

Sådan bruger du jobloggen

Her får du en guide til, hvordan du bruger jobloggen. Jobloggen er et værktøj, hvor du noterer din jobsøgning, så både du og vi kan se, hvilke job du søger.

God jobsøgningslyst!

Kom i gang med jobloggen

Log ind på jobnet.dk.

Klik på "MIN JOBSØGNING" i den sorte menu øverst på siden.

I menuen til venstre vælger du det øverste menupunkt "MIN JOBLØG".

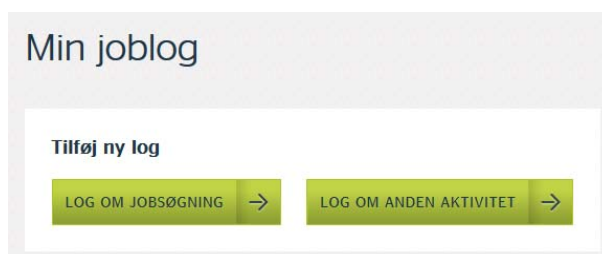


Vælg typen af log

Første gang du kommer i jobloggen, får du vist beskeden "Velkommen til din joblog" Du vil kun få vist denne velkomst, indtil du har oprettet din første log. Klik på den grønne knap med "START", hvorefter du kommer til siden "Min joblog".

Når du skal tilføje en ny log, skal du vælge mellem "LOG OM JOBSØGNING" og "LOG OM ANDEN AKTIVITET".

"LOG OM JOBSØGNING" bruges til at registrere søgte jobs. "LOG OM ANDEN AKTIVITET" bruges til at registrere samtale, kursus, møde mv.



Registreringer i jobloggen

For at registrere et søgt job, skal du vælge "LOG OM JOBSØGNING"

Du skal udfylde:

- Hvilket job?*
- Hvilken arbejdsplads*
- Hvor langt er du med at søge dette job?*
- Vigtige opgaver
- Mine egne notater
- Ansøgning og CV

Vær opmærksom på, at felter med * skal udfyldes.



Hvilket job?

Øverst noterer du stillingsbetegnelsen.

Hvis du har fundet jobannoncen på internettet, kan du i feltet "Link til jobannonce" notere adressen til hjemmesiden. Så kan du altid finde annoncen igen – også efter den er taget væk fra internettet.

Under "Arbejdstid" vælger du, om stillingen er på fuld tid eller deltid.

Nederst markerer du, hvordan du fandt jobbet og eventuelt ansøgningsfristen

Hvilket job?

Stilling eller arbejdsområde

Stilling eller arbejdsområde (fx byggeri, transport) *

Link til jobannonce

Link til jobannonce

Arbejdstid

Fuldtid

Deltid

Hvordan fandt du jobbet?

Opåået stilling

Uopfordret

Ansøgningsfrist

Fx 24.02.2014

Gennem netværk

Blev kontakket



Hvilken arbejdsplads?

Her indtaster du oplysninger om den arbejdsplads, hvor du søger job.

Du kan også indtaste oplysninger om kontaktpersonen til den aktuelle stilling.

Hvilken arbejdsplads?

Virksomhedens navn

Virksomhedens navn *

Adresse

Adresse

Land

Danmark

Jeg kender hverken postnummer eller by

Postnummer

Postnummer

By

By

Navn på kontaktperson

Navn på kontaktperson

Telefonnummer

Telefonnummer

E mail

E mail



Hvor langt er du med at søge dette job?

På statusbaren noterer du, hvor langt du er med at søge jobbet.

VIGTIGT: Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger "Ikke søgt" som status, tæller den ikke med som søgt job.

Når du klikker på "Søgt", kan du registrere dato for jobsøgningen. Du kan klikke på ikonet til højre for at få vist en kalender, hvor du kan vælge dato.

Nederst markerer du, hvordan du søgte jobbet.

Hvor langt er du med at søge dette job? ⓘ

Status

Ikke søgt

Søgt

Samtale

Afslag

Fik job

Hvordan søger du jobbet? *

Mail / brev

Telefonisk

Personligt

Webansøgning

Facebook / LinkedIn

Andet



Huskeliste

Det er frivilligt, om du vil udfylde dette felt.

Her kan du notere en opgave, du vil gennemføre i forbindelse med denne jobsøgning. Du kan enten vælge en af de opgaver, der ligger som inspiration eller selv beskrive en opgave.

Du kan registrere den dato, hvor du vil udføre opgaven.



Mine egne notater

Det er frivilligt, om du vil udfylde dette felt.

Her kan du notere vigtige oplysninger – fx hvilke spørgsmål, du vil stille til virksomheden eller informationer, du har samlet om jobbet eller virksomheden.

Mine egne noter

Det er kun dig selv, der kan se, det du skriver i 'Mine egne noter'. Hverken jobcenter eller evt. A-kasse kan se det.



Ansøgning og CV

Her kan du gemme en kopi af den ansøgning og det CV, som du har søgt jobbet med.

Vær opmærksom på, at ansøgningen ikke bliver sendt til arbejdsgiver, når du gemmer den her.

Ansøgning og CV

Du kan gemme din ansøgning og CV her, så den ligger sammen med jobloggen.

De gemte dokumenter slettes efter 4 år.

TILFØJ ANSØGNING → TILFØJ CV →

Bemærk

Ansøgningen bliver **ikke** sendt, når du gemmer den her. Du skal selv sikre, at den bliver sendt til arbejdsgiveren.



Gem log

Når du har udfyldt loggen, er det vigtigt, at du husker at klikke på knappen "GEM LOG" nederst på siden.

GEM LOG →



Statusbaren

Det er vigtigt, at du løbende ajourfører dine logs. På oversigten ligger en statusbar ud for hvert job.

Den skal du selv ajourføre. Det gør du ved at klikke på den status, der er aktuel for din ansøgning.

VIGTIGT: Du skal være opmærksom på, at hvis du vælger "Ikke søgt" som status, tæller den ikke med som søgt job.

Status

Ikke søgt Søgt Samtale Afslag Fik job

P 432 2018-03