
WEBINAR

STYRK DIN JOBSØGNING

V. KARRIEREKONSULENT OG SYGEPLEJERSKE PERNILLE HINGE, DSA

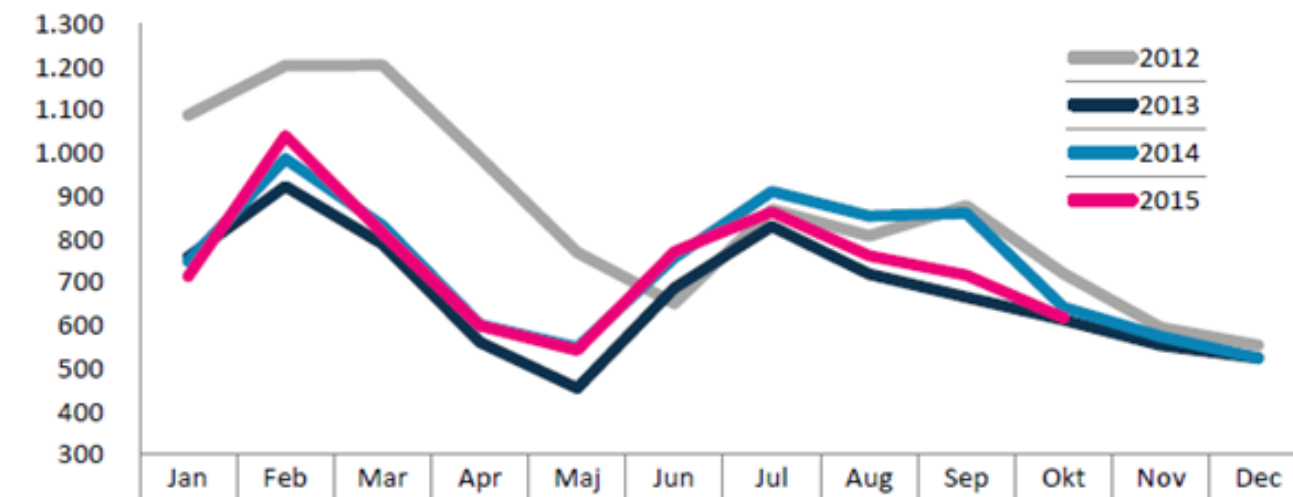
Dansk Sygeplejeråd



DISPOSITION

1. Arbejdsmarkedet
2. Tips og tricks til at søge nyt job
 - *Jobsøgningsstrategi
 - *Anbefalinger til ansøgning og CV
 - *Anbefalinger til jobsamtalen
3. Vil du vide mere?
4. Karrieresamtaler DSR/DSA

ARBEJDSMARKEDET, LEDIGHED, SYGEPLEJERSKER



Kilde: dsa.dk

Dansk Sygeplejeråd



JOBSØGNINGSSTRATEGI

Hvad er det, du kan?

- Kompetenceafklaring
- Din faglige profil
- Dine erfaringer og uddannelser

Hvad er det, du vil?

- Drømmejobbet
- Det gode og acceptable job
- Smør på brødet

Hvad er din strategi for at nå dit mål?

- Fokus på fremtiden
- Hvor finder du job?
- Annonceanalyse



ARBEJDSGIVEREN

- Får måske mange ansøgninger
- Ser typisk kun kortvarigt på hver ansøgning og CV
- Nogle tager først fat i ansøgning, dernæst CV eller omvendt

ANBEFALINGER TIL ANSØGNING

- ✓ **Sæt en overskrift** på din ansøgning, som skiller sig ud.
- ✓ **Forklar din motivation** for at søge stillingen, fagligt og personligt. Med fokus på, hvad arbejdsgiveren får, når de ansætter dig.
- ✓ **Beskriv dine kvalifikationer** og kompetencer, som er aktuelle for den konkrete stilling, du søger.
- ✓ **Personlige** kompetencer. Understøttet af eksempler.
- ✓ **Afslutning**

ANBEFALINGER TIL DIT CV

- ✓ Foto på CV'et
- ✓ Personlige data
- ✓ Uddannelser
- ✓ Kurser
- ✓ Erhvervserfaring
- ✓ Andre relevante aktiviteter, f.eks. frivilligt arbejde
- ✓ It-kundskaber
- ✓ Sprog
- ✓ Udlandsophold
- ✓ Privat

Dansk Sygeplejeråd



POINTER TIL DIT CV

- CV står for curriculum vitae er en kort levnedsskildring.
- Et CV er et tilbageblik. En status.
- Systematiser data
- Vær stringent
- Lav tydelige overskrifter – marker dem med fed skrift
- Nævn seneste data først under hver overskrift
- Sæt tidsangivelsen i venstre margin

CV – ET EKSEMPEL

Personlige data:

Navn: Pernille Hinge

Adresse: Blomstervej 8

By: 2100 København Ø

Telefonnummer: 46953110

Mail: phi@dsa.dk

LinkedIn profil: <https://dk.linkedin.com/in/pernillehinge>



CV – ET EKSEMPEL

Uddannelse:

Anbefaling: Her skriver du formel kompetencegivende uddannelse.

Hvis du eksempelvis er nyuddannet kunne det sådan ud:

2009 – 2013 Autorisation som sygeplejerske.

Professionshøjskolen Metropol. København.

Modul 14: Titel på bachelorprojekt.

Modul 13: Valgfag (teoretisk, klinisk, udland).

Modul 12: Rigshospitalet, Klinik for Plastikkirurgi, sengeafsnit.

Modul 11: Bispebjerg Hospital, kardiologisk afdeling.

Modul 8: Region Hovedstaden Psykiatri, Bispebjerg - Åbent afsnit.

Modul 6: Københavns Kommune, Sundheds- og Omsorgsforvaltningen,
Hjemmesygeplejen, lokalområde Østerbro, indre by.

Modul 4: Gentofte Hospital, Geriatrisk afdeling.

Dansk Sygeplejeråd



CV – ET EKSEMPEL

Kurser, konferencer, kongresser, temadage:

Anbefaling: Overvej hvor langt du vil gå tilbage.

Eksempler:

- 20. 01.2016: Kursus i livreddende førstehjælp, Beredskabsstyrelsen.
- 24.11.2015: Temamøde om LinkedIn. DSA.
- 06.11.2015: Landskursus for det faglige selskab for kræftsygeplejersker.
- 15. +16.09. 2015: "Dokumentation – For, om og med patienten". DASYS.

CV – ET EKSEMPEL

Erhvervserfaring:

Eksempel på en ansættelse som basissygeplejerske:

2013- NU

Aalborg Kommune, Hjemmesygeplejen. Sygeplejerske.

Ansvarsområder:

Sårsygeplejerske

Arbejdsområder:

Grundlæggende og kompleks sygepleje til borgere i eget hjem

Medicinadministration

Kommunikation, vejledning og supervision

Dokumentation

Evt. reference:

Titel og navn oplyses

Dansk Sygeplejeråd



CV – ET EKSEMPEL

Erhvervserfaring:

Eksempel på en ansættelse i stabsfunktion:

**2007-2010 Gentofte Hospital, Anæstesi, intensiv og operationsafdeling
Klinisk udviklingssygeplejerske. Stabsfunktion til afdelingsledelsen.**

Ansvarsområder:

Kvalitetssikring og kvalitetsudvikling

Arbejdsområder:

Kliniske retningslinjer, kompetenceudvikling, supervision ect.

Evt. reference:

Titel og navn oplyses

CV – ET EKSEMPEL

Erhvervserfaring:

Eksempel på en ansættelse som leder:

2010- NU Region Sjælland Psykiatri, Psykiatrisk Akutmodtagelse. Afdelingssygeplejerske

Ansvarsområder:

Personaleledelse af 20 sygeplejersker

Budget ansvar

Arbejds miljøleder

Arbejdsområder:

Daglig ledelse og udvikling. Administration.

Operationalisering af strategi og taktik

Resultater:

Implementering af projekt xx

Lavt sygefravær

Evt. reference:

Titel og navn oplyses

CV – ET EKSEMPEL

Frivilligt arbejde:

Anbefaling:

Medtænk

*Patientforeninger

*Interesseorganisationer

*Bestyrelsesposter

Et eksempel:

2015-NU:

Medlem af Borgerrådet. Nyt hospital Bispebjerg.

Sparringspartner. Prægning af fremtidens hospitalsoplevelse.

CV – ET EKSEMPEL

IT:

Nævn de dokumentationssystemer du kan navigere i

Sprog:

Nævn hvilke sprog du kan, hvis det er relevant

Udlandsophold:

Fremhæv ophold i relation til klinisk undervisning, ansættelse eller uddannelse i udlandet og frivilligt arbejde

Privat:

Nævn fritidsinteresser

Civilstand

CV – ET EKSEMPEL

CV



Pernille Slet
Navn: Pernille Slet
Adresse: Søndervej 5
By: 2100 København Ø
Telefonnr: 4495040
Mail: ps@data.dk
LinkedIn profil: <https://dk.linkedin.com/in/pslettinge>

Uddannelse
2011 – 2014: Autorisation som sygeplejerske, Professionshøjskolen Metropol København.
Modul 14: Titel på bachelortræning
Modul 13: Valgtag (teoretisk, klinisk, udland)
Modul 12: Rigningsprøve, Klinik for Plastisk Kirurgi, Sønderhøj
Modul 11: Sønderjyllands Hospital, Kardiologisk afdeling
Modul 8: Region Nordøstsjælland, Psykiatri, Sønderjyllands - Åbenst skole
Modul 6: Københavns Kommune, SUF, Hjemmesygeplejen, levestøttede Østerbro, indre by
Modul 4: Gentofte Hospital, Geriatrik afdeling

Kurser, konferencer, kongresser, symposier
20. 01 2016: Kurset i livreddende førstehjælp, Beredskabsstyrelsen.
24.11.2015: Temamøde om LinkedIn, CMA.
04.11.2015: Læringskurs for det faglige sprog for indflytningssygeplejersker.
15. + 14.09.2015: "Documentation – For, om og med patienten", DASY.

Arbejdssteder
2014 – Nu: Ålborg Kommune, Hjemmesygeplejen, Sygeplejerske.
Ansvarsområder:
Har du ansvarlige ansvarsområder, så oplys det her
Arbejdsopgaver:
Grundlæggende og komplekse sygepleje til borgere og/eller hjem.
Hjælpe administrationen.
Kommunikation, vejledning og supervision.
Documentation.
Referencer: Titel og navn oplyses.

Andre arbejdssteder
2015-Nu: Medlem af Borgerrådet, Nyt hospital Sønderjyllands.
Sparringspartner, afregning af kommunens hospitaletydelser.

IT: Navn de dokumentationssystemer du kan navigere i

Sprog: Navn hvilke sprog du kan, hvis det er relevant

Udlandsophold: Fremhæv ophold i relation til klinisk undervisning, ansættelse eller uddannelse i udlandet og frivilligt arbejde

Rejsel: Navn fridagsture og ophold

JOBSAMTALEN

Forberedelse er kodeordet:

Undersøg virksomhedens hjemmeside og forbered spørgsmål.

Overvej, hvordan du vil svare på følgende spørgsmål:

”Fortæl om dig selv.”

”Hvorfor vil du gerne have jobbet ?”

”Hvorfor skal vi ansætte dig?”

Hav en reference klar.

Husk, at ansættelsesudvalget afgør, om du får stillingen!

Dansk Sygeplejeråd



DSR ANBEFALER

En håndfuld vigtige råd ved
JOBSKIFTE



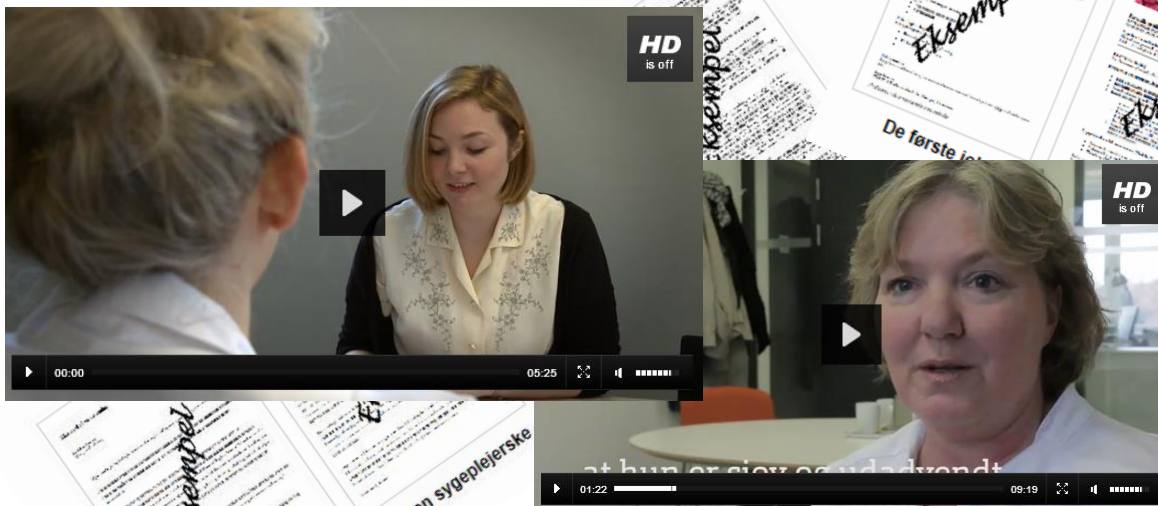
Udarbejdet af Kreds 11

Dansk Sygeplejeråd



VIL DU VIDE MERE?

- www.dsr.dk/karriere
Løn: kontakt din lokale DSR-kreds eller din tillidsrepræsentant.
- www.dsa.dk



Dansk Sygeplejeråd



KARRIERESAMTALER DSR / DSA

Book en karrieresamtale:

- **Karrieresamtale om jobsøgning**
- **Karrieresamtale om karriereafklaring**
- **Karrieresamtale om uddannelse**



**Få sparring på dine
karrieremuligheder**

Book en karrieresamtale og få sparring på jobsøgning, karriereveje og uddannelsesmuligheder. Karrieresamtaler er et helt særligt tilbud til dig, der er medlem af både DSA og DSR

Book Karrieresamtaler på dsa.dk/karrieresamtaler
eller dsr.dk/karrieresamtaler

Karriere
Samtaler

