

KAPITEL 4

VERKTYG FÖR ARBETSSÖKANDE

4.1. ANSÖKNINGSHANDLINGAR

Ansökningar kan skrivas på olika sätt. Ansökningshandlingar består oftast av ett ansökningsbrev och ett cv eller en meritförteckning. Hur ansökningshandlingen bör utformas skiljer sig åt beroende på om du skriver en spontan ansökan (det vill säga om du kontaktar arbetsgivare utan att de har annonserat) eller om du söker på en platsannons. Att skriva en ansökan som är intressant och sticker ut kanske du tycker verkar vara svårt. Men att beskriva sig själv och sitt yrkesliv på ett fördelaktigt sätt kräver träning. Du ska veta att det inte finns någon ”gyllene regel” hur en ansökan ska se ut, eftersom arbetsgivarna som läser ansökan är olika. De kommer från olika branscher och har olika åsikter. Men det finns några saker som är viktiga att tänka på när du skriver din ansökan.

Innan du skriver, fundera över:

- vilken kompetens och erfarenhet arbetsgivaren eller företaget frågar efter eller behöver
- vilken personlighet som efterfrågas
- vad du kan erbjuda arbetsgivaren och företaget

Ta gärna kontakt med arbetsgivaren innan du skriver dina ansökningshandlingar för att på bästa sätt matcha din ansökan efter arbetsgivarens behov. Skriv gärna ett telefonmanus som stöd. Exempel på punkter:

- Varför du ringer
- Varför du är intresserad av tjänsten
- Frågor som är viktiga att få svar på för att kunna söka tjänsten (se även kapitlet om Informationsintervjuer).

4.2. ANSÖKNINGSBREVET

MÖT ARBETSGIVARENS BEHOV

Det är viktigt att du försöker möta de behov som uttrycks, till exempel krav på erfarenheter, egenskaper och kunskaper. Du behöver inte berätta om allt du gör och har gjort. Fokusera istället på det som är relevant för just det här arbetet och de sidor hos dig som gör dig intressant för just detta. Exempel:

”Jag tror att min långa erfarenhet från idrottsrörelsen i kombination med min kontoriserfarenhet från ett litet kontor, skulle kunna vara en tillgång i denna tjänst”

Läsaren förstår inte med automatik vad du kan bidra med genom att bara läsa vad du har gjort eller haft för typ av arbete. Försök hjälpa läsaren att förstå vad du egentligen har haft

för arbetsuppgifter. Skriv till exempel inte *"sedvanliga administrativa arbetsuppgifter"*. Beskriv istället vad du har haft för olika arbetsuppgifter som administratör. Om du har arbetat som lärare och utbildat, förklara om det är vuxna eller barn, elever som ska motiveras eller kanske någon speciell pedagogik.

BESKRIV DIN MOTIVATION

En arbetsgivare är intresserad av varför du söker dig till just det här arbetet. Beskriv därför vad det är som lockar dig. En arbetsgivare vill gärna se att du söker dig till något och inte från något. Exempel:

"Möjligheten att få arbeta med ekonomiska frågor i ett nystartat företag väckte mitt intresse, då jag trivs med organisationer där det växer så det knakar"

BESKRIV DIN PERSON

Sätt dina egenskaper i ett sammanhang och förklara dem. Undvik svepande omdömen om dig själv som *"jag ser mig som ordningsam, glad och serviceinriktad"*. Visa istället exempel från ditt arbetsliv där du haft nytta av dina egenskaper. Om du har tagit initiativ till förändringar eller varit med och gjort bra resultat så beskriv gärna det också. Exempel:

"Service har alltid varit mitt adelsmärke, därför var det jätteroligt att vår största kund skickade blommor och tackade mig för bra service vid ett tillfälle."

Var gärna lite personlig och försök få med det du tycker är roligt i ett arbete och vilka arbetsuppgifter du tycker särskilt mycket om. Ge läsaren en chans att få en bild av dig som person, försök därför att hela tiden utveckla och förklara begrepp vars betydelse är självklara för dig, men inte för läsaren av din ansökan. Exempel:

"Efter 25 år i yrket, är fortfarande det roligaste jag vet att få en rådvill, irriterad besökare att känna sig sedd, få sitt problem löst och senare lämna mig, tillfreds med sin situation"

SKRIV SÅ ATT DET ÄR LÄTT ATT FÖRSTÅ

Oftast jämförs din ansökan med många andra. Därför blir det extra viktigt att göra din ansökan lättläst. Dela upp texten i stycken och gör det luftigt. Ett ansökningsbrev bör inte vara för långt. Försök att inte skriva mer än en sida.

4.3. DITT CV

CV betyder Curriculum Vitae, vilket är latin och betyder levnadsbeskrivning. CV:t är en sammanställning där du beskriver din yrkesbakgrund, dina arbetslivserfarenheter och utbildningar. En enklare variant är en meritförteckning. Den tar oftast bara upp arbeten, utbildningar och tidpunkter för dessa (mer som en punktlista). Det är vanligt att man gör ett cv i kronologisk ordning, det vill säga med den senaste erfarenheten först. Använd gärna vårt exempel som cv-mall.

Du kan se ett exempel på cv på sidan 31.

4.4. REFERENSER

Dina referenser ska ge en saklig bild över dina prestationer. Det är vanligt att en arbetsgivare vill ha referenser först när en rekryteringsprocess börjar närma sig sitt slut. Förbered din referent genom att beskriva vilket arbete det är du sökt och varför. Betona gärna att du uppskattar deras omdöme och att det är viktigt. Du behöver inte lämna uppgifter om referenser vid ansökan utan du kan ange att referenser lämnas på begäran. När de efterfrågas bör du förutom namn ange vilken relation du och referenten har (exempelvis chef, kollega, samarbetspartner) samt kontaktuppgifter.

4.5. BETYG

Oftast behöver man inte bifoga kopior på betyg och intyg till sina ansökningshandlingar. Arbetsgivaren ber om detta under processen när det blir aktuellt.

4.6. GRANSKNING AV ANSÖKNINGSHANDLINGAR

Be gärna någon i din närhet läsa igenom annonsen och dina ansökningshandlingar. Stäm av med kontrollfrågor:

- Har du matchat annonsens krav med din ansökan?
- Har du matchat din ansökan mot det du fick fram när du ringde?
- Får läsaren en bra bild över vad du kan för något?
- Svarar ansökan på vad du vill för något?
- Svarar ansökan på varför man bör välja dig för tjänsten?
- Är ansökan lättläst?
- Beskriver du konkret och med exempel

4.7. DITT BUDSKAP

När du har klart för dig vad du kan och vad du vill med ditt arbetssökande så är det dags att formulera ett budskap så att även arbetsgivaren förstår vad du skulle kunna bidra med.

Det är ofta bra att kunna formulera sina budskap väldigt kort, antingen muntligt eller skriftligt. Ett kort budskap kan exempelvis vara bra att använda när du ringer till ett rekryteringsföretag eller på en platsannons. Du kan också ha dina budskap i en skriven

ansökningshandling. Eftersom majoriteten av alla lediga jobb tillsätts via kontaktnät och i direktkontakt mellan arbetsgivare och arbetssökande, så förstår man att det också är viktigt att träna sitt muntliga jobbsökande. Vad du vill handlar om vilken typ av bransch, karaktär på arbetsgivare och yrkesroller du kan tänka dig. När du sammanfattar vad du kan ska du ta upp erfarenheter, relevanta färdigheter och förmågor som är intressant för det du vill.

Exempel

”Jag vill arbeta i en idéburen organisation med inriktning på biståndsverksamhet där jag ser mig själv som insamlingsledare alternativt informations- eller kommunikationschef.”

”Jag är marknadssekon om från IHM och har 20 års erfarenhet från idéburen verksamhet där jag i 15 år varit informationschef och de sista 5 åren arbetat som projektledare för biståndsprojekt i Afrika.”

Ditt budskap – vad du kan och vill:

4.8. INTERVJUER

Förbered dig inför intervjun. Fundera över nedanstående punkter:

- Varför du har sökt den här tjänsten.
- Vad som gör dig bra för tjänsten – hur har du lyckats i dina tidigare arbeten?
- Vilka utmaningar du har i förhållande till tjänsten.
- Vilka utvecklingsmöjligheter du ser.
- Förbered dig på vanliga frågor som arbetsgivaren kan ställa (se nedan).
- Förbered egna frågor till arbetsgivaren.
- Praktiska saker: hur vill du bli uppfattad (klädsel, bemötande, signaler med mera)?

Om du inte får jobbet, ring tillbaka till intervjuaren och för att höra vad som gjorde att man valde kandidaten som fick arbetet. Det kan ge dig viktig information för ditt vidare arbetssökande.

ÖVNING: INTERVJUTRÄNING

Här kommer exempel på vanliga intervjufrågor. Försök att svara på så många som möjligt!

Vad känner du till om vårt företag?

Varför har du sökt denna tjänst?

Vad är det första du skulle göra om du fick det här arbetet?

Berätta om dig själv.

Vilka är dina tre främsta egenskaper?

Ge exempel från ditt arbetsliv där du använt dessa egenskaper?

Beskriv sidor hos dig som du behöver utveckla?

Hur gör du för att bli bättre på dessa?

Hur skulle din chef beskriva dig?

Vad är en bra chef för dig?

Föredrar du ensam- eller grupparbete?

Vad innebär bra arbetskamrater för dig?

Vad är negativ stress för dig?

Hur reagerar du när du blir stressad?

Ge exempel på något du presterat i arbetslivet som du är stolt över?

Vad gör du om fem år?

Vad motiverar dig?

Vad var bäst med ditt förra arbete?

Vad gör du förutom att söka arbete?

Varför ska vi välja dig till den här tjänsten?

Beskriv ditt ledarskap (om du har varit chef)

Vad är din styrka som ledare? (om du har varit chef)

Har du sökt några andra arbeten förutom detta?

EXEMPEL PÅ CV

Ann-Kajsa Hallberg
Adress
Telefonnummer

2000-2014 Arbetsgivarens namn, din titel (till exempel *Idrottsföreningen X, kanslist*).

I mitt arbete på idrottsföreningen X i orten Y arbetade jag som kanslist med administrativa arbetsuppgifter som:

- Löpande bokföring av kostnader.
- Betalning av räkningar
- Utbetalning av löner och arvoden
- Fakturering av medlemmar

1990-2000 Arbetsgivarens namn, din titel.

Berätta om dina arbetsuppgifter.

- En punktlista med arbetsuppgifter.

1980-1990 Arbetsgivarens namn, din titel.

Berätta om dina arbetsuppgifter.

- En punktlista med arbetsuppgifter

Utbildningar och kurser

Här skriver du upp de kurser och utbildningar du genomgått. Skriv in dem i kronologisk ordning.

Övrigt

Exempelvis körkort och egen bil.

Med vänlig hälsning

Anna-Kajsa Hallberg

Stockholm 2014-09-03