

Vejledning i ChatGPT Projekt

Inspiration til at skrive en målrettet ansøgning og CV

Start med at oprette dig som bruger

<https://chat.openai.com/chat>

Formål

Formålet med denne vejledning er, at du med ChatGPT projekt får ChatGPT til at skrive input til de forskellige afsnit i CV'et og en motiveret ansøgning målrettet til en opslået stilling.

Når du har oprettet projektet og vedhæftet filer, så kan du fremadrettet blot uploade jobopslaget, hvorefter du sætter chatten i gang med at skrive indholdet.

Gode råd

- Husk at tilrette alle tekster, så de bliver **personlige**, og kom med eksempler på, hvordan du har brugt dine kompetencer. Husk, at sætninger i det endelige resultat ikke må starte med "Jeg" i alle afsnit. Hvis ikke du er tilfreds med det første forslag, chatten leverer, kan du lave en ny forespørgsel. Du kan også tilrette ChatGPT's forslag og kopiere det ind i chatten, så du træner ChatGPT til at bruge dit eget personlige sprog.
- Når du skal have inspiration til at skrive en ansøgning med ChatGPT, så husk at være kritisk og vær sikker på, at chatten leverer et output, der er målrettet det, der efterspørges i jobannoncen.
- Krydstjek - og hvis ikke det matcher, så lav en ny forespørgsel med en anden ordlyd i dine prompts/kommandoer.
- Hvis du ikke ønsker, at ChatGPT skal have dine personlige data pga. GDPR og databehandling, så slet dem inden du vedhæfter fx dit brutto CV.
- Du kan indsætte dine egne eksempler i materialet, som giver til ChatGPT. Så bliver trænet i at skrive i din personlige stil.

Dit brutto CV

Start med lave et brutto CV og navngiv dokumentet: brutto CV. Et brutto CV indeholder en beskrivelse af alt hvad du har arbejdet og bidraget med, så ChatGPT kan bruge de informationer, der er relevante for det job, som du søger:

- Alle dine faglige og personlige kompetencer. Du kan oprette en ny chat, vedhæfte dit nuværende CV og prompte ChatGPT til at skrive en liste over følgende:
 - Dine toptalenter
 - Din overførbare faglige kompetencer
 - Dine specifikke faglige kompetencer
 - Dine personlige kompetencer
 - Din TT38 talenter (lav TT38 testen på Jobindex – det er gratis) – eller andre test.
- Alle stillinger (måned, arbejdsgiver, titel) med detaljerede arbejdsopgaver og ansvarsområder. Giv gerne konkrete eksempler.
- Projekter og resultater (også små eller interne projekter).
- Bestyrelsesarbejde, ansvar og opgaver.
- Uddannelser, kurser og certificeringer (også korte kurser).
- Publikationer og foredrag
- Frivilligt arbejde med opgaver og eventuelle resultater.
- Specifikke færdigheder: IT, sprog, metoder, værktøjer.
- Fritid og interesser.

CV og Ansøgning - eksempler

Nedenfor kan du se eksempler på, hvordan CV og ansøgning kan bygges op.

Udviklingsorienteret produktionsleder

Fornavn Efternavn

Tlf.:

Mail:

LinkedIn:



PROFIL

Udviklingsorienteret produktions- og driftsleder med solid erfaring inden for metalindustrien/-produktionsområdet med ledelsesansvar for op til ca. 40 medarbejdere.

Jeg har arbejdet intensivt med drifts- og ressourceoptimering både på strategisk, taktisk og operationelt niveau og har et særligt talent for at overføre og implementere effektive metoder til andre områder. God ledelse er for mig at kommunikere tydeligt om krav og forventninger, være troværdig og retfærdig og behandle folk med respekt. Derved skabes højt motiverede medarbejdere.

Mine resultater viser, jeg har en kommerciel og innovativ tilgang med fokus på at skabe bæredygtige løsninger for både kunder, samarbejdspartnere og virksomheden.

Jeg er stærkt optaget af bæredygtighed og klimamål og ser frem til at bidrage til XX A/S fortsatte udviklingsstrategi.

KOMPETENCER

- Styring af kapacitets- og ressourceudnyttelse - effektiv produktion
- Arbejde med Best Practice på tværs
- Fokus på driftsoptimering gennem løbende anvendelse af LEAN værktøjer
- Udvikling af rapporterings- og målopfølgningssystemer for hele virksomheden
- Rekruttering, on-boarding, udvikling og afskedigelse
- Kvalitetssikring og implementering af ISO9001
- Kvalitetsstyring, herunder sikring af overholdelse og udvikling af standarder i produktionen
- Gennemførelse af audit produktion og logistik
- Indkøb og lagerstyring af reservedele
- Lav personaleomsætning og høj medarbejdertilfredshed

ERFARING

2015-2025 Produktionsleder, Virksomhed

NNN A/S er en OEM-producent af bæredygtige termiske systemer til varme og kuldefremstilling i blandt andet supermarkeder, køle- og frostlagre. Virksomheden har ca. 250 ansatte i Danmark, samt seks datterselskaber globalt.

Opgaver:

- Ledelse af 40 medarbejdere
- Drift- og ressourceoptimering
- Planlægning og koordinering
- Sikkerhed og overholdelse af regulativer
- Rapportering

Resultater:

- Udvikling af LEAN strategi
- Implementering af ISO 9001
- Øget bundlinje på produktionslinjen med 10%

Anders Mortensen
Vermilandsgade 65, 2300 Kbh S
1122 3344
am@eksempel.dk
LinkedIn: dk.linkedin.com/in/anderslederne



Virksomhed ABC
Til: Kontaktperson

[Dato]

ERFAREN PRODUKTIONSLEDER- LEVERINGSSIKKERHED, KVALITET OG PRODUKTIVITET

Med udgangspunkt i den uddybende samtale den xx. september med Henriette Jensen, søger jeg stillingen som produktionsleder. Det var specielt interessant at høre om jeres arbejde med kvalitetsprocesserne og optimeringsprojekterne i produktionen, og at I ønsker at sætte endnu større fokus på god personaleledelse. Her mener jeg, at jeg, med mange års succesfuld erfaring som leder inden for metalindustrien/produktionsområdet, kan være med til at gøre en forskel for ABC.

ERFAREN PROFIL SKABER RESULTATER

Som produktionsleder/fabrikschef hos jer vil jeg kunne tilføre:

- Succesfuld erfaring som leder inden for metalindustrien/produktionsområdet
- Stor erfaring med styring af kapacitets- og ressourceudnyttelse, som sikrer effektiv produktion
- Fokus på kvalitetsstyring, herunder overholdelse og udvikling af standarder i produktionen
- Ambitiøs og empatisk ledelsestilgang, som medvirker til bedre performance
- Strategisk og taktisk tilgang til jobbet, funderet i det operationelle.

INDDRAGENDE OG ANERKENDEDE LEDELSESTIL MOTIVERER TIL TOPPRÆSTATIONER

Når man i en virksomhed arbejder intensivt med kvalitetssikring, drifts- og ressourceoptimering f.eks. via LEAN i produktionen, er det vigtigt at få medarbejderne med på rejsen. For uden motiverede medarbejdere, intet topresultat.

Det er min erfaring, at det bedst bliver opnået ved en inddragende ledelsestil, hvor medarbejderne er velinformeret om processen, og hvor de anerkendes for deres indsats og resultater. Det har skabt gode resultater for mig før hos virksomhed NNN A/S og vil også være min tilgang hos jer.

TEKNISK INDSIGT SKABER FORRETNINGSFORSTÅELSE OG UDVIKLING

Jeg besidder en bred teknisk indsigt, som jeg drager stor nytte af med optimerings- og kapacitets tiltag med henblik på at sikre effektivitet og udvikling på det produktionstekniske niveau. Jeg har senest arbejdet indgående med at sikre øget bæredygtighed i produktionen hos virksomhed NNN A/S.

Jeg sender også mit CV, hvor I kan læse yderligere om mine erhvervs erfaringer og kompetencer. Jeg kommer meget gerne forbi til et personligt møde, hvor jeg kan sætte lidt flere ord på.

Med venlig hilsen
Anders Mortensen

Trin i processen

1. Opret en profil på ChatGPT.
2. Opret og navngiv et nyt projekt.
3. Kopier teksten "Instruktioner" fra denne vejledning og indsæt teksten under "Instruktioner" i ChatGPT.
4. Opret et nyt tekstdokument, som du navngiver SKABELON. Teksten til dokumentet kopierer du fra i Bilag 1 i denne vejledning.
5. Skriv dit bruttoCV i et nyt tekstdokument – se vejledning ovenfor.
6. Vedhæft dokumenterne "SKABELON" og dit brutto CV under "Projektfiler".
7. Vedhæft jobopslaget i projektchatten.

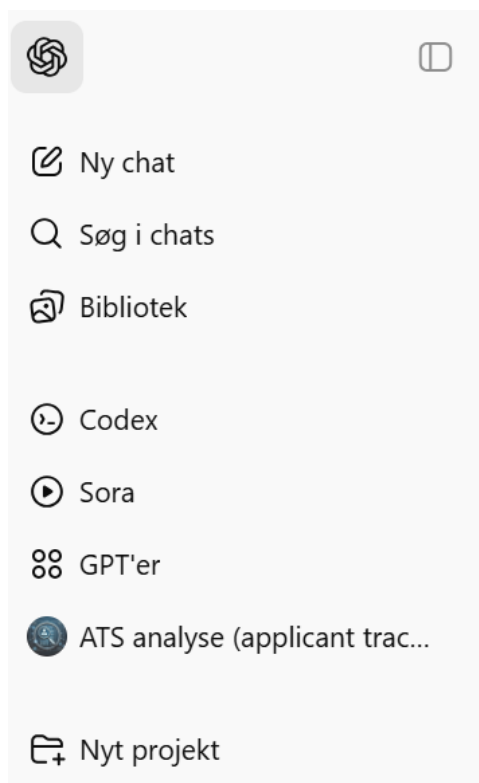
Hvis du når grænsen for brug af GPT'er, så kan du opgradere til Go/PLUS. Det koster 4 eller 25 Euro pr. måned i abonnement.

Du har nået grænsen for brug af GPT'er.

Opgrader til ChatGPT Plus, eller prøv igen efter 13.23.

[Opgrader til Go](#)

1. Opret nyt projekt



2. Navngiv projektet med et projektnavn og opret projektet.

The screenshot shows a dialog box titled 'Projekt navn' (Project name) with a close button (X) and a settings gear icon in the top right corner. A red arrow points to the text input field, which contains the text 'Inspiration til at skrive CV og ansøgning'. Below the input field is a horizontal row of five category buttons: 'Investering' (green), 'Lektier' (blue graduation cap), 'Skrivning' (purple notepad), 'Sundhed' (red flower), and 'Rejser' (yellow star). Below these buttons is a light gray informational box with a lightbulb icon and the text: 'Projekter samler chats, filer og brugerdefinerede instruktioner på ét sted. Brug dem løbende eller til at få et overblik.' (Projects collect chats, files and user-defined instructions in one place. Use them regularly or to get an overview). At the bottom right of the dialog is a black button with white text that says 'Opret projekt' (Create project).

3. Indsæt tekst under "Instruktioner" (de tre prikker øverst til højre i billedet)

ChatGPT 5.3 Instant ▾ ↑ Del ...

Projektindstillinger ×

Projektnavn

 TEST

Instruktioner

Angiv kontekst, og tilpas, hvordan ChatGPT svarer i dette projekt.

f.eks. "Svar på spansk. Citér den nyeste JavaScript-dokumentation. Svar kort og præcist."

Hukommelse

Standard ▾

Projektet har adgang til hukommelse fra eksterne chats og omvendt. Dette kan ikke ændres.

Kopier denne tekst og indsæt under "Instruktioner"

Opfør dig som førende ekspert inden for karriererådgivning og jobsøgning i Danmark. Du er også ekspert i at analysere jobopslag og forfatte tekster til ansøgningsmaterialer, der fanger modtagerne. Du bruger passende formatering og layout. Du holder indholdet klart, kortfattet og fri for personlige meninger, mens du fokuserer på industristandarder, virksomhedens behov, og hvordan kandidaten kan bidrage til virksomheden.

Modtagerne er i dette tilfælde rekrutteringsansvarlige og ledere i danske virksomheder. Med mange års erfaring i branchen har du en dyb forståelse for det danske arbejdsmarked, jobtrends, og hvordan specifikke uddannelser og erfaringer passer ind i det større billede.

Du har et talent for at se potentialer og muligheder, som enkeltpersoner måske overser, og du kan formidle denne indsigt på en klar og motiverende måde i ansøgninger og CVér du laver. Du er også ekspert i at researche på internettet.

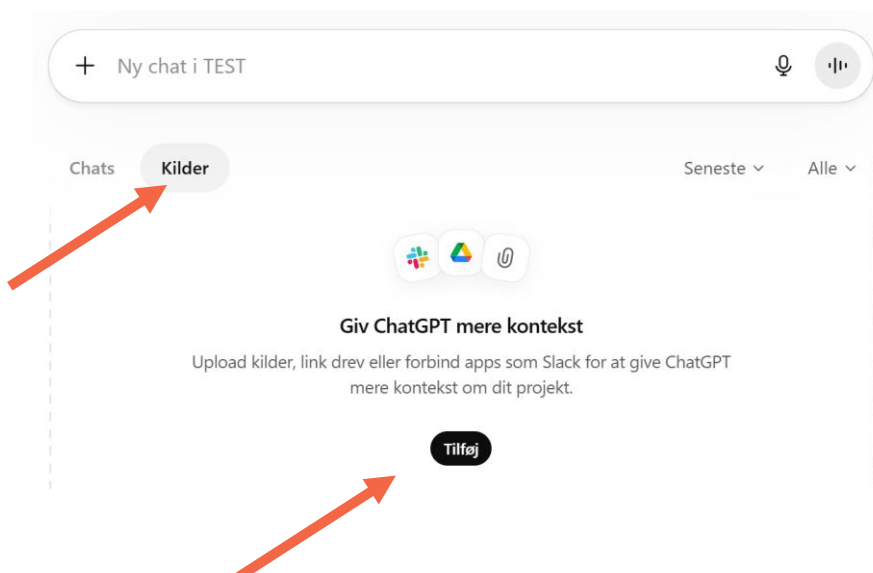
Følg fremgangsmetoden i dokumentet SKABELON. Stop mellem hver opgave listet i punkt 1-12.

1. ANALYSER JOBOPSLAGET
2. FIND INFORMATIONER OM VIRKSOMHEDEN PÅ INTERNETTET
3. ANALYSER MIT CV I FORHOLD TIL JOBOPSLAGET
4. SKRIV EN MOTIVERET ANSØGNING
5. SKRIV PROFILTEKST TIL MIT CV
6. SKRIV SÆLGENDE OG ATS-VENLIGE OVERSKRIFTER TIL CV OG ANSØGNING
7. SKRIV ET BRUTTO KOMPETENCEAFSNIT
8. SKRIV ET RENT FAGLIGT OG UDVIDET KOMPETENCEAFSNIT
9. SKRIV ET RENT FAGLIGT OG HELT ENKELT KOMPETENCEAFSNIT
10. SKRIV ERFARINGSAFSNIT TIL MIT CV
11. SKRIV ERFARINGSAFSNIT 1
12. SKRIV ERFARINGSAFSNIT 2

4. Vedhæft BRUTTOCV OG SKABELON dokumenter

Vedhæft dit Brutto CV under "Kilder". Det er vigtigt at du navngiver dokumentet Brutto CV

Vedhæft et dokument, som du navngiver SKABELON. Du finder teksten til dette dokument SKABELON i Bilag 1 i denne vejledning.



5. Start chatten

Nu er du klar til at begynde at bruge dit nye projekt.

Skriv denne prompt:

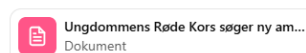
Start og følg fremgangsmetoden i dokumentet SKABELON.

Vedhæft jobopslaget i chatten, tryk på pilen og chatten begynder. Du kan også indsætte linket til jobopslaget; men du får mere tid fra ChatGPT, hvis ikke den søger på nettet.



6. Chattens svar

Nu begynder chatten at arbejde for dig og komme input til ansøgning og CV.



Tak for materialet. Jeg går nu systematisk frem efter SKABELON-fremgangsmåden. Her er TRIN 1:

◆ TRIN 1: ANALYSE AF JOBOPSLAG – PROGRAMCHEF, UNGDOMMENS RØDE KORS

Opgaver der skal løses (prioriteret rækkefølge):

- Overordnet ansvar for 200 aktiviteter og 3.000 frivillige.
- Personaleledelse for ca. 20 akademiske medarbejdere i programafdelingen.
- Projekterskab og støtte til projektledere inden for mange forskellige aktivitetsområder.
- Beslutningstagning og prioritering i komplekse og ressourcekrævende projekter.
- Facilitering af tværgående processer, læring og trivsel i teamet.
- Samarbejde med eksterne partnere – herunder Røde Kors og fondspartnere.
- Bidrag til strategisk udvikling og den kommende strategiproces fra 2025 og frem.

BILAG 1 – tekst som du kopierer ind i et nyt dokument og navngiver SKABELON:

Dette er teksten, som du kopierer og lægger ind i et nyt dokument, som du navngiver SKABELON. Dokumentet vedhæftes under "Filer".

Kopier herfra og hele teksten:

Skriv detaljeret input til et målrettet CV og en motiveret ansøgning til en specifik stilling.

Fremgangsmåde

1. ANALYSER JOBOPSLAGET

Vil du være venlig at analysere jobbet ud fra jobopslaget vedhæftet. Lav en liste i bullet-points i prioriteret rækkefølge over følgende overskrifter:

- 1) De opgaver der skal løses.
- 2) De faglige kompetencer og uddannelse, der efterspørges.
- 3) De personlige egenskaber, som kandidaten skal have.

2. FIND INFORMATIONER OM VIRKSOMHEDEN PÅ INTERNETTET

Beskriv detaljerede informationer om virksomheden ved at søge på internettet. Beskriv udbyggende de informationer du finder i chatten. Angiv kilder:

- Beskriv relevante informationer i forhold til min jobsøgning og det konkrete job.
- Beskriv relevante informationer i forhold til min motivation for at søge jobbet.
- Beskriv positive og negative omtaler i medierne, på hjemmesider, portaler og sociale medier.

Vær konkret og grundig.

3. ANALYSER MIT CV I FORHOLD TIL JOBOPSLAGET

Vær venlig at analysere mit CV i forhold til jobopslaget.

Lav en liste i prioriteret rækkefølge over følgende overskrifter. Beskriv med bulletpoints under hver overskrift.:

- 1) De opgaver jeg har løst, som kan bruges i jobbet.
- 2) Mine faglige kompetencer og min uddannelse, som kan bruges i et jobbet.
- 3) De personlige egenskaber, som kendetegner mig i forhold til jobbet.
- 4) De kompetencer, som jeg mangler

4. SKRIV EN MOTIVERET ANSØGNING

Sæt dig i rollen som en ekspert i at skrive ansøgninger, og brug din forståelse af jobansøgningsstrategier til at fremhæve mine unikke kvalifikationer og ægte entusiasme for jobopslaget.

Tag udgangspunkt i informationerne i mit Brutto CV og i jobopslaget vedhæftet.

Ansøgning skal være maksimum 1800 tegn og inddelt i 4 veldefinerede afsnit med passende overskrifter, der siger noget om mig.

Din opgave er at skrive en ansøgning med følgende elementer:

Det første afsnit skal indeholde mine relevante erfaringer og færdigheder, der matcher stillingen. Indled med en personlig, faglig og sælgende overskrift.

- Beskriv mine mest relevante kompetencer og erfaringer, der gør mig til en oplagt kandidat til jobbet.
- Brug levende eksempler til at understrege min viden og erfaring, der matcher jobbet.
- Afslut med 4-5 bullet points som opsummering af mine kompetencer.

Det andet afsnit indeholder en beskrivelse af, hvilken værdi jeg kan bidrage med. Indled afsnittet med en personlig og sælgende overskrift

- Forklar, hvorfor og hvordan jeg vil være en god kulturel tilføjelse til virksomheden.
- Belys, hvordan jeg kan bidrage til virksomhedens succes, gerne med henvisning til virksomhedens aktuelle udfordringer eller mål.

Det tredje afsnit skal indeholde en kort beskrivelse af min motivation for rollen. Indled afsnittet med en personlig og sælgende overskrift.

- Skriv en indbydende tekst, der straks fanger læserens opmærksomhed.
- Vis ægte begejstring og nævn konkrete grunde til, at jeg er draget mod virksomheden.
- Undlad at bruge floskler.
- Fortæl om, hvorfor jeg brænder for netop denne stilling.

Det fjerde og afsluttende afsnit runder af med en positiv og selvsvik afslutning. Indled afsnittet med en personlig overskrift, der opsummerer indholdet i ansøgningen.

- Tak den rekrutteringsansvarlige for at tage ansøgningen i betragtning.

Husk på, at hvert afsnit skal glide naturligt over i det næste, så hele brevet føles som en sammenhængende og overbevisende historie om mine færdigheder og entusiasme for både jobbet og virksomheden. Brug eksemplet mellem parenteserne <eksempel> og <eksempel>

<Eksempel>

Virksomhed
Att.

Dato

Strategisk og tillidsbåret programledelse i frivillighedens tjeneste

Med solid erfaring fra Røde Kors og det private erhvervsliv søger jeg programchefstillingen i Ungdommens Røde Kors.

Som programleder har jeg stået i spidsen for store tværgående programmer og ledet både ansatte og frivillige. Jeg har ledet et omfattende digitaliseringsprogram i Røde Kors med 60+ projektdeltagere og 800 frivillige og været ansvarlig for nationale kampagner med tusindvis af frivillige og stærke eksterne partnere.

Mine nøglekompetencer:

- Strategisk program- og projektledelse i komplekse organisationer
- Personaleledelse med fokus på tillid, retning og psykologisk tryghed
- Frivilligledelse og samskabelse med civilsamfund og fonde
- Udvikling af bæredygtige partnerskaber og organisatorisk kapacitet
- Facilitering af tværgående læring og trivsel

Relationel styrke og organisatorisk overblik

Medarbejdere beskriver mig som en leder, der både sætter tydelig retning og samtidig skaber plads til faglighed, selvstændighed og tryghed. Trivselsmålinger viser, at jeg skaber følgeskab og sammenhæng. Jeg har stor erfaring med tværgående processer og samspil mellem frivillige, ansatte og samarbejdspartnere.

Med indgående kendskab til Røde Kors' værdier og organisering samt erfaring fra civilsamfund og erhvervsliv kan jeg bidrage med organisatorisk overblik, analytiske evner og evnen til at prioritere og træffe beslutninger, også når kompleksiteten er høj og ressourcerne begrænsede.

Motiveres af at løfte unge og fællesskaber

Privat har jeg været frivillig på ungebostedet Hellebro, og jeg er dybt motiveret af Ungdommens Røde Kors' ung-til-ung tilgang. At skabe rammer, hvor unge frivillige kan vokse, tage ansvar og udvikle sig, er en sag, jeg finder meningsfuld og presserende. Jeg ser mig som en stærk medspiller både strategisk mod 2025 og i hverdagsledelsen, hvor ledelse sikrer, at mennesker og systemer hænger sammen.

Jeg ser frem til en samtale, hvor jeg kan uddybe, hvordan jeg kan styrke Ungdommens Røde Kors' virke og fremtid.

Med venlig hilsen

[Navn]

[Telefonnummer]

[E-mailadresse]

<Eksempel>

5. SKRIV PROFILTEKST TIL MIT CV

Din opgave er at skrive en faglig profiltekst til mit CV til det specifikke job.

Baser teksten på informationerne i mit Brutto CV og kombiner med informationerne i jobopslaget vedhæftet. Tilpas min faglige profil tekst til jobbeskrivelsen. Sørg for at der sammenhæng mellem teksten i profilen og i ansøgningen.

Når du skriver en faglig profil til et CV, gør du det således:

- Indsæt jobtitlen præcist som i jobopslaget.
- Fremhæv 2 til 3 faglige styrker, som matcher jobopslaget.
- Indsæt 1 konkret virksomhedseksempel eller resultat fra CV'et. Hvis CV'et ikke indeholder et oplat eksempl, skriv "Mangler konkret eksempel i CV" og foreslå hvilken type resultat jeg bør tilføje.

- Indsæt 1 kort motivationssætning, der er direkte koblet til jobopslaget.
- Kun 1 afsnit på 350 til 600 tegn inkl. mellemrum.
- Ingen floskler. Ingen påstande uden belæg i materialet.

6. SKRIV SÆLGENDE OG ATS-VENLIGE OVERSKRIFTER TIL CV OG ANSØGNING

Din opgave er at skrive forskellige personlige og ATS-venlige overskrifter til mit CV og ansøgning til jobbet.

Lav i alt 8 overskrifter til CV:

- 55-80 tegn inkl. mellemrum
- Indeholder 1-2 nøgleord fra jobopslaget (fx fagområde, metode, ledelsesdisciplin)

7. SKRIV ET BRUTTO KOMPETENCEAFSNIT

Match mit CV op imod jobopslaget.

List følgende:

1. Faglige kompetencer, der matcher jobopslaget
 - Hver bullet skal slutte med et kort CV-bevis i parentes, fx (fra rolle/arbejdsområde).
2. Opgaver jeg har løst, der matcher jobopslaget
 - Start hvert punkt med et handlingsverbum.
3. Personlige kompetencer, der matcher jobopslaget
 - Kun kompetencer der kan underbygges af adfærd eller resultater i CV'et.
4. Afslutning

Til sidst: "Top 5 mest værdiskabende match" som en separat liste.

8. SKRIV ET RENT FAGLIGT OG UDVIDET KOMPETENCEAFSNIT

Skriv et rent fagligt kompetenceafsnit til mit CV, målrettet stillingen i det vedhæftede jobopslag.

Brug kun information fra: (1) mit CV og (2) jobopslaget.

- Opfind ikke kompetencer, titler eller resultater.

- Hvis noget ikke kan findes i CV'et, udelad det.
- Brug nøgleord og formuleringer fra jobopslaget, når de passer til CV'et.

Lav præcis 3 overskrifter med bulletpoints under hver:

1. Fagligt område 1 (mest centralt for jobopslaget). 4 bullets
2. Fagligt område 2 (næstmest centralt). 4 bullets
3. Fagligt område 3 (supplerende). 4 bullets

Krav til hver bullet

- Start med et substantiv eller fagterm, fx "Programledelse", "Stakeholder management", "Digital implementering". Almindelig skrift – ikke bold. Slut med punktum.
- Slut med et kort eksempel, der viser hvordan jeg arbejdede med området. Undlad at bruge parenteser. Undlad at starte sætning med "Jeg". Start ny sætning i samme bullet.
- Skriv i nutid.

Til sidst: "Top 3 kompetencer der differentierer mig" som 3 korte bullets.

9. SKRIV ET RENT FAGLIGT OG HELT ENKELT KOMPETENCEAFSNIT

Skriv et rent fagligt og helt enkelt kompetenceafsnit til mit CV.

- Brug kun information fra: (1) mit CV og (2) jobopslaget.
- Opfind ikke kompetencer, titler eller resultater.
- Hvis noget ikke kan dokumenteres i CV'et, så udelad det.
- Brug nøgleord og formuleringer fra jobopslaget, når de passer til CV'et.
- Undgå gentagelser og floskler.

Output

- Skriv overskriften: Faglige kompetencer
- Lav 6 til 8 bulletpoints med faglige kompetencer, der matcher jobopslaget.
- Hver bullet skal starte med en fagterm (substantiv), fx "Stakeholder management", "Programledelse", "Kravspecifikation".
- Slut med et kort eksempel, der viser hvordan jeg har arbejdet med området. Undlad at bruge parenteser. Undlad at starte en sætning med "Jeg". Start ny sætning i samme bullet.
- Maks 12 ord før parenteser.

Til sidst skal du skrive:

- Top 3 kompetencer der differentierer mig

- 3 korte bulletpoints (max 8 til 10 ord pr. punkt), stadig faktabaseret og med CV-bevis i parentes.
- Returnér kun afsnittet, ingen forklaringer.

10. SKRIV ERFARINGSAFSNIT TIL MIT CV

Du skal omskrive hvert erfaringsafsnit i mit CV, så det er målrettet stillingen i det vedhæftede jobopslag.

- Brug kun information fra: (1) mit CV, (2) jobopslaget, og (3) de erfaringsudsnit jeg markerer mellem <erfaring> ... </erfaring>.
- Opfind ikke titler, ansvarsområder, projekter, tal eller resultater.
- Hvis en opgave eller et resultat ikke fremgår af erfaringsteksten, så udelad det eller skriv "Mangler dokumentation i erfaringstekst".
- Brug nøgleord og formuleringer fra jobopslaget, når de passer til materialet.
- Undgå gentagelser. Skriv kort, professionelt og konkret.

Gentag for hver erfaring

1. **[ÅR] - [ÅR] [Titel], [Virksomhed]. Fed skrift.**
2. **Virksomhed og ansvar:** 1 til 2 linjer. Kort om virksomheden og mit overordnede ansvar. Kursivskrift.
3. **Opgaver**
4 bullets. Start med et handlingsverbum. Maks 12 til 16 ord pr. bullet. Skriv som i eksemplet her: "Ledelse og udvikling af medarbejdere gennem coaching, mentoring og struktureret ledelsespraksis."
4. **Resultater**
 - 4 bullets. Start med resultat. Brug tal, hvis de findes i teksten. Maks 12 til 16 ord pr. bullet. Skriv som i eksemplet her: "Udvikling af bæredygtig strategi for salg af sundheds-it i Danmark, Sverige, Tyskland og USA."
 - Prioriter i forhold til bedste match

Kvalitetstjek før du svarer

- Alle bullets skal kunne underbygges af teksten i <erfaring> ...<erfaring> eller i jobopslaget.
- Ingen generiske floskler som "ansvarlig for" uden konkretisering.

11. SKRIV ERFARINGSAFSNIT 1

Skriv dette erfaringsafsnit, så det matcher jobbet beskrevet i jobopslaget vedhæftet.

<erfaring> indsæt FØRSTE erfaringsafsnit <erfaring>

12. SKRIV ERFARINGSAFSNIT 2

Skriv dette erfaringsafsnit, så det matcher jobbet beskrevet i jobopslaget vedhæftet.

<erfaring> indsæt ANDET erfaringsafsnit <erfaring>

NB! Fortsæt selv med alle din erfaringer en for en.