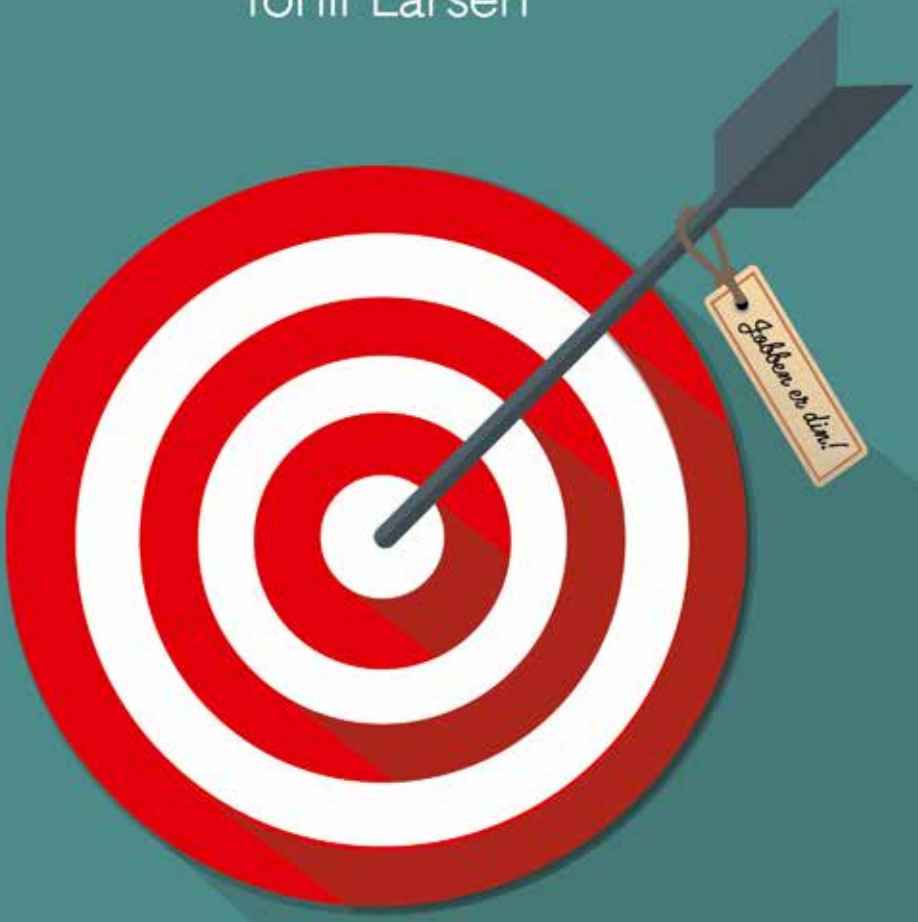
Torill Larsen



JOBBEN ER DIN!

Jobbsøking fra A til Å

Pryse Mediehus

JOBBEN ER DIN!

Jobbsøking fra A til Å

Torill Larsen

Page Modak

INNHOLD

Om forfatteren 7
Forord 8
Innledning 10
Veiviser 12

Kapittel 1 14
Bagasjesjekk
Hva kan du tilby på arbeidsmarkedet?

Kapittel 2 26
Arbeidsmarkedet
Hvilke muligheter finnes for deg?

Kapittel 3 36
Yrkesvalg og karriereplanlegging
Sett deg riktige karrieremål!

Kapittel 4 50
Jobbsøkeprosessen og rekrutteringsprosessen
Hva gjør du, og hva gjør arbeidsgiver?

Kapittel 5 62
Lag en CV som selger
Hva skal du skrive i CVen for å vekke interesse?

Kapittel 6 76
Å finne jobbene
Utlyste og ikke-utlyste stillinger

Kapittel 7 86
Stillingsanalyse
Hvordan forstå stillingsutlysninger

Kapittel 8 96
Jobbsøknaden
Skriv en søknad som får deg til intervju!

Kapittel 9 112
Nettverk
Hvordan bygge, vedlikeholde og bruke nettverket ditt

Kapittel 10 126
Åpen søknad og personlig markedsføring
Hvordan få en jobb som ikke er utlyst

Kapittel 11 142
Positive forventninger, tro og motivasjon
Hvordan holde motet oppe

Kapittel 12 156
Oppfølging av søknader
Vær en aktiv pådriver i egen prosess

Kapittel 13 168
Jobbintervjuet
Hvordan bli den utvalgte kandidaten

Kapittel 14 186
Referanser, attester og vitnemål
Bekreftelsene som arbeidsgiver trenger

Veien videre

OM FORFATTEREN

Torill Larsen er født i 1961 og oppvokst i Oslo. Hun har bakgrunn som lærer i videregående skole, og har i mange år veiledet mennesker gjennom personlige prosesser fra utfordringer til mestring. På begynnelsen av 1990-tallet startet hun med veiledning av brukere fra Aetat (nå NAV) som var under omskolering for å kvalifisere seg til et nytt yrke.

Fra 2003 begynte hun å holde jobbsøkerkurs i eget firma, med NAV som oppdragsgiver. De siste årene har hun også jobbet som leder, fagansvarlig og kursinstruktør for andre kursleverandører. I løpet av denne tiden har Torill utviklet og gjennomført en lang rekke tiltak for å formidle jobbsøkere til arbeidsmarkedet. Hun jobber nå som undervisningsinspektør ved en ungdomsskole, og tilbyr intensivkurs i jobbsøking og veiledning av jobbsøkere ved siden av.

Torill skriver også skjønnlitteratur, og har tidligere utgitt «Sebastian Land og Futura-prosjektet», som er en spenningsroman for barn og ungdom.

FORORD

Først og fremst vil jeg rette en stor takk til Mette Harstad, som har vært med på å klekke ut ideene til denne boka. Hun har bidratt til innholdet i flere av kapitlene. Mette har bakgrunn som journalist, og i over 30 år har hun jobbet i ulike medier som aviser og radio. I en periode hadde hun næringslivet som spesialområde. I 2005 begynte vi sammen å holde kurs for jobbsøkere. Arbeidet som kursholdere førte oss land og strand rundt, og vi har ikke tall på hvor mange kurs vi har holdt sammen, og hvor mange pendlerboliger vi har delt i årenes løp. Etter å ha drevet opplæring i jobbsøking for ulike målgrupper gjennom mange år, syntes Mette og jeg det var på tide å la enda flere få ta del i den kunnskapen og erfaringen vi har høstet.

Siden jeg er så heldig å ha inngående kjennskap til både arbeidsmarkedet, arbeidsgivere, arbeidssøkere og NAV-systemet, ønsker jeg å dele matnyttig informasjon, råd og tips med deg som leser, for å bidra til at du lykkes med å få den jobben du ønsker deg.

Gjennom arbeidet mitt har jeg vært i daglig kontakt med arbeidsgivere, og fått førstehåndskunnskap om hvordan rekrutteringsprosessene foregår og hva en arbeidsgiver legger vekt på ved ansettelser. Utvalgte arbeidsgivere er blitt invitert til kursene mine for å fortelle hvilke kvaliteter de verdsetter hos medarbeidere, hva som gjør at du skiller deg ut i bunken, og hva som skal til for å få tilbud om jobb. Alt dette vil jeg dele med deg.

Mine mange kursdeltakere har lært meg mye om hva slags hjelp og støtte en jobbsøker kan trenge. Som kursleder vet jeg mye om behovene til ulike grupper, som for eksempel ungdom med eller uten utdanning, seniorer, personer som har vært lenge borte fra arbeidslivet og arbeidstakere som må finne nye måter å bruke kompetansen sin på. Boka gir deg innblikk i de viktigste redskapene du trenger, og kunnskap om hvordan de skal brukes. Jeg kan ikke skrive CVen din eller utarbeide søknader for deg, men jeg kan lære deg hvordan du selv skal gjøre en god jobb og unngå fallgruvene.

Jeg har vært nødt til å holde meg oppdatert om arbeidsmarkedet for å kunne hjelpe kursdeltakerne mine å finne veien inn i arbeidslivet. Gjennom denne boka vil jeg lære deg å gjøre det samme. For meg som lenge har formidlet kontakt mellom arbeidssøkere og arbeidsgivere, har det hatt avgjørende betydning å være god til å etablere en såkalt jobbmatch. Dette viktige arbeidet, som innebærer å koble en arbeidssøkers kompetanse opp mot en arbeidsgivers behov, er noe du også bør kunne gjøre på egne vegne. Ikke minst har jeg lært å bli en god nettverksbygger for å åpne dører til arbeidsgivere. Dette får du mange tips om gjennom boka.

Det er min overbevisning at alle mennesker ønsker å bidra med det de kan i arbeidslivet. Det å ha en jobb å gå til, kan gi økt mestringsfølelse, motivasjon, glede og selvtillit. Jobben tilfører mening i livet og bidrar til å skape rutiner og struktur i tilværelsen. Mange opplever også at kollegafellesskapet gir en følelse av støtte, tilhørighet og tilknytning.

En magisk side ved å være i arbeid, er at du lettere tiltrekker deg en ny jobb. Derfor er det viktig at du tenker både langsiktige og kortsiktige karrieretanker. Arbeidslivet er fullt av muligheter som kommer til oss i ulike livsfaser. For å kunne gripe mulighetene som byr seg, trenger du innsikt i egne ressurser, kunnskap om arbeidsmarkedet og ferdigheter i jobbsøking. Alt dette får du ved å lese og arbeide aktivt med *Jobben er din!* Lykke til i jakten på ønskejobben!

Kolbu, juni 2018
Torill Larsen

INNLEDNING

Hva skal til for å lykkes på et arbeidsmarked hvor konkurransen er stor og kravene til kompetanse stadig blir høyere? Det finnes ikke et entydig svar på dette spørsmålet, men i boka vil du finne mange svar.

Målet med boka er å gi deg oppdatert informasjon, nyttige verktøy, konkrete tips og aktuelle råd om hvordan du skal gå fram for å skaffe deg ønskejobben.

Denne boka kan leses på to måter, avhengig av behovet ditt. Hvis du ønsker en fullstendig gjennomgang av jobbsøkeprosessen, anbefaler jeg deg å lese kapitlene i den rekkefølgen de står. Oppbygningen av boka følger de stegene som er naturlige å ta når du skal søke jobb. Hvert kapittel bygger på kunnskaper, ferdigheter og innsikt som du har høstet fra de foregående kapitlene.

Som et alternativ kan du bruke boka som et oppslagsverk, hvor du leser den informasjonen du til enhver tid har behov for. Kanskje har du allerede mye kunnskap om enkelte temaer, men trenger påfyll om andre. Hvis du starter med å lese hele boka fra begynnelse til slutt, vil du senere kunne «shoppe» det du trenger til enhver tid, ved å lese utvalgte kapitler om igjen. Det er en kjent sak at repetisjon får kunnskap til å feste seg bedre. Dessuten lærer vi aller mest av å innhente informasjon når vi faktisk trenger den. Det er derfor smart å se gjennom kapittelet om søknader før du skal sende din neste søknad, eller repetere kapittelet om jobbintervju når du faktisk er blitt innkalt til et intervju.

Uansett hvordan du velger å bruke boka, er det mitt håp at du vil arbeide med stoffet. Det er gjennom trening man blir god. Derfor er det meningen at innholdet i denne boka ikke bare skal leses, men også anvendes aktivt i din egen prosess, slik at du oppøver ferdigheter som gjør at du lykkes som jobbsøker. Boka er bygget opp som et kurs, med oppgaver som vil ha direkte innvirkning på jobbsøkeprosessen din.

VEIVISER

Med veiviseren får du hjelp til raskt å finne relevant informasjon og aktuelle oppgaver ut fra de spørsmålene eller utfordringene du har.

UTFORDRING NUMMER 1

Jeg er klar for å søke jobber, men vet ikke hva jeg kan søke på med min bakgrunn og kompetanse.

- Gå til kapittel 2 og sett deg inn i mulighetene som finnes på arbeidsmarkedet.
- Gå til kapittel 3 og les om yrkesvalg.
- Gå til kapittel 7 og lær å utføre stillingsanalyse for å bli god til å etablere en jobbmatch mellom din egen kompetanse og arbeidsgivers behov.

UTFORDRING NUMMER 2

Jeg holder på å skrive CV, men har problemer med å formulere nøkkelkvalifikasjoner.

- Gå til kapittel 1 Bagasjesjekk, og gjør oppgavene for å utforske og sette ord på kompetansen din.
- Gå til kapittel 5 for å lære om CV og nøkkelkvalifikasjoner.

UTFORDRING NUMMER 3

Jeg har sett en interessant stillingsutlysning, men er usikker på hva jeg skal skrive i søknaden.

- Gå til kapittel 7 og lær hvordan stillingsanalyse kan gi deg verdifulle poeng til søknaden.
- Gå til kapittel 8 for å få innspill til å skrive en korrekt, velformulert og god jobbsøknad.

UTFORDRING NUMMER 4

Jeg følger jevnlig med på stillingsutlysninger, men det er ingen ledige stillinger som jeg kan søke på.

- Gå til kapittel 2 og les om arbeidsmarkedet.
- Gå til kapittel 6 Å finne jobbene, og les om det skjulte arbeidsmarkedet.
- Gå til kapittel 10 for å lære å
- markedsføre din kompetanse på det skjulte arbeidsmarkedet.

UTFORDRING NUMMER 5

Jeg har skrevet en god åpen søknad, men vet ikke hvor jeg skal levere den.

- Gå til kapittel 6 og lær hvordan du finner potensielle arbeidsgivere.
- Gå til kapittel 9. Les om nettverk og gjør oppgavene i kapittelet.

UTFORDRING NUMMER 6

Jeg har sendt veldig mange søknader, men blir sjelden eller aldri innkalt til intervju.

- Gå til kapittel 8 og lær å skrive en jobbsøknad som får deg til intervju.
- Gå til kapittel 11 og les om hvordan du skaper positive forventninger og opprettholder tro og motivasjon.
- Gå til kapittel 12 og lær hvordan du følger opp søknadene dine for å øke sjansen til å komme til intervju.

UTFORDRING NUMMER 7

Jeg kommer til intervju, men når aldri helt opp.

- Gå til kapittel 13 og sett deg inn i hva som skal til for å gjennomføre et godt jobbintervju.
- Gå til kapittel 3 og lær å sette riktige mål.
- Gå til kapittel 14 for å lære om referanser, som er de siste gullkornene du kan gi fra deg til en potensiell arbeidsgiver.

UTFORDRING NUMMER 8

Jeg er arbeidsledig, men mangler motivasjon og pågangsmot til jobbsøkingen.

- Gå til kapittel 1 og gjør oppgavene for å hente selvtillit omkring dine egne ressurser og sterke sider.
- Gå til kapittel 11 for å skape positive forventninger og få inspirasjon til å opprettholde motivasjonen og troen på å lykkes.

UTFORDRING NUMMER 9

Jeg har liten arbeidserfaring og/eller kompetanse og tror ikke at jeg har særlig store muligheter på arbeidsmarkedet.

- Gå til kapittel 1 for å bli bevisst på uformell kompetanse og sterke sider.
- Gå til kapittel 2 om arbeidsmarkedet og les om krav til kompetanse.
- Gå til kapittel 3 for å få større kunnskaper om yrkesvalg.
- Gå til kapittel 5 for å lære hvordan du kan gjøre CVen din spennende.

UTFORDRING NUMMER 10

Jeg klarer ikke å være tilstrekkelig målrettet og strukturert i jobbsøkingen.

- Gå til kapittel 4 og sett deg inn i jobbsøkeprosessen fra A til Å.
- Gå til kapittel 12 og lær å føre jobblogg.
- Les gjerne hele boka og gjør oppgavene for å få hjelp til å innarbeide gode rutiner underveis.

UTFORDRING NUMMER 11

Jeg har alltid vanskelig for å finne meg til rette på en arbeidsplass.

- Jobb med kapittel 1 og 3 for å bli sikker på hvilket yrke og hvilken stillingstype som er riktig for deg.
- Gå til kapittel 11 for å få inspirasjon.

UTFORDRING NUMMER 12

Jeg trenger en jobb, men aner ikke hvordan jeg skal gå fram.

- Les hele boka fra begynnelse til slutt.

KAPITTEL 1 BAGASJESJEKK

HVA HAR DU I RYGGSEKKEN?

I KAPITTEL 1 LÆRER DU

- hvorfor det er helt nødvendig å kunne beskrive kompetansen og ressursene dine når du skal søke jobb
- å skille mellom ulike typer kompetanse
- å kartlegge og gi en utførlig beskrivelse av kompetansen din
- å kartlegge og sette ord på dine unike evner, interesser, egenskaper og kvaliteter

HVA HAR DU I RYGGSEKKEN?

Jakten på drømmejobben kan sammenliknes med Espen Askeladds ferd for å vinne prinsessen og halve kongeriket. Det kan være en reise gjennom et ukjent landskap i all slags vær. Det er uvisst hvor lenge du må være underveis før du kommer fram dit du vil. Du vet heller ikke hvor mange troll du må overvinne, hvor mange hoder de har, hvilke rivaler du må bekjempe, eller hva slags hjelpere som dukker opp langs veien.

Før du legger ut på denne reisen, kan det være en fordel å foreta en bagasjesjekk for å se hva du har med deg. Som Espen Askeladd har vi alle en ryggsekk full av saker og ting vi har plukket opp underveis, men som vi kanskje ikke ser verdien av før vi kommer i en situasjon hvor vi får bruk for dem. I et jobbintervju, stilt overfor plutselige utfordringer, må vi mange ganger være like snarrådige og slagferdige som Espen Askeladd.

For å kunne trekke fram av sekken det vi trenger, er det en fordel å vite nøyaktig hva som befinner seg under lokket, i sidelommene og i glidelåslommen på toppen. Du må vite hva som ligger øverst, og hva du må grave dypere etter. Kanskje blir du nødt til å helle ut alt innholdet for å pakke sekken fornuftig. For med en systematisk organisering, er det lettere å beholde oversikten over hvilke ressurser du har i bagasjen. Og kanskje faller det ut noe småtteri som du nesten hadde glemt at du hadde i sekken. Gullkorn eller gråstein – alt har sin funksjon i den rette sammenhengen.

Som Espen Askeladd har vi alle en ryggsekk full av saker og ting vi har plukket opp underveis.

DU – EN SUPERSELGER?

Det kan være nyttig å se på jobbsøking som et salgsarbeid. Du skal ut på arbeidsmarkedet for å selge kompetansen din. Men før du i det hele tatt kan tenke på å markedsføre kompetansen din overfor en arbeidsgiver, er du nødt til å ha et bevisst forhold til hva du har å selge. Konkurransen om jobbene er stor, og det blir din oppgave å argumentere for hvorfor en arbeidsgiver bør velge deg, fremfor en av dine mange konkurrenter.

Forestill deg at du skulle stå på gata og selge kulepenner til forbipasserende. For å få folk til å kjøpe kulepenner, måtte du vite en hel del om produktet; hvilket materiale pennen er laget av, og hvor robust dette materialet er, hvilken farge det er på blekket, hvor lang varighet pennen har, og hvor god den er å holde i. Alt sammen er argumenter du kunne bruke for å få kunden til å velge å kjøpe akkurat denne typen kulepenn. Hvis du ikke roper ut hvilken fortreffelig kulepenn dette er – og hvorfor – er det få som vil stanse opp for å finne det ut, og enda færre som vil kjøpe.

På samme måte fungerer det når du skal markedsføre deg selv overfor arbeidsgivere. Du må ha grundig kjennskap til hva du markedsfører – altså din kompetanse, dine egenskaper, ressurser, kvaliteter, sterke sider og unike evner. Ikke bare må du ha et bevisst forhold til alt dette, du er også nødt til å finne den riktige måten å beskrive det du har å by på. Å beskrive vår kompetanse og våre egenskaper er en kunst i seg selv, som krever trening og tid til å leke med ord og uttrykk.

HVILKEN KOMPETANSE HAR DU?

Kompetanse er kort sagt det du kan, fordi du har lært det. Det du kan, deles inn i kunnskaper og ferdigheter. Kunnskaper er forståelse av fakta, teorier, begreper og prinsipper innenfor et fagområde. Ferdigheter er evnen til å anvende kunnskapen praktisk, til å løse oppgaver og problemer. Uttrykt på en annen måte: Kunnskaper er det du vet, og ferdigheter er hva du er i stand til å gjøre med det du vet. Som et eksempel vet du at sykling handler om å holde i styret og tråkke med pedalene. Men alle som har lært å sykle, vet at det krever mer enn teoretisk kunnskap. Det må trening til for å mestre denne ferdigheten.

Det finnes mange forskjellige ferdigheter. Noen eksempler er kognitive ferdigheter (som handler om hvordan vi bruker hjernen), og noen er praktiske ferdigheter. Vi har språkferdigheter, kommunikative ferdigheter, sosiale ferdigheter og ferdigheter knyttet til bestemte yrker. Som kursholdere må vi for eksempel ha gode pedagogiske ferdigheter. Det hjelper ikke hvor mye vi har lest av pedagogiske teorier, hvis vi ikke kan bruke kunnskapene til å lage god undervisning og legge til rette for deltakernes læring i kurshverdagen.

Gjennom utdanningen vår tilegner vi oss både kunnskaper og ferdigheter. Hva det er mest av, avhenger av type utdanning. En praktisk utdanning som kvalifiserer til for eksempel bilmekaniker, vil ha fokus på å utvikle ferdigheter innen mekanikerfaget, men det forutsetter også en del teoretisk kunnskap. Vi kommer imidlertid ikke langt hvis vi bare har lest bøker om et emne uten å øve opp ferdighetene.

FORMELL OG UFORMELL KOMPETANSE

Det er vanlig å skille mellom formell og uformell kompetanse. Formell kompetanse er det vi kan dokumentere med for eksempel vitnemål, fagbrev, kompetansebevis eller kursbevis. Det betyr at vi har gjennomført en utdanning som er godkjent av en instans, og som har definerte læringsmål og kriterier for å bestå på ulike nivå. Har du fullført videregående skole, er dette en del av din formelle kompetanse, i likhet med en bachelorgrad eller mastergrad fra høgskole eller universitet.

Uformell kompetanse er alt du har lært utenom det formelle opplæringssystemet. Det handler om kunnskaper og ferdigheter som du har tilegnet deg i hverdagen gjennom skole, jobb, familieliv og samfunnsliv. Ulike kurs og internopplæring på jobben gir for eksempel en uformell kompetanse. For virkelig å kunne kartlegge din uformelle kompetanse, holder det ikke å liste opp hvilke stillinger du har hatt i arbeidslivet, slik vi gjør når vi utarbeider en CV. For å gi en utfyllende beskrivelse av din kompetanse, må du gå inn på hvilke arbeidsoppgaver du har lært å utføre, og hva du mestrer som følge av den uformelle opplæringen og erfaringen du har fått.

Eksempel: Mette har for eksempel kompetanse i å støpe moringer, som er fortøyningsanordninger for båter. Dette er ikke noe hun har lært gjennom verken skole eller arbeidsliv, men er et resultat av dugnadsarbeid i båtforeningen som hun er medlem av. Torill har en ganske solid kompetanse i håndarbeid, som hun fikk opplæring i hjemme, og som ble en del av fritidsaktivitetene gjennom oppveksten.

Når en arbeidsgiver leser CVen din, er det ingen selvfølge at vedkommende skal forstå absolutt alt du er i stand til å gjøre eller ta ansvar for, bare fordi du forteller hvilken utdanning du har, eller hva slags stillinger du har hatt. Som butikkmedarbeider i matbutikk kan det hende du for det meste har sittet i kassa. Eller du kan ha tatt imot, plassert og priset varer, hatt ansvar for varebestillinger, kassaoppgjør, åpning og stenging av butikken og opplæring av nye medarbeidere. Du kan beherske Post i butikk og Tipping, og kanskje har du tatt nettbaserte kurs i IK-mat og håndtering av returvarer. Det er ingen som vet hvor mye du kan, før du selv forteller det.

Som jobbsøkere kan vi spille på både formell og uformell kompetanse. Søker du på en stilling hvor det er ønskelig at du har erfaring i å jobbe med barn, kan du med fordel trekke fram kompetansen du har fått ved å oppdra egne barn, dersom du mangler formell kompetanse eller arbeidserfaring på dette området. Hvis det ikke står i stillingsannonsen at du må ha fagbrev som kokk, må du ikke nøle med å søke jobben som kantinemedarbeider dersom du elsker å lage mat. Da har du sannsynligvis opparbeidet deg en solid kompetanse i kokekunsten på eget kjøkken. Det vi liker å gjøre, blir vi som regel også flinke til.

På kursene våre møter vi av og til mennesker som utbryter: «Men jeg kan jo ingenting!». Vi vet at det ikke er sant. Det at man ikke har høyere utdanning, eller ikke har fullført videregående skole, er ikke ensbetydende med manglende kompetanse. Det gjelder bare å kartlegge hva du faktisk har lært på ulike arenaer i livet ditt.

Spisskompetanse betyr at du kan noe spesielt godt innen ditt fagområde, i motsetning til å ha en generell kompetanse. Som IT-konsulent, kan du for eksempel ha spisskompetanse innen nettverk. En tømrer kan ha spisskompetanse på lafting. Spisskompetanse kan du enten tilegne deg ved å ta videreutdanning og kurs, eller gjennom arbeidserfaring og forskning. Jeg kjenner en klinisk ernæringsfysiolog med spisskompetanse på stekemutagener. Vet du ikke hva stekemutagener er? Det visste ikke jeg heller, før jeg ble kjent med en som skrev hovedoppgave om disse kreftfremkallende stoffene som dannes i stekeskorpen når du steker kjøtt og fisk.

Begrepet nøkkelkompetanse, også kalt nøkkelkvalifikasjoner, viser til essensen i kompetansen din. Som du vil se i kapittelet om CV, er det vanlig å utarbeide et eget avsnitt i CVen som omhandler nøkkelkvalifikasjonene dine.

FØR DU SETTER I GANG MED Å UTARBEIDE CV:

Kartlegg kompetansen din!

- List opp hva du har av formell utdanning.
    - Hva har utdanningen gitt deg kunnskaper om?
    - Hvilke ferdigheter har du fått gjennom utdanningen?
- Lag en liste over kurs du har deltatt på, og hva du har lært der.
- Skriv ned hvilke arbeidsoppgaver du kan utføre. For å hjelpe deg på gli: Tenk på de stillingene du har hatt, og hvilke oppgaver du hadde. Hva lærte du å gjøre gjennom å ha disse jobbene?
- Hvilke andre erfaringer har gitt deg kompetanse? Hvilke spesielle ferdigheter har du fått ved å delta i ulike aktiviteter i privatlivet ditt? (For eksempel gjennom organisasjonsarbeid og fritidsinteresser.)

DINE UNIKE EVNER

Vi har tro på at alle mennesker har unike evner eller talenter. Det vil si at vi alle er gode til noe. Vi trenger ikke å være vidunderbarn, historiske genier eller verdensberømte innen fagfeltet vårt for å kunne påberope oss et talent. Vi er kanskje født med noen anlegg, som gjør oss i stand til enklere å lære noen ting enn andre ting. For eksempel har noen mennesker anlegg for musikk, mens andre har mer anlegg for fysiske prestasjoner. Enkelte av oss har en naturlig omsorgsevne, andre har «språkøre», og noen har lett for å utvikle gode lederegenskaper.

Uansett hvilke anlegg vi har, må vi øve for å bli flinke. De fleste av oss kan øve opp evner innenfor det meste, bare vi bruker nok tid. Men det er ikke nødvendigvis lurt å streve med å lære seg noe som faller tungt for oss. Da er det mer meningsfylt og energigivende å bruke tid på å bli flink til noe vi synes er gøy, og som vi har lettere for å lære. Hvis for eksempel et studium oppleves altfor tungt og strevsomt, er det kanskje ikke det rette studiet for deg.

Det er med andre ord viktig å finne sin rette yrkesmessige hylle. Jeg er av den oppfatning at de spesielle evnene vi har, bør brukes og holdes ved like. Nå er det ikke sikkert at alle talentene og evnene våre trenger å bli brukt i jobbsammenheng. Hvis du er flink til å synge, men nøyer deg med å synge i kor hver tirsdag kveld, så er det helt i orden. Du må ikke ta mål av deg til å gi ut musikk av den grunn. Det viktigste er at du bruker evnene dine og har glede av det. Ofte vil også dine nærmeste ha glede

av evnene dine, for eksempel fordi du er dyktig til å reparere ting eller lytte til andre.

Hvis det er slik at du har noen unike evner og anlegg som kan brukes i jobbsammenheng, hva er da den optimale jobben for deg? Det er ikke sikkert at du har svaret på dette spørsmålet ennå. Kanskje vet du det ikke før du kommer over en stillingsannonse som du føler er stilet akkurat til deg. Noen ganger vet vi ikke at denne stillingen finnes, fordi den ikke tilhører de vanlige stillingskategoriene som vi finner på nettet. Hvordan skal du vite at en spesiell stilling er midt i blinken for deg? Noen av svarene på dette, vil du finne i kapittelet om stillingsanalyse. Men for i det hele tatt å kunne etablere en jobbmatch og se at du er den selvskrevne kandidaten til en stilling, er du nødt til å kjenne dine egne evner.

INNSPILL TIL Å VELGE YRKE OG STILLINGSTYPE

Dine unike evner

- Innen hvilke fagområder har du hatt lettest for å tilegne deg kunnskaper og ferdigheter?
- Hvilke aktiviteter gjør du med størst letthet?
- Hvis du tenker deg at vi alle har noen evner som skal bidra til at verden blir et bedre sted å være – hvilke evner har du å bidra med? På hvilken måte kan du bruke dem for å bidra i verden?
- Hvilke konkrete arbeidsoppgaver passer deg aller best, med tanke på dine unike evner? (Tenk kun på selve arbeidsoppgavene, uten nødvendigvis å knytte dem opp mot et spesielt yrke eller en særskilt stilling.)

INTERESSENE DINE

Som oftest går interesser og evner hånd i hånd; det du er interessert i, er det du øver opp de beste evnene i – forutsatt at du bruker tid på å dyrke interessene dine. Hvis du hver eneste sommer bruker to timer daglig på å stelle i hagen, er sjansen stor for at du med tiden vil bli en habil gartner. Dersom du i tillegg leser litteratur om planter og hagestell, kommer du til å opparbeide deg både kunnskaper og ferdigheter som følge av hageinteressen din.

I tillegg til evner og anlegg, er interessene dine en viktig innfallsport til yrkesvalg. Det vi liker å holde på med, ønsker vi å vie så mye tid til som mulig, og kanskje gjøre til et levebrød. For noen fører dette til at man velger å ta en utdanning innen et interesseområde. Kanskje ønsker du å videreføre hageinteressen din til en formell kompetanse ved å ta gartnerutdanning.

Ofte ser vi også at interesser kan gjøres til en yrkesvei uten å måtte gå veien om utdanning. For eksempel kan det å jobbe på et hagesenter være en måte å bruke hageinteressen din på, uten at det nødvendigvis krever en formell utdanning. I konkurransen om jobbene vil du kanskje stille sterkt i kraft av alt du kan, selv om du er såkalt «ufaglært». Dette er et eksempel på hvordan du kan markedsføre en uformell kompetanse for å vinne fram på arbeidsmarkedet. Men husk at denne kompetansen må beskrives så nøyaktig og konkret som mulig for at en arbeidsgiver skal forstå hva du faktisk kan.

Selvsagt er det ikke sikkert at de største interessene dine kan gjøres til en jobb, eller kanskje ønsker du å la visse interesser være forbeholdt fritiden. Det er de færreste forunt å bli profesjonelle golfspillere eller leve av å innrede boliger, selv om interessen for det er stor. Noen ganger kan vi være fornøyde med å dyrke lidenskapene våre utenom jobben. Men hvem vet, en vakker dag er det nettopp deg sjefen utpeker til å bestemme innredningen i den nye kantinen, fordi du har så stor sans for interiør!

Å makte å stå i en jobb over tid, krever uansett at du har en viss interesse av arbeidsoppgavene. Ingen klarer å motivere seg for å gå på jobb hver dag, hvis innholdet i arbeidet er fullstendig uinteressant. Mangler vi interesse for arbeidet, blir jobben meningsløs for oss, og vi mestrer arbeidsoppgavene dårligere. Interesser kan utvikles over tid, og kanskje kan du oppleve å fatte interesse for noe som du tidligere ikke ofret en tanke. I motsatt fall er det muligens på tide å skifte yrke.

SPØRSMÅL TIL DEG SOM ØNSKER Å BYTTE YRKE:

- Hva slags arbeidsoppgaver, situasjoner eller omstendigheter vil du unngå i din framtidige jobb?
- Hvilke deler av kompetansen din kan du bruke i et annet yrke? Hva har du av kunnskaper, ferdigheter og erfaringer som du kan bruke videre i en ny jobb?
- Er det noen arbeidsoppgaver du har hatt før, som du fortsatt kan utføre? Hvilke av disse arbeidsoppgavene trives du best med å gjøre?
- Hvilke interesser og evner har du som kan tenkes å komme til nytte i jobbsammenheng?

DINE MEST POSITIVE EGENSKAPER

Når du skal markedsføre deg overfor en arbeidsgiver, handler det ikke bare om hva du kan og hvor god du er til å utøve yrket ditt. Personlige egenskaper spiller også en stor rolle. Ulike yrker krever forskjellige egenskaper hos yrkesutøveren. I jobben som helsefagarbeider er det for eksempel en fordel å være omsorgsfull og empatisk. Skal du jobbe som selger, er det en forutsetning at du er utadvendt og motiverende.

I tillegg vil arbeidsgiver vurdere dine personlige egenskaper for å bestemme hvor godt du passer inn på arbeidsplassen. Det er ikke utelukkende kompetansen din som avgjør om du blir den foretrukne kandidaten. Ledelsen og kollegene dine skal faktisk også like deg og få tillit til at du kan bidra til et godt arbeidsmiljø.

Derfor består en del av arbeidet som jobbsøker i å beskrive deg selv, både i søknader og på jobbintervju. Egenbeskrivelser kan være utfordrende. Ofte er vi redde for å skryte av oss selv. Glem det! I jakten på ønskejobben er du faktisk nødt til å fortelle verden hva som bor i deg. Er det vanskelig å sette ord på hvordan du er som person? Spør noen av dine nærmeste venner og familiemedlemmer hvordan de vil beskrive deg. Sørg for å luke ut alle de kritiske bemerkningene fra moren din, samboeren din og tenåringsbarna, samt alt du oppriktig talt ikke kjenner deg igjen i etter å ha tenkt nøye gjennom det. Du vil antakelig likevel sitte igjen med en brukbar liste over positive egenskaper.

Det er ikke utelukkende kompetansen din som avgjør om du blir den foretrukne kandidaten

EGENBESKRIVELSE

For å gi deg et utgangspunkt til å beskrive deg selv, har jeg satt opp noen utvalgte forslag til ord. Se gjennom listen og sett en ring rundt ord som du kjenner deg igjen i, og som du mener kan brukes for å beskrive deg. Husk at du selv må føle deg komfortabel med ordvalgene dine. Kanskje finner du andre ord og uttrykk som du heller vil benytte. Ikke minst er det viktig at du tenker gjennom hva hvert ord betyr, og hva det innebærer for deg å ha disse kvalitetene.

Vær forberedt på å utdype egenskapene dine. «Hva mener du med at du er kreativ?» kan en arbeidsgiver spørre under et intervju. Kanskje svarer du at det innebærer å oppdage nye måter å gjøre ting eller løse problemer på. «Kan du gi et eksempel på det?» spør arbeidsgiver videre. Det er da du skal fortelle om den gangen da du jobbet på kjøkkenet på hotellet, hvor lunsjbuffeten skulle starte klokken 12, og dere oppdaget

EGENSKAPER SOM BESKRIVER HVORDAN DU OPPTRER OVERFOR ANDRE:

Sosial	Omgjengelig	Respektfull
Utadvendt	Fleksibel	Omsorgsfull
Åpen	Inkluderende	Omtenksom
God til å kommunisere	Samarbeidsvillig	Motiverende
Hjelpsom	Ledertype	Inspirerende
God til å lytte	Blid	Engasjerende
Tålmodig	Ydmyk	Empatisk

EGENSKAPER SOM BESKRIVER TANKER, INNSTILLING OG ATFERD:

Teoretisk anlagt	Kreativ	Systematisk
Praktisk anlagt	Lærevillig/lærenem	Strukturert
Tenker før jeg gjør noe	Tenker positivt	God vurderingsevne
Analytisk	Løsningsorientert	Konkurranseinnstilt
Snartenkt	Grundig	Fleksibel
Vitebegjærlig	Nøyaktig	Livlig
Engasjert	Effektiv	Humørfylt
Positivt innstilt	Kvalitetsbevisst	Intuitiv
Serviceinnstilt	Detaljorientert	Helhetstenkende

HER ER NOEN EGENSKAPER SOM GENERELT STÅR HØYT I KURS HOS ARBEIDSGIVERE:

Stå-på-vilje	Lojal	Pliktoppfyllende
Punktlig	Har ordenssans	Ærlig
Arbeidsom	Ansvarsfull	Selvgående
Stor arbeidskapasitet	Selvstendig	Initiativrik

fem minutter før at dessertkaken var rå i midten. Snartenkt og kreativ som du var, løste du problemet med å skjære ut og fjerne den innerste sirkelen og fylle hullet med saftige, fristende jordbær!

FORBEREDELSE TIL JOBBSØKNADEN OG JOBBINTERVJUET:

- Lag en liste over de positive egenskapene du har å skilte med overfor en arbeidsgiver.
- Velg ut de 10 mest sentrale egenskapene dine.
- Forklar hva du legger i hver av disse egenskapene. Beskriv hva du mener med at du er for eksempel *fleksibel* eller *kreativ*. Hva innebærer det?
- Gi eksempler på hver av de ti egenskapene. Fortell om en situasjon hvor du demonstrerte at du for eksempel var *løsningsorientert*. Lag et bilde av hvordan du jobbet *resultatorientert* i din forrige jobb osv.

Nå har du utforsket din egen kompetanse, dine unike evner, interesser og egenskaper. Forhåpentligvis har det ført til at du nå har fått ryddet litt opp i ryggsekken og har oversikt over hva du har i bagasjen. Samlet sett er dette hva du har å tilby på arbeidsmarkedet. I kapittel 7 og 8 vil du lære hvordan du skal framheve ulike ressurser når du søker på ulike stillinger. I mellomtiden kan du leke litt med tanken på hvordan drømmejobben din ville sett ut, dersom du fikk anledning til å ta i bruk alle dine fremste ressurser og interesser!

AKTIVITET FOR Å HJELPE DEG Å ETABLERE EN JOBBMATCH

Lag din egen stillingsannonse!

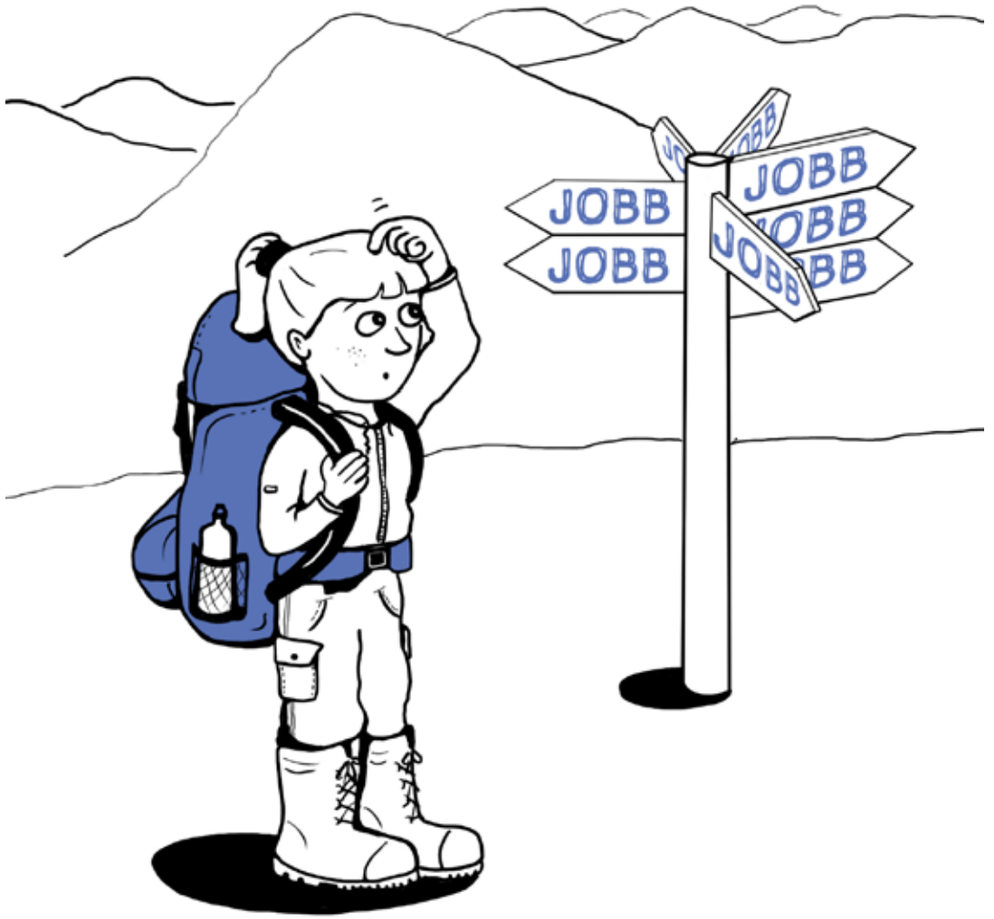
I stedet for å lete etter stillingsannonser fra arbeidsgivere, skal du nå få leke med å utforme din egen. Hva har du å tilby på arbeidsmarkedet?

- Din utdanning
- Dine kunnskaper (hva vet du mye om?)
- Dine ferdigheter (hva er du flink til å gjøre?)
- Din spisskompetanse (hva er du spesielt god til?)
- Dine foretrukne arbeidsoppgaver
- Dine største interesser
- Dine personlige egenskaper
- Dine sterkeste sider

Hva slags stilling kan dette være? Innen hvilken bransje?

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 1

- Jobbsøking er en form for salgsarbeid. Du bør kjenne deg selv godt for å lykkes med jobbsøkingen.
- Noe av det du skal markedsføre overfor en potensiell arbeidsgiver, er din formelle og uformelle kompetanse, som innebærer å sette ord på dine kunnskaper, ferdigheter og unike evner.
- Dine personlige egenskaper og sterke sider bidrar også til at du får jobben, så det er viktig at du kan presentere disse på en god måte.
- Du bør være forberedt på å gi utdypinger og eksempler på ordene du bruker for å beskrive deg selv og kompetansen din.



KAPITTEL 2
ARBEIDSMARKEDET

HVILKE MULIGHETER FINNES FOR DEG?

I KAPITTEL 2 LÆRER DU

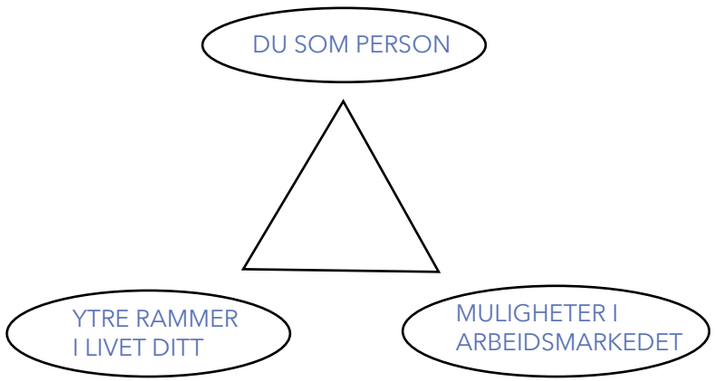
- hva det vil si å sette et realistisk jobbmål
- noen grunnleggende fakta som gjør det lettere å orientere seg på arbeidsmarkedet
- hvordan du gjør deg kjent med arbeidsmarkedet
- hva du skal se etter for å matche din kompetanse med behovene i arbeidsmarkedet
- å se dine egne muligheter på arbeidsmarkedet i vid forstand
- å vurdere din egen fleksibilitet og mobilitet på arbeidsmarkedet

Nå har du tatt en kikk i bagasjen og er bevisst på hva du har å tilby en arbeidsgiver. Hvis du ikke allerede har det klart for deg, blir neste skritt å finne ut hva slags yrke og stillingstype som matcher din kompetanse og dine ressurser. For å finne den perfekte jobbmatchen, trenger du kjennskap til arbeidsmarkedet. Hvilke jobber finnes der ute, og hva passer for deg? Kanskje innser du også behovet for å ta kurs eller mer utdanning for å øke sjansene dine.

Det å ha kartlagt ressursene dine og satt et jobbmål er ikke ensbetydende med at du har et realistisk jobbmål. Et realistisk jobbmål innebærer at

- du er kvalifisert for denne typen jobb
- du har lyst på denne jobben
- denne typen jobb passer med livssituasjonen din, bosted mm
- det finnes slike jobber i arbeidsmarkedet akkurat nå

Det er tre hovedfaktorer som må være på plass: Din suksess som jobbsøker avhenger av deg selv, omstendighetene i livet ditt og mulighetene på arbeidsmarkedet.



Arbeidsmarkedet er regulert av tilbud og etterspørsel. I perioder er det søkers marked innenfor visse yrker. Andre ganger kan markedet være mettet av akkurat denne kompetansen. Arbeidsmarkedet påvirkes også av konjunktursvingninger, det vil si økonomiske opp- og nedturer, generelt eller innenfor en spesiell bransje. Eksempler på dette er finanskrisen som startet i 2008, og nedgangen i oljebransjen de siste årene, som har vært årsak til en stadig stigende arbeidsledighet mens denne boka ble skrevet.

Din suksess som jobbsøker avhenger av deg selv, omstendighetene i livet ditt og muligheten på arbeidsmarkedet.

Situasjonen på arbeidsmarkedet er en av faktorene som bør vektlegges ved valg av yrke og utdanningsvei. Det lønner seg å følge med på nasjonale og lokale nyheter for å holde deg oppdatert om arbeidsmarkedet. På det lokale planet kan det være en fordel å vite om bedrifter som blir nedlagt, bedrifter som skal utvide, og nystartede eller planlagte virksomheter.

På www.nav.no kan du finne statistikk i form av arbeidsmarkedsprognoser og bedriftsundersøkelser fordelt på fylker og regioner. Hvis du er knyttet til ett eller flere bemanningsfirmaer, kan det være nyttig å forhøre seg om hvordan de tolker situasjonen på arbeidsmarkedet med jevne mellomrom. Hvilke yrker formidler de mest/minst arbeidskraft til? Hva vet de om situasjonen til de største lokale bedriftene? Rekrutterne i bemanningsbransjen kjenner som regel til trender og forestående endringer før vi hører om dem i media.

EN STILLING INNENFOR ET YRKE INNENFOR EN BRANSJE INNENFOR EN NÆRING

Noen av oss tar en utdanning som gjør oss kvalifisert til å jobbe innenfor en bestemt næring, bransje eller sektor. Andre har kvalifikasjoner som kan benyttes på tvers av bransjer. Hva er så en bransje eller en sektor? I det private næringslivet snakker vi om en bransje som en samlebetegnelse på et fagfelt eller arbeidsfelt. I det offentlige kaller vi det gjerne en sektor. La oss gi deg noen eksempler.

Næringer

- Primærnæring: Landbruk, skogbruk, fiske; produksjon av råvarer
- Sekundærnæring: Foredling av råvarer; industri
- Tertiærnæring: Salg, service og tjenester

Bransjer og sektorer

Innenfor de enkelte næringene finnes en rekke underliggende bransjer og sektorer. Eksempler på dette er bilbransjen, dagligvarebransjen, reklamebransjen, utdanningssektoren og helsesektoren.

Yrker

Innenfor hver bransje finnes en rekke yrker. Yrkeskategoriene kan gå på tvers av bransjer. Her er noen få eksempler på yrkeskategorier:

- Håndverksyrker (for eksempel snekker, rørlegger, blikkenslager)
- Akademiske yrker (som krever en høyere utdanning, for eksempel lærer, advokat, forsker)
- Administrative yrker (for eksempel kontormedarbeider, advokatsekretær, saksbehandler)
- Teknologiske yrker (som for eksempel IT-konsulent, IT-ingeniør, radiograf)

Stillingstitler

Stilling og yrke er ikke nødvendigvis det samme, selv om vi ofte blander begre-

pene. Som regel er de sammenfallende. Hvis du er sykepleier av yrke, kan du ha stillingstittelen «sykepleier». Men innenfor yrket sykepleier finnes det en rekke andre stillingstitler, for eksempel operasjonssykepleier, psykiatrisk sykepleier, akuttsykepleier, avdelingsleder.

Stillingsnivåer

- Faglærte stillinger (man har en fagutdanning, eventuelt et fagbbrev)
- Ufaglærte stillinger
- Stillinger som krever høyere utdanning

Når du ser etter jobb, er det viktig å ha klart for deg hvilket nivå stillingen ligger på, og hvilket utdanningsnivå den krever. Noen stillinger er åpne for flere utdanningsnivåer. Blant dem som innehar stillingstittelen «miljøarbeider», finner vi for eksempel mennesker med bakgrunn som barne- og ungdomsarbeider (som ligger på videregående nivå), og sosionomer (som ligger på høgskolenivå). For informasjon om utdanningskrav i forskjellige yrker, anbefaler jeg at du oppsøker nettstedet www.utdanning.no. Mer om dette finner du under yrkesvalg i kapittel 3.
Når du ser etter ny jobb eller får et jobbtilbud, er det viktig at du har klart for deg hva slags form og størrelse stillingen har. Her er noen eksempler:

- **Ansettelsesformer** (fast, vikariat, tilkallingsvikariat, ekstrahjelp, engasjement)
- **Stillingsstørrelse** (ulike stillingsprosenter; heltid, deltid)

Mange arbeidssøkere starter med å få en deltidsjobb eller et vikariat som en vei inn til arbeidsmarkedet. En deltidsjobb kan være fast, men det er ikke et vikariat. Det er viktig at man ikke blander begrepene. Du kan for eksempel ha en fast, full stilling, en fast 50 % stilling, et vikariat i 80 %, eller et 100 % engasjement.

PRIVAT OG OFFENTLIG SEKTOR

Arbeidsmarkedet kan deles inn i to hovedområder basert på hvem som eier virksomheten. Jobbene finnes enten i privat eller offentlig sektor.

Privat sektor

Det private næringslivet består av virksomheter som har som mål å tjene penger. Bedriftene kan ha ulik juridisk form og forskjellige typer eierskap, for eksempel aksjeselskap eller enkeltpersonforetak. Videre deler vi inn bedrifter etter størrelsen:

- Små bedrifter: inntil 50 ansatte
- Mellomstore bedrifter: 50 – 250 ansatte
- Store bedrifter: over 250 ansatte

På nettsiden til Statistisk sentralbyrå, www.ssb.no, kan du finne en oversikt over antall bedrifter i Norge ved inngangen av året, fordelt på næringer/bransjer og størrelse. Ut av tabellene kan du lese hvor stor prosentandel av bedriftene som hører til innenfor en spesiell bransje, og hvor mange som er ansatt i bransjen. Tabellene viser også antall bedrifter av ulike størrelser innen denne bransjen, basert på antall ansatte. Av totalt om lag 600 000 bedrifter, utgjør kun 0,1 % bedrifter med mer enn 250 ansatte.

Omtrent 65 % av alle norske bedrifter er enkeltpersonforetak uten ansatte. Et enkeltpersonforetak er som regel, men ikke nødvendigvis, et firma som kun sysselsetter eieren. Når du finner lister med virksomheter innen ditt ønskede arbeidsfelt, kan det være greit å undersøke hvilke firmaer som har ansatte og hvilke som er et typisk enkeltpersonforetak. Dette kan du finne ut ved å søke opp bedriften, for eksempel på www.proff.no. Det oppgitte antall ansatte er ikke nødvendigvis oppdatert og korrekt, men hvis kun eieren står oppført, og ikke antall ansatte, er det mest sannsynlig en bedrift uten andre ansatte. Slik kan du spare deg for en del bomskudd når det gjelder åpne søknader.

Offentlig sektor

Denne sektoren omfatter tre nivåer: kommunalt, fylkeskommunalt og statlig. Virksomhetene i offentlig sektor har som mål å sørge for felles oppgaver og å forvalte felles verdier i samfunnet.

Omtrent en tredjedel av alle sysselsatte i Norge arbeider i offentlig sektor. I offentlig sektor finnes en rekke arbeidsplasser som ivaretar innbyggernes behov for opplæring, omsorg og pleie, som for eksempel barnehager, skoler, helsetjenesten, sykehus, sykehjem og omsorgsboliger. I tillegg har offentlig sektor ansvar for administrasjon av landet vårt, og et stort antall arbeidstakere har arbeidsplassen sin på et offentlig kontor. NAV alene har om lag14 000 ansatte på landsbasis.

DET ÅPNE OG DET SKJULTE ARBEIDSMARKEDET

Betegnelsen *Det åpne arbeidsmarkedet* brukes om den delen av jobbene som blir offentliggjort, det vil si at arbeidsgiverne på en eller annen måte utlyser stillingene når de trenger nye medarbeidere. Alle arbeidssøkere har da tilgang til utlysningen og mulighet til å søke dersom de er kvalifiserte.

Det skjulte, eller lukkede, arbeidsmarkedet er en betegnelse på den store andelen av stillinger som ikke blir utlyst, og derfor ikke er tilgjengelige for alle som er på jakt etter jobb. Et sted mellom 60 og 80 % av alle stillinger blir ikke utlyst,

og er dermed skjult for allmennheten. Hvis denne opplysningen gjorde deg motløs, har jeg gode nyheter, så ikke fortvil! Hvordan du skal finne jobb i det skjulte arbeidsmarkedet, kan du lese om i kapittel 6, og i kapittel 10 lærer du hvordan du søker på disse jobbene.

TRENDER PÅ ARBEIDSMARKEDET

Sammenliknet med en rekke andre land, har Norge relativt lav arbeidsledighet, selv om situasjonen innen industrien, spesielt oljeindustrien, har vært i endring de siste årene. Ved inngangen av 2018 var arbeidsledigheten på 4,1 % av arbeidsstyrken.

De yrkene som har hatt størst økning av ledighet siden 2015, er innen bygg og anlegg, industriarbeid, IKT- og ingeniørfag. Personer med bakgrunn fra butikk- og salgsarbeid utgjør også en stor del av de arbeidsledige som er på tiltak i regi av NAV. I andre enden av skalaen, med lavest ledighet, finner vi akademiske yrker og yrker knyttet til undervisning. Ledigheten innen helsefag er også ganske lav.

I følge NAV er antallet langtidsledige stigende. Vi som har undervist på kurs for arbeidssøkere, vet at arbeidsledighet over en lengre periode kan være en trussel mot motivasjon og selvtillit. Vi ser at dette på sikt virker inn på aktivitetsnivået, som synker etter hvert som tiden går og resultatene uteblir. Muligheten for å komme i arbeid vil dermed reduseres, med mindre du klarer å ta grep om situasjonen. Jeg oppfordrer derfor til å innarbeide gode rutiner for både jobbsøking og annen aktivitet, så tidlig som overhodet mulig i ledighetsperioden. Jo raskere du går til handling, desto raskere vil du komme i jobb. I kapittel 11 kan du lese mer om dette temaet.

AKTIVITET

Ta utgangspunkt i svarene dine på oppgavene i kapittel 1. Hva passer du til på arbeidsmarkedet med din kompetanse, dine egenskaper, sterke sider og interesser? Hva ønsker du?

- Innen hvilken næring/bransje/sektor vil du helst jobbe?
- Hvilket yrke (evt. hvilke yrker) satser du på?
- Hva slags stilling(er) kan du søke på med din kompetanse?
- List opp de tre største ønskene dine i prioritert rekkefølge:
- Alternativ 1: _____
- Alternativ 2: _____
- Alternativ 3: _____
- Hvor er det mest aktuelt for deg å jobbe – innen offentlig sektor, eller i det private næringslivet?
- Hvor stor stilling ønsker du deg?

SEIGMANNMENTALITETEN

Vi får sjelden det ideelle ansettelsesforholdet i første omgang. De fleste av oss går veien om vikariater eller engasjement, og ofte deltidsstillinger, før vi oppnår en full, fast stilling. Mange kombinerer to eller flere deltidsjobber. Det er viktig at du er klar over dette når du går på jobbjakt, slik at du har realistiske forventninger til utfallet. Det er alltid lettere å få jobb når du er i jobb. Hvis du er arbeidsledig, kan det derfor være lurt å takke ja til små stillinger og kortvarige arbeidsforhold, heller enn å gå helt ledig mens du fortsetter jakten på ønskejobben.

Vær villig til å strekke deg så langt du kan for å nå målet ditt. Det er dette jeg mener med seigmannmentalitet. Jeg er fullstendig klar over at seigmannmentalitet innebærer at du til tider opplever å bli litt skjelven. Det er regninger som skal betales og munner som skal mettes. Sjansen for at du skal få mer jobb, øker betraktelig når du først har fått et bein innenfor hos en arbeidsgiver. Det å ha gelé i beina, gjør deg myk og smidig og i stand til å tåle en trøkk eller tre. Seigmannen, eller seigkvinnen, vil alltid kunne rette seg opp igjen og gå videre. En pepperkakemann derimot, mangler fullstendig fleksibilitet. Han når ikke like langt og knekker for det minste.

Vær villig til å strekke deg
så langt du kan
for å nå målet ditt.

MOBILITET

Enten du leter etter utlyste stillinger eller bedrifter som du ønsker å kontakte med åpen søknad, er mitt råd at du skal unngå å begrense søket ditt altfor mye. Dagens arbeidsmarked er preget av sterk konkurranse, og det er ikke sikkert at du oppnår å skaffe deg jobb der du bor med én gang. Konkurransen tvinger oss ut av komfortsonen og gjør det nødvendig å utvide vår radius når det gjelder arbeidssted.

En ting du må tenke på, er hvor langt du kan reise hver dag for å komme på jobb. La radiusen din være styrende for hvilke geografiske steder du huker av når du leter etter ledige stillinger eller bedrifter på nettet. Alle som mottar ytelser fra NAV, må være villige til å ha en times reise hver vei for å komme på jobb. Det samme bør du muligens være villig til uansett om du får stønad fra NAV eller ikke. Hvis du har førerkort og bil, er du ofte mer fleksibel enn om du er avhengig av offentlig transport, i hvert fall hvis du bor utenfor byer og større tettsteder. Hvis du ikke har førerkort, kan det kanskje lønne seg å skaffe deg det.

Hvis det er vanskelig å skaffe deg jobb innen rimelig avstand, kan du vurdere muligheten for å ukependle eller flytte. Dette avhenger selvsagt av livssituasjonen og familiesituasjonen din. Selv om det ikke har vært ønskelig, har mange mennesker opplevd å måtte bryte opp fra bostedet sitt for å ha mulighet til å skaffe seg jobb. Enkelte ganger har man ikke noe valg, hvis man skal ha noe å leve av. Da gjelder det å hente fram seigmannmentaliteten!

Er du arbeidsledig og mottar stønad fra NAV, skriver du under på at du er villig til å ta jobb hvor som helst i landet. Mange arbeidsledige har nok i årenes løp tenkt at dette kun er en formalitet, men NAV har skjerpet håndhevingen av mobilitetskravet. Det betyr at stønaden henger i en tynn tråd hvis du som arbeidssøker motsetter deg å søke jobber med hele landet som arbeidsmarked. Dette er ikke noe jeg sier for å gi deg enda mer gelé i knærne, men for å inspirere deg til å tenke fleksibelt, strekke deg litt lenger og tørre å ta steget ut av komfortsonen.

Forfatteren av denne boka har i en årrekke jobbet som instruktør på jobbsøkerkurs rundt om i landet. I denne bransjen kreves det at man er villig til å dra dit oppdragene finnes.

Har du forresten tenkt på at drømmejobben din kan befinne seg på et helt annet sted enn du forestiller deg? Hvis du skal ha en mulighet til å få vite om den, kan det være lurt å la hele landet være din søkeradius når du for eksempel leter etter utlyste stillinger innen et bestemt yrke. Er du litt ekstra eventyrlysten, kan du gjerne også ta en titt på stillinger utenlands!

På våre jobbsøkerkurs har vi hatt mange deltakere som har sprengt grensene sine for å lykkes på arbeidsmarkedet. For noen kan det å gå ut av komfortsonen handle om å tørre å ta toget fra Vinstra til Lillehammer for å gå på jobb. For andre kan det være å dra til Irland eller Hellas for å jobbe med telefonsupport på IT, eller å selge leiligheter i Spania. Uansett hvilken situasjon du har i dag, utfordrer jeg deg til å strekke deg litt lenger for å oppfylle drømmene dine!

AKTIVITET

Din jobbradius og seigmannfaktor

- På hvilket geografisk sted skulle du ønske at du fikk jobb?
- Hva vet du om arbeidsmarkedet der du bor?
- Hvor sannsynlig er det at du kan få jobb i ditt nærområde?
- Hvilket nedslagsfelt har du på arbeidsmarkedet – hvor stor er din geografiske søkeradius?
- Hvor fleksibel er du når det gjelder å dagpendle, ukependle eller å flytte for å få jobb?
- Hvilke hensyn må du ta for å kunne gå til det skrittet å flytte? Hvor bundet er du til hjemstedet ditt?
- I hvilke andre land kunne du tenke deg å jobbe?

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 2

- Når du skal på jobbjakt, er det viktig å gjøre deg kjent med arbeidsmarkedet i området hvor du søker jobb.
- Realistiske jobbmål tar hensyn til deg selv, livssituasjonen din og mulighetene i arbeidsmarkedet.
- Du bør operere både på det åpne og det skjulte arbeidsmarkedet.
- I et arbeidsmarked preget av sterk konkurranse, gjør du klokt i å vektlegge fleksibilitet og mobilitet.

KAPITTEL 3
YRKESVALG OG KARRIEREPLANLEGGING

SETT DEG RIKTIGE KARRIEREMÅL!

I KAPITTEL 3

- får du tips knyttet til yrkesvalg
- blir du inspirert til å holde fast på drømmen din
- får du inspirasjon til å sette mål og jobbe for å nå dem
- får du gode tips til å lage din egen handlingsplan
- får du inspirasjon til å følge både magefølelse og det som kommer din vei

Å FINNE VEIEN I DEN STORE VERDEN

Et av de store spørsmålene i livene våre er: Hva skal vi bli når vi blir store? Mange av oss har stilt oss det spørsmålet flere ganger i løpet av vår yrkeskarriere. Enten du er ung eller ønsker et karriereskifte i voksen alder, kan du stå overfor et vanskelig yrkesvalg.

Noen ganger dukker det opp en mulighet du kanskje ikke har tenkt på. En person tipser deg om en jobb, eller du selv leser om en nystartet bedrift eller nye jobbmuligheter i avisen. Svært mange mennesker vi har snakket med, forteller

om karrierer som er blitt til ved tilfeldigheter. Eller kanskje er det ikke alltid så tilfeldig? Jeg er overbevist om at det ofte er en mening med det som skjer, og at såkalte tilfeldigheter egentlig er meningsfulle sammentreff som styrer oss inn på en vei som er riktig for oss akkurat da.

Selv om det finnes meningsfulle sammentreff, er det viktig å stake ut kursen din og planlegge karrieren så godt det lar seg gjøre. Nedenfor er det listet opp noen faktorer som jeg anbefaler at du utforsker før du tar valget ditt. De enkelte punktene er allerede berørt i kapittel 1 og 2.

- Dine interesser: Hva liker du å gjøre?
- Drømmen din: Har du en drøm som springer ut av en helt spesiell lidenskap?
- Dine evner: Hva er du flink til? Hva har du anlegg for?
- Motivasjon: Hva er drivkraften din?
- Kompetansen din: Hva kan du? Hva er du kvalifisert for?
- Hvilke arbeidsoppgaver synes du virker interessante, spennende, meningsfylte eller givende?
- Utdanningsønske: Hva har du lyst til å lære mer om?
- Behovene i arbeidsmarkedet: Hvilken kompetanse trenger arbeidslivet nå? Hvilken kompetanse er det synkende behov for nå?
- Tilgjengelighet på jobber i ditt aktuelle område
- Hvilken type arbeidsgiver sikter du mot? Privat, offentlig, stor eller liten arbeidsplass?
- Ytre rammer som arbeidssted, arbeidstid, reisevei, arbeidsmiljø, fysiske og psykiske belastninger, samt lønn
- Krav til utdanning i ønsket yrke: Er du kvalifisert, eller er det realistisk at du skal ta den utdanningen som kreves? Er du villig til å ofre tid, krefter og penger for å kvalifisere deg?

SWOT-analyse

En SWOT-analyse er et hjelpemiddel som ofte blir benyttet av bedrifter for å analysere virksomhetens eller et produkts konkurransedyktighet i markedet. Du kan med fordel bruke metoden for å analysere din egen konkurransedyktighet på arbeidsmarkedet, vurdere om et yrke passer for deg, eller som et redskap til å sette to alternative yrker opp mot hverandre for å avgjøre hvilket som er best egnet for deg.

Betegnelsen SWOT kommer fra engelsk og står for Strengths, Weaknesses, Opportunities og Threats. Styrker og svakheter viser til forhold ved deg selv og dine ressurser, mens muligheter og trusler har sammenheng med ytre faktorer. Tabellen nedenfor viser et eksempel på en analyse av en relativt nyutdannet dataelektronikers styrker, svakheter, muligheter og trusler når det gjelder en jobb som kundekonsulent i IT-bransjen.

STYRKER	SVAKHETER
Jeg har fagbrev som dataelektroniker. Jeg er faglig dyktig og har gode karakterer fra skolen. Jeg er serviceinnstilt og flink til å snakke med folk. Jeg har svært gode attester fra lærebedriften og bedriften hvor jeg hadde et 8 måneders vikariat.	Jeg har ikke særlig lang arbeidserfaring. Jeg er ikke villig til å flytte til Oslo for å jobbe.
MULIGHETER	**TRUSLER**
Det finnes en del jobbmuligheter på markedet nå, innenfor faget mitt. Det er en stor IT-bedrift nær hjemstedet mitt.	Jeg kan lett bli utkonkurrert av kandidater med mer erfaring og/eller høyere utdanning fra fagskole eller høgskole, for eksempel dataingeniører. (Bør jeg ta mer utdanning?)

Oppsøk gjerne en karriereveileder for å få hjelp til å sortere, prioritere og velge. Er du arbeidsledig, kan du også henvende deg til NAV eller bemanningsfirmaer for å få hjelp og intensiv veiledning omkring yrkesvalg og hvilke stillinger som kan passe for deg.

Hvor langt er det mulig for deg å strekke deg for å ta en utdanning eller en jobb? Hvor går komfortsonen din når det gjelder å prøve ut nye arbeidsoppgaver, miljøer og steder? Noen søker det lille i det store og har mot til å søke jobber i hele Norge, EØS-området eller resten av verden. Andre holder seg til lokalsamfunnet og forsøker å finne det store i det lille. (Fritt etter filosof Arne Næss).

MOTIVASJON

Det viktigste spørsmålet du bør stille deg ved en korsvei i yrkeslivet, er hva som motiverer deg. Motivasjon er en viktig faktor i det å holde ut i en jobb og ha det gøy når du er på arbeid. Det er den viktigste drivkraften for å stå i et yrke over tid.

Det er mange faktorer som må klaffe for at du skal bli helt tilfreds med din

framtidige jobb, og med et eventuelt utdanningsvalg. Det aller viktigste er likevel at valgene dine springer ut av din egen, indre motivasjon. Hva er drivkraften din? Hva er det som gjør at du virkelig får lyst til å jobbe?

Noen mennesker motiveres av å tjene godt, og hvis du er blant dem bør du sette deg inn i hvilke yrker som oppfyller eller ikke oppfyller dette kriteriet. Andre blir motivert av idealisme, av å bidra og hjelpe mennesker. Mange av disse trives for eksempel med å jobbe i omsorgsyrker eller hjelpeorganisasjoner. En del av oss er konkurranseinnstilte og blir motivert av stillinger som får fram konkurranseinstinktet, slik som salg, og det å starte egen virksomhet. For noen mennesker er teoretisk kunnskap en sterk motivasjon. De trives for eksempel med å undervise, og liker selv å studere. Er du en type som liker å se konkrete resultater av det du arbeider med, kan det hende at du vil ha glede av et praktisk yrke hvor du er med og produserer noe.

Et aspekt som kan være viktig å tenke gjennom før du velger yrke og arbeidsplass, er om du er avhengig av å være en del av et arbeidsfellesskap, eller om du er en person som trives best med å jobbe alene. En motivasjonsfaktor som gjelder mange av oss, er å være en del av et positivt arbeidsmiljø. Det å være til nytte og få muligheten til å bruke det du kan, er også faktorer som skaper motivasjon.

En helt spesiell kilde til motivasjon ligger i lidenskapen og drømmen din; det du er villig til å satse absolutt alt på å oppnå. Suksessformelen ligger i den rette kombinasjonen av lidenskap, analytiske evner, planlegging og handling, kombinert med et jordnært forhold til at du skal ha penger til tak over hodet og mat på bordet. Skal du gå for drømmen din, må du forplikte deg og satse 100 %. Alt du gjør, skal bringe deg nærmere målet ditt, og for hver handling du foretar deg bør du spørre deg selv om denne handlingen bringer deg nærmere målet ditt.

En helt spesiell kilde til motivasjon ligger i lidenskapen og drømmen din; det du er villig til å satse absolutt alt på å oppnå.

KARRIERESKIFTE

I dagens arbeidsliv er det ikke uvanlig å skifte yrkesretning i voksen alder. I noen tilfeller handler det om et nødvendig karriereskifte forårsaket av ytre eller indre faktorer som gjør det umulig eller vanskelig å fortsette i tidligere yrke. Kanskje har du møtt veggen i det faget du valgte, eller har fått helsemessige utfordringer som gjør at du ikke kan fortsette i jobben din. Hvis du har et fysisk krevende yrke og er

avhengig av at kroppen fungerer, må du i hvert fall tenke nytt hvis så ikke er tilfelle. Et karriereskifte kan også skyldes nedleggelse av arbeidsplasser eller endringer i arbeidsprosesser som fører til at du må tenke alternative yrkesveier. Eller kanskje trives du rett og slett ikke lenger med den jobben du har, og føler at tiden er inne for å gjøre noe helt annet.

Hva trenger du for å velge en ny vei? Hva kan du ta med deg og bruke videre av kompetanse og erfaring? Bør du ta kurs eller utdanning? Hvor mye er du villig til å satse for å skape den endringen du ønsker? Det fører ikke til noe å sette seg ned og la oppgittheten senke seg over deg. I dag fins det flere måter å utvikle seg på i jobbmarkedet. Men du må finne fram motet ditt og lyse opp yrkesveien videre. Hvor går veien, med tanke på bransje, yrke og geografi?

Kanskje er du fokusert bare på én type jobb, men det skader ikke å tenke nytt. Det finnes mange historier om stor suksess for den som åpner opp for nye måter å tenke på. Som for eksempel den slitne kokken som tok en tilleggsutdanning og ble ernæringsrådgiver. Eller rørleggeren med vonde knær som endte opp med å finne seg en rørleggerforretning som han henvendte seg til. Etter en praksisperiode med støtte fra NAV fikk han fast jobb som butikkmedarbeider der. Med spesialkompetanse fra yrket sitt ble han en svært dyktig butikkselger.

Tenk også over om du har en interesse som kan bli til en yrkesvei. Hvis du for eksempel jobber som snekker, men er kjempeglad i å lage mat, hva gjør du da dersom håndverkerjobben ryker med et smell? Kanskje du kan starte din egen kafé på hjemstedet eller et annet sted du finner tilgjengelig? Jeg kjenner en modig mann som tidligere hadde jobbet innen transport og logistikk, og som satset alt han hadde for å starte egen restaurant og pub – med stort hell!

Lokalavisene er fulle av historier om unge og eldre arbeidstakere som snur på flisa og gjør jobb av hobby eller finner seg en ny nisje i det yrket de har. En av våre arbeidsledige kursdeltakere hadde laget en prototype på et stativ for søppeldunker. Han snekret dem sammen med noen familiemedlemmer og fikk snart bestillinger fra lokalsamfunnet. Etter hvert kunne han starte sitt eget firma og fortsette produksjonen i større skala.

Dersom du starter for deg selv, er det også mulig å søke støtte til virksomheten. Det kan skje enten ved å sjekke kommunens støtteordninger til nyskaping eller ved å søke om hjelp fra Innovasjon Norge i oppstartfasen. Hvis du har vært arbeidsledig og får dagpenger fra NAV, er det også mulig å beholde dagpengene i en periode med planlegging og oppstart av egen næring.

I dag fins det flere måter å utvikle seg på i jobbmarkedet. Men du må finne fram motet ditt og lyse opp yrkesveien videre.

UTDANNING

I dag opplever vi et tøft arbeidsmarked som i stigende grad stiller krav til formell kompetanse i form av egnet utdanning. Det er nå mulig å ta fagbrev i fag som tidligere kun ble utført av ufaglært arbeidskraft, som for eksempel renholdsfaget. Det skal også sies at dette og andre fag har innført bruk av maskiner, arbeidsmåter og kjemikalier som styrker behovet for opplæring.

Hvis du opplever at det er vanskelig å få jobb, eller at du ikke får den type jobb du aller helst ønsker deg, kan løsningen være å sette seg på skolebenken igjen. Mange tar utdanning i voksen alder, og heldigvis er utdanningssystemet vårt tilrettelagt for at alle skal ha muligheter til opplæring i alle faser av livet. Det finnes muligheter for både fulltidsutdanning og deltidsstudier, nettstudier og privatisteksamener. Selv om du er på desperat jobbjakt og ikke har tid til å vente til du har tatt en utdanning, kan du kanskje vurdere å starte på et utdanningsløp ved siden av jobb for å styrke kvalifikasjonene dine på lengre sikt. Betydningen av utdanning kan ikke vektlegges nok!

Som ung vil yrkesvalget kanskje prege livet ditt i mange, mange år framover, spesielt hvis det innebærer at du tar en utdanning som ledd i karriereplanen. Kanskje du innser at utdanningen og yrket du har valgt ikke er helt optimalt. Du må kanskje tenke nytt, men gi det først en sjanse. Det verste som kan skje er at du snur i døra før du har åpnet den. Jeg har sett mange CVer som viser at ungdom har gitt opp før de har forsøkt seg på et yrke. Det er viktig å stå i det og prøve ut faget ditt ordentlig før du bestemmer deg for noe annet.

Mange unge forsøker seg på to eller flere yrkesveier før de finner ut hva de faktisk vil. Det er på mange måter en fordel at skolesystemet vårt tillater å prøve flere ulike retninger. På den annen side kan utprøvingen føre til at man bruker opp retten til videregående utdanning på flere forskjellige fag på Vg1-nivå, før man endelig finner ut hvilket utdanningsprogram man ønsker å gå videre på.

Derfor oppfordrer jeg alle unge til å tenke nøye gjennom de ulike alternativene før de søker seg inn på skole. Forarbeidet kan bestå i å lese seg opp på informasjon om de ulike fagene og hvilke videre spesialiseringer som er mulige innen hvert utdanningsprogram. Det kan også være verdt å undersøke hvilke yrker og stillingstyper de forskjellige fordypningene kan føre fram til. Snakk gjerne med rådgivere på skoler, andre som har tatt den aktuelle utdanningen og noen som har fått jobb på bakgrunn av denne utdanningen. Sett deg inn i hva de ulike jobbene går ut på, hvor stor etterspørselen på arbeidsmarkedet er og hva lønnen ligger på, slik at du har et realistisk bilde av hva du kan forvente deg.

Flere nettsteder gir deg en detaljert oversikt over bransjer, yrker og stillingstyper. Nettstedet www.utdanning.no inneholder alfabetiske lister over yrker og utdanninger med lenker til oversikt over utdanningsløp, jobbmuligheter og mange andre nyttige opplysninger. Når du vurderer å ta utdanning, er det viktig at du har klart for deg de ulike nivåene i utdanningssystemet, hvilke yrker du kan utføre med en utdanning på videregående nivå, og hvilke yrker som krever høyere utdanning.

UTDANNING PÅ VIDEREGÅENDE NIVÅ

Det finnes rettigheter til videregående utdanning for både ungdom og voksne. Nettstedet www.vilbli.no inneholder informasjon om rettighetene til videregående opplæring. Hvis du er i tvil om hvilke rettigheter du har, anbefaler jeg at du kontakter en rådgiver i videregående skole eller voksenopplæringen for å få hjelp. Hvis du ikke lenger har rett til videregående utdanning, finnes det private skoler og nettstudier som kan føre fram til en privatisteksamen.

På www.vilbli.no finner du også en oversikt over alle utdanningsprogrammene innen videregående opplæring og hvilke fagområder du kan velge å gå videre med etter første året, lærlingordningen, praksiskandidatordningen og mye annen viktig informasjon for både ungdom og voksne som vil ta utdanning på videregående nivå.

Er du ung og nettopp ferdig med en fagutdanning på videregående skole, er det viktig å skaffe seg lærlingplass. Mine tips til jobbsøking gjelder i like stor grad for søknad til en lærebedrift. Det er stor konkurranse om plassene, og du må være bevisst på å markedsføre deg og alle dine sterke sider. Mange arbeidsgivere jeg har vært i kontakt med, forteller at godt frammøte og stabilitet på mange måter er viktigere enn gode karakterer når de velger lærlinger. Som regel er arbeidsgiverne villige til å gi deg en ny sjanse hvis du har en historikk med fravær i skolen, så lenge du virkelig viser at du har endret holdning, at du virkelig brenner for faget, og at det er verdt å satse på deg som lærling eller lærekandidat. Etter fullført lærlingtid og bestått fagprøve, får du fagbrev. En lærekandidat får arbeidsoppgaver og opplæring i deler av læreplanen, og gjennomfører til slutt en kompetanseprøve som resulterer i et kompetansebevis.

Mange mennesker fullfører videregående utdanning i voksen alder. Noen gjør det for å få en fagkompetanse, som for eksempel barne- og ungdomsarbeider, andre for å få generell studiekompetanse slik at de kan søke høyere utdanning. Selv om du ikke har gått skole eller gjennomført lærlingtiden, kan du gå opp til fagprøve som privatist hvis du har minst fem års relevant arbeidserfaring. Har du relevant utdanning, men mangler lærlingtiden, blir antall år med kompetansegivende opplæring trukket fra de fem årene. På fylkeskommunenes hjemmesider finner du den informasjonen du trenger. Det er verdt anstrengelsene å sikte mot fagbrev i et fag du allerede kjenner godt til. Da får du dokumentasjon på kompetansen din, og dette vil i tillegg ha en positiv innvirkning på lønnsnivået ditt.

HØYERE UTDANNING

Velger du å satse på en høyere utdanning på høgskole eller universitet, får du en tyngre kompetanse enn det du får på videregående nivå. Hvis du føler deg tiltrukket av et yrke som krever høyere utdanning, er det lurt å sette seg godt inn i hva utdanningen går ut på, slik at du i størst mulig grad unngår feilvalg. Det å

gjennomføre en utdanning på høyere nivå er krevende, men også veldig givende når du er motivert for faget.

Det finnes et bredt utvalg av utdanningsløp å velge mellom. Lengden på studiene varierer fra årsenheter til 3-årige bachelorutdanninger, 5-årige masterutdanninger, samt etter- og videreutdanninger. En god del utdanningsløp kan gjennomføres på deltid ved siden av jobb.

Hvis du har lyst til å søke deg inn på en høyere utdanning, må du finne ut hvilke studiesteder som tilbyr det studiet du er interessert i. Vær oppmerksom på at det finnes både offentlige utdanningsinstitusjoner og private skoler hvor du må betale en betydelig studieavgift. Jeg anbefaler at du leser all informasjonen om studiet på studiestedets nettsider, som hvilke faglige emner som inngår, hvilken eksamensform som gjelder, krav til innlevering av oppgaver, søknadsfrist og hvordan du søker. I valg av høyere utdanning er det også viktig at du er klar over jobbmulighetene som den enkelte utdanningen fører til. Jeg anbefaler at du også legger ned litt arbeid i å gjøre deg kjent med arbeidsmarkedet samt trender og prognoser for de neste årene, slik at du unngår å utdanne deg til arbeidsledighet.

ET ARBEIDSLIV I RASK ENDRING

For ikke lenge siden valgte folk en yrkesvei for livstid. Kanskje tok de en utdanning og fikk en kompetanse som la premissene for hele deres yrkesaktive liv. Man kunne stige i gradene etter hvert som man fikk mer erfaring, men jobbet som regel innenfor samme fagfelt helt til pensjonsalderen.

Det å velge yrkesvei og ta en utdanning, er ikke lenger forbundet med en slik forutsigbarhet. Vi kan ikke forvente at utdanningen vil gi oss en livsvarig kompetanse. Sannheten er at den teknologiske og digitale utviklingen er i ferd med å revolusjonere arbeidsmarkedet. Utviklingen fører til at mange av de yrkene vi kjenner til i dag, vil forsvinne i relativt nær framtid. Digitale verktøy overtar mange av arbeidsoppgavene og gjør menneskelig arbeidskraft overflødig i utførelsen av disse oppgavene.

Hvis du kjenner frykten sige innover deg når du leser disse linjene, skal du trekke pusten dypt og innse følgende: Behovet for menneskelig arbeidskraft vil alltid være til stede. Det er bare ikke sikkert at du kan fortsette å utføre de samme arbeidsoppgavene bestandig. To hovedscenarier utpeker seg. For det første at det blir viktig å følge med på utviklingen innen yrket ditt, og for det andre at du i verste (eller beste) fall må skifte yrke.

La oss ta noen eksempler. En regnskapsfører arbeider ikke lenger med å føre regnskap. Det er det dataprogrammer som tar seg av. Regnskapsførerens oppgaver består nå i større grad av veiledning og rådgivning overfor kundene. Arbeid med lønnsutbetalinger blir langt mindre tidkrevende med elektronisk føring av timelister som kommuniserer direkte med arbeidsgivers lønnssystemer. Når du

bestiller mat på en restaurant, går bestillingen direkte fra servitørens elektroniske «bestillingsblokk» til kjøkkenet. Produksjon foregår i stadig større grad ved hjelp av maskiner som programmeres til å utføre alle slags oppgaver. Men bedriften er avhengig av mennesker som kan programmere og overvåke maskinene. Mye av det manuelle arbeidet faller bort, og industrien opplever omfattende endringsprosesser. Der hvor det tidligere var mulig å få jobb som ufaglært arbeidskraft, er det i dag ofte behov for medarbeidere med kompetanse på styring og programmering av maskiner.

I mange yrker kan det handle om å innføre ulike verktøy som letter arbeidet, uten at stillingsfunksjonen bortfaller. Det blir uansett av vesentlig betydning at du følger med på utviklingen innen yrket ditt og lærer å ta i bruk de digitale verktøyene som innføres etter hvert som nyvinninger byr på nye løsninger. Læreryrket er et eksempel hvor stillinger sannsynligvis ikke vil falle bort, men hvor det tilføres ny datateknologi som anvendes både i undervisningen, til administrative oppgaver og i kommunikasjonen mellom lærer, elev og foresatte. Uavhengig av de digitale hjelpemidlene vil det i hvert fall foreløpig være behov for lærerens pedagogiske kompetanse og omsorgsevne. Men læreren er helt nødt til å øke sin digitale kompetanse for å fortsette i sitt yrke.

Se rundt deg i hverdagen, og du vil kunne observere digitale verktøy i de aller fleste yrker. Også i privatlivet blir vi tvunget til å forholde oss i stadig større grad til digitale verktøy og medier. Vi betaler regningene våre i nettbanken og søker om lån via nettet, vi leverer elektronisk selvangivelse, vi søker jobber via elektroniske skjema og bestiller reiser på internett eller via apper på telefonen. Vi handler på nett og betaler elektronisk. Vår kontakt med myndighetene og NAV foregår i stor grad ved hjelp av nettbaserte selvbetjeningsløsninger. Dette innebærer at en vesentlig kompetanse i dagens samfunn er den digitale kompetansen, og at vi alle er nødt til å følge med i den digitale utviklingen for å mestre administrasjon av eget liv.

Også kommunikasjon foregår stadig mer via digitale medier, både i jobbsammenheng og privat. I denne sammenhengen følger det en forventning om rask respons. Det er lett å sakke akterut hvis vi ikke er aktive på sosiale medier, chattefunksjoner og e-post.

SETT DEG SMARTE MÅL

Det du drømmer om eller ønsker deg, blir ikke til et mål før du erklærer «Jeg skal ...» I en slik erklæring ligger det en hensikt og en forpliktelse. SMART-modellen inneholder fem enkle huskeregler for målsetting:

> **Spesifikt:** Konkretiser målet ditt så mye som mulig. Akkurat hva ønsker du å oppnå? «Jeg skal få meg en jobb» er et ganske utflytende mål. «Jeg skal få en fast full stilling som helsefagarbeider på et sykehjem i Trond-

heim», er et spesifikt mål. Når målet er konkret og spesifikt, blir det også mulig å visualisere resultatet, slik det blir forklart i kapittel 11. Når du kan se målet ditt klart for deg, blir det lettere å oppnå.

Målbart: Hvordan skal du vite at du har nådd målet? Hvis du ikke har noen målbare kriterier, kan du skyve målet ditt foran deg på ubestemt tid. I det siste eksempelet ovenfor, ligger det flere kriterier som gjør målet målbart: 1. Du skal få en jobb, 2. stillingen skal være fast, 3. det skal være en 100 % stilling, 4. du skal ha stillingstittelen Helsefagarbeider, 5. arbeidsplassen din skal være et sykehjem og 6. arbeidsstedet skal være Trondheim. Du kan få oppfylt ett eller flere av kriteriene, noe som vil fortelle deg om du har nådd målet, og i hvilken grad du har nådd målet. Kanskje får du for eksempel oppfylt alle kriteriene bortsett fra at stillingen er et vikariat og ikke fast.

Attraktivt: Målet ditt må springe ut av et ekte ønske i dypet av deg selv. Hvis du prøver å nå et mål som i bunn og grunn bare er en annen persons ønske for deg, mister målsettingen all kraft. Drivkraften finnes inni deg, og det er bare din egen glød som kan få deg til å gå 100 % inn for å nå målet. Det du bare halvveis ønsker, må du slite for å oppnå. Legger du all viljen din til, sammen med motivasjon og iver, blir du derimot i stand til å legge ned det arbeidet, den tiden og de kreftene som trengs for å komme i mål.

Realistisk: Det må være mulig å nå det målet du setter deg. Både resultatet og tidsfristen må være oppnåelige ut fra de forutsetningene du har.

Tidsbestemt: Målet må ha en tidsfrist. Når skal du ha nådd målet? «Jeg skal få en fast full stilling som helsefagarbeider på et sykehjem i Trondheim innen utgangen av året», er et tidsbestemt mål. Hvis du ikke setter en frist, blir det altfor lett å utsette handlingene som skal til for å realisere målet. Hvis du ikke når målet innen fristen, kan den forlenges. Men ikke bruk forlengelser som sovepute!

LEGG EN HANDLINGSPLAN

Når du er i en mellomfase i livet ditt, enten som arbeidssøkende eller mellom utdanning og arbeid, kan det være veldig viktig å planlegge et stykke framover. Det å sette mål er første skritt på veien til å oppnå det du ønsker, men målsettingen alene vil ikke ta deg dit du vil. Ut fra målsettingene må det lages en handlingsplan, og du er nødt til å finne strategier for å nå målene.

Derfor finner du mot slutten av dette kapittelet et forslag til handlingsplan som du kan bruke for å holde fokus på det du vil gjøre framover. Det er lurt å

bruke litt tid på å fylle ut dette skjemaet og ikke minst sette tidsfrister for når du skal ha gjennomført de ulike aktivitetene.

I feltet for strategier gjør du klokt i å være så konkret som overhodet mulig. Strategier handler om hvordan du skal nå målet ditt, hvilke konkrete aktiviteter du skal utføre. Jo mer konkret du er, desto mer realistisk er det at du vil oppnå målet. Tidsfrister er nødvendig for å sikre progresjon. Bevisstheten om tidsaspektet er noe av det som driver deg til handling.

Det finnes kortsiktige og langsiktige mål. Vi må innse at det kan være flere steg på veien til den optimale karrieren. For eksempel kan det kortsiktige målet ditt i år være å skaffe deg en jobb der du kan legge det økonomiske grunnlaget for å skaffe deg en leilighet neste år, eller for å ta en utdanning på lengre sikt. Det er et viktig delmål for å komme nærmere din ideelle virkelighet.

AKTIVITET

Ditt yrkesvalg

- Utforsk de ulike faktorene nevnt i dette kapittelet, som påvirker yrkesvalget ditt. Hvilke alternativer kommer du fram til? Velg maksimum tre alternativ:

  1. _____
  2. _____
  3. _____

- Hvilke krav til utdanning stilles det til disse yrkene?

  1. _____
  2. _____
  3. _____

- Lag en handlingsplan som inneholder strategier for å velge yrke, og/eller strategier for å få en jobb innen ønsket yrke. Bruk modellen ovenfor eller lag din egen variant. Husk å være så konkret som mulig, og sett tidsfrister på aktivitetene!

Eksempel på handlingsplan:

Hovedmål	Delmål	Strategi	Tids-frist	Mål opp-nådd
Få en full stilling som regnskaps-medarbeider			01.03.19	
	1. Fullføre regnskaps-kurset		15.12.18	X
	2. Finne aktuelle arbeids-givere	Følge med på utlysninger hver dag		
		Lokalisere alle regnskapsfirmaer i området der jeg bor	01.12.18	X
		Finne ut hvil-ke firmaer som har egne regn-skapsavdelinger	31.12.18	
	3. Søke relevante jobber			
		Utarbeide en god mal for åpen søknad	01.01.19	
		Sende en skredder-sydd åpen søknad til hvert firma	15.01.19	
		Følge opp søkna-dene med telefon/ oppmøte	01.02.19	

Hvis du ikke når målene dine innen rimelig tid, må du vurdere om du har satt riktige mål. Det er helt i orden å endre handlingsplanen, den skal være et levende dokument som oppdateres i takt med din egen utvikling og de erfaringene du gjør deg.

Det finnes kortsiktige og langsiktige mål.
Vi må innse at det kan være flere steg på veien til den optimale karrieren.

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 3

- Det kan være smart å planlegge karrieren, men det er også lurt å være åpen for magefølelsen og muligheter som uventet kommer din vei.
- En utdanning gir deg en faglig plattform, men er ingen endelig eller varig forsikring om at du mestrer en jobb.
- Arbeidslivet er i rask endring, og det er nødvendig å følge med i utvik-lingen for å kunne fortsette i samme yrke.
- Omstillingskompetanse er like viktig som faglig kompetanse i en ver-den der yrker forsvinner og nye dukker opp.
- En handlingsplan med smarte mål, strategier og aktiviteter sikrer at du holder fokus på det du ønsker å oppnå.

KAPITTEL 4 JOBBSØKEPROSESSEN OG REKRUTTERINGSPROSESSEN

HVA GJØR DU, OG HVA GJØR ARBEIDSGIVER?

I KAPITTEL 4 FÅR DU

- en oversikt over alle trinnene i prosessen med å søke jobb
- et innblikk i hvordan arbeidsgivere går fram når de rekrutterer nye medarbeidere

JOBBSØKEPROSESSEN

Hvor ofte må vi skifte jobb? Det er vanskelig å vite, selv om det ofte er opp til deg selv. Men noen ganger kommer avslutningen av et arbeidsforhold som lyn fra klar himmel. Plutselig kan du stå der uten jobb. Uten å ha noe å gå til. Ingen arbeidskolleger. Heller ingen sjefer som forteller deg hva du skal eller ikke skal. Du kan føle deg ganske alene og rådvill, hvis du ikke er forberedt på å stå utenfor arbeidslivet.

For noen kan det skje over natten. Da er gode råd dyre. Hvilke rettigheter du har, kan du lese om Arbeidsmiljøloven. Etter å ha satt deg inn i rettighetene dine, kan du vurdere om du har en sak å gå videre med eller ikke.

At næringslivet i Norge kan ta brå svinger, tilsier at vi må være i forkant. Hvordan står det til med nettverket ditt? Hvor lenge er det siden du sjekket CVen din? Er den oppdatert med alle arbeidsforhold, små og store vikariater, kurs og utdanning? Se gjerne kapittel 5 om dette temaet som er viktig gjennom hele ditt yrkesaktive liv.

Enten det å søke jobb skyldes ufrivillig arbeidsledighet eller et ønske om forandring, er det greit å være bevisst på hva du bør gjøre og hva som venter deg i løpet av prosessen. Hvis du er nyutdannet og skal søke jobb for første gang, er det ekstra betydningsfullt å være klar over hvilke steg du må ta på vei til målet.

I en periode uten jobb er det viktig å bruke de hjelpemidlene som fins. Blant annet er din veileder i NAV en verdifull ressurs som kan gi deg råd om hva slags stillinger du kan søke, og tips om ledige stillinger.

IKKE HVIL PÅ LAURBÆRENE

Selv om du klarer deg økonomisk med dagpenger eller sluttpakke fra arbeidsgiver, er det viktig å holde koken som jobbsøker. I vårt kjappe samfunn er det lett å bli fort glemt. Mitt råd til folk i alle bransjer er: Noter ned hvilke oppgaver du har hatt, hvilke suksesser du har gjennomført og ikke minst hvilke resultater du har oppnådd. Det er kvaliteter du kan glemme i en aktiv arbeidsperiode, men som er gull verdt når du skal søke ny jobb.

Let etter jobber hele tiden. Hvis du er arbeidsledig, bør du gjøre jobbsøking til heltidsjobben din. Ja, du leste riktig! Du har ingen tid å miste! Kanskje innvender du at det ikke finnes mange nok stillinger å søke på, til å beskjeftige deg på heltid. I så fall oppfordrer jeg deg innstendig til å lese kapittel 10 om åpen søknad og personlig markedsføring. Når du forstår hvilket enormt potensial som ligger i det skjulte arbeidsmarkedet, vil du garantert ikke kaste bort tiden din med å vente på at drømmejobben skal utlyses. Det kan også være verdt å ta en titt på mobiliteten din, slik at du vet hvilke områder du skal ha som nedslagsfelt. Her finner du en oversikt over gangen i jobbsøkeprosessen:

En skjematisk framstilling av jobbsøkeprosessen

Utlyste stillinger	Ikke-utlyste stillinger
1. Finn ut hva slags stillinger som er aktuelle	1. Finn ut hva slags stillinger som er aktuelle
2. Skriv eller oppdater CV	2. Skriv eller oppdater CV
3. Finn stillingsannonser	3. Finn aktuelle bedrifter
4. Foreta en stillingsanalyse	4. Finn ut hvilken kompetanse bedriften har behov for
5. Etabler en jobbmatch mellom arbeidsgivers behov og dine egne kvalifikasjoner	5. Etabler en jobbmatch mellom arbeidsgivers behov og dine egne kvalifikasjoner
6. Skriv en spisset søknad	6. Skriv en åpen søknad
7. Få noen til å kvalitetssikre søknaden	7. Få noen til å kvalitetssikre søknaden
8. Skreddersy CVen til stillingen	8. Skreddersy CVen til stillingen
9. Ring arbeidsgiver og still spørsmål	9. Vurder om du skal ringe arbeidsgiver før du sender/leverer søknad
10. Send søknad	10. Send/lever søknad, gjerne ved personlig oppmøte
11. Følg opp søknaden: Ta en telefon litt etter at søknadsfristen er ute, for å høre om de har begynt å innkalle til intervju	11. Følg opp søknaden: Ta en telefon eller gå innom igjen for å spørre om arbeidsgiver har vurdert søknaden som interessant. Be gjerne om en samtale for å presentere deg ytterligere.

12. Kvalitetssikring av referansene dine	12. Kvalitetssikring av referansene dine
13. Intervju Forbered deg godt Ta med kopier av attester og vitnemål, samt referanseliste	13. Intervju Forbered deg godt Ta med kopier av attester og vitnemål, samt referanseliste
14. Eventuelt 2. gangsintervju	14. Eventuelt 2. gangsintervju
15. Du får et jobbtilbud	15. Du får et jobbtilbud
16. Signering av arbeidsavtale	16. Signering av arbeidsavtale

HOLD ORDEN I DOKUMENTENE

Som jobbsøker må du kunne dokumentere det du skriver i CV og søknad. For å kunne legge fram dokumentasjon ved forespørsel, lønner det seg å holde papirene dine i orden til enhver tid. Dette innebærer å ha et system for oppbevaring som gjør at du vet hvor du har dokumenter som attester og vitnemål. Unngå å måtte lete etter dokumentasjon i et papirkaos i siste liten før du skal til intervju.
Hvis du mangler dokumentasjon på arbeidsforhold, er det lurt å innhente attester så snart som mulig. Husk alltid på å be om en sluttattest når du avslutter et arbeidsforhold, selv om du har hatt kortvarige engasjementer eller vikariater.

Jeg anbefaler at du skanner originalene og lagrer dokumentene elektronisk. Den sikreste lagringsmåten er å bruke en form for skytjeneste, eventuelt å sende dokumentene på e-post til deg selv. Elektronisk dokumentlagring gjør det samtidig lettere å fremskaffe dokumentasjonen raskt, ved å ta utskrift i stedet for å være nødt til å kopiere.

Sørg for å oppdatere referanselisten din og sjekke at CVen viser den personen som du vil framstå som i dag. CV og referanseliste skreddersys til hver jobb du søker på, men det er greit å ha en oppdatert mal som utgangspunkt. Referansene bør være ferske, og CVen trenger å oppdateres etter hvert som du skifter jobber eller tar utdanning og kurs. Ikke minst er det avgjørende at CVen inneholder korrekte personopplysninger som adresse, e-post og telefonnummer.

Når du søker på en stilling, enten ved åpen eller spisset søknad, er det lurt å lagre alle dokumenter knyttet til den aktuelle stillingen i en mappe på PCen og/eller i en ringperm. Disse dokumentene bør som et minimum omfatte søknadsbrevet ditt, den versjonen av CVen du sendte sammen med søknadsbrevet,

en eventuell stillingsannonse, stillingsanalyseskjema, referanseliste for stillingen, informasjon om virksomheten og kontaktinformasjon. På denne måten er det lett å finne fram til det du har sendt, dersom du blir innkalt til intervju. Merk hver datamappe med navnet på bedriften, slik at den er lett å finne tilbake til.

DIGITAL KOMPETANSE ER HELT NØDVENDIG

Du trenger en datamaskin for å jobbe effektivt med jobbsøking. Vox (nå Kompetanse Norge) kunngjorde i 2011 at 80 % av den sysselsatte befolkningen var erfarne IKT-brukere, mens bare 66 % av arbeidsledige hadde god kompetanse innen IKT. Hvis du tilhører den delen av befolkningen som har mangelfull kompetanse, vil det være en god investering å skaffe deg nødvendig kompetanse og utstyr. Dette vil faktisk kunne være avgjørende for om du klarer å skaffe deg jobb eller ikke. Det er i dag en rivende utvikling som krever stadig større digital kompetanse, og det er lett å bli akterutseilt dersom du ikke tar grep for å henge med. NAV reduserer åpningstidene i publikumsmottaket og legger i stadig større grad opp til selvbetjening. Dette betyr at du som arbeidsledig må kunne finne viktig informasjon, sende søknader om ytelser og kommunisere med veilederen din via digitale medier.

JOBBSØKING I ET NØTTESKALL

Når du finner en jobb du virkelig ønsker å søke på, er det viktig å gjøre de riktige tingene. Først går du på bedriftens hjemmeside og studerer nøye hva den driver med. Noter den viktigste informasjonen. Skriv også ned spørsmål du vil stille til bedriftens ledelse. Dette gjelder enten du har funnet en utlyst stilling eller en arbeidsgiver du vil henvende deg til med åpen søknad. Å stille spørsmål vitner om *initiativ*, *interesse* og *seriøsitet*.

Tenk gjennom hva slags jobb du kan gjøre der og hvorfor du er en verdifull person for selskapet. Sett ord på dine personlige egenskaper. Se gjennom annonsen nøye og noter hva slags kompetanse og egenskaper som trengs. Det kan være alt fra formell kompetanse som du har vitnemål og attester på, til personlige egenskaper som du må få fram og bevise at du innehar.

Det viktigste i en jobbsøkingssituasjon er at du blir lagt positivt merke til av dem som rekrutterer. Derfor er det viktig å markedsføre seg allerede før du begynner å skrive CV og søknad. Du bør trene på en kort presentasjon av deg selv, for å overbevise om at du passer til jobben og ikke minst framstå som en positiv og hyggelig person. Jobbsøkingens suksessformel er *evner* og *erfaring* ganget med *egnethet* og *engasjement*. Husk alltid å sjekke det du gjør opp mot disse fire e'ene! Markedsføringen av deg selv og kvalifikasjonene dine skjer i flere steg, og den foregår både muntlig og skriftlig.

Sørg for aldri å bruke negative ord i en jobbsøknad. Noen skriver: «Jeg er dessverre ikke så god i engelsk». Negative ord som *dessverre, ikke* og *beklager* hører ikke hjemme i en jobbsøknad, eller i en presentasjon av deg selv. Vær ærlig, men ikke si alt. For du må framstå som kompetent, ivrig og ha de beste personlige egenskapene. Det betyr at du ikke skal framheve dine svake sider eller beklage det du ikke kan, men rett og slett fokusere på det du er god på.

Jobbsøkingens suksessformel er evner og erfaring ganget med egnethet og engasjement

Før du sender søknad og CV er det viktig at du, og gjerne også en annen person, ser gjennom og kvalitetssikrer dokumentene. Les teksten høyt eller inni deg. Da kan du lettere oppdage både dårlige formuleringer og ufullstendige setninger. Hvordan framstår du i søknaden? Er den kjedelig eller spennende? Ville du som sjef ha vurdert din egen søknad som interessant?

Og ikke minst: Er søknaden merket slik det står i annonsen? I dag blir de fleste jobber utlyst og presentert på nettet. Og det betyr ofte at du også må *søke* på nettet. Les om elektroniske søknader i kapittel 8. Her er det viktig å sjekke at alt er riktig når det gjelder korrekt utfylling, vedlagte dokumenter og selve søknadsteksten.

Dersom du er usikker på hvor du finner jobbene, så ta en titt i kapittel 6 og sjekk listen over de nettstedene der jobbene er utlyst. Du kan også ta en titt i kapittel 10 om åpne søknader dersom du ikke finner relevante stillingsutlysninger med én gang.

Det skriftlige materialet du sender fra deg, har ett mål, nemlig å åpne døra til et jobbintervju. Tro ikke at du kan skli uforberedt inn av den døra og komme ut igjen med en arbeidsavtale. Å gjennomføre et godt jobbintervju krever nøye forberedelser, noe du kan lese mer om i kapittel 13. Det er her du skal forsvare dine fagre ord i søknad og CV.

Det siste leddet i markedsføringsprosessen kommer når arbeidsgiver sjekker referansene dine. Dette skjer som regel etter intervjuet. Referansepersonene skal være sannhetsvitner som bekrefter utsagnene og inntrykket du har formidlet til arbeidsgiver i søknaden og under jobbintervjuet. Ved å lese kapittel 14 finner du ut hvordan du skal sikre at referansene sluttfører markedsføringskampanjen din med glans og sørger for at du blir valgets vinner.

FORBEREDELSER TIL JOBBSØKINGEN:

- Finn fram alle attester, vitnemål, kursbevis og annen dokumentasjon på kvalifikasjonene dine.
- Ta kontakt med tidligere arbeidsgivere og be om attester hvis du mangler dokumentasjon.
- Sorter hver kategori av dokumentasjon i kronologisk rekkefølge.
- Skann dokumentene. Slå gjerne sammen attestene til én PDF-fil for enklere håndtering.
- Lag en oppstilling over all utdanning, alle kurs og alle arbeidsforhold med korrekte start- og sluttdatoer i kronologisk orden. Dette er et nødvendig forarbeid til CVen din, og ikke minst er det nødvendig når du skal sende elektroniske søknader som krever at du legger inn alle disse opplysningene for hver gang.

REKRUTTERINGSPROSESSEN

Rekruttering av nye arbeidstakere kan foregå på ulikt vis, avhengig av om arbeidsgiver tilhører offentlig eller privat sektor. Framgangsmåten kan også variere etter bedriftens art, størrelse, organisering, personalpolitikk og andre faktorer. Arbeidsgiveres kompetanse når det gjelder rekruttering, er etter min erfaring svært varierende.

En stor organisasjon har som oftest en egen personalavdeling eller HR-avdeling som håndterer ansettelser, lønn og personalsaker. Mange bedrifter setter bort rekrutteringsjobben til bemanningsfirmaer, som har spisskompetanse på å matche arbeidstakeres kvalifikasjoner med arbeidsgiveres behov. Når de har funnet en jobbmatch, presenterer bemanningsfirmaet de mest aktuelle kandidatene for arbeidsgiveren, som tar den endelige avgjørelsen. I en liten eller mellomstor virksomhet vil det ofte være daglig leder eller en mellomleder som har ansvar for rekrutteringen.

Enkelte ganger kan du oppleve at rekruttering og ansettelse er svært formelle og langvarige prosesser. I andre sammenhenger kan rekrutteringen ha en mer uformell struktur med korte beslutningsprosesser. Det er altså store forskjeller i måten ulike arbeidsgivere går fram for å skaffe nye medarbeidere. Likevel finnes det noen fellestrekk ved rekrutteringsprosessen som vi skal se nærmere på.

UTLYSNING AV STILLINGEN

Når det skal ansettes en ny medarbeider, utformer arbeidsgiver en *stillingsannonse*. Annonsen inneholder opplysninger om virksomheten og om stillingen. Ansettelse av en ny medarbeider innebærer mange risikomomenter for arbeidsgiver, og en feilansettelse kan bli svært kostbart. Følgelig er det viktig å legge tid og omtanke i stillingsannonsen, som er det første leddet i kvalitetssikringen av rekrutteringsprosessen.

Stillingsutlysningen forteller søkeren hvilke kvalifikasjoner arbeidsgiver ser etter hos den nye medarbeideren. Det er her du som jobbsøker kan finne svar på om stillingen passer for deg eller ikke. For at arbeidsgiver skal få så mange gode kandidater som mulig, er det avgjørende at stillingsannonsen inneholder en presis formulering av arbeidsoppgavene og tydelige krav og forventninger til søkerens kvalifikasjoner. Arbeidsgiver skiller som oftest mellom *absolutte krav* på den ene siden, for eksempel krav til utdanning, og *ønskelige kvalifikasjoner* på den andre siden. Ønsker og krav kan omfatte formell kompetanse, arbeidserfaring, kunnskaper og ferdigheter, personlige egenskaper, holdninger og andre faktorer som alder og sertifikater.

Utlysningen kan være både intern og ekstern. Alle arbeidsgivere er etter Arbeidsmiljølovens § 14-1 pliktige til å opplyse om ledige stillinger internt i virksomheten. Dette har sammenheng med at deltidsmedarbeidere, midlertidig ansatte og innleide arbeidstakere i denne virksomheten skal få mulighet til å søke seg faste stillinger og større stillingsprosent.

GROVSORTERING AV SØKNADER

Forfatteren av denne boka har gjennomført en rekke ansettelsesprosesser og har lang erfaring i å lese CVer og søknader. Jeg vet at i den første fasen havner søknaden din som regel i én av tre bunker: *Ja-bunken*, *Kanskje-bunken* og *Nei-bunken*. Ender søknaden din i nei-bunken, betyr det at den ikke er interessant nok til å føre deg videre til et intervju. Kanskje mangler du noen av de viktigste kvalifikasjonene som etterspørres, eller de andre søkerne har mer arbeidserfaring enn deg. Ja-bunken inneholder søknader som helt klart er av interesse, og kanskje-bunken er også verdt å ta en nærmere titt på. Det er avgjørende at søknaden din er god nok til å bli tatt med til videre vurdering.

Arbeidsgivere jeg har snakket med, forteller at de bruker gjennomsnittlig 20 sekunder på hver CV i denne fasen. Det som sjekkes, er om søkeren har den kompetansen og erfaringen som er etterspurt i utlysningen, og om det er noen kvalifikasjoner som utmerker seg. Det er ikke uvanlig at 2/3 av søknadene blir valgt bort i den første utsilingsprosessen.

Noen arbeidsgivere sender ut en e-post til hver enkelt søker om at søknaden er mottatt, gjerne også med en framdriftsplan for den videre prosessen. Andre arbeidsgivere gir en skriftlig tilbakemelding først når valget er tatt, og dessverre er det slik at en lang rekke arbeidsgivere i det private næringslivet unnlater å sende et svar, med mindre du er den heldige utvalgte som får jobben.

UTVELGELSE TIL INTERVJU

Nå starter arbeidet med å finlese CVer og søknader for å vurdere kandidatene opp mot hverandre, og opp mot krav og ønsker i utlysningen. Blant søkerne som har passert det første nåløyet, skal det velges ut noen få kandidater som blir invitert til jobbintervju.

Dette er ingen enkel prosess for rekruttererne. Arbeidsgivere forteller at det mest utfordrende ved utvelgelse av kandidater, er at mange av CVene og søknadene er såpass like at ingen skiller seg nevneverdig ut i mengden. Som en varehussjef uttrykte det: «Alle» framstiller seg som *fleksible, utadvendte og serviceorienterte*. «Alle» er *gode til å samarbeide men kan også jobbe selvstendig*. Når søkeren ikke gir noe mer enn «papegøyesvar» på stillingsannonsen, hvordan skal jeg da vite om Per eller Ola er mest aktuell?

Arbeidsgivere ønsker seg altså søknader som forteller *hvorfor* du er den rette til jobben. Ikke bare *at* du passer til jobben, men *på hvilken måte*. På samme måte som noen TV-reklamer appellerer spesielt til deg, vil enkelte søknader fange rekruttererens oppmerksomhet mer enn andre. Ved å følge tipsene i denne boka vil du ha en god mulighet til å skille deg positivt ut i mengden.

JOBBINTERVJUET

Av alle søknadene er nå flesteparten forkastet, og etter omhyggelige vurderinger av de resterende sitter arbeidsgiver igjen med en håndfull kandidater som er aktuelle å innkalle til intervju. Intervjuet har to viktige formål: å bli litt kjent med kandidaten for å avgjøre om *kjemien* stemmer, og å få utdypet og bekreftet opplysningene i CV og søknadsbrev.

Alle som har vært med på en del jobbintervjuer vet at det er store forskjeller mellom intervjuernes evne til å stille gode spørsmål og legge til rette for en dialog som blir utbytterik for begge parter. Erfarent rekrutteringspersonell har ofte maler og smarte, gjennomtenkte intervjuteknikker kombinert med gode kommunikasjonsevner. De som erfaringsmessig sliter mest som intervjuere, er ledere i små bedrifter hvor ansettelser skjer sjelden, og som ikke har fått opplæring i hensiktsmessige strategier for å sikre seg ønsket informasjon. Her kan det være spesielt viktig at du som jobbsøker tar initiativ og er bevisst på hvordan du skal få sagt det du ønsker å formidle om deg selv og kompetansen din.

I dag benyttes også intervjumåter som gruppeintervju, caseintervju og samtaler ledsaget av personlighetstester. I mange tilfeller holdes det også et annengangsintervju, som er den aller siste utsilingsprosessen. Det kan være snakk om to eller tre aktuelle kandidater som alle blir vurdert til å oppfylle kravene til stillingen, og som får mulighet til å utmerke seg ytterligere.

SJEKK AV ATTESTER OG VITNEMÅL

Ved avslutningen av jobbintervjuet blir du som regel bedt om å levere fra deg attester og vitnemål. Dette er arbeidsgivers trygghet for at du har oppgitt korrekte opplysninger på CVen din. Offentlige arbeidsgivere ber ofte om attesterte kopier, noe som innebærer en ekstra forsikring om at du ikke har falske papirer.

REFERANSEINTERVJUET

Når arbeidsgiver har valgt deg som den mest aktuelle kandidaten, eventuelt i tillegg til et par andre aktuelle kandidater, er det fordi du som søker har lyktes med å overbevise om at du er rett person til stillingen. Du har de nødvendige kvalifikasjonene, de ønskelige egenskapene og har tegnet et bilde av en arbeidstaker som kan gjøre jobben, samarbeide godt med kollegene og bidra til bedriftens vekst og utvikling.

Da gjenstår det bare for arbeidsgiver å snakke med noen som kjenner deg, for å forsikre seg om at inntrykket du har gitt stemmer med virkeligheten. Referanseintervjuet kan være det som avgjør om valget faller på deg. De fleste jobbsøkere legger inn et ekstra gir i markedsføringen av egne kvalifikasjoner. Det er lett å smøre tykt på for å overbevise en potensiell arbeidsgiver om at du er den rette for jobben. På mange måter er det derfor referansepersonene dine som skaper størst troverdighet omkring din personlighet og kompetanse. Noen referanseintervjuer følger en mal med spesifikke spørsmål som arbeidsgiver ønsker svar på. Andre ganger kan samtalen være løsere og mindre formell.

Tidligere ble det ofte hoppet bukk over referansesjekken. I dag er nok de aller fleste arbeidsgivere bevisste på hvor viktig det er å snakke med referansepersoner. Arbeidstakeres rettigheter er blitt styrket gjennom lovgivning, og det er lettere å foreta en ansettelse enn å bli kvitt en arbeidstaker som viser seg å ha bløffet seg til jobben.

LØNNSFORHANDLINGER OG ANSETTELSE

Når arbeidsgiver har sjekket attester, vitnemål og referanser og anser deg for å være den beste kandidaten, kommer det et jobbtilbud. I noen tilfeller er betingelsene fastlagt på forhånd, andre ganger kan det være rom for forhandlinger om lønn og andre goder. Hvis du godtar arbeidsgivers tilbud, utarbeides det en arbeidsavtale som formaliserer betingelsene og er bindende for arbeidsforholdet. I visse typer stillinger må du i tillegg til arbeidsavtalen skrive under på en taushetserklæring, og eventuelt framlegge politiattest.

REKRUTTERING TIL OFFENTLIG OG PRIVAT SEKTOR

Offentlige arbeidsgivere plikter som hovedregel å utlyse ledige stillinger eksternt, og det er fastsatt regler og rutiner for både rekrutteringsprosess, saksgang, utvelgelse og ansettelse. Blant annet er ansettelser styrt av *kvalifikasjonsprinsippet*, som innebærer at arbeidsgiver må velge den best kvalifiserte kandidaten. Dette stiller spesielle krav til saklighet og kontroll av kandidatenes kvalifikasjoner for å sikre at prosessen går riktig for seg og at man ikke urettmessig forbigår en kandidat. Offentlige arbeidsgivere kan altså ikke ansette en person på bakgrunn av at vedkommende blir spesielt godt likt eller er i familie med avdelingslederen.

Private bedrifter har ingen plikt til å utlyse stillinger eksternt, og styres heller ikke av kvalifikasjonsprinsippet. Selv om alle arbeidsgivere ønsker å ansette den best kvalifiserte kandidaten til en stilling, har private virksomheter frihet til å velge akkurat hvem de ønsker – inkludert familiemedlemmer, venner og bekjente.

Rekrutteringsprosessene i privat sektor er ikke styrt av like mange lover og regler som i offentlig sektor. Private virksomheter kan derfor gjennomføre rekrutteringsprosesser på en enkel måte og med raske avgjørelser. Rekrutteringsprosessen vil likevel være forskjellig fra bedrift til bedrift, og avhengig av hva slags stilling som skal besettes. Å ansette en leder kan for eksempel være en krevende prosess som går over lengre tid og innebærer flere intervjurunder.

I kapittel 2 kan du lese at det finnes et åpent arbeidsmarked, hvor stillingene blir utlyst, og et skjult arbeidsmarked hvor stillinger blir besatt gjennom å benytte nettverk og åpne søknader. Dette gjelder altså først og fremst privat sektor, selv om det også er mulig å markedsføre seg overfor enkelte offentlige arbeidsgivere. Søker du jobb i barnehage, skole eller på sykehjem, kan du for eksempel ta en prat med de aktuelle avdelingslederne og be om å få presentere deg. Dette kan ha en innvirkning på avgjørelsen, til tross for at du må søke via den formelle kanalen.

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 4

- Hvert trinn i jobbsøkeprosessen krever at du legger ned et godt stykke arbeid og nøye forberedelser.
- Ikke alle arbeidsgivere er like rutinerte når det gjelder rekruttering av nye medarbeidere. Det er derfor viktig at du er bevisst på å få fram dine sterkeste sider i CV, søknad og intervju.
- Rekruttering i offentlig sektor er styrt av flere lover og regler enn rekruttering i privat sektor, og er derfor ofte mer tidkrevende og omstendelige prosesser.

KAPITTEL 5
LAG EN CV SOM SELGER

HVA SKAL DU SKRIVE I CVEN FOR Å VEKKE INTERESSE?

I KAPITTEL 5 LÆRER DU

- hvilken betydning CVen har for din suksess i jakten på jobb
- hvordan arbeidsgivere leser CVer
- hvordan du skal utforme CVen din
- hvilket innhold som skal være med i en CV, og hva som *ikke* skal være med
- hvordan du kan skreddersy CVen din til hver jobb du søker på

Du finner også to eksempler på CVer, som illustrerer poengene.

Det første som må være på plass når du skal ut og søke jobb, er CVen din. Den skal alltid ledsage søknadsbrevet. Men om du kun har én ting å levere fra deg til en arbeidsgiver, må det være en CV. Du gjør lurt i å betrakte CVen din som et verdidokument. Før du gir den fra deg, bør du ha brukt tid og omtanke på å gjøre den så god som overhodet mulig, både når det gjelder form og innhold. Legg den bort og ta den fram igjen. Studer den fra alle vinkler for å se hvordan du kan finpusse og løfte den. Spør en som er god i rettskriving om å lese korrektur. Få bestevennen din til å vurdere nøkkelkvalifikasjonene. Spander en god papirkvalitet når du skriver den ut. *Vær stolt av CVen din*! Det er akkurat så viktig dette dokumentet er.

Bokstavene CV står for det latinske uttrykket *Curriculum vitae*, som betyr *livs-*

løp. CVen din gir altså en oversikt over hva du har gjort fram til nå. Det betyr at når du arbeider med CVen, foretar du samtidig en «vareopptelling» over livet ditt. Først og fremst viser CVen hvilken utdanning og yrkeserfaring du har. Men det er også mulig å hente andre opplysninger fra en CV, for eksempel at du har flyttet geografisk, når og hvor du var i militærtjeneste, når du fikk barn og hvilke interesser du har utenom jobben.

HVORDAN ARBEIDSGIVERE LESER EN CV

Arbeidsgivere får som oftest et stort antall søknader på hver utlyste stilling. Blant arbeidsgiverne jeg har hatt jevnlig kontakt med, opplyses det om økende antall søkere de siste årene. Innen varehandelen har vi eksempler på at arbeidsgiverne får inn flere hundre søknader på en stilling som butikkmedarbeider. En bokhandel i en liten innlandsby utlyste en stilling som ekstrahjelp, uten en gang å antyde omfanget av stillingen. De mottok 110 søknader.

Kontaktene våre i dagligvarebransjen i mindre byer forteller at de i tillegg mottar minst 25 åpne søknader hver uke. For butikker i de større byene kan du mangedoble antallet. Hvis du er en av de mange som føler deg snurt og lurer på hvorfor du ikke får svar på en åpen søknad, kan dette perspektivet kanskje hjelpe deg til å forstå grunnen. Mer om dette kan du lese i kapittel 12 om oppfølging av søknader.

Med en slik pågang forstår vi at utvelgelsen kan bli krevende. Når arbeidsgivere vurderer søknaden din, ser de i første omgang etter om du har den ønskede kompetansen. En rutinert rekrutterer bruker bare noen få sekunder på å se etter relevante opplysninger. CVen din skal lynraskt overbevise arbeidsgiver om at du er en kvalifisert og interessant kandidat til jobben.

Dette er en god grunn til å følge regelen om at det ferskeste og mest relevante på CVen din skal stå høyest oppe. Gi aldri arbeidsgiver en grunn til å lete etter dine beste salgsargumenter.

På bakgrunn av den første skummingen, siler rekruttererne ut søknadene i tre bunker, som vi pleier å kalle «Ja-bunken», «Nei-bunken» (som går rett i søpla), og «Kanskje-bunken». Søknaden din har som mål å få deg til et intervju, så her gjelder det å sikre seg plass i «Ja-bunken» ved å lage en CV som utmerker seg.

Med disse kjensgjerningene i bakhodet, er du sikkert allerede kommet til den konklusjonen at du bør gjøre CVen din oversiktlig og lettlest, og sørge for at innholdet er relevant og lett tilgjengelig for arbeidsgiver. Riktig staving og korrekte navn på arbeidsgivere er også viktig. Sjekk attestene dine hvis du er usikker på navnene til tidligere arbeidsgivere, kursarrangører eller skoler du har gått på.

CVen din skal lynraskt overbevise arbeidsgiver om at du er en kvalifisert og interessant kandidat til jobben.

Etter den første utsilingen, tar arbeidsgiver fatt på «Ja-bunken» for nærmere gjennomsyn. En erfaren CV-leser oppdager raskt ting å sette spørsmålstegn ved. Dette kan være at du har mange korte arbeidsforhold, noe du antakelig vil få spørsmål om på et intervju. Hvis noen av disse arbeidsforholdene var kortvarige fordi de var vikariater, kan du skrive dette etter stillingstittelen, slik Mustafa har gjort i den ene eksempel-CVen.

En annen ting som arbeidsgiver stiller spørsmål om, er hull i CVen. Sørg for å tette hullene så godt det lar seg gjøre. Hvis du var ute av arbeidslivet et år for å dra på jordomseiling eller pleie syke foreldre, så skriv det inn der hullet er. Noen velger å skrive at de var aktive jobbsøkere i perioder med arbeidsledighet, for å signalisere at de faktisk gjorde noe. Hvis du har perioder der du var sykmeldt eller av andre grunner ikke var i aktivitet, bør du forberede deg på hvordan du skal legge det fram for arbeidsgiver i et intervju.

Dersom noen av arbeidsforholdene dine har vært arbeidstrening i regi av NAV eller en kursleverandør, må du ikke nødvendigvis skrive på CVen at det var arbeidstrening. Det er for eksempel fullt mulig å skrive at du har vært butikkmedarbeider, renholder eller kontormedarbeider hos den aktuelle arbeidsgiveren. Du har uansett utført denne jobben, og hva slags ansettelsesforhold du hadde, er ikke det viktigste i denne omgangen.

Hvis du i jobbintervjuet blir spurt hvorfor du sluttet, er det et godt tidspunkt for å fortelle at det var arbeidstrening av begrenset varighet. På CVen til Mustafa forekommer tre eksempler på arbeidstrening som er oppført under Arbeidserfaring. En observant leser vil i to av tilfellene kunne lese seg til sammenhengen fordi det står at han i gjeldende tidsrom har deltatt på kurs som omfatter arbeidstrening. I det siste tilfellet er han i arbeidstrening i regi av NAV fram til dags dato, men dette har han valgt å vente med å fortelle til han kommer på intervju.

OPPSETT AV CV

Spør du folk som underviser i jobbsøking om hvordan en CV skal utformes, får du sannsynligvis like mange svar som det finnes kursholdere, for ikke å si enda flere! Det finnes ingen absolutt fasit, men det er likevel enighet om en del ting. Undersøkelser blant arbeidsgivere viser at de foretrekker tradisjonelle CVer uten for man-

ge særegenheter. Har du et kreativt yrke, som for eksempel grafisk designer, kan du kanskje tillate deg å skape en mer kreativ CV, men selv ikke alle arbeidsgivere i denne bransjen er begeistret for det.

Hvis du kan få CVen din inn på én A4-side, er det fint. Noen eksperter hevder at en CV aldri skal overstige én side. Det er min påstand at dette er en umulig oppgave hvis du har levd en stund og hatt flere enn et par arbeidsforhold. Skriften skal tross alt være så stor at den er lesbar. *Men hold likevel CVen innenfor rammen av to sider.*

Bruk en skrifttype som er lett å lese, for eksempel Arial, Times New Roman eller Verdana. Velg skriftstørrelse 11 eller 12. Hvis du kan få CVen din inn på én side ved å gå ned til 11 punkt, er det bedre enn å få en ekstra side med bare et par linjer. Vær konsekvent og bruk samme skrifttype og størrelse i hele dokumentet. Overskriftene kan eventuelt være noe større. Lag dokumentet i Word. Bruk gjerne tabeller for å få kolonnene på rett linje under hverandre, slik CV-eksemplene i dette kapittelet viser. Hvis du senere skulle få behov for å redigere teksten, vil den uansett bli stående i samme posisjon hvis du har satt den inn i en tabell. Husk at linjene i tabellen skal fjernes. Lagre gjerne dokumentet i PDF-format før du sender CVen til arbeidsgivere.

Det finnes en rekke ferdige CVmaler å velge mellom på nettet. Ikke alle er like lette å redigere. Prøv deg fram hvis du ønsker å benytte en mal, framfor å lage ditt eget oppsett. Utseendet på CVen handler også om smak og behag. Skal du søke jobb i utlandet, finner du maler for CV og søknad på nettsteder som for eksempel Europass.

CVENS INNHOLD

Det er vanlig å bruke CV eller *Curriculum vitae* som overskrift. CVen skal inneholde kategoriene *personalia, nøkkelkvalifikasjoner, arbeidserfaring* og *utdanning.* I tillegg kommer andre kategorier etter behov; *kurs, verv, sertifikater, språk, fritidsinteresser* og eventuelt *annet.* Du finner en nærmere beskrivelse av de ulike kategoriene etter CV-eksemplene.

I eksempel-CVene ser du en vanlig plassering av de ulike kategoriene. Det er en god regel å plassere det siste du gjorde lengst opp på CVen. Det vil si at hvis du er i jobb, eller din siste aktivitet var å jobbe, bør kategorien *Arbeidserfaring* stå lengst oppe. Hvis du derimot er nyutdannet og søker jobb innen dette fagfeltet, bør kategorien *Utdanning* stå øverst. Dette er spesielt viktig *hvis du har omskolert deg.*

Innenfor hver kategori skal det siste du gjorde stå øverst. Med andre ord lister du opp det du har gjort i omvendt kronologisk rekkefølge. Leseren skal bli møtt av det ferskeste, som gjerne er mest relevant og interessant for arbeidsgiveren. Her kommer CVene til Mustafa og Kari, som vi skal følge gjennom flere kapitler.

CURRICULUM VITAE

Personalia

Navn:	Kari Nordmann	Fødselsdato:	10.3.1967
Adresse:	Storgata 54, 0038 Storbyen	Sivilstand:	Skilt, to barn
E-post:	kari.nordmann@epost.no		født 1992 og 1996
Telefon:	011 22 334		

Nøkkelkvalifikasjoner

Erfaren og kunstinteressert leder med utdanning i administrasjon og ledelse samt bedriftsøkonomi. Resultatorientert med fokus på utviklingsmuligheter, lønnsomhet og posisjonering i markedet.

Arbeidserfaring

2002 – dd	**Teknologibedriften AS,** Storbyen	*Daglig leder*
	Ansvar for daglig drift og anbudsprosesser, resultatansvar, ledelse av 7 avdelinger, overordnet personalansvar for 115 medarbeidere	
2000 – 2001	**Teknologibedriften AS,** Storbyen	*Avdelingsleder, produktutvikling*
	Ledelse av 14 medarbeidere, ansvar for utvikling og testing av industriteknologi	
1994 – 1999	**Teknokonsernet,** Kystbyen	*Prosjektleder, produktutvikling*
	Ledet prosjekter for utvikling og testing av framtidsrettet teknologi til oljeindustrien	
1990 – 1994	**Teknokonsernet,** Kystbyen	*Maskiningeniør*
	Deltok i utvikling og produksjon av teknisk utstyr til oljeindustrien	
1984 – 1989	**Småbyen Folkemuseum og kunstsamling**	*Diverse sommerjobber i kiosk, kafé og som turistguide*

Utdanning

2008 – 2010	Høgskolen i Storbyen	Administrasjon og ledelse, deltid
1999 – 2001	Høgskolen i Storbyen	Bedriftsøkonomi, deltid
1986 – 1990	Universitetet i Kystbyen	Maskiningeniør
1983 – 1986	Bakketoppen videregående, Småbyen	Realfag

Kurs

Sep – des 2009	Maleakademiet, Storbyen	Malekurs, 40 timer
Mars 2006	Human Resources Factory, Storbyen	Kurs i HMS for ledere, 5 dager

Verv

2004 – dd	Paletten kunstforening, Storbyen	Styreleder
1995 – 1999	Rådyrstien borettslag, Kystbyen	Styremedlem
1987 – 1989	Kystbyen håndballklubb	Kasserer

Sertifikater Førerkort kl. B

Språk

Engelsk: Flytende muntlig og skriftlig

Tysk: Meget godt muntlig, middels skriftlig

Fritidsinteresser

Har stor interesse for kunst og kultur. Er selv ivrig amatørmaler, og liker å holde meg oppdatert om moderne kunst gjennom galleribesøk og nettsteder. Glad i å reise, og sørger for fysisk og mentalt påfyll ved å gå turer i skog og fjell til alle årstider.

Referanser oppgis ved forespørsel.

CV

Personalia

Navn:	Mustafa Daqiri
Adresse:	Sidegata 4, 0089 Tettstedet
E-post:	mustafa.daqiri@epost.com
Telefon:	022 33 444
Født:	09.01.92
Opprinnelsesland:	Iran
Sivilstand:	Ugift

Shutterstock.com

Nøkkelkvalifikasjoner
Arbeidsvillig og praktisk anlagt ung mann med allsidig erfaring, truckførerbevis og kunnskap om byggevarer. Opptatt av system, orden og effektivitet. Kombinerer gjerne lagerarbeid med kundebehandling, og står alltid til tjeneste for kunder og kolleger med et smil.

Arbeidserfaring

Aug 2018 – dd	Tettstedet Byggevarer AS	Lagermedarbeider
Okt 2015 – juni 2018	Produksjonsbedriften AS, Tettstedet	Produksjonsmedarbeider, vikar
Juni 2015 – sep 2015	Produksjonsbedriften AS, Tettstedet	Lagermedarbeider
Juli 2014 – feb 2015	Tettstedet Dagligvare AS	Ekstrahjelp/tilkallingsvikar
April 2013 – aug 2013	Dagligvarebutikken, Småbyen	Ekstrahjelp
Des 2012 – mars 2013	Dagligvarebutikken, Småbyen	Butikkmedarbeider

Utdanning

2013 – 2014	Tettstedet videregående	Påbygg
2010 – 2011	Småbyen videregående	Vg2 Byggteknikk
2009 – 2010	Småbyen videregående	Vg1 Bygg- og anleggsteknikk
2008 – 2009	Småbyen videregående	Vg1 Teknikk og industriell produksjon

Kurs

Mars 2015 – sep 2015	Logistikkeksperten AS/NAV, Tettstedet	Kurs i lager og logistikk m/arbeidstrening
Okt 2012 – mars 2013	Jobbakademiet AS/NAV, Småbyen	Jobbsøkerkurs for ungdom m/arbeidstrening

Sertifikater
Førerkort kl. B
Truckførerbevis T1 – T4

Språk
Farsi: Morsmål
Engelsk: Godt muntlig, middels skriftlig
Norsk: Meget godt muntlig og skriftlig

Fritidsinteresser
Jeg er aktiv fotballspiller og trener på treningsstudio to ganger i uka.
Setter pris på sosialt samvær med venner og familie.
Referanser oppgis ved forespørsel.

PERSONALIA

Feltet øverst på CVen kalles som regel *Personalia*, og består av personlige opplysninger og kontaktinformasjon. Pass på at opplysningene er oppdaterte. Husk både gateadresse, postnummer og poststed. Hvis du skriver at du bor i Storgata, kan adressen befinne seg på en rekke forskjellige steder i landet. Det mest ryddige er å ha en e-postadresse som inneholder fornavnet og etternavnet ditt. Det finnes regler for hvordan telefonnummer skal skrives. Mobilnumre skrives med 3 + 2 + 3 sifre med mellomrom, slik du ser i eksempel-CVene. Fasttelefonnumre skal derimot skrives med 2 + 2 + 2 + 2 sifre.

Fødselsdato bør være med. Hvis du forsøker å unngå å avsløre alder, vil arbeidsgiver likevel kunne gjette alderen din ut fra opplysningene om skolegang. Datoer kan skrives på flere måter, men vær konsekvent. Hvis du skriver hele årstallet, skal du ikke ha med null foran et tall i dag eller måned, slik du gjør ellers. Eksempler:

03.07.84
3.7.1984
3. juli 1984

Det er vanlig å ha med sivilstatus, og vi opererer med kategoriene *gift*, *skilt*, *samboer*, *ugift* og *enke/enkemann*. Hvis du liker å tenke på deg selv som *singel*, kan det muligens virke noe gammeldags å kalle seg *ugift*. På den annen side passer begrepet *singel* bedre på et nettsted for dating, enn i en CV. Ordet *enslig* høres i enkeltes ører litt stusselig ut. Hvis du tar med barn, kan det være greit å skrive fødselsår fremfor alder. Da slipper du å huske på å oppdatere alderen hvert år.

Det er delte meninger om hvor vidt du bør ha bilde på CVen. Rekrutterere jeg har snakket med i Oslo-området, hevder at det er helt nødvendig, mens arbeidsgivere og bemanningsbyråer andre steder i landet ikke er så opptatt av bilder. Noen mener at et bilde kan være en ulempe, fordi rekruttereren bør ha fokus på kompetansen din fremfor utseendet. Enkelte arbeidsgivere vi har snakket med, har gitt tydelig uttrykk for at de ikke ønsker å motta CVer med bilde, fordi det kan gjøre dem forutinntatt – i den ene eller andre retningen.

Du må vurdere om du mener det styrker søknaden din å ha med bilde på CVen. Hvis du velger å gjøre det, pass på at bildet er som et passfoto; et nøytralt portrettbilde hvor du er kledd i jobbantrekk og med lys bakgrunn. Det er ikke på CVen din du skal legge ut et skråstilt feriebilde av deg selv.

NØKKELKVALIFIKASJONER

Punktet *nøkkelkvalifikasjoner* er en beskrivelse av de kvalifikasjonene du har som gjør deg interessant som kandidat til stillingen du søker. Oppsummer gjerne kompetansen din i et nøtteskall. Har du fagbrev, en bachelorgrad eller mastergrad, kan

du starte med å skrive det, hvis du søker jobber hvor utdanningen din er relevant. Er den ikke det, kan du velge å framheve andre relevante ting.

Bruk dette punktet i CVen først og fremst til å sette ord på kompetansen din, og hvordan du arbeider. Spar egenbeskrivelsene til søknadsbrevet. Unngå for all del å ramse opp standardfraser og masseproduserte plattheter som ikke forteller noe som helst. Arbeidsgivere jeg har snakket med, forteller at de er lei av å lese at arbeidssøkeren «kan jobbe både selvstendig og i team», eller «er pliktoppfyllende og punktlig». Dette er selvfølgeligheter. En arbeidsgiver vil ikke ha personer som ikke er pliktoppfyllende og punktlige.

Arbeidsgiverne sovner nesten over CVer som gulper opp det som søkeren tror de vil høre. De ønsker seg beskrivelser som gjør at du skiller deg ut fra mengden, som viser at du har en kombinasjon av kunnskaper og ferdigheter som er midt i blinken for dem. De ser etter bevis på at du har forstått hva jobben går ut på, og at du har det som trengs, inkludert det lille ekstra. Gi arbeidsgiveren noe de ikke har bedt om, en bonus eller et overraskelsesmoment, og det kan løfte søknaden din fra middelmådig til superinteressant.

Nøkkelkvalifikasjoner skal alltid plasseres rett under personalia, slik at dette avsnittet tiltrekker seg umiddelbar oppmerksomhet fra leseren. Tenk deg at du åpner en avis, og blir møtt av en annonse med overskriften *70 % avslag!* Blikket ditt dras antakelig mot annonsen, og du blir nysgjerrig på hvilken butikk som har salg, og hvilke varer som er nedsatt. Du ønsker å finne ut om det er noe du har lyst på eller bruk for. På samme måte skal nøkkelkvalifikasjonene dine lokke til seg leserens oppmerksomhet ved første øyekast, og gi lyst til å lese videre.

ARBEIDSERFARING

Her setter du opp alle arbeidsforholdene dine, i omvendt kronologisk rekkefølge, altså med det ferskeste øverst. Opplysningene skal dekke *når*, *hvor* og *hva*, altså tidsperiode, arbeidsgiver og stillingstittel. I tillegg til arbeidsgiver bør du skrive stedsnavn, med mindre det framgår av navnet til arbeidsgiveren; for eksempel «Oslo kommune». Skriver du derimot navnet på en landsdekkende kjede, er det umulig å vite hvor i landet du jobbet.

Tilføy gjerne en linje for å gi innblikk i hvilke arbeidsoppgaver og ansvarsområder stillingen innebar. Ved lengre arbeidsforhold skriver vi som regel kun årstall. Hvis du har mange korte arbeidsforhold, kan det være greit å skrive måneder i tillegg. For en stilling som du fortsatt har, skriver du – *dd*, som betyr *til dags dato*.

Når du er ung, teller all arbeidserfaring positivt. Etter hvert som vi blir eldre, kan vi ofte kutte ut de tidligste arbeidsforholdene våre, spesielt sommerjobber og ekstrajobber i studietiden. Jeg anbefaler også å slå sammen flere korte arbeidsforhold til én oppføring hvis det lar seg gjøre. Eksempler er om du har tatt flere oppdrag via et bemanningsfirma, eller – som i Karis tilfelle med sommerjobbene

– at du har hatt ulike stillinger i samme firma. Når det gjelder de andre firmaene hun har jobbet for, er det viktig å få med de ulike rollene hun har hatt. Dette er avveininger du må ta ut fra hva som tjener kandidaturet ditt best.

UTDANNING

På samme måte som med arbeidserfaring, settes utdanningen din opp i omvendt kronologisk rekkefølge. Bruk samme oppsett som for arbeidserfaring, med *når*, *hvor* og *hva* – med andre ord skoleår, navn på skolen/sted og linje/fag. Hvis det er viktig for å framheve en spesiell kompetanse for jobben, kan du gjerne utdype innholdet i en utdanning i stikkordsform, slik som du gjør med arbeidsforhold. For eksempel kan tema for en bachelor- eller masteroppgave være relevant.

KURS

Kurs føres opp på samme måte som arbeidserfaring og utdanning, med tre kolonner for når, hvor og hva. Det betyr at du må vite navnet på kursleverandøren. Hvis du får et eksternt kurs gjennom jobben, har du gjerne et kursbevis hvor firmanavnet framgår. Vær selektiv med hvilke kurs du fører opp på CVen din, ut fra hva som er relevant for jobben du søker. Dette kan også være bedriftsinterne kurs som har gitt deg kompetanseheving innenfor faget ditt. Poenget er å vise at du oppdaterer og øker kompetansen din.

Hvis du er ung arbeidssøker, kan det være en fordel å ta med mest mulig på CVen din. Alt du har foretatt deg, teller når det gjelder å vise en arbeidsgiver at du har vært aktiv, inkludert jobbsøkerkurs. De viser at du har deltatt i en arbeidsrettet aktivitet, og du har et kursbevis som kan bekrefte det.

SERTIFIKATER

Denne kategorien føres bare opp dersom du faktisk har noen sertifikater. Det kan for eksempel gjelde førerkort på bil og andre kjøretøy, truckførerbevis, maskinførerbevis, sertifikat for varme arbeider og dykkersertifikat. Igjen er det viktig å huske på at det skal være relevant for jobben du søker. Hvis du er lidenskapelig opptatt av dykking i fritiden, spiller det liten rolle når du søker jobb som renholder. Hvis du derimot søker jobb som aktivitør ved et ferieresort langs kysten, kan det være av interesse.

VERV

Før opp denne kategorien hvis du har hatt oppgaver i styresammenheng, ansvarsroller i skolesammenheng, foreldreutvalg, sportsklubber osv. Vervene viser engasjement og ansvarsevne, og trenger ikke å være knyttet til arbeidslivet. Eksempler på verv og hvordan de føres opp, finner du i CVen til Kari.

ANNET

Er det noe annet som er viktig for deg å få med i CVen din, og som ikke passer inn andre steder? Da kan du opprette en egen kategori for *Annet*. Eksempler på innhold i denne kategorien kan være lengre utenlandsopphold, publikasjoner og bokutgivelser. Hvis det er flere publikasjoner eller bokutgivelser, kan de også stå under en egen overskrift. Militærtjeneste og fødselspermisjoner kan føres opp der de hører hjemme i tid, for eksempel mellom to arbeidsforhold eller to skoler. Alternativt kan de føres som egen kategori, eller plasseres under *Annet*.

FRITIDSINTERESSER

Meningen med å beskrive interessene dine er å vise hva slags type menneske du er, og at du er aktiv og engasjert i fritiden. I Mustafas tilfelle forstår vi at han er sporty og i god form, noe som også spiller en rolle for det yrket han søker jobb i, som du vil se senere. I Karis tilfelle kan vi lese ut av fritidsinteressene at hun er opptatt av å holde seg i form, samtidig som hun også er engasjert i kunst- og kulturaktiviteter. Også hun har en baktanke med å ta med det siste på CVen sin, som du vil se i kapittelet om jobbsøknaden.

Hvis du ikke synes du har noe interessant å skrive under dette punktet, er det bedre å la være å ha det med. At du trives med å slappe av på sofaen, spille dataspill eller henge med venner, er ikke spesielt fremmende for karrieren.

REFERANSER

Jeg fraråder på det sterkeste å føre opp referanser på CVen. Grunnen er at du bør skåne referansene dine mot kontakt i tide og utide. Kanskje leverer du fra deg CVen din til 50 arbeidsgivere, eller legger den ut på et nettsted hvor alle arbeidsgivere kan få tilgang. Dermed har du ingen kontroll over hvem som til enhver tid kan finne på å kontakte referansene dine. Det vanligste er å skrive at referanser oppgis ved forespørsel, slik både Kari og Mustafa har gjort. Som regel er det ikke før du kommer til intervju, at arbeidsgiver spør etter referanseliste. Du kan lese mer om dette i kapittel 14.

AKTIVITET

Din generelle CV-mal

- Utarbeid en generell CV med de kategoriene som er aktuelle for deg. Sjekkliste: sørg for
  - et ryddig oppsett
  - korrekte opplysninger under personalia, inkludert en brukbar og gyldig e-postadresse
  - nøkkelkvalifikasjoner som oppsummerer din kompetanse på en kortfattet, sterk og selgende måte
  - riktig rekkefølge (omvendt kronologisk) for arbeidsforhold, utdanning og kurs, med korrekte tidsangivelser (finn fram attester og vitnemål for å være sikker)
  - korrekte firmanavn med stedsangivelse
  - korrekte stillingstitler
  - Eventuelt en kortfattet beskrivelse av arbeidsoppgaver under hvert arbeidsforhold
  - korrekte betegnelser på linjer og studier
  - kurs som er relevante for jobben du søker nå
  - andre opplysninger du ønsker å ha med, som språk, sertifikater, verv, fritidsinteresser mm

HOLD CVEN I LIVE MED OPPDATERING OG SKREDDERSØM

En CV er et levende dokument, og må aldri bli statisk. For det første er det viktig at du oppdaterer CVen din etter hvert som du for eksempel får nye arbeidsforhold, tar mer utdanning eller går på kurs. For det andre må CVen tilpasses til det yrket du søker jobb i, og aller helst til akkurat den jobben du søker. En jobbsøker med respekt for seg selv, investerer med glede tid og krefter i å skreddersy CVen til hver eneste stilling.

Skreddersøm av CVen betyr i første rekke at du formulerer nøkkelkvalifikasjonene i tråd med kravene til jobben. Du er dyktig til mange ting, og har kompetanse på flere områder. Det er verken mulig eller hensiktsmessig å ta med alt på én gang under punktet nøkkelkvalifikasjoner. Da ville resultatet blitt som et digert lappeteppe i et utall farger og mønstre. Hvis du derimot leker deg med å velge ut og sette sammen lappene etter behov, får du sammensetninger av farger og mønstre som blir helt riktige og gir mening i den aktuelle sammenhengen.

En jobbsøker med respekt for seg selv, investerer med glede tid og krefter i å skreddersy CVen til hver eneste stilling.

Her er noen eksempler på nøkkelkvalifikasjoner:

Eksempel 1
Pedagog med lang og bred erfaring fra undervisning og veiledning. Språkopplæring har gått som en rød tråd gjennom min karriere, og jeg har i mange år undervist i engelsk og fransk, samt norsk for fremmedspråklige. Har god erfaring med å utarbeide undervisningsmateriell for språkopplæring, og sørger for variasjon, mening og humor i undervisningen.

Eksempel 2
Gjennom mange år som deltidsansatt i skobutikk, har jeg tilegnet meg stor kunnskap om salg og service. Møter alltid kunden med et smil og stor oppmerksomhet, i den hensikt å skape både kundetilfredshet og salg. Motiveres av å jobbe mot salgsmål, og har ambisjoner og kremmerånd på butikkens vegne.

Eksempel 3
Har lang erfaring som leder i egen og andres virksomhet med inntil 25 medarbeidere. Som prosjektleder har jeg god evne til å motivere, inspirere og engasjere andre, ha et helhetlig overblikk og sørge for framgang og resultater. Jeg er kreativ og løsningsorientert, med meget god muntlig og skriftlig framstillingsevne.

Trodde du at dette er nøkkelkvalifikasjonene til tre forskjellige personer? Hva tenker du når jeg forteller at alle eksemplene er hentet fra varianter av forfatterens CV? Gjennom årenes løp har jeg hatt varierte arbeidsoppgaver og høstet mange erfaringer. Hvis jeg i dag skulle søke på en stilling som prosjektleder, ville det være naturlig å bruke nøkkelkvalifikasjonene i eksempel 3. Eksempel 1 ville være midt i blinken for en søknad om stilling som instruktør på språkkurs. Hvis jeg derimot ville ta opp igjen et yrke fra 30 år tilbake, ville jeg fremme selgerkvalifikasjonene i eksempel 2.

AKTIVITET

Skreddersy CVen din

- Ta utgangspunkt i den generelle CV-malen din. Bruk «lagre som»-funksjonen og opprett et dokument for hver stillingstype som er aktuell for deg. Alternativt kan du finne konkrete stillingsutlysninger og skreddersy CVen til den enkelte stillingen. Dette gjør du ved å framheve de delene av kvalifikasjonene dine som passer med arbeidsgivers ønsker og krav.
- Ta på deg arbeidsgiverbrillene og forsøk å lese CVen din i lys av kravene til stillingen. Forestill deg at arbeidsgiver sitter med 80 CVer foran seg.
    - Hva er det som utmerker seg i CVen din?
    - På hvilken måte pirrer den nysgjerrigheten og gjør arbeidsgiver opprømt?
    - Hva er det spesielle ved dine kvalifikasjoner som får arbeidsgiver til å føle at de har funnet en høyst aktuell kandidat?

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 5

- CVen din er det viktigste dokumentet i en jobbsøkeprosess.
- Sørg for at CVen din er korrekt både i utforming, innhold og rettskriving.
- CVen må oppdateres jevnlig.
- Det er viktig å skreddersy CVen til hver jobb du søker på.
- Nøkkelkvalifikasjonene er en måte å skreddersy CVen på.

KAPITTEL 6
Å FINNE JOBBENE

UTLYSTE OG IKKE-UTLYSTE STILLINGER

I KAPITTEL 6 LÆRER DU

- å ta i bruk både det åpne og det skjulte arbeidsmarkedet når du søker jobb
- hvor du finner utlyste stillinger
- hvordan du finner jobber som ikke er utlyst
- hvordan du kan innhente opplysninger om potensielle arbeidsgivere

Arbeidsmarkedet er regulert av tilbud og etterspørsel. I kapittel 1 var temaet å kartlegge hva du kan tilby som arbeidstaker. Hvordan skal du så gå fram for å kartlegge etterspørselen etter din kompetanse? I dette kapittelet vil du lære at det er nødvendig å rette seg både mot *det åpne arbeidsmarkedet*, hvor stillingene blir utlyst, og *det skjulte arbeidsmarkedet.*

Jobbmarkedet består av offentlige og private virksomheter. Det offentlige markedet er ganske oversiktlig, fordi alle kommuner, fylkeskommuner og andre etater har plikt til å offentliggjøre ledige stillinger. Det er fordi alle som vil jobbe der skal ha samme muligheter til å få jobben, dersom de er kvalifiserte, og for at arbeidsgiver skal ha mulighet til å få den best kvalifiserte medarbeideren.

I det private arbeidsmarkedet er det ikke så enkelt som i det offentlige. Noen jobbeksperter mener at inntil 80 prosent av alle stillingene i det private arbeidsmarkedet aldri blir utlyst. Det er dette vi kaller «Det skjulte arbeidsmarkedet».

DET ÅPNE ARBEIDSMARKEDET

STILLINGSUTLYSNINGER

En framgangsmåte for å finne din framtidige jobb, er å se etter stillingsutlysninger. Arbeidsgiverne søker etter folk i aviser, på nettsteder for ledige stillinger eller på sine egne hjemmesider. Noen arbeidsgivere lager fine annonser med en liste over krav som den nye ansatte må oppfylle. Andre, som for eksempel en del butikker, gjør det så enkelt som å henge opp en lapp i vinduet der det står «Ekstrahjelp søkes».

På Internett finnes en rekke møteplasser for arbeidssøkere og arbeidsgivere. I dette kapittelet finner du en oversikt over noen nettsteder du kan besøke for å finne utlyste stillinger. Enkelte nettsteder har et mangfold av stillingstyper, mens andre har spesialisert seg på utvalgte yrker eller bransjer. Du kan som regel huke av for hvilke geografiske steder du ønsker å konsentrere søket om, og hvilke stillingstyper eller bransjer du søker. For å ha kunnskap om hvilke stillinger som er aktuelle for deg, er det en fordel at du på forhånd setter deg grundig inn i hva du kan søke på med din kompetanse.

Arbeidsgiverne søker etter folk i aviser, på nettsteder for ledige stillinger eller på sine egne hjemmesider.

På mange nettsteder kan du også registrere CVen din, slik at du har mulighet til å bli funnet av arbeidsgivere. Når du for eksempel registrerer CVen din på www.nav.no er det viktig at du samtidig fører opp jobbønskene dine, fordi dette er noen av søkekriteriene for arbeidsgivere.
Søk på kommunenes hjemmesider, hvis du vil ha faglige eller administrative stillinger i kommunen, jobb i grunnskole, SFO, barnehage, hjemmetjenesten, på sykehjem, sosialkontor, ungdomsklubb etc.: www.kommunenavn.kommune.no, for eksempel www.oslo.kommune.no.

Søk på fylkeskommunenes hjemmesider, hvis du for eksempel vil ha faglige eller administrative stillinger i fylkeskommunen, jobb i videregående skole eller fagskole.

Se ellers følgende nettsteder:

- www.finn.no - Her er det viktig å «huke av» det området du er interessert i, slik at du finner relevante stillinger.
- www.jobbdirekte.no
- www.jobbnorge.no
- www.jobbsafari.no - Mange tips og ledige jobber
- www.journalisten.no - Journalistjobber/media
- www.monster.no - Mange tips og ledige jobber
- www.nav.no - Mange jobbsøkertips og ledige jobber
- www.rubrikk.no - Her er det også viktig å «huke av» det området du er interessert i, slik at du finner relevante stillinger.
- www.stepstone.no
- www.learn4good.com - Utdanning og ledige jobber i hele verden

BEMANNINGSFIRMAER

Stadig flere bedrifter velger å sette bort rekrutteringsjobben til et bemanningsfirma. Tidligere var det mest vanlig at byråene hadde som oppgave å bemanne vikariater hos de arbeidsgiverne som benyttet tjenestene deres. Derfor ble de oftest omtalt som vikarbyråer. I dag leverer bemanningsbransjen fortsatt vikarer til arbeidsmarkedet, men i tillegg skaffer de aktuelle kandidater til faste stillinger. Når du ser etter ledige stillinger, er det derfor svært viktig at du også følger med på stillinger utlyst av bemanningsbransjen.

Blant kursdeltakerne våre har vi ofte møtt en litt foreldet oppfatning om at bemanningsbyråer kun tilbyr vikariater. I tillegg til å rette opp denne feiloppfatningen, er det viktig å poengtere at et vikariat kan være et avgjørende skritt på vei til fast jobb. Neste gang du kommer over navnet på et bemanningsfirma når du tråler stillingsmarkedet, anbefales det at du stanser opp og undersøker stillingsannonsen på linje med et hvilket som helst annet firma. Det er ikke alltid stillingsannonsen avslører hvilket firma jobben er i, kun stillingstype og arbeidssted. Resten får du vite når du kommer til intervju, eller eventuelt hvis du tar en telefon til byrået og spør.

Det finnes et stort antall bemanningsfirmaer. Her er en liste over noen av de største firmaene innen bemanningsbransjen.
www.adecco.no
www.jobzone.no
www.manpower.no
www.people.no www.personalhuset.no
www.randstad.no
www.temp-team.no
www.toptemp.no

Mens noen bemanningsfirmaer formidler arbeidskraft til en mengde forskjellige bransjer, har andre spesialisert seg på noen få bransjer. Det er derfor lurt å bruke litt tid på å gjøre deg kjent med hvilke bemanningsfirmaer som er spesielt interessante for deg, og hvilke som holder til på hjemstedet ditt eller i nærheten.

Å SØKE JOBB ER EN HELDAGSJOBB

Hvis du skal ha en rimelig sjanse til å få en jobb innen overskuelig framtid, er du nødt til å ha mange prosesser på gang samtidig. Selvsagt må det likevel være kvalitet i jobbsøkingen din, og det tjener ikke til noe å sende ut masseproduserte søknader i hytt og vær. Men det holder ikke å søke på drømmejobben og vente til rekrutteringsprosessen er avsluttet, før du går videre og ser deg om etter en annen jobb. En av jobbsøkingsformlene er slik: kvalitet + kvantitet = suksess.

Å søke jobb er en heldagsjobb.
En av jobbsøkingsformlene er slik:
kvalitet + kvantitet = suksess.

For å effektivisere jobbsøkingen din, er det lurt å lage noen rutiner. Hvis du er jobbsøker på heltid, bør jobbsøkingsaktiviteter være heldagsjobben din inntil du har fått deg jobb. En naturlig del av aktiviteten er å sjekke ledige stillinger jevnlig, og det bør ikke gå for lang tid mellom hver gang du tråler nettet for stillingsutlysninger.

Utvid søket ditt når det gjelder geografisk avstand. Hvis du bor på et lite sted med begrensede jobbmuligheter, er du sannsynligvis nødt til å strekke deg ut over komfortsonen for å lykkes med å skaffe deg jobb.

AKTIVITET
Bruk av stillingsportaler

- Velg deg ut noen nettsteder for stillingsutlysninger som du bestemmer deg for å bruke jevnlig.
- Søk på nettet for å finne nettsteder som utlyser den type stillinger som du er interessert i, innen ditt fagfelt eller din bransje.
- Finn ut hvilke bemanningsfirmaer som holder til i nærheten av der du bor.
- Lag en oversikt over bemanningsfirmaer som formidler stillinger spesielt innen din bransje eller ditt fagfelt.
- Hvilke kommuner/fylkeskommuner er aktuelle for deg å søke jobb i?
- Lag en liste over aktuelle arbeidsgivere som har stillingsutlysninger på hjemmesidene sine.
- Legg en plan for å holde deg oppdatert på alle aktuelle nettsteder.
  Eksempel:
  www.nav.no – daglig
  www.finn.no – daglig
  www.jobzone.no – daglig
  kommunens hjemmeside – ukentlig.

EN ORIGINAL UTLYSNINGSMÅTE

Du har vel hørt uttrykket at noe kommer «rekandes på ei fjøl»? Noen ganger er det faktisk slik det skjer. Det kan skje mye av det folk kaller tilfeldigheter. Andre tror det er meningen at spesielle opplevelser kommer din vei. I hvert fall er det lurt å gripe sjansen når den byr seg. Det gjorde Mette, selv om resultatet ikke ble som forventet.

Hun satt i en båt i Oslo og hørte på radio. Akkurat da var hun uten jobb og var på utkikk etter stillinger i pressen etter mange år som journalist.

Det var en grå morgen i april, da en venninne ringte og sa at hun hørte på «P1 hjelper deg». Der ble det opplyst at det var en ledig jobb som redaktør i en liten avis på et tettsted nord på Østlandet.

Mette ringte et telefonnummer og var plutselig på lufta. Da sa programlederen:

- Jaså, Mette Harstad. Du vil bli redaktør i denne avisen?
- Ja, svarte hun og fortalte litt om seg selv.

Selve intervjuet varte bare noen minutter, og så var programmet slutt for den dagen.

Etterpå kom alt arbeidet med selve søknaden, gjennomføring av stillingsanalyse og oppdatering av CV. Etter et par uker ble Mette innkalt til intervju og dro av gårde til det lille stedet. Der møtte hun de to som var lederne av den lille avisa. Dermed kom hun altså så langt på grunn av den rekende fjøla og en omtenksom venninne. Hva som skjedde under intervjuet kan du lese om i kapittel 13.

VIKTIG MED DATAMASKIN

Som du nå har sett, er det på internett de fleste jobbene er utlyst. De som blir utlyst, da. Derfor er det viktig å bruke datamaskinen mest mulig i jobbsøkingen. Hvis du føler deg usikker på bruk av nettet, gjør øvelse mester. Det kan også være viktig å ha tilgang på en skriver, slik at du får utskrift av de annonsene du er interessert i. Det gjør det lettere å analysere det som kreves for stillingen, noe du kan lese mer om i neste kapittel. Hvis du ikke har en selv, kan du for eksempel benytte deg av PCene på ditt nærmeste NAV-kontor, eller på et offentlig bibliotek.

DET SKJULTE ARBEIDSMARKEDET

HVORDAN FINNE STILLINGER SOM IKKE ER UTLYST

På det skjulte arbeidsmarkedet går mye av kontakten mellom bekjentskaper. Det betyr at du kan få jobb hvis du kjenner noen, som kjenner noen andre, som igjen kjenner atter andre. Når de snakker sammen, kan det være om nyansettelser, og da er det viktig at de kjenner til din kompetanse, hvis du passer til jobben.

Hvordan skal du ellers finne disse ledige jobbene som det ikke står om noen steder? Da kan du gjøre det vi kaller «å banke dører». Hvis du har den riktige bakgrunnen og er på rett sted til riktig tid, kan du gjøre braksuksess. Da kan du skaffe deg drømmejobben ved å være aktiv og markedsføre dine fortreffelige egenskaper. Når du skal ut og besøke bedrifter som du mener er aktuelle for deg å jobbe i, er det viktig at du har en god CV og et fint presentasjonsbrev.

Hvis du vil lære mer om denne framgangsmåten finnes det mye informasjon om dette i kapittel 10 om åpen søknad og personlig markedsføring. Der får du vite hvordan du går fram for å få en jobb, dersom stillingen ikke er utlyst.

Hvis du har den riktige bakgrunnen og er på rett sted til riktig tid, kan du gjøre braksuksess.

LOKALISERING AV POTENSIELLE ARBEIDSGIVERE

Før du kan begynne å banke dører, er du nødt til å gjøre en jobb med å lokalisere potensielle arbeidsgivere. Det er flere måter å gjøre dette på. Det er viktig at du først har bestemt deg for hva slags stilling du ønsker. For det hjelper jo ikke å oppsøke en arbeidsgiver hvis du ikke samtidig forteller hva du kan gjøre i bedriften.

Kanskje har du gjort deg godt kjent med bedriftene i området der du bor, eller på det stedet du gjerne vil flytte til når du får jobb. I motsatt fall finnes det nyttige søkeverktøy på Internett, som www.gulesider.no, hvor du kan søke på bransje og geografisk sted. Du finner også mye informasjon på sider som www.bdb.no (bedriftsdatabasen) og www.gul.no.

Vær oppmerksom på at informasjon fra disse sidene ikke alltid er oppdatert, slik at det kan hende at en bedrift har gått konkurs eller opphørt på annen måte. Derfor er det viktig å søke etter hjemmesidene deres, sjekke telefonen osv.

Andre eksempler på oversikt på nettet er www.purehelp.no og www.proff.no. Her kan du få oversikt over bedriftenes økonomi, styresammensetning og mange andre forhold, hvis du vil gå nøye til verks for å sjekke tallenes tale. Det kan du også gjøre i Brønnøysundregistrene, der alle virksomheter i Norge er samlet. Adressen dit er www.brreg.no.

Du tenker kanskje: «Jeg vil jobbe i en industribedrift ikke så langt fra der jeg bor». Da går du til www.gulesider.no. Så blir søkeordet det viktigste, og her gjelder det å prøve flere muligheter. Hvis du skriver «industri» og så navnet på stedet, kommunen eller fylket du bor i, får du kanskje ikke fram så mange bedrifter. Men tenk videre: «Hva gjør de der, da?». Svaret kan være å produsere, altså prøv med «produksjon» og så navnet på stedet der du vil jobbe. Hvis du bare vil ha en oversikt over bedrifter, kan du skrive akkurat det: «Bedrifter+stedet du vil jobbe».

Når du finner en spennende bedrift, er det viktig å notere deg det du finner ut om virksomheten. Da må du gå til bedriftens hjemmeside og lete etter fakta: Hvilken bransje det er, hva som produseres, når firmaet ble etablert, hvor mange ansatte etc. Skriv ned nøkkelinformasjon for å ha det for hånden når du skal henvende deg dit. Lenger ut i dette kapittelet finner du et egnet skjema som du kan bruke.

Mange av bedriftene som kommer opp ved et søk på Internett, kan være enkeltpersonforetak uten ansatte. Derfor kan det være greit at du finner relevant informasjon før du setter i gang å skrive jobbsøknader forgjeves.

VÆR NYSGJERRIG – LES AVISER

En annonse i en lokalavis som varslet om et byggeprosjekt, ga en av våre kursdeltakere ideen til å henvende seg til entreprenøren og tilby sine tjenester som maskinfører. Han fikk starte på dagen, og ikke bare med tanke på dette prosjektet – han fikk faktisk fast jobb.

Det gjelder altså å holde øyne og ører åpne for å sikre seg jobbtips. Kanskje står det en artikkel i lokalavisen om en bedrift som gjør det bra og vil ansette flere. Da er det viktig å være raskt på pletten, ta med seg en fin og oversiktlig CV, og møte opp med rene og pene klær og en positiv innstilling. Da kan du være først ute og får anledning til å presentere deg selv før den store bunken med søknader ligger på sjefens bord. Det er mye lettere å levere en åpen søknad med en personlig presentasjon enn å være en av kanskje hundre søkere som kjemper om en stilling.

GODE NETTVERK SKAFFER JOBBER

På samme måte som næringslivets ledere snakker sammen, gjør mange andre yrkesgrupper det samme. Derfor er det viktig at du skriver ned de folkene du kjenner både i det yrket du har valgt og andre ressurspersoner som kan hjelpe deg. Det kan blant annet være veilederen din i NAV, noen du kjenner i ett eller flere bemanningsbyråer, eller rett og slett familiemedlemmer eller venner som har mange kontakter. Når du ikke har jobb eller vurderer å søke en ny, er det viktig å holde orden i papirene. Skriv gjerne ned navnene på de du har i nettverket ditt, og hva de kan hjelpe deg med.

Mer utfyllende om nettverk finner du i kapittel 9. Der får du gode eksempler på hva et nettverk er, hvordan du kan skaffe deg det og hvordan du kan bruke det. Og husk at det ikke er flaut å kontakte folk for å få hjelp. Det verste du kan risikere er å få et *nei*.

AKTIVITET

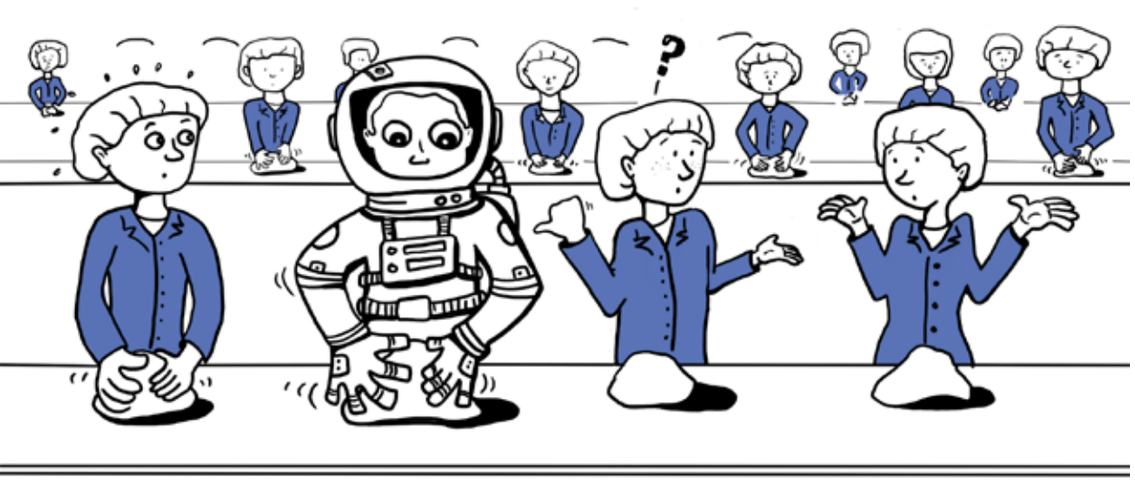
Lag en bedriftsliste

- Søk på Internett etter bedrifter innen din bransje, fordelt på aktuelle arbeidssteder innen din radius – det vil si hvor langt du kan reise for å komme på jobb.
- Gå inn på bedriftenes hjemmesider for å gjøre deg kjent med virksomheten.
- Lag en liste over bedrifter i prioritert rekkefølge. Det vil si at den bedriften du aller helst vil jobbe i, står som nummer 1, den du deretter helst kunne tenke deg står som nummer 2 osv. Bruk helst datamaskin slik at det er enkelt å oppdatere listen underveis i jobbsøkeprosessen din.
- Lag et skjema som vist i eksemplet nedenfor.
- Fyll ut informasjon om hver enkelt bedrift på listen din. Da er du klar til å ta kontakt!

Bedriftens navn:	**Adresse:**	**Telefon:**
Duppeditter AS	Storgata 12, 0034 Storbyen post@duppeditter.as	01 02 03 04
Kontaktperson: Ola Nordmann Daglig leder	**Hva slags virksomhet driver bedriften?** Salg av duppeditter	**Hva kan jeg gjøre i denne bedriften?** Salg og kundebehandling

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 6

- For å holde deg oppdatert om jobber og muligheter, er det viktig å følge med på stillingsutlysninger jevnlig – helst hver dag.
- Mange jobbmuligheter ligger i det såkalte skjulte arbeidsmarkedet.
- Det finnes en rekke nyttige nettsteder hvor du kan finne potensielle arbeidsgivere og hente informasjon om bedriftene.
- Andre måter å finne arbeidsgivere på, er å ta i bruk nettverket ditt og å følge med på nyhetene.
- Når du har funnet en aktuell arbeidsgiver, henvender du deg med en åpen søknad.



KAPITTEL 7
STILLINGSANALYSE

HVORDAN FORSTÅ OM DU PASSER TIL STILLINGEN

I KAPITTEL 7 LÆRER DU

- hva stillingsanalyse innebærer, og hvorfor det er viktig
- å foreta en stillingsanalyse, med den hensikt å vurdere dine kvalifikasjoner opp mot arbeidsgivers krav
- å finne ut om du kan søke stillingen
- å vite hva du skal spørre om når du ringer arbeidsgiver
- å skaffe deg noen viktige poeng til jobbsøknaden

Du finner to eksempler på stillingsannonser og stillingsanalyser, som illustrerer poengene.

HVA ER EN STILLINGSANALYSE?

Før du skriver søknad på en utlyst stilling, kan det være lurt å foreta en stillingsanalyse. Dette gjør man som regel i hodet, uten nødvendigvis å være spesielt bevisst på hva man faktisk gjør, og analysen blir følgelig ikke alltid like dyp og fullstendig. Derfor er det en fordel å gjøre en skriftlig analyse.

En stillingsanalyse handler om å vurdere kravene i stillingsannonsen opp mot dine egne kvalifikasjoner, for å avgjøre i hvilken grad det er en jobbmatch.

Jo større match, desto større er sjansen for å få jobben. Enkelte ganger tenker du kanskje: *Kan jeg søke på denne stillingen? Jeg har jo ikke absolutt alt de spør etter. Mener de at man må ha utdanning i dette faget, eller holder det med arbeidserfaring? Hva mener de egentlig med ...?*

Gjennom en systematisk analyse av annonseteksten vil du få svar på mange spørsmål og større klarhet i om du er kvalifisert til å søke. Kanskje ender du opp med noen spørsmål som du vil stille til arbeidsgiver før du søker, og du vil garantert få fram noen poeng til søknaden.

Her er et skjema for stillingsanalyse, som kan lastes ned fra www.pregomobile.no. Det beste er å fylle ut skjemaet på PC, slik at du kan bruke så mye plass som du trenger. Dette er en miniatyrutgave av skjemaet:

	Arbeidsgivers ønsker og krav		**Dette kan jeg tilby**
	Må-krav	Bør-krav	
Utdanning			
Erfaring			
Kunnskaper og ferdigheter			
Egenskaper			
Holdninger			
Sertifikater			
Annet			
Arbeidsoppgaver			
Mine sterkeste salgsargumenter			
Det jeg liker ved stillingen			
Det jeg misliker ved stillingen			
Spørsmål om stillingen			
Notater			

HVORDAN FORETA EN STILLINGSANALYSE

I skjemaet er det definert noen nyttige kategorier som er relevante for de fleste stillingstyper. Videre inneholder det to kolonner for arbeidsgivers krav. Vi skiller mellom *må-krav* og *bør-krav*. I noen sammenhenger er det et *absolutt krav* at du må ha en spesiell utdanning, arbeidserfaring, alder, sertifikat osv. Andre ganger antydes det at du *bør ha* bestemte kvalifikasjoner. Det kan for eksempel formuleres som «Det er ønskelig med fagbrev», «Erfaring med produksjonsarbeid er en fordel», «Vi ser gjerne at du har erfaring fra liknende arbeidsoppgaver». Det er ikke alltid

like lett å avgjøre om et punkt i stillingsannonsen er ment som et *må-* eller *bør-krav*, men det er viktig at du forsøker å finne det ut. Hvis du fremdeles er usikker, kan du ringe kontaktpersonen for å få klarhet i det. Vær ikke redd for å søke en stilling, selv om du ikke fyller alle *bør-kravene*. Det er ikke sikkert at arbeidsgiver finner en kandidat som har alle de ønskelige kvalifikasjonene.

Når du analyserer en stillingsannonse, tar du for deg punkt for punkt i annonseteksten og skriver det inn der det hører hjemme i skjemaet. Studer eksemplene i dette kapittelet for å lære hvordan det fungerer. I skjemaet står kunnskaper og ferdigheter i samme rubrikk, fordi det av og til kan være tvil om hva som er hva. Som forklart i kapittel 1, er hovedregelen at kunnskaper er noe du vet, og ferdigheter er noe du kan gjøre. Hvis det står at du må kunne bruke en bestemt maskin eller programvare, er det altså en ferdighet. Står det at du bør ha kjennskap til lovverket, handler det om kunnskaper.

Les også det som står «mellom linjene» i annonsen. Ikke alt står oppført under punktene over kvalifikasjonskrav. Noe kan skjule seg i beskrivelsen av arbeidsoppgaver, og noe kan også ligge gjemt i beskrivelsen av firmaet i innledningen. Et eksempel på dette, vil du finne i stillingsannonsen til firmaet Byggeglede, og senere kan du se hvordan kandidaten svarer på dette i søknaden han sender.

En stillingsanalyse handler om å vurdere kravene i stillingsannonsen opp mot dine egne kvalifikasjoner, for å avgjøre i hvilken grad det er en jobbmatch. Jo større match, desto større er sjansen for å få jobben.

I kapittel 5 fikk du stifte bekjentskap med CVene til de to eksempelpersonene Kari Nordmann og Mustafa Daqiri. Du vil møte dem igjen i flere kapitler, der vi følger dem gjennom jobbsøkerprosessen. Kari er maskiningeniør og leder en teknologibedrift. Hun begynner å bli utbrent, har vært sykmeldt i perioder, og kjenner et stadig større behov for å bytte karriere, i tillegg til at styret puster henne i nakken. Siden Kari er svært kunstkyndig, blir hun nysgjerrig på stillingsannonsen til Elvebredden galleri.

Mustafa har nylig fått et kurs i lager og logistikk i regi av NAV, og er kommet fram til at han ønsker å satse på en stilling som lagermedarbeider. Akkurat nå er han i arbeidstrening, og blir glad når han finner stillingsannonsen til Byggeglede, som søker lagermedarbeider. Du kan lære mye av å studere stillingsannonsene og stillingsanalysene som følger her.

Elvegalleriet søker daglig leder

Elvegalleriet ligger idyllisk til i en nedlagt fabrikkbygning langs bredden av elva som snor seg gjennom Storbyen. De siste 25 årene har vi arrangert utstillinger med ledende samtidskunstnere fra inn- og utland. Galleriet omfatter et utendørsområde med skulpturpark, og kulturkafeen Vincent. Vi står for en rekke kunstneriske og kulturelle arrangementer, og huser blant annet den årlige Elve-konserten.

Ansvarsområder
Daglig leder har det overordnede administrative og økonomiske ansvaret for galleriet, og har i tillegg personalansvar for 8 fast ansatte, ekstrahjelp og medarbeidere på engasjement. Daglig leder har ansvar for den daglige driften, utstillingene og arrangementene. Vi ser gjerne at du tar initiativ til nye typer arrangementer for å styrke Elvegalleriets posisjon som formidler av kunst og kultur i en spennende bydel i sterk vekst. En viktig del av jobben er å markedsføre aktiviteten i galleriet. Vi ønsker derfor en person med erfaring fra markedsføring.

Kvalifikasjoner
- Kunstfaglig bakgrunn er ønskelig
- Økonomi og administrasjon
- Markedsføringskompetanse
- Ledererfaring med personalansvar

Vi søker deg som
- er samarbeidsvillig og løsningsorientert
- har evne til å skape et godt arbeidsmiljø og felles målsetting
- er utadvendt og kontaktskapende
- gløder for å formidle kunst og kultur
- har engasjement og stor arbeidskapasitet
- er både strukturert og kreativ
- er selvstendig og ansvarsfull

Vi tilbyr
- Spennende og variert arbeid i et kreativt miljø
- En krevende, men fleksibel stilling
- Store muligheter til å bidra til vekst og utvikling av arbeidsplassen
- Lønn etter avtale

Kontaktperson: Styreleder Ellinor Fjæren
Telefon: 078 10 633
Epost: post@elvegalleriet.no

Karis stillingsanalyse: Daglig leder ved Elvegalleriet

	Arbeidsgivers ønsker og krav		Dette kan jeg tilby
	Må-krav	Bør-krav	
Utdanning		Kunstfag	Har ikke formell utdanning, men kan mye
	Adm. og økonomi		Har
Erfaring	Ledelse m/personal		Har lang erfaring, men ikke med lønnsutbetaling
		Markedsføring	Har noe erfaring
Kunnskaper og ferdigheter	Evne til å skape godt arb.miljø og felles mål		Ja, opptatt av felles plattform på jobben
		Initiativrik	Ja, når jeg er inspirert
		Stor arbeidskapasitet	Kan ha det når jeg trives i jobben
Egenskaper	Samarbeidsvillig og løsningsorientert		Ja, i stor grad
	Utadvendt og kontakt-skapende		Ganske. Er proff når det gjelder nettverksbygging
	Strukturert og kreativ		Ja, har god balanse mellom de to. Ønsker å jobbe mer med det kreative.
	Selvstendig		Er selvstendig som leder, men liker å ha støtte blant medarbeiderne.
Holdninger	Gløder for å formidle kunst og kultur		JA!
	Engasjert		Når det er noe jeg interesse-rer meg for, ja!
	Ansvarsfull		Ja, og har bevist det gjennom jobb.
Sertifikater			Førerkort kl. B
Annet			
Arbeidsoppgaver	Ansvar for daglig drift, administrativ ledelse, økonomisk ledelse, personalledelse, markedsføring, ansvar for arrangementer, videreutvikle driften – alt dette mener jeg at jeg kan utføre		
Mine sterkeste salgsargumenter	Er både realist/strukturert/grensesettende og kunstnerisk/kreativ/nyskapende. Har sterkt fokus på lønnsomhet.		
Det jeg liker ved stillingen	Å være i et kreativt miljø, å jobbe med mennesker og «myke» verdier		
Det jeg misliker ved stillingen	Markedsføringsdelen... føler meg ikke kompetent nok		
Spørsmål om stillingen	Hva slags stillingstyper har de andre medarbeiderne? Har de en medarbeider som hjelper til med markedsføringen?		
Notater	Har det vært noen utfordringer med arbeidsmiljøet? Noe i utlysningen kan tyde på det. Må tenke ut hva jeg skal si på intervjuet for å vise at jeg er forberedt på å løse utfordringene.		
Kan jeg søke jobben?	Ja, jeg har det meste som kreves. Kan skaffe bistand til mer proff markedsføring.		

Byggeglede

søker lagermedarbeider

Byggeglede er en landsdekkende kjede av byggevareforretninger. I tillegg til materialer, jernvarer og verktøy, fører vi et vidt spekter av produkter til hus og hage. Vi bygger vår virksomhet på kunnskap, kvalitet og kundetilfredshet, og Byggegledes visjon er å være best på service innen vår bransje. Byggeglede Småbyen søker en medarbeider som kan identifisere seg med våre verdier og bidra til å øke Byggegledes markedsandeler gjennom å leve ut vår visjon i arbeidshverdagen. Mer informasjon finner du på www.byggeglede.no

Arbeidsoppgaver
- Vareplassering
- Utregning, plukking og klargjøring av varer
- Montering
- Dataregistrering
- Truckkjøring
- Kundebehandling

Ønskede kvalifikasjoner
- Må ha gyldig truckførerbevis T1 – T4
- Erfaring med lagerarbeid
- Kjennskap til byggevarer er en fordel
- Det er ønskelig med erfaring fra kundebehandling
- Må snakke norsk
- Førerkort for bil er en fordel

Vi søker deg som
- har stå-på-vilje, engasjement og god fysikk
- er løsningsorientert og selvstendig
- har gode samarbeidsevner
- er strukturert og effektiv
- er blid og trives med å yte service

Vi tilbyr
- En variert jobb i et trivelig arbeidsmiljø
- Opplæring og tett oppfølging
- Konkurransedyktig lønn
- Gode pensjonsordninger
- Skiftarbeid

Kontaktperson: Lagersjef Morten Engen
Telefon: 045 67 899
E-post: morten@byggeglede.no

Arbeidssted: Småbyen
Ansettelsesforhold: Fast 100 % stilling
Søknadsfrist: 14.12.18
Oppstart: 01.02.19

For elektronisk søknadsskjema [klikk her]

Mustafas stillingsanalyse: Lagermedarbeider hos Byggeglede

	Arbeidsgivers ønsker og krav		Dette kan jeg tilby
	Må-krav	Bør-krav	
Utdanning	Ingen	Ingen	Kurs i lager og logistikk
Erfaring	Lagerarbeid		Har erfaring
		Kundebehandling	Har erfaring fra butikk
Kunnskaper og ferdigheter		Kjennskap til byggevarer	Har utdanning i byggfag og erfaring fra byggevarehandel
	Gode samarbeidsevner		Ja veldig
		Datakunnskaper	Gode kunnskaper, rask på PC
		Regning	Har lært de viktigste formlene og utregningsmåtene på skole og i lagerjobben
Egenskaper	Løsningsorientert		Ja
	Selvstendig		Ja, vant til å ta ansvar
	Strukturert og effektiv		Ja, jobber systematisk og raskt
Holdninger	Stå-på-vilje, engasjement		Ja, er en arbeidsom fyr og dedikert til jobben
	Blid og serviceinnstilt		Absolutt! Sosial og hjelpsom
		Opptatt av verdiene kunnskap, kvalitet og kundetilfredshet	Ja, liker selv å handle i en butikk med kvalitetsprodukter, hvor personalet har mye produktkunnskap og yter god service.
Sertifikater	Truckførerbevis 1 – 4		Har
Annet	Må snakke norsk		Bodd i Norge i 14 år. Snakker og skriver bra.
	God fysikk		Er sterk og i god form, trener mye
		Førerkort kl B	Har
Arbeidsoppgaver	Vareplassering, utregning, plukking, klargjøring av varer, montering, dataregistrering, truckkjøring, kundebehandling – Alt dette har jeg erfaring i!		
Mine sterkeste salgsargumenter	Har både erfaring fra lager og kundebehandling, og bakgrunn fra byggfag. Den perfekte kombinasjonen for stillingen!		
Det jeg liker ved stillingen	Kul bedrift med et bra konsept.		
Det jeg misliker ved stillingen	Ingenting, faktisk!		
Spørsmål om stillingen	Hvordan er skiftordningen? Hvor ofte jobber man på lørdag?		
Notater	Stikke innom for å handle en dag, og si at jeg har søkt jobben.		

Nå er det din tur!

AKTIVITET
Stillingsanalyse

- Finn en stillingsannonse på en stilling du kan tenke deg å søke. Hvis du ikke finner en aktuell utlysning innenfor søkeradiusen din, kan du velge en som er lenger unna, bare for å øve deg. Foreta en stillingsanalyse.
  Sjekkliste:
  - Hvilke krav stilles til utdanning?
  - Hvilke krav stilles til arbeidserfaring?
  - Hvilke ferdigheter og/eller kunnskaper må du/bør du ha?
  - Hvilke personlige egenskaper er ønskelige?
  - Er det noen krav til innstilling/holdning?
  - Er det andre krav?
  - Hvordan matcher du hvert av kravene?
  - Har du noe mer å tilby, som er relevant for stillingen?
  - Hva er dine beste salgsargumenter?
  - Hva bør du spørre arbeidsgiver om før du søker?
- Hvis du har flere alternative yrkesønsker, anbefaler jeg å foreta en stillingsanalyse for hvert av yrkene.

Tips
Det å lese aktuelle stillingsannonser, vil hjelpe deg til å få bedre kunnskaper om hvilke kvalifikasjoner som er viktige i ditt ønskede yrke. Når du søker på en stilling, kan du gjerne bruke kravene fra en liknende annonse for å styrke søknaden din. Kanskje oppdager du noen ekstra poeng som du kan overraske arbeidsgiver med. Å studere stillingsannonser er også en god forberedelse til å skrive åpne søknader.

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 7

- Å foreta en stillingsanalyse innebærer å vurdere kravene i en stillingsannonse opp mot dine egne kvalifikasjoner for å finne ut om det foreligger en jobbmatch.
- En stillingsannonse har må-krav og bør-krav. Respekter må-kravene, men ha mot til å søke selv om du ikke fyller alle bør-kravene, hvis du mener at du likevel er kvalifisert for jobben!
- Ved å studere stillingsannonser kan du hente mange gode argumenter til jobbsøknadene dine.

KAPITTEL 8
JOBBSØKNADEN

SKRIV EN SØKNAD SOM FÅR DEG TIL INTERVJU!

I KAPITTEL 8

- lærer du å skrive en søknad for å svare på en stillingsannonse
- finner du ut hvordan du setter opp et søknadsbrev
- får du tips til hvilket innhold som skal være med i søknadsbrevet
- lærer du mange triks for å få søknaden din til å skille seg positivt ut
- får du noen nyttige tips for elektroniske søknader

Du finner også to eksempler på søknadsbrev, som illustrerer poengene.

I dette kapittelet tar vi for oss utforming av en såkalt *spisset søknad*, som er en søknad på en utlyst stilling. I kapittel 5 blir det forklart hvordan du kan spisse CVen din mot en bestemt stilling. Nå skal vi se på hvordan søknadsbrevet kan utformes for å svare på en stillingsannonse. Som eksempler tar vi utgangspunkt i stillingsannonsene i forrige kapittel, og ser hvordan Kari og Mustafa svarer på hver sin annonse.

OPPSETT AV SØKNADSBREVET

Søknaden utformes som et formelt brev. På samme måte som ved utforming av CV, bør du bruke en skrifttype som er lett å lese, for eksempel Arial eller Times New Roman, og skriftstørrelse 11 eller 12. På nettet finner du detaljerte retningslinjer for utforming av brev ved å søke på «norsk standard for brev». Vær nøye med rettskrivingen!

Søknadsbrevet *skal aldri overstige en side*, og denne regelen er ufravikelig. Kunsten er å fatte seg i korthet, og få sagt det vesentligste på begrenset plass. Det er ikke meningen at du skal utbrodere innholdet i søknaden. Husk at du skal spare noen opplysninger til jobbintervjuet! I søknadsmalen i dette kapittelet kan du lese hvilke opplysninger som skal være med, og forslag til hvordan du kan dele informasjonen inn i ulike avsnitt. Et avsnitt inneholder setninger som handler om det samme temaet. Når du starter på et nytt avsnitt, er det fordi du skal fortelle om et annet tema. Det er vanlig å ta et linjeskift, slik at det blir et mellomrom mellom avsnittene.

DE GODE FORMULERINGENE

Noen av oss er glade i å skrive, og koser oss med å lage gode formuleringer. Andre har skriveskrekk og synes ofte det er vanskelig å uttrykke seg. Hvis du tilhører den siste kategorien, oppfordrer jeg deg til å øve. Og øve. Og atter øve. Det er en viss sannhet i at klar tale gjenspeiler klar tanke. Det handler altså ikke bare om å konstruere fine setninger i et brev, men også om å ha klart for deg hva du har å tilby. Her kan du hente mye fra bagasjesjekken i kapittel 1. Det er helt greit å få hjelp til formuleringer av bestevenninnen din som tar tekstforfatterlinja på reklameskolen, men husk at det er du som skal eie innholdet. Du må kunne identifisere deg med innholdet og måten det er lagt fram på.

Gjør søknaden interessant

Hensikten med de gode formuleringene er å gjøre søknaden din informativ og spennende å lese. Unngå å starte altfor mange setninger med «Jeg». Det blir kjedelig lesning. I stedet for å si «Jeg er punktlig og pliktoppfyllende», kan du for eksempel si «Det er en selvfølge for meg å møte på jobb i god tid og utføre det arbeidet som til enhver tid forventes av meg».

Hva andre sier om deg

I stedet for å fortelle om det selv, kan du referere til hva andre har sagt og ment om deg. «Jeg er positiv og bidrar til et godt arbeidsmiljø» kan omformuleres til «Tidligere kolleger har ofte sagt at de trives med å jobbe sammen med meg, fordi jeg

er munter og har en positiv innstilling». «Min forrige leder mente at min største styrke ligger i evnen til å tenke helhetlig.» «Jeg får ofte høre at ...»

ET INNHOLD SOM SELGER

Hvis du ikke er vant til å skrive lange søknader, kan du fatte deg i korthet. En snekker vi kjenner skrev følgende: «Jeg er ikke så god på å skrive søknader, men jeg er en veldig god snekker». Han kom til intervju og fikk faktisk jobben. Denne mannen var flinkere til å presentere seg muntlig, enn han var til å formulere seg skriftlig.

Dessverre er det ikke alltid så lett som i dette tilfellet. Den tøffe konkurransen på arbeidsmarkedet har tvunget oss til å bli selgere av egen kompetanse, enten vi vil det eller ei, og salget starter med CV og søknadsbrev. Søknaden din har *ett mål*, og det er å få deg videre til intervju. Det betyr at du i første omgang må havne i *Ja-bunken*. For å skille deg ut i søkermassen, må du gjøre en grundig jobb og være nøye med både form og innhold. En god søknad krever tid og omtanke.

Skreddersøm

Hvis du har skrevet mange søknader uten å bli innkalt til intervju, har du antakelig mye å hente her. Kanskje har du brukt den samme søknadsteksten til mange arbeidsgivere? Har du brukt standardformuleringer som du antok ville fungere i alle sammenhenger? Da er det på tide å ta fram redskapene for å skreddersy søknadene.

Det er ikke slik at du må starte helt på nytt med hver eneste søknad. Det er nyttig å lage seg en mal for søknad til hver stillingstype du er interessert i. Hvis du for eksempel søker etter jobb som helsefagarbeider på sykehjem, er det selvsagt mye som kan stå i alle søknadene dine. Har du funnet noen gode formuleringer og eksempler, kan de brukes flere steder. Likevel er det viktig å være klar over betydningen av å tilpasse søknaden til hver eneste stillingsutlysning og arbeidsgiver.

Svar på alle punktene i stillingsannonsen

I søknaden er det viktig at du svarer på alle punktene i stillingsannonsen, men uten å gjenta de nøyaktige formuleringene i annonsen. Pass på at innholdet i søknadsbrevet og CVen utfyller hverandre, i stedet for å overlappe. Noen av kravene kan besvares i form av nøkkelkvalifikasjoner i CVen, mens andre besvares i søknadsbrevet.

Bruk gjerne eksempler for å illustrere at du har de etterspurte kvalifikasjonene. Hvis arbeidsgiveren søker etter en person som er fleksibel og tilpasningsdyktig, kan dette være et svar: «Min livssituasjon gjør det mulig for meg å jobbe skift til

alle tider. Fra mitt forrige arbeidsforhold som tilkallingsvikar, ble jeg vant til å forholde meg til ulike team på arbeidsplassen.»

Arbeidsgivere ønsker ikke at du skal gjenta kravspesifikasjonen deres som en papegøye. De vil ha bevis for at du har forstått hva de er ute etter. De vil ha kjøtt på beinet, historier som illustrerer at du kan og vet, at du har de rette holdningene, at du har oppnådd de ønskede resultatene. Å gjenta arbeidsgivers ønskeliste er tomme ord. Adjektivene du bruker for å beskrive deg selv, er ikke overbevisende før du fyller beskrivelsene med personlig innhold.

La oss tenke oss to kandidater til en lederstilling. Kandidat A skriver: «Jeg anser meg selv for å være en kreativ person, og får ofte tilbakemeldinger på at jeg er løsningsorientert og nytenkende.» Kandidat B skriver: «I jobben som avdelingsleder hos Firma X, iverksatte jeg tiltak for å effektivisere driften ved å bruke medarbeidernes kompetanse på en annerledes måte. I løpet av et halvt år hadde avdelingen tjent inn igjen underskuddet fra året før.» Hvilken av kandidatene får du mest tiltro til? I et intervju ville kandidat A garantert fått spørsmål om å utdype hva han mener med denne beskrivelsen, som egentlig ikke forteller noe håndfast. Kandidat B, derimot, viser gjennom handling at hun har de egenskapene som trengs.

Arbeidsgivere ønsker ikke at du skal gjenta kravspesifikasjonen deres som en papegøye. De vil ha bevis for at du har forstått hva de er ute etter.

Her er en mal for oppsett av søknadsbrev og innhold i de ulike avsnittene. Se eksempelsøknadene som kommer senere i dette kapittelet.

Ditt navn
Din gateadresse
Postnummer og poststed
Eventuelt e-postadresse Dato

Arbeidsgivers navn
Arbeidsgivers gateadresse
Postnummer og poststed

OVERSKRIFT
I første avsnitt skriver du en innledning. Her refererer du til hvor du har sett stillingsannonsen, eventuelt også til kontakt med arbeidsgiver i forkant av søknaden, og sier at du søker på stillingen.

I andre avsnitt forteller du om din motivasjon for å søke stillingen.

Tredje avsnitt handler om hva som gjør deg kompetent til stillingen.

Det fjerde avsnittet beskriver hvilke personlige egenskaper som gjør deg egnet til stillingen.

Det femte og siste avsnittet er en avslutning, og inneholder gjerne en beskrivelse av hva du kan bidra med, med andre ord hvorfor arbeidsgiver skal velge akkurat deg. Hva er dine beste salgsargumenter?

Med vennlig hilsen

(I dette mellomrommet skal du signere når du leverer brevet i papirversjon)

Navnet ditt

Vedlegg: CV

Her er en utdyping av hva som skal være med i de forskjellige avsnittene.

Overskriften
Bruk gjerne store bokstaver i overskriften, eller små bokstaver og uthevet skrift. Overskriften skal være «SØKNAD PÅ STILLING SOM + STILLINGSTITTELEN». Bruk den stillingstittelen som står i utlysningen. Står det regnskapsmedarbeider, skriver du *Søknad på stilling som regnskapsmedarbeider.* Hvis arbeidsgiver søker etter Sykepleier i vikariat, skriver du *Søknad på stilling som sykepleier i vikariat.*

Avsnitt 1: Innledning
Hvis du fant stillingsutlysningen på nettet, holder det å oppgi nettstedet, for eksempel www.finn.no (som i søknaden til Mustafa). Hvis stillingsannonsen sto i en avis eller et tidsskrift, må du i tillegg oppgi datoen/utgaven (som i Karis søknad). Dersom du har snakket med kontaktpersonen før du sender søknaden, er det smart å referere til samtalen her. Målet er å minne om kontakten, for at du lettere skal bli husket og gjenkjent.

Avsnitt 2: Din motivasjon for å søke stillingen
En form for motivasjon kan være at du er nyutdannet og ivrer etter å praktisere det du har lært. Eller motivasjonen din kan være at du vil få brukt kompetansen din på en måte som passer med ønskene dine eller livssituasjonen din. Kanskje har du nettopp flyttet eller skal flytte til et nytt sted. En sterk motivasjon kan ligge i at stillingen innehar en kombinasjon av arbeidsoppgaver som du er spesielt dyktig til å utføre, eller at du får bruk for både din formelle bakgrunn og et interesseområde. Et eksempel er at du som sportsentusiast med erfaring fra dagligvarehandel, nå søker jobb i sportsbutikk.

Kanskje tenker du at dette er drømmejobben for deg, og da kan du gjerne si det i søknaden. Det er lov å gi uttrykk for entusiasme og begeistring over stillingen. Faktisk er det ikke bare lov, men helt *nødvendig!* Det de fleste arbeidsgivere ønsker seg, er medarbeidere med engasjement og interesse for jobben. Hvis gløden er der, kan alt annet læres. Mangler man glød, hjelper det ikke hvor lang utdanning du har. Alle de arbeidsgiverne jeg kjenner, ser etter tegn på denne gløden når de leser søknader, og når de intervjuer aktuelle kandidater.

Hvis det er relevant, kan du også nevne karrieremålet ditt. «Siden jeg holder på å utdanne meg til barne- og ungdomsarbeider på deltid, er stillingen som tilkallingsvikar i barnehage midt i blinken for meg.» «Målet mitt er å ta fagbrev som kokk. Stillingen som assistentkokk i Restaurant Ganefryd vil gi meg den arbeidserfaringen jeg trenger for å kunne ta fagprøven som privatist om tre år, noe som også vil komme restauranten til gode.»

Motivasjonen din for å søke akkurat denne stillingen, kan dessuten handle om at du liker bedriften, har sans for konseptet, verdsetter det de står for, er stor fan av produktene de lager eller selger, beundrer samfunnsengasjementet deres og mye mer. Listen er endeløs. En arbeidsgiver setter pris på at søkeren virkelig ønsker å jobbe akkurat der. Selv om du sender 18 søknader, bør du finne det

spesielle ved hver enkelt arbeidsgiver som du kan framheve, slik Kari og Mustafa gjør i eksempelsøknadene. Kjenner du ikke bedriften fra før, er det helt avgjørende at du skaffer deg all den informasjon du kan før du skriver søknaden. Studer hjemmesiden deres med lupe. Undersøk med folk som du vet jobber der. Les medieoppslag om bedriften.

Det er lov å gi uttrykk for entusiasme og begeistring over stillingen. Faktisk er det ikke bare lov, men helt nødvendig!

Avsnitt 3: Hva som gjør deg kompetent til stillingen
Her kan du peke på relevant utdanning, arbeidserfaring og andre erfaringer som har gitt deg kunnskaper og ferdigheter som gjør deg kvalifisert til stillingen. Det er viktig at du ikke begynner å ramse opp hva du har gjort, på en slik måte at det til forveksling likner CVen din. Det er både unødvendig og kjedelig. Lag en oppsummering som er presis og relevant.

Det viktigste i denne sammenhengen er ikke hva du har av utdanning og erfaring, men hvilke kunnskaper og ferdigheter du har fått som følge av det du har gjort. Dette er din anledning til å fremme det du faktisk kan. Utdanning og arbeidserfaring i seg selv er ingen garanti for at alle er like dyktige i faget. Det finnes for eksempel fantastiske pedagoger som aldri har studert pedagogikk, og det finnes professorer i pedagogikk som aldri burde sette sine bein i et klasserom.

Her er noen eksempler på kompetansebeskrivelser:

- «Min bakgrunn som lærer vil bidra til å se bedriftens kursvirksomhet med et pedagogisk blikk.»
- «Etter mange år i bilbransjen sitter jeg med mye kunnskap om forhandlernettverket.»
- «Med min utdanning som økonom og praktisk-pedagogisk utdanning, har jeg de beste forutsetninger for å undervise i faget. Mange års erfaring fra bankvirksomhet og økonomiledelse bidrar til å gi elevene realistiske eksempler på anvendelse av fagkunnskapene.»

Avsnitt 4: Personlige egenskaper som gjør deg egnet til stillingen
Her er det meningen at du skal trekke fram de egenskapene som er særlig relevante for dette yrket og denne stillingen. En som søker jobb innen pleie og omsorg, vektlegger som regel egenskaper som handler om *omsorg, empati, forståelse, respekt, lytteevne og god evne til å behandle mennesker.* En grafisk designer kan også være omsorgsfull, men vil i en jobbsøknad heller trekke fram egenskaper som kreativitet, *originalitet og evne til nytenkning,* fordi det er nødvendige kvaliteter å ha i dette yrket.

Søker du jobb som regnskapsfører, er det derimot ikke særlig smart å skryte av at du er kreativ, selv om du faktisk er det – når du finner på aktiviteter med barna. Sats heller på ord som *nøyaktig, grundig og strukturert,* og la aktivitøren bruke ordet *kreativ* i søknaden sin, der den kommer til sin rett.

Budskapet er altså: Vit hvilke egenskaper du bør framheve, og sett ord på dem! Se på jobbsøknaden som en reklame. Hvorfor ville du valgt deg? Hva er dine fortrinn? Sett deg inn i hvilke egenskaper som er viktige i gjeldende yrke eller stilling. Les stillingsannonser for å få kunnskap om hva arbeidsgivere er ute etter i liknende jobber. Plukk ut de egenskapene du med hånden på hjertet kan stå inne for. Det du skriver, må være sant. Hvis du påberoper deg å ha egenskaper du overhodet ikke har, vil du bli avslørt.

Se på jobbsøknaden som en reklame.
Hvorfor ville du valgt deg?
Hva er dine fortrinn?

Avsnitt 5: Avslutning/hvorfor akkurat du skal få jobben
Hvis du ikke har skrevet det i et tidligere avsnitt, kan du som en avslutning komme med det beste og mest unike salgsargumentet ditt. Hvorfor skal akkurat du få denne jobben? Det er 79 andre søkere til stillingen. En stor andel av dem har like god kompetanse som du har, eller bedre. De besitter også suverene egenskaper som varmer et arbeidsgiverhjerte. Så hvorfor velge *deg*? Hvilket kort har du i ermet som gjør at du kan ta siste stikk? Uten å uttale deg negativt om andre menneskers egnethet, framhever du din egen fortreffelighet, som du selvsagt må kunne innestå for når man går deg nærmere etter i sømmene. Her er noen eksempler:

- «I meg får dere en kunnskapsrik medarbeider med salgsevner i toppklasse, som vil yte det lille ekstra som får kundene til å vende tilbake.»

- «Summen av mine kvalifikasjoner og egenskaper er som skapt for denne stillingen.»
- «Det vil være en glede å kunne bruke mine lederegenskaper og min allsidige administrative erfaring til å lede deres kundesenter mot nye høyder.»

I avslutningen er det vanlig å skrive noe som antyder videre kontakt.

Unngå floskler som «Jeg håper søknaden min er av interesse», eller «Jeg håper å bli innkalt til intervju». *Alle* som søker en stilling håper at søknaden deres er av interesse, og samtlige håper å bli innkalt til intervju, ellers ville det ikke være noen vits i å søke. Her er noen eksempler på avslutning:

«Jeg kan starte i jobben på kort varsel.» «Jeg stiller gjerne til et intervju for å presentere meg ytterligere», og den mer freidige varianten: «Jeg ser fram til en samtale med dere.»

Her følger to eksempelsøknader. Det er det lurt å se dem i sammenheng med CVene til Kari og Mustafa i kapittel 5, og stillingsannonsene i kapittel 7 som disse søknadene svarer på. I kapittel 7 finner du også stillingsanalysene de har gjort før de skriver søknadene.

Kari Nordmann
Storgata 54
0038 Storbyen 10.11.2018

Elvegalleriet
Bredden 3
0038 Storbyen

Søknad på stilling som daglig leder
Viser til utlysning i Aftenposten 27.10.18, samt hyggelig samtale med Ellinor Fjæren 08.11.18, og søker på stillingen som daglig leder av Elvegalleriet.

Etter en karriere i teknologiens verden, er jeg klar for et karriereskifte i retning av mer humanistiske og kreative verdier. Det er derfor med betydelig interesse jeg søker denne stillingen, som gjør det mulig å kombinere en allsidig ledererfaring med min store lidenskap for kunst og kultur.

Kunstinteressen ble vekket i meg som barn, da venner av familien drev et galleri på hjemstedet. Der fikk jeg min første kunstfaglige opplæring og var så heldig å få møte mange utstillere fra inn- og utland. Gode språkkunnskaper førte meg videre til sommerjobber som guide på det lokale kunstmuseet. Selv om jeg etter hvert valgte å utdanne meg i et helt annet fagfelt, har jeg holdt meg oppdatert innen samtidskunst. Min ledererfaring dekker alle områder som er relevante for denne stillingen. Jobben har lært meg å bli en strategisk nettverksbygger. Som styreleder i Paletten kunstforening har jeg også hatt ansvar for fire studieturer til utlandet samt gjennomføring og markedsføring av 22 utstillinger.

Mine medarbeidere ser på meg som en sterk og tydelig leder som samtidig har øye for mennesket bak yrkesrollen. Jeg ser ikke på klokka når det gjelder å få en jobb i havn, og liker å tenke på meg selv som initiativrik og nyskapende. I min nåværende stilling har jeg gjennomført et toårig prosjekt på tvers av avdelingene med fokus på verdier og en felles plattform for å oppfylle bedriftens visjon. Dette resulterte ikke bare i økt effektivitet og fortjeneste, men også en radikal forbedring av arbeidsmiljøet.

Jeg er resultatorientert og analytisk, samtidig som jeg har god forståelse av det kreative, lett kan samarbeide med utøvende kunstnere og forholde meg til kundekretsen på en god måte. Denne unike kombinasjonen ønsker jeg å bruke til å videreføre Elvegalleriets veletablerte konsept. Min visjon for jobben er å lede galleriet, medarbeiderne og utstillerne mot enda større suksess og stadig bedre renommé.
Jeg ser fram til en samtale for å presentere meg ytterligere.

Med vennlig hilsen

Kari Nordmann
Kari Nordmann

Vedlegg: CV

HVORDAN KOMPENSERE FOR SVAKHETER

Jobbsøknaden er reklameplassen din. Alt du sier, skal være sant, men du trenger ikke å fortelle alt. Fortell for eksempel aldri om hva du *ikke* kan, i en søknad. Du bør aldri svekke kandidaturet ditt ved å bruke ord og formuleringer som *dessverre, ikke, ikke så mye, litt, ganske* eller *bare.* (Kjenner du hvordan energien din synker når du leser disse ordene?) Når en arbeidsgiver spør etter gode datakunnskaper, er det mange som lurer på hva *gode* innebærer. Hva forventes? Kan jeg nok? Skriver du «Jeg bruker daglig Microsoft Office», er det nok til at de likevel vil innkalle deg til intervju. På intervjuet vil de forhøre seg nærmere om ferdighetsnivået ditt.

Hvis du mangler noe av det som arbeidsgiver ønsker, fokuser heller på at du er nysgjerrig, lærevillig, lettlært, ønsker å sette deg grundigere inn i noe, eller liknende. Det er mange måter å formulere seg på uten å si direkte at du mangler kompetanse, og likevel uten å servere en løgn.

I søknaden legger Kari stor vekt på sin uformelle kompetanse innen kunst. Dette er fordi hun mangler den *formelle* kompetansen som arbeidsgiver ønsker. Siden de ikke kan lese ut av CVen til Kari hvor mye hun kan om kunst, er hun nødt til å løfte det fram i søknaden for i det hele tatt å komme i betraktning. Hun vet at dette vil bli et tema på jobbintervjuet, men hvis søknaden får henne til intervju, har strategien fungert. Når alt kommer til alt, hvor mange kandidater har både kunstfaglig utdanning og økonomi, administrasjon og ledererfaring? Kari gambler på at det ikke er så mange som oppfyller disse ønskene.

Kari bruker ikke ordene *utadvendt* eller *sosial* når hun beskriver seg selv. Derimot sier hun at hun er en dyktig nettverksbygger, og at hun kan håndtere ulike typer mennesker. Dette er helt bevisst, for Kari er ikke spesielt sosial og utadvendt som person. Hun har imidlertid lært seg å spille en profesjonell rolle i jobbsammenheng, og denne rollen har blant annet vært å ha omgang med mennesker. Alt hun sier, er sant. Kari vet at hun kan framstå som den perfekte gallerivertinne, smile og konversere på vernissagene, fordi det er en del av jobben, og Kari er profesjonell til fingerspissene.

Alt du sier, skal være sant,
men du trenger ikke å fortelle alt.

Mustafa forteller i søknaden at hans nåværende arbeidsforhold er midlertidig. Det er sant. Resten av sannheten er at han er i arbeidstrening via NAV, men det ønsker han ikke å si før han kommer til intervju. Grunnen er at enkelte arbeidsgivere kan

se litt skjevt på arbeidssøkere som ikke har hatt langvarige arbeidsforhold, men derimot flere perioder med arbeidstrening. Mustafa selv vet at det skyldes sterk konkurranse, og han er stolt over å ha vært i aktivitet mesteparten av tiden. Han er takknemlig for at han har fått muligheten til å øke kompetansen sin gjennom arbeidstrening i bedrifter. Her er søknaden hans:

Mustafa Daqiri
Sidegata 4
0089 Tettstedet
mustafa.daqiri@epost.com 07.12.18

Byggeglede Småbyen

SØKNAD PÅ STILLING SOM LAGERMEDARBEIDER
Viser til utlysning på www.nav.no samt hyggelig og informativ samtale med lagersjef Morten Engen i går, og søker på stillingen som lagermedarbeider.

Etter å ha fått variert yrkeserfaring, ønsker jeg nå en karriere innen lager og logistikk. Jeg er klar for et langsiktig arbeidsforhold som lagermedarbeider, da mitt nåværende arbeidsforhold kun er midlertidig. Byggeglede er en bedrift jeg liker godt. Jeg har selv vært kunde hos dere i flere år, noe som både skyldes bra produkter og god personlig service.

Med truckførerbevis og kurs i lager og logistikk har jeg den kompetansen som trengs for å gjøre en profesjonell jobb som lagermedarbeider. Gjennom utdanningen innen byggfag og nåværende jobb, har jeg fått solid kjennskap til bransjen, så vel som kunnskap om materialer, verktøy og andre byggevarer. Jeg er vant til å utføre alle arbeidsoppgavene som inngår i stillingen. Tidligere butikkerfaring har skaffet meg verdifull trening i salg og kundebehandling. Dette er kvalifikasjoner jeg vil ta med meg inn i deres bedrift for å bidra til økt salg og fornøyde kunder.

Som person er jeg ærlig, pålitelig og trofast mot arbeidsgivers policy. Jeg liker å spille en profesjonell rolle når jeg er på jobb og får ofte høre at jeg er arbeidsom, hjelpsom og fleksibel.

Hvis dere velger meg, får dere en medarbeider som vil være stolt over å jobbe for Byggeglede, og som vil spre byggeglede til kolleger og kunder hver eneste dag. Jeg er fleksibel med hensyn til arbeidstid. Stiller gjerne til et intervju så dere kan bli bedre kjent med meg.

Med vennlig hilsen

Mustafa Daqiri

Vedlegg: CV

RING FØR DU SENDER SØKNADEN

Det er alltid lurt å ta en telefon til kontaktpersonen før du sender søknaden, slik både Kari og Mustafa har gjort. For hver gang du er i kontakt med en arbeidsgiver, øker sjansen for at du vil bli husket og lagt merke til. Da gjelder det å vite hvordan du skal gjøre deg bemerket på en positiv måte. Engasjement og iver er alltid en innertier, bare ikke ta «for mye Møllers tran», slik at du virker masete!

Forbered telefonsamtalen godt, og skriv gjerne ned hva du skal spørre om. Du vil ikke risikere å ødelegge arbeidsgivers inntrykk av deg ved at du går i stå i telefonen, eller at du babler i vei og stiller lite gjennomtenkte spørsmål. Unngå å spørre om noe som står i annonsen, eller som du kan lese på arbeidsgivers nettside. Det vil bare skape et inntrykk av at du ikke er forberedt.

Hvis du ikke har noen reelle spørsmål, kan du tenke ut noe smart å spørre om, bare for å ha tatt kontakt. Kari og Mustafa hadde reelle spørsmål, om noe de ikke kunne lese ut av stillingsannonsen. Kari stilte blant annet spørsmål om de andre stillingene ved galleriet. Hun fikk vite at de har en kontor- og regnskapsmedarbeider som ordner med utbetaling av lønninger. Det var en lettelse for Kari, som manglet erfaring med dette. Mustafa var interessert i å få opplysninger om arbeidstider og skiftordninger, og fikk vite at han skal veksle mellom tidlig- og seinvakter, og jobbe hver tredje lørdag. Les mer i kapittel 12.

AKTIVITET
Skriv en søknadsmal

- Ta utgangspunkt i stillingsannonsen du analyserte i forrige kapittel. Skriv en jobbsøknad som svar på annonsen.
  Sjekkliste:
  - Hva er din motivasjon for å søke jobben?
  - Hvilken utdanning, jobberfaring og eventuell annen uformell kompetanse gjør deg kvalifisert for stillingen?
  - Hvilke personlige egenskaper gjør at du egner deg til stillingen?
  - Hva er dine beste salgsargumenter? Hva kan du tilføre bedriften?

ELEKTRONISKE SØKNADER

Søknaden til Mustafa skulle sendes elektronisk. I Karis tilfelle hadde hun valget mellom å sende søknad og CV pr post eller på e-post. Kari valgte å sende søknaden med vanlig

post. Siden mye kommunikasjon i dag foregår via e-post, tenkte Kari at det å sende en søknad i posten var en måte å skille seg ut på. Dessuten kjøpte hun papir av god kvalitet for å vise at hun tok søknaden på alvor.

I dag sendes likevel de fleste søknader elektronisk. Det kan skje på følgende måter:

- Via e-post
- I form av et elektronisk søknadsskjema

Søknad via e-post

Når du sender en jobbsøknad med e-post, er det en god regel aldri å skrive søknaden direkte inn i e-postmeldingen. Søknad og CV skal følge med som vedlegg. Dette er noe av grunnen til at det er lurt å skrive dokumentene i Word, som er et vanlig skriveprogram som alle kan laste ned og åpne, eller aller helst lagre dokumentene som PDF-filer før du sender dem.

Når du lagrer dokumentene dine på PCen, er det lurt å velge filnavn med omhu. Kall gjerne CVen «CV Fornavnet ditt Etternavnet ditt.» og søknaden «Søknad Fornavnet ditt Etternavnet ditt» - for eksempel *CV Kari Nordmann* og *Søknad Kari Nordmann*. Dette gjør det lettere for mottakeren å håndtere og gjenkjenne dokumentene, og en god regel er å gjøre ting så enkelt som mulig for arbeidsgiveren.

Husk å fylle ut emnefeltet. Det kan gjøres så enkelt som å skrive *Søknad*. I selve e-postmeldingen skriver du et lite følgebrev. Teksten kan for eksempel lyde slik:

Hei,
Takk for hyggelig telefonsamtale i går. Sender som avtalt søknad og CV.
Med vennlig hilsen
Navnet ditt

Elektroniske søknadsskjemaer

Offentlige arbeidsgivere som for eksempel kommuner og fylkeskommuner, benytter elektroniske systemer for søknader. Stadig flere private bedrifter gjør det samme. Store og mellomstore bedrifter har som regel stillingsutlysninger og lenker til elektronisk søknadsregistrering på hjemmesidene sine. Stillingsannonser på nettet har også ofte en lenke til elektronisk søknad.

I en elektronisk søknad registrerer du samtidig CVen din. Noen systemer fungerer slik at du kan laste opp CVen som et dokument direkte fra PCen. I en del andre tilfeller kreves det at du registrerer hver post i CVen din manuelt. Dette er tidkrevende, og du bør ikke være ute i siste liten med søknaden.

Det kan være smart å lage en detaljert oversikt over datoer for når du startet og sluttet i arbeidsforhold, skoler og kurs. De elektroniske systemene krever nemlig ofte både dato, måned og årstall. Finn fram attester og vitnemål for å få eksakte

datoer, og lag gjerne en oversikt som du kan ta fram og se på når du registrerer deg på nettsteder.

Du bør også være klar over at enkelte systemer har felt for å registrere studiepoeng. Det kan kreve noen forberedelser å finne ut av dette, ikke minst hvis du må regne om gammeldagse vekttall til studiepoeng.

Når du har registrert CVen din, kommer du til selve søknadsteksten. Det er som regel en tekstboks hvor du kan skrive inn søknaden din. Det beste er at du først har skrevet søknaden på vanlig måte i Word, slik at du kan kopiere teksten og lime den inn i skjemaet. Det er tidkrevende å skrive en god søknad, og hvis du vil kvalitetssikre den elektroniske søknaden din, er det en god skikk å ha jobbet med teksten i ro og fred på forhånd. I noen tilfeller er det en begrensning på et visst antall ord. Hvis du overstiger dette, blir du nødt til å frisere søknadsteksten din litt.

Enkelte systemer for elektroniske søknader fungerer slik at CVen din ligger lagret til neste gang du skal søke en stilling via det samme systemet. Det kan likevel være en tidsbegrensning på for eksempel et halvt år, før den blir slettet automatisk hvis du ikke har vært aktiv. Men etter å ha lest denne boka, håper jeg at du er aktiv – på alle fronter!

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 8

- En spisset jobbsøknad er et svar på en stillingsannonse.
- Alle punktene i stillingsannonsen må besvares.
- Søknadsbrevet skal inneholde din motivasjon for å søke stillingen, relevant utdanning og erfaring, personlige egenskaper som gjør deg egnet for stillingen og hvorfor de skal velge akkurat deg.
- Søknaden må ikke overstige én side, og du må si mest mulig på minst mulig plass.

KAPITTEL 9
NETTVERK

HVORDAN BYGGE, VEDLIKEHOLDE OG BRUKE NETTVERKET DITT

I KAPITTEL 9 FÅR DU INNSIKT I

- hva et nettverk er
- hvordan du kan lage din egen nettverksoversikt
- hvorfor nettverk er viktig når du søker jobb
- hvordan du bygger, vedlikeholder og bruker nettverket ditt

I jakten på ny jobb er nettverket ditt av uvurderlig betydning. Hva menes med *nettverket ditt*? Det er rett og slett folk du kjenner. Du behøver ikke en gang å kjenne dem godt, for å kunne si at de er en del av nettverket ditt. Familie og venner er en vesentlig del av nettverket ditt, men det er også gamle skolekamerater og tidligere kolleger, fastlegen din, kassadamen i matbutikken der du pleier å handle, og de andre foreldrene i barnehagen hvor sønnen din går. For ikke å snakke om alle du bevisst har knyttet kontakt med fordi du vet at de kan komme til å spille en rolle for deg senere. Som for eksempel broren til bestevenninnen din, fordi han jobber i en bedrift du gjerne skulle vært en del av, eller kusinen til kollegaen din, som nettopp har fått stillingen som personalsjef i et firma hvor kompetansen din passer perfekt.

BETYDNINGEN AV NETTVERK

Hvorfor er nettverk viktig? La oss si det slik: Nettverk har alltid vært betydningsfullt for menneskers framgang og suksess. I gamle dager var det ofte slik at man fikk jobb fordi arbeidsgiver kjente foreldrene dine. Hvis faren din var en pålitelig og arbeidsom kar, var sannsynligvis du av samme slag. I dagens arbeidsmarked er det ikke fullt så enkelt. Sjansen for at en arbeidsgiver skal ansette deg *bare* fordi de kjenner noen som kjenner deg, er minimal. Det er en rekke faktorer som må være på plass, ikke minst stilles det høye krav til formell kompetanse. Men i mylderet av arbeidssøkere gir det deg fortsatt et stort fortrinn å ha et nettverk.

Vi har ofte hørt arbeidsgivere si at de opplever det tryggere å ansette en person som er anbefalt av noen de kjenner, enn å satse på en helt ukjent arbeidssøker. Selvsagt må du uansett fylle kravene til stillingen du skal ansettes i. Og selvfølgelig må du passe inn hos arbeidsgiver på andre måter. Men disse kravene fyller du når det gjelder en lang rekke stillinger i mange bedrifter rundt i landet. Forskjellen er at hvis noen i nettverket ditt har åpnet døren til en av bedriftene for deg, har du allerede oppnådd å passere flere titalls andre arbeidssøkere som er minst like kvalifiserte som deg, men som ikke på noen måte skiller seg ut i mengden.

Kanskje får du et intervju uten å gå veien om en søkeprosess hvor du stiller i den lange rekken av kandidater. Og kanskje, hvis alt klaffer, sparer dette bedriften for en tidkrevende og kostbar prosess med å jakte etter rett person til jobben.

Vi har ofte hørt arbeidsgivere si at de opplever det tryggere å ansette en person som er anbefalt av noen de kjenner, enn å satse på en helt ukjent arbeidssøker.

KARTLEGGING AV NETTVERKET DITT

Stort eller lite, alle har vi en form for nettverk. Det gjelder bare å bli bevisst på dette nettverket. Hvem finnes der? Hva gjør de? Hva er de opptatt av? Hva slags relasjon har du til hver enkelt person i nettverket ditt? Hvor lenge er det siden sist dere hadde kontakt?

Familie og venner er for de fleste den innerste kjernen av nettverket. *Men det er ingen der som kan gi meg jobb*, innvender du kanskje. Nei, det er få av oss som har

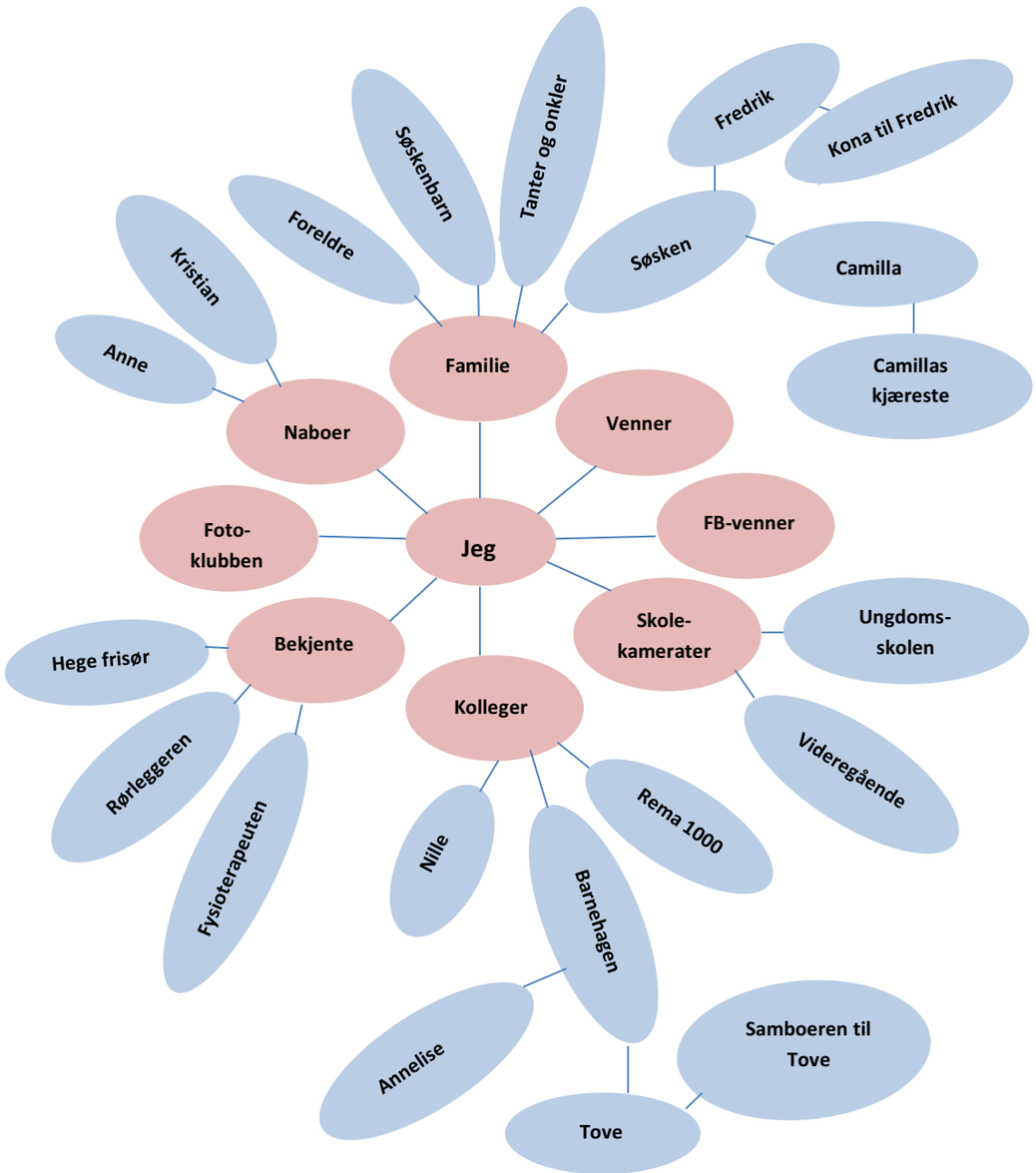
det privilegium å ha nære relasjoner som er arbeidsgivere og bare venter på å få ansette oss. Likevel, som du snart vil se, kan en hvilken som helst person i nettverket ditt komme til å bli en viktig bidragsyter i jakten på jobb. Og jo nærmere en person står deg, desto større er som oftest viljen til å bidra til at du lykkes.

I tillegg til de nærmeste forbindelsene dine finnes en rekke andre personer i nettverket ditt. Har du deltatt på et kurs? Da har du sikkert truffet noen andre kursdeltakere som du har snakket med og blitt litt kjent med. Driver du med en form for idrett eller annen fritidsaktivitet sammen med andre? Bor du i et borettslag og deltar på møter og dugnader? Har du en fast frisør som du småprater med mens du får klippet håret? Listen er endeløs.

Hver person i nettverket ditt har også sitt eget nettverk, og noen ganger blir vi satt i forbindelse med personer fra en annens omgangskrets. Det kan være at naboen din vet om noen du burde ta en prat med. Dessuten har frisøren din en stor kundekrets som også omfatter en som kan gi deg råd om gode strategier for jobbsøking.

Men jeg har ikke særlig stort nettverk, innvender du kanskje. Nei, kanskje ikke, men nettverk kan utvides. Og kanskje er nettverket ditt større enn du tror. De fleste deltakere på jobbsøkerkurs får seg en overraskelse når de begynner å kartlegge nettverket sitt. Det hender at de starter med et A4-ark, for så å innse at de minst trenger et flipover-ark for å få plass til alle kontaktene sine.

Illustrasjonen på neste side viser begynnelsen på en nettverksoversikt. Den starter innerst med ulike kategorier av kontakter. Deretter utvides oversikten med undergrupper og til slutt konkrete personer i hver gruppe. Som regel kan det knyttes nye navn til en person i nettverket, som for eksempel mannen til Tove som du jobbet sammen med i barnehagen, og som du har truffet flere ganger. Eller moren til din svigerinne, som du treffer i alle bursdagsselskapene til nevøen din. For du husker selvsagt at hun jobber i et bemanningsbyrå!



AKTIVITET

Lag din egen nettverksoversikt. Det kan være en fordel å bruke tankekart-teknikken som vist i illustrasjonen her, for å visualisere nettverket ditt.

- Start med deg selv i midten, og fyll ut med alle de kategoriene av folk som finnes i ditt nettverk.
- Gå videre til å konkretisere personene i hver kategori. Bruk gjerne forskjellige farger for å illustrere ulike typer kontakter. En idé kan være å markere alle som jobber innen samme bransje med en og samme farge. Eller du kan markere de mest sentrale personene med for eksempel rødt.
- Bruk gjerne symboler for å illustrere ting som du synes er viktig. Lag ditt eget system, og ha det gøy mens du gjør det!

Å BYGGE NETTVERK

Noen av oss er supersosiale og har lett for å bli kjent med folk. Mennesker er flokkdyr, og forskning viser at ca 80 % av alle mennesker er *ekstroverte*, det vil si *utadvendte*. Hvis du tilhører denne gruppen, er du en typisk teamarbeider og en person som trives med å ha folk rundt deg, og du lader opp i samvær med andre. Hvis du er den utadvendte typen, har du etter all sannsynlighet (men ikke nødvendigvis) et ganske stort nettverk.

De resterende 20 prosentene tilhører de *introverte*, eller *innadvendte*. Hvis du er en del av denne gruppen, trives du i ditt eget selskap og trenger alenetid for å lade batteriene. Du kan gjerne ha en jobb som innebærer at du arbeider selvstendig, og du liker å bruke tid på å fullføre oppgaver i fred og ro. Introverte mennesker har ofte et mer begrenset sosialt nettverk enn ekstroverte. Men i kraft av sin stilling kan også den introverte utvikle et omfattende profesjonelt nettverk, slik som vår eksempelperson Kari Nordmann.

Som jobbsøker er det ikke bare viktig å kartlegge hvilket nettverk du har. Vel så viktig er det å videreutvikle nettverket ditt på en bevisst og systematisk måte. Spar på kontakter! Om du ikke ønsker å lagre alle under telefonkontaktene dine, kan du finne andre måter å oppbevare kontaktinformasjon på. For noen fungerer det best å ha en liten notisbok som de har med seg overalt. Der noterer de alle navn av interesse for jobbsøkingen, sammen med telefonnummer, e-postadresse, og eventuelt stillingstittel og arbeidssted. Du kan også bruke notatfunksjonen på telefonen til dette. Skriv gjerne også ned når du traff vedkommende, og i hvilken

sammenheng. Hvis du vil gjøre dette på en profesjonell og sikker måte, kan du for eksempel opprette et Excel-ark på PCen som du oppdaterer med nye opplysninger for hver gang du har kontakt med en person som er av betydning for prosessen din.

Merk deg navnet på mennesker som du synes er interessante blant dem som krysser din vei. Bit deg merke i folk som arbeider innen ditt fagfelt, eller hos en arbeidsgiver som også kunne være aktuell for deg. Merk deg personer som du på en eller annen måte tror kan bli nyttige for deg. Still spørsmål, vær oppmerksom og vis interesse. Google de du er interessert i for å finne relevant informasjon og kontaktinformasjon, hvis dere ikke allerede har utvekslet det.

Lag deg gjerne et visittkort som du gir ut når du utveksler kontaktinformasjon med andre, hvis du ikke leverer fra deg CVen din. På den måten har du større mulighet for at den andre personen vil huske deg og ta kontakt med deg. Hvis du er som de fleste av oss andre, har du lett for å glemme navn du kun har hørt én gang. Når vi håndhilser på noen, er vi som regel mer opptatt av å få sagt vårt eget navn enn å legge merke til hva den andre personen heter. Sørg for å spørre om igjen hvis det er noe du ikke har fått med deg.

Som jobbsøker er det ikke bare viktig å kartlegge hvilket nettverk du har. Vel så viktig er det å videreutvikle nettverket ditt på en bevisst og systematisk måte.

På din ferd gjennom jobbsøkingens labyrinter, gjør du klokt i å legge til representanter for arbeidsgivere blant kontaktene dine. Tenk deg at du tar kontakt med en arbeidsgiver for å levere en jobbsøknad. Denne arbeidsplassen står høyt oppe på lista over favorittene dine. Du presenterer deg for daglig leder, som tar imot søknaden din, men som opplyser at de dessverre ikke har noen ledig stilling for øyeblikket. Han vet ikke om noen konkret mulighet før en av medarbeiderne går av med pensjon i oktober neste år. Men det han vet, er at konkurrenten i nabobyen er ute etter en ny medarbeider. Dette vet han fordi bedriftsledere i konkurrerende virksomheter ofte er en del av hverandres nettverk. I enkelte bransjer er det slik at «alle kjenner alle».

Hva gjør du? Takker du høflig for opplysningene og glemmer hva han sa

i det øyeblikk utgangsdøren slår igjen etter deg? Eller noterer du deg navnet på bedriften i nabobyen? Spør du om navnet på daglig leder i den konkurrerende bedriften? Telefonnummeret? Og hvis du er en skikkelig profesjonell jobbsøker, noterer du deg navnet på den hyggelige lederen som nettopp har betrodd deg at en av hans medarbeidere går av med pensjon neste år. I tilfelle du ikke har fått drømmejobben innen den tid, kan det hende du vil pleie kontakten med denne arbeidsgiveren i tiden framover, med en intensjon om å bli lagt merke til og husket som en høyst aktuell kandidat til å overta den ledige stillingen.

Hvilke sosiale medier benytter du deg av i hverdagen? Og hvor aktiv er du når det gjelder å bruke de sosiale mediene? Eller er du av den typen som helst ikke setter spor på en Facebookside? Er du klar over hvor mange mennesker som kan nås på en rask og enkel måte hvis du legger ut et budskap eller et spørsmål på Facebook eller Twitter?

Hvis du absolutt ikke har sans for nevnte sosiale medier, kan du vurdere å registrere deg på LinkedIn, som er et profesjonelt nettverk. LinkedIn blir i stor grad brukt som rekrutteringskanal. Her kan du legge inn opplysninger om bakgrunn og jobbønsker, og markedsføre deg som kandidat og bli synlig på arbeidsmarkedet. Også her kan du bli koblet opp mot andres kontakter. Med en liten investering i form av å legge inn og oppdatere informasjon, kan du la nettverket jobbe for deg. På denne måten gjør du det mulig for deg selv å bli oppdaget av arbeidsgivere som er ute etter å rekruttere nye medarbeidere.

Hvis du kommer fra et annet land, eller flytter til et annet sted i landet, er det ekstra viktig at du arbeider aktivt med å utvide nettverket ditt på det nye stedet. Tenk over hvor du kan bli kjent med folk, og ta initiativ til kontakt!

AKTIVITET

Hva kan du gjøre for å utvide nettverket ditt?

- Hva kan du gjøre for å få bedre kontakt med noen du allerede kjenner?
- Hvilke miljøer ønsker du å være en del av? Hva skal til for å bli en del av disse miljøene? Hvilke skritt kan du ta i dag for å nærme deg et miljø du ønsker å være i?
- Hvilke sosiale medier benytter du deg av? Hvordan kan du bruke disse aktivt i forbindelse med jobbsøking? Hvilke andre sosiale medier kan du tenke deg å bruke for å utvide kontaktnettet ditt?
- Er det noen du kjenner som sitter på et nettverk som du gjerne skulle hatt tilgang til? Hva kan du gjøre for å få tilgang til denne personens nettverk?

Å VEDLIKEHOLDE NETTVERKET

Et nettverk er en dynamisk og levende organisme som må mates for å fortsette å eksistere. Kanskje har du et blomstrende nettverk, men det er ingen selvfølge at menneskene du omgir deg med i dag vil være en del av det aktive nettverket ditt om noen år. Kollegene du hadde på en arbeidsplass for ti år siden, er sannsynligvis ikke blant de menneskene du omgir deg mest med i dag, med mindre du har gått inn for å beholde kontakten. Kanskje husker du ikke en gang navnet på alle kollegene dine fra så mange år tilbake.

For å kunne bruke nettverket vårt når vi trenger det, må vi først ha brukt tid på å vedlikeholde nettverket. Vi må være villige til å yte noe for å kunne få noe tilbake. Det er nødvendig å pleie kontaktene våre i en eller annen form, før vi kan forvente noe av dem. Sett derfor av tid jevnlig til å holde kontakten med folk i nettverket ditt.

Selv bruker jeg litt tid hver dag på å holde meg oppdatert på Facebook og gi litt oppmerksomhet til kontaktene mine. Dette er ikke fordi jeg er utpreget nysgjerrig på hvilke kulinariske fortreffeligheter mine FB-venner har til middag eller hvor de har vært i helgen. Grunnen til at jeg velger å holde meg oppdatert, er at jeg har som mål å vedlikeholde nettverket mitt, samtidig som jeg benytter anledningen til å utvide det når jeg kan. Personlig er jeg ikke blant dem som har flest venner på Facebook. Til gjengjeld har jeg møtt de aller fleste ansikt til ansikt og kan si at jeg kjenner mange av dem ganske godt. Men det er lite sannsynlig at jeg ville holdt meg oppdatert om de nye stillingene, bostedene og samboerne til mine naboer og kolleger fra femten år tilbake, hvis det ikke hadde vært for at et sosialt medium fra tid til annen gir meg et lite glimt inn i deres tilværelse. På denne måten kan jeg også fange opp hvem som deler mine meninger om viktige spørsmål, hvilke felles interesser vi har, og hvilke holdninger jeg setter pris på eller misliker.

Jo flere ganger du er i kontakt med noen, desto sterkere blir kontakten. Sjansen for at du blir lagt merke til og husket, øker i takt med hvor aktiv du er. Det å gi andre en liten oppmerksomhet i form av en kommentar eller et liker-klikk på Facebook, er en måte å pleie det eksisterende nettverket på. Hvis en venn ikke har hørt fra deg på to år, er det ikke sikkert at du tør å henvende deg den dagen du trenger et råd eller svar på et spørsmål. Hvis dere derimot har hatt jevnlig kontakt, selv om den er overfladisk, er det lettere å nærme seg en person. Da er det også greiere å be personen om å dele anliggendet ditt videre til sine andre venner.

Jeg kjenner en pensjonert næringslivsleder som setter sin stolthet i å vedlikeholde det store nettverket han hadde da han var yrkesaktiv. Bernt bruker minst en halv time daglig til å pleie kontaktene sine. Hvordan han gjør det? Han har ulike kategorier av kontakter, som han pleier på forskjellige måter. De aller mest verdsatte personene i nettverket til Bernt er en del av hverandres selskapelige liv, og inviterer hverandre til sammenkomster. Mange av dem er blitt kjent med hverandre fordi Bernt en gang har ført dem sammen. Noen utvalgte tar Bernt gjerne en øl med på stamstedet sitt, som han for moro skyld kaller «kontoret». Enkelte i

nettverket spiser han av og til lunsj med, og sørger for å la dette rullere blant de som tilhører lunsj-kategorien, slik at ingen blir glemt. Med et omfattende nettverk er det umulig å få til fysiske møter med alle. Derfor sørger Bernt for å ta en telefon i ny og ne, til de kontaktene som han ønsker å snakke med. Andre kan han sende en e-post til med jevne mellomrom, og selvsagt er han aktiv på sosiale medier, hvor han ved hjelp av minimale anstrengelser når ut til mange.

I jobben min med å formidle jobbsøkere til arbeidsmarkedet, har jeg opparbeidet meg et stort nettverk blant arbeidsgivere. Jeg har jobbet bevisst og systematisk med å knytte kontaktene nærmere til meg ved å ta i bruk ulike virkemidler. For eksempel har det vært viktig for meg å huske ting vi har snakket om, så jeg kunne referere til det neste gang vi snakket sammen. Jeg har for eksempel stilt spørsmål som: «Hvordan går det med planene om omorganisering av butikken?» eller «Er du frisk igjen etter influensaen?». Jeg bruker også bevisst navnet til personen jeg snakker med i løpet av samtalen.

Jeg nøler ikke med å legge inn nye kontakter på telefonen etter hvert som de dukker opp. Det gjør det mulig for meg å svare «Hei Vidar!» når en bedriftsleder i nettverket mitt ringer. Og en hyggelig gevinst av dette, er at Vidar alltid svarer «Hei Torill» når jeg ringer ham. Følelsen det framkaller, er at du – eller stillingen din – betyr noe for den andre. Det å føle seg verdifull, er noe vi alle innerst inne ønsker.

På samme måte som jeg har gått fram på vegne av deltakere på jobbsøkerkurs, kan du operere på egne vegne. Du gjør klokt i å arbeide aktivt med å utvide nettverket ditt blant potensielle arbeidsgivere. Og husk at jo flere ganger du er i personlig kontakt med en arbeidsgiver, desto større er sjansen for at du blir husket fordi du skiller deg ut fra mengden av jobbsøkere som bare er navn på et papir. Slik kan du pleie kontaktene dine over tid.

Selvsagt går det en grense for hvor ofte og hvor mange ganger du kan oppsøke en arbeidsgiver før du blir oppfattet som masete. Men dette kommer også an på hvordan du opptrer. Som jobbsøker er det aldri et smart trekk å oppføre seg «trengende». Å innta en sutrete holdning og be på sine knær har sjelden sjarmert en bedriftsleder i senk. Dessuten fører det bare til at du mister energi, mot og selvtillit. I kraft av din kompetanse har du noe verdifullt å tilby. Det er dette som må være ditt fokus i kontakt med arbeidsgivere. Og husk å gjøre det med et smil! En vennlig, åpen holdning åpner flere dører enn reserverthet. Når du stråler av iver og engasjement, sjarmerer du hvem som helst!

AKTIVITET

Legg en plan for å vedlikeholde nettverket ditt med det formål å skaffe deg jobb.

- Hvem er nøkkelpersoner i nettverket ditt når det gjelder å hjelpe og støtte deg på vei mot ny jobb? Hvordan vil du pleie kontakten med disse personene? Er det noen du bør invitere på kaffe eller ta en telefon til?
- Hvilke andre personer i nettverket ditt bør du tørke støv av?
- På hvilken måte vil du ta kontakt med de enkelte?
- Hvordan vil du gi oppmerksomhet til hver av kontaktene dine?

Å BRUKE NETTVERKET

Hvorfor er det så viktig å ta i bruk nettverket ditt når du er på jakt etter ny jobb? *Det er ingen i min bekjentskapskrets som er arbeidsgivere*, tenker du kanskje. Nei, det har du sikkert rett i. Men nå har du forhåpentligvis fått med deg hvordan dine kontakter igjen har sine kontakter, og du vet aldri hva en forespørsel kan resultere i. Når du først har latt snøballen rulle, er det umulig å si hvem den passerer på sin vei, hvor stor den til slutt blir og hvor den ender.

Hvis noen legger ut på Facebookstatusen sin at de trenger et råd om hvordan man fjerner rødvinsflekker på duken, er det utrolig hvor mange svar de får i løpet av kort tid, og hvor mange nyttige råd og tips de inneholder. Det er mulig at flere svarer det samme, men det er et luksusproblem. Det er grunn til å tro at du vil få like mange svar når det gjelder jobbsøkeprosessen din, som i tilfellet med rødvinsflekkene.

Synes du det er pinlig å la folk få vite at du er jobbsøker? Det er en sjenanse du ikke har råd til hvis du skal lykkes. I verste fall kan du vurdere å be noen av dine nærmeste venner om å gjøre undersøkelser på dine vegne. Det beste er likevel å brette opp ermene, ta på seg sjarmen og la selvtilliten banke på dørene. Hvis du skal oppnå målet ditt, må du velge å tro på egne evner. Du er nødt til å stole på at din egen kompetanse, dine egenskaper og sterke sider vil vise seg å være attraktive for arbeidsgivere og bidra til at du lykkes med å få tilbud om jobb.

Som jobbsøker må du imidlertid ikke forvente at de du henvender deg til kan tilby deg jobb. Kanskje kan kontaktene dine bidra på en indirekte måte. Flere mennesker vet mer til sammen enn du alene. Jo flere personer du spør, desto flere ideer vil du høste. Tillat deg å lene deg til andres kreativitet og evne til å finne løsninger. Hvis personen du er i kontakt med ikke har mulighet til å hjelpe deg direkte, er dette noen spørsmål du kan stille for å komme videre:

1. Vet du om noen andre jeg bør kontakte?
2. Hva ville du gjort hvis du var i min situasjon?
3. Hvilke råd vil du gi meg?

De fleste mennesker liker å bli spurt om råd. Det gir oss en følelse av å være verdifulle og ha noe å bidra med. Det forutsetter at noen har tro på vår kompetanse, våre evner eller klokskap. Når du blir spurt om råd, betyr det at den som spør har tillit til deg. Når du ber noen om et råd, legger du ikke press på personen for å skape resultater. Det du gjør, er å gi vedkommende anledning til å dele villig av sine tanker, erfaringer og kunnskap.

Kanskje vil de også dele nettverket sitt med deg. Husker du eksempelet hvor du leverer en åpen søknad til en arbeidsgiver, og denne arbeidsgiveren tipser deg om at lederen for en konkurrerende bedrift er ute etter en ny medarbeider? Vel, dette er et eksempel på å få tilgang til en annen persons nettverk. Hvis du gjør leksen din og ber om navn og kontaktinformasjon, er denne kontakten bare et par tastetrykk unna å bli en del av ditt eget nettverk. Det å bli introdusert for noen via en bekjent, er en av de mest effektive måtene å skape framgang på, og noe vi bør ta imot med stor takknemlighet. Å få muligheten til å presentere seg for en arbeidsgiver via nettverket, er som å få et springbrett lagt foran seg. Du vil sannsynligvis oppdage at det gir deg en langt større startkraft enn å banke dører hos såkalte «kalde kontakter», med andre ord de du ikke har noen form for tilknytning til fra før.

Husk å takke kontaktene dine for hjelpen. Takknemlighet koster så lite, og samtidig genererer det så mye. Ikke bare føler den andre at du verdsetter bidraget, noe som øker sjansen for at du kan be om en tjeneste ved en senere anledning. Du vil også selv oppleve at det gir deg en god følelse å være takknemlig. Takknemlighet skaper alltid mer av det positive.

Det er også viktig å huske på at det må være en gjensidighet mellom kontaktene i et nettverk. Det er ikke slik at vi bare kan utnytte nettverket vårt til vår egen fordel. En gang kan det være du som trenger hjelp, støtte og råd. Neste gang kan det være en annen person som trenger noe fra deg. Kanskje er det ikke slik at du får mulighet til å yte noe tilbake til den som hjalp deg, men du vil garantert få anledning til å hjelpe en tredje person, som i sin tur får muligheten til å bidra med noe overfor en fjerde. Slik skapes en naturlig balanse i nettverket.

Å få muligheten til å presentere seg for en arbeidsgiver via nettverket, er som å få et springbrett lagt foran seg.

Ensidig bruk av nettverket, for eksempel ved at vi kun forventer hjelp uten å bidra, vil skape energimessig ubalanse og stagnasjon. Dette vil til slutt kunne føre til isolasjon fordi nettverket tørker ut. Alternativt kan det medføre at vi stadig skifter miljø og skaper nye, kortvarige nettverk, fordi vi «bruker opp» mennesker eller er ute av stand til å holde kontaktene våre varme. Forestill deg hvilken følelse det vil skape i deg, dersom du hadde en venn som bare var interessert i å holde kontakten med deg så lenge du var nyttig for vedkommende. Det er ikke sikkert du ville stille opp like velvillig tre år senere, fordi «vennen» din fant det for godt å be deg om en ny tjeneste.

AKTIVITET

Hvordan vil du ta i bruk nettverket ditt i jakten på drømmejobben?

- Hvem i nettverket ditt skal du kontakte for å få bistand i jobbsøkeprosessen din? Lag en liste hvor du setter opp personer i prioritert rekkefølge.
- På hvilken måte skal du ta kontakt med hver av dem? Hvem kommer du til å ta et møte med? Hvem vil du ringe til? Er det noen du vil sende en e-post til? En sms? Eller en melding på Facebook?
- Hva vil du si til kontaktene dine? Hva vil du spørre hver enkelt om?
- Hvordan vil du loggføre den informasjonen du får? Finn en smart måte å skrive ned råd, tips og opplysninger som du mener at du kan ha nytte av!

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 9

- Nettverket ditt består av personer du kjenner fra ulike sammenhenger, som familie, venner, skolekamerater, tidligere kolleger, naboer, bekjente, Facebookvenner osv.
- Det er smart å jobbe systematisk for å utvide nettverket ditt, inkludert kontakter i arbeidslivet.
- Et nettverk må vedlikeholdes for å kunne brukes.
- Å bruke tid på nettverksbygging kan være en lønnsom investering.

KAPITTEL 10
ÅPEN SØKNAD OG PERSONLIG MARKEDSFØRING

HVORDAN FÅ EN JOBB SOM IKKE ER UTLYST

I KAPITTEL 10 FÅR DU VITE

- hvordan du kan velge din egen arbeidsplass
- at det er lettere å ha en søknad i omløp enn å være en av flere hundre i bunken
- at du kan bruke mange kreative metoder for å få deg jobb
- hvor viktig nettverket ditt er i dette arbeidet
- hvorfor det er utrolig avgjørende å følge med i lokalaviser og medier generelt
- at det er tøft å vise seg fram, men at det faktisk er nødvendig

En åpen søknad er en søknad på en stilling som ikke er utlyst. Det betyr at arbeidsgiver ikke har satt inn noen annonse verken på nettet eller i avisen. Kanskje har de heller ikke behov for en ny medarbeider akkurat nå. Denne måten å søke jobb på handler i et nøtteskall om at du som arbeidssøker henvender deg til arbeidsgiveren og forteller at du gjerne vil jobbe der, hvilken kompetanse du har og hva slags arbeidsoppgaver du kan utføre, dersom virksomheten trenger en ny arbeidstaker. Med en åpen søknad velger du selv hvem du vil kontakte og på hvilken

måte du gjør det. Kanskje kan du på denne måten finne din drømmearbeidsplass, eller oppleve å komme et brukbart steg videre i karrieren.

Det var slik arbeidslivet fungerte før det ble nødvendig å skrive flotte CVer og fine søknader. Tidligere trengte ingen å sende søknader. Lokalsamfunnene fungerte som en jobbsentral, og nettverkene til folk var optimale. Trengte du en jobb, så gikk du til en bedrift og spurte om jobb, eller så visste sjefen der om deg og din kompetanse. Selv om arbeidslivet har endret seg og jobbsøking er mer krevende og avansert i dag, fungerer selve prinsippet med åpne søknader på samme måte. Det å få innpass i arbeidslivet via nettverk er også like aktuelt i dag. Vi må bare sørge for å dokumentere kompetansen vår skriftlig.

Enkelte tyr til åpen søknad først når tausheten etter mange jobbsøknader er total og man føler seg noe motløs. Da er det viktig å tro på litt magi, og det kan lønne seg. Men du trenger ikke å vente til alt annet er forsøkt, før du tar i bruk åpen søknad. Jeg anbefaler sterkt å sende åpne søknader parallelt med at du søker på utlyste stillinger.

SENDT FRA HIMMELEN?

Svært mange av våre kursdeltakere har fått jobb gjennom åpen søknad. I tillegg har vi skaffet en rekke arbeidssøkere praksisplasser ved hjelp av denne metoden, og i mange tilfeller har dette resultert i fast jobb etter praksisperioden. Enkelte ganger gir åpne søknader raske resultater, andre ganger kan arbeidsgiver oppbevare søknaden din i lang tid før det blir behov for deg.

En kursdeltaker vi hadde for noen år siden laget seg en fin personlig presentasjon og stilte med skreddersydd søknad og oppdatert CV. Hun oppsøkte en utstyrsbutikk i Innlandet med spørsmålet om de trengte hennes arbeidskraft, spesielt fordi hun hadde jobbet for den samme utstyrskjeden i en annen by. Svaret kom kontant: «Du må være sendt fra himmelen! Kan du begynne på mandag?» Årsaken til dette spontane og positive svaret var at butikken hadde stort sykefravær og de ansatte som var på jobb sto på for harde livet, inkludert daglig leder. Derfor hadde hun verken hatt tid til å kontakte vikarbyråer eller starte prosessen med å ansette noen. De jobbet rett og slett på spreng for å klare den daglige driften.

Vi hadde akkurat startet en jobbklubb, da en av deltakerne måtte gå ut av klasserommet for å svare på en telefon. Gledesstrålende kom han tilbake for å fortelle at han var innkalt til et jobbintervju. Bakgrunnen var at han et år tidligere hadde levert en åpen søknad til et firma i bygg- og anleggsbransjen. Han hadde gjort alle de riktige tingene og fulgt opp søknaden i etterkant, men firmaet hadde ikke hatt behov for ny arbeidskraft i den perioden. Vår deltaker hadde fortsatt å søke andre jobber, og etter hvert glemte han hele søknaden – helt til dette firmaet et år senere trengte hans kompetanse.

Det første eksempelet ovenfor viser at du kan ha utrolig flaks med åpen

søknad hvis du er på rett sted til rett tid. Det andre eksempelet viser at enkelte arbeidsgivere har et system for å oppbevare åpne søknader, og at de faktisk gjennomgår denne bunken før de utlyser stillinger når behovet for arbeidskraft melder seg. En av grunnene til dette er at ansettelsesprosesser gjennom utlysninger er tidkrevende og kostbare. Når søkermassen på en gjennomsnittlig stilling består av 50 – 100 mer eller mindre kvalifiserte søkere, sier det seg selv at både utsiling, vurdering, intervjurunder, referansesjekk og dokumentkontroll tar enormt mye tid. En åpen søknad kan altså utgjøre en vinn-vinn-situasjon for arbeidsgiver og deg selv.

HVILKE ARBEIDSGIVERE TAR IMOT ÅPNE SØKNADER?

Som du kan lese om i kapittel 4, er offentlige arbeidsgivere underlagt spesielle lover og regler for utlysning og ansettelse. Personalavdelingen på offentlige arbeidsplasser er derfor ikke alltid aktuelle mottakere av åpne søknader. Likevel kan det av og til være nyttig å henvende seg til en avdelingsleder i det offentlige med en jobbforespørsel, fordi denne lederen er med på å ta avgjørelser om ansettelser i sin avdeling. Kanskje vil også avdelingslederen i første omgang være interessert i å bruke deg som vikar. Eksempler på slike offentlige arbeidsgivere er barnehager, skoler, sykehjem og hjemmebaserte tjenester. Vær imidlertid oppmerksom på at fast ansettelse i det offentlige forutsetter at du har den beste kompetansen blant flere søkere.

Svært mange arbeidsgivere i det private næringslivet er positive til å motta åpne søknader. Når dette er sagt, bør det tilføyes at et stort antall åpne søknader også havner i «det store arkivet», nemlig søpla. Den mottakelsen som søknaden din får, beror på din evne til å gjøre den interessant og relevant for arbeidsgiver. Noen velger kreative tilnærminger av mange slag, men som oftest er en telefon og et åpent brev nok. Du må bare tenke gjennom hvilket budskap du skal formidle om deg selv, hvorfor du tar kontakt med bedriften og hva du ønsker å formidle.

DU MÅ DRIVE AKTIVT SALG

Et annet navn på åpen søknad er *markedsbrev*, fordi det dreier seg om å markedsføre deg selv som arbeidskraft. Selv om du kanskje ikke tenker slik, handler jobbsøking om aktivt salg, enten det er snakk om ledige stillinger eller ditt eget initiativ til å gå ut på markedet. For nå er det viktig at du kommer ut og viser deg fram. Det nytter nemlig ikke å gjemme seg bort i sofakroken, for da er det ingen arbeidsgivere som finner deg. Da er det heller ingen som oppdager dine gode egenskaper og dine sterke sider i arbeidslivet.

Spesielt når du ikke finner utlyste stillinger som passer for deg, må du tenke

annerledes og ta i bruk kreative metoder. Da har du til en viss grad muligheten til å påvirke hvor du vil jobbe, for nå er det du som sitter i førersetet i jobbsøkeprosessen. Salgsprosessen med åpen søknad foregår i fem steg som vi skal se nærmere på lenger ned:

1. Lokalisering av potensielle arbeidsgivere
2. Innhenting av informasjon og etablering av en jobbmatch
3. Utarbeiding av en skreddersydd søknad
4. Levering av søknaden
5. Oppfølging av søknaden

Steg 1: Finn potensielle arbeidsgivere

Før du kan utarbeide en åpen søknad som virkelig selger, må du vite hvem mottakeren er. Mange jobbsøkere gjør den tabben at de skriver en åpen søknad og kopierer den opp i mange eksemplarer, for så å distribuere den samme søknaden til et stort antall arbeidsgivere. Denne framgangsmåten bryter med et av hovedprinsippene i effektiv jobbsøking, som er å skreddersy hver eneste søknad. Masseproduserte søknader forteller ikke den enkelte arbeidsgiveren særlig mye. Arbeidsgiver vil vite hvorfor *akkurat du* er den rette til å gjøre en jobb for *akkurat denne* virksomheten.

Hvis du for eksempel velger å søke jobb i butikk, hvilke butikker liker du selv å gå i for å se på utvalget, nyte atmosfæren i lokalene og ikke minst sjekke alle varene? Hvorfor trives du i akkurat disse butikkene? Svaret på dette spørsmålet vil kanskje gi deg noen gode argumenter til søknaden din. Dersom du vil jobbe i en av favorittbutikkene dine, har du mange fordeler. Du må bare ikke løpe inn og spørre om det er en ledig jobb, men gjøre forberedelsene veldig nøye.

Før du kan utarbeide en åpen søknad som virkelig selger, må du vite hvem mottakeren er.

Hvordan skal du finne bedrifter som er interessante for deg? Her trenger du ikke være beskjeden, men velge fra øverste hylle. I jakten på potensielle arbeidsgivere, kan du for eksempel

- gå eller reise rundt og se hvilke aktuelle bedrifter som finnes i ditt søkeområde
- få ideer gjennom å følge med i media
- søke etter bedrifter på nettet, på bakgrunn av bransje
- ta i bruk nettverket ditt
- studere nettsidene til kommuner, fylkeskommuner og statlige instanser
- studere nettsidene til både store kjeder og enkeltbedrifter
- se etter stillingsutlysninger på nettet

Hold øyne og ører åpne for jobbmuligheter i flere bransjer. Vær åpen for å bruke alle dine evner og din kompetanse. Og bruk media for alt det er verdt. For å finne din neste arbeidsgiver er det viktig å lese lokale nyheter om det som skjer i kommunen din. Du kan få tips om vellykkede bedrifter som vil utvide, nye som skal starte og ikke minst informasjon om nye produkter eller tjenester du kanskje har mye kompetanse om. Da kan du være først ute med din søknad og slipper å være en i bunken på flere hundre søknader. For det er dette åpne søknader dreier seg om: Å være «først i køen». Hvilke bedrifter annonserer i avisen du leser? Kanskje hører du en bedriftsleder som blir intervjuet på radio, og fatter interesse for bedriften. Eller du leser en artikkel om en virksomhet som er midt i blinken for din kompetanse. Det kan også lønne seg å abonnere på fagtidsskrifter innenfor ditt fagområde, både for å holde deg faglig oppdatert og for å få tips til aktuelle arbeidsgivere.

I kapittel 6 finner du konkrete tips til nettsteder som inneholder informasjon om virksomheter innen spesifikke bransjer. Dette er systemer som genererer lister over arbeidsgivere som kan passe for deg og din kompetanse innen valgte geografiske områder. Ved å gå på for eksempel www.gulesider.no kan du finne bransjene du passer inn i. Velg for eksempel «blomster», «frisør», «transport» eller faget du er interessert i, i tillegg til å skrive hvilket geografisk område som er aktuelt for deg. Enten fylke eller kommune avhengig av situasjonen din. Eller hele Norge. Det er bare fantasien din som setter grenser for hvor du vil jobbe.

Kapittel 9 gir nyttige tips til hvordan du kan utvide og bruke nettverket ditt når du er på jobbjakt. Det å markedsføre seg ved at noen åpner dører for deg, er atskillig enklere enn å banke på ukjente dører eller å ta de såkalte «kalde» telefonene.

Når du tråler dine utvalgte nettsteder for å se etter stillinger som passer deg, kan du samtidig få tips om arbeidsgivere som kan være aktuelle, selv om den utlyste stillingen ikke er innenfor ditt kompetanseområde. Tenk deg at du kommer over en annonse fra en stor produksjonsbedrift som søker etter en CNC-operatør. Du har ikke den kompetansen, men du ser at bedriften er av en viss størrelse, noe som betyr at de også har en rekke andre funksjoner og stillinger. Vi kan tenke oss at dette kan gi grunnlag for åpne søknader fra folk med bakgrunn fra renhold, kantine, lager/logistikk, kontor, resepsjon, lønn og personal, ledelse, salg og markedsføring, design og produktutvikling.

Jeg håper at dette gir deg et innblikk i hvor mange muligheter som kan ligge i én og samme bedrift. Samtidig ønsker jeg med dette å illustrere hvor viktig det er at du spesifiserer hva du kan gjøre for bedriften. Kanskje kan du utføre flere av funksjonene i en bedrift, men det skal ikke arbeidsgiveren behøve å gjette seg fram til. Det er du som må flagge hva du kan bidra med.

Hold øyne og ører åpne for jobbmuligheter i flere bransjer. Vær åpen for å bruke alle dine evner og din kompetanse. Og bruk media for alt det er verdt.

Steg 2: Innhent informasjon og etabler en jobbmatch

Å fortelle en arbeidsgiver hva du kan bidra med, forutsetter at du har etablert en jobbmatch. Det vil si at du må vite nok om virksomheten til å kunne fastslå om og på hvilken måte de har behov for din kompetanse. Hvorfor er dette så viktig? Først og fremst fordi det vil øke treffprosenten din betraktelig.

La oss si at du er nyutdannet dataelektroniker og ønsker å søke jobb på verkstedet i en elektrobutikk på hjemstedet ditt. Da er det avgjørende at du først er klar over om butikken har eget verksted, eller om de sender bort utstyret til reparasjon på et sentralt verksted. Eller du henvender deg til en kursleverandør i nærmeste by for å tilby tjenester innen lønn og personal, bare for å få vite at dette blir håndtert på hovedkontoret i Oslo.

Jo mer du vet om organisasjonen, desto mer effektiv vil jobbsøkingen din bli. Finn ut om bedriften er solid og veletablert, eller om den er nystartet. Ved hjelp av nettstedene som er nevnt i kapittel 6, kan du få tilgang til arbeidsgiverens nøkkeltall når det gjelder for eksempel antall ansatte, omsetning og overskudd. Er det snakk om et enkeltpersonforetak, kan du i prinsippet spare deg for å sende en søknad, hvis du ikke finner ut at virksomheten har flere ansatte. Behovet for nye medarbeidere øker i takt med virksomhetens størrelse

Studer virksomhetens nettside for å finne ut mest mulig om hvilke varer eller tjenester den produserer eller leverer, hvordan virksomheten er organisert og hvilke avdelinger som finnes. På denne måten kan du lettere definere hvilke arbeidsoppgaver og funksjoner du kan dekke. Du gjør også klokt i å finne informasjon om hvem som jobber der. Gjennom dette vil du få innblikk i hvilke stillinger som

finnes i bedriften, og ikke minst bør du notere deg navn og kontaktinformasjon til daglig leder eller en annen person som skal motta og behandle søknaden din. Finnes det for eksempel en personalansvarlig i virksomheten, så er det mest sannsynlig denne personen du skal opprette kontakt med. I noen tilfeller kan det også være lurt å henvende seg til en avdelingsleder, som vet hvilket behov de har for arbeidskraft i den aktuelle avdelingen.

Skriv ned navnene på de bedriftene du finner, samt navn på kontaktpersoner og kontaktinformasjon som telefonnummer og e-postadresse. Du finner et eksempel på en mal for bedriftsliste på slutten av kapittel 6 som du kan bruke. For det er lett å trå feil når du har mange baller i lufta, det vil si at du finner mange arbeidsgivere som du kontakter. Da er det nokså flaut å kontakte samme bedriften to dager på rad med forespørsel om jobb.

Steg 3: Lag en skreddersydd søknad

Kapittel 7 og 8 viser hvordan du kan analysere en stillingsannonse og utarbeide en *spisset* søknad – det vil si en søknad som er skreddersydd til arbeidsgivers ønsker og behov. Det kan være litt mer utfordrende å skrive en åpen søknad, fordi du ikke har noen ønskeliste fra arbeidsgiver. Derfor må du selv finne en jobbmatch ved å sette deg inn i virksomhetens egenart og behov. Men det er ingenting i veien for å bruke de samme argumentene som du har skrevet i en spisset søknad, hvis du ser at virksomhetene har mye til felles.

Å søke jobb er som å stille ut en vare for å vekke oppmerksomheten til kjøperen. Og denne varen er deg. Derfor må du ta fram det beste i deg selv, dokumentere dine gode kunnskaper og gjøre deg attraktiv for arbeidsgiveren. Det er mange måter å gjøre dette på. Du kan finne en rekke eksempler på åpne søknader på nettet. Men husk at det ikke er særlig lurt å kopiere noen av disse, dersom egenskapene som blir nevnt ikke passer på deg. La deg for all del inspirere av eksempler, men søknaden din blir best når det er du som har funnet de riktige ordene og uttrykkene.

En åpen søknad bør nok i de fleste tilfeller utformes som et formelt søknadsbrev. Likevel kan du i noen tilfeller tillate deg å gi søknaden et mer kreativt preg. Er du i tvil, så fungerer alltid det ordinære søknadsbrevet.

En av våre kursdeltakere som i mange år hadde vært i servitøryrket, fikk lyst til å søke jobb som hovmester. Hun leste i avisen at en stor hotellkjede hadde planer om å åpne et nytt hotell i nærheten av hjemstedet hennes et halvt år senere. Vår kreative og ivrige deltaker utformet en søknad i form av en meny på et A4-ark brettet i tre deler på langs. Listen over forrettene var søknadsbrevet, hovedrettene besto av CVen og desserten var det lille ekstra som gjorde henne spesielt attraktiv for rollen som hovmester. Hun skrev ut søknaden på et fint og litt tykt papir med gulbeige farge og litt struktur, slik at det liknet en virkelig meny. På forsiden hadde hun et delikat bilde av en kuvert. Det hører med til historien at vår deltaker faktisk fikk tilbud om hovmesterstillingen!

Å søke jobb er som å stille ut en vare
for å vekke oppmerksomheten til kjøperen.
Og denne varen er deg.

I kapittel 5 forklares hvorfor det er viktig å skreddersy CVen din til hver stilling du søker. Dette prinsippet gjelder ikke bare når du søker på utlyste stillinger, men er like viktig i forbindelse med åpne søknader. Når du leverer en åpen søknad for å fortelle hvilke arbeidsoppgaver du kan gjøre i bedriften, skal CVen din gjenspeile dette i måten du organiserer innholdet og formulerer nøkkelkvalifikasjonene på.

Her er en mal for hva som bør være med i en tradisjonell åpen søknad.

Ditt navn
Din gateadresse
Postnummer og poststed
Eventuelt e-postadresse Dato

Arbeidsgivers navn
V/kontaktperson
Arbeidsgivers gateadresse
Postnummer og poststed

OVERSKRIFT (ÅPEN SØKNAD/FORESPØRSEL OM ARBEID)
I første avsnitt skriver du en innledning. Her forklarer du hva du vil med dette brevet, og hvorfor du henvender deg til akkurat denne bedriften.

I andre avsnitt forteller du hva du kan gjøre i bedriften, og hva som motiverer deg til å søke.

Tredje avsnitt handler om hva som gjør deg kompetent til det arbeidet du ønsker å gjøre for bedriften..

Det fjerde avsnittet beskriver hvilke personlige egenskaper som gjør deg egnet til det arbeidet du ønsker å gjøre for bedriften.

Det femte og siste avsnittet er en avslutning, og inneholder gjerne en beskrivelse av hva du kan bidra med, med andre ord hvorfor arbeidsgiver skal velge akkurat deg hvis de trenger en ny medarbeider. Hva er dine beste salgsargumenter? Her skriver du også at du kommer til å ta kontakt, og når dette vil skje.

Med vennlig hilsen

(I dette mellomrommet skal du signere når du leverer brevet i papirversjon)

Navnet ditt

Vedlegg: CV

Nedenfor ser du et eksempel på en åpen søknad.

Mustafa Daqiri
Sidegata 4
0089 Tettstedet 05.12.18

Småbyen Interiør og Flis AS
v/daglig leder
Ringveien 634
0090 Småbyen

FORESPØRSEL OM ARBEID
Trenger dere en pålitelig og engasjert medarbeider med erfaring fra lager og kundebehandling?

Etter å ha fått variert yrkeserfaring, ønsker jeg nå en karriere innen lager og logistikk, og er åpen for å kombinere dette med butikksalg og kundebehandling. Jeg ønsker helst et langsiktig arbeidsforhold da mitt nåværende arbeidsforhold kun er midlertidig, men vikariater er også av interesse. Småbyen Interiør og Flis AS er en bedrift hvor min kompetanse kan komme til nytte, og jeg har stor sans for måten butikken og lageret deres er organisert på.

Med truckførerbevis og kurs i lager og logistikk har jeg den kompetansen som trengs for å gjøre en profesjonell jobb som lagermedarbeider. Gjennom utdanningen innen byggfag og nåværende jobb, har jeg fått solid kjennskap til håndverksbransjen, samt kunnskap om fliser og andre byggevarer. Tidligere butikkerfaring har skaffet meg verdifull trening i salg og kundebehandling. Med disse kvalifikasjonene kan jeg utføre flere arbeidsoppgaver i deres bedrift for å bidra til økt salg og fornøyde kunder.

Som person er jeg lærevillig, ærlig og pålitelig. Jeg liker å spille en profesjonell rolle når jeg er på jobb og får ofte høre at jeg er arbeidsom, hjelpsom og fleksibel.

Dersom dere trenger en ny medarbeider, kan jeg tiltre på kort varsel. Jeg er fleksibel med hensyn til arbeidstid. Stiller gjerne til en samtale for å presentere meg ytterligere, og tar kontakt med dere over rett over nyttår.

Med vennlig hilsen

Mustafa Daqiri

Vedlegg: CV

CVen til vår eksempelperson Mustafa kan gjerne sendes i den formen den har i kapittel 5. I søknaden til Småbyen Interiør og Flis AS ser vi at han har brukt noen av de samme elementene som i den spissede søknaden i kapittel 8, fordi det er mange likhetstrekk mellom firmaene og arbeidsoppgavene han kan utføre der. Likevel er han nødt til å formulere den åpne søknaden litt annerledes og ikke minst forklare hvorfor han henvender seg med dette brevet, siden arbeidsgiver ikke har bedt om en søknad.

Mustafa får fram ønsket sitt om å jobbe på lager, samtidig som han også åpner for flere arbeidsoppgaver. På denne måten legger han ikke begrensninger for mulighetene sine. Kanskje kan han få arbeid i butikken i første omgang, som kan føre videre til den lagerjobben han aller helst ønsker seg på litt lengre sikt.

Legg forresten merke til at navnet til bedriften er skrevet riktig alle steder, med store forbokstaver. Riktig staving av navn er detaljer som du bør være påpasselig med, fordi en arbeidsgiver automatisk vil reagere negativt hvis firmanavnet deres er skrevet feil. Sjekk skrivemåten på nettet, og skriv ikke AS hvis det ikke er et aksjeselskap!

For å hente poenger til åpen søknad, kan du se på stillingsutlysninger som tilsvarer den jobben du er ute etter. Her kan du hente mange ideer til hva du skal skrive om kvalifikasjonene og egenskapene dine.

Steg 4: Lever søknaden

Så sant det er mulig, er det en god idé å levere søknaden personlig framfor å sende den i posten eller på e-post. På denne måten kan du få anledning til å vise deg fram og hilse på nøkkelpersonen i bedriften. Hvis du er heldig, kan du få muligheten til en liten samtale for å presentere deg allerede i denne fasen. Derfor bør du være forberedt på en presentasjon av deg selv og kompetansen din når du går ut for å levere en søknad.

Forbered en kort presentasjon av deg selv og kompetansen din. De fleste mennesker ser nytten av en slik forberedelse når de står foran en bedriftsleder og skal fortelle hvilket ærend de er ute i. Det er lett å begynne å stotre og stamme hvis du ikke har tenkt nøye gjennom hva du vil si og hvordan du skal legge det fram. Når du oppsøker en arbeidsgiver med forespørsel om arbeid, skal du alltid ha med deg søknad og CV. Det du sier skal støtte opp under dokumentene du leverer, men du skal ikke ramse opp CVen din i presentasjonen. Den kan arbeidsgiver lese i fred og ro senere.

Det du med fordel kan gjøre i stedet, er å gi en kort oppsummering og forklare hva du ønsker, samt å fokusere på hvordan du framstår. Jeg kjenner mange bedriftsledere som ærlig innrømmer at de fikk tillit til en jobbsøker fordi han eller hun virket blid, engasjert og interessert. Dette får du best formidlet ved personlig oppmøte. Se personen i øynene når dere hilser og snakker sammen. Sørg for

å ha et fast håndtrykk. Rett deg opp i ryggen, og for all del: smil! Mustafa ville sannsynligvis starte med å si noe slikt som: «Hei, jeg heter Mustafa Daqiri. Jeg har truckførerbevis og erfaring fra lager og butikk, og vil gjerne få levere en åpen søknad til dere.»

Hvis du ikke føler for å oppsøke firmaer direkte, kan du ringe på forhånd og forsøke å få til en avtale. Faren med å ringe på forhånd, er at du risikerer å bli møtt med at bedriften ikke trenger flere medarbeidere, og du mister en mulighet til å markedsføre deg gjennom oppmøte på arbeidsplassen. På den annen side, hvis det er lang vei til bedriften, vil du antakelig ikke ønske å reise forgjeves, noe som kan skje dersom den du skal snakke med ikke er til stede.

Husk at det er veldig viktig å finne riktig person å henvende seg til. Den som svarer i telefonen eller sitter i resepsjonen har som oftest ingenting med ansettelser å gjøre. Det kan faktisk hende at du oppleves som en konkurrent når du kommer til en arbeidsplass for å levere en åpen søknad. Tenk deg at du søker jobb i en matbutikk, og henvender deg til personen i nærmeste kasse. Vedkommende er ekstrahjelp og ønsker fast jobb, og her kommer du med en søknad. Hvis du leverer søknaden din til ekstrahjelpen, har du ingen garanti for at den finner veien til butikksjefen.

Du må finne daglig leder, personalsjefen eller HR-ansvarlig, avhengig av hva slags virksomhet det er, hvor stor bedriften er og hvordan den er organisert. HR betyr «human resources», som er en betegnelse på den funksjonen eller avdelingen som har med rekruttering å gjøre. I små og mellomstore bedrifter er det normalt daglig leder du skal spørre etter. Hvis den du søker ikke er til stede, kan det være lurt å forhøre seg om når vedkommende er ventet tilbake. Bedriftsledere er ofte opptatt i møter, og du må regne med å måtte vende tilbake senere i mange tilfeller.

For mange er det en vanskelig situasjon å oppsøke bedrifter. Kanskje sitter du og leser denne boken og blir stresset for at du ikke har vært ute med åpne søknader. Du trenger en porsjon selvtillit, tro på at du kommer til å lykkes og at du har den rette kompetansen for å kontakte en arbeidsgiver med en åpen søknad.

I denne prosessen er det viktig å beholde troen på at det nytter. Ikke alle er så tøffe at de oppsøker favorittbedriften umiddelbart. Det skjer ofte en gradvis tilnærming. Kanskje kan det være greit å øve seg noen ganger før du tar kontakt med favorittbedriftene dine, der det er viktig å prestere best mulig. For det å markedsføre seg overfor arbeidsgivere er en treningssak. Fortvil ikke dersom du føler at dette er utfordrende for deg. Jeg har sett utallige engstelige arbeidssøkere ta skrittet ut av komfortsonen. Når du først har banket på et par dører, blir det stadig lettere.

Forhåpentligvis vil denne boka vil inspirere deg til å ta et valg om å gå ut til noen av dine favorittbedrifter med forespørsel om de har en jobb til deg. Det verste du kan risikere er å få et «nei, det er ikke aktuelt akkurat nå». Det er jo ikke så alvorlig, da. Da gjelder det å tenke positivt og finne andre bedrifter. Du har jo faktisk vært der ute og forsøkt. Veldig bra, du er modig!

I denne prosessen er det viktig å beholde troen på at det nytter. Ikke alle er så tøffe at de oppsøker favorittbedriften umiddelbart. Det skjer ofte en gradvis tilnærming.

Steg 5: Følg opp søknaden

Det er viktig at du følger opp de åpne søknadene dine. Bedrifter i mange bransjer mottar store mengder med åpne søknader, og du kan ikke forvente at arbeidsgiveren kontakter deg og forteller om de har bruk for deg eller ikke. Dessuten viser du interesse og initiativ ved å følge opp søknaden. Det er derfor Mustafa skriver at han tar kontakt over nyttår. På denne måten tar han ansvar for en del av den videre prosessen, og overlater ikke til arbeidsgiver å ta kontakt. Normalt ville han ha kontaktet bedriften etter et par uker, men fordi det er midt i julestria venter han til etter nyttår. I kapittel 12 kan du lese mer om oppfølging av søknader.

For å holde motivasjonen oppe og ikke falle ned i passivitet, kan du lese det neste kapittelet om å beholde en positiv tankegang og troen på å lykkes med å skaffe deg en ny jobb.

AKTIVITET

- Ta utgangspunkt i bedriftslista du utarbeidet i slutten av kapittel 6. Hvis du ikke har gjort dette allerede, er tiden inne for å lage en liste nå.
- Ta for deg den arbeidsgiveren du har lyst til å starte med.
    - Gjør undersøkelser omkring bedriften.
    - Finn kontaktinformasjon og riktig person å henvende deg til.
    - Tenk gjennom hva du kan gjøre for denne bedriften, og hvilke kvalifikasjoner og egenskaper du har å tilby.
- Skriv en åpen søknad med dine beste salgsargumenter.
- Forbered en presentasjon av deg selv, og øv foran speilet eller sammen med en annen person.
- Lever søknaden. Finn ut om du vil ringe og gjøre en avtale først, eller om du bare vil møte opp uanmeldt.

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 10

- En åpen søknad er en form for markedsføring og salg av kompetansen din.
- En åpen søknad kan gi deg et fortrinn på arbeidsmarkedet, ved at du slipper å være én av mange søkere til en utlyst stilling.
- Enhver åpen søknad bør være skreddersydd til bedriften, noe som krever nøye forberedelser.
- Det kan være en stor fordel om du leverer søknaden ved personlig oppmøte. På den måten får du en unik mulighet til å markedsføre deg.

KAPITTEL 11
POSITIVE FORVENTNINGER, TRO OG MOTIVASJON

HVORDAN HOLDE MOTET OPPE

I KAPITTEL 11

- får du innblikk i hvordan du kan skape og opprettholde selvtillit, selvfølelse og motivasjon i jobbsøkingsfasen
- blir du kjent med noen teknikker for å styrke troen på at du skal nå målet ditt
- får du tips til å etablere gode rutiner i hverdagen som jobbsøker
- lærer du å sette sammen din egen heia-gjeng

TRO KAN FAKTISK FLYTTE FJELL!

For å nå målene dine, trenger du tro, selvtillit og motivasjon. Det er helt nødvendig å ha tillit til at du skal nå målet ditt. Det du kan tro på, har du mulighet til å oppnå. Hvis du mangler tro på egen måloppnåelse, kan du like gjerne spare deg anstrengelsene. Det er den brutale sannheten. Tenk etter. Har du noen gang oppnådd noe du virkelig ønsket, uten innerst inne å tro at du skulle klare det?

Å tro på et resultat, innebærer at du har positive forventninger. Det er viktig å finne balansen mellom realisme og forventningsfylte følelser. Ikke la deg lure til

å tro at det å være realistisk er det samme som å være kritisk eller negativ. Hvis du setter deg riktige jobbmål, er det grunn til å slippe løs sommerfuglene i magen.

Stol også på intuisjonen din når det gjelder å fange opp muligheter på arbeidsmarkedet. Hvis du får en innskytelse om å kontakte en bedrift, anbefaler jeg at du følger den. Magefølelsen vår er ofte en god veiviser, i hvert fall når vi er i kontakt med oss selv. Når du gjør alt du kan og er til stede i øyeblikket, er det som å stå midt i et veikryss med utstrakte armer. Du kan gripe det som kommer i din vei, men du må være til stede for å se det når det kommer!

SELVTILLITENS BERG- OG DALBANE

Tro på måloppnåelse henger nært sammen med selvtillit. Vissheten om at du har evner og skaper gode resultater, fører til økt selvtillit. Det samme gjør positive tilbakemeldinger fra andre. Jo større tillit vi har til en annen person, desto mer betydningsfulle oppleves tilbakemeldingene vi får fra denne personen, for eksempel en forståelsesfull leder som evner å se deg og egenskapene dine. Gode prestasjoner og positive tilbakemeldinger kan fungere som byggesteiner for selvtillit. Samtidig gjør de selvtilliten utsatt og sårbar, fordi det aldri finnes noen garanti for at vi mestrer godt nok i egne og andres øyne.

Dessverre lar vi ofte selvtilliten styres av opplevelsen av om vi lykkes eller mislykkes. Da er det lett å la avslag på en jobbsøknad rive ned troen på at du duger, selv om avslaget i virkeligheten skyldtes en kandidat med høyere kompetanse og lengre erfaring. Negativt selvsnakk kan også føre selvtilliten ned i kjelleren. Hvis du sender jobbsøknaden din sammen med overbevisningen om at du havner nederst på arbeidsgivers prioriteringsliste, er det min påstand at du trenger å ta noen viktige grep før du fortsetter jobbsøkingen. Enten har du satt deg for høye eller feil jobbmål på det aktuelle tidspunktet, eller så har du først og fremst en jobb å gjøre i ditt eget hode.

Vil du være på en konstant reise på selvtillitens berg- og dalbane, må du gjerne fortsette på det sporet. Men ønsker du en selvtillit og tro på egne evner som fører deg til et annet sted, er du nødt til å skifte spor. Dette skiftet innebærer å tenke annerledes. Du kan for eksempel starte med å gi deg selv ros for at du *forsøker* å få til noe. Hold fokus på det du faktisk kan, og gi deg selv et klapp på skulderen for hvert skritt du tar mot målet. Vær påpasselig med hva du sier til deg selv, og bruk positive ord når du snakker om deg selv og kompetansen din.

Å ha høy selvtillit på alle livsområder er umulig. Vi har alle våre unike evner og arenaer der vi lykkes og presterer godt, og andre områder som vi helst bør overlate til andre å briljere på. Det er derfor smartest å søke jobber som i størst mulig grad ligger innenfor ditt kompetanseområde, ellers kan du risikere at veien til drømmejobben blir lang og kronglete med mange stengte dører. Men kompetanse kan utvides til stadig nye områder, og dermed oppstår en fornyet

selvtillit. Det samme skjer når du går inn for å utvide komfortsonen din ved å våge deg ut i nye landskap. Kjenn etter neste gang du tar en utfordring, setter deg inn i nye arbeidsoppgaver eller våger å delta i en hittil uprøvd aktivitet. Mest sannsynlig kjenner du stolthet og en viss selvtillit ved i det hele tatt å våge. Kanskje finnes det kurs eller utdanningsløp som kan bidra til å styrke kompetansen og selvtilliten din?

Hold fokus på det du faktisk kan,
og gi deg selv et klapp på skulderen
for hvert skritt du tar mot målet.

SELVFØLELSENS GRUNNFJELL

Bakenfor selvtilliten ligger selvfølelsen vår. Den handler om hvordan det føles å være deg og hvilken verdi du setter på deg selv, uavhengig av prestasjoner og måloppnåelse. Har du en høy selvfølelse, står du stødigere i opp- og nedturene som livet byr på. Er du forankret i en solid selvfølelse, tar du ikke motgang og nederlag så personlig. Du innser at når du ikke får den jobben du drømmer om, har det sammenheng med at en annen søker har høyere kompetanse, lengre erfaring eller kvaliteter som egner seg spesielt godt i den aktuelle stillingen. Det handler ikke om at du ikke er verdifull.

Den kjente motivatoren Mia Törnblom, som har skrevet flere bestselgerbøker om selvfølelse, har i et intervju med Nettavisen uttalt følgende: «Vi trenger selvtillit for å nå målene våre, men for å nyte framgangen må vi ha god selvfølelse. I dagens samfunn hvor alt er så prestasjonsfokusert er det viktig at vi opprettholder en god selvfølelse. Hvem vet, du kan miste jobben i morgen og hvordan takler du det?» Selvfølelsen er altså selve grunnfjellet vårt.

Grunnlaget for selvfølelsen vår legges i barndommen, gjennom våre opplevelser og det vi direkte og indirekte blir fortalt av menneskene rundt oss. Fordi små barn tror på de voksne ansvarspersonene, skapes forestillinger om selvet som blir til sannheter i barnesinnet, og barnet begynner å fortelle seg selv de samme «sannhetene». Etter hvert styrkes sannhetene og forestillingene ved at flere mennesker kommer inn i livet vårt; venner, medelever på skolen, lærere, kjærester og andre du møter på din vei vil fortsette å påvirke måten du oppfatter deg selv på. I siste instans er det historiene du forteller deg selv som styrker eller svekker selv-

følelsen din. Du kan faktisk velge hva du vil tro og tenke om livet, om deg selv og mulighetene dine.

Selvfølelse kan altså bygges. Kanskje er ikke den selvfølelsen du har bygget til nå tilstrekkelig høy til å gi deg tro, tillit og godfølelse omkring jobbsøking og mulighetene dine på arbeidsmarkedet. I så fall kan du starte med å lytte til hva du sier *til* deg selv og *om* deg selv. Hvilke «sannheter» om deg selv preger hverdagen din? Dersom du avdekker selvsnakk som virker forstyrrende eller ødeleggende for deg, kan du lære deg systematisk å bytte det ut med mer positive utsagn.

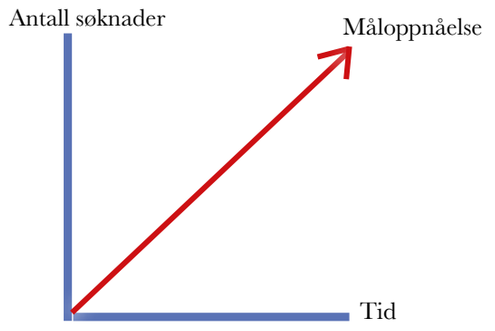
Og slutt for all del å sammenlikne deg med andre – det eksisterer uansett bare én av hver av oss. Selv om jobbsøkermarkedet er preget av hard konkurranse, er det dine ekte og unike kvaliteter som vil skaffe deg jobben, ikke at du forsøker å være noe annet enn du er. Men for å ha selvtillit, selvfølelse og tro på den du er, må du faktisk dykke ned i og bli kjent med deg selv. Det finnes ingen snarveier til god selvfølelse, men bevisst og målrettet jobbing med saken over tid vil gi resultater.

MOTIVASJON OG MÅLOPPNÅELSE

Når du har satt deg et mål, kjenner du som regel at motivasjonen er høy. Det kribler kanskje forventningsfullt i magen? Eller blir du fokusert og klinkende klar i hodet? Klør du etter å sette i gang med prosessen? Motivasjon innebærer at du ser gode grunner til å jobbe for å nå målet ditt. Det å ha lyst til noe, skaper motivasjon. Utsikten til å virkeliggjøre et ønske høyner motivasjonen.

Du er nødt til å gjøre en innsats, uansett hva målet ditt er. Måloppnåelse koster noe; tid, penger, krefter – en av delene eller flere. Når du setter deg et mål, kan det være nyttig å spørre deg selv: «Hva er jeg villig til å ofre for å nå dette målet?» Hvis du har som mål å ta opp fag fra videregående parallelt med at du jobber, krever det at du setter av tid og er villig til å bruke krefter på lesing og oppgaveløsning. Har du tenkt å ta et kurs eller en utdanning for å kvalifisere deg bedre til en jobb, kan det koste en del penger. Som følge av dette, kan det hende målet ditt krever at du ofrer noen vaner, og at du må prioritere tiden din annerledes.

Motivasjon har en nær sammenheng med forventninger. Som jobbsøker er det viktig å opprettholde motivasjonen over lengre tid. Innstill deg på at det å få jobb kan ta litt tid, og at det er nødvendig å sende mange søknader. Hvis du lykkes på kortere tid enn antatt, er det en bonus. Forventer du derimot umiddelbare resultater av jobbsøkingen, risikerer du å bli skuffet og demotivert fordi virkeligheten viser seg å stemme dårlig med forventningene dine. Med et mer langsiktig perspektiv er det lettere å holde motivasjonen ved like. Måloppnåelsen står i forhold til antall søknader du sender over tid.



Noe av det mest skuffende mange jobbsøkere opplever, er å få avslag etter å ha gjennomført et jobbintervju. Det hjelper lite å få sølv eller bronse når det kun er gull som gjelder. Men i stedet for å la denne opplevelsen tære på motivasjonen din, kan du velge å se situasjonen fra en annen vinkel. Det å bli innkalt til intervju er i seg selv et positivt utfall av jobbsøknaden. Denne muligheten blir kun gitt til noen få søkere, og du har faktisk nådd langt. Klarer du å bruke denne vissheten til å fyre opp under motivasjonen din for å yte videre anstrengelser, ser du at du allerede står på seierspallen. *Dessuten har du fått verdifull intervjuerfaring*. Kanskje har du innsett noen punkter du kan forbedre deg på, noe som sannsynligvis trigger motivasjonen din. På litt lengre sikt er det kanskje disse forbedringene som gjør at du tar steget opp til førsteplass.

Når det du gjør, ikke fører fram på sikt, må du foreta deg noe nytt for å lykkes. Det er ingen vits i å gjøre mer av det som ikke virker. Ikke stå i situasjonen så lenge at du synker ned i myra og drukner motivasjonen din.

- Blir du ikke innkalt til intervjuer, kan det være at du må endre fokus for jobbsøkingen eller legge mer arbeid i søknad og CV.
- Hvis du kommer til intervju gang på gang, men uten å nå helt opp, vil det kanskje være nyttig å trene mer på intervjuteknikk og legge ned grundige forberedelser før hvert intervju.
- Øvelse gjør som kjent mester.

REFLEKSJONSSPØRSMÅL

- Hva gir deg selvtillit?
- Hva kan du gjøre mer av, som vil øke selvtilliten din?
- Hvor høy er selvfølelsen din på en skala fra 0 til 10?
- Hvilke sannheter og forestillinger om deg selv hemmer framgangen din?
- Hva kan du si til deg selv i stedet, for å styrke selvfølelsen og troen på å lykkes?

GODE RUTINER I HVERDAGEN

Som det understrekes i forbindelse med handlingsplan i kapittel 3, er det ikke nok å formulere et mål for å lykkes. Vi er nødt til å legge en strategi for å nå målet, og fullføre én handling av gangen for gradvis å nærme oss målstreken. Suksessen ligger ofte i detaljene, i de små gjøremålene i hverdagen. Jeg anbefaler derfor at du lager deg en aktivitetsplan som bygger på handlingsplanen din, men som er mer detaljert. Aktivitetsplanen bør være romslig nok til ikke å ta fra deg motivasjonen og gleden, og samtidig stram nok til å skape bevegelse i prosessen din.

I en jobbsøkingsfase kan det være nyttig å ha noen gode rutiner i hverdagen. Rutinene kan ha med selve jobbsøkingen å gjøre, men kan også omfatte andre aspekter av livet ditt som kan bidra til at du lykkes. Jo høyere energinivå du har, desto raskere vil du lykkes med å nå målene dine. Når kropp og psyke er i balanse, øker innsatsevnen, konsentrasjonen og arbeidsgleden. Finn ut hva du trenger for å heve energinivået ditt!

Kanskje har du behov for å få orden på søvnmønsteret og måltidsrytmen? Det kan være at du trenger å gjøre justeringer i kostholdet ditt for å øke energinivået, eller innføre mosjonsrutiner og trening for å bedre formen. Dette har innvirkning på både kropp og psyke. Kanskje er det noen aktiviteter eller uvaner du kan kutte ut for å skape tid, rom og overskudd til å være en effektiv jobbsøker? Eller noe du ønsker å gjøre mer av for å øke livsgleden og motivasjonen? For noen er det viktig å komme ut av en «boble» og oppsøke andre mennesker for å få inspirasjon og støtte.

Som arbeidsledig er det fort gjort å falle ut av de vante rutinene i hverdagen, noe som gjør det vanskeligere å foreta seg de nødvendige handlingene i jobbsøkeprosessen. Hvis døgnet er blitt snudd på hodet, kan det være nok til å skape stillstand og apati, noe som i neste omgang ofte fører til at du blir misfornøyd med deg selv. Det blir fort en ond sirkel, som må brytes på ett eller annet sted for å komme videre.

Husk at det tar litt tid å endre en vane, så vær fornøyd med alle de små skrittene du tar på veien. Så lenge det går i den retningen du ønsker, kan du trygt slutte å slå deg selv i hodet med steikepanna. Før gjerne en dagbok eller logg over prosessen din. Noter ned hva du oppnår og hva som virker positivt og skaper resultater. Tillat deg å være barnslig nok til å gi deg selv stjerne i boka når du synes du har vært flink, eller noe annet morsomt som du finner på.

Hvilke rutiner er mest hensiktsmessige for deg? Hva er realistisk å få til? Det å forsøke å endre mange ting på én gang, og å innføre en rekke nye rutiner samtidig, er sjelden hensiktsmessig. Alternativet kan være å legge en plan der du gradvis innfører nye elementer eller kutter ut gamle vaner som ikke tjener deg lenger. Start der du ser at behovet er størst, og jobb deg videre derfra. Det betyr ikke nødvendigvis å begynne med det vanskeligste. Still deg selv spørsmålet «Hva må jeg gjøre for å oppnå målet mitt?» Deretter spør du «Hva må jeg gjøre *før* dette». Slik fortsetter du til du sitter igjen med et svar som er håndterbart i øyeblikket. Jeg skal gi deg et konkret eksempel:

Spørsmål:	Hva må jeg gjøre for å klare å stå opp klokka 0630 hver morgen?
Svar:	Legge meg klokka 2230.
Spørsmål:	Hva skal til for at jeg skal klare å legge meg kl 2230?
Svar:	Jeg må bli trøtt nok til å få sove så tidlig.
Spørsmål:	Hvordan skal jeg bli trøtt nok til å sovne klokka 2230?
Svar:	Kanskje jeg kan legge meg litt tidligere for hver dag, inntil jeg blir trøtt klokka 2230.
Spørsmål:	Hvordan skal jeg klare å legge meg en time tidligere enn jeg pleier, i kveld?
Svar:	Jeg kan lese i en kjedelig bok om jobbsøking i stedet for å se på en actionfilm til klokka 3 om natta.

JOBBSØKING SOM HELTIDSJOBB

Det kan ikke gjentas ofte nok: Hvis du er arbeidsledig, er det å være jobbsøker er en heldagsjobb. Jo flere søknader du sender hver uke, desto raskere kommer du i jobb. Hvis du nå tenker «Det er ikke mange nok utlyste stillinger til at jeg kan sende flere søknader hver uke», så bør du ta en titt på kapittel 10 om åpne søknader. Ikke misforstå – jeg oppfordrer deg ikke til å søke alle slags jobber til enhver tid. Selvsagt skal du ha fokus på de jobbene som passer med kompetansen og personligheten din. Det jeg mener, er at du ikke skal la deg begrense av stillingsutlysninger når det finnes utallige arbeidsgivere å henvende seg til med åpne søknader. Og da har du mer enn nok å henge fingrene i den neste tiden.

Hvis du er arbeidsledig, er det å være jobbsøker er en heldagsjobb. Jo flere søknader du sender hver uke, desto raskere kommer du i jobb.

I kapittel 4 finner du en skjematisk oversikt over trinnene i jobbsøkeprosessen. Bruk den til å planlegge og å holde fokus på aktivitetene dine. Her er noen tips til aktiviteter du kan gjennomføre hver dag:

- Følg med på stillingsutlysninger på dine utvalgte nettsteder, for eksempel www.nav.no, www.finn.no, hjemmesiden til arbeidsgivere du er interessert i osv.
- Last ned eller skriv ut de stillingsannonsene som er aktuelle for deg
- Foreta en stillingsanalyse
- Ta telefonkontakt med arbeidsgiver i forkant av søknaden
- Skriv søknaden og skreddersy CVen din
- Finn minst én arbeidsgiver du kan henvende deg til med åpen søknad, noter kontaktperson og kontaktinformasjon, les deg opp på virksomheten og skriv ned ting du lurer på
- Skriv en åpen søknad og skreddersy CVen din
- Følg opp søknader du har sendt tidligere
- Forbered deg til jobbintervju

I neste kapittel får du innblikk i hvordan du kan følge opp søknader du har sendt, og noen tips til arbeidsgiverkontakt. Der kan du også lære hvordan du holder styr på hvilke søknader du har sendt og hvilken kontakt du har hatt med arbeidsgivere.

AKTIVITET

Rutiner i hverdagen

- Hvilke aktiviteter trenger du å kutte ut for å sette mer fokus på jobbsøkingen?
- Hvilke rutiner vil du innføre?
- Lag en plan for dagsrytmen din, med faste tider til søvn, måltider, husarbeid, tur, trening, fritidsaktiviteter og ikke minst arbeidet med jobbsøking. Hvor mange timer vil du bruke på jobbsøking hver dag?

VISUALISERINGENS MAKT

Klarer du å visualisere (se for deg) det du ønsker, er du på god vei til å nå målet. Hvis du ikke er i stand til å se det for deg, er det lurt å øve til du har et klart bilde i hodet. Klare tanker skaper tydelige og kraftfulle handlinger. I en travel hverdag og tankemylderet som foregår i hodet, er det lett å miste målet av syne om du ikke er bevisst og våken.

VISUALISERINGSØVING

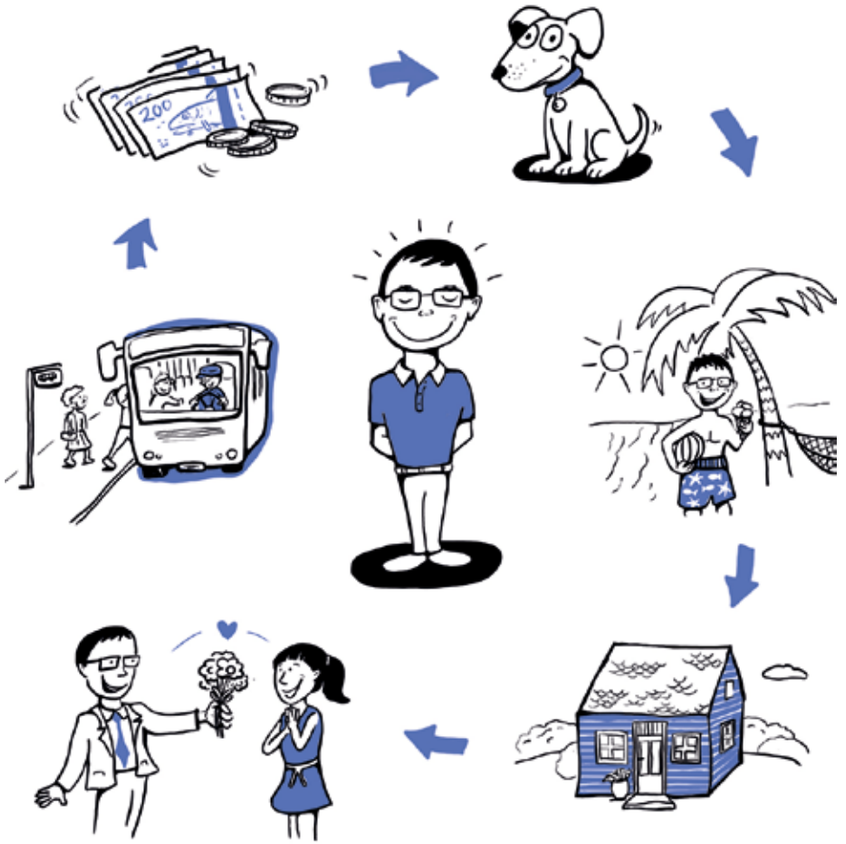
Er du flink til å dagdrømme? Da har du en fordel når det gjelder visualisering av det du ønsker å oppnå. Sett gjerne av litt tid hver dag til å se for deg at du har nådd målet ditt.

- Lag en indre film der du ser deg selv i drømmejobben.
- Bruk sansene og lag en setting som du kan se, høre og kjenne. Der det er naturlig, kan du med fordel tilføye smak og lukt. Sanseinntrykkene du skaper, bidrar til å gjøre «filmen» mer virkelig for deg.
- Bruk følelsene. Kjenn på gleden og entusiasmen over å være i den situasjonen du drømmer om. Tillat deg å synke inn i godfølelsen så ofte du kan.

Når noe oppleves som virkelig, vil underbevisstheten din sørge for å opprettholde denne «virkeligheten». Underbevisstheten skiller ikke mellom virkelighet og drøm. Dermed vil den bidra til å virkeliggjøre drømmene dine hvis du klarer å leve deg skikkelig inn i dem. Hvis det du til stadighet forestiller deg er skrekkscenarier, for eksempel at du aldri kommer til å lykkes, så er det denne virkeligheten underbevisstheten din vil søke å skape. Derfor er det lurt at du så snart som mulig velger hvilke forestillingsbilder du vil la underbevisstheten din leke seg med.

Mange mennesker, inkludert forfatteren av denne boka, lager collager eller visualiseringstavler som det også kalles, som hjelp til å holde fokus på målet. En collage lager du ved å klippe og lime bilder og eventuelt tekster som illustrerer det du ønsker deg, på et ark eller en papplate. Størrelsen bestemmer du selv, men hvis du har plass til det, kan det være smart å henge opp en litt stor plakat som gjør det lett for deg å se. For målet med collagen er at du skal få en påminnelse om målene dine så ofte som mulig.

Eksempel på collage: Tom ønsker seg jobb som bussjåfør.



Tom visualiserer seg selv som glad for at han har fått jobb som bussjåfør. Når han er i jobb og har en grei inntekt, har han tenkt å skaffe seg hund, slik han alltid har hatt lyst til. Da vil han også reise på ferie til varmere strøk, og ikke minst kan han ta opp lån for å skaffe seg egen bolig. Og hvem vet, kanskje tiltrekker Tom seg også en kjæreste som kan dele det gode livet med ham!

GODFØLELSE-KNAGGER

Visualisering og godfølelse bidrar til å holde tro og motivasjon oppe, og forhindrer at du faller ned i pessimismens hengemyr. Det som skjer når du praktiserer visualisering over tid, er at du skaper deg en indre virkelighet der du foregriper den ytre virkeligheten. I visualiseringsøvelsen lever du som om det var virkelig. Etter hvert vil du oppdage at du kan smette ut og inn av denne tenkte virkeligheten stadig oftere og med større letthet. Skaff deg gjerne noen «godfølelse-knagger» som skal hjelpe deg til å sette deg i dette mentale og følelsesmessige moduset.

Slike knagger kan være en lukt, en lyd, en smak eller en berøring. Det kan være et bilde, en gjenstand, et minne eller hva som helst annet som får deg i den rette stemningen. For Tom kunne for eksempel en godfølelse-knagg være en busstur, lukten av diesel eller lyden av en bussmotor. For en baker kan det være duften av nystekt brød. Det er bare fantasien som setter grenser.

VELG DINE STØTTESPILLERE MED OMHU

Når du jobber mot et personlig mål, kan det være til god hjelp å ha noen personer rundt deg som følger deg tett gjennom prosessene dine. Gode støttespillere kan være mennesker som lytter til ideene dine og lar seg begeistre. På den måten kan du selv lettere holde gløden oppe, for både egen og andres entusiasme er god drahjelp på veien mot målet. Et menneske som stiller seg lunken eller skeptisk til det du forsøker å oppnå, vil derimot ikke ha noe drivstoff å bidra med på turen. I beste fall kan en annens skepsis få deg ned på jorda hvis ambisjonene dine er urealistiske. I verste fall kan den hindre at du går for gullet. Vær derfor nøye med hvem du velger til din personlige heiagjeng.

En støttespiller kan være en person du kan be om råd, diskutere strategier med og som kan dele sine egne kunnskaper og erfaringer med deg. Å ta imot råd og informasjon og å få del i andres erfaringer kan i mange tilfeller bringe deg et langt stykke videre, hvis bidragene er relevante og hensiktsmessige for din prosess. Men du må hele veien være bevisst på hva andres innspill betyr for deg. Løfter de deg og bringer deg nærmere målet, skal du ta imot støtten med takknemlighet. Hvis «støtten» derimot kommer fra et menneske som selv ikke har lyktes, kan den lett stikke kjepper i hjulene for deg i stedet for å dytte deg framover.

Den mest pålitelige heiagjengen består av folk som kjenner deg godt nok til å vite hva du er god for, som selv har lyktes med å nå tilsvarende mål som det du jobber mot, og som ønsker ditt beste. Det er familie og venner som er glad i deg uavhengig av hva du oppnår, men som er villige til å tro på målet ditt sammen med deg. Den perfekte heiagjengen din er mennesker som vet hvordan de skal bringe fram pågangsmotet i deg og hjelpe deg over de verste kneikene. Det er personer som låner deg en skulder når du trenger det som mest, og som kommer til å feire resultatet sammen med deg den dagen du når målet.

AKTIVITET

- Lag en visualiseringstavle/collage
    - Finn fram saks, limstift og et stort ark eller papplate.
    - Klipp ut bilder og tekst fra ukeblader, eller finn bilder på nettet som illustrerer det du ønsker deg.
    - Lek deg med å lime bildene og tekstene på arket/papplaten akkurat slik du føler for.
    - Heng collagen din et sted hvor du ser den ofte.
- Tillat deg å drømme deg bort når du ser collagen din. Bruk den som en påminnelse om hva du vil oppnå, og la bildene og tekstene framkalle positive tanker og følelser i deg.
- Sett sammen din personlige heiagjeng
    - Hvem vil du dele målene dine med og invitere til å heie på deg?
    - Hva ønsker du at hver enkelt skal bidra med?

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 11

- For å nå målene dine, trenger du tro, selvtillit og motivasjon.
- God selvfølelse gjør at du tåler motgang bedre, og du kan ta grep for å øke selvfølelsen din. Dermed styrkes også motivasjonen.
- Gode rutiner for hverdagsliv og jobbsøking bidrar til rask måloppnåelse.
- Visualisering og godfølelse er verktøy for å nå målene dine.
- Ved å velge din egen heiagjeng, får du den støtten du trenger på veien.

KAPITTEL 12
OPPFØLGING AV SØKNADER

VÆR EN AKTIV PÅDRIVER I EGEN PROSESS

I KAPITTEL 12

- får du vite hva en jobblogg er, og hvor viktig det er at du fører opp alle aktivitetene du driver med, slik at du ikke mister kontrollen
- tar vi for oss hvorfor det er viktig å følge opp søknadene du sender. Det gjelder både utlyste stillinger, åpne søknader og ikke minst telefonhenvendelser til mulige arbeidsgivere.
- ser vi på hva som skjer, hvis det er fullstendig taushet fra bedriftens side, hva du gjør i slike tilfeller og når det er tilrådelig å ringe uten å bli oppfattet som masete
- får du gode råd om hvordan du skal kommunisere med arbeidsgiver for å få best mulig resultat

HA GOD OVERSIKT OVER AKTIVITETER – FØR EN JOBBLOGG

Når du er i en hektisk jobbsøkerprosess, kan det av og til glippe. Da er det viktig å føre en nøyaktig logg over jobbsøkeprosessen din, for at du ikke skal kommunisere dobbelt opp med bedriftene. Det virker ikke helt troverdig hvis du er inne i en stim

av telefoner og glemmer at du ringte en personalsjef dagen før. Hvis du er nøye med å føre en slik logg, unngår du dette. Da får du full oversikt over hvem du har ringt til, når og hva resultatet ble.

- Hva sa sjefen om mulighet for å få jobb?
- Når blir det mulighet for å komme til intervju?
- Når gjennomføres ansettelsen?
- Når kan du ringe tilbake?

Du kan lage din egen liste over bedrifter som du er i kontakt med, og hva svarene ble på disse og andre spørsmål. Med mange prosesser på gang, trenger du et godt verktøy for å holde oversikt. Et slikt oversiktsdokument kalles en *jobblogg*. Her er et eksempel på en mal for jobblogg:

Arbeidsgiver	Stil-ling	Utlyst dato/sted	Søknads-måte	Dato sendt	Kontakt med arb. giver	Intervju	Resultat

Hvis du er tilknyttet NAV, kan du bruke skjemaet for *aktivitetsplan* som ligger på www.nav.no. I tillegg til å skape oversikt for din egen del, får du synliggjort det arbeidet du driver med ved å dele den med veilederen din i NAV. Det viser at du er aktiv og ikke sitter i sofaen med beina på bordet.

De fleste kursansvarlige og veiledere jeg har hatt kontakt med i NAV mener at jobbsøking er en heldagsjobb hvis du er arbeidsledig, noe jeg er enig i. Tatt i betraktning antall jobbmuligheter på det skjulte arbeidsmarkedet, hva som finnes av informasjon å sette seg inn i, og tiden det tar å skrive søknader, CV og forberede seg til intervju og alt du ellers får tips til i denne boka, er du sikkert også enig i at stillingen som jobbsøker kan være en fulltidsaktivitet.

SØRG FOR Å KOMME I «JA-BUNKEN»

Det viktigste for deg i kontakten med arbeidsgiveren er å bli lagt merke til. På den måten har du større sjanse til å få arbeid. Kanskje har du allerede fulgt denne framgangsmåten med godt resultat tidligere? Da ble rekrutterne sikkert oppmerksomme på deg og husket det du gjorde av aktiviteter. Kanskje du stilte gode spørsmål om bedriften, kom med gode innspill for å fortelle hvorfor du passer best til jobben eller at du markedsførte deg kreativt, positivt og spennende da du leverte en åpen søknad.

I dagens arbeidsmarked kan det være tøff konkurranse. Et eksempel på dette er fra COOP på Elverum som for noen år siden fikk 400 henvendelser da de skulle ansette et tjuetalls medarbeidere til det nye stormarkedet. Det var en omstendelig prosess å plukke ut de som ble ansatt. Det var ikke enkelt for ledelsen å finne den rette til jobben. Og det er heller ikke lett for en jobbsøker å skille seg ut i den store bunken og bli den som kontaktes for å komme videre på intervju.

Vi har gjennomført mange kurs for unge mennesker som har gode referanser, noen med variert jobberfaring og andre med høy utdanning, uten at det har skaffet dem jobb. Når det er rundt hundre søkere til en stilling er det viktig å markere seg positivt. For det viktigste i denne prosessen er at søknaden din kommer i den riktige bunken.

Vanligvis skjer det først en grovsortering der personalansvarlig siler ut søkere som ikke er aktuelle, eller som er mindre aktuelle enn andre. Den innledende samtalen er et mulighetsrom der du kan styrke søknaden din muntlig. Vi har hatt kursdeltakere som har fått jobb fordi de har glødet og ivret for stillingen, snarere enn på grunn av overbevisende CVer. Ikke vær redd for å ta kontakt med ledere i bedrifter. De biter ikke, og du får sjansen til å vise fram dine gode sider. Sats på å komme i ja-bunken.

Ikke vær redd for å ta kontakt med ledere i bedrifter. De biter ikke, og du får sjansen til å vise fram dine gode sider. Sats på å komme i ja-bunken.

For hver gang du er i kontakt med en arbeidsgiver, vil du bli lagt merke til. Derfor anbefales det at du ringer arbeidsgiver allerede før du sender søknad, spesielt hvis det er snakk om en utlyst stilling. Mens du foretar en stillingsanalyse dukker det som regel opp noen spørsmål som du har lyst til å stille arbeidsgiveren. Hvis du

ikke har noen spørsmål gjør du klokt i å tenke ut noe å spørre om, for å ha en grunn til å ta kontakt.

Spørsmålene dine må være reelle. Unngå for all del å be om opplysninger som du kan lese ut av stillingsannonsen, noe som lett kan virke mot sin hensikt. Forbered deg på samtalen og noter ned det du vil spørre om. Det er utrolig hvor lett det er å gå i stå og begynne å stotre og stamme hvis du ikke er forberedt. Du kan spørre om alt fra arbeidstid og arbeidsoppgaver til organisering og framtidsvisjoner, men still helst ikke spørsmål om lønn. Hvis du er i tvil om du er en aktuell søker med din bakgrunn og kompetanse, er dette det rette tidspunktet å få det avklart.

Stillingsannonser inneholder normalt telefonnummeret til en kontaktperson. Denne informasjonen bør du sørge for å ha tilgjengelig gjennom hele jobbsøkeprosessen. Når du ringer, er det naturlig at du starter med å fortelle hvem du er og hvorfor du ringer, altså at du har tenkt å søke på den utlyste stillingen og at du har noen spørsmål. Før du setter i gang å snakke om stillingen, er det lurt å spørre om det passer for kontaktpersonen å snakke nå. Hvis det passer dårlig, kan du forhøre deg om hvilket tidspunkt som passer.

Snakk tydelig og ikke for fort. Du skal la det skinne gjennom at du er genuint interessert i jobben, men husk at dette skal være en markedsføringskampanje, ikke maraton. Det du ønsker å oppnå gjennom denne første kontakten, er å bli husket når søknadene strømmer inn. Det betyr at du er nødt til å si nok om deg selv til å bli gjenkjent og lagt positivt merke til, men ikke så mye at det blir kjedelig og irriterende for personen i den andre enden.

Når rekruttereren ser navnet ditt på CVen og søknadsbrevet, bør du ha gjort en så god jobb i forkant at hun eller han tenker «Her er søknaden til den personen som ringte og stilte gode spørsmål. Han/hun virket veldig engasjert og aktuell for jobben!» For å oppnå denne effekten, kan det være smart å sende søknaden din relativt kort tid etter telefonsamtalen. Husk også å referere til samtalen i søknaden din!

PERSONLIG OPPMØTE

Når du søker på en stilling, kan det på mange måter være lurt å levere søknaden ved personlig oppmøte dersom det er mulig. Dette gjelder spesielt for åpne søknader. Det er helt avgjørende at du gjør deg bemerket med dine gode egenskaper når du skal levere åpen søknad. Selv om du da er alene i bunken, er det din overbevisende framferd som avgjør om du får et bein innenfor i bedriften. *Et bein innenfor* kan for eksempel bestå i en praksisplass eller arbeidstrening for å vise hva du duger til (en slags prøvetid med hjelp fra NAV), eller et vikariat som fører til ansettelse.

Du må vurdere nøye om du skal ringe i forkant eller ikke. Måten du presenterer deg på, bør forberedes godt for å gjøre et mest mulig positivt inntrykk. Gi en kort og ryddig presentasjon av hvem du er og hvilken kompetanse du har. Det må være en målrettet og relevant oppsummering. Detaljene kan arbeidsgiver lese ut av CVen din etterpå. Fortell hvorfor du henvender deg direkte på denne måten, nemlig at du håper å komme i betraktning dersom virksomheten trenger flere medarbeidere – nå eller på et senere tidspunkt.

Pass på at du kontakter arbeidsgivere på tidspunkt hvor det er gode sjanser for å treffe på folk. Ikke velg for eksempel fredag ettermiddag til å stikke innom en bedrift. Mange bedriftsledere som ellers har lange og travle dager, ser av og til sitt snitt til å unne seg en langhelg. Unngå også lunsjtid og tiden rett før arbeidsdagen er over.

Sørg for å spørre etter riktig person. Henvend deg til den som har ansvar for ansettelser, enten det er daglig leder, en avdelingsleder eller noen i personalavdelingen. Er ikke rette vedkommende til stede når du kommer, spør du når personen er ventet tilbake. Vent til du får den rette personen i tale. Det er ikke verdt å risikere at en medarbeider kaster søknaden din i søpla fordi du er en potensiell konkurrent til en fast stilling.

Når du leverer en søknad ved personlig oppmøte, gjør du klokt i å følge alle rådene for hvordan du forbereder deg til et jobbintervju, som du kan lese om i kapittel 13. Det gjelder å skape et godt førsteinntrykk gjennom framtoning, ord og atferd. Hvis du er heldig, får du en samtale på sparket, eller i det minste en mulighet til å gi en kort presentasjon av deg selv og kompetansen din.

Vent til du får den rette personen i tale. Det er ikke verdt å risikere at en medarbeider kaster søknaden din i søpla fordi du er en potensiell konkurrent til en fast stilling.

Mange jobbsøkere lager fine Powerpointpresentasjoner av sine ferdigheter for å skille seg ut når de leverer åpne søknader, men det er viktig å avpasse formen etter forholdene. En snekker trenger ikke en fancy presentasjon, men kanskje bilde av et fint postkassestativ vedkommende har laget. I slike sammenhenger kan det absolutt være fordelaktig å bruke bilder av produkter du har vært med på å utarbeide.

Bildene kan selvfølgelig også legges på sosiale medier dersom det passer i sammenhengen med profilen din. Når mange nå tar selfies i alle private sammenhenger, er det også viktig å tenke på om og hvordan du kan bruke bilder i

jobbsammenheng. Jo mer du kan dokumentere av ferdigheter dess mer får du vist fram av deg som hel person med alt fra egenskaper, personlig egnethet og til kunnskaper.

TAUSHETEN ER DET VERSTE

Det heter seg at taushet er gull. Men ikke nødvendigvis for deg som er jobbsøker. Hvis du ikke hører noe fra en arbeidsgiver kan det være fare på ferde. I mange tilfeller handler det om at rekrutteringsprosessen er omfattende og tidkrevende, eller det kan være forsinkelser på grunn av sykdom eller andre forhold hos arbeidsgiver. Men svært ofte handler tausheten om at «toget har gått» eller er i ferd med å gå videre uten deg.

Hvis du har levert en søknad og det ikke skjer noe på en uke eller to, er det bare å ta en telefon. Mange bedriftsledere vi har møtt gjennom vår kursvirksomhet sier de er overrasket over at jobbsøkere er så passive. Mange gir opp kampen. Det gjelder å framstå som litt selvsikker og framheve egne ferdigheter uten å bli oppfattet som en skrytepave. Harde fakta i CVen din trenger støtte fra engasjementet ditt.

Det lønner seg altså å ta sats og ringe for å følge opp søknadene dine. I slike tilfeller får du i hvert fall avklart om du har noen sjanser til jobben eller ikke. Du slipper å gå og lure. Kanskje får du vite at du ikke var aktuell for intervju, og du kan gi slipp på denne prosessen og frigjøre energi til en ny søknad. Eller kanskje du får vite at bedriften skal innkalle til intervjuer i uken etter, og du kan forberede deg mentalt på en innkalling.

Husk å gi arbeidsgiver tid til å gjennomgå søknadsbunken før du ringer for å følge opp søknaden. Tidsperspektivet avhenger av om stillingstypen er gjenstand for en omstendelig eller rask prosess. Det gjelder å føle eller tenke seg fram til det rette tidspunktet. Hvis du har søkt stilling som avdelingsleder i en stor virksomhet, vil det mest sannsynlig virke masete om du ringer et par dager etter søknadsfristen. Er det derimot snakk om ekstrahjelp i en butikk, kan et par dager være mer på sin plass.

Mange jobbsøkere kvier seg for å ringe og følge opp søknadene sine. Ofte mangler de selvtillit nok til å gjøre dette. Det gjelder både før de sender søknad og etterpå. Men det er i disse fasene slik kontakt er særdeles viktig. Hvis du ikke engasjerer deg aktivt i jobbsøkeprosessene dine på alle måter, vil noen andre være frampå og snappe til seg mulighetene.

Gode forberedelser er en måte å ta brodden av frykten på. Ikke bli lammet av telefonskrekk, men pust med magen og gjør det som trengs. Før du søker en jobb er det helt nødvendig at du orienterer deg på hjemmesidene til bedriften. Vær heller ikke redd for å «google» navnet til lederen i bedriften. Kanskje du har gått på skolen sammen med sønnen eller datteren hans/hennes? Ofte er det slike

detaljer som gjør at du slår gjennom som jobbsøker. Personlige kontakter kan være avgjørende for å få en jobb. Hvis du ikke kjenner noen i bedriften, blir det ekstra viktig å knytte kontakt med nøkkelpersonen i ansettelsesprosessen.

Vær ikke redd for å gjøre dette, for profesjonelle ledere googler i hvert fall deg, hvis du er aktuell for jobben. Og husk å bruke all informasjon du finner på nettet. En jobbsøkerprosess kan ta lang tid, og da er det spesielt avgjørende å følge med på nyheter bedriften legger ut. Det kan være nye ansatte, nye produkter eller utvidelser av virksomheten.

Oppfølging av søknader kan være avgjørende for om du får jobb eller ikke, og spesielt i forbindelse med åpne søknader. Når du leverer søknaden, er det naturlig å spørre når du kan ringe igjen. Da har du signalisert stor interesse. Hvis svaret er unnvikende, kan du selv si at du ringer i slutten av neste uke. Da slipper du også å være usikker og lure på om du blir ansett som en masekopp.

Du kan ikke forvente at en arbeidsgiver kontakter deg når du har levert søknaden. Derfor bør du selv følge opp dine åpne søknader. Du kan godt ringe og avtale et møte, som kan være tryggere fordi du kan se personen i øynene. Det kommer an på deg. Ta sats med en nyladet mobiltelefon og la det stå til!

Du kan ikke forvente at en arbeidsgiver kontakter deg når du har levert søknaden. Derfor bør du selv følge opp dine åpne søknader.

EKSEMPEL PÅ OPPFØLGING AV UTLYST STILLING: KARI

Vår eksempelperson Kari Nordmann har jobbet med teknologi og som leder i nesten hele sin yrkesliv. Hun føler seg litt utbrent og ønsker nå en ny karriere innen kunstneriske miljøer. Derfor vil hun søke stilling som avdelingsleder ved fylkesmuseet i Storbyen der hun bor. Stillingen var utlyst på nav.no og krever noe ledererfaring, interesse for kreative oppgaver og sterke personlige motiverende egenskaper overfor ansatte.

Kari setter seg ned for å analysere stillingen og finner ut at hun har gode nok kvalifikasjoner for å søke jobben. Hun har også vært styreleder for Paletten kunstforening i Storbyen siden 2004. Kari Nordmann tar her det første skrittet til en ny type jobb og ringer i en innledende fase. Kontaktperson er Ola Nordmann, og en innledende samtale kan foregå slik:

Kari: Hei, jeg heter Kari Nordmann, og ringer angående den utlyste stillingen på nav.no. Nå holder jeg på med søknaden og har noen spørsmål om jobben og hva slags lederansvar som følger med. Passer det å ta en liten prat nå?

Ola: Det passer fint. Avdelingen det dreier seg om har 10 ansatte som hovedsakelig jobber med utvelgelse av kunstneriske arbeider og oppsetting av utstillinger. Hva slags bakgrunn har du?

Kari: Jeg har ledererfaring blant annet fra Teknologibedriften AS, men har også vært styreleder i Paletten kunstforening i mange år. Der er jeg ansvarlig for utstillinger og kunstneriske valg.

Ola: Da er du velkommen til å søke. Vi legger også vekt på at søkerne har kompetanse på kundekontakt og er gode på å behandle mennesker.

Kari: Jeg har daglige samtaler med både kunder og ansatte og har fått tilbakemeldinger om at jeg behandler folk på en åpen og real måte. Hvem er hovedmålgruppen for fylkesmuseet?

Ola: Vi prøver å tenke på alle aldersgrupper og folk med ulik etnisk bakgrunn. Har du noe internasjonal erfaring?

Kari: Fra 2002 har jeg hatt ansvar for 155 medarbeidere som kommer fra 19 nasjoner.

Ola: Det høres bra ut, nå gleder jeg meg til å få søknad og CV fra deg. Søkeprosessen tar nok mer enn en måned, så du er velkommen til å ringe opp igjen hvis du har flere spørsmål.

Kari: Takk for det. Da ringer jeg igjen en stund etter at jeg har sendt søknaden for å høre hvor mange søkere det er og eventuelt når intervjurundene starter. Tusen takk for praten!

EKSEMPEL PÅ OPPFØLGING AV ÅPEN SØKNAD: MUSTAFA

Det lønner seg å bruke tidligere kontakter, og for «vår mann» Mustafa Daqiri ser det ut til at denne metoden fører til ny jobb. Mustafa er lei av å gå arbeidsledig og har prøvd seg på det åpne arbeidsmarkedet. Han har sendt søknad og CV til Tettstedet dagligvare der han har vært tilkallingsvikar tidligere. Han kjenner butikksjef Karlsen litt fra før.

Før han sendte papirene sine dit, ringte han og snakket med Karlsen og spurte om han kunne sende en åpen søknad dit. Det svarte Karlsen bekreftende på, og nå skal Daqiri følge opp søknaden han har sendt dit. Han har ventet fem dager etter at han sendte papirene før han ringer.

Mustafa: Hei, dette er Mustafa Daqiri som ringer. Har du fått papirene mine?

Karlsen: Ja, men jeg har ikke rukket å se på den ennå. Kan du stikke innom i morgen ettermiddag, så tar vi en prat?

Mustafa: Det kan jeg. Passer det klokka to?

Karlsen: Jeg har et møte til halv tre. Kan du komme da?

Mustafa: Det kan jeg.

Karlsen: Da ses vi. Ha det.

Når Mustafa kommer, får han beskjed om at Karlsen er 20 minutter forsinket. Han setter seg for å vente. Han har på seg rene klær og er nydusjet. Endelig kommer Karlsen. De håndhilser.

Karlsen: Nå er det jo en stund siden du var her. Jeg ser du har jobbet med produksjon og lager siden da. Hva var årsaken til at du sluttet på lageret hos Tettstedet byggevarer?

Mustafa: Jeg har vært i arbeidstrening via NAV fordi jeg ønsket å være i aktivitet mens jeg søkte andre jobber.

Karlsen: Det er jo positivt. Så vidt jeg husker gjorde du en bra jobb her. Nå er det en medarbeider som skal gå av med pensjon fra årsskiftet. Det betyr at det kan være en åpning for deg. Du har jo også tatt kurs i lager og logistikk etter at du var her sist.

Mustafa: Ja, jeg gjør det jeg kan for å kvalifisere meg.

Karlsen: Når kan du begynne?

Mustafa: Faktisk på mandag, hvis du ønsker det.

Karlsen: Da sier vi at du får tre måneder prøvetid med lønn, så får vi se hvordan dette går. Velkommen til oss. Du får arbeidsklær og opplæring fra mandag.

Her ser vi et glimrende eksempel på å komme til en bedrift til rett tid og på rett sted. Nå får Mustafa vist hva han duger til, samtidig som han får penger i lomma. Han viser hvor viktig det er å bruke kontaktene sine fra tidligere og følge opp den åpne søknaden han sendte.

HVORDAN TAKLE MOTGANG OG AVSLAG

Når du følger opp en åpen søknad, må du forberede deg på at arbeidsgiver kanskje ikke har lest søknaden din. I verste fall har den gått i søpla eller blitt slettet fra e-postprogrammet. For deg kan dette virke uforståelig, men hvis du ser det fra

arbeidsgivers synsvinkel, kan du sikkert forstå at en bedriftsleder blir overøst med post hver eneste dag, og at det er fort gjort å kvitte seg med alt som ikke bærer preg av å handle om prioriterte oppgaver.

Hvis du i slike situasjoner tør å ta en selgende tilnærming og vise at du ikke lar deg vippe av pinnen, får du mest sannsynlig muligheten til å sende søknaden på nytt og gjøre en avtale om at du ringer noen dager senere for å følge opp. Her gjelder det å putte inn dine beste salgsargumenter slik at den andre personen får lyst til å lese søknaden din og snakke mer med deg.

Kanskje får du beskjed om at bedriften ikke trenger flere medarbeidere nå. Ikke la denne beskjeden ta motet fra deg. Det ville jo egentlig vært merkelig om alle bedrifter bare satt og ventet på en åpen søknad fra akkurat deg. Spør heller om de vet om et framtidig behov for ansettelse. Kanskje har de en medarbeider som skal ut i fødselspermisjon eller pensjon. Kanskje skal virksomheten utvides om et halvt år. Dessuten er det ingen arbeidsgiver som kan spå om uforutsette hendelser som langvarig sykefravær eller oppsigelser på grunn av overgang til annen jobb.

Spør om arbeidsgiveren kan ta vare på søknaden din i tilfelle det åpner seg en mulighet senere. Si at du gjerne vil holde kontakten videre. Her er det viktig at du finner en god balansegang når det gjelder hyppigheten av kontakten. Hvis du vet at bedriften skal utvide om 8 måneder, kan du vente et halvt års tid før du følger opp. Forteller arbeidsgiver at de ikke har noen anelse om når det kan bli behov for flere medarbeidere, kan det være smart å vente et par – tre måneder før neste gang du ringer. Maser du hver annen uke, vil arbeidsgiver gå lei. Det å ta opp igjen kontakten etter noen måneder og vise til tidligere samtale, kan derimot bli tatt som et signal på ekte interesse og engasjement fra din side.

OPPFØLGING ETTER INTERVJU

Når du har vært på jobbintervju, går det som regel ikke lang tid før du får beskjed om utfallet. Men selv i denne situasjonen kan det være et positivt trekk å ta kontakt med arbeidsgiver for å vise interesse og forventning. Dette kan du gjøre ved å sende en kortfattet e-post.

Benytt gjerne anledningen til å takke for at du ble innkalt til intervju. Finn dine egne ord for å si hvordan du opplevde det, for eksempel *et hyggelig og positivt møte, en spennende og interessant samtale* eller *et profesjonelt og informativt intervju*. Kanskje er det andre ting som du synes det er naturlig å kommentere, som at du likte de flotte lokalene, eller at omvisningen i produksjonsavdelingen var interessant og lærerik. Gi uttrykk for at du ser fram til utfallet. Kanskje kan du ønske kontaktpersonen en god helg eller en fin uke, alt etter hva som passer.

AKTIVITET

- Opprett en jobblogg.
- Begynn å føre inn alle aktivitetene du foretar deg i forbindelse med hver enkelt søknad.
- Forbered deg til å ta en telefon i forkant av din neste jobbsøknad. Skriv ned hvordan du vil presentere deg, og de spørsmålene du vil stille til arbeidsgiver.
- Skriv stikkord for en kort presentasjon av deg selv og kompetansen din ved levering av en søknad ved telefonkontakt eller personlig oppmøte.
- Øv på presentasjonen foran speilet eller sammen med en annen.
- Forbered deg til å følge opp en søknad du nylig har sendt.

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 12

- Det er viktig at du følger opp alle typer søknader og kontakter.
- Oppfølging er særlig viktig i forbindelse med åpne søknader, der du må ligge tett på for å få resultater.
- For å holde orden på søknadene bør du lage deg en jobblogg med nødvendig informasjon.
- Jobbloggen inneholder en oversikt over hvem du har sendt søknad til og når, hvilken kontakt du har hatt med arbeidsgiver og hvilket resultat som kom ut av dette.
- Hvis du er arbeidsledig, kan du opprette en aktivitetsplan på www.nav.no som du kan dele med NAV-veilederen din for å vise at du jobber aktivt for å skaffe deg jobb.

KAPITTEL 13
JOBBINTERVJUET

HVORDAN BLI DEN UTVALGTE KANDIDATEN

I KAPITTEL 13

- lærer du om flere typer intervjuer
- får du vite hva arbeidsgiver legger vekt på
- lærer du hvordan du kan forberede deg til intervjuet
- får du innsikt i hvordan kroppsspråk, påkledning og atferd kan bli oppfattet av arbeidsgiver
- kan du trene på de vanligste intervjuspørsmålene

DU KOMMER GJENNOM NÅLØYET

Den viktigste telefonen du venter på etter å ha sendt en jobbsøknad, er innkalling til intervju. Jobbsøknaden din har ett eneste formål, nemlig å bane veien til en samtale med arbeidsgiver. Tausheten kan være din verste fiende i jobbsøkeprosessen. Ikke bare kan du bli usikker og nedtrykt, du kan også miste nødvendig selvtillit for å gå videre med jobbsøkingen. Du vet at det som oftest bare er noen få av søkerne som blir innkalt. Derfor er akkurat denne telefonen utrolig motiverende og inspirerende:

«Hei, dette er personalsjef Tine Olsen hos Din Bedrift AS. Vi har sett på

søknaden og CVen din og synes du virker interessant for jobben hos oss. Det betyr at vi kunne tenke oss en prat med deg. Kan du komme til intervju på mandag klokka to?»

Da har du fått det første gullegget i fanget. Men her nytter det ikke å gå rundt med et lykkelig smil om munnen og bare glede seg. Du må forberede deg på å møte mennesker som ikke kjenner deg, du må presentere deg på en positiv måte og ikke minst gjøre et godt inntrykk. Bedre enn de andre som er innkalt til intervju. Og det kan være mange. Det nye varehuset til IKEA i Ringsaker innkalte flere hundre søkere til den første runden og hadde mange kreative metoder. Her fikk kandidatene forskjellige oppgaver av ledelsen for å velge ut de søkerne som skulle gå videre for å bli nye medarbeidere. I intervjusituasjoner kan du risikere å bli utsatt for flere typer personlighetsanalyser, intelligenstester og oppgaveløsning som skal vise om du er den rette for jobben.

FORBERED DEG GODT

Enkelte jobbsøkere vi har møtt, har trodd at det å gjennomføre et intervju skulle være en smal sak som ikke krever noen form for forarbeid. Etter å ha gjennomgått noen øvingsrunder på kursene våre, har samtlige innsett at dette ikke er tilfelle. Nødvendigheten av å møte grundig forberedt til et jobbintervju gjelder alle, uansett hvor mange ganger vi har vært i ilden tidligere. Det finnes ingen standardsvar. Alt du sier, må ta utgangspunkt i akkurat den stillingen du har søkt. Men tryggheten din i intervjusituasjonen vil øke med litt erfaring. De aller fleste av oss har erfart at vi blir bedre rustet til intervju for hver gang vi øver. Da er det viktig at intervjuet på drømmejobben ikke blir din første øvelse, men at du stiller klar og forberedt når det virkelig gjelder.

NETTVERKET KAN FØRE TIL INTERVJU

Mange eldre arbeidstakere har aldri vært på et intervju for å få seg jobb. De har brukt nettverket sitt for å finne seg noe å gjøre, eller så har folk de kjenner kommet til dem for å spørre om de vil ha ny jobb. Derfor kan det å bli innkalt til *intervju*, virke veldig skremmende på noen, men her får du noen gode råd.

Hvis du ikke har sendt en vanlig søknad, men blitt bedt om å «komme innom for en prat», er kravene til forberedelser de samme. Når du forbereder deg godt, føler du deg tryggere på det som skal skje, uansett om settingen er formell eller litt mer uformell. Når du kjenner arbeidsgiveren, kan det være lurt å stille noen spørsmål om driften eller hva ledelsen tenker om framtiden. Da virker du veldig interessert i jobben, du og ledelsen får den herlige «vi-følelsen», og du kan virkelig tro på at du får ny jobb.

LES DEG OPP PÅ VIRKSOMHETEN OG FORBERED SPØRSMÅL OG SVAR

Forberedelsene innebærer blant annet å gå på nettet og studere bedriftens virksomhet. Informasjonen du tilegner deg hjelper deg til å svare godt på spørsmålene du får på intervjuet. For å føle deg litt tryggere er det viktig at du framstår som kunnskapsrik, faglig dyktig og en som har gjort leksene sine. Det betyr at du må gjøre en omfattende jobb på internett før du går på intervju. Du kan for eksempel finne ut hvor stor bedriften er, hvor mange ansatte den har, hva den tjente i fjor, hva slags artikler som har stått i avisen om driften der og absolutt ALT du kan finne på hjemmesidene om firmaet der du håper på å få en jobb.

Innhenting av informasjon gjelder selvfølgelig også før du søker, men det er spesielt viktig å oppdatere seg før du går på intervju. For her kan du ofte få spørsmålet: «Hva vet du om oss?» Da er det ganske dumt å se ut som et spørsmålstegn. Noter gjerne spørsmål når du besøker hjemmesiden til din forhåpentligvis nye arbeidsgiver. Det kan handle om alt fra utvidelser, nye kontrakter eller kunder, nye produkter eller utvidede kundetjenester, supre produksjonsløsninger eller utviklingsplaner og visjoner.

Lenger ut i dette kapittelet finner du eksempler på spørsmål du kan få. Gjennom å kjenne til bedriftens egenart kan du lettere forutse hvilke spørsmål du bør forberede deg på. Da blir det også enklere å formulere svarene dine på en måte som treffer.

VIT HVOR DU SKAL MØTE

Du må også vite hvor du skal møte på intervju. Adressen du finner på nettet kan være til et hovedkontor, men du er kanskje innkalt til en av avdelingene et annet sted. Søker du en kommunal jobb, kan det hende at intervjuet foregår på personalavdelingen i kommunen, og ikke i avdelingen hvor du har søkt jobb.
Du må planlegge hvordan du skal komme deg til intervjuet, og det er lurt å beregne god tid uansett hvilket transportmiddel du bruker. Legg inn slingringsmonn, slik at du får tid til å områ deg og puste med magen, og ta høyde for forsinkelser i trafikken. Førsteinntrykket bør være en middels rolig person som er ute i god tid.

Uansett hvor godt du har planlagt, kan det oppstå uforutsette hendelser. Det viktigste i slike situasjoner er å ringe og si fra hva som er skjedd. Ha alltid navn, telefonnummer og eventuelt e-post til din kontaktperson klart, slik at du er helt sikker på å treffe personen dersom noe spesielt oppstår.

GJØR KLAR INTERVJUMAPPEN DIN

Ta med alle papirer fra din kommunikasjon med arbeidsgiver. Les stillingsannonsen om igjen for å ha friskt i minnet hva arbeidsgiver er ute etter. Les også ditt eget søknadsbrev for å repetere hvordan du svarte på annonsen. En utskrift av CVen din bør være tilgjengelig i tilfelle du får spørsmål om konkrete arbeidsforhold, datoer og hull. Det kan være lurt å legge alt i en mappe for å framstå mest mulig profesjonell. Mappen bør inneholde følgende:

- Stillingsannonsen, hvis jobben har vært utlyst
- Søknadsbrevet ditt
- Den utgaven av CVen som du benyttet til denne søknaden
- Notater og spørsmål til arbeidsgiver
- Referanseliste
- Kopier av attester, vitnemål og relevante kursbevis
- Eventuelt annen dokumentasjon som arbeidsgiver har bedt om, eller som er spesielt relevant for stillingen, for eksempel sertifikater.

I mappen bør du også ha en notatblokk eller et ark der du skriver ned viktige opplysninger du får under intervjuet. I en slik situasjon kan nervene dine hindre at du tar imot viktig informasjon, men hvis du noterer det ned, kan du bli overrasket hvor mye du får med deg.

VASK BILEN FØR INTERVJU!

Som kursleder på jobbsøkerkurs får man vite mye om hvordan arbeidsgivere forholder seg til intervjukandidater. En ting som du kanskje ikke ofrer en tanke, er hvordan bilen din ser ut, dersom du kjører egen bil til intervjuet. Parkerer du rett utenfor lokalene der intervjuet holdes, kan kjøretøyet ditt bli lagt merke til. Og har det vært lenge siden siste bilvask, kan det si noe om deg som person. Er bilen nedgrodd av søle, er ikke det et bra karaktertrekk ved deg. Er du slumsete med andre ting også? Hva med personlig hygiene?

KLÆR OG HYGIENE

Mange lurer på hvordan de skal kle seg til et jobbintervju. Min erfaring gjennom mangeårig kontakt med arbeidsgivere er at påkledningen skal være mest mulig nøytral. Det vil si at du ikke stiller i kort-kort skjørt, utringede bluser, fillete jeans eller skitne T-skjorter. La ikke utseendet ta oppmerksomheten vekk fra personligheten din og det du sier.

Det er viktig å kle seg passende etter den jobben du søker og den arbeidsgiveren du skal møte. En snekker som søker jobb trenger ikke stille i dress, men en bankfunksjonær kan derimot score poeng med et mer formelt antrekk. Ikke overdriv signaleffekten – en blomsterdekoratør er ikke nødt til å ha blomster i håret eller rundt halsen!

Hvis du er usikker, bør du finne ut hva slags kleskode de har i bedriften hvor du skal på intervju. Se om du finner bilder av ansatte på hjemmesiden, og oppsøk gjerne bedriften i forkant hvis det er mulig.

Det aller viktigste er imidlertid hygiene. Det betyr at du ikke må lukte svette. Husk at også klærne dine bør være luktfrie. Vanlig renslighet er en dyd, også på jobbintervjuer. Da må du stille nydusjet, med nyvasket hår og i rene klær som ikke skriker etter oppmerksomhet. Har du en ekstrem frisyre eller mye piercing eller mange andre smykker, forsøk helst å tone det ned.

Husk også at du ikke bruker snus eller røyker rett før intervjuet og passer på å kaste tyggisen. Dette virker ikke bra under et intervju. Det samme gjelder overdreven bruk av sterk deodorant eller parfyme. I det hele tatt er alle overdrivelser av den ene eller andre sorten ikke å anbefale.

FØRSTEINNTRYKKET AVGJØR

Jobbintervjuet er først og fremst en arena for å bli kjent. Arbeidsgiver vil møte mennesket bak CVen og få et inntrykk av hvordan du er som person. Kjemien spiller en stor rolle ved ansettelser.

Når du kommer inn døra til et intervju, har du omtrent *20 sekunder* til å gjøre et godt inntrykk. Det er viktig å ta noen dype inn- og utpust før du banker på eller blir vist inn på intervjurommet. Du behøver ikke blåse deg opp. Da kan du virke overveldende på dine omgivelser. Men prøv å puste med magen og senk skuldrene.

Førsteinntrykket er helt avgjørende for hva slags plass i søkerkøen du får. Da er det veldig viktig å være bevisst på hvordan vi framstår i det øyeblikket vi presenterer oss. Et fast håndtrykk, blikkontakt, et smil og en vennlig tone er noe av det som bidrar til et positivt førsteinntrykk.

VÆR RAK I RYGGEN

Nå er det om å gjøre at du framstår som utadvendt, aktiv og trygg (selv om du kanskje er livredd). Alle vil forstå at du kan være nervøs, men det fins noen teknikker for å overkomme følelsen av panikk.

TIPS

Tenk at du er en ørn som svever høyt oppe på himmelen og ser ned på personene som skal intervjue deg. Da forstår du at det ikke er «tredje verdenskrig» som skal bryte ut, men at det dreier seg om en spesiell innsats fra deg for å få en av mange jobber du kanskje kommer til å søke på her i livet. Du ser også deg selv i et fugleperspektiv, og det kan faktisk roe nervene, hvis du klarer å løsrive deg fra den overveldende følelsen i øyeblikket.

I noen aviser har vi lest om at unge gutter i enkelte tilfeller har tatt med seg moren sin på intervju. Verken mor, far, onkler eller søstre kan hjelpe deg i denne situasjonen. Du må gjøre jobben selv for å få den. Mette husker sitt aller første intervju som 19-åring, der tre dresskledde menn satt på den ene siden av bordet og hun på den andre. Redd??? Ja, hun husker at hun var livredd. Men likevel fikk hun jobben og høstet de første erfaringene i arbeidslivet.

Det er naturlig å være nervøs, og da hjelper det godt å ha med seg både annonsen, søknaden din og CV, samt notatark og en penn. Si gjerne ja takk til en kopp kaffe eller et glass vann. Da slipper du å lure på hvor du skal gjøre av hendene!

Bare en liten del av kommunikasjon handler om ord, en litt større del handler om tonefall, men aller mest kommuniserer vi gjennom kroppsspråk. Kroppsspråket ditt avslører både personligheten din og hvordan du har det i øyeblikket. Samtalepartneren din tar ubevisst inn signaler og tolker dem uten nødvendigvis å være klar over det. På et jobbintervju er det viktig å være mest mulig naturlig, men det er visse uvaner vi med fordel kan bli bevisst på og forsøke å legge fra oss.

Korslagte armer signaliserer at du beskytter deg og skaper et stengsel mellom deg selv og de du kommuniserer med. Det å holde hånden foran munnen når du snakker, har samme effekt. Hvis du er bevisst på å føre et mer åpent kroppsspråk, vil budskapet ditt komme gjennom på en mer positiv måte. Sitt rett på stolen og unngå å gestikulere altfor mye, fikle med håret, tygge på kulepennen eller liknende.

Pass på å snakke tydelig og å holde blikkontakt med dem du snakker med. Hvis det sitter flere personer på den andre siden av bordet, er det lurt å veksle mellom å se på dem etter tur. Selv om ikke alle personene har en like aktiv rolle under intervjuet, kan de likevel spille en stor rolle i utvelgelsen. Gjennom blikket kan du opprette kontakt og få en person til å engasjere seg positivt i det du sier. Og selv om du er litt nervøs, så husk å smile litt innimellom!

BÅDE TEORI OG PRAKSIS

På et intervju kan du få kreative, praktiske og teoretiske oppgaver som må løses for å se om du er god nok til å ta ting på sparket, tenke annerledes og bevise at akkurat du har den rette innstillingen for å jobbe i bedriften. I slike sammenhenger kan du bli overrasket av krav til rollespill, utfordringer som kommer rett over bordet, og kanskje ber intervjuerne deg om å lage en analyse av økonomiske forhold i selskapet der du søker jobb. Du kan få spørsmål om hvordan du ville håndtere en gitt situasjon eller en spesiell mennesketype, eller faglige spørsmål relatert til yrket ditt.

Du får helt sikkert forespørsel om å fortelle om deg selv. Da nytter det ikke å skravle i vei om familien din, katta di eller hvor du var på ferie for noen uker siden. Det du må gjøre hele tiden er å tenke deg inn i arbeidsgivers situasjon. Hva ville du vært ute etter av informasjon dersom du hadde på deg buksene eller skjørtet til sjefen? Hva er relevant for den stillingen du søker?

Husk at det er lov å tenke seg om litt før du svarer. Det er bedre å gi et gjennomtenkt svar enn å buse ut med noe du kanskje vil angre på i ettertid. Stol på magefølelsen, fagkunnskapene og erfaringen din, og vær så ekte og oppriktig som mulig. Jo mer aktiv du er på intervjuet, desto lettere er det for arbeidsgiver å forstå hvem du er. I stedet for en rekke spørsmål og svar kan du dermed oppleve at intervjuet blir til en god dialog om jobbutførelse og profesjonalitet.

VIS FRAM PERSONLIGHETEN DIN

Hva vil ledelsen vite om deg som du ikke allerede har fortalt i søknaden eller informasjon som kan leses ut fra CVen din? Det er spørsmålet du bør stille deg veldig inngående. Du skal ikke bare tenke flyktig over det, men virkelig føle ansvar for å presentere deg på en mest mulig attraktiv måte. Tenk på forhånd gjennom hva du ønsker å få fram under intervjuet, og sørg for å få sagt det.

Sjefen vil selvfølgelig vite mest mulig om hvem du er som person og sjekke om du passer sammen med firmaets visjoner, målet for virksomheten, og hvordan kjemien stemmer med de andre ansatte. Da kreves det ganske mye av deg som intervjuobjekt. Ikke bare skal du bevise hvor faglig dyktig du er og hvor mye du er villig til å ofre for firmaet. Du skal også avdekke dine utrolige fantastiske personlige egenskaper, dine ever til å løse alle slags utfordringer og ikke minst at du beholder roen og samtidig har et fantastisk godt humør!

Unngå å overdrive. Det kan slå tilbake på deg senere. Ikke forsøk å være noe annet enn du er, men vis deg fra din aller beste side. For at arbeidsgiver skal kunne avgjøre om du passer inn i bedriften, er du nødt til å vise dem ditt ekte jeg.

Alle arbeidsgiverne jeg har snakket med, har uten unntak lagt vekt på at intervjukandidaten viser engasjement for jobben og interesse for arbeidsoppgavene. Du bør derfor være sikker på én ting når du forlater rommet: Du har overbevist arbeidsgiver om at du virkelig ønsker jobben.

Alle arbeidsgiverne jeg har snakket med, har uten unntak lagt vekt på at intervjukandidaten viser engasjement for jobben og interesse for arbeidsoppgavene.

HVORDAN GIKK DET MED METTE PÅ JOBBINTERVJU?

I kapittel 6 kunne du lese om hvordan Mette ble jobbsøker på direkten under et radioprogram. I løpet av det påfølgende intervjuet med styreledelsen og markedssjefen i lokalavisen ble det etter hvert høy temperatur, og de snakket lenge om markedet og hvilken rolle avisen skulle spille i lokalsamfunnet. Det var mange spennende tanker og ideer som kom på bordet.

Så kom kardinalspørsmålet: «Hva gjør du om fem år?» Svaret hennes kom ut fra Mettes indre begeistring på grunn av den gode stemningen mellom dem: «Da håper jeg at jeg har et hus i Syden.»

Det hadde jo ingenting med jobben som redaktør i lokalavisen å gjøre. Så feil går det altså an å svare. Men det blir jo en god historie når Mette veileder folk som trenger intervjutrening. Du må for all del svare at du håper fortsatt å være i den jobben du søker, men dine private drømmer bør du holde for deg selv. Det eneste Mette fikk ut av den opplevelsen var en rød og rosemalt tresleiv fra redaksjonen i programmet *P1 hjelper deg*.

HVA ARBEIDSGIVEREN KAN SPØRRE OM OG NOEN RÅD OM HVA DU BØR FORBEREDE DEG PÅ Å SVARE

I det følgende finner du noen eksempler på de vanligste spørsmålene du kan forvente å få på jobbintervjuet. Det finnes også mange internettsteder hvor du kan hente flere eksempler på spørsmål og gode råd for hva som er lurt å svare.

Fortell om deg selv
Her bør du rett og slett øve deg på en kort, presis og interessant egenpresentasjon. Unngå å ramse opp fakta som kan leses ut av CVen din. Arbeidsgiver ønsker å få et bilde av personen bak søknaden. Men det er viktig å velge ut hvilken informasjon som er relevant for arbeidsgiver og stillingen du har søkt. Tenk på hvordan du kan knytte egenbeskrivelsen opp mot jobben. Hvorfor ikke stille deg foran speilet og fortelle om ditt profesjonelle jeg? Det kan føles litt skummelt, men øvelse gjør mester!

Hvorfor du ønsker denne jobben
Øvelsen her er å starte med å for eksempel å rose bedriften hvis du har kjennskap til den. For all del ikke si at du vil jobbe der fordi du trenger penger. Fortell heller at du kjenner noen som jobber der og som trives godt, eller at stillingen er en perfekt match når det gjelder dine kvalifikasjoner og interesser.

Hva du vet om bedriften
I internettets tidsalder finnes det ingen unnskyldning for å unnlate å innhente informasjon om virksomheten du søker jobb i. Vis på alle mulige måter at du har satt deg inn i bedriften. Ikke bare vitner det om at du virkelig er interessert i denne arbeidsplassen – jo mer du vet om en bedrift, desto større sjanse er det for at du vinner arbeidsgivers tillit.

Har du søkt andre jobber, og hva er førstevalget
I all jobbsøking er det viktig å være ærlig, men ikke si alt. Er du på jobbsøkerhakket, så si at du har flere jobbsøknader ute, men at du gjerne vil jobbe hos dem som intervjuer deg. Skulle du i mellomtiden få et annet tilbud som du velger å takke ja til, så trenger du ikke å ha dårlig samvittighet.

Tidligere erfaring
Du får helt sikkert spørsmål om tidligere arbeidsforhold, hvilke arbeidsoppgaver du hadde og hva du har lært av disse. Hovedsaken er da å formidle hvordan denne kompetansen er relevant for din nye arbeidsgiver – noe du bør ha tenkt grundig gjennom på forhånd. Ofte blir det stilt spørsmål omkring resultater du har oppnådd i tidligere jobb.

Hvis det er hull i CV-en din, hva drev du med da?
Det er ingen skam å ha hatt perioder der du ikke var i jobb. Det kan skje alle, men du bør ha tenkt ut hvordan du skal begrunne og forklare det overfor arbeidsgiver. Vær også bevisst på ordvalgene dine. Du kan for eksempel med fordel si at du var *aktiv jobbsøker*, i stedet for *arbeidsledig*.

Kortvarige arbeidsforhold
En arbeidsgiver vil som oftest reagere på at en søker har mange kortvarige arbeidsforhold på CVen, noe som er forståelig. Man kan jo ikke vite om søkeren er uskikket til å være i jobb over tid, og om personen har sagt opp selv eller blitt oppsagt. I mange tilfeller kan korte arbeidsforhold og avsluttede oppdrag forklares med at det var vikariater eller praksisplasser.

Hvorfor sluttet du i din forrige jobb?
Kanskje hadde du et vikariat eller kortvarig engasjement, som beskrevet overfor. Dersom du var i konflikt med tidligere arbeidsgiver, så ikke start med en voldsom forklaring av hva dette dreide seg om. Bare svar kort at det var noe uenighet, men at du ikke ønsker å sverte den bedriften du jobbet for.

Hva vil din tidligere arbeidsgiver si om deg?
Her er det også viktig at du tenker gjennom spørsmålet på forhånd. Hvis du har en referanse blant dine tidligere arbeidsgivere kan du vise til uttalelser derfra. Du kan også få spørsmål om hvordan tidligere kolleger ville beskrevet deg. Hvis du ikke allerede har en klar formening om dette, kan du kanskje kontakte en kollega eller to for å få svar på spørsmålet i forkant av et intervju?

Hvilke positive sider har du?
Hva du skal svare avhenger selvfølgelig av hvilken type bedrift du søker jobb hos, og hva slags stilling du har søkt. Det du vektlegger hos deg selv må ha relevans til akkurat den jobben hvis det skal fungere som salgsargumenter. Du må dessuten kunne stå inne for de egenskapene du trekker fram, og vær forberedt på å utdype og gi eksempler. Hvis du for eksempel nevner at du er *initiativrik*, vil en god intervjuer gjerne vite hva du mener med det. Hvis *effektiv* er et av kjennetegnene dine, vil du fort kunne bli bedt om å gi et eksempel på hvordan effektiviteten din har kommet til uttrykk i jobbsammenheng. Aktivitetene i kapittel 1 er en god forberedelse til dette punktet i intervjuet.

Hva er du ikke så god til?
Dette er en av utfordringene under et intervju, både spørsmål om dine negative personlige sider, og hva du synes er vanskelig på jobben. Husk alltid å trekke fram noe positivt når du snakker om dine svakere sider. Noen gode eksempler på hvordan du kompenserer for de svake sidene eller bevisst arbeider for å forbedre deg, vil alltid bli godt mottatt. Du kan for eksempel svare at du er litt sjenert, men at du får mer selvtillit når du har lært deg jobben. Å være utålmodig kan også være positivt, i den forstand at du får jobben gjort. Uansett hvilke egenskaper du beskriver, så forsøk å gi inntrykk av at du er klar over dine svakheter og at du jobber med saken. Unngå å bli svar skyldig når du får spørsmål om svake sider. Det kan lett bli tatt som tegn på dårlig selvinnsikt eller et altfor stort ego!

Hva du kan bidra med i denne jobben
Her må du legge bredsiden til. Svaret på dette spørsmålet kan avgjøre om du får jobben eller ikke. Du må lese deg opp på nettet om bedriftens visjoner og forklare hvordan du kan bidra til at målene blir nådd. Jo bedre du kjenner deg selv, desto bedre kan du også svare på hvordan du kan bidra til å løfte bedriften.

Hvilke interesser du har utenom jobben
Fritidsinteresser er interessant for en arbeidsgiver, fordi det bidrar til å fylle ut bildet av hvordan du er som person. Dersom du oppgir at du trives med å spille dataspill og se på TV, virker det nokså passivt. Mange oppgir at de «liker turer i skog og mark», noe som vitner om aktivitet og vilje til å holde seg i form. Forsøk å være så oppriktig som mulig når det gjelder hva som virkelig interesserer deg.

Hvilke arbeidsoppgaver trives du best med?
Også her må du vite eksakt hva bedriften driver med og hva du selv liker å gjøre og synes er utfordrende og positivt. Dette spørsmålet kan også besvares mer generelt med at du liker å bidra til samfunnet og delta i et meningsfullt arbeidsliv med positive kolleger.

Hvilke typer oppgaver mistrives du med?
Her kan du selvfølgelig svare at rutinearbeid kan bli kjedelig, hvis det er noe av det i jobben (og det er det de fleste steder). Men vri også dette positivt og si at det trengs for å skape resultater.

Ditt forhold til ledere og medarbeidere
Her kan du for eksempel vise til tidligere erfaringer og hva ledere og kolleger har sagt om deg som person, hvordan du har bidratt til utvikling og godt arbeidsmiljø, og dine evner til samarbeid.

Hva er en god kollega, hva forventer du av ham eller henne?
Dette må du formulere ut fra dine egne erfaringer. Tenk på forbilledlige kolleger du har hatt, eller det motsatte! Ofte kan vi få et klart bilde av hva vi ønsker oss ved å se på situasjoner og personer som ikke har vært så positive.

Hvordan skal en god leder være/hva forventer du av meg som leder?
Det samme gjelder her. Har du hatt en tidligere leder som representerer godt lederskap, eller det motsatte? Hva trenger du for å kunne fungere optimalt i jobben? Er det viktig for deg at lederen din er tydelig, gir tilbakemeldinger på jobbutførelse, gir rom for frihet i arbeidshverdagen eller legger klare rammer?

Opplevde du noen konflikter i dine tidligere arbeidsforhold?
Her er det viktig å gå varsomt fram hvis du har opplevd dette. Det siste du bør gjøre i et jobbintervju, er å kritisere tidligere arbeidsgivere. Det er også viktig at du ikke gir grunn til å mistenke at du er en kranglefant.

Hva er kreativitet, er du en kreativ medarbeider?
Her må du vise til resultater som ikke vises på CVen din.

Kan du gi oss noen eksempler på at du er en serviceinnstilt medarbeider som setter kundene i høysetet?
Tenk gjennom hva du du kan bidra til, og hva du har oppnådd i tidligere jobber.

Hva gjør du om fem år
IKKE svar at du håper å ha et hus i Syden, men at du håper å være i stillingen du søker ved bedriften. Hvis du ønsker å ta en videreutdanning for å avansere i jobben, kan du gjerne fortelle dette. Det viser at du har ambisjoner og innsatsvilje. Pass bare på at du ikke flytter inn i stolen til sjefen allerede på intervjuet.

Din evne til

- samarbeid
- å arbeide selvstendig
- å arbeide under press
- å takle uforutsette hendelser
- å takle konflikter
- å ta ansvar
- å behandle kunder
- å forholde deg til regler og rutiner

Har du noen spørsmål?
Her gjelder det også å ha gjort hjemmeleksa før du går til intervju. Unngå for all del å stille spørsmål hvor svaret er innlysende, eller hvor du kan finne opplysningene i stillingsannonsen eller på bedriftens hjemmeside. Tenk ut et par smarte spørsmål. Som oftest vil du få besvart spørsmålene dine underveis i intervjuet, og da kan du gjerne fortelle nettopp det.

Hvorfor skal vi velge akkurat deg?
Dette er kanskje det aller viktigste spørsmålet å forberede seg på. Det er her du skal trekke fram dine beste «salgsargumenter». Uten å omtale konkurrentene dine negativt, kan du oppsummere dine egne sterke sider når det gjelder denne stillingen. Kanskje er det en unik kombinasjon av egenskaper og kompetanse som gjør deg høyaktuell?

Hva forventer du i lønn?
Hvis du ikke får dette spørsmålet, bør du unngå å bringe lønn på bane før du får tilbud om jobben. Det hender likevel at arbeidsgiver kommer inn på lønn under intervjuet. Derfor kan det være greit å ha en formening om dette før du går i samtale med arbeidsgiver. Å antyde hva du forventer i lønn er ingen lett sak. Du vil ikke verken overprise eller underprise deg selv. Sørg i det minste for å undersøke hva som er en vanlig lønn i tilsvarende jobb andre steder. Det er mulig å forsiktig teste ut hva bedriften er villig til å betale, uten å virke kompromissløs. Du kan også si at du ønsker å få et tilbud.

Alle punktene overfor må du tenke gjennom og svare profesjonelt på. I tillegg til eksemplene ovenfor, bør du være forberedt på spørsmål av faglig karakter. Disse spørsmålene avhenger selvsagt av bransje, stillingstype, ansvarsforhold, om det er offentlig eller privat arbeidsplass og en rekke andre forhold. Søker du for eksempel jobb i butikk, kan du få spørsmål om hva en god selger er, eller hva du vektlegger når du yter service overfor kundene. En lærer vil på sin side heller få spørsmål om god pedagogikk og håndtering av elever, og en produksjonsarbeider kan få spørsmål om effektivitet og punktlighet.

Unngå å bli svar skyldig når du får spørsmål om svake sider. Det kan lett bli tatt som tegn på dårlig selvinnsikt eller et altfor stort ego!

DETTE HAR ARBEIDSGIVER IKKE LOV Å SPØRRE OM

Det er ikke mulig å forberede seg på absolutt alle spørsmålene du kan få under et jobbintervju. Intervjuere opererer også svært forskjellig. Noen har et stramt skjema med detaljerte spørsmål, andre stiller mer åpne spørsmål som legger opp til at du kan snakke fritt. Noen stiller ekstra utfordrende spørsmål, kanskje til og med en smule provoserende.

Likevel bør du være klar over at det er visse ting en intervjuer ikke har lov til å spørre om. Dette er:

- Religiøs overbevisning
- Politisk orientering
- Om du er medlem i en arbeidstakerorganisasjon
- Seksuell orientering
- Helseopplysninger ut over det som er relevant for utførelsen av arbeids oppgavene
- Graviditet, adopsjon og familieplanlegging

ULIKE TYPER INTERVJU

Det fins flere typer intervjuer, og mange arbeidsgivere bruker nye og kreative metoder for å finne de riktige medarbeiderne.

Førstegangsintervju
Dette kan i mange tilfeller være det eneste møtet mellom deg og arbeidsgiveren. Noen ledere tar avgjørelsen på dette tidspunktet, dersom du har gjort en så bra figur at du får jobben. Men mange arbeidsgivere er veldig profesjonelle og innkaller til annengangs intervju og kanskje også tredje. En stilling på et høyt nivå vil ofte kreve flere intervjurunder.

Annengangsintervju
Etter å ha konkurrert med kanskje over ti søkere på ditt første møte med arbeidsgiver, kan du nå risikere at det er to eller tre aktuelle personer igjen. Som regel er det nå kampen avgjøres. Den må du sørge for å vinne.

Det er mange triks du kan bruke. For eksempel kan du ringe noen av bedriftens kunder og fortelle at du er søker til en stilling der. Du kan spørre hva kundene legger vekt på når de ønsker seg best mulig service og hvordan du på best mulig måte kan betjene dem. Er det en kommunal barnehage, kan du gjerne ringe en foreldrerepresentant i styret for å høre hva som er viktig for ivaretakelse av deres barn.

Hvis du vil ha innspill om hvordan du kan gi det spesielle, det lille ekstra, kan det være lønnsomt å oppsøke noen som kan gi deg personlig veiledning. Du vil da få hjelp til å analysere akkurat den jobben du vil ha og motta verdifulle råd om hvordan du skal skaffe deg den.

Caseintervju og gruppeintervju
Nå utfordres alle dine kunnskaper, dine sanser, din kreativitet og logiske sans. Case betyr sak eller tilfelle som skal løses. Det kan innebære at du må løse en oppgave alene, eller sammen med andre. Her må du bruke alle dine følelser, kunnskaper og menneskelige egenskaper. Caseoppgaven kan ha som mål å teste din kreativitet, tallforståelse, forretningsforståelse, dine evner til analytisk og logisk resonnement eller praktiske ferdigheter. Oppgavens art avhenger selvsagt av hvilket yrke du har eller hvilken stilling du har søkt.

I et gruppeintervju kan søkerne utfordres til å løse spesielle oppgaver sammen i små eller store grupper. Du kan bli observert på en måte du ikke er blitt før, du kan få testet dine lederegenskaper, dine kreative evner og ikke minst dine evner til samarbeid. Ledelsen legger merke til om du tar initiativ til felles løsninger på en demokratisk måte, eller prøver å mele din egen kake ved å prøve å ta æren for hele gruppas løsning av utfordringene.

Det fins veldig mange måter slike intervjuer gjennomføres på, og som regel får du vite hva som skal skje på forhånd. Igjen er det veldig viktig å oppdatere seg på bedriftens hjemmesider, gjerne også på nye metoder caseintervjuet kan foregå på.

Avslutning av intervjuet
Når selve jobbintervjuet er gjennomført, vil arbeidsgiver be om attester, vitnemål og referanser. Hvordan du forbereder dette på en profesjonell måte, kan du lese om i neste kapittel. Sørg alltid for å ha den nødvendige dokumentasjonen med deg til intervju. Du ønsker ikke verken å skape forsinkelser i prosessen eller å gi arbeidsgiver noen grunn til å irritere seg over manglende papirer.

Selv om det ikke er noen god idé å framstå som selvgod i et jobbintervju, gjør du lurt i å opptre som om det er du som skal få jobben. Dette kan du gjøre underveis i intervjuet, i form av utsagn som «Jeg vil jobbe for at vi skal øke inntjeningen», «Det jeg forventer av deg som leder, er ...» eller ved å avslutte med at du ser fram til videre samarbeid.

Husk at et intervju går begge veier. Det er ikke bare arbeidsgiver som skal godkjenne deg, du må også bli overbevist om at det er en arbeidsplass du ønsker å bli en del av. I dagens harde konkurranse på arbeidsmarkedet kan vi dessverre ikke alltid tillate oss å velge bort en jobbmulighet. Men et langvarig arbeidsforhold forutsetter at kjemien stemmer, og det går begge veier.

Da gjenstår det bare å ønske lykke til med jobbintervjuet. Med gode forberedelser er jeg sikker på at du vil lykkes. Vent ikke med forberedelsene til du får en innkalling til intervju, for det kan ofte være kort varsel. Start gjerne intervjuforberedelsene med det samme du har sendt søknaden din. Da kan du lettere visualisere deg selv på intervju, noe som bidrar til at du lykkes.

Selv om du ikke skulle nå helt opp etter ditt neste intervju, er det viktig at du verdsetter det som en god trening som bringer deg stadig nærmere målet. Dessuten kan du være stolt over å ha blitt innkalt, blant alle søkerne. Når du finner den perfekte jobbmatch, legger hele ditt engasjement i søkeprosessen og gjennomfører jobbintervjuet med ekte engasjement, vil du før eller senere lykkes med å hale i land jobben. Snarere før enn senere!

AKTIVITET

Velg ut en av jobbsøknadene du har skrevet og forbered deg på intervju.

- Finn all relevant informasjon om bedriften og les den grundig. Ta notater.
- Skriv ned navn og telefonnummer til kontaktpersonen din.
- Formuler noen spørsmål til arbeidsgiver.
- Tenk gjennom spørsmålene du kan få, og skiv stikkord for hva du skal svare på hvert enkelt spørsmål.
- Skriv ned dine beste salgsargumenter, som du er nødt til å få fram under intervjuet.
- Skaff deg en passende mappe til å samle dokumentene dine i.
- Ta utskrifter/kopier av alle dokumentene du trenger å ha med deg, og gjør klar intervjumappen din:
    - Stillingsannonsen
    - Søknadsbrevet
    - CV
    - Notater og spørsmål til arbeidsgiver
    - Referanseliste
    - Kopier av attester, vitnemål og relevante kursbevis mm
    - Notatark og penn
- Finn ut hvordan du kommer deg til bedriften, og hvor lang tid du må beregne.
- Velg antrekk til intervjuet.

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 13

- For å kunne gjennomføre et vellykket jobbintervju, trenger du å gjøre grundige forberedelser.
- Forberedelsene innebærer blant annet å finne informasjon om bedriften, velge riktig antrekk og tenke ut hva du skal svare på ulike spørsmål.
- Det kan hende at utsilingen skjer i flere steg, og at du blir innkalt til både førstegangsintervju og annengangsintervju.
- Vær forberedt på at det finnes ulike typer intervju, som caseintervju og gruppeintervju.
- Noe av det viktigste på et jobbintervju, er å vise at du er engasjert, interessert og at du virkelig ønsker jobben.

KAPITTEL 14
REFERANSER, ATTESTER OG VITNEMÅL

BEKREFTELSENE SOM ARBEIDSGIVER TRENGER

I KAPITTEL 14 LÆRER DU

- hva en referanse er, og hvor viktig den er for å sikre deg din neste jobb
- hvordan du bør forholde deg til referansepersonene dine
- på hvilken måte du skal formidle referanser til en potensiell arbeidsgiver
- hvordan du skal håndtere attester, vitnemål og kursbevis
- hvordan dokumentasjon på kompetanse skal formidles til arbeidsgiver
- hva du kan gjøre hvis du mangler attester eller vitnemål

Før en arbeidsgiver gir deg tilbud om jobb, sjekkes opplysningene du har gitt i løpet av jobbsøkeprosessen. Attester, vitnemål og referanser skal bekrefte den informasjonen du har oppgitt i CVen og søknaden din, samt det du har fortalt under jobbintervjuet. Dette leddet i rekrutteringsprosessen er på mange måter utslagsgivende for arbeidsgivers avgjørelse.

Når de kommer så langt at de vurderer å ansette deg, er arbeidsgiver overbevist om at du er kvalifisert og har de ønskede egenskapene og holdningene, ut fra de opplysningene du har kommet med. Men de kan ikke blindt stole på opplysningene dine. Hvordan skal en arbeidsgiver være sikker på at du faktisk har

den utdanningen og arbeidserfaringen som står oppført i CVen din, og at du ikke har diktet opp et fagbrev eller en bachelorgrad? Kan de stole på at du har alle de fortreffelige egenskapene som du beskriver i søknaden?

Når du ser dem inn i øynene under intervjuet og forsikrer om at du alltid møter presis på jobben, arbeider pliktoppfyllende, og gjerne yter det lille ekstra, er det dermed sant? Arbeidsgiver trenger dokumentasjon og personer som kan bekrefte opplysningene du har gitt.

Det forekommer faktisk en god del CV-juks og forfalskning av vitnemål. Dette er selvsagt straffbart, og kan få store følger for andre dersom det ikke blir avslørt. Hvis en arbeidssøker selger inn kompetansen sin som ingeniør uten egentlig å være det, kan det få fatale konsekvenser i form av konstruksjoner som svikter. Enda farligere kan det være når arbeidstakere i helsevesenet ikke har den kompetansen som arbeidsgiver tror at de har. Det er derfor viktig at arbeidsgivere foretar en skikkelig bakgrunnssjekk av kandidaten, og på mange måter er referansene de aller beste kildene til verifisering.

Du blir som regel ikke bedt om å legge fram dokumentasjon før du kommer til intervju. Med den store mengden søknader en arbeidsgiver mottar for hver utlyste stilling, ville det vært meningsløst om alle søkerne skulle legge ved vitnemål og attester fra alle arbeidsforholdene sine. Men hvis du er en av de søkerne som blir valgt ut til intervju, bør du forberede deg på å legge fram dokumentasjon. Da skal du alltid ha med deg en referanseliste og kopi av attester, vitnemål og eventuelt kursbevis eller sertifikater.

Arbeidsgiver trenger dokumentasjon og personer som kan bekrefte opplysningene du har gitt.

Husk at du aldri må gi fra deg originaldokumenter. Det beste er at du skanner attester og vitnemål, slik at du oppbevarer dem elektronisk. Du kan lagre dokumentene på PC, minnepinne eller aller helst på Dropbox, Min Sky eller liknende. Send dem gjerne også på e-post til deg selv. På denne måten vil de ikke forsvinne selv om PCen din skulle knele eller minnepinnen forsvinne.

REFERANSER

En referanse innebærer at en annen person går god for deg overfor en ny arbeidsgiver. Referansepersonen kan fortelle hvordan du er som person, hvordan du utfører jobben din, om du har stabilt oppmøte og mye mer. Det er vanlig å ha tre til fem referansepersoner for hver jobb du søker på. Som et absolutt minimum må man ha to referansepersoner. Dette reduserer faren for at søkeren «kjøper» gode referanser. Jo større samsvar det er mellom det du og referansepersonene forteller, desto tryggere og mer troverdig oppleves det for arbeidsgiveren.

Hvem kan være referanseperson?

Blant referansepersonene dine bør det være minst én som har vært din overordnede. Det beste er at personen har vært din nærmeste overordnede, som normalt har mer inngående kjennskap til deg som arbeidstaker enn en leder på et høyere nivå. Men ikke alle referansepersonene dine må være ledere. Det kan være vel så viktig å få referanser fra en kollega som har jobbet tett sammen med deg og opplevd flere sider av deg enn noen andre. Hvis du selv er leder, vil det være på sin plass å ha en referanseperson som har vært din underordnede, i hvert fall hvis du søker en ny lederjobb. Hvem er vel bedre egnet til å uttale seg om dine lederegenskaper, enn menneskene du har ledet?

Hva gjør du hvis du ikke har noen referanser fra arbeidslivet? Har du ingen arbeidsforhold bak deg, er det viktig å forsøke å finne noen referansepersoner som kjenner deg fra andre sammenhenger. Hvis du nettopp er ferdig med en utdanning, kan det være en *lærer*, eller en *kursleder* hvis du har gått på et langvarig kurs. En referanseperson kan også være en *befal fra militæret*, en *leder for en organisasjon* hvor du har hatt verv eller frivillig arbeid, eller *treneren din* gjennom mange år. Det viktigste er at personen må kjenne deg godt nok til å kunne beskrive deg som person.

Familiemedlemmer og nære venner skal man imidlertid unngå å sette opp på referanselista. Hvis et familiemedlem eller en venn også har vært din overordnede, bør du i tillegg ha andre referansepersoner.

En periode med arbeidstrening kan være verdifullt for å skaffe deg en referanse hvis du ikke tidligere har hatt et ordinært arbeidsforhold. Hvis du gjør en god jobb under arbeidstreningen og viser at du er til å stole på, vil sjefen din sannsynligvis kunne stille som referanseperson og gi deg glimrende referanser, dersom han ikke har mulighet til å ansette deg selv. En slik referanse er gull verdt for en som skal inn på arbeidsmarkedet for første gang.

Velg dine referansepersoner med omhu

En referanseperson må være et menneske som du stoler på, og som du vet vil snakke positivt om deg. Hvis du har hatt en konflikt med en tidligere leder, bør du ikke uten videre sette opp denne personen på referanselista. En potensiell arbeidsgiver kan selvsagt ringe denne lederen på eget initiativ, fordi det står på CVen at du har jobbet i bedriften. Dette kan du ikke forhindre. Men siden du velger refe-

ransepersonene selv, kan du bevisst styre unna folk du tror kan komme til å gi en dårlig referanse.

Kanskje er du i jobb, men ønsker deg en ny jobb. Det kan være at du vil avansere, eller at du vil vekk fra en arbeidsplass eller arbeidsoppgaver som du ikke trives med. Hvis du ikke vil at din nåværende leder skal vite at du søker andre jobber, kan du selvsagt ikke sette vedkommende på referanselista. Dette bør du også være tydelig på under et intervju, slik at den nye arbeidsgiveren får en oppfordring til å opptre diskret.

Referansene skal være så ferske som mulig. Samtidig skal de være mest mulig relevante i forhold til den stillingen du søker. Her må du kanskje foreta noen avveininger. La oss se på noen eksempler.

Scenario 1

Du søker jobb som kontormedarbeider. De siste ti årene har du jobbet som kontormedarbeider for fem forskjellige arbeidsgivere, men alle har vært vikariater eller engasjementer. Her vil det være mest fornuftig å velge ut referansepersoner fra de to eller tre siste arbeidsforholdene. Hvis du likevel ønsker å bruke en person som du hadde spesielt god kjemi med, men som ligger enda et år tilbake, kan du selvsagt det, så lenge du også har med ferskere referanser.

Scenario 2

For åtte år siden jobbet du som assistent på SFO. Siden har du hatt jobb på gartneri og i interiørbutikk. Nå har du flyttet til et nytt sted, og siden det ikke finnes noe gartneri og heller ingen mulighet for å jobbe i interiørbutikk, søker du jobb på SFO. Skal du da spørre lederen din fra åtte år tilbake om å være referanseperson for deg? Denne referansen er ikke fersk, men på den annen side er det den eneste som kan fortelle hvordan du opptrådte overfor barna, hvor dyktig du var til å finne på aktiviteter og hvor god du er til å sette grenser. Men det er viktig at du i tillegg stiller med en referanse fra et ferskere arbeidsforhold. Tiden går, og mye kan ha endret seg for deg personlig siden du jobbet på SFO for åtte år siden.

Forbered referansepersonene dine

Når du har valgt ut dem du ønsker å ha som referansepersoner, bør du starte med å kontakte hver enkelt for å spørre om de er villige til å stille som referanseperson. Fortell hva slags jobber du søker, og send dem gjerne CVen din. Orienter referansepersonene når du blir innkalt til intervju. Fortell dem hvilken arbeidsgiver det er og hva slags stilling det dreier seg om.

Snakk med referansepersonene dine om hva de vil si om deg. Kanskje får du på denne måten også noen poeng som du kan ta med i en søknad. Hvis det er noe spesielt du ønsker at referansene skal fokusere på, kan du si fra om dette.

- Siden denne arbeidsgiveren benytter Visma som regnskapsprogram, hadde det vært fint om du fortalte at vi også brukte Visma da jeg jobbet for deg, og at jeg var en habil bruker.
- Denne stillingen innebærer opplæring av nye medarbeidere. Kunne du ha kommet inn på at jeg hadde ansvar for opplæring av tre praksiskandidater i den perioden vi jobbet sammen?
- I denne jobben er det viktig å være selvstendig og initiativrik. Kanskje du kunne gi noen eksempler på hvordan jeg viste disse egenskapene da jeg jobbet hos dere?

Hvis du ikke har hatt lange arbeidsforhold, er det ikke sikkert at referansepersonene husker alt som er viktig å få fram. Det er derfor greit at dere tar en prat og frisker opp hukommelsen. Jeg har opplevd eksempler på at en leder har avslått å stille som referanseperson, fordi arbeidstakeren kun jobbet en kort periode, og at det er vanskelig å huske personen. Dette må man selvfølgelig respektere. Jeg har også vært vitne til at en leder er blitt bedt om å stille som referanseperson, selv om vedkommende ikke ville komme til å si noe særlig positivt om medarbeideren. I disse tilfellene har ikke arbeidstakeren vært klar over at lederens oppfatning var så negativ, og kanskje manglet det litt selvinnsikt hos personen. Da ble det ekstra viktig å kontakte denne lederen i forkant, for å unngå å sette vedkommende på referanselista.

Referanseliste

Det er vanlig å utarbeide en referanseliste som du kan gi til arbeidsgiver ved forespørsel, som regel på slutten av intervjuet. Referanselista skal inneholde navn, tittel, arbeidssted, hvilken relasjon personen har til deg, og kontaktinformasjon, først og fremst i form av telefonnummer. Husk også å skrive ditt eget navn på arket, slik at du ikke risikerer at rekruttererne forveksler din liste med en annens.

Her ser du hvordan en referanseliste kan utformes. Vi har brukt Mustafa sin referanseliste som eksempel.

Referanser for Mustafa Daqiri

Ola Nordmann	Daglig leder for Tettstedet Byggevarer AS	Nåværende leder	Tlf 001 02 003
Anne Hansen	Lagermedarbeider, Tettstedet Byggevarer AS	Kollega ved min nåværende arbeidsplass	Tlf 002 03 004
Harald Berg	Kursleder hos Logistikk-eksperten AS, Tettstedet	Min kursleder på kurs i lager og logistikk	Tlf 003 04 005
Turid Moldstad	Tidligere avdelingsleder ved Produksjonsbedriften AS, Tettstedet – nå pensjonert	Min nærmeste leder da jeg jobbet som produksjons-medarbeider	Tlf 004 05 006

Referanseintervju

Når en arbeidsgiver vil foreta en referansesjekk, gjennomfører de et referanseintervju med de personene du har oppgitt. De ringer ikke nødvendigvis til alle referansepersonene hvis du har oppgitt mange, men det kan være greit å ha noen å velge mellom. Det er stor forskjell på hvordan et referanseintervju foregår. Her er et eksempel:

- Hei, det er Morten Engen fra Byggeglede. Jeg ringer deg i forbindelse med at du står som referanseperson for Mustafa Daqiri. Du er daglig leder for Tettstedet Byggevarer, ikke sant?
- Hei, ja det stemmer. Jeg var forberedt på at du kom til å ringe.
- Kan du fortelle litt om Mustafa?
- Ja, Mustafa har vært i arbeidstrening hos oss i fire måneder nå. Han har vært en eksemplarisk medarbeider. Han har utrolig god sans for orden og system, og ikke minst er han effektiv og jobber målrettet. Ikke noe dødtid, der i gården, for å si det sånn. Takler stress på en god måte også. Alltid samarbeidsvillig og blid. Han snakker forresten nesten like bra norsk som deg og meg, bare med litt aksent. Det virker som han er godt likt av de andre på jobben.
- Ja, det bekreftet Anne Hansen. Hun står også som referanseperson. Dette høres veldig positivt ut. Kan du sette fingeren på noen svake sider?
- Det må i så fall være at han kan bli litt hissig når noe ikke går som han forventer, eller hvis de andre på lageret ikke gjør det de skal. Gutten har høy arbeidsmoral, skjønner du. Forventer at alle andre har det og.
- Skjønner. Har han noen gang oppført seg hissig overfor kunder?
- Å nei, aldri! Det var ikke sånn jeg mente det. Han er skikkelig proff i forhold til kundene. Kan dessverre ikke si det samme om alle lagermedarbeiderne jeg har hatt i arbeid!
- Hvordan er oppmøtet hans?
- Han har ikke en eneste fraværsdag, og har kun kommet for sent én gang, og det var fordi bilen hans fikk motorstopp. Mustafa er en person jeg anbefaler på det varmeste. Det er bare synd at vi ikke har noen mulighet for å ansette ham selv akkurat nå, ellers hadde jeg ikke nølt. Lykke til med ansettelsen!
- Takk for det, og for at du tok deg tid.

Noen ganger går arbeidsgiver rett på sak, uten å stille spørsmål om hvordan referansepersonen oppfatter deg på generelt grunnlag. Det kan være at de har forberedt helt konkrete spørsmål som er spesielt relevante for akkurat den stillingen: *Hvor mye erfaring har han med å bruke sidelastende motvektstruck? Hvor gode er hans kunnskaper om dimensjoner og utregning av materialbehov? Hvor god forståelse har han av salgsfremmende atferd? Han sier at han har bidratt til utvikling av nye lagersystemer. Kan du forklare dette nærmere?*

AKTIVITET

Din referanseliste

- Hvis du ikke har ordnet deg med referanser allerede: Finn to eller flere personer som du kunne tenke deg å ha som referansepersoner.
- Ta kontakt med disse personene. Fortell at du holder på å søke jobber, og spør om de vil være referansepersoner for deg.
- Snakk samtidig med hver enkelt av dem om hva de vil si om deg. Fortell gjerne hva du selv synes er viktig å formidle til en potensiell arbeidsgiver.
- Lag en referanseliste.

ATTESTER

Det er viktig at du har en attest for å dokumentere hvert av arbeidsforholdene som du fører på CVen din. Sørg for at du får en attest hver gang du slutter i en jobb. Du har krav på en attest fra ethvert arbeidsforhold du har hatt, selv om det bare er en sommerjobb eller et vikariat. Hvis arbeidsgiver ikke selv tar initiativ til å gi deg en attest, bør du be om det.

Minstekravet til en arbeidsgiver er at det skrives en *sluttattest*. I Arbeidsmiljølovens § 15-15 ser du hvilke punkter som i følge loven skal være med i en attest. Sluttattesten er en bekreftelse på at du har hatt jobb i bedriften, og den skal inne-

holde navn, fødselsdato, start- og sluttdato, hvilke arbeidsoppgaver du hadde, og eventuelt stillingsprosent.

Dersom arbeidsgiver ønsker det, kan det utarbeides en *personlig attest*, hvor det i tillegg står hvordan du utførte jobben din, og eventuelt hvordan du er som person.

En attest skal være skriftlig. Hvis en arbeidsgiver sier at du kan få en muntlig attest, er det en referanse, ikke en attest.

Mangler du attest for et arbeidsforhold, bør du snarest mulig be arbeidsgiver om å få en attest. Dersom din leder fra dette arbeidsforholdet ikke lenger er i samme stilling, går det likevel an å få til et samarbeid som gjør at det kan utarbeides en attest. Hvis du får tak i denne lederen i dag, kan vedkommende kanskje skrive en attest for deg, selv om han ikke lenger jobber i samme bedrift. Gjør det så lett som mulig for arbeidsgiver; Skriv ned start- og sluttdato for arbeidsforholdet, stillingstittel, stillingsprosent og hvilke arbeidsoppgaver du hadde, slik at arbeidsgiver ikke trenger å lete fram disse opplysningene lang tid etterpå.

Hvis du skal søke jobb i utlandet, eller hvis du har attester på et annet språk enn norsk, kan du få dem oversatt av en offentlig godkjent translatør.

VITNEMÅL

Vitnemål bekrefter det du skriver om utdanning på CVen din. I tillegg forteller de hvilke resultater du oppnådde, i form av karakterer eller bestått/ikke bestått. I noen tilfeller kan det være her du skiller deg fra dine konkurrenter på arbeidsmarkedet, spesielt hvis du søker jobb innen et akademisk yrke.

Heldigvis finnes det mange arbeidsgivere som ikke er opptatt av hvor bra du gjorde det på skolen. Det de er mer opptatt av, er hvor mye fravær du hadde, og du bør være forberedt på å få spørsmål omkring dette. Mange av de som rekrutterer til stillinger i dag, har selv opplevd å være skoletrøtte, på feil linje eller ikke modne nok til å fullføre en utdanning. Kanskje rotet de til livet sitt i en periode og vet akkurat hvordan det er å sitte på et intervju med følelsen av at toget har gått. Likevel har de jobbet seg oppover og havnet der de er i dag, og vet at alle fortjener en sjanse til. Forhåpentligvis også du, hvis du hadde mye fravær på skolen. Mye kan ha skjedd siden den gang. Det er viktig at du sier noe om dette på jobbintervjuet, og legger vekt på at du er eldre og mer motivert nå.

Hvis du har utdanning fra et annet land, kan du søke godkjenning av utdanningen din hos NOKUT (Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen – se www.nokut.no).

Vitnemål utstedes normalt bare én gang. Hva gjør du hvis du har mistet vitnemål? Hvis du har fullført videregående utdanning i år 2000 eller senere, kan du ha et elektronisk vitnemål i Nasjonal vitnemålsdatabase (NVB). Har du mistet vitnemålet fra høgskole eller universitet, kan du be studiestedet om et duplikat.

KURSBEVIS OG SERTIFIKATER

Når du deltar på et kurs, får du som oftest et kursbevis. I noen tilfeller er det viktig å ta med kopi av kursbevis sammen med attester og vitnemål. Det kommer helt an på hva slags kurs det dreier seg om, og hvor vidt kurset er relevant for den jobben du søker.

Hvis du søker en jobb som forutsetter at du har et sertifikat eller bevis, bør du være forberedt på å framlegge dette. Det kan for eksempel gjelde truckførerbevis, førerkort for lastebil, maskinførerbevis eller sertifikat for varme arbeider. Når vår eksempelperson Mustafa skal arbeide på lager og kjøre truck, er det viktig for arbeidsgiver at han faktisk har truckførerbevis, fordi det er ulovlig å kjøre truck uten.

ATTESTERTE KOPIER

Enkelte ganger ber arbeidsgiver om å få attesterte kopier av attester og vitnemål. Dette innebærer at du må ta med deg originaldokumentene til et offentlig kontor for å få tatt kopier. En fullmektig ved kontoret stempler og skriver under på at det er «rett kopi», og bekrefter på denne måten at han eller hun har sett originalen. Eksempler på kontorer som kan gjøre dette, er NAV, bibliotek, skoler, Posten og kommunen. Som et alternativ til attesterte kopier, kan det hende at en arbeidsgiver ber om å få se originalene når du leverer inn kopier av attester og vitnemål.

POLITIATTEST

I visse jobber krever arbeidsgiver at du legger fram politiattest før du kan starte i jobben. Dette kan være i barnehage, skole, asylmottak, institusjoner, og andre stillinger som innebærer å jobbe med barn, for eksempel innen barnevern, sosialtjeneste og helsevesen. Det kan også kreves politiattest i yrker innen finans, transport og fengselsvesenet for å nevne noen.

For å få politiattest, må du først ha en bekreftelse fra arbeidsgiver på at du skal starte i jobb eller praksis hos denne arbeidsgiveren. Det er enkelt å søke om politiattest. Hvis du har skannet inn bekreftelsen fra arbeidsgiver, kan du logge deg inn på www.politi.no, laste opp bekreftelsen og sende søknaden elektronisk. Det kan være litt ventetid på attesten, så det lønner seg å søke i god tid. Attesten får du i din digitale postkasse eller i vanlig post.

AKTIVITET

Attester, vitnemål og kursbevis

- Hvis du ikke allerede har gjort det, bør du lagre attester, vitnemål og kursbevis på en trygg måte, aller helst elektronisk.
    - Skann dokumentene. Har du ikke skanner selv, kan du sikkert få låne en hos noen du kjenner, eller du kan spørre om å få kjøpe denne tjenesten for eksempel på et bibliotek, en hotell-resepsjon eller et kontor.
    - Lagre de skannede dokumentene på en forsvarlig måte.
- Oppbevar originalene på et trygt sted. Siden du har enkel tilgang til de skannede dokumentene, kan du gjerne legge originalene i en bank-boks.

OPPSUMMERING AV KAPITTEL 14

- Referanser, attester og vitnemål bekrefter det du opplyser i søknads-brev, på CVen din og i intervju.
- En referanseperson er en som kan fortelle hvordan du er som person og arbeidstaker.
- Du har krav på sluttattest ved opphør av et arbeidsforhold.
- Det er lurt å skanne attester og vitnemål og lagre dem elektronisk.

VEIEN VIDERE

Jeg håper at Jobben er din! har bidratt til at du føler deg sikrere som jobbsøker. Etter å ha satt deg inn i framgangsmåtene for jobbsøking og jobbet deg gjennom aktivitetene i boka, har du utvilsomt et verdifullt fortrinn foran konkurrenter med mangelfull kompetanse på jobbsøking.

Noe som også er viktig å huske på, er at signering av arbeidsavtalen er begynnelsen på det vi kan kalle «et utvidet jobbintervju». Du skal læres opp i jobben, sette deg inn i rutiner og instrukser, bli kjent med kulturen på arbeidsplassen og bli en bidragsyter til et positivt arbeidsmiljø. Du skal overleve prøvetiden og bli en medarbeider som står stødig i jobben.

Det er mange faktorer som bidrar til å gjøre deg til en stayer i arbeidslivet. I dag er det ikke nødvendigvis slik at vi blir værende i én og samme jobb i en årrekke, men det er viktig å få fotfeste i arbeidslivet slik at vi klarer å stå i jobb over tid. I et arbeidsmarked i sterk utvikling og endring, er det en forutsetning at vi som arbeidstakere henger med i utviklingen og er omstillingsdyktige.

Det krever kontinuerlig arbeid fra din side for å oppdatere deg faglig, holde tritt med nyvinninger innen datateknologien og ikke minst opparbeide vilje og evne til endring og utvikling. Da er det en stor hjelp å være trygg på egne egenskaper og ressurser, som er grunnmuren du bygger din egen utvikling på. Lykke til i et spennende arbeidsmarked – jobben er din!

NOTATER:

NOTATER: