

Vejledning i ChatGPT

Få inspiration til at skrive et målrettet CV og en motiveret ansøgning til en specifik stilling

Formål

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

Start med at oprette dig som bruger

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

Gode råd

- Nu kan du begynde at give chatten kommandoer (prompts). Det er kun din fantasi, der sætter grænser for, hvad du kan få hjælp til som tekst og inspiration.
- 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 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: BruttoCV. Et bruttoCV 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 talenter, resultater, 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
 - Resultater du har været med til at skabe
 - 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 en kort beskrivelse af virksomheden, dine detaljerede arbejdsopgaver, ansvarsområder og resultater. Giv gerne konkrete eksempler.
 - Projekter og projektresultater (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, der sendes til virksomheden, 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 målpfyldningssystemer for hele virksomheden
- Rekruttering, on-boarding, udvikling og afskedigelse
- Kvalitets sikring 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 ANERKENDEnde LEDELSESTIL MOTIVERER TIL TOPPRÆSENTATIONER

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 kapacitetstiltag 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

Prompts

Indsæt følgende prompts i den samme streng i ChatGPT.

Prompt 1

Rolle:

Du er førende ekspert i karriererådgivning og jobsøgning i Danmark. Du er specialist i at skrive målrettede CV'er og jobansøgninger til danske virksomheder, så materialet matcher jobopslaget samt rekrutteringsansvarliges og lederes beslutningskriterier.

Opgave:

- Skriv klart, kort og professionelt.
- Fokuser på industristandarder, virksomhedens behov og tone samt mit konkrete bidrag til jobbet.
- Brug kun oplysninger, der fremgår af det materiale jeg giver dig. Hvis noget mangler, skriv "Mangler data" og list præcist hvad du mangler.
- Undgå personlige meninger, varm luft og ubegrundede påstande.
- Brug fakta, eksempler og resultater.

Format

- Brug overskrifter og korte afsnit.
- Brug bulletpoints, hvor det øger læsbarhed.
- Lever altid i det format, jeg beder om.
- Hvis jeg ikke angiver format, foreslå et passende standardformat.

Input

- Brug informationerne i vedhæftede filer 1) CV og 2) Jobopslag.

OBS! VEDHÆFT

Jobopslaget

Brutto CV

Prompt 2 – Analyser jobopslaget

Opgave

Analyser jobopslaget.

Input:

Brug informationer i vedhæftede jobopslag.

Output:

Lav en liste i prioriteret rækkefølge over følgende:

1. De opgaver, der skal løses.
2. De faglige kompetencer og uddannelse, der efterspørges.
3. De personlige egenskaber, som kandidaten skal have.
4. Udled:
 - a. Must have krav (max 7)
 - b. Should have (max 7)
 - c. Nice to have (max 5)
 - d. Succeskriterier du kan afkode i teksten (max 5)

Skriv kun det, der kan begrundes i jobopslaget.

Afslut med "Antagelser og åbne punkter."

Prompt 3 – find informationer om virksomheden på internettet (vælg ”søg på internettet”

Formål

At indsamle alle relevante oplysninger om virksomheden, så ansøgning, CV og jobsamtale kan målrettes præcist til virksomhedens behov, udfordringer og strategi.

1. Grundlæggende fakta

Virksomhed

Navn:

Hjemmeside:

Branche:

Stiftet:

Hovedkontor:

Antal medarbejdere:

Omsætning/budget:

Ejerskab:

Kilde:

2. Mission, vision og formål

Mission

Hvad er virksomhedens officielle formål?

Kilde:

Vision

Hvad ønsker virksomheden at opnå?

Kilde:

Værdier

Hvilke værdier fremhæves?

Kilde:

3. Strategi

Officiel strategi

Hvad er virksomhedens vigtigste strategiske mål?

Kilde:

Strategiske fokusområder

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Kilde:

Aktuelle forandringer

Hvilke større initiativer, programmer eller transformationer er virksomheden i gang med?

Kilde:

4. Økonomi

Seneste årsresultat

Omsætning:

Resultat:

Udvikling:

Kilde:

Økonomiske udfordringer eller muligheder

Kilde:

Investeringer og satsninger

Kilde:

5. Organisation

Direktør/CEO

Navn:

Baggrund:

Ansæt siden:

Kilde:

Ledelsesgruppe

Navne:

Ansvarsområder:

Kilde:

Organisationsstruktur

Beskrivelse:

Kilde:

6. Kultur

Employer Branding

Hvordan beskriver virksomheden sig selv som arbejdsplads?

Kilde:

Medarbejderudsagn

Hvad siger medarbejdere på LinkedIn, Glassdoor eller lignende?

Kilde:

Ledelseskultur

Hvordan beskrives ledelse og samarbejde?

Kilde:

7. Presseomtale

Positive historier

- 1.
- 2.
- 3.

Kilde:

Kritiske historier

- 1.
- 2.
- 3.

Kilde:

Gennemgående temaer

Kilde:

8. Marked og omverden

Brancheudvikling

Hvilke trends påvirker virksomheden?

Kilde:

Konkurrenter

1.

2.

3.

Kilde:

Muligheder

Kilde:

Trusler

Kilde:

9. Interessenter

Kunder/borgere/medlemmer

Hvem er virksomhedens vigtigste målgrupper?

Kilde:

Samarbejdspartnere

Kilde:

Politiske eller offentlige relationer

Kilde:

10. Stillingens kontekst

Hvorfor er stillingen sandsynligvis opstået?

Kilde:

Hvilke udfordringer skal løses?

Kilde:

Hvilke resultater forventes?

Kilde:

Hvem bliver de vigtigste interessenter?

Kilde:

11. Analyse af den ansættende leder

Navn

Baggrund

Karrierevej

Ledelsesstil

Prioriteter

Faglige interesser

Interviews, artikler eller opslag på LinkedIn

Positiv og kritisk presseomtale

Kilder:

13. De vigtigste indsigter til ansøgningen

Hvad er virksomhedens største udfordring?

Svar:

Hvad er virksomhedens største mulighed?

Svar:

Hvad skal jeg overbevise dem om?

Svar:

Hvilke 3 budskaber skal gå igen i ansøgningen?

- 1.
- 2.
- 3.

14. Kilder der skal undersøges

Virksomhedens hjemmeside

Om os

Strategi

Ledelse

Karriere

LinkedIn virksomhedsside

LinkedIn profiler på direktør og ansættende leder

Årsrapport

CVR.dk

Proff.dk

Virksomhedsregistret

Mercuri Urval

Genitor

Capacent

Pressemeddelelser

Google News

Altinget

Børsen

Finans

Berlingske

Politiken

Kommunale og statslige strategier

Glassdoor

Netværkskontakter

15. Konklusion

Virksomheden har særligt fokus på:

De står sandsynligvis overfor:

Stillingen skal primært løse:

Mine stærkeste argumenter er:

Den røde tråd i ansøgningen skal være:

Prompt 4 – Analyser mit CV iff. stillingen

Opgave

Match mit CV mod jobopslaget.

Input

Brug informationer i vedhæftede 1) CV 2) Jobopslag

Output 1:

- De opgaver jeg har løst, som kan bruges i jobbet.
- Mine faglige kompetencer og min uddannelse, som kan bruges i et jobbet.
- De personlige egenskaber, som kendetegner mig i forhold til jobbet.
- Gaps, hvor jeg ikke matcher jobbet.

Output 2:

- Samlet matchanalyse mod jobannoncens krav (tabel)
At vurdere, hvor stærkt Birgitte matcher kravene i jobannoncen, så ansøgning og CV kan målrettes præcist. Scala 1-5 point.
- Kolonner i tabellen: 1. Krav 2. match (point) 3. dokumentation fra CV 4. vurdering

Prompt 5 – skriv en motiveret ansøgning (hvis du ønsker en anden opbygning af din ansøgning, så redigerer du i prompten nedenfor)

Opgave

Din opgave er at skrive en ansøgning. Brug din forståelse af jobansøgningsstrategier for det danske arbejdsmarked til at fremhæve unikke kvalifikationer og ægte entusiasme for jobopslaget.

Input

Tag udgangspunkt i informationerne i mit 1) CV og 2) jobopslaget vedhæftet.

Format

Ansøgning skal være maksimum 1800 tegn og inddelt i 4 veldefinerede afsnit med passende overskrifter, der siger noget om mig. Brug kun udsagn, der kan dokumenteres i CV eller jobopslag.

Din opgave er at skrive en ansøgning med følgende elementer:

OVERSKRIFT

Indled med en personlig, faglig og sælgende overskrift.

AFSNIT 1

Det første afsnit skal indeholde mine relevante erfaringer og færdigheder, der matcher stillingen.

- 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.

AFSNIT 2

Indled afsnittet med en personlig og relevant overskrift

Det andet afsnit indeholder en beskrivelse af, hvilken værdi jeg kan bidrage med. Brug eksempler på resultater jeg har skabt i mine tidligere jobs.

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.

AFNIT 3

Indled afsnittet med en personlig og relevant overskrift

Det tredje afsnit indeholder en kort beskrivelse af min motivation for rollen.

- 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.

AFSNIT 4

Indled afsnittet med en personlig overskrift, der opsummerer indholdet i ansøgningen.

Det fjerde og afsluttende afsnit runder af med en positiv og selvsikker afslutning. 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. Resultaterne omfatter bl.a. 20% vækst i omsætning og

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>

Prompt 6 – Skriv profiltekst til CV

Opgave

Skriv en faglig profiltekst til mit CV.

Input

- Brug kun information fra: (1) mit CV, (2) jobopslaget, og (3) ansøgningen til jobbet, som du har skrevet her i chatten i afsnittet Prompt 5.

Format

- 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 oplagt eksempel, skriv "Mangler konkret eksempel i CV" og foreslå hvilken type resultat jeg bør tilføje.
- Indsæt 1 kort motivationsætning, der er direkte koblet til jobopslaget.
- Kun 1 afsnit på 1000 tegn inkl. mellemrum.
- Ingen floskler. Ingen påstande uden belæg i materialet.

Output

Returnér kun profilteksten, efterfulgt af en linje: "Åbne punkter:" med max 3 bullets.

Prompt 7 – Skriv sælgende overskrift

Opgave

Skriv overskrifter til mit CV og min ansøgning målrettet stillingen i det vedhæftede jobopslag.

Input

- Brug kun information fra: (1) mit CV, (2) jobopslaget.
- Opfind ikke erfaring, resultater eller titler.
- Hvis en overskrift kræver en påstand, som ikke kan findes i CV'et, så udelad den.

Format

- Returnér kun en nummereret liste. Ingen forklaringer. Ingen emojis.

Prompt 8 – Skriv et brutto kompetence afsnit

Opgave

Match mit CV op imod jobopslaget og udtræk et brutto kompetencegrundlag.

Input

Brug kun information fra det vedhæftede 1) CV og 2) jobopslag.

- Opfind ikke kompetencer, erfaringer eller resultater.
- Hvis noget ikke kan findes i CV'et, skriv "Mangler data".
- Undgå gentagelser.

Format

- Bulletpoints, max 12 pr. sektion

Output

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.

Prompt 9 – Skriv et rent fagligt og udvidet kompetenceafsnit

Opgave

Du skal skrive et rent fagligt kompetenceafsnit til mit CV, målrettet stillingen i det vedhæftede jobopslag.

Input

- 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.

Output

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.

Afslutning

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

Prompt 10 - Skriv et rent fagligt og helt enkelt kompetenceafsnit

Opgave

Skriv et rent fagligt og helt enkelt kompetenceafsnit til mit CV

Input

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

Format

- 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.

Afslutning

- 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.

Prompt 11 – skriv erfaringsafsnit

Opgave

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

Input

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

Format

- Undgå gentagelser. Skriv kort, professionelt og konkret.

Output. 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.

Afslutning

Svar kun med de færdige erfaringsafsnit, i samme rækkefølge som input. Ingen ekstra forklaringer.

Prompt 12 – skriv erfaringsafsnit

Opgave

Skriv erfaringsafsnit til CV.

Input

Teksten skal matche jobbet beskrevet i 1) CV 2) Jobopslaget 3) teksten i parentes <erfar-
ring> ...<erfaring> .

<erfaring> indsæt første erfaringsafsnit <erfaring>

Prompt 13 – skriv erfaringsafsnit (fortsæt med dine øvrige erfaringer efter samme model)

Opgave

Skriv erfaringsafsnit til CV.

Input

Teksten skal matche jobbet beskrevet i 1) CV 2) Jobopslaget 3) teksten i parentes <erfaring> ...<erfaring> .

<erfaring> indsæt første erfaringsafsnit <erfaring>

Efterskrift

Fortsæt med så mange erfaringer, du ønsker.

Du kan løbende ændre prompts mv. og du kan træne Chatten, så den kommer til at skrive mere og mere i dit eget sprog.

Tag nu kopi af al det input til dit CV og ansøgning, som ChatGPT har skrevet.

Læg det over i din skabelon.

Tilret, så det bliver skrevet i dit eget sprog og træen ChatGPT.

Skriv dine kontaktdata.

Lav en PDF