

Luleå
Fredagen den 16 nov

”Steget ut i karriären”

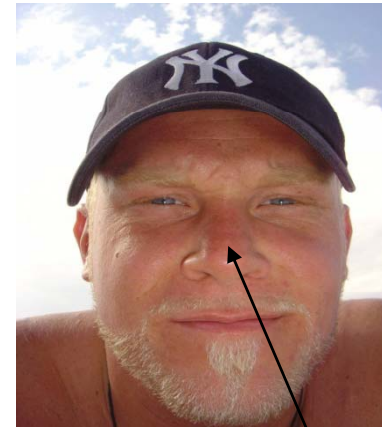
Angående jobbet som hygienstekniker

Hejsan!

Jag heter Daniel Gelin, är 31 år och brukar beskrivas som **flexibel** och **social**. Jag kan också hålla **många bollar** i luften, jag gillar **utmaningar**, är **kreativ** och väldigt **analytisk**. Att jobba **individuellt** är inga problem, och inte heller **i grupp**.

Jag tycker att det jobb ni beskriver i annonsen låter intressant, och jag tror även att jag skulle klara av uppgifterna eftersom jag snart har en akademisk examen, och att jag skulle utvecklas i denna roll.

Som person lyssnar jag gärna på musik, och avgudar Lars Winnerbäck...



Men vad fasen gör jag då?

Lägg på minnet att...

...vad som inte är tydligt för dig...

...är inte heller tydligt för andra

Kontaktytor

- **Mig själv**
 - Vad motiverar mig? Vad vill jag? Vad kan jag?
- **Mitt eget nätverk**
 - Vänner, bekantas bekanta, tidigare arbetsgivare, examensjobb, etc.
- **Omvärlden**
 - Tidningar, Internet, högskolan/universitetet,
Cesar

70 % av alla jobb kommer aldrig ut på öppna marknaden!



civileKONOMERNA

Ring kontaktpersonen!

Före ansökan... - info om tjänsten
- info om företaget
- hur ska ansökan se ut?

...efter intervjun - komplettera
- förtydliga
- besked

Curriculum Vitae – "CV"

Livslopp/levnadsbeskrivning

Rubriker

- Mål
- Främsta kompetens
- Utbildning
- Arbetslivserfarenhet
- Språk
- Datorvana
- Övriga meriter
- (Referenser)

Namn och adress	
Aktivitet	Årtal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-post och telefonnummer	

- Lättöverskådligt
- Omvänd kronologisk ordning
- Komplement till brevet
- Max 2 A4

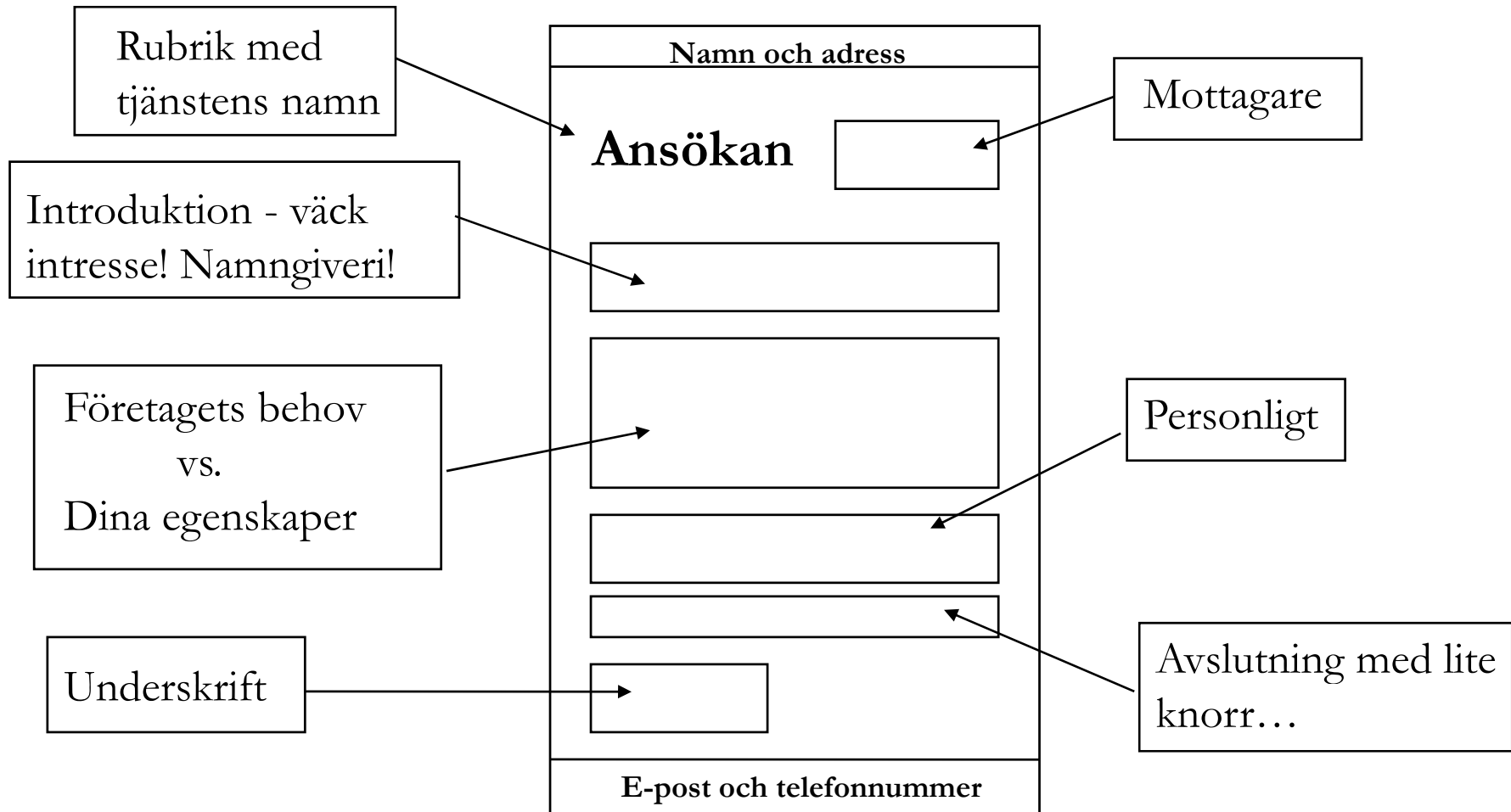
Checklista – CV

1. Fokusera på det som är mest aktuellt i tiden samt viktigast för tjänsten.
2. Omvänd kronologisk ordning (senaste först).
3. Återgivning av fakta – inga värderingar.
4. Undvik tidsluckor!
5. Gör en specifik CV för varje tjänst.
6. CV:n ska komplettera brevet.
7. CV:n ska vara luftig och lättläst – språket viktigt.
8. Samma layout som i brevet.
9. Namnge inte referenser – ta med på intervjun.
10. Max två sidor!

Foto?



Ansökningsbrev



Checklista – ansökningsbrev

1. Varför är du rätt person att anställa?
2. Motivera varför du är intresserad av tjänsten.
3. Gör tydliga kopplingar mellan din kompetens och det som eftersöks. Förankra!
4. Exemplifiera gärna (hjälp mig visualisera)!
5. Visa på konkreta resultat.
6. Skriv inte allt du är bra på – välj det bästa för företaget!
7. Språket är viktigt – låt någon med gott omdöme läsa igenom.
8. Positiv ton.
9. Tydliga kontaktuppgifter.
10. Max en A4-sida

Gör medvetna val!

Framgångshistorier

PAR-metoden

P = *Problem*

A = *Aktivitet*

R = *Resultat*

Berätta historier om dig själv som folk kommer ihåg!



civileKONOMERNA

Prata ihop dig med den bredvid dig

Diskutera tre styrkor...

...och tre svagheter

Fotomodell vs. korvgubbe

- Flytta ditt fokus från det banala och enkla
- Mjölka ur *alla* erfarenheter – sålla ut

Intervjun

- Formella kraven avklarade!
- Var aktiv, ställ frågor!
- Klassiska frågor till dig:
 - Varför har du sökt jobbet?
 - Varför ska vi anställa just dig?
 - Berätta om dig själv – ”Elevator speech”
 - Starka/svaga sidor
 - Vad gör du om tre år?
 - Individuellt/grupp?



Tips!

- Förbered dig, var påläst
- Klädsel?
- Exemplifiera – kom ihåg PAR-metoden
- Dialog, inte förhör – ställ motfrågor!
- Lön?

Vem snackar han om?

”Klart *man* blir glad. Den dag då *man* inte blir glad för att *man* gör mål kan *man* lägga av.”

Henke Larsson

Kom ihåg...

Köttbullar idag...

...oxfilé imorgon!

Lycka till med jobbsökandet!

Vi ses på CESAR!

**Kom gärna förbi vår monter och bli
kostnadsfri medlem!**