

Den relevante ansøgning - del 1

Indstil dig på, at det tager tid at skrive en god ansøgning. Jo mere du gør dig umage og tænker på, hvordan modtager vil tage imod din ansøgning, jo bedre kan du målrette ansøgningen.

CV

CV'et skal ses som dit visitkort, der hurtigt kan give overblik over din faglighed. Modtageren af ansøgningen ser først efter om de formelle kvalifikationer (uddannelsesniveau) er opfyldt inden ansøgningen læses. Brug følgende tjekliste i udarbejdelsen af dit CV:

- ☐ Hav gerne et godt billede med dvs. du er pænt klædt på, sat håret m.m. Brug IKKE en selfie, da vinklen aldrig kommer til at se "professionel" ud – få gerne en ven til at tage billedet
- ☐ Gør dine kontaktoplysninger synlige: fulde navn, mailadresse og telefonnummer
- ☐ Fremhæv din nuværende uddannelse med navn, årgang, faglige kvalifikationer
- ☐ Tydeliggør de kvalifikationer, du har opnået uden for skolen fx elevråd, velgørenhed, fritidsjob og/eller fritidsinteresser og andet som giver et billede af dig som person
- ☐ Ensartet skrifttype og -størrelse
- ☐ Læs korrektur. Få gerne en ven eller familiemedlem til at hjælpe

ANSØGNING

Formålet med ansøgning er at vise modtager, at du er det rette match til praktikpladsen og passer ind i rederiet. Inden du sender en ansøgning om en praktikplads, vær opmærksom på, at følgende tjekliste er opfyldt

- ☐ Skriv max 1 side
- ☐ Skriv i nutid fx "jeg søger fordi ...", "jeg går på følgende uddannelse ...", "jeg interesserer mig for ..."
- ☐ Brug hellere korte sætninger frem for lange sætninger
- ☐ Indsæt gerne overskrifter og/eller mellemrum, da det gør ansøgningen mere overskuelig
- ☐ Er dine kontaktoplysninger nemme at finde: fulde navn, mailadresse og telefonnummer
- ☐ Beskriv hvornår du startede uddannelsen
- ☐ Beskriv tidspunkt og længde af praktikperioden
- ☐ Skriv, hvorfor vil du have praktikplads netop ved dette rederi – vis, at du har sat dig ind i rederiets kerneopgave, struktur m.m.
- ☐ Skriv gerne lidt om, hvorfor du har valgt en uddannelse til søs
- ☐ Skriv, hvad kan du tilbyde. Fx hvem er du som person (fritidsinteresser) og som kollega?
- ☐ Hvad vil du gerne opnå i praktikperioden fx inddragelse af læringsmål
- ☐ Ensartet skrifttype og -størrelse
- ☐ Læs korrektur. Få gerne en ven eller familiemedlem til at hjælpe

Den relevante ansøgning - del 2

Indstil dig på, at det tager tid at skrive en god ansøgning. Jo mere du gør dig umage og tænker på, hvordan modtager vil tage imod din ansøgning, jo bedre kan du målrette det, som du skriver i ansøgningen.

Jobopslag

Ved et jobopslag af en praktikplads er det altid en god idé at ringe til rederiet, hvis noget i jobopslaget er uklart – er det fx tydeligt, hvad der forventes af en praktikant, hvordan man bliver onboardet, hvilken type af skibe som rederiet har, kan praktikpladsmålene og -kompetencerne opfyldes m.m.?

Google kan være en stor hjælp i din research om de enkelte rederier. – brug Google og rederiets hjemmeside for at lære mere om rederiets kerneopgave, funktion, størrelse m.m. Brug den viden til at skrive netop dine kompetencer ind i ansøgningen, så modtageren vil opleve, at du kan passe godt ind.

Uopfordret ansøgning

Denne proces er lidt mere omfattende, da rederierne umiddelbart ikke tilbyder praktikpladser. Derfor gælder det om først at finde ud af, om rederiet er godkendt. Det kan du gøre ved at se på Danske Rederiers [praktikmarkedsplads](#) eller ved at ringe til rederiets HR- eller crewing afdeling.

Ved uopfordret ansøgning er det ekstra vigtigt at få formidlet, hvad man som praktikant kan tilbyde og hvad det helt konkret kræves af rederiet (god onboarding, ledigt kammer, mulighed for vejledning af en uddannelsesofficer m.m.). - Brug Google og rederiets hjemmeside i din research for at finde rederiets kerneopgaver, som du retter din ansøgning til efter, så modtager har en oplevelse af, at du kan passe ind.