomheden tilbyder** vil der sjældent stå den direkte løn, da den ofte bliver til under en forhandling mellem ansøger og arbejdsgiver.

Der kan stå noget om, at der tilbydes ekstra feriedage, er en kantineordning, træningsfaciliteter eller andre personalegoder, som virksomheden er stolt af og gerne vil fremhæve.

Det kan også være at virksomheden har et særligt godt arbejdsmiljø, muligheder for jobudvikling eller nogle gode uddannelsesmuligheder, som de vil fremhæve.

Til sidst vil der stå nogle **praktiske oplysninger**. Her vil stå frist for indsendelse af ansøgning, hvis der er sat en frist. Hvis der ikke er sat en frist, så er en god tommelfingerregel at sende din ansøgning hurtigst muligt. Mange gange bliver ansøgningerne behandlet løbende og sagen afsluttet, når man har fundet en egnet kandidat. Og denne proces kan nogen gange godt gå rigtig hurtigt og hele sagen afgjort i løbet af få uger.

Der kan også være sat et telefonnummer og en kontaktperson, hvor man kan få flere oplysninger. Har du nogle spørgsmål, skal du ikke holde dig tilbage med at henvende dig. Udover at få svar på dine spørgsmål, får du også mulighed for at gøre opmærksom på dig selv, så du måske vil blive husket, når der skal vælges ansøgere ud til samtale.

Hvis der er mulighed for at rekvirere yderligere materiale om stillingen og virksomheden eller der henvises til virksomhedens hjemmeside, så er det en rigtig god idé at få fat i materialet og kigge på hjemmesiden. Det viser virksomheden noget om din interesse og det gør dig også bedre i stand til at vurdere om du vil have jobbet og dernæst at skrive en god ansøgning.

Et eller andet sted på annoncen er der ofte også **en beskrivelse af virksomheden**. Denne beskrivelse er som regel mere overordnet og fortæller noget om de vigtigste produkter, hvor mange ansatte der er, hvilke lande firmaet er repræsenteret og lignende.

**En lille øvelse!**

En god lille øvelse til at blive mere skarp på, hvad det er du gerne vil lave og hvordan du gerne vil præsentere dig selv kan være at skrive din egen jobannonce.

Forestil dig, hvordan en jobannonce ville se ud og hvordan teksten ville være, hvis den beskrev et job, som passede perfekt til dig. Når du har lavet jobannoncen, kan det være du kan bruge den til at vedlægge uopfordrede ansøgninger.