

I jobb!

- EN LITEN GUIDE OM ATT SÖKA JOBB



DEN HÄR GUIDEN handlar om tiden efter din examen och innehåller tips och idéer om hur du söker jobb.

Du behöver inte läsa allt men den kan vara till hjälp när du börjar söka jobb. Till exempel hittar du modeller på arbetsansökan och CV och tips inför en intervju.

Lycka till!

INNEHÅLL

	Hitta lediga jobb	s 3
	Söka jobb	s 5
	• Ansökan	s 8
	• CV	s 9
	• Portfolio	s 10
	Intervju	s 11
	Sen då?	s 13
	Ordlista för arbetslivet	s 15



Hitta lediga jobb

Det finns många olika sätt att hitta lediga jobb på. Här kommer några exempel:

DIREKT TILL ARBETSPLATSEN

Många jobb annonseras aldrig ut, utan arbetsgivarna har hittat nya arbetstagare via sina kontaktnät.

Skriv en **öppen ansökan** till arbetsplatsen, där du marknadsför dig själv. Du kan också **besöka arbetsplatsen** eller **ringa** och visa intresse för eventuella lediga jobb.

DINA KONTAKTER

Berätta för **vänner, bekanta och släkt** att du söker jobb, de kanske vet om någon ledig plats.

IA-platser och **tidigare arbetsgivare** är värdefulla kontakter, ta väl hand om dem för du vet aldrig när du kan behöva dem igen.

Ta kontakt och berätta åt dem att du söker jobb.



PLATSANNONSER

Håll ögonen öppna för platsannonser som kan finnas på flera olika ställen, inte bara i dagstidningarna.

På webben hittar du dem bl.a på

www.te-tjanster.fi

www.uranus.fi

www.jobben.fi

www.monster.fi

Företagens hemsidor » Lediga jobb

facebook.

twitter

LinkedIn

YouTube

SOCIALA MEDIER

Det blir allt vanligare att jobb förmedlas via kontakter och många arbetsplatser tipsar om lediga jobb via t.ex Facebook, LinkedIn och Twitter.



TE-TJÄNSTER

www.te-tjanster.fi

Arbets- och näringsbyrån (TE-tjänster) finns till för alla arbetssökande: arbetande, arbetslösa och för personer som inträder på arbetsmarknaden.

Tjänsterna är allt från webbtjänster som du kan använda på egen hand till skräddarsydda personliga tjänster som du får på arbets- och näringsbyråer och deras rekryteringscenter eller på servicecentren för arbetskraften.



LEDIGA JOBB
KAN FINNAS DÄR DU
MINST ANAR DET

REKRYTERINGSFÖRETAG

Företag söker oftast nya arbetstagare på egen hand men det är också vanligt att de tar hjälp av så kallade rekryteringsföretag. Här är några exempel på sådana företag, via vilka du hittar lediga arbetsplatser:

www.adecco.fi

www.barona.fi

www.carrot.fi

www.eilakaisla.fi

www.jobio.fi

www.manpower.fi

www.opteam.fi

www.staffpoint.fi

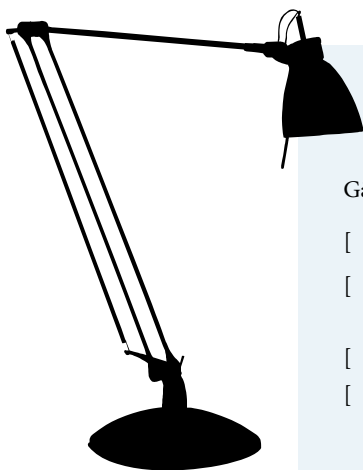
www.vmp.fi

Söka jobb

DÅ DU HITTAT ETT JOBB DU VILL SÖKA är nästa steg att skriva en ansökan.

Målet är att fånga arbetsgivarens intresse och väcka nyfikenhet. Du behöver inte berätta allt, bara tillräckligt för att de ska vilja träffa dig.

Kolla upp arbetsplatsen och branschen innan du skriver din ansökan. Ju mer du vet, desto mer intressant blir du för arbetsgivaren.



ANALYSERA ANNONSEN

Gå igenom annonsen noggrant:

- Vilken erfarenhet och utbildning krävs?
- Finns det andra egenskaper som du behöver ha för att söka jobbet?
- Passar jobbet dig?
- Är arbetsgivaren rätt för dig?

2



RING!

Ibland är det bra att ringa arbetsgivaren innan du skickar din ansökan. Då kan du få reda på mer om arbetsplatsen och arbetsuppgifterna. Dina chanser att få jobbet ökar också eftersom du visar arbetsgivaren att du verkligen är intresserad av jobbet.

Läs annonsen noga innan du ringer så att du inte ställer frågor som annonsen redan besvarar. Förbered frågor på förhand.

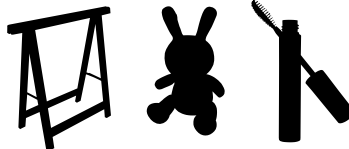
OBS! Respektera om det står i annonsen att arbetsgivaren inte vill ha samtal, utan bara skriftliga ansökningar.

DÅ DU RINGER

- [] Ha papper och penna redo.
Eftersom man ofta är nervös då man ringer, kan det vara bra att på förhand skriva ner personuppgifter och telefonnummer, alternativt ha CV:t framför dig.
- [] Presentera dig, kort och tydligt.
- [] Berätta varför du ringer.
Försäkra dig om att du talar med rätt person och att hon/han har tid för telefonsamtalet.
- [] Lyssna och avbryt inte
- [] Le, det hörs då du pratar :)

ANSÖKAN

- En jobbansökan är ett kort personligt brev och kompletteras med en lista på vad du kan och har gjort tidigare, ett så kallat CV.
- Ditt brev ska vara en kort men personlig presentation av dig själv och ska innehålla information om varför du söker jobbet.
- Anpassa brevet till arbetsgivaren och uppgiften du söker: är det ett byggföretag, ett dagis eller en nattklubb du sänder din ansökan till?



CV alltså curriculum vitae

- Det viktigaste dokumentet då du söker jobb, eftersom det innehåller din studie- och arbetshistoria samt dina viktigaste egenskaper som yrkesmänniska.
- CV:t ska vara kortfattat, snyggt och prydligt uppställt samt lättläst.
- Kom ihåg att vara ärlig.
- Kontrollera rättstavningen.
- Se till att CV:t är "up to date".

LÅT GÄRNA NÅGON LÄSA
IGENOM DIN ANSÖKAN
INNAN DU SÄNDER IVÄG DEN

Modeller på
nästa uppslag



2

Ansökan

Förnamn och efternamn
Näradress
Postnummer och ort
Telefonnummer
E-postadress

Arbetsansökan

Datum

KOM IHÅG DATUM!

Mottagarens titel
Mottagarens namn
Företagets namn
Näradress
Postnummer och ort

Referens (till tidigare kontakt, t.ex "Vårt telefonsamtal x.x.20xx; kan också lämnas bort)

Huvudrubriken berättar som bäst vilket arbete du söker och hur du är som arbetstagare

Berätta kort i det inledande stycket vem du är och varför du tar kontakt. Skriv också varför du är intresserad av den lediga platsen.

VISA DIN MOTIVATION >> En bra arbetsansökan sammanfattar, på en A4-sida, vem du är och hur motiverad du är och ska alltså inte endast upprepa det som står i ditt cv. Målet är att få mottagaren att förstå hur intresserad du är av den lediga platsen och vad företaget skulle vinna på att anställa just dig.

ÖPPNA DITT KUNNANDE >> Berätta vad du har att erbjuda. Vilken utbildning och arbetserfarenhet har du? Vilka andra kompetenser har du? Berätta konkret om ditt kunnande och dela upp i skilda stycken. Hänvisa också till ditt bifogade cv.

DU SOM ARBETSTAGARE >> Beskriv hur du är och hur du jobbar. Vilken typ av arbetstagare kan företaget vänta sig om de anställer dig?

MERA OM DIG >> Be om att få komma och träffa arbetsgivaren så att du kan berätta mer om dig själv. Här kan du också nämna din referens (namn, titel, företag och telefonnummer), men kom ihåg att fråga lova av personen i fråga före.

Använd standarduppställning i din ansökan och sätt i vänstra kanten under rubriker som passar innehållet i styckena. Standarduppställningen behövs inte om du sänder din ansökan som e-post, men du kan ändå utgå från den här modellen när det gäller innehållet.

KOM IHÅG SLUTFRASEN! Med vänliga hälsningar

(lämna tomrum för underskriften som du skriver med bläckpenna)

Namnförtydligande, det vill säga ditt för- och efternamn

Bilaga

CV

DIN ANSÖKAN
ÄR KLAR, DÅ DEN
SER UT OCH KÄNNES
SOM DU

Förnamn och efternamn	CV
Näradress	
Postnummer och ort	Datum
Telefonnummer	
E-postadress	

PERSONUPPGIFTER Berätta hur gammal du är. Om du vill kan du berätta om ditt civilstånd. Beskriv dig själv som person och yrkesmänniska, framhäv dina styrkor.

Utbildning Berätta om dina studier och börja med de nyaste.
Skriv ut utbildning/examen, årtal när examen avlagts och var du studerat. Kom också ihåg att nämna t.ex arbetssäkerhetskort, hygienpass och första hjälpenkort.

Arbetserfarenhet Börja med dina senaste arbetserfarenheter.
Skriv ut arbetsgivarens namn, arbetsuppgifter, typ av arbete samt tidpunkt. Kom även ihåg inlärnin i arbetet!

Språkkunskaper Nämn vilket ditt modersmål är samt vilka andra språk du kan och på vilken nivå. Kom ihåg att dina kunskaper kan testas vid en anställningsintervju!

IT-kunskaper Bedöm ditt kunnande och nämn de program etc som du lärt dig under studierna och i arbetslivet.

Förtroendeuppdrag Det lönar sig att nämna förtroendeuppdrag om du har/haft sådana, annars lämnar du bort rubriken.

Fritidsintressen Nämn de fritidsintressen som har betydelse för jobbet du söker. Du kan också berätta vad du annars brukar göra på din fritid och vad dina intressen har lärt dig.

Referens En person som kan berätta något om dig som arbetstagare. Kom ihåg att fråga lov av personen i förväg. Nämn referensens namn, titel, företag och telefonnummer.

(lämna tomrum för underskriften som du skriver med bläckpenna)

Namnförtydligande

2

PORTFOLIO = en samling med t.ex foton, text och exempel på arbeten som du har gjort.

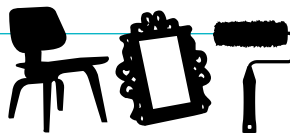
Portfolion kan också visa vad du är extra duktig på eller intresserad av inom yrket.



En portfolio kan vara en **mapp** där du samlar dina arbetsprover eller ett **elektroniskt dokument**, t.ex en pdf. Du kan även bygga upp en **blogg**, **hemsida** eller t.ex en LinkedIn-profil som en portfolio.



Är du **KOCK** kan du visa ditt intresse för yrket genom att dela med dig av recept, bilder på maträtter, kunskap om råvaror på en blogg samtidigt som du kan ladda upp arbetsprover som visar att du har kunskap, utbildning och erfarenhet.



Är du t.ex. **SNICKARE**, **INREDARE**, **MÅLARE** eller **FRISÖR** kan du visa upp bilder på arbeten som du gjort eller projekt du deltagit i.



Om du är **MUSIKER** kanske du har ljudklipp eller videon som du kan ladda upp i din portfolio.



Som **FLORIST** eller **TRÄDGÅRDSMÄSTARE** kan en portfolio med bilder på blomuppsättningar eller trädgårdar du har skapat underlätta din jobbsökan.

Är du **DATANOM** eller **MERKONOM** kan du visa vilka program du behärskar och vilka styrkor just du har i t.ex. marknadsföring eller kodning.

(På nätet finns sidor där du enkelt kan bygga upp en portfolio utgående från färdiga modeller)

Intervju

Intervjun är ett bra tillfälle att ta reda på om jobbet passar dig och om du passar för jobbet. Det är normalt att vara lite nervös inför intervjun och arbetsgivaren har nog själv varit i samma situation och vet hur det känns. Här är några tips på vägen:

CHECKLISTA INFÖR INTERVJUN

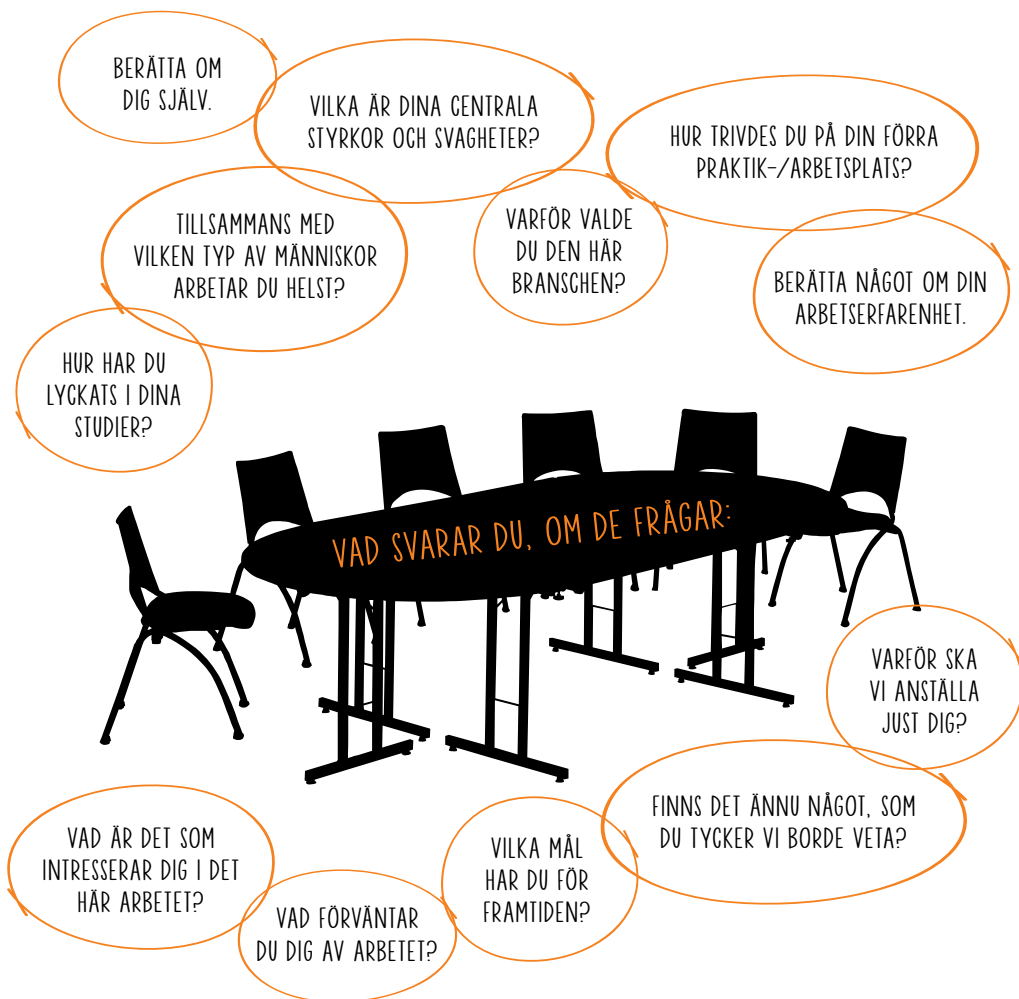
- [] Läs på om företaget och dess verksamhet.
- [] Ta reda på hur du tar dig till intervjun.
- [] Välj lämplig, ren och snygg klädsel men så att du ändå känner dig bekväm. Kom också ihåg den personliga hygien.
- [] Ta med följande: CV och betyg.
- [] Kom i tid!
Ta med arbetsgivarens telefonnummer så att du vid behov kan ringa.
- [] Stäng av din mobiltelefon!



DÅ DU KOMMER DIT:

- Ta i hand och presentera dig för alla som deltar i intervjun, kom ihåg ögonkontakt.
- Vänta med att sätta dig ner tills någon ber dig sitta eller då de som intervjuar själva har satt sig ner. Kom också ihåg bra hållning.
- Var dig själv, första intrycket berättar allt.
- Prata lagom och avbryt inte.
- Stressa inte! Ge dig själv lite tid att tänka efter före du svarar på frågorna.
- Ge en realistisk bild av dig själv och berätta om ditt kunnande utan att varken överdriva eller hålla tillbaka.
- Tala inte illa om tidigare arbetsgivare eller skolor du gått i.

3



VISA DITT INTRESSE och aktivitet genom att ställa frågor om arbetet, exempelvis vad arbetsgivaren förväntar sig av sina arbetstagare, om arbetsgemenskapen eller om företagets framtidsplaner.

SLUTLIGEN, fråga när beslutet kommer att tas, om det inte nämns under intervjun, samt när du kan höra dig för.

TACKA FÖR DERAS TID OCH FÖR INTERVJUN.

Sen då?

Det kan ta lång tid innan du får svar. Arbetsgivaren kanske har intervjuat många personer och behöver tid att tänka.

Om arbetsgivaren inte kontaktat dig inom överenskommen tid kan du själv ringa. Det visar att du är intresserad.

HURRA! DU HAR FÅTT JOBBET!

Se till att få ett **skriftligt arbetsavtal**. När du har fått ett erbjudande om jobb ska du och arbetsgivaren komma överens om till exempel:

- anställningsform: tidsbundet avtal eller tillsvidareanställning?
- arbetstider, är det ett heltids- eller deltidsjobb?
- dina arbetsuppgifter
- din lön

NY PÅ JOBBET

- Ta reda på när du ska börja jobba.
- Kolla med arbetsgivaren om du behöver skaffa t.ex arbetskläder eller -redskap före du börjar.
- Ta reda på vem som tar emot dig första dagen på jobbet.
- Presentera dig för dina nya arbetskamrater och berätta vad du ska börja jobba med.
- Alla vet att du är ny och förstår att du inte genast kan allt.
- Visa att du är engagerad att börja på och var inte rädd att be om hjälp det är något du inte förstår.
- Gör arbetsuppgifterna så gott du kan.

FICK NÅGON ANNAN JOBBET? SE NÄSTA SIDA



NÅGON ANNAN FICK JOBBET...

Även om du lämnat in en bra ansökan och CV finns risken att det är någon annan som får jobbet.

Att få ett nej är tråkigt men det kan hända många gånger om det är flera som söker samma jobb.

Det du kan göra är att fortsätta att se om det finns något som kan utvecklas i din ansökan eller CV. Om du inte gjort en portfolio kan du fundera på om det är ett alternativ.

DET VIKTIGA ÄR ATT INTE GE UPP:

- Försök att behålla rutiner även om du inte har jobb eller studier för tillfället.
- Se jobsökning som ditt arbete genom att söka arbete på nätet, i tidningar osv.
- Ring arbetsplatser och hör dig för med vänner och bekanta om de vet om någon som behöver hjälp.





Ordlista för arbetslivet

Arbetsavtal (finska: Työsopimus) är ett skriftligt, muntligt eller elektroniskt uppgjort avtal där arbetstagaren förbinder sig att utföra av arbetsgivaren givna arbetsuppgifter.

Arbetsintyg (Työtodistus) ett skriftligt intyg ur vilket det framgår anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifternas art. Ifall att arbetstagaren ber om det, ska även orsaken till att anställningsförhållandet har upphört framgå ur arbetsintyget och man kan även be om att en bedömning av ens yrkesskicklighet och uppförande nämns i arbetsintyget.

Heltidsarbete (Kokopäivätyö) Den normala arbetstiden för dem som arbetar heltid är vanligen fem arbetsdagar och endera 37,5 eller 40 arbetstimmar per vecka.

Deltidsarbete (Osa-aikatyö) En arbetstid som är under 30 timmar/vecka räknas som deltid, antingen som kortare arbetsdag eller -vecka.

Skiftesarbete (Vuorotyö) Innebär att olika arbetslag driver en verksamhet under olika delar av dygnet. Treskiftarbete innehåller vanligen nattarbete (mellan kl. 22 och 6).

Visstidsanställning (Määräaikainen työ) Arbetsavtalet kan vara på viss tid, vilket betyder att anställningsförhållandet avslutas vid en i förväg bestämd tidpunkt.

Ordinarie/Tillsvidareanställning (Vakituinen työ) Med ordinarie eller tillsvidareanställning avser man ett anställningsförhållande som gäller tillsvidare. Det är alltså frågan om en fast och ordinarie arbetsplats.

Hyrd arbetskraft (Vuokratyö) Man är i anställningsförhållande till bemanningsföretaget, men arbetsplatsen varierar och även lönen kan variera beroende på den arbetsplats där man arbetar.

Prövotid (Koeaika) Syftet med prövotid är att klarlägga vilka förutsättningar det finns för att fortsätta anställningen. Prövotiden börjar då anställningen börjar och gäller under en överenskommen tidsperiod.

Kollektivavtal (Työehtosopimus, förkortas på finska TES) Ett avtal mellan fackförbund och arbetsgivarförbund om de anställningsvillkor som tillämpas i ifråga varande bransch.

Avtalen är vanligen för ett verksamhetsområde, det vill säga de täcker tjänstemännens anställningsvillkor i en viss bransch såsom finansiering, datateknik, byggnads, metall eller telekommunikation.

Kollektivavtalet binder såväl medlemmarna i fackförbundet som arbetsgivarna i det arbetsgivarförbund som ingått avtalet. Det här kallas normal bindning.

Kommunala avtal förkortas på finska KVTES = kunnallinen työehtosopimus.

enl.öv./enligt överenskommelsen = lön enligt kollektivavtal



Unga i jobb

I ÖSTERBOTTEN

"I jobb! En liten guide om att söka jobb" är gjord inom projektet *Unga i jobb i Österbotten* under hösten 2013.

Som inspiration har använts bl.a guiderna "Olen valmis" (Reimari 2 -projektet) och "Ett avstamp mot framtiden" (Arbetsförmedlingen, Sverige, 2012).

