

Opsagt efter 50. Og stadig efterspurgt.

Sådan gør du din erfaring
relevant for dit næste job

Find din retning. Vis din værdi.
Tag næste skridt med erfaringen i ryggen.

JOHN MEJLGREN



Opsagt efter 50. Stadig efterspurgt.

Sådan gør du din erfaring relevant for dit næste job

Af John Mejlgren

Indhold

Indledning

- 1 Hvad opsigelsen får dig til at tro om dig selv
- 2 Hvad vil du bruge din erfaring på fremover
- 3 Find de kompetencer du selv er holdt op med at se
- 4 Vis hvad din erfaring kan bruges til
- 5 Undersøg det arbejdsmarked du faktisk skal ind på
- 6 Lær det der gør en forskel for dit næste job
- 7 Brug AI uden at miste din egen stemme
- 8 Skriv et CV og en LinkedIn-profil der gør dig forståelig
- 9 Tag kontakt uden at føle at du tigger om et job
- 10 Søg med en tydelig begrundelse
- 11 Gå til samtale som en fagperson med noget at bidrage med
- 12 Vælg jobbet med åbne øjne
- 13 En plan du kan holde fast i og ændre undervejs

Afslutning

Kilder og læsenoter

Indledning

Hvor er der brug for det du kan

»Hvem vil ansætte mig i min alder?«

Spørgsmålet kan dukke op, selv om du har haft en ganske fornuftig dag. Du har talt med en tidligere kollega, læst et par opslag og fået ordnet noget praktisk. Så bliver der stille, og bekymringen vender tilbage. Hvad nu, hvis ingen får brug for dig igen?

Efter mange år på den samme arbejdsplads var din værdi måske kendt. Kollegerne vidste, hvem de skulle spørge, når en kunde var utilfreds, en maskine drillede eller et projekt havde mistet retning. De behøvede ingen præsentation. De havde set dig arbejde.

Det har den næste arbejdsgiver ikke. Vedkommende skal forstå, hvad du kan bidrage med, før I har arbejdet sammen. Den forskel er en stor del af opgaven efter en opsigelse. Det, der var selvfølgelig i den gamle virksomhed, skal forklares til mennesker, som har andre opgaver og deres egne grunde til at ansætte.

Denne bog hjælper dig med den oversættelse. Vi begynder med dit udgangspunkt og dine ønsker, undersøger din erfaring og forbinder den med behov hos mulige arbejdsgivere. Derefter bruger vi materialet i jobsøgningen.

Erfaring er et udgangspunkt

»Jeg har 25 års erfaring« fortæller noget om tiden, der er gået. Det fortæller mindre om det arbejde, du kan løse nu. Har du for eksempel lært at finde årsagen til en fejl, som andre bliver ved med at behandle symptomerne på? Kan du forklare noget vanskeligt, så andre kan bruge det? Og er det en evne, en ny arbejdsplads har brug for?

Her ligger bogens centrale opgave: at finde forbindelsen mellem din kunnen og en opgave, nogen vil have løst. Den forbindelse kan være tydelig i én virksomhed og svag i en anden. Nogle gange kræver den også, at du lærer noget nyt.

Titlen »Stadig efterspurgt« er derfor ikke en garanti for et job. Jeg kan ikke love dig, hvornår du bliver ansat. Men jeg kan hjælpe dig med at undersøge, hvor efterspørgslen findes, og hvad du skal gøre forståeligt for at komme i betragtning.

Det arbejde behøver ikke begynde med en stor fortælling om succes. Mange bidrag er mere stilfærdige. Du holdt styr på aftaler, fangede en afvigelse eller gjorde en kollega i stand til at arbejde selv. Vi skal finde ud af, hvad der lå bag, og hvor det kan bruges igen.

Alder kan have betydning

Der er reelle barrierer. OECD peger på aldersdiskrimination som en hindring for jobmobilitet og beskriver, at ufrivillige jobskift midt og sent i arbejdslivet kan medføre lavere løn i det næste job. Det er international viden, ikke en prognose for dig. ^[1]

En dansk rapport fra VIVE fra 2026 viser samtidig, hvorfor det er upræcist at behandle alle over 50 som én gruppe. Ledige på 50 til 57 år klarer sig i analysen i store træk på niveau med andre voksne ledige. Gruppen på 58 til 65 år har væsentligt sværere ved at komme tilbage i job. ^[2]

Bekymringen for alder fortjener altså et ordentligt svar. Det svar får du hverken ved at ignorere forskellene eller ved at opgive, før dine muligheder er undersøgt. Din alder er kendt. Dit bedste match er måske endnu ukendt. Bogen hjælper dig med at få mere viden om det sidste.

Arbejd videre med det du finder

Læs kapitel 1 og 2 som et samlet udgangspunkt. Her arbejder du med opsigelsen og det arbejdsliv, du ønsker. Kapitel 3 til 7 handler om kompetencer, efterspørgsel og læring. Kapitel 8 til 12 omsætter forarbejdet til CV, kontakt, ansøgning, samtale og valg af job. Kapitel 13 samler indsatsen i en plan.

Opret ét arbejdsdokument til dine noter. De færdige beskrivelser af konkrete erfaringer, som vi kalder cases, gemmer du i hver sin fil. Senere kapitler bruger det samme materiale. Du behøver derfor ikke løse opgaverne fra begyndelsen, hver gang du møder dem igen.

Antal og tidsrammer i øvelserne er forslag. De skal hjælpe dig i gang og tilpasses din kapacitet og dine aftaler. Historier og formuleringseksempler er opdigtede og markeret som sådanne. Forskningsresultater har kildehenvisninger, mens øvelserne er praktiske arbejdsforslag. Bogens samlede fremgangsmåde præsenteres ikke som en videnskabeligt afprøvet metode.

Du kan bruge bogen alene eller sammen med en rådgiver. Målet er, at du selv bliver bedre til at vurdere muligheder og træffe beslutninger. Begynd dér, hvor du er. Også hvis du endnu er mere vred eller bekymret end klar til at søge.

Kapitel 1

Hvad opsigelsen får dig til at tro om dig selv

Lars er 56 år og har arbejdet i samme virksomhed i 18 år. Fortællingen om ham er opdigtet.

På hans sidste dag kommer kollegerne forbi med en gave. Flere siger, at de kommer til at savne ham. En af de yngre medarbejdere fortæller, at Lars var den første, der tog sig tid til at forklare, hvordan tingene hang sammen.

Han bliver glad for det, de siger. Alligevel er det en anden sætning, han tager med hjem: »Virksomheden har valgt at nedlægge din stilling.«

Mandag morgen står han op på samme tidspunkt som sædvanlig. Han laver kaffe og åbner computeren. Kalenderen er tom. Før kunne han næsten ikke nå at læse sine mails, før nogen havde brug for ham. Nu er der ingen, der venter på et svar.

Han finder et jobopslag. Opgaverne ligner noget, han har løst før, men beskrivelsen nævner også et system, han ikke kender. Der står noget om et dynamisk team. På billedet ser medarbejderne yngre ud end ham.

Lars lukker opslaget.

»De leder nok efter en anden type.«

Lars ved endnu ikke, hvor afgørende systemet er, eller hvad virksomheden mener med et dynamisk team. Alligevel har han allerede valgt sig selv fra.

Fra en hændelse til en dom

En opsigelse er en konkret hændelse. Du har mistet dit arbejde eller fået besked om, at det slutter. Årsagen kan være en omorganisering, en besparelse, et ændret kompetencebehov, forhold omkring din indsats eller noget helt andet. Nogle gange er begrundelsen tydelig. Andre gange står du tilbage med spørgsmål.

Fortællingen om, hvad hændelsen betyder, kan være langt mere omfattende.

»Jeg er blevet overflødig.«

»Jeg burde have set det komme.«

»Jeg har brugt mine bedste år det forkerte sted.«

»Der er ikke længere brug for sådan en som mig.«

Læg mærke til, hvor meget de sætninger påstår. En beslutning på én arbejdsplads bliver til en vurdering af hele dit arbejdsliv eller din fremtid. Det er et stort spring, og det er værd at standse ved.

Det hjælper ikke nødvendigvis at svare dig selv, at du er fantastisk, og at alt nok skal gå. Hvis du ikke tror på det, bliver det bare endnu en sætning, du skal forsøge at leve op til. Det er mere brugbart at spørge: Hvad ved jeg faktisk? Hvad gætter jeg på? Hvad mangler jeg at undersøge?

For Lars er det et faktum, at hans stilling er nedlagt. Det er også et faktum, at han ikke har erfaring med det system, som jobopslaget nævner. Men han ved endnu ikke, om manglen udelukker ham, eller om virksomheden vil oplære den rette medarbejder.

Han kan spørge til oplæringen. Det giver ham et bedre grundlag for at vælge, om han vil søge.

Du behøver ikke være enig i opsigelsen

Måske sidder du og tænker, at din arbejdsgiver faktisk behandlede dig dårligt. At beslutningen var uretfærdig, eller at den måde, du fik beskeden på, stadig fylder.

Det kan jeg ikke afgøre her. Og du behøver ikke gøre oplevelsen pænere, end den var, for at arbejde videre med dit arbejdsliv.

Du kan tage den gamle sag alvorligt og samtidig afsætte tid til det, der skal ske nu. Det kan være nødvendigt at få din fagforening eller en anden relevant rådgiver til at hjælpe med spørgsmål om opsigelsen. Det kan også være nødvendigt at få sagt højt til nogen, hvad der ramte dig.

Men spørg dig selv, hvem du bruger til hvad. Den person, som hjælper dig med at forstå opsigelsen, har en anden opgave end en mulig ny arbejdsgiver. Til en jobsamtale skal der også være plads til at tale om arbejdet foran dig.

Den første kontakt kan godt finde sted, mens opsigelsen stadig gør ondt. Forbered en kort forklaring, så historien ikke overtager den nye samtale.

Når rollen forsvinder fra hverdagen

Der kan være noget særligt ubehageligt ved at blive spurgt: »Hvad laver du så?« Du leder efter et svar, som er sandt, men som ikke inviterer til en lang samtale om opsigelsen. Måske nævner du din gamle titel. Måske siger du, at du holder en pause, selv om det ikke var en pause, du valgte.

Det er værd at overveje, hvad du prøver at beskytte. Er det privatlivet? Så kan du sætte en grænse. Er det frygten for at blive vurderet? Så kan en kort, ærlig formulering være en måde at slippe for at holde styr på en forklaring, der ikke passer.

»Jeg er blevet opsagt og er ved at finde mit næste arbejde. Jeg vil gerne fortælle mere en anden dag« er et fuldt svar. Over for en faglig kontakt kan du tilføje det område, du undersøger. Du bestemmer ikke den andens reaktion, men du kan bestemme, hvor meget af din situation samtalen skal handle om.

Det tabte arbejde kan også have givet dig en rolle derhjemme. Du var den, der havde styr på økonomien, den, der havde travlt, eller den, der altid kunne fortælle om noget fra dagen. Når rytmen ændrer sig, kan andre komme til at behandle dig anderledes uden at ville såre dig. De giver råd, spørger til ansøgninger eller foreslår job, der ligger langt fra det, du ønsker.

En konkret aftale hjælper mere end håbet om, at de selv finder den rette balance. Fortæl, om du har brug for, at de lytter, læser noget igennem eller holder pause fra emnet. »Jeg vil gerne have din hjælp til at læse den her besked. Lige nu har jeg ikke brug for flere forslag til, hvad jeg kunne blive« giver den anden en opgave, der kan lykkes.

Den faglige afklaring kommer i de næste kapitler. Her handler det om at give dig selv et sted at stå, mens arbejdslivet er uafklaret. Du må gerne savne din gamle rolle uden at gøre den til den eneste rolle, du nogensinde kan have.

Lad os se på sætningen om alder

»Ingen vil ansætte mig, når jeg er 56.«

Hvis du genkender den tanke, så prøv at gøre den mere præcis. Har du fået en direkte tilbagemelding om alder? Har du modtaget afslag uden begrundelse? Har du endnu ikke søgt, men hørt om andres dårlige oplevelser?

Det er forskellige situationer. De kalder også på forskellige handlinger.

Et afslag uden forklaring fortæller dig, at du ikke kom videre. Det fortæller ikke alene hvorfor. Du kan have mødt en aldersfordom. En anden kandidat kan også have haft en kompetence, som virksomheden prioriterede højere. Eller din ansøgning kan have gjort det uklart, hvorfor du ønskede netop den rolle.

Bevar flere mulige forklaringer, indtil du har mere at støtte din vurdering på. En for hurtig konklusion kan få dig til at overse noget, du kunne ændre, eller tage ansvar for noget, du ikke havde indflydelse på.

En mere præcis sætning kunne lyde sådan: »Jeg er bekymret for, om min alder påvirker mine muligheder. Jeg har endnu ikke nok viden om, hvor mit match er stærkest.«

Her er bekymringen stadig med, men muligheden for at finde et relevant match står åben.

En øvelse du kan bruge i dag

Åbn dit arbejdsdokument, og sæt omkring 20 minutter af.

Skriv først den tanke, der fylder mest, når du tænker på at finde arbejde. Brug dine egne ord. Der er ingen grund til at formulere dig pænt.

Arbejd derefter med disse fire spørgsmål:

1. Hvad er der konkret sket? Beskriv hændelser, som en anden person også ville kunne observere. For eksempel at du har fået en opsigelse, sendt fire ansøgninger eller modtaget to afslag.
2. Hvad har jeg fået det til at betyde? Skriv din fortolkning. Det kan være, at du føler dig valgt fra, tvivler på dine evner eller tror, at hele branchen er lukket for dig.
3. Hvad ved jeg endnu ikke? Vælg et spørgsmål, som faktisk kan undersøges. Hvor afgørende er den nye certificering? Hvilke opgaver

har en tidligere kollegas afdeling brug for hjælp til? Hvad gjorde den valgte kandidat særligt relevant?

4. Hvad vil jeg gøre for at få mere viden? Vælg én handling, som er lille nok til at blive gennemført. Skriv, hvem du vil kontakte, eller hvad du vil undersøge, og hvornår du vil gøre det.

Lars kunne skrive: »Jeg vil spørge kontaktpersonen i opslaget, hvilke opgaver den nye medarbejder især skal kunne løse fra begyndelsen, og hvordan systemet indgår i dem.«

Han kan forberede spørgsmålene og tage samtalen, selv om han stadig er usikker.

Se til sidst på det, du har skrevet. Har du gjort noget usikkert til et faktum? Har du lagt hele ansvaret hos dig selv? Eller har du forklaret alt med forhold, som du ingen indflydelse har på?

Ret det, der er blevet for kategorisk. Målet er en beskrivelse, som er præcis nok til, at du kan arbejde ud fra den.

En hverdag med plads til andet end jobsøgning

Når arbejdet forsvinder, kan det være fristende at lade jobsøgningen fylde hele dagen. Der er altid endnu et opslag, du kan læse, og endnu en formulering, du kan rette.

Jeg vil foreslå, at du beslutter, hvad der gør en arbejdsdag med jobsøgning tilstrækkelig. Vælg nogle få opgaver på forhånd. For eksempel at undersøge en virksomhed, skrive en konkret erfaring ned og kontakte en person. Aftal også med dig selv, hvornår du stopper.

Lad planen rumme de krav og aftaler, du skal følge. Vurdér derefter dagen på de opgaver, du har gennemført. Et jobtilbud er ikke et rimeligt dagligt mål.

Lad også dagen indeholde noget, der ikke handler om at få arbejde. En aftale med en ven eller en almindelig opgave derhjemme kan have sin egen plads i kalenderen.

Det næste spørgsmål

Inden du går videre, vil jeg bede dig om at skrive én sætning:

»Noget, jeg fortsat kan bidrage med, er ...«

Gør den konkret. Hvis du skriver, at du er erfaren eller engageret, så spørg dig selv, hvad en anden person ville se dig gøre. Forklare et vanskeligt problem? Følge en sag til dørs? Skabe orden i et forløb, hvor ansvaret er uklart?

Gem sætningen som en første note. I kapitel 3 vender du tilbage til den og finder flere situationer, der viser din kunnen.

Næste kapitel handler om det arbejde, du vil bruge din kunnen på fremover.

Kapitel 2

Hvad vil du bruge din erfaring på fremover

Når nogen spørger, hvilket job du leder efter, kan det være fristende at svare med titlen fra dit gamle visitkort. Du har haft den længe. Du ved, hvad den betyder. Den er nem at sige, og samtalen kan hurtigt komme videre.

Men har du egentlig lyst til det arbejde, titlen dækker over?

Det spørgsmål fortjener lidt tid. Du kan være så optaget af at få et arbejde igen, at du kommer til at søge en gentagelse af noget, du faktisk var træt af. Omvendt kan opsigelsen få dig til at ville ændre alt, selv om du var glad for mange af opgaverne. Begge reaktioner kan få dig til at vælge på et for spinkelt grundlag.

En foreløbig retning gør det muligt at finde relevante virksomheder og tale med mennesker om bestemte opgaver. Den kan ændres, når du får mere viden.

Begynd med din arbejdsdag

Tag en almindelig uge fra dit tidligere arbejde. Hvad lavede du faktisk? Brug din hukommelse eller en gammel kalender, som du fortsat må tilgå.

Der var måske møder, kundesamtaler, koordinering, dokumentation og opfølgning. Hvilke opgaver gik du naturligt i gang med? Hvilke udskød du? Hvornår var du optaget af arbejdet på en god måde, og hvornår talte du minutterne?

Skriv seks til otte opgaver. Ved hver opgave skriver du, om du ønsker mere af den, mindre af den eller omtrent det samme. Tilføj hvorfor.

Den sidste del er vigtig. Du kan have været træt af kundekontakt, fordi du aldrig havde mandat til at hjælpe kunderne. Det er noget andet end at være træt af selve kontakten.

Det samme gælder ledelse. Du kan holde af at udvikle medarbejdere og samtidig være udmattet af personaleadministration og konflikter om bemanning. Hvis du samler det hele under »jeg vil ikke være leder mere«, kan du komme til at fravælge noget, du gerne vil beholde.

Titlen kan skjule det arbejde du ønsker

Mette er et opdigtet eksempel. Hun er 53 år og har været afdelingsleder. Da hun bliver opsagt, søger hun nye lederstillinger. Det virker umiddelbart logisk.

Men hun opdager, at hun bliver ved med at læse stillinger om oplæring og implementering. Det bedste ved hendes gamle arbejde var at hjælpe nye medarbejdere i gang og få nye arbejdsgange til at fungere. Hun savner ikke vagtplaner eller lønsamtaler.

Mette behøver ikke beslutte, at hun aldrig skal være leder igen. Hun kan undersøge en anden mulighed: en rolle med ansvar for onboarding, oplæring eller indførelse af nye processer. Hendes ledelseserfaring kan stadig være relevant, selv om hun ikke længere har medarbejdere, der refererer til hende.

Det kræver, at hun kan forklare sit valg. Hvis hun blot søger en stilling med mindre formelt ansvar, kan arbejdsgiveren undre sig. Hvis hun forklarer, hvilke opgaver hun bevidst vil tættere på, bliver ønsket lettere at forstå.

Skil behov fra præferencer

Du må gerne have ønsker. Men du har brug for at vide, hvilke der er nødvendige for, at hverdagen kan fungere, og hvilke du kan forhandle med dig selv om.

Et behov kan være en arbejdstid, som hænger sammen med dit helbred eller dine forpligtelser derhjemme. En præference kan være en bestemt branche, fordi du kender den. Måske viser det sig, at et job i en anden branche opfylder dine vigtigste behov bedre.

Lav to korte lister. Den første indeholder de forhold, der skal være opfyldt. Hold den kort, men udelad ikke et nødvendigt behov for at få listen ned på et bestemt antal. Den anden indeholder det, du ønsker, men vil undersøge nærmere, før du afviser et job. Skriv konkret. »God kultur« er svært at vurdere. »Jeg har brug for en leder, der giver tydelige prioriteringer og er tilgængelig, når de støder sammen« kan du stille spørgsmål til.

I en undersøgelse formidlet af VIVE i 2025 hang fleksibilitet omkring blandt andet jobindhold og transport sammen med større sandsynlighed for at komme i arbejde. Undersøgelsen anvendte spørgeskemaer og registerdata fra ledige over 50 år i perioden 2018 til 2022. Sammenhængen er ikke et bevis for, at ethvert kompromis forbedrer dine muligheder. ^[3]

Undersøg dine vaner, før du opgiver dine grundlæggende behov. Der er forskel på »jeg har altid arbejdet i medicinalbranchen« og »jeg kan ikke have to timers transport hver vej«.

Prøv ønsket mod en almindelig tirsdag

En jobtitel kan være tiltalende, selv om arbejdsdagen bag den passer dårligt. Derfor vil jeg bede dig om at afprøve dit ønske på en helt

almindelig tirsdag. Der er ingen spændende opstart, ingen ros for din lange erfaring og ingen særlig anledning. Der er bare arbejde.

I Mettes tilfælde kunne dagen begynde med, at tre medarbejdere ikke kan få et nyt system til at virke. En leder afbryder med et ønske om en ekstra introduktion. Senere skal Mette rette det undervisningsmateriale, hun selv lavede ugen før. Oplæring er altså også gentagelse, tekniske misforståelser og forberedelse. Har hun lyst til den del?

Den opdigtede Mette kan godt svare ja. Men svaret bliver mere værd, når hun har talt med en, der faktisk udfører arbejdet, end når hun kun har forelsket sig i idéen om at hjælpe mennesker. Hun kan bede om at få en konkret arbejdsuge beskrevet og sammenholde den med sine egne ønsker.

Gør det samme med din foreløbige retning. Beskriv de opgaver, som sandsynligvis vil fylde mest. Sæt derefter en streg under den del, du ved mindst om. Det er den, din næste samtale skal afklare. Hvis du kun spørger ind til det, der allerede tiltaler dig, risikerer du at bekræfte en forestilling frem for at undersøge et arbejde.

Der er også en forskel mellem et ønske om andre opgaver og et behov for at komme til kræfter efter opsigelsen. En krævende rolle bliver ikke let, fordi den har en lavere titel. Hvis du lige nu er udmattet, kan du have brug for støtte og en realistisk belastning, før du kan vurdere, hvad du ønsker på længere sigt.

Skriv derfor også, hvad der taler imod din nye retning. Vælg derefter den indvending, der vil have størst betydning i hverdagen. Kan den afklares eller håndteres, er retningen værd at undersøge videre. Er den uforenelig med et vigtigt behov, er det bedre at opdage det nu.

Vælg to retninger du kan afprøve

Når jeg bruger ordet jobretning, mener jeg en bestemt type arbejde, som du vil undersøge. En retning beskriver opgaverne og den sammenhæng, de skal løses i. Den kan rumme flere jobtitler.

»Jeg vil arbejde med mennesker« er for bredt. »Jeg vil oplære medarbejdere i nye administrative systemer i en mellemstor virksomhed« er noget, du kan søge efter og tale om.

Skriv en hovedretning og én alternativ retning. For hver retning udfylder du disse sætninger:

- Jeg vil især arbejde med ...
- Jeg kan allerede bidrage med ...
- Jeg vil undersøge, om der er brug for det hos ...
- Jeg mangler at afklare ...

Din alternative retning skal være en reel mulighed, som interesserer dig. Den skal ikke være et tilfældigt job, du vælger for at berolige dig selv.

Find derefter tre opslag eller arbejdspladser til hver retning. Læs efter opgaver, krav og arbejdsbetingelser, og notér, hvor din forestilling passer. Gem opslagene til undersøgelsen i kapitel 5.

Beslut en dato for at vurdere retningerne igen. Det giver plads til at undersøge dem, før du ændrer kurs efter det næste opslag.

Det, du tager med videre, er to foreløbige retninger og en kort liste over dine vigtigste behov. Nu skal vi se på, hvad du faktisk har at tilbyde inden for dem.

Kapitel 3

Find de kompetencer du selv er holdt op med at se

»Det var jo bare noget, jeg gjorde.«

Den sætning er værd at være opmærksom på, når du gennemgår dit arbejdsliv. Den kan være begyndelsen på et konkret eksempel, som du ellers ville springe over.

En rutineopgave kan føles enkel, fordi du har lært at gøre den godt. Det er værd at undersøge, hvad der faktisk krævede kunnen, før du afviser den som et uinteressant eksempel.

En erfaren medarbejder opdager måske hurtigt, at en ordre ikke kan leveres som lovet. En anden lægger mærke til, at et møde slutter uden en tydelig beslutning. En tredje kan forklare en teknisk fejl, så en kunde ved, hvad der nu skal ske. Det er handlinger, som kan beskrives og undersøges.

Gå efter situationer før egenskaber

Find seks situationer fra dit arbejde, og skriv foreløbig kun stikord. Brug også noten fra kapitel 1. Undervejs i kapitlet ser du på, hvilke kompetencer der ligger bag handlingerne.

Hvis du begynder med at skrive »struktureret, fleksibel og god til samarbejde«, får du en liste, som er svær at skelne fra mange andres. Ordene bliver først brugbare, når de forbindes med noget, du har gjort.

Vælg en situation, hvor nogen havde brug for dig. Hvad var problemet? Hvad lagde du mærke til? Hvad gjorde du? Hvilken viden brugte du? Hvem skulle du samarbejde med? Hvad skete der bagefter?

Du kan godt begynde med noget, der ikke gik perfekt. En vanskelig kundesag kan vise din dømmekraft, også selv om kunden ikke blev tilfreds med alt. Et forsinket projekt kan vise, hvordan du prioriterede og kommunikerede, når planen ikke holdt. Du skal blot være ærlig om udfaldet.

Skriv først, som du ville fortælle det til en tidligere kollega.

Redigeringen kommer senere. Mange gode detaljer forsvinder, hvis du prøver at få det hele til at lyde som et CV fra begyndelsen.

Skeln mellem opgaven og det du kunne

»Jeg lavede den månedlige rapport« beskriver en opgave. Bag den kan der ligge flere kompetencer: at kontrollere data, opdage afvigelser, finde årsager, formulere en konklusion og forklare den for nogen, der skal træffe en beslutning.

En ny arbejdsgiver bruger måske en anden rapport eller et andet system. Alligevel kan nogle af kompetencerne være relevante. Du skal undersøge, hvilke der kan overføres, og hvad der kræver ny læring.

Brug fire felter, når du arbejder med en erfaring:

- Opgaven: Hvad havde du ansvar for at få gjort?
- Din handling: Hvad gjorde du konkret?
- Kompetencen: Hvilken kunnen var nødvendig?
- Anvendelsen: Hvor kunne den kunnen være nyttig igen?

Et opdigtet eksempel kunne være en salgskoordinator, der samlede oplysninger fra salg og lager før en stor levering. Opgaven var at få leveringen klar. Handlingen var at finde manglende information, afklare ansvar og følge op. Kompetencen kan være koordinering på tværs af funktioner. En mulig ny anvendelse kunne være i en serviceafdeling, hvor flere faggrupper skal bidrage til samme kundeopgave.

Den sidste forbindelse er en hypotese. Den skal bekræftes ved at forstå arbejdet i serviceafdelingen. Ordene »overførbare kompetence« fritager dig ikke for at undersøge forskellene.

Brug andre som hukommelse

Find to eller tre personer, der har set dig arbejde, og bed dem om hjælp til at huske konkrete situationer.

Du kan skrive: »Jeg er ved at gøre mine erfaringer tydelige til min jobsøgning. Kan du huske en situation, hvor du især havde glæde af min hjælp? Hvad gjorde jeg, som var nyttigt?«

Spørg også gerne: »Hvilke opgaver ville du naturligt tænke på mig til?«

Hvis svaret er, at du er dygtig eller behagelig at arbejde sammen med, så bed om et eksempel på, hvad du gjorde. Det er handlingen bag rosen, du har brug for.

Deres svar er input, som du vurderer. En tidligere kollega kan huske dig i en rolle, du ikke ønsker igen. Du kan godt anerkende en styrke og samtidig vælge, at den ikke skal fylde mest i dit næste arbejde.

Værdien af det du forhindrede

Det kan være svært at beskrive sit bidrag, når en stor del af arbejdet bestod i at få hverdagen til at fortsætte uden fejl. Du har ingen lancering at pege på. Ingen dramatisk redningsaktion. Til gengæld vidste du, hvornår en afvigelse var harmløs, og hvornår nogen skulle reagere.

Tag et opdigtet eksempel fra teknisk vedligehold. En medarbejder bemærker en ændret lyd i et anlæg og sammenholder den med tidligere observationer. Hun får vedligeholdelsesafdelingen til at undersøge delen, som derefter bliver udskiftet. Anlægget fortsætter i drift.

Hun kan ikke uden videre skrive, at hun sparede virksomheden for flere dages produktionsstop. Det ved hun ikke. Hun kan beskrive, hvad hun observerede, hvordan hun vurderede afvigelsen, og hvad undersøgelsen førte til. Det viser både faglig opmærksomhed og evnen til at få den rette person involveret.

Det samme princip gælder i administration, service og ledelse. En omhyggelig afstemning, en rettidig afklaring eller en samtale, der løser en misforståelse, kan være relevant, selv om der ikke findes et stort resultatmål. Værdien bliver tydeligere, når du beskriver, hvad der var på spil, og hvad du gjorde for at håndtere det.

Pas samtidig på at tage æren for alt det, der ikke skete. Forskellen mellem »jeg kontrollerede leverancen og fandt fejlen før afsendelse« og »jeg forhindrede, at vi mistede kunden« er vigtig. Den første sætning kan du have belæg for. Den anden kræver viden om, hvordan kunden ville have reageret.

Gennemgå dine seks situationer med det blik. Har du kun valgt store projekter? Så tilføj en almindelig opgave, hvor din vurdering havde betydning. Notér det tegn, du reagerede på, og hvordan en mindre erfaren person kunne have brug for hjælp i samme situation. Det giver dig ord for den kunnen, som ellers gemmer sig i udtrykket »jeg havde bare styr på det«.

Find også dine begrænsninger

Et kompetencekort bliver utroværdigt, hvis det kun indeholder det, du mestrer. Du har brug for at skelne mellem noget, du kan udføre selvstændigt, noget, du kan med støtte, og noget, du kun har kendskab til.

Det er især vigtigt med systemer og værktøjer. At have set en demonstration er ikke det samme som at have brugt løsningen i en

opgave. At have været leder for et team af specialister betyder ikke, at du selv kan udføre alle deres specialopgaver.

Skriv derfor dit niveau i almindeligt sprog. »Jeg har brugt systemet dagligt til ordreopfølgning« fortæller mere end »rutineret IT-bruger«. »Jeg har afprøvet værktøjet på øvelsesdata og har endnu ikke brugt det i drift« kan også være et relevant og ærligt svar.

Udpeg nu tre kompetencer, der passer til dine jobbetninger, og knyt dem til situationerne i dine noter. Angiv dit nuværende niveau. I næste kapitel vælger du de situationer, der skal skrives ud som cases.

Læg resten i dit baggrundsmateriale. Du sletter ikke erfaringen ved at prioritere. Du gør det muligt for en ny arbejdsgiver at få øje på det vigtigste.

Kapitel 4

Vis hvad din erfaring kan bruges til

Du fortæller, at du er god til at skabe overblik. Den, der lytter, nikker høfligt. Så kommer spørgsmålet: »Kan du give et eksempel?«

Hvis du først dér skal lede gennem 25 års arbejdsliv, kan dit svar blive både langt og uklart. Du begynder måske med virksomhedens historie og ender med at fortælle, hvad hele afdelingen gjorde. Dit eget bidrag forsvinder.

Vælg tre af situationerne fra kapitel 3, og arbejd dem igennem som cases. Senere kan du udvide samlingen til fem, hvis du mangler et eksempel til en vigtig type spørgsmål. Når du kender forløbene, bliver det lettere at fortælle den del, der er relevant for et bestemt spørgsmål.

Brug STAR som støtte

STAR står for situation, task, action og result. På dansk kan du tænke: situationen, din opgave, din handling og resultatet. National Careers Service beskriver metoden som en måde at strukturere eksempler på, så du kan vise dine kompetencer i blandt andet interviews. ^[4]

Start med en kort beskrivelse af situationen. Hvad var problemet, og hvorfor betød det noget? Fortæl derefter, hvad du skulle bidrage med. Brug mest plads på det, du faktisk gjorde. Afslut med det, der kom ud af det.

Fortæl forløbet i almindeligt sprog. Modellens fire led hjælper dig med forberedelsen; de behøver ikke blive nævnt i samtalen.

Hvis resultatet ikke kan måles, beskriver du det, der kunne observeres. Blev ansvaret afklaret? Blev sagen afsluttet? Blev en ny arbejdsgang taget i brug? Hvilken feedback fik du? Undlad at gøre en sandsynlig effekt til et dokumenteret resultat.

Fra opgave til case

Her er et opdigtet eksempel fra en administrativ funktion:

»Kundesager blev sendt mellem to afdelinger, fordi det ikke var tydeligt, hvem der skulle følge op. Min opgave var at hjælpe med at få de åbne sager afsluttet og finde en mere tydelig arbejdsgang. Jeg gennemgik et udvalg af sager med en kollega fra den anden afdeling og fandt de punkter, hvor ansvaret blev uklart. Derefter lavede vi en enkel oversigt over, hvem der tog næste skridt i de forskellige typer sager. Jeg afprøvede oversigten i mit team og samlede spørgsmål til en fælles gennemgang. Efter afprøvningen blev oversigten taget i brug i begge afdelinger. Jeg har ikke en måling af tidsbesparelsen, men vi fik en fælles procedure og en navngiven ansvarlig på de sager, vi gennemgik.«

Eksemplet er beskedent i sine resultater, men præcist i sit indhold. Det viser analyse, samarbejde, afprøvning og opfølgning. En arbejdsgiver kan stille uddybende spørgsmål til det.

En kort CV-version kunne være: »Udarbejdede og afprøvede sammen med en kollega en fælles procedure for kundesager, som tydeliggjorde ansvaret mellem to afdelinger.«

Bemærk, at kollegaens bidrag er bevaret. Du må gerne sige »jeg«, når du beskriver din handling, og »vi«, når resultatet tilhørte flere.

Vælg cases med forskelligt indhold

Hvis alle dine eksempler handler om det samme projekt, får arbejdsgiveren et smalt billede. Vælg gerne situationer, som viser forskellige sider af dit arbejde.

Vælg dine tre første cases, så de viser forskellige kompetencer, som jobbet kræver. Du kan eksempelvis bruge problemløsning, samarbejde og læring. Senere kan du supplere med prioritering under pres eller en opgave, hvor noget ikke gik som planlagt.

Den sidste type case kan være særlig krævende. Du skal kunne tage ansvar uden at gøre historien til et forsvar. Hvad overså du? Hvad ændrede du efterfølgende? Hvad ville du gøre anderledes i dag? Et ærligt svar kan vise mere dømmekraft end en fortælling, hvor du aldrig begik en fejl.

For hver case skriver du til sidst: »Dette eksempel er relevant, når jobbet kræver ...« Det hjælper dig med at vælge. Du skal ikke bruge din yndlingshistorie, hvis den besvarer et andet spørgsmål end det, du bliver stillet.

Gør casen stærk nok til at blive undersøgt

En velskrevet case kan stadig være svag. Det sker især, når teksten beskriver et godt fælles resultat uden at forklare, hvad du bidrog med. »Vi fik implementeringen sikkert i mål« fortæller ikke, om du planlagde forløbet, løste en bestemt fejl eller deltog i de almindelige møder.

Prøv at læse din case med en skeptisk, men rimelig arbejdsgivers øjne. Hvilken beslutning tog du selv? Hvad var vanskeligt? Hvilke alternativer overvejede du? Hvorfor valgte du den fremgangsmåde? Svarene gør det muligt at vurdere din dømmekraft og ikke kun slutresultatet.

Hvis du ikke længere husker et tal præcist, så lad det være upræcist. »Omkring« er kun rimeligt, hvis du har et reelt grundlag for at anslå

størrelsen. Ellers beskriver du resultatet uden tal. En tidligere kollega kan måske hjælpe med at afklare forløbet, men ros fra en kollega er heller ikke det samme som en måling.

Du kan styrke et eksempel med materiale, du må dele: en anonymiseret oversigt, en arbejdsprøve eller en person, som efter aftale kan bekræfte din rolle. Materialet supplerer fortællingen. Det erstatter ikke din forklaring af, hvad du gjorde. Fortrolige dokumenter fra en tidligere arbejdsplads hører ikke til i en samling, du sender til nye arbejdsgivere.

Lav til sidst en lille note under casen med det, der begrænser dens anvendelse. Måske er værktøjet ændret siden. Måske udførte du opgaven sammen med en specialist, som en ny arbejdsplads ikke har. Måske var resultatet kun afprøvet i én afdeling. Det er nyttig forberedelse til de spørgsmål, du kan få, og en hjælp til at vælge den rigtige case til jobbet.

Når du kan forklare både dit bidrag og grænsen for det, behøver historien færre store ord. Den kan tåle, at nogen spørger ind.

Fortæl først og skriv bagefter

Hvis du tænker bedre, når du taler, så fortæl casen højt og optag dig selv. Du kan også bruge et AI-værktøj, der kan modtage din tale eller transskriberede tekst. Begynd med en ufærdig fortælling. Lad værktøjet hjælpe med spørgsmål og struktur.

En instruktion kunne være:

»Hjælp mig med at beskrive en konkret erfaring til min jobsøgning. Stil ét spørgsmål ad gangen om situationen, min opgave, mine handlinger og resultatet. Bed om præcisering, når jeg bliver generel. Skeln mellem mit og andres bidrag. Du må ikke opfinde tal, resultater eller citater. Når vi har nok oplysninger, skriver du en case på cirka en halv A4-side i

almindeligt dansk. Vis bagefter, hvilke oplysninger jeg stadig skal kontrollere.«

Brug anonymiserede beskrivelser. Der er sjældent behov for kundenavne, personoplysninger eller fortrolige tal for at forklare din kompetence.

Læs den færdige tekst højt. Lyder det som noget, du kan stå inde for? Kan du svare, hvis nogen spørger, hvordan du ved, at resultatet opstod? Hvis ikke, skal teksten rettes, også selv om den lyder overbevisende.

Gem én case pr. dokument med en kort titel, eksempelvis »Afklarede ansvar i kundesager«. Lav også en mundtlig version på omtrent et minut. Længden er en øveramme, ikke en regel for alle samtaler.

Tag dine tre cases med til næste kapitels undersøgelse af arbejdsgivernes behov.

Kapitel 5

Undersøg det arbejdsmarked du faktisk skal ind på

Der er forskel på at følge med i arbejdsmarkedet og at undersøge dine egne muligheder. En overskrift om mangel på arbejdskraft siger ikke nødvendigvis noget om den rolle, du søger, i den del af landet, hvor du bor.

Du kan derfor godt læse, at virksomhederne mangler medarbejdere, og samtidig opleve, at du ikke bliver inviteret til samtale. Det er frustrerende, men det er ikke i sig selv en modsigelse. Behovene kan ligge i andre fag, andre områder eller på andre kompetenceniveauer.

Vi skal tættere på de opgaver, du vil løse. Dit mål er at kunne svare på tre spørgsmål: Hvem har behovet? Hvad kræver arbejdet? Hvad skal jeg vise for at blive taget i betragtning?

Læs flere opslag som en samlet undersøgelse

Vælg én af dine jobretninger. Find otte til tolv nyere, relevante jobopslag. Brug både jobportaler og virksomhedernes egne karrieresider. Kontrollér, om opslaget fortsat er åbent, før du bruger tid på at søge det.

Antallet er et forslag til en overskuelig første undersøgelse. Det er ikke en repræsentativ måling af hele markedet. Hvis din retning er meget smal, kan du begynde med færre opslag og supplere med samtaler.

Læs på tværs. Hvilke opgaver går igen? Hvilke systemer nævnes? Hvilke krav fremstår som nødvendige fra første dag, og hvilke beskrives

som en fordel? Er der forskel på, hvad små og store arbejdspladser efterspørger?

Notér de konkrete formuleringer og kilden. Skeln mellem en opgave som »følge op på leverancer« og en generel egenskab som »have mange bolde i luften«. Det første kan du forholdsvis let sammenholde med en case. Det andet kræver, at du finder ud af, hvad arbejdsgiveren mener.

Lav et lille skema som du kan handle på

Brug fire kolonner: arbejdsgiverens behov, mit eksempel, det jeg mangler, og næste undersøgelse.

Hvis behovet er leverandørpølgning, kan du måske pege på en case fra dit tidligere arbejde. Hvis behovet er et bestemt planlægningsværktøj, har du måske erfaring med et beslægtet system, men mangler at kende forskellen. Næste undersøgelse kan være at tale med en bruger eller gennemgå et introduktionsforløb.

Det, du skal undgå, er at tælle alle ord i opslaget som lige vigtige. Et certifikat, der er nødvendigt for at udføre arbejdet, kan veje tungere end fem generelle personlige egenskaber. Spørg ind, hvis prioriteringen er uklar.

AI kan hjælpe med at sortere dine udvalgte opslag. Bed værktøjet om at citere korte, konkrete formuleringer fra det materiale, du giver det, og angive, hvilket opslag de kommer fra. Bed det skelne mellem udtrykkelige krav og dets egne fortolkninger. Kontrollér resultatet i de oprindelige opslag.

Læs tabellen kritisk. Hvis du ikke kan forklare, hvorfor et behov går igen, eller hvad det betyder for din retning, mangler der stadig en undersøgelse.

Brug samtaler til at udfordre din læsning

Et opslag fortæller sjældent hele historien. Spørg en person, som arbejder med lignende opgaver, hvad der fylder i praksis. Hvad bliver nye medarbejdere overraskede over? Hvad er svært at lære? Hvilke resultater lægger lederen mærke til?

Du kan tage udgangspunkt i din undersøgelse: »Jeg ser, at mange stillinger nævner både systemforståelse og koordinering. Hvad fylder mest i jeres hverdag?«

Det er en samtale om arbejdet, som kan korrigere dine antagelser. Hvis flere uafhængige personer fortæller noget andet end det, du havde forestillet dig, så undersøg forskellen. Du behøver ikke forsvare din oprindelige retning.

Når opslagene ser ens ud men arbejdet er forskelligt

To virksomheder søger en koordinator. Begge skriver om overblik og samarbejde. I den ene handler arbejdet om at planlægge teknikernes besøg hos kunder. I den anden handler det om at vedligeholde dokumentation til godkendelser. Titlen og de personlige egenskaber overlapper. Den faglige opgave gør ikke.

Hvis du kun søger på din gamle titel, kan begge stillinger se relevante ud. Hvis du undersøger den daglige opgave, bliver forskellen tydelig. Teknikerplanlægningen kræver måske, at du hurtigt kan ændre aftaler, mens dokumentationsrollen kræver, at du arbejder omhyggeligt gennem længere forløb med bestemte faglige krav.

Brug derfor opslagene til at finde flere søgeord for selve arbejdet. En titel kan være »servicekoordinator«, mens opgaverne bliver beskrevet som disponering, planlægning og kundekontakt. Søg ordene hver for sig og i relevante kombinationer. Gem kun de ord, der faktisk fører dig til den type opgave, du ønsker.

Vær også opmærksom på gentagelser i dit materiale. Det samme opslag kan optræde på flere portaler. Det er én ledig stilling, selv om du har fundet den tre steder. Notér virksomheden og stillingen, så den ikke kommer til at ligne et stærkere efterspørgselsmønster, end den er.

En liste med ti opslag fra én stor arbejdsgiver fortæller desuden mest om netop den arbejdsgiver. Få så vidt muligt flere forskellige arbejdspladser med. Det gør ikke undersøgelsen repræsentativ, men det hjælper dig med at opdage, om et krav går igen, eller om det hører til et bestemt miljø.

Slut af med at formulere én foreløbig konklusion, som kan ændres: »I de opslag, jeg har fundet, fylder kundekoordinering mere end personaleledelse. Jeg vil derfor undersøge, om min erfaring med bemanning og prioritering kan bruges i en servicefunktion.« Nu ved du, hvad du vil spørge om. Du har også et tydeligt sted at rette din vurdering, hvis samtalerne peger i en anden retning.

Når du overvejer et brancheskift

Et brancheskift kræver, at du forklarer, hvad der kan overføres, og hvad du endnu ikke kender. Erfaring med kunder, kvalitet eller koordinering kan være relevant flere steder, men branchens faglige krav kan være afgørende.

VIVEs rapport fra 2026 viser, at omkring halvdelen af de seniorer, der vender tilbage i beskæftigelse i analysen, skifter branche. Rapporten beskriver samtidig væsentlige forskelle mellem yngre og ældre seniorers forløb. ^[2]

Brancheskift er altså en mulighed, der er værd at undersøge. Find ud af, hvad den nye branche vil kræve, før du beslutter, om den passer til dig.

Afslut din undersøgelse med en beslutning. Fortsætter du med retningen, justerer du den, eller sætter du den på pause? Skriv begrundelsen og den vigtigste usikkerhed. Så har du noget at vende tilbage til, når du får ny viden.

Tag de vigtigste kompetencehuller med til næste kapitel. Vi skal vurdere, hvilke du behøver at lukke, og hvordan du gør det.

Kapitel 6

Lær det der gør en forskel for dit næste job

Der kan være noget beroligende ved at tilmelde sig et kursus. Du får en plan, en underviser og et sted, hvor nogen ved, hvad næste skridt er. Det kan være en god investering. Men det kan også blive en måde at udskyde kontakten til arbejdsmarkedet på.

»Jeg skal lige være bedre forberedt først.«

Hvis du siger det til dig selv, så spørg: Bedre forberedt på hvad? Hvilken konkret opgave bliver du i stand til at løse, som du ikke kan løse nu? Hvilke arbejdsgivere efterspørger den? Og hvordan vil du vise, at du har lært det?

Svarene hjælper dig med at vælge et relevant forløb. Uden dem kan du komme til at bruge tid og penge på undervisning, som ikke løser dit problem i jobsøgningen.

Skeln mellem tre slags huller

Nogle kompetencehuller er adgangskrav. Et bestemt bevis, en autorisation eller en faglig uddannelse kan være nødvendig for at komme i betragtning. Det skal afklares konkret for stillingen. Du kan ikke skrive dig uden om et reelt adgangskrav.

Andre huller handler om at kunne udføre en central opgave. Du kan eksempelvis have brug for at arbejde mere sikkert med data eller lære et nyt system. Her skal du undersøge, hvilket niveau jobbet kræver, og om du kan nå det inden for en realistisk tid.

Endelig er der forskelle, som kan læres på arbejdspladsen. Måske kender du et andet system, men forstår allerede processen og de fejl,

man skal være opmærksom på. Det gør dig ikke automatisk kvalificeret, men det kan være relevant i en samtale om oplæring.

Markér dine huller med en af de tre beskrivelser. Hvis du er i tvivl, skal næste skridt være en undersøgelse. Du behøver ikke købe en løsning, før du ved, hvilket problem du har.

Byg en lille opgave omkring det nye

Et kursusbevis kan dokumentere deltagelse, gennemførelse eller en bestået prøve, afhængigt af forløbet. En arbejdsprøve kan hjælpe dig med at vise, hvordan du bruger det lærte. Begge dele kan have værdi, men de fortæller noget forskelligt.

Forestil dig, at du vil styrke dine færdigheder i at skabe overblik over driftsdata. Du kan arbejde med et offentligt eller opdigtet datasæt og lave en enkel rapport. Beskriv, hvilket spørgsmål rapporten skal hjælpe med at besvare. Vis, hvordan du kontrollerede data, og forklar, hvad rapporten ikke kan fortælle.

Markér materialet som en øvelsesopgave, og forklar din fremgangsmåde. Så kan en fagperson vurdere arbejdet uden at forveksle det med erfaring fra en ansættelse.

Vælg en opgave, du kan gennemføre og få vurderet af en fagperson. Hvis projektet bliver så stort, at du aldrig viser det til nogen, mister du muligheden for at lære af responsen.

Du må gerne være ny til noget

Efter mange år som den erfarne kan det være uvant at stille grundlæggende spørgsmål. Du kan komme til at sammenligne dine første forsøg med andres rutine. Den sammenligning gør det svært at se fremskridt.

Brug i stedet en konkret start og slutning. Hvad kunne du gøre selv, da du begyndte? Hvad kan du nu? Hvor har du stadig brug for hjælp?

Faglig dømmekraft og erfaring med et bestemt værktøj er forskellige ting. En præcis formulering kunne være: »Jeg kender arbejdsprocessen fra mange års praksis. Jeg er nu ved at lære dette værktøj og har brugt det til at løse den her øvelsesopgave.«

Vær lige så konkret om din begrænsning: »Jeg har endnu ikke prøvet det med virkelige driftsdata eller sammen med flere brugere.« Så ved den anden, hvad der kan forventes, og hvad der kræver oplæring.

Beslut hvornår læringen er tilstrækkelig til næste skridt

Det er let at gøre »mere læring« til et mål uden slutning. Der findes altid et videregående kursus og endnu en funktion, du ikke kender. Derfor har du brug for at beslutte, hvad læringen skal gøre dig klar til netop nu.

Det kan være tre forskellige ting: at forstå en samtale om værktøjet, at løse en afgrænset opgave med støtte eller at kunne tage selvstændigt ansvar. De niveauer kræver forskellig træning. Hvis jobbet kræver det sidste, hjælper det ikke at præsentere en introduktion som tilstrækkelig. Hvis du blot skal afklare, om retningen interesserer dig, kan introduktionen være et fornuftigt første skridt.

Et praktisk kriterium kunne være: »Jeg kan gennemføre øvelsesopgaven fra begyndelsen, forklare mine valg og opdage de fejl, jeg tidligere overså.« Få en fagperson til at vurdere, om kriteriet giver mening. At du selv synes, at resultatet ser rigtigt ud, er et spinkelt grundlag for at vurdere faglig kvalitet.

Prøv også opgaven med en lille ændring. Hvis du kun kan følge den nøjagtige vejledning fra kurset, ved du endnu ikke, hvor selvstændigt du kan bruge det lærte. Hvad sker der, når oplysninger mangler, eller

input ser anderledes ud? Notér, hvor du går i stå. Den note er mere brugbar for din videre træning end en generel vurdering af, at du er »dårlig til IT«.

Læring kan også bestå i at få opdateret et fag, du allerede kender. Her er spørgsmålet, hvilke dele af praksis der har ændret sig, og hvilke der fortsat gælder. En målrettet samtale med en fagperson kan være det første skridt, før du beslutter, om du har brug for et helt kursus.

Aftal en vurderingsdato. På den dato vælger du mellem at fortsætte, søge anden hjælp eller bruge niveauet som grundlag for en konkret jobsamtale. På den måde får læringen en forbindelse til arbejdet, du søger.

Din læringsplan på én side

Skriv navnet på det jobbehov, som din læring skal understøtte. Beskriv derefter den opgave, du vil kunne løse. Vælg et materiale eller et kursus, der hjælper dig med netop det. Aftal, hvordan du får feedback, og sæt en dato for at vurdere, om indsatsen er nyttig.

Planen kan eksempelvis lyde: »I de næste to uger vil jeg lære at rense et mindre datasæt og præsentere tre relevante nøgletal. Jeg bruger et introduktionsforløb og øvelsesdata. Fredag i næste uge viser jeg resultatet til en tidligere kollega med erfaring på området. Jeg vurderer derefter, om jeg skal træne videre eller har brug for undervisning.«

Vælg en tidsramme, der passer til opgaven. En introduktionsøvelse gør dig ikke klar til alle de situationer, der kan opstå i drift.

Fortsæt samtidig kontakten til arbejdsmarkedet. En samtale om konkrete opgaver kan ændre din vurdering af, hvad du bør lære som det næste.

Kapitel 7

Brug AI uden at miste din egen stemme

Du sætter dit CV ind i et AI-værktøj og beder om en stærkere profiltekst. Svaret kommer hurtigt. Du er pludselig »en resultatorienteret profil med dokumenteret succes i komplekse organisationer«.

Det lyder måske professionelt. Men kan du genkende dig selv? Hvilken succes er dokumenteret? Og hvad skal den, der læser teksten, forstå, at du konkret kan gøre?

AI kan hjælpe dig med at komme i gang, stille spørgsmål og bearbejde materiale. Det kan også gøre din tekst mere generel og tilføje noget, du aldrig har sagt. Du har brug for en arbejdsform, hvor du beholder ansvaret for indholdet.

Forstå hvad der ændrer sig

ILO vurderer i sin analyse fra 2025, at omkring hver fjerde beskæftigede globalt arbejder i en jobkategori med en vis eksponering for generativ AI. Eksponering beskriver teknologisk potentiale i arbejdsopgaver og er ikke det samme som faktiske jobtab. Analysen peger på forandring af job som den mest sandsynlige overordnede påvirkning. ^[5]

For din jobsøgning er opgaven at undersøge, hvilke arbejdsopgaver der ændrer sig, og hvor din faglige vurdering indgår.

I Danmark anvendte 75 procent af virksomhederne med over 250 ansatte mindst én type AI-teknologi i 2025 ifølge Danmarks Statistik. Tallet siger ikke, at alle deres medarbejdere brugte AI, eller at alle virksomheder brugte den på samme måde. ^[6]

Spørg en mulig arbejdsplads: »Hvordan bruger I nye værktøjer i de opgaver, jeg skal løse?« Bed gerne om et eksempel på en opgave og den kontrol, medarbejderen har ansvar for.

Lad værktøjet hjælpe dig med at tænke

Begynd med en afgrænset opgave. Giv værktøjet det materiale, det skal bruge, og fortæl, hvad der mangler. Bed om, at det skelner mellem dine oplysninger og sine egne forslag.

Hvis du vil forstå et jobopslag, kan du skrive:

»Gennemgå dette jobopslag. Udpeg de tre opgaver, som fremstår mest centrale, og forklar hvorfor ud fra teksten. Skeln mellem udtrykkelige krav og din fortolkning. Sammenhold opgaverne med mine erfaringer nedenfor. Stil spørgsmål til manglende oplysninger, og tilføj ikke kompetencer, som jeg ikke har beskrevet.«

Hvis du vil forbedre en tekst, kan du skrive:

»Gør denne tekst mere konkret og let at forstå. Bevar min måde at tale på. Erstat ikke mine eksempler med generelle egenskaber. Du må ikke tilføje resultater, tal eller ansvar. Vis ændringer, der kan påvirke betydningen, så jeg kan tage stilling til dem.«

Du kan også bede værktøjet udfordre dig: »Hvad vil en kritisk læser stadig være i tvivl om efter at have læst dette?« Brug svaret som spørgsmål, du undersøger. Det er ikke en dom over dit match.

Hold fire slags oplysninger adskilt

Der er det, du ved fra din egen erfaring. Der er oplysninger fra en kilde, som kan kontrolleres. Der er værktøjets fortolkninger. Og der er det, ingen af jer har nok viden om endnu.

Når de fire ting flyder sammen, kan en ansøgning hurtigt blive upræcis. Værktøjet kan eksempelvis udlede, at du har personaleansvar, fordi

din titel indeholder »manager«. Det kan være forkert. Det kan også skrives, at en virksomhed står foran international vækst, selv om du ikke har givet det dokumentation for det.

Kontrollér den slags udsagn. Hvis du ikke kan finde belæg, skal de ud eller formuleres som spørgsmål. En korrekt og enkel tekst er mere brugbar end en overbevisende tekst, du ikke kan forklare.

Brug anonymiseret materiale, når du arbejder med tidligere kunder og kolleger. Kontrollér også det valgte værktøjs aktuelle dataindstillinger og dine forpligtelser, før du deler oplysninger. Du behøver normalt ikke fortrolige detaljer for at få hjælp til at beskrive din kompetence.

Et svar som lyder bedre end grundlaget

Lad os se på en opdigtet situation. Du fortæller et AI-værktøj, at du deltog i overgangen til et nyt ordresystem. Du svarede på kollegernes spørgsmål og samlede fejlmeldinger til projektlederen. Værktøjet skriver: »Ledede en digital transformation, som effektiviserede ordreprocessen og sikrede høj medarbejdertilfredshed.«

Sætningen har ændret din rolle. At støtte kolleger er blevet til at lede en transformation. Den har også tilføjet to resultater, som ikke findes i dine oplysninger. Det hjælper ikke, at ordene lyder som noget, der hører hjemme i et professionelt CV. De beskriver et andet forløb.

En rettelse kunne være: »Hjalp kolleger i gang med det nye ordresystem og samlede fejlmeldinger til projektlederen under indførelsen.« Hvis du vil gøre bidraget tydeligere, er næste skridt at finde flere oplysninger: Hvordan hjalp du? Hvilke fejlmeldinger samlede du? Blev dit materiale brugt til noget bestemt? Først når du har svaret, kan teksten blive mere præcis.

Her er en arbejdsform, du kan genbruge. Giv først værktøjet dine rå oplysninger. Bed derefter om spørgsmål til det, der mangler, før det

skriver en færdig tekst. Kontrollér udkastet ved at sammenholde hver påstand med dine noter. Til sidst retter du sproget, så du selv ville kunne sige det højt.

Gem dine rå noter ved siden af den redigerede tekst. Ellers kan det efter flere omskrivninger blive svært at huske, hvad du faktisk oplyste, og hvad værktøjet foreslog. Det gælder også, når forslaget virker sandsynligt. Sandsynlighed er ikke dokumentation for din erfaring.

Brug desuden værktøjet til forskellige opgaver hver for sig. En analyse af opslaget har til formål at afklare arbejdsgiverens behov. En omskrivning af dit CV har til formål at præsentere dine oplysninger. Hvis det hele blandes i én lang bestilling, bliver det vanskeligere at se, hvornår et krav fra opslaget er blevet til en kompetence, som du påstås at have.

Afslut med at læse teksten uden at se på prompten. Kan en udenforstående forstå dit bidrag? Og kan du forklare det samme i en samtale uden værktøjets hjælp? Det er den tekst, du skal bruge videre.

Pas på tal der ser præcise ud

Et AI-værktøj kan tilbyde en matchscore eller en procentvis chance for en jobsamtale. Hvis det ikke har en dokumenteret metode og de nødvendige oplysninger, skal du ikke bruge tallet som sandsynlighed for dit resultat.

Du ved ikke, hvem de andre ansøgere er, hvad virksomheden vægter bag opslaget, eller hvordan den konkrete udvælgelse foregår. Et tal kan bruges som en intern vurdering af nogle definerede kriterier, men det skal kaldes det, det er.

Bed hellere om en liste over tydelige match, væsentlige huller og ubesvarede spørgsmål. Den kan du handle på.

Din øvelse er at vælge ét jobopslag og én af dine cases. Få hjælp til at undersøge forbindelsen mellem dem. Markér derefter selv alle sætninger i svaret, som ikke er direkte underbygget af materialet. Ret dem, før du bruger teksten.

Læs til sidst resultatet højt. Hvis du ikke ville sige det sådan til et menneske, skal det heller ikke stå som din præsentation.

Kapitel 8

Skriv et CV og en LinkedIn-profil der gør dig forståelig

Dit CV kan ende som et forsøg på at sikre, at ingen overser noget af det, du har lavet. Det er forståeligt efter et langt arbejdsliv. Men læseren får en vanskelig opgave, hvis alt står med samme vægt.

Din vigtigste redigeringsopgave er at prioritere. Læseren skal hurtigt kunne finde de erfaringer, der passer til stillingen.

Begynd med de opgaver og behov, du identificerede i kapitel 5. Vælg de erfaringer, som bedst viser, at du kan bidrage. Det er dem, der skal kunne ses tidligt i dokumentet.

Profilteksten skal pege fremad

En profiltekst bør give læseren et klart billede af dit faglige bidrag og din motivation for denne type arbejde. Den behøver ikke fortælle hele din historie.

En generel version kunne lyde: »Erfaren, loyal og omstillingsparat medarbejder søger nye udfordringer.«

En mere konkret, opdigtet version kunne være: »Jeg har arbejdet med indkøb og leverandørpølgning og trives med at undersøge, hvorfor leverancer afviger fra aftalen. I min seneste rolle samlede jeg leveringsdata og reklamationer til brug i leverandørsamtaler. Jeg søger en indkøbsrolle, hvor jeg kan bruge den erfaring og arbejde tættere sammen med produktionen om materialebehov.«

Her får læseren både fagområde, en konkret handling og en begrundelse for retningen. Tilpas vægtningen til opslaget, og gem den udfoldede case til afsnittet om ansættelsen eller til samtalen.

Hvis du skifter retning, skal forbindelsen forklares. Skriv, hvilke opgaver du tager med, og hvorfor du søger den nye rolle. Undgå at lade læseren gætte, om du søger tilfældigt eller bevidst.

Redigér et langt arbejdsliv uden at skjule det

Du behøver ikke give dit første job lige så meget plads som dit seneste. Saml ældre roller kort, og bevar en forståelig tidslinje. Hvis en gammel erfaring er afgørende for stillingen, skal den stadig frem. Skriv, hvornår du brugte kompetencen, og hvordan du har holdt den ved lige.

Du kan også være i tvivl om fødselsdato og foto. Lad faglig relevans styre præsentationen, og følg ansøgningsprocessens anvisninger. At udelade en fødselsdato fjerner ikke nødvendigvis læserens forestilling om din alder; tidslinjen kan stadig give et fingerpeg. Brug kræfterne på at vise, hvad du kan nu, frem for at få hele dokumentet til at se yngre ud.

Har du en periode uden arbejde, så behold en korrekt tidslinje. Angiv kun kurser, projekter eller andre aktiviteter, som du faktisk har gennemført. Jobsøgning behøver ikke få en opdigtet konsulenttitel for at kunne forklares.

Et CV med samme arbejdsgiver i mange år

En lang ansættelse kan komme til at fylde én linje med datoer og en lang liste over opgaver. Så bliver udviklingen usynlig. I det følgende opdigtede eksempel har en medarbejder været i en teknisk servicevirksomhed fra 2008 til 2026.

En upræcis beskrivelse kunne være: »Service og administration. Kundekontakt, planlægning, fakturering, oplæring og ad hoc-opgaver.« Den rummer mange ord, men giver næsten ingen hjælp til at forstå ansvaret.

En mere anvendelig beskrivelse begynder med de faktiske perioder og titler. Under den seneste rolle, for eksempel serviceplanlægger fra 2019 til 2026, beskriver medarbejderen to centrale opgaver og ét relevant bidrag. Tidligere roller fra 2008 til 2019 kan stå kortere, hvis deres opgaver er mindre vigtige for det nye job.

Et bidrag under den seneste rolle kunne lyde: »Samlede oplysninger om opgavens varighed og kundens adgangsforhold før planlægning af teknikerbesøg. Indførte sammen med teamet en fælles tjekliste til bookingen.« Det fortæller både, hvad medarbejderen arbejdede med, og hvad vedkommende ændrede. Hvis tjeklisten stadig blev afprøvet, skal det fremgå. Hvis den kun var et forslag, må den ikke beskrives som indført.

Ved ansøgning til en planlægningsrolle får dette eksempel god plads. Ved ansøgning til en oplæringsrolle kan et andet bidrag være vigtigere: hvordan medarbejderen lærte nye kolleger at vurdere hasteopgaver. Tidslinjen er den samme. Prioriteringen af erfaringerne ændres.

Lav derfor først et baggrunds-CV med de oplysninger, du vil bevare. Derfra vælger du indhold til den konkrete stilling. Det gør det lettere at forkorte uden at føle, at du sletter dele af dit arbejdsliv. Du har stadig materialet; modtageren får den del, der er relevant.

Kontrollér til sidst, om den målrettede version viser noget, du stadig kan udføre. Hvis dit stærkeste eksempel er gammelt, så forklar forbindelsen til nyere arbejde eller læring. Læseren har brug for at kunne vurdere din nuværende kunnen, ikke kun det ansvar, du engang havde.

Gør dokumentet enkelt at læse

Et rekrutteringssystem kan udtrække oplysninger fra dit CV til en kandidatprofil. Workable beskriver denne funktion som parsing og fremhæver betydningen af læsbar tekst og tydelig struktur. Det siger ikke, hvordan enhver arbejdsgiver sorterer ansøgere. ^[7]

Min anbefaling er et enkelt dokument med almindelige overskrifter og vigtig information i selve teksten. Brug de relevante faglige ord fra opslaget, når de sandfærdigt beskriver din erfaring. Forklar interne forkortelser og titler, som en udenforstående ikke kender.

Følg arbejdsgiverens krav til filformat. Kontrollér, at teksten kan markeres og kopieres, og gennemgå de felter, som et ansøgningssystem eventuelt udfylder automatisk. En kopitest er en praktisk kontrol, ikke en garanti for, at alle systemer læser filen ens.

Undlad skjulte nøgleord og færdigheder, du ikke har. De gør ikke din erfaring mere relevant og kan give dig problemer, når du bliver spurgt ind til dem.

Lad LinkedIn åbne en samtale

Din LinkedIn-profil kan beskrive en lidt bredere faglig retning end det målrettede CV. Den skal stadig være tydelig nok til, at andre ved, hvornår de skal tænke på dig.

En overskrift kan kombinere dit fagområde, to konkrete kompetencer og det bidrag, du gerne vil levere. Eksempelvis: »Indkøb | Leverandørpølgning og analyse af leveringsdata | Samarbejde med produktionen om materialebehov«.

I din om-tekst kan du skrive mere personligt om de opgaver, du trives med, hvordan du arbejder, og hvad du søger. Brug et konkret eksempel. En enkelt tydelig situation fortæller ofte mere end en lang liste over positive egenskaber.

Du kan også vise en anonymiseret case eller en arbejdsprøve, hvis den er relevant og kan deles. Markér tydeligt, hvis den er lavet som øvelse. En læser skal kunne skelne mellem din erhvervserfaring og det, du har trænet efter opsigelsen.

Gennemgå til sidst CV og profil sammen. Stemmer titler, datoer og kompetencer? Er din retning nogenlunde den samme? Er der påstande, du skal forklare bedre?

Bed en person, som ikke kender dit gamle arbejde, om at læse den første del af dit CV. Spørg bagefter: »Hvilke opgaver ville du tænke, at jeg kan hjælpe med?« Hvis svaret bliver uklart, har du fået en konkret redigeringsopgave.

Kapitel 9

Tag kontakt uden at føle at du tigger om et job

Du har en tidligere kollega i tankerne. I arbejdede godt sammen, men det er nogle år siden, I sidst talte. Du åbner en besked og skriver: »Hej, længe siden.« Så går du i stå.

Du vil ikke virke, som om du kun kontakter vedkommende, fordi du mangler et arbejde. Samtidig er det jo netop en del af grunden. Det kan få dig til at udskyde kontakten, indtil du har fundet en formulering, der skjuler dit behov.

En ærlig henvendelse kan godt rumme, at du søger arbejde. Gør det samtidig tydeligt, hvad du ønsker hjælp til fra netop denne person.

Gør din henvendelse til at svare på

»Sig til, hvis du hører om noget« lægger en stor opgave hos modtageren. Hvad skal vedkommende lytte efter? Hvilke roller er relevante? Hvad har du lyst til at bruge din erfaring på nu?

Prøv i stedet: »Min stilling er blevet nedlagt, og jeg undersøger nu roller med oplæring og implementering af administrative systemer. Jeg kan huske, at du arbejder tæt på det område. Har du mulighed for en kort samtale om, hvilke opgaver der fylder hos jer og i branchen?«

Beskeden forklarer situationen, retningen og det konkrete ønske. Den kræver ikke, at personen har et job klar til dig.

Skriv, som du plejer at tale til vedkommende. Til en gammel kollega kan en formel præsentation virke mere fremmed end en ærlig sætning om, hvad der er sket.

Begynd med dem der kender dit arbejde

Lav en liste over personer, som har set dig bidrage: tidligere kolleger, ledere, samarbejdspartnere og andre relevante faglige kontakter. Tilføj også mennesker, der kender den retning, du undersøger, selv om I ikke har arbejdet tæt sammen.

Udvælg først fem personer, og begynd med at kontakte tre. Du skal kunne forklare, hvorfor du henvender dig til netop dem. Skriv ved hvert navn, hvad du gerne vil lære, og hvad en rimelig første henvendelse kunne være.

Netværk indgår også i undersøgelsen fra NFA og Videnscenter for Fastholdelse af Seniorer på Arbejdsmarkedet, som VIVE formidlede i 2025. Her hang adgang til hjælp fra netværk sammen med bedre muligheder for at finde arbejde. Det er en sammenhæng i de undersøgte data, ikke et løfte om, at et bestemt antal samtaler giver et job. ^[3]

Hvis dit netværk næsten kun består af den gamle arbejdsplads

Efter en lang ansættelse kan mange af dine kontakter være fra samme virksomhed. Hvis de også er opsagt, hjælper rådet om at »bruge netværket« måske ikke meget. I mangler alle nogen på den anden side af døren.

Begynd med at se på de faglige relationer omkring arbejdet. Har du deltaget i et kursus, arbejdet med en leverandør eller mødt nogen gennem et branchearrangement? Vælg en person, hvis faglige erfaring passer til det, du undersøger. En løs forbindelse kan være tilstrækkelig til et lille, afgrænset spørgsmål, selv om den ikke er et grundlag for at bede om en anbefaling.

En henvendelse til en, du ikke kender, kræver mere præcision. Et opdigtet eksempel kunne være: »Jeg undersøger mulighederne for at gå fra laboratoriarbejde til teknisk kundesupport. Jeg så, at du arbejder med support af måleudstyr. Må jeg stille dig ét spørgsmål om, hvilke kompetencer fra laboratoriet der er mest nyttige i den type rolle?«

Her kan modtageren svare kort uden først at læse et helt CV. Hvis svaret åbner for mere, kan du spørge, om en kort samtale vil være mulig. Du behøver ikke få en relation til at bære mere, end den kan fra begyndelsen.

Et fagligt arrangement kan bruges på samme måde. Forbered ét spørgsmål, du gerne vil have belyst, og tal med nogen, som har forudsætninger for at svare. Dit første mål kan være at forstå en opgave bedre. Det gør det lettere at deltage, hvis tanken om at skulle præsentere dig som jobsøgende for hele rummet virker uoverkommelig.

Tidligere kolleger, som også er ledige, kan stadig bidrage. I kan læse hinandens materiale, dele relevante opslag og hjælpe med at holde aftaler. Vær dog opmærksom på, om jeres samtaler giver ny viden, eller om I gentager de samme bekymringer. Aftal gerne, at hver person tager én konkret observation eller kontakt med næste gang.

Et netværk vokser gennem gentagne, rimelige henvendelser og reelle udvekslinger. Det behøver ikke begynde med, at du kender en beslutningstager. Det kan begynde med, at du stiller et spørgsmål, som en anden har lyst til at besvare.

Forbered en samtale der giver viden

Fortæl kort, hvad du undersøger. Brug derefter tiden på spørgsmål, som personen har forudsætninger for at besvare.

Du kan spørge, hvilke opgaver der er svære at bemande, hvad nye medarbejdere skal kunne fra begyndelsen, eller hvordan din erfaring ville blive forstået i deres branche. Hvis du har en konkret case, kan du spørge, om den viser noget relevant, eller om du overser et vigtigt krav.

Lyt til svaret, også når det udfordrer din retning. Du får mindre ud af samtalen, hvis du bruger al tiden på at overbevise personen om, at du allerede har tænkt rigtigt.

Spørg kun om en introduktion, når der er en tydelig grund. »Kender du en, som arbejder med den type implementering, og som kunne have lyst til at svare på et par spørgsmål?« giver mere retning end »Hvem kan ellers hjælpe mig?« Lad kontakten spørge den anden person først, hvis det er den naturlige vej.

Følg op så relationen kan fortsætte

Send en kort tak, hvor du nævner det vigtigste, du fik med. Hvis samtalen førte til en handling, kan du senere fortælle, hvad der kom ud af den. Det gør kontakten til en udveksling og viser, at hjælpen blev brugt.

Hvis du ikke får svar på en første besked, kan du sende én kort opfølgning efter passende tid, eksempelvis en uge. Tilpas det til relationen og situationen. Derefter lader du personen være, medmindre I har en aftale om andet.

En manglende tilbagemelding er et signal om at lade kontakten ligge. Den fortæller dig ikke nok til at vurdere, hvad personen mener om dig.

Del gerne en relevant kontakt eller erfaring, hvis det falder naturligt i samtalen. Gensidighed kræver ikke, at du lover gratis arbejde som tak for hjælpen.

Din opgave er nu at sende tre personlige henvendelser og notere, hvad du vil lære af hver. Vurder bagefter, om beskederne var tydelige, og om samtalerne gjorde din retning mere konkret. Det er den første gevinst, du kan arbejde efter.

Kapitel 10

Søg med en tydelig begrundelse

Du har fundet en stilling, som ligner noget, du kan løse. Nu kommer det praktiske valg: Skal du søge den, og hvad skal du lægge vægt på?

Der er ingen grund til at vente på et opslag, hvor alt passer. Men det er heller ikke en strategi at sende ansøgninger til enhver stilling, som minder lidt om din gamle. Du har brug for en begrundelse, der er stærkere end »jeg kunne godt tænke mig at komme i arbejde igen«.

Det ønske er fuldt forståeligt. Arbejdsgiveren har samtidig brug for at se, hvorfor netop denne opgave giver mening for dig, og hvad du kommer med.

Beslut om stillingen er værd at søge

Læs opslaget igen og skriv tre ting: Det vigtigste behov, din stærkeste relevante erfaring og den væsentligste usikkerhed.

Hvis du ikke kan finde en relevant erfaring, skal du undersøge, om du søger for langt fra din nuværende kunnen. Hvis du har et stærkt match, men mangler ét system, skal du afklare systemets betydning. Hvis jobbet strider mod et af dine grundlæggende behov, skal du være ærlig om, hvorfor du alligevel overvejer det.

Ring eller skriv til kontaktpersonen, når du har et spørgsmål, hvis svar kan ændre din beslutning eller din ansøgning. Du behøver ikke kontakte virksomheden blot for at blive husket.

Et nyttigt spørgsmål kunne være: »I nævner både daglig drift og udvikling af nye procedurer. Hvilken del har I især brug for, at den nye

medarbejder tager fat på i de første måneder?» Et mindre nyttigt spørgsmål er noget, der allerede står tydeligt i opslaget.

Notér svaret. Henviser du til samtalen i ansøgningen, så gengiv det, I faktisk talte om, uden at antyde en anbefaling, du ikke fik.

Skriv fra deres opgave til din erfaring

En målrettet ansøgning kan bygges op omkring tre afsnit. Først viser du, hvilken opgave eller situation du især er interesseret i. Dernæst underbygger du dit bidrag med et eller to relevante eksempler. Til sidst forklarer du, hvorfor rollen og arbejdspladsen er et bevidst valg for dig.

Her er et opdigtet eksempel til en produktionsvirksomhed, hvis opslag beskriver behov for opfølgning på kvalitetsafvigelser:

»Jeg søger stillingen som kvalitetskoordinator, fordi jeg gerne vil arbejde med at finde årsager til fejl og følge forbedringer til dørs. I beskriver et behov for mere systematisk opfølgning på afvigelser fra leverandører. Det passer godt til min erfaring med at undersøge fejl sammen med produktion og indkøb.

I min seneste rolle undersøgte jeg en tilbagevendende fejl i indgående materialer. Jeg sammenholdt kontrolnoter med leverancer og fandt et mønster, som vi derefter gennemgik med leverandøren. Min opgave var at dokumentere afvigelserne og afprøve den ændrede kontrol sammen med produktionen. Leverandøren ændrede sin mærkning, og vi kunne efterfølgende skelne de berørte leverancer i vores modtagekontrol.

Jeg ønsker nu en rolle, hvor analyse og samarbejde om kvalitetsforbedringer fylder mere. Jeg har erfaring med afvigelsesbehandling, men kender endnu ikke jeres produkters særlige krav. Jeg vil gerne drøfte, hvordan den faglige oplæring er tilrettelagt.«

Eksemplet forbinder et behov fra opslaget med en afgrænset erfaring. Brug dine egne cases på samme måde. Dit forarbejde skal gøre det lettere at vælge relevant materiale og fastholde en sandfærdig beskrivelse af dit bidrag.

Når der ikke er et opslag

Du kan have fundet en virksomhed, hvor din erfaring ser relevant ud, uden at den har slået en stilling op. Her er en uopfordret henvendelse en mulighed, men den kræver en anden begrundelse. Du har ikke et opslag, som bekræfter behovet.

Begynd med det, du faktisk ved. Måske beskriver virksomheden et nyt produktområde på sin hjemmeside. Måske har en faglig kontakt fortalt om en bestemt type opgave. Det er et udgangspunkt for et spørgsmål, ikke bevis for, at virksomheden mangler en medarbejder som dig.

En opdigtet henvendelse kunne lyde: »Jeg har læst, at I udvider jeres sortiment af reservedele. Min erfaring ligger i at gøre teknisk produktinformation brugbar for kunder og salg. Er vedligeholdelse af produktdata et område, I forventer at arbejde med i den forbindelse? Hvis det er relevant, sender jeg gerne et kort eksempel på mit arbejde.«

Formuleringen gør forbindelsen tydelig og giver modtageren mulighed for at korrigere den. Den lover ikke at løse et problem, du endnu ikke har undersøgt. Et svar om, at området allerede er dækket, er også viden, du kan bruge.

Hvis virksomheden ønsker et CV, så send en kort, målrettet version og henvis til den opgave, I har talt om. Følg eventuelle anvisninger for uopfordrede ansøgninger. Findes der en ledig stilling, som passer, søger du gennem den oplyste proces frem for at forudsætte, at din besked erstatter ansøgningen.

Det er sjældent hjælpsomt at skrive, at du kan bruges til næsten alt. Modtageren skal så selv finde på en funktion og vurdere din baggrund uden et klart behov. Vælg den del af din erfaring, der har den mest rimelige forbindelse til virksomhedens arbejde, og gør resten til baggrundsmateriale.

Sæt også en grænse for forarbejdet. En uopfordret kontakt behøver ikke en stor gratis analyse af virksomheden. En konkret observation, et relevant bidrag og et spørgsmål er et tilstrækkeligt udgangspunkt for at undersøge, om en samtale giver mening.

Forklar et bevidst skift i ansvar

Hvis du tidligere har haft større budgetter, flere medarbejdere eller en højere titel, kan læseren undre sig over din motivation. Giv en forklaring, der handler om arbejdet, hvis den er sand.

»Jeg vil gerne bruge mere af min tid på den faglige opgave og mindre på personaleledelse« er tydeligt. »Jeg søger noget mere roligt i min alder« kan derimod gøre det uklart, om du ønsker den konkrete rolle eller blot mindre belastning.

Forklar, hvordan din ønskede balance passer til arbejdsindholdet. Beskriv opgaverne konkret; titlen alene fortæller ikke, hvor krævende rollen er.

Kontrollér før du sender

Læs ansøgningen én gang for indhold og én gang for fejl. Er virksomhedens navn korrekt? Besvarer du deres behov? Kan alle påstande underbygges? Er CV'et tilpasset samme retning? Har du vedlagt det, der efterspørges?

Gem opslaget, den sendte version og datoen. Notér også eventuelle svar fra kontaktpersonen. Det giver dig et grundlag for at forberede en samtale og for at vurdere din indsats senere.

Gå videre med planen, når ansøgningen er sendt. Kommer invitationen, bruger du materialet til at forberede samtalen i næste kapitel.

Kapitel 11

Gå til samtale som en fagperson med noget at bidrage med

En jobsamtale kan få en ellers erfaren person til at føle sig som en elev til eksamen. Du forsøger at finde det svar, arbejdsgiveren ønsker. Du taler lidt hurtigere og tager måske en omvej, når spørgsmålet rammer noget, du er usikker på.

Du kan ikke kontrollere hele samtalen. Men du kan forberede, hvad du vil gøre forståeligt, og hvilke oplysninger du selv har brug for.

Begynd med tre punkter: Hvilket problem skal rollen hjælpe med at løse? Hvilke to erfaringer viser bedst dit bidrag? Hvad skal du vide for at afgøre, om arbejdet passer til dig?

Din præsentation skal have en retning

»Fortæl lidt om dig selv« er ikke nødvendigvis en invitation til at begynde med din første ansættelse. Giv et kort overblik over dit fagområde, et relevant bidrag og grunden til, at du sidder i samtalen.

Et opdigtet eksempel kunne være: »Jeg har arbejdet med test af tekniske produkter og er især optaget af at få fejl beskrevet, så udviklingsteamet kan arbejde videre med dem. Jeg har både planlagt testforløb og undersøgt problemer sammen med specialister. Jeg søger denne rolle, fordi I skal gøre jeres test mere systematisk, og fordi jeg gerne vil tættere på den praktiske kvalitetssikring.«

Øv dig på at sige det med dine egne ord. Optag eventuelt et forsøg og lyt efter, om du forklarer arbejdet, eller om du bruger det meste af

tiden på titler og årstal. Lyt især efter, om forbindelsen til den aktuelle rolle er tydelig.

Fortæl kort om opsigelsen

Forbered en faktuel forklaring, som passer til det, der skete. Hvis stillingen blev nedlagt, så sig det. Hvis der var et andet forløb, skal du ikke bruge en omorganisering som en bekvem forklaring.

En mulig formulering er: »Min stilling blev nedlagt i forbindelse med en ændring af organisationen. Jeg har siden brugt tid på at afklare, hvilke opgaver jeg vil arbejde videre med, og jeg søger nu især roller med ...«

En kort bemærkning om, at opsigelsen var vanskelig, kan høre med. Vend derefter tilbage til din interesse for det nye arbejde.

Hvis opsigelsen hang sammen med et dårligt match eller fejl i dit arbejde, så forbered et svar, der tager ansvar for din del uden at udlevere andre. Hvad lærte du? Hvad har du ændret? Hvilke betingelser har du brug for i en ny rolle? Få gerne en rådgiver til at hjælpe dig med at gøre forklaringen præcis og sandfærdig.

Når erfaring bliver læst som en bekymring

Du kan møde spørgsmål om, hvorvidt du bliver udfordret nok, om du kan arbejde under en yngre leder, eller om du kan lære nye systemer. Besvar det konkrete spørgsmål frem for at holde en tale om, hvorfor seniorer er gode medarbejdere.

Hvis arbejdsgiveren siger, at du måske er overkvalificeret, kan du spørge: »Hvad er I især bekymrede for? Om opgaverne vil interessere mig, eller om mine forventninger til ansvar og løn ligger et andet sted?«

Så kan du svare på noget bestemt. Måske skal du forklare dit bevidste ønske om mere fagligt arbejde. Måske viser det sig, at rollen faktisk er for smal. Det er også vigtig viden.

Hvis du bliver spurgt til en yngre leder, kan du forklare, hvordan du samarbejder med en leder: »Jeg forventer, at min leder sætter retning og prioriterer. Jeg bidrager gerne med min erfaring og siger til, hvis jeg ser en risiko. Når vi har truffet en beslutning, arbejder jeg efter den.« Tilpas svaret til din egen måde at arbejde på. Det skal kunne holde i praksis.

Handler spørgsmålet om læring, så brug eksemplet fra kapitel 6. Forklar fremgangsmåden og det niveau, du nåede.

Når alderen bliver selve emnet

Et spørgsmål om, hvor længe du vil blive på arbejdsmarkedet, kan være svært at svare på. Du kender måske ikke svaret endnu. Hold dig til det, du faktisk ønsker, og til stillingens behov: »Jeg søger et arbejde, hvor jeg kan engagere mig og tage ansvar. Hvilken tidshorisont arbejder I med for opgaven?« Hvis du har en konkret plan, kan du forklare den uden at love mere, end du kan stå inde for.

Få afklaret, hvad spørgsmålet betyder for rollen. Er bekymringen oplæring, kontinuitet eller noget andet? Hvis samtalen bliver ved med at kredse om alder frem for dine kvalifikationer, skal det også indgå i din vurdering af arbejdspladsen.

Oplever du noget, som du mener kan være aldersdiskrimination, så skriv hændelsen og den konkrete ordlyd ned bagefter. Få din fagforening eller en relevant rådgiver til at vurdere situationen. Det er en anden opgave end at gætte på årsagen til et afslag uden begrundelse.

Brug eksempler med plads til spørgsmål

Vælg en relevant case, og giv den korte version. Fortæl, hvad du gjorde, og hvad der kom ud af det. Stop derefter, så den anden kan spørge ind.

Hvis du mærker, at historien bliver lang, kan du sige: »Det centrale i mit bidrag var ...« og samle den op. Det er bedre end at fortsætte gennem alle detaljer, fordi du allerede er begyndt.

Når du ikke kender svaret på et fagligt spørgsmål, så sig det. Du kan forklare, hvordan du ville undersøge det, eller pege på beslægtet erfaring. Undlad at bruge mange ord på at skjule, at du mangler viden. Det gør det sværere for jer at afklare behovet for oplæring.

Øv det svar du helst vil undgå

Det er fristende at øve de historier, du allerede fortæller godt. Men hvis ét spørgsmål får dig til at gå i stå, bør det også have plads i forberedelsen. Det kan være hullet i dit CV, et skift fra ledelse til specialistarbejde eller et system, du endnu ikke mestrer.

Skriv spørgsmålet, som du frygter at få det. Lav derefter et svar med det faktuelle først. Tilføj den forklaring, som er nødvendig for at forstå dit valg, og slut med forbindelsen til den aktuelle rolle. Undgå at bruge halvdelen af svaret på at undskylde, at spørgsmålet kan stilles.

Et eksempel på et ubesvaret kompetencekrav kunne være: »Jeg har ikke arbejdet i det system. Jeg har løst den samme type lageropfølgning i et andet system og kan forklare processen. Jeg vil gerne vide, om I forventer selvstændig systembrug fra første dag, eller om der er oplæring.« Svaret er anvendeligt, hvis oplysningerne passer. Det skjuler ikke hullet og giver jer noget konkret at afklare.

Bed en person om at stille spørgsmålet og ét opfølgende spørgsmål. Optag gerne dit svar. Lyt efter, hvor du begynder at gentage dig selv,

tale uden om eller tilføje oplysninger, som ikke hjælper modtageren. Ret de steder. En kort pause er bedre end en ekstra forklaring, der gør svaret uklart.

Giv din øvepartner en præcis opgave: »Fortæl mig, hvad du forstod om min situation, og hvad du stadig er i tvivl om.« Det er mere brugbart end at spørge, om du virkede overbevisende. I kan arbejde med forståelsen uden at foregive at vide, hvordan en bestemt arbejdsgiver vil reagere.

Hvis du bruger AI til træningen, så bed om ét spørgsmål ad gangen og feedback på dine faktiske svar. En rosende vurdering fra værktøjet er ikke en prognose for samtalen. Brug den til at finde uklarheder, og prøv bagefter svaret på et menneske, hvis du har mulighed for det.

Stop øvelsen, når du kan svare sandfærdigt og sammenhængende. Målet er at have adgang til dit svar, også når du er nervøs. En indstuderet tale kan gøre det sværere at lytte til det spørgsmål, du faktisk får.

Stil spørgsmål som påvirker dit valg

Spørg, hvad den nye medarbejder helst skal have fået til at fungere efter tre måneder. Bed om et eksempel på en typisk vanskelig opgave. Undersøg, hvordan lederen prioriterer, når flere opgaver haster, og hvem du kan få hjælp af i begyndelsen.

Hvis samarbejde betyder meget for dig, så spørg til en konkret situation: »Kan I give et eksempel på, hvordan I håndterede uenighed om en opgave for nylig?« Et konkret svar giver et bedre grundlag end ordene »vi har en god kultur«.

Afslut med at afklare den videre proces. Hvornår forventer de at vende tilbage? Er der noget i din baggrund, de mangler at få belyst? Det er lettere at følge op, når du ved, hvad der er aftalt.

Skriv dine noter umiddelbart bagefter. Hvad lærte du om jobbet? Hvad fik du gjort tydeligt? Hvad er stadig uklart? Din fornemmelse betyder noget, men den skal helst følges af konkrete observationer.

Kapitel 12

Vælg jobbet med åbne øjne

Et tilbud kan give en lettelse, som gør det svært at stille flere spørgsmål. Endelig er der nogen, der vil have dig. Du får lyst til at sige ja og få den usikre periode afsluttet.

Det kan sagtens være det rigtige job. Men før du accepterer, skal du vende tilbage til det, du fandt frem til i kapitel 2. Passer opgaverne og vilkårene til det arbejdsliv, du kan og vil have?

Før et ja har du brug for at kende kompromiserne og få svar på de spørgsmål, der er afgørende for din hverdag.

Sammenhold tilbuddet med dine behov

Skriv de vigtigste opgaver, din forventede hverdag og de aftalte vilkår ned. Markér hvert punkt som afklaret, uafklaret eller problematisk. Se især på de uafklarede punkter: Er noget af det, du værdsætter ved jobbet, endnu kun en antagelse?

Måske regner du med to hjemmearbejdsdage, men det er kun blevet nævnt som en generel mulighed. Måske blev rollen beskrevet som selvstændig, uden at det blev tydeligt, hvem der prioriterer opgaverne. Måske forventer du oplæring i systemet, mens arbejdsgiveren forventer, at du kan bruge det fra begyndelsen.

Spørg, før du accepterer. Vigtige vilkår skal være tydelige i aftalen. Få relevant faglig rådgivning til kontraktspørgsmål, hvis du er i tvivl. Denne bog kan hjælpe dig med at formulere dine behov, men den kan ikke vurdere dine konkrete ansættelsesvilkår.

Et kompromis skal være bevidst

Du kan være nødt til at vælge under økonomisk pres. Det gør ikke valget mindre værdigt, og det hjælper ikke at lade, som om alle har ubegrænset tid til at vente.

Men du kan stadig skelne mellem forskellige kompromiser. En længere transporttid kan måske fungere med færre fremmødedage. En lavere titel kan være helt uproblematisk, hvis opgaverne er gode. Et uklart ansvar eller en arbejdsbelastning, du allerede ved er uholdbar, kræver en anden samtale.

Skriv: »Jeg accepterer dette kompromis, fordi ...« og »Det bliver et problem, hvis ...« Hvis du ikke kan færdiggøre sætningerne, skal du have mere viden.

Vurder løn og øvrige vilkår samlet med udgangspunkt i din egen situation. Brug aktuelle, relevante oplysninger og rådgivning, når du skal sætte et niveau. Du behøver ikke gøre din tidligere løn til et ufravigeligt mål, men du skal kende konsekvenserne af et andet niveau.

Tag den vanskelige afklaring før dit ja

Et tilbud kan være godt og stadig indeholde en uklarhed, som får stor betydning. Måske sagde lederen, at der er »stor frihed«, mens en kommende kollega fortalte om mange hasteopgaver og løbende ændringer. Begge dele kan være rigtigt. Spørgsmålet er, hvordan friheden fungerer, når arbejdet bliver presset.

Brug forskellen som anledning til en konkret samtale: »Jeg har hørt, at rollen er selvstændig, og at der ofte kommer hasteopgaver. Hvordan prioriterer vi, hvis de nye opgaver betyder, at de aftalte leverancer ikke kan nås?« Du anklager ingen for at have givet et forkert billede. Du undersøger en situation, som kan blive en del af din hverdag.

Lyt efter, om svaret beskriver en faktisk måde at arbejde på. Hvem træffer beslutningen? Hvad bliver flyttet? Hvordan får du hjælp? Et svar om, at »vi løfter i flok«, kan være velment, men efterlader stadig de praktiske spørgsmål åbne.

Ved forhandling hjælper det at adskille det vigtigste fra det øvrige. Hvis arbejdstiden er afgørende, så sig det tydeligt. Hvis du kan være fleksibel på et andet punkt, kan det indgå i samtalen. Flere uklare ønsker på én gang gør det vanskeligere for begge parter at se, hvad en holdbar aftale kræver.

En formulering kunne være: »Jeg er interesseret i opgaven. For at hverdagen kan fungere, har jeg brug for at kunne afslutte klokken 16 to faste dage om ugen. Hvordan passer det med jeres bemanning?« Det er konkret nok til, at arbejdsgiveren kan tage stilling. Undlad at beskrive det som noget, I nok finder ud af, hvis du allerede ved, at det er nødvendigt.

Få væsentlige aftaler formuleret tydeligt, og brug relevant rådgivning om kontrakten. En god stemning ved samtalen erstatter ikke en fælles forståelse af vilkårene. Du kan stadig vælge et kompromis. Men det bør være et, du kender, når du accepterer, frem for noget, du først opdager efter opstarten.

En midlertidig rolle kan have et tydeligt formål

En projektansættelse eller anden tidsbegrænset opgave kan give indkomst, ny erfaring eller adgang til et fagligt område. Den kan også være et forløb uden udsigt til det, du egentlig søger. Formen alene afgør ikke værdien.

Spørg, hvad du konkret får mulighed for at lære eller vise. Hvordan passer opgaven til din retning? Hvilke vilkår gælder? Hvad sker der, når perioden slutter? En mulig fortsættelse er noget andet end en aftale om fortsættelse.

Hvis du modtager ydelser eller er i et andet forløb med særlige regler, skal du afklare konsekvenserne med den relevante instans, før du indgår aftalen. Regler og din konkrete situation skal vurderes aktuelt.

Tag din erfaring med ind på en ny måde

Når du begynder, kan du få lyst til hurtigt at bevise, at det var rigtigt at ansætte dig. Det kan føre til, at du foreslår løsninger, før du har forstået sammenhængen. Din erfaring er værdifuld, men den gamle arbejdsplads er ikke facit for den nye.

Brug de første uger på at forstå opgaven, relationerne og beslutningerne. Spørg, hvorfor tingene bliver gjort, som de gør. Der kan være begrænsninger, du endnu ikke kender. Notér dine idéer og drøft dem, når du har tilstrækkelig indsigt.

Aftal med din leder, hvad der er vigtigst den første måned, og hvordan I følger op. Hvad skal du lære? Hvad kan du allerede tage ansvar for? Hvem skal du samarbejde tæt med?

Efter cirka en måned kan I vurdere, hvad der fungerer, og hvad der kræver justering. Senere kan I drøfte et større bidrag. Tidspunkterne skal passe til arbejdet; det afgørende er, at forventningerne ikke forbliver tavse.

Lad dit bidrag vokse i takt med din forståelse af den nye arbejdsplads. Så får din erfaring en konkret anvendelse i stedet for at blive en sammenligning med, hvordan I gjorde før.

Kapitel 13

En plan du kan holde fast i og ændre undervejs

Du har nu arbejdet med retning, kompetencer, eksempler og kontakt til arbejdsmarkedet. Måske har du allerede søgt nogle stillinger. Måske er du stadig ved at få overblik. Nu skal delene hænge sammen i en hverdag, du kan gennemføre.

En plan skal hjælpe dig med at handle og lære. Hvis den kun består af et bestemt antal ansøgninger, risikerer du at gentage den samme fremgangsmåde uden at opdage, hvorfor den ikke virker.

Omvendt kan en plan blive så omfattende, at du bruger mere tid på at holde styr på den end på at tale med mennesker og søge relevante job. Begynd enkelt.

De næste 30 dage

Brug planen nedenfor som et praktisk udgangspunkt. Tilpas den til din kapacitet, dine aftaler og mulighederne i dit fag. Et relevant opslag med kort frist skal selvfølgelig ikke vente, fordi ansøgninger først står i en senere uge.

Uge 1 handler om at samle og færdiggøre dit forarbejde. Find dine to jobretninger, dine vigtigste behov og dine tre cases frem. Udfyld det, der mangler, frem for at begynde forfra. Kontakt også en person, som kan hjælpe med at vurdere en af retningerne. Ved ugens slutning skal du kunne forklare, hvad du undersøger, og hvad du allerede kan bidrage med.

Uge 2 handler om at teste dine antagelser. Gennemgå en overskuelig samling opslag, og tag to eller tre faglige samtaler, hvis du kan få dem

aftalt. Vælg det vigtigste kompetencehul, og begynd en afgrænset læringsopgave. Tilpas CV og profil ud fra det, du faktisk har fundet.

Uge 3 handler om at bruge materialet. Søg relevante stillinger med en tydelig begrundelse, og følg op på aftalte kontakter. Øv din præsentation og to cases højt. Få feedback fra en person, der kan være konkret om, hvad der er tydeligt, og hvad der mangler.

Uge 4 handler om at vurdere indsatsen. Hvad har skabt respons? Hvad har gjort dig klogere? Hvilke antagelser holder ikke længere? Beslut, hvad du fortsætter med, og vælg højst to ting, du ændrer i den næste periode.

Planen lover ikke et job på 30 dage. Den giver dig et tidspunkt, hvor du standser op og bruger det, du har lært, til at justere din indsats.

Hold styr på få oplysninger

Lav en enkel oversigt med virksomhed, rolle, dato, din handling, respons og næste skridt. Tilføj gerne en kort note om det vigtigste match og den største usikkerhed.

Oversigten er tilstrækkelig, når du kan finde dine aftaler og se, hvad der skal ske næste gang. Fjern felter, du aldrig bruger til en beslutning.

Afslut ugen med tre spørgsmål: Hvad gjorde jeg? Hvad lærte jeg? Hvad ændrer jeg? Skriv svarene kort. Når flere uger er gået, kan du se en udvikling, som er svær at huske præcist fra dag til dag.

Vær varsom med at læse for meget ud af få observationer. To afslag er ikke nok til at afdøre, at en jobbetning er forkert. Men gentagne tilbagemeldinger om det samme kompetencehul er en grund til at undersøge det nærmere.

Find stedet hvor processen stopper

Hvis du næsten ikke finder relevante opslag, skal du undersøge dine søgeord, din geografi og din forståelse af jobtitlerne. Samtaler kan vise, at den samme type arbejde bliver kaldt noget andet.

Hvis du finder stillinger, men sjældent bliver inviteret til samtale, skal du se på match, præsentation og udvælgelsen af job. Få en kompetent person til at sammenholde et konkret opslag med det materiale, du sendte. Generel ros af dit CV hjælper mindre end en præcis vurdering af forbindelsen.

Hvis du bliver inviteret, men ikke kommer videre, skal du undersøge samtalerne. Får du vist dit bidrag? Er din motivation tydelig? Mangler du en afgørende kompetence? Bed om konkret feedback, når det er muligt, og husk, at arbejdsgiveren ikke altid kan eller vil give en fuld forklaring.

Hvis du får tilbud, som du ikke ønsker, skal du vende tilbage til din retning og dine behov. Måske er dit materiale tydeligt, men peger mod et arbejde, du er ved at vælge fra.

De spørgsmål er en praktisk måde at finde noget, du kan undersøge. De forklarer ikke ethvert afslag. Konjunkturer, konkurrence og arbejdsgiveres beslutninger kan også være afgørende.

Ændr noget du kan lære af

Forestil dig et opdigtet forløb med 12 ansøgninger over nogle uger og ingen invitationer. Det er fristende at konkludere, at CV'et er forkert, og skrive det hele om. Men ansøgningerne kan være sendt til meget forskellige stillinger. Nogle krævede en uddannelse, kandidaten ikke havde. Andre lå i et nyt fagområde. Kun få havde et tydeligt match.

En samlet optælling fortæller ikke, hvilken del af indsatsen der skal ændres. Først må kandidaten gennemgå stillingerne og sit materiale.

Var de centrale krav opfyldt? Blev det relevante bidrag vist tidligt? Var motivationen forståelig? Var ansøgningen sendt gennem den rigtige proces og inden fristen?

Vælg derefter én konkret ændring, som følger af gennemgangen. Hvis materialet skjuler den relevante erfaring, kan ændringen være at flytte et bestemt bidrag frem og forklare det bedre. Hvis stillingerne gennemgående kræver noget andet, er udvælgelsen af job mere oplagt at ændre end formuleringerne.

Det er ikke et kontrolleret forsøg. Næste arbejdsgiver og ansøgerfelt vil være anderledes. Men en tydelig begrundelse for ændringen gør det lettere at vurdere, om du er blevet mere præcis, og hvad tilbagemeldingerne fortæller. Hvis du ændrer retning, CV, kontaktform og lønforventning på samme tid, bliver det svært at vide, hvad du egentlig lærte.

Aftal en dato for at se på ændringen igen. Brug både responsen og kvaliteten af dit forarbejde. Du kan have forbedret dit materiale uden endnu at få en invitation. Omvendt kan en enkelt invitation komme fra et job, du faktisk ikke ønsker. Vurder derfor mere end antallet af svar.

Når du får feedback, så skriv den så tæt på ordlyden som muligt. »Vi valgte en med erfaring i vores system« er noget andet end »du er for gammel«. »Vi havde mange kvalificerede ansøgere« giver meget lidt at justere ud fra. Bevar forskellen mellem det, du fik at vide, og din egen forklaring. Det beskytter dig mod både urimelig selvkritik og en plan, som aldrig bliver udfordret.

Når forløbet bliver længere end du håbede

På et tidspunkt kan rådene begynde at føles tunge. Du ved godt, at du skal tage kontakt og tilpasse dit CV. Det svære er at gøre det igen efter flere skuffelser.

Tilpas indsatsen, hvis du er ved at miste grebet om hverdagen. Afklar samtidig eventuelle krav og aftaler med din rådgiver, så planen hænger sammen med dine forpligtelser. En lille opgave, du gennemfører, kan være mere brugbar end en ambitiøs ugeplan, du ikke kan holde. Aftal gerne en fast opfølgning med en rådgiver, en faglig kontakt eller en person, du har tillid til.

Hvis din økonomiske tidsramme ændrer sig, skal din plan også genbesøges. Få overblik med relevant rådgivning frem for at gætte. Undersøg, hvilke alternativer der er mulige, og hvilke konsekvenser de har. Et midlertidigt arbejde kan være et bevidst valg, samtidig med at du fortsætter mod en anden retning.

Hvis belastningen gør det svært at klare hverdagen, eller dine egne forsøg på at håndtere den ikke hjælper, så søg hjælp hos egen læge. En jobsøgningsplan kan ikke erstatte den hjælp. ^[8]

Brug din rådgiver til konkrete fremskridt

Har du adgang til outplacement, en a-kasse eller anden karriererådgivning, så kom med dit materiale og et tydeligt spørgsmål. Bed om hjælp til det sted, hvor du er kørt fast.

Det kan være: »Jeg søger de her roller og får ingen samtaler. Vil du gennemgå to opslag sammen med mine ansøgninger og udfordre mit match?« Eller: »Jeg kan beskrive mine opgaver, men mine eksempler bliver uklare. Vil du interviewe mig om en konkret situation?«

Aftal et resultat for mødet. Det kan være en skarpere retning, en gennemarbejdet case eller en plan for at afklare et hul. Støtte og opmuntring kan være værdifuldt, men du skal også have noget med, som du kan bruge efter samtalen.

Afslutning

Det arbejde du vil videre med

Måske har du læst bogen med et jobopslag ved siden af dig. Måske har du kun skrevet nogle få noter. Det afgørende nu er, hvad du vil bruge arbejdet til.

Find dine to foreløbige retninger frem. Se på de cases, du har beskrevet, og de oplysninger, du har fået fra arbejdsmarkedet. Er der en forbindelse, som er blevet tydeligere? Er der en retning, du kan lægge væk? Har du opdaget noget, du mangler at lære, eller et behov, du tidligere overså?

Du kan være kommet frem til, at det næste arbejde skal ligne det gamle. Så har du brug for at forklare, hvad du vil fortsætte med, og hvor din erfaring passer. Du kan også have opdaget, at en bestemt titel holdt dig fast i opgaver, du ikke længere ønsker. Så begynder arbejdet med at gøre dit valg forståeligt for andre.

Ingen af delene gør hele dit tidligere arbejdsliv rigtigt eller forkert. Det giver dig blot et bedre grundlag for at vælge nu.

Der vil fortsat være noget, du ikke kan bestemme. En arbejdsgiver kan vælge en anden. Et behov kan forsvinde. Et forløb kan tage længere tid, end du havde regnet med. Brug støtten omkring dig, og få hjælp til det sted, hvor du er gået i stå. Bogen er et arbejdsredskab, ikke en opgave, du skal klare alene for at bevise noget.

Jeg vil bede dig om at slutte med en konkret aftale med dig selv. Vælg den næste handling, der følger af det, du ved nu. Skriv, hvornår du gør den, og hvad den skal afklare eller føre til. Det kan være en henvendelse, en ansøgning eller en samtale med din rådgiver om at ændre retning.

Din erfaring får betydning i det næste arbejde gennem det, du kan bruge den til. Det er den forbindelse, du nu har et grundlag for at vise.

Kilder og læsenoter

Kilderne nedenfor underbygger de markerede faktuelle afsnit. Bogens øvelser, formuleringseksempler og handlingsplan er praktiske arbejdsforslag; der påstås ikke dokumenteret effekt af netop denne samlede metode. Fortællingerne og de konstruerede eksempler er opdigtede og markeret som eksempler i teksten. Webkilder er kontrolleret 9. september 2026.

[1] OECD (2024). Promoting Better Career Choices for Longer Working Lives. OECD Publishing, Paris. International baggrund om jobmobilitet og konsekvenser af ufrivilligt jobtab. <https://doi.org/10.1787/1ef9a0d0-en>

[2] Iben Bolvig og Anne Brink Nandrup, VIVE (2026). Indsatser til ledige seniorer: Hvilke, til hvem og effekter af deltagelse. Udgivet 18. februar 2026. Rapportens resultater gælder de analyserede grupper og er ikke individuelle prognoser. <https://www.vive.dk/da/udgivelser/indsatser-til-ledige-seniorer-qz55om2z/>

[3] VIVE (2025). Fleksibel jobsøgning øger ledige seniorers sandsynlighed for at finde et nyt job. Udgivet 19. juni 2025. Formidling af undersøgelsen Motiver, muligheder og barrierer blandt ledige over 50 år for at komme tilbage i arbejde fra NFA og Videnscenter for Fastholdelse af Seniorer på Arbejdsmarkedet. Resultaterne beskrives i bogen som sammenhænge. <https://www.vive.dk/da/nyheder-og-debat/2025/fleksibel-jobsoegning-oeger-ledige-seniorers-sandsynlighed-for-at-finde-et-nyt-job/>

[4] National Careers Service. The STAR method. Officiel britisk vejledning om strukturering af eksempler. Bogens cases er egne illustrationer. <https://nationalcareers.service.gov.uk/careers-advice/interview-advice/the-star-method>

[5] Pawel Gmyrek m.fl., ILO (2025). Generative AI and Jobs: A Refined Global Index of Occupational Exposure. ILO Working Paper 140, udgivet 20. maj 2025. Analysen vurderer potentiel eksponering for generativ AI; den måler ikke faktiske jobtab. <https://www.ilo.org/publications/generative-ai-and-jobs-refined-global-index-occupational-exposure>

[6] Danmarks Statistik. Digitalisering. Afsnittet om erhvervslivets brug af AI, tal for 2025. Statistik om anvendelse i virksomheder skal ikke læses som andelen af medarbejdere, der anvender teknologien. <https://www.dst.dk/da/Statistik/temaer/digitalisering>

[7] Workable. What is resume parsing? How an ATS reads a resume. Leverandørens beskrivelse af udtræk af CV-oplysninger og betydningen af læsbar struktur. Kilden dokumenterer ikke universelle sorteringsregler for rekrutteringssystemer. <https://resources.workable.com/stories-and-insights/how-ATS-reads-resumes>

[8] NHS. Stress. Sundhedsfaglig vejledning om belastningsreaktioner og om at søge lægehjælp, når det er svært at håndtere stress. <https://www.nhs.uk/mental-health/feelings-symptoms-behaviours/feelings-and-symptoms/stress/>

Du har mistet dit job. Hvad vil du bruge din erfaring til nu?

En opsigelse efter 50 kan ryste både hverdagen og troen på det, du kan. Samtidig skal du forklare din værdi på et arbejdsmarked, som måske har ændret sig, siden du sidst søgte job.

Denne bog hjælper dig med at finde en retning og gøre din erfaring konkret, relevant og forståelig for en ny arbejdsgiver.

Du får hjælp til at:

- Vælge en jobretning, der passer til dit liv.
- Vise dine kompetencer gennem konkrete eksempler.
- Bruge AI og skrive et tydeligt CV med din egen stemme.
- Tage kontakt og forberede de svære spørgsmål til samtalen.
- Lave en realistisk plan og vurdere dit næste jobtilbud.

Din erfaring er et udgangspunkt. Bogen hjælper dig med at vise, hvad den kan bruges til nu.

John Mejlgren er coach og outplacementrådgiver. Han hjælper mennesker med at finde retning og tage næste skridt i arbejdslivet.

