



Undervisningsforløb: CV og jobansøgning

Målgruppe: 7.-10. klasse

Varighed: 4 uger (4 lektioner af 90 minutter)

Overordnede læringsmål

Eleverne skal kunne udarbejde et personligt CV og skrive en jobansøgning.

Eleverne skal kunne præsentere deres erfaringer, færdigheder og kompetencer på en professionel måde.

Eleverne skal opnå indsigt i, hvad arbejdsgivere lægger vægt på, og hvordan de forbereder sig til en jobsamtale.



Forløbsoversigt

Uge	Indhold	Mål	Aktiviteter
1	Introduktion til CV og jobansøgning	Få forståelse for hvad et CV og en ansøgning skal indeholde	Klassediskussion, analyse af eksempler
2	Oprettelse af CV	Eleverne opretter deres eget CV	CV-workshop, individuelt arbejde
3	Skrivning af jobansøgning	Eleverne skriver deres egen jobansøgning	Jobansøgningsworkshop, pararbejde
4	Feedback og jobsamtaletræning	Eleverne modtager feedback og forbereder sig til en jobsamtale	Feedback, jobsamtale-rolleleg

Uge 1: Introduktion af CV og jobsøgning

Læringsmål

- Eleverne skal få en grundlæggende forståelse af, hvad et CV og en jobansøgning er, og hvad de bør indeholde.
- Eleverne skal analysere eksempler på gode og dårlige CV'er og ansøgninger.

Aktiviteter:

1. Introduktion (15 min): Gennemgang af forskellen mellem et CV og en jobansøgning.
 - Forklar, hvad et CV er (oversigt over erfaring, uddannelse og færdigheder) og hvad en jobansøgning er (motiveret brev, der fortæller, hvorfor man søger jobbet).
2. Gruppeaktivitet (30 min): Eleverne deles op i grupper og får udleveret eksempler på CV'er og jobansøgninger – nogle gode og andre dårlige.
 - Opgave: Grupperne skal analysere og diskutere, hvad der fungerer godt, og hvad der kan forbedres.
 - Eleverne skal identificere vigtige elementer som personlige oplysninger, erfaring, færdigheder, og hvordan en ansøgning skal tilpasses jobbet.
2. Klassediskussion (20 min): Saml elevernes input fra gruppearbejdet og gennemgå de vigtige punkter for at skabe et godt CV og en stærk ansøgning.
 - Fokus på layout, præsentation og relevans af indhold.

Hjemmearbejde: Eleverne bedes finde deres egne oplysninger, som de vil inkludere i et CV (uddannelse, fritidsaktiviteter, erhvervs erfaring osv.).



Uge 2: Oprettelse af CV

Læringsmål:

- Eleverne skal kunne udarbejde deres eget CV, der præsenterer deres erfaringer, færdigheder og interesser.

Aktiviteter:

1. Introduktion (10 min): Gennemgang af de vigtigste elementer i et CV:
 - Personlige oplysninger
 - Uddannelse
 - Erhvervserfaring (inklusive fritidsjobs, praktik osv.)
 - Færdigheder (sprog, IT, personlige færdigheder)
 - Interesser og fritidsaktiviteter
2. CV-workshop (60 min): Eleverne bruger resten af lektionen på at oprette deres eget CV ved hjælp af skabeloner eller fra bunden. Læreren går rundt og hjælper med spørgsmål eller vejledning.
 - Eleverne kan bruge en CV-skabelon, som læreren udleverer, eller oprette et digitalt CV i Word/Google Docs.
3. Pararbejde (15 min): Eleverne bytter CV'er med en klassekammerat og giver hinanden konstruktiv feedback på layout og indhold.

Hjemmearbejde: Færdiggør CV'et til næste lektion.



Uge 3: Skrivning af jobansøgning

Læringsmål:

- Eleverne skal kunne skrive en målrettet jobansøgning, der formidler deres motivation og relevante kvalifikationer for et bestemt job.

Aktiviteter:

1. Introduktion (15 min): Gennemgang af, hvad en jobansøgning skal indeholde:
 - Indledning: Hvem er du, og hvorfor søger du jobbet?
 - Motivation: Hvorfor vil du arbejde netop dér?
 - Relevante erfaringer og kompetencer
 - Afslutning: Hvad tilbyder du arbejdsgiveren?
2. Jobansøgnings-workshop (60 min): Eleverne skriver en jobansøgning til et tænkt job. Læreren kan udlevere en stillingsannonce (f.eks. fra et supermarked eller en café) for at give eleverne et konkret udgangspunkt.
 - Eleverne får hjælp til at formulere deres ansøgning, så den er målrettet den specifikke jobannonce.
 - Brug en jobansøgningsskabelon, eller lad eleverne skrive fra bunden.
3. Pararbejde (15 min): Eleverne læser hinandens ansøgninger og giver feedback på struktur, sprog og relevans.

Hjemmearbejde: Færdiggør jobansøgningen.



Uge 4: Feedback og jobsamtaletræning

Læringsmål:

- Eleverne skal kunne modtage og anvende feedback til at forbedre deres CV og ansøgning.
- Eleverne skal kunne forberede sig til og gennemføre en jobsamtale.

Aktiviteter:

1. Feedback-session (30 min): Eleverne udveksler deres færdige CV og jobansøgninger med en klassekammerat for at give og modtage feedback.
 - Eleverne justerer deres CV og ansøgning baseret på den feedback, de får.
2. Jobsamtale-rolleleg (45 min): Eleverne inddeles i par, hvor den ene er "arbejdsgiver", og den anden er "ansøger". De skal gennemføre en fiktiv jobsamtale baseret på deres CV og ansøgning.
 - Arbejdsgiveren stiller spørgsmål om ansøgerens erfaringer, færdigheder og motivation.
 - Efter 10-15 minutter byttes rollerne.
3. Fælles opsamling (15 min): Klassen samles til sidst og diskuterer erfaringerne fra jobsamtalerne. Fokus på, hvad der var udfordrende, og hvilke råd de har til hinanden.

Evaluering

Kriterier:

- Udarbejdelse af et gennemarbejdet og korrekt CV, der præsenterer elevens erfaringer og kompetencer.
- Skrivning af en relevant og motiveret jobansøgning, der er målrettet et specifikt job.
- Deltagelse i jobsamtale-øvelsen med konstruktiv kommunikation og refleksion over egen præstation.

Eksempel 1: Gode versioner

CV 1: Gode version

Navn: Emma Nielsen

Adresse: Parkvej 12, 2800 Kgs. Lyngby

Telefon: 23 45 67 89

Email: emmanielsen@mail.com

Fødselsdato: 12. august 2006

Profil:

Jeg er en engageret og struktureret elev, der søger et fritidsjob, hvor jeg kan udvikle mine færdigheder inden for kundeservice og teamwork. Jeg er vant til at tage ansvar og har erfaring med at arbejde i pressede situationer fra både skole og fritidsaktiviteter.

Uddannelse:

2020-2024: 10. klasse, Lyngby Skole

2017-2020: 7.-9. klasse, Lyngby Skole

Erhvervserfaring:

2023 (nu): Medarbejder i Netto, Kgs. Lyngby

- Arbejder ved kassen og hjælper kunder.
- Ansvarlig for at fylde varer op og holde orden i butikken.
- Udviklet stærke kommunikationsfærdigheder i mødet med kunder.

2021-2023: Barnepige for naboens børn (privat)

- Pasning af to børn i alderen 3 og 5 år.
- Styrket mine organisatoriske evner og ansvarlighed.

Færdigheder:

- Flydende i dansk og engelsk
- Kendskab til Microsoft Office-pakken
- God til teamwork og kommunikation

Interesser:

- Fodboldspiller i Lyngby Boldklub
- Frivillig i lokale dyreinternat



Jobansøgning 1:

God version

Til: Café Kaffekoppen

Ansøger: Emma Nielsen

Dato: 3. oktober 2024

Kære Café Kaffekoppen,

Jeg skriver til jer, fordi jeg er meget interesseret i at søge stillingen som deltidsmedarbejder i jeres café. Jeg går i 10. klasse på Lyngby Skole, og jeg har erfaring med kundeservice fra mit nuværende job i Netto, hvor jeg har lært at arbejde i et travlt miljø og håndtere forskellige typer kunder.

Jeg trives med at arbejde i teams, men kan også tage selvstændigt ansvar. Jeg er meget interesseret i cafébranchen og mener, at mit engagement og positive indstilling vil være et godt match for jeres café. Jeg er fleksibel med arbejdstider og klar til at tage fat, når det er nødvendigt.

Jeg håber, I vil overveje min ansøgning, og jeg ser frem til at høre fra jer.

Med venlig hilsen,

Emma Nielsen



Eksempel 2: Dårlige versioner

CV 2: Dårlig version

Navn: Jonas Pedersen

Adresse: Brombærvej 3, 8210 Aarhus V

Telefon: 12 34 56 78

Email: jonaspedersen123@mail.com

Fødselsdato: 8. maj 2007

Profil:

Jeg vil gerne have et job. Jeg er god til at snakke med folk og kan finde ud af det meste. Jeg er interesseret i at tjene penge og har tid efter skole.

Uddannelse:

Aarhus Skole, 9. klasse

Erhvervserfaring:

Jeg har været med til at hjælpe min far med at male huset og har klippet græs hos min bedstemor.

Færdigheder:

Jeg ved, hvordan man bruger en computer og kan snakke med folk.

Interesser:

Jeg spiller PlayStation og hænger ud med mine venner.



Jobansøgning 2:

Dårlig version

Til: Burger King

Ansøger: Jonas Pedersen

Dato: 2. oktober 2024

Hej,

Jeg vil gerne søge jobbet hos jer, fordi jeg har brug for et fritidsjob og har tid efter skole. Jeg er god til at arbejde hurtigt og vil gerne tjene penge. Jeg synes, det kunne være sjovt at arbejde i jeres restaurant.

Skriv til mig, hvis I vil have mig til samtale.

Hilsen,

Jonas Pedersen



Eksempel 3: Gode versioner

CV 3: God version

Navn: Sofie Hansen

Adresse: Skovvej 23, 8600 Silkeborg

Telefon: 98 76 54 32

Email: sofiehansen@mail.com

Fødselsdato: 20. februar 2005

Profil:

Jeg er en målrettet og ansvarsfuld person, der søger et deltidsjob, hvor jeg kan bruge mine stærke organisatoriske evner og mit engagement i kundeservice. Jeg trives i en travl hverdag og sætter en ære i at yde god service.

Uddannelse:

2021-2024: Silkeborg Gymnasium (STX)

2017-2021: Silkeborg Skole

Erhvervserfaring:

2023 (nu): Kundeservicemedarbejder i Føtex, Silkeborg

- Hjælper kunder med at finde varer og arbejder ved kassen.
- Har lært at håndtere forskellige typer kunder og finde løsninger på deres udfordringer.

2020-2022: Frivillig lektiehjælper, Silkeborg Kommune

- Gav lektiehjælp til folkeskoleelever i dansk og matematik.

Færdigheder:

- Flydende i dansk og engelsk
- Kendskab til kundeservice og salg
- Stærke kommunikations- og samarbejdsevner

Interesser:

- Løb, deltagelse i lokale løb

Frivilligt arbejde i ungdomsklub



Jobansøgning 3:

God version

Til: Sportsmaster

Ansøger: Sofie Hansen

Dato: 4. oktober 2024

Kære Sportsmaster,

Jeg søger hermed jobbet som deltidsmedarbejder hos jer, da jeg har stor interesse for sport og erfaring med kundeservice. Jeg går i 3.g på Silkeborg Gymnasium, og jeg arbejder i øjeblikket som kundeservicemedarbejder i Føtex, hvor jeg dagligt hjælper kunder med alt fra produktsøgning til kassearbejde.

Jeg er vant til at arbejde i et travlt miljø, og jeg har erfaring med at rådgive kunder om produkter, hvilket gør mig velegnet til at arbejde i en sportsforretning. Jeg tror på, at jeg vil kunne yde en god indsats hos jer og ser frem til at høre fra jer.

Med venlig hilsen,

Sofie Hansen



Eksempel 4: Dårlige versioner

CV 4: Dårlig version

Navn: Lukas Jensen

Adresse: Kløvervej 10, 5000 Odense C

Telefon: 87 65 43 21

Email: lukas10@mail.com

Fødselsdato: 30. juli 2006

Profil:

Jeg har brug for et job nu. Jeg vil gerne arbejde i en butik og er villig til at gøre hvad som helst.

Uddannelse:

Odense Skole, 9. klasse

Erhvervserfaring:

Ingen

Færdigheder:

Jeg kan bruge min telefon og lidt på computeren.

Interesser:

Jeg er vild med at spille computerspil og hænge ud med mine venner.



Jobansøgning 4:

Dårlig version

Til: H&M

Ansøger: Lukas Jensen

Dato: 5. oktober 2024

Hej H&M,

Jeg vil gerne arbejde i jeres butik. Jeg synes, det virker som et fint job, og jeg er god til at hjælpe folk. Jeg har brug for et job hurtigt, og jeg kan begynde med det samme. Lad mig vide, hvornår jeg kan komme til samtale.

Hilsen,

Lukas Jensen

