

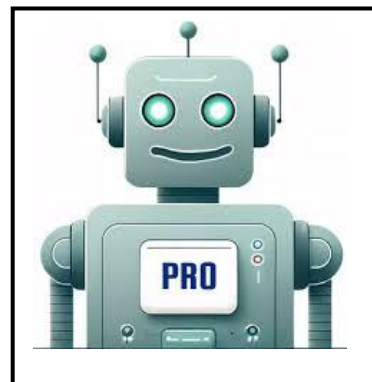
Plan for dagen. Dag 2

-CV på Jobnet. Fortsat.

-360° kompetenceafklaring

-Intro til on line udgave (Gratis udgave) af Office 365.

-Brug af AI til jobsøgning



360° kompetenceafklaring

360° kompetenceafklaring er en digital platform hvor faglige og personlige kompetencer afklares. Kompetenceafklaringen er en fin forberedelse til samtalen i a-kassen. Du bliver spurgt om:



- Om dig
- Skole, uddannelse og kurser
- Job
- Sproglige kompetencer
- Digitale kompetencer
- Personlige kompetencer
- Andre kompetencer

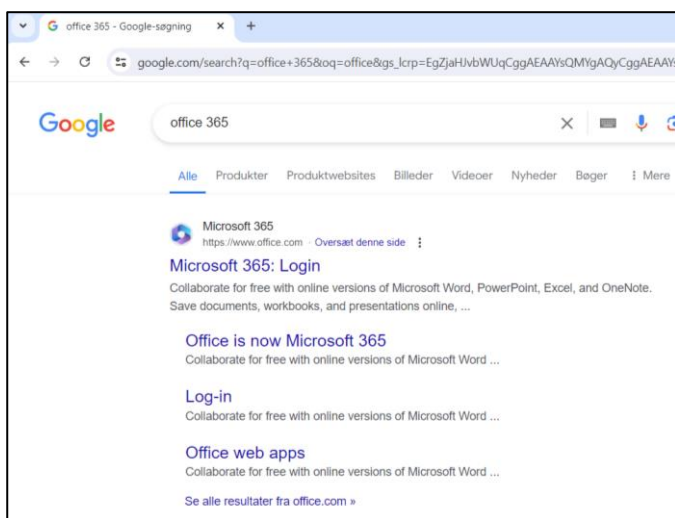
Kompetenceafklaringen genereres til en rapport om dine kompetencer. Rapporten kan være et nyttigt redskab når du sammen med din A-kasse skal planlægge din vej til job.

Online udgave (gratis udgave) af Office 365

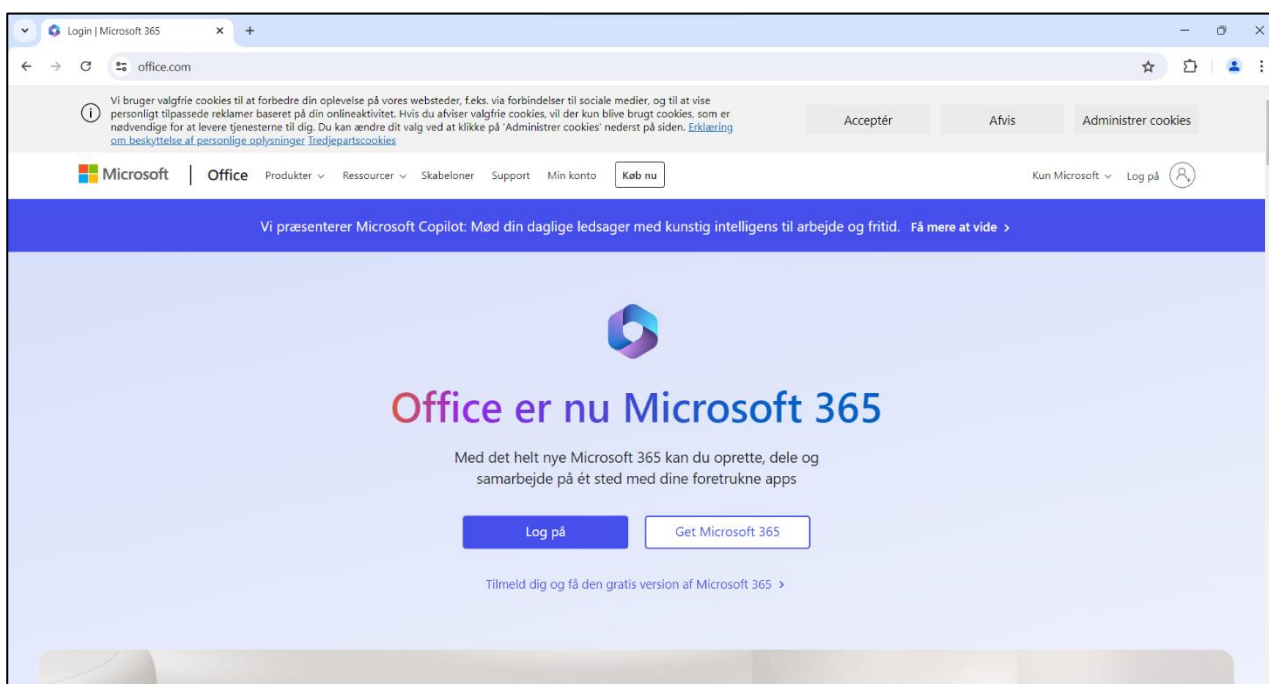
Oprette Microsoft Office bruger

Alle kan gratis oprette en Microsoft bruger, du kan bruge en mailadresse du allerede har fx Gmail og Yahoo.

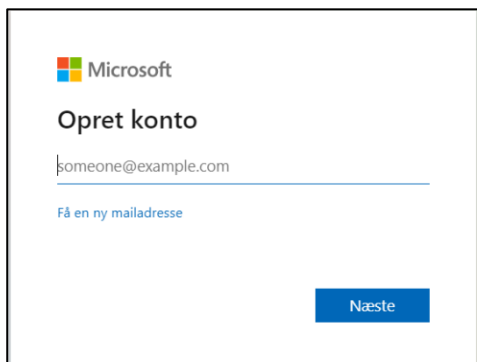
I internetbrowseren skriver du **Office 365**, hvor du får søgeresultater til Microsoft 365 login.



Når du vælger **Microsoft 365: Login** kommer du ind på siden hvor du kan **log på**, hvis du har en konto eller **Tilmeld dig og få en gratis version af Microsoft 365**



Tilmelde dig og få en gratis version af Microsoft 365



Microsoft

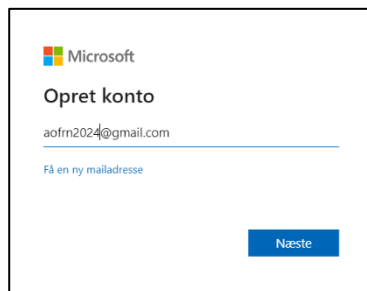
Opret konto

someone@example.com

Få en ny mailadresse

Næste

Skriv den mail du ønsker at være tilknyttet din Microsoft konto,



Microsoft

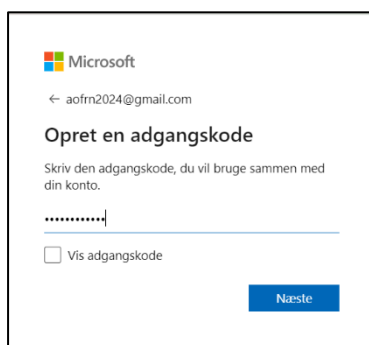
Opret konto

aofrn2024@gmail.com

Få en ny mailadresse

Næste

Adgangskoden er den samme som du bruger til din mail



Microsoft

← aofrn2024@gmail.com

Opret en adgangskode

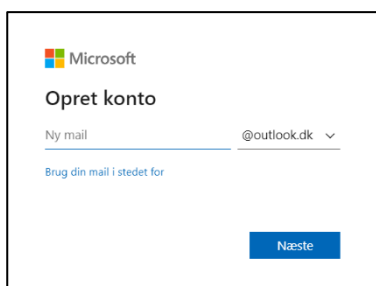
Skriv den adgangskode, du vil bruge sammen med din konto.

.....

Vis adgangskode

Næste

Har du ikke har en mailkonto eller ikke kan huske din kode har du mulighed for at oprette en ny mail gratis, ved at klikke på **Få en ny mailadresse**, skriv det du ønsker din mail skal være (navnnavnesen, navnesen-navn) og vælg om det skal være en outlook.com, outlook.dk eller en hotmail.com. Er adressen allerede i brug vil der blive foreslået andre muligheder ofte med tal tilføjet. **Opret en adgangskode**, klik på næste og følg anvisningerne på skærmen.



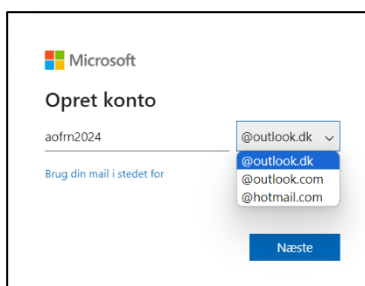
Microsoft

Opret konto

Ny mail @outlook.dk

Brug din mail i stedet for

Næste



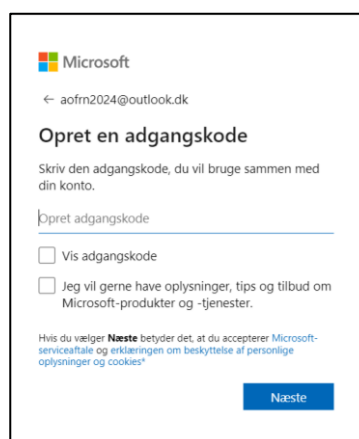
Microsoft

Opret konto

aofrn2024 @outlook.dk

Brug din mail i stedet for

Næste



Microsoft

← aofrn2024@outlook.dk

Opret en adgangskode

Skriv den adgangskode, du vil bruge sammen med din konto.

Opret adgangskode

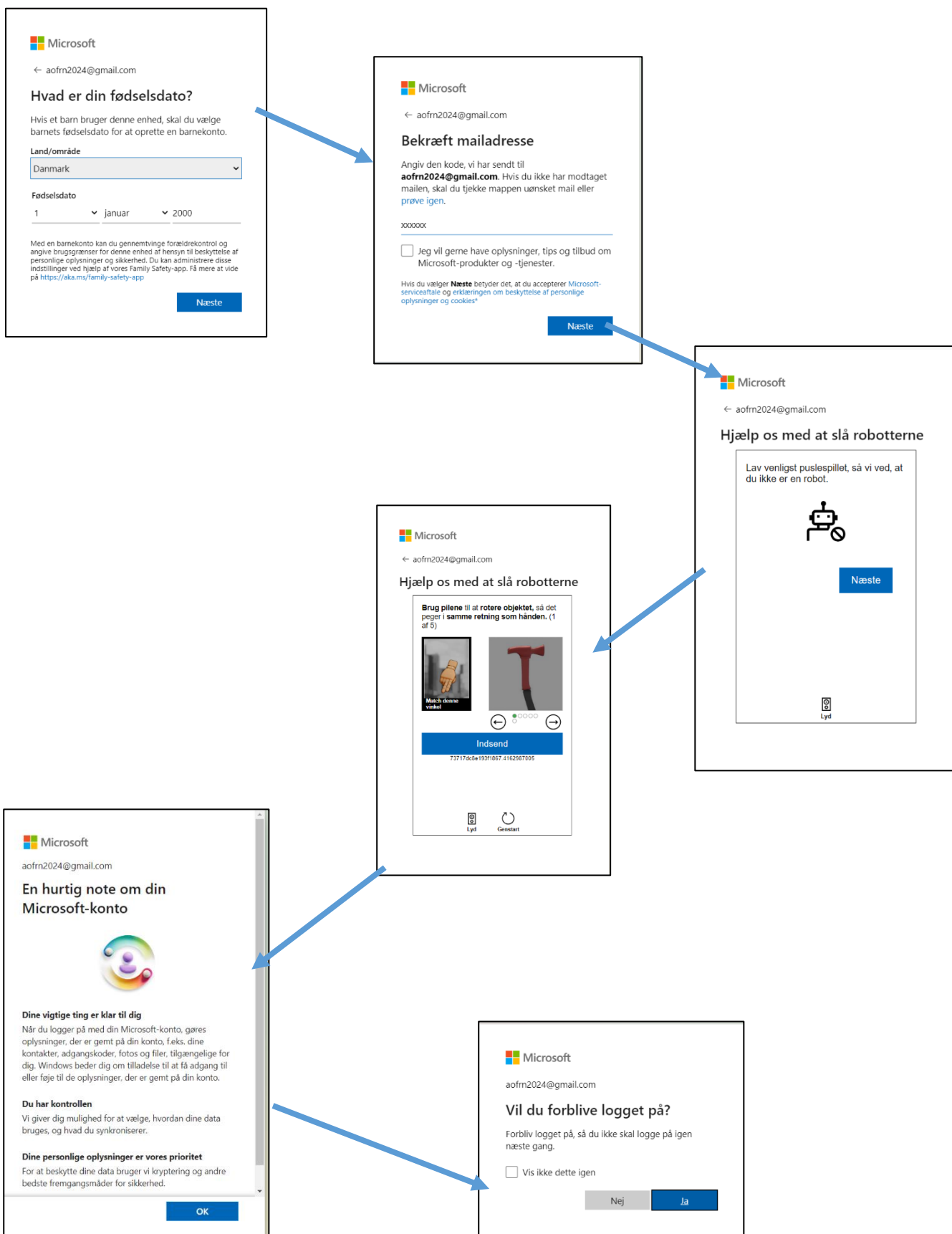
Vis adgangskode

Jeg vil gerne have oplysninger, tips og tilbud om Microsoft-produkter og -tjenester.

Hvis du vælger **Næste** betyder det, at du accepterer [Microsoft-serviceaftale](#) og [erklæringen om beskyttelse af personlige oplysninger og cookies](#)

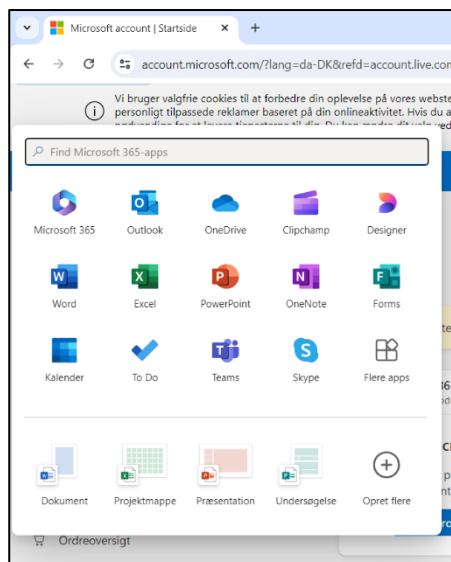
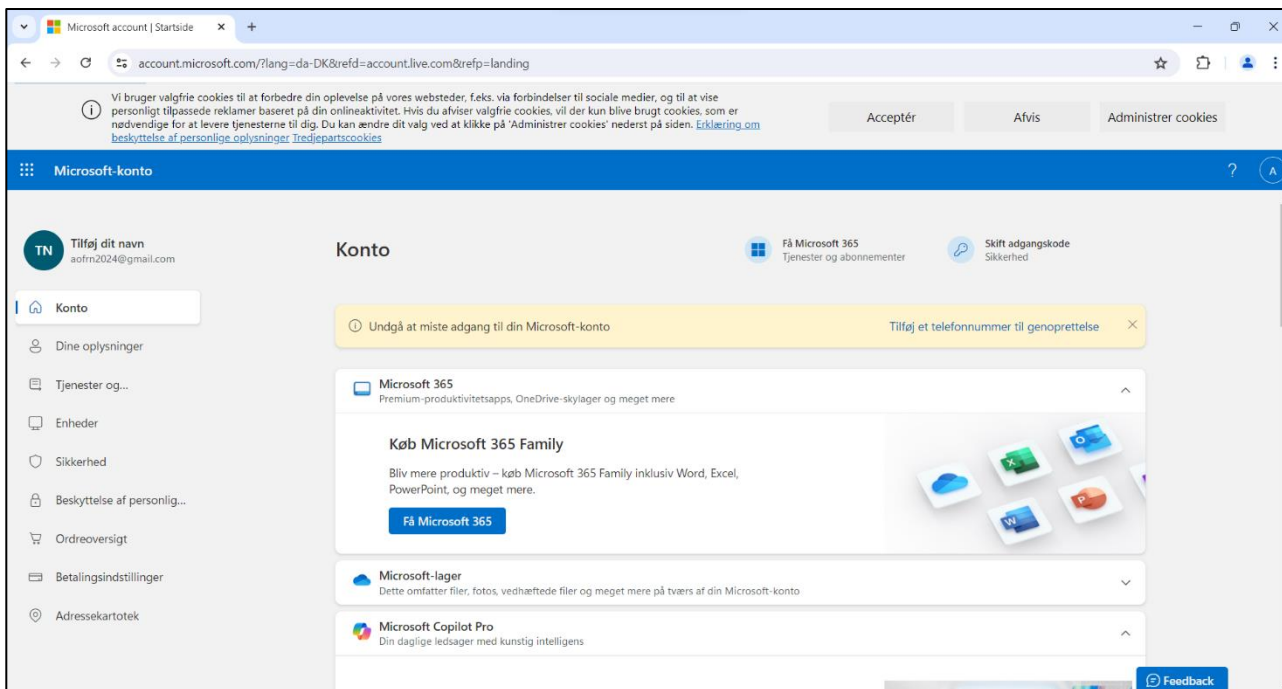
Næste

Anvisningerne der kommer på skærmen ved tilmelding eller oprettelse af ny Microsoft konto



Microsoft Konto

På forsiden kan du se din konto, her kan du fx købe 365 pakken, se dit sky lager osv. I venstre hjørne kan du se 9 prikker, herunder ligger de programmer du har adgang til online.



Det er programmer som Outlook (mail) din OneDrive (skylager) og online udgaver at Word (tekstprogem) Excel (regneark)

Vi vil se nærmere på Teksprogrammet Word næste mødegang.

Brug af AI i Jobsøgning

Hvad er AI?

AI: artificial intelligence

Hvad er kunstig intelligens? Og hvad er en sprogmodel?

Hvad er forskellen på at bruge internettet og at bruge AI?

Og vigtigst; Hvordan kan vi bruge det?



Jobbutler

Er et værktøj til at skive ansøgninger

Opret
Bru-
ger

Accepter brugervilkår*

Husk flueben

Du tilbydes en pro udgave, men vi anvender gratis-udgaven

Du skal validere din mail, inden du kan starte
 Åben din mail, og klik på **linket**
 Nu er du klar til at skrive en ansøgning

Kære Lis Dorte
 Benyt venligst nedenstående link for at bekræfte den e-mail du har knyttet til din bruger på jobbutler.ai
<https://jobbutler.ai/activate/email/NDqDMw/C7ofa7-77682823c14bb7c217a1d19a1111d267>
 Vi glæder os til at hjælpe dig med jobsøgningen
 Venlig hilsen
 Teamet bag Jobbutler.ai



The diagram shows a four-step process:

- Skriv ansøgning**: Lad Jobbutler skrive den perfekte ansøgning ud fra et jobopslag og dine unikke kompetencer. **Skriv Ansøgning**
- Feedback på ansøgning**: Jobbutler giver dig feedback på din ansøgning, så vi kan sikre, at den er målrettet jobopslaget. **Få Feedback**
- Find de nødvendige kompetencer**: Jobbutler analyserer jobopslaget og identificerer de nødvendige kompetencer, der åbner døren til dit drømmejob. **Find Kompetencer**
- Udarbejd kompetenceprofil**: Ud fra dit CV udarbejder Jobbutler en kompetenceprofil, som du kan bruge til at målrette dine ansøgninger. **Lav Kompetenceprofil**

Klik på **Skriv Ansøgning**

Kopierer jobannoncen, og sæt ind

Følg opslaget, vælg en af følgende.

Følg opslaget

- Følg opslaget
- Formel
- Afslappet
- Akademisk
- Humoristisk
- Ung

Hvordan vil du have skrivestilen:

- Formel
- Afslappet
- Akademisk
- Humoristisk
- Ung

Vælg sprog, dansk!

Dansk

- Dansk
- Engelsk
- Tysk
- Svensk



The interface is titled "Lad os skrive den perfekte ansøgning!". It includes a toggle for "Brug GPT-4o (Stærkere AI)" and a "Premium" label. Below is a text area for "Kopier jobbeskrivelsen ind her" with a "Udfyld dette felt" prompt and "Premium", "Gem", and "Her" buttons. There are dropdown menus for "Følg opslaget" and "Vælg sprog til din ansøgning" (set to "Dansk"). A section for "Skriv lidt om dig selv, dine kompetencer og din erfaring" has a "Premium", "Gem", and "Her" button. At the bottom, there are buttons for "Optag", "Stop", "Læs Op", and "Slet Alt", followed by a "Skriv min ansøgning!" button. A note at the bottom says: "Vent venligst 1 sekund efter at have trykket på 'Optag', og tryk 'Stop' 1 sekund efter du er færdig med at tale".

I det sidste felt, skal du skrive om dine kompetencer.

Du kan også indtale teksten. Den arbejder lidt langsomt, men det fungerer. Bagefter kan du få teksten læst op. Du kan også slette alt og starte forfra.

Prøv at indtale dine kompetencer:

Optag

Stop

Læs Op

Slet Alt

Her ser I en indtalt tekst.

10 års erfaring, har arbejdet Ti år for Brønderslev Kommune, har især gjort i ren på, skoler. Jeg er stabil medarbejder, kan møde til tiden, har sjældent en sygedag, Jeg er humoristisk, Jeg er glad for at være sammen med andre mennesker Jeg er god til at arbejde i teams,

Premium Gem Premium Hent

Udkast til ansøgningen

Udkastet bliver sendt til din mail

Udkast til Ansøgning:

Med en solid baggrund inden for rengøring og 10 års erfaring med rengøring af skoler for Brønderslev Kommune, er jeg interesseret i den ledige stilling som rengøringsassistent i Frederikshavn. Min pålidelighed og evne til at møde til tiden, kombineret med min evne til at arbejde effektivt og grundigt, gør mig egnet til denne rolle. Jeg er vant til at arbejde selvstændigt, men trives også med at være en del af et team. Jeg ser frem til at bidrage med mine kompetencer og erfaring i rengøring af gulve og toiletter til dette job.

Læs Ansøgningen Op

Kopier Ansøgning

Gem Udkast

Premium

Feedback på ansøgning

Jobbutler kan give tilbagemelding på din ansøgning. Den sendes også til din mail.



noreply@jobbutler.ai

Jobbutler: Her er udkaste... 10:53

Hej Lis Dorte, Vi sender her den j...

Feedback på ansøgning



Jobbutler giver dig feedback på din ansøgning, så vi kan sikre, at den er målrettet jobopslaget.

Få Feedback

Feedback på din Ansøgning:

Denne jobsøgning er desværre ikke optimal. Selvom ansøgeren har en imponerende baggrund inden for rengøring og erfaring med rengøring af skoler, så mangler ansøgningen konkret at relatere denne erfaring til de specifikke opgaver og krav i jobopslaget. Der mangler eksempler på, hvordan ansøgerens erfaring og kompetencer passer til opgaverne med rengøring af gulve og toiletter i Frederikshavn.

For at forbedre ansøgningen kunne ansøgeren inkludere konkrete eksempler på tidligere rengøringsopgaver, hvor de har demonstreret deres evne til at arbejde effektivt og grundigt. Derudover kunne ansøgeren nævne specifikke rengøringsmetoder eller teknikker, de har anvendt tidligere, som kunne være relevante for denne stilling.

Det ville også være en forbedring at inkludere, hvordan ansøgeren har arbejdet i teams tidligere, da det nævnes som en relevant egenskab i jobopslaget. Dette kunne styrke ansøgerens profil som en alsidig og samarbejdsvillig kandidat.

Samlet set bør ansøgeren arbejde på at gøre ansøgningen mere konkret og relevant i forhold til jobopslaget, samt inkludere konkrete eksempler på tidligere erfaring og kompetencer, der passer til de specifikke opgaver i stillingen som rengøringsassistent i Frederikshavn.

Find kompetencer

Find de nødvendige kompetencer



Jobbutler analyserer jobopslaget og identificerer de nødvendige kompetencer, der åbner døren til dit drømmejob.

Find Kompetencer

Kopier stillingsannoncen ind i **Find kompetencer**

Her ser du jobbutlers forslag til kompetencerne ved rengøringsjobbet.

Her er de mest essentielle kompetencer jobbet kræver:

1. Rengøringserfaring
2. Evne til at udføre rengøring af gulve og toiletter
3. Pålidelighed og punktlighed (da arbejdstiden er fastlagt)
4. Evne til at arbejde selvstændigt og effektivt (da rengøringen skal være færdig inden for 2-3 timer)
5. Grundlæggende kendskab til rengøringsprodukter og -metoder

Udarbejd kompetenceprofil

Udarbejd kompetenceprofil



Ud fra dit CV udarbejder Jobbutler en kompetenceprofil, som du kan bruge til at målrette dine ansøgninger.

Lav Kompetenceprofil

Lad os hjælpe dig med at udarbejde en skræddersyet kompetenceprofil, der præcist afspejler dine færdigheder og erfaringer.

Brug OPT-4e (Stærkere AI) beta

Indsæt dine kompetencer eller CV (Udlad personfølsomme oplysninger):*

10 års erfarings fra Brønderslev kommune, har gjort rent på diverse skole og i sær stået for klasserengøring
Har været på AMU kursus i rengørings af skoler

Udvalgt Udvalgt Udvalgt

Vælg sprog til din ansøgning:*

Dansk

Hvis du ønsker at målrette din profil til en specifik branche, så angiv den her:

Rengøring

Lav Kompetenceprofil

Her er din Kompetenceprofil:

- 10 års erfaring med rengøring på skoler i Brønderslev Kommune
- Ekspertise i klasserengøring
- Uddannet fra AMU-kursus i rengøring af skoler

Læs Profilen op
Kopier Profil
Gem Profil

Vi sender også profilen til din mail, tjek altid uønsket/spam

Input

Output

Kopiering af tekst fra internettet til Jobbutler.

Når du anvender Jobbutler, har du brug for at kopier jobannoncen og sætte ind jobbutleren

Når man har **kopieret** noget fra internettet (eller andre steder) bliver det **midlertidigt opbevaret** i **udklipsholderen**.

Udklipsholderen kan altid "tømmes" i et **redigeringsprogram** som f.eks. **Word**.

Hvis man starter Word og **klikker på ikonet**

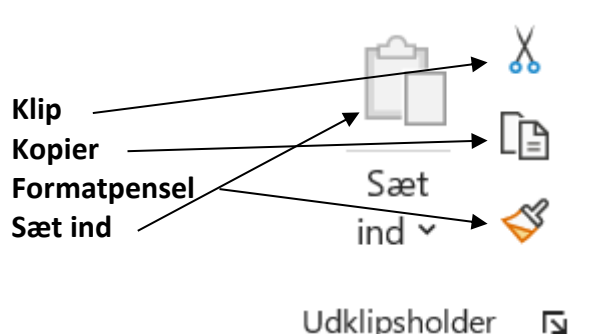


bliver det der lå i **udklipsholderen** sat ind i

Word.

Dette **ikon** findes i langt de fleste **redigeringsprogrammer** – hvis det ikke kan findes kan man (næsten) altid vælge at **højreklikke** og vælge **Sæt ind** – det giver samme resultat!

På fanen **Hjem** sidder



Arbejdsgang med at kopiere

1. kopier, f.eks. fra internettet.
2. opbevare i udklipsholder
3. sætte ind i Jobbutler eller word

Markere en del af hjemmesiden du ønsker at kopier – højreklikke på det markerede og kopiere det markerede.

Se eksemplet her:

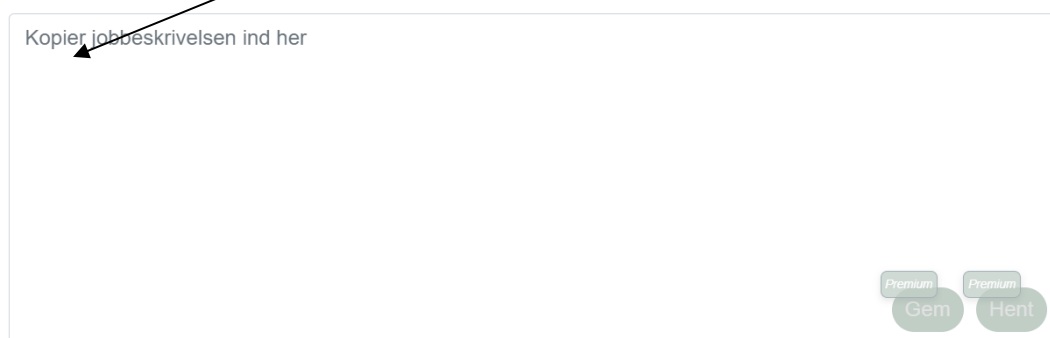
Her er **markeret** en lille tekst på en hjemmeside og **højreklikket** oveni det markerede – menu kommer - nu skal der klikkes på kopier



The screenshot shows a web browser interface. A portion of the page text is highlighted in blue. A right-click context menu is open over the highlighted text, listing several options: 'Kopier', 'Kopier link til fremhævelse', 'Søg på Google efter "Flere steder i Aalborg er der problemer med tv..."', 'Udskriv...', 'Oversæt markeret tekst til dansk', and 'Åbn i læsetilstand'. A second, smaller context menu is also visible, containing 'Klip', 'Kopier', and 'Sæt ind'. Arrows from the text on the left point to the highlighted text and the 'Kopier' option in the first menu.

Sæt ind

Åben jobbutler og klik **HER**, så skrivemarkøren står og blinker, vælg **Sæt ind**.



The screenshot shows a job butler interface. At the top, there is a text input field with the placeholder text 'Kopier jobbeskrivelsen ind her'. An arrow from the text above points to this field. At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'Premium Gem' and 'Premium Hent'.

I alle programmer, der kan bruges som redigeringsprogrammer kan man bruge **højreklikket** til at vælge **Sæt ind**.

Sæt ind i Word

I Word kan du vælge, at det kopierede, skal have samme formatering som det indhold du allerede har i dit Word dokument – du gør sådan her:

Bemærk **symbolet**



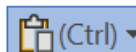
der sidder nederst i det indsatte.

Her holder du **musen** og klikker på den lille **listepil** ved siden af symbolet.

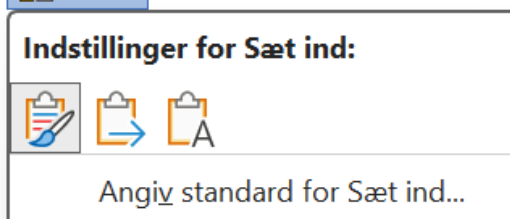
På listen der kommer frem, vælger du **Brug samme formatering som destination**

Danmark: De kan slå os

Af DAN PHILIPSEN, spn.dk's udsendte medarbejder
Fysisk kan danskere ikke hamle om r
vindes på teknik og snilde. Læs artikel
VM-planen: Sådan slår vi tyskerne
Bredsdorff-Larsen øjner semifinale
Læs sendt på tribunen
LIVE fra 17.30: Danmark-Tyskland



Listepil



Nu kommer dit indhold fra internettet over i Word dokumentet med **nogenlunde samme udseende** som dit øvrige dokument.

HUSK ALTID AT DU KAN **FORTRYDE** MED DEN VIGTIGSTE KNAP AF DEM ALLE: Sidder øverst til venstre.

