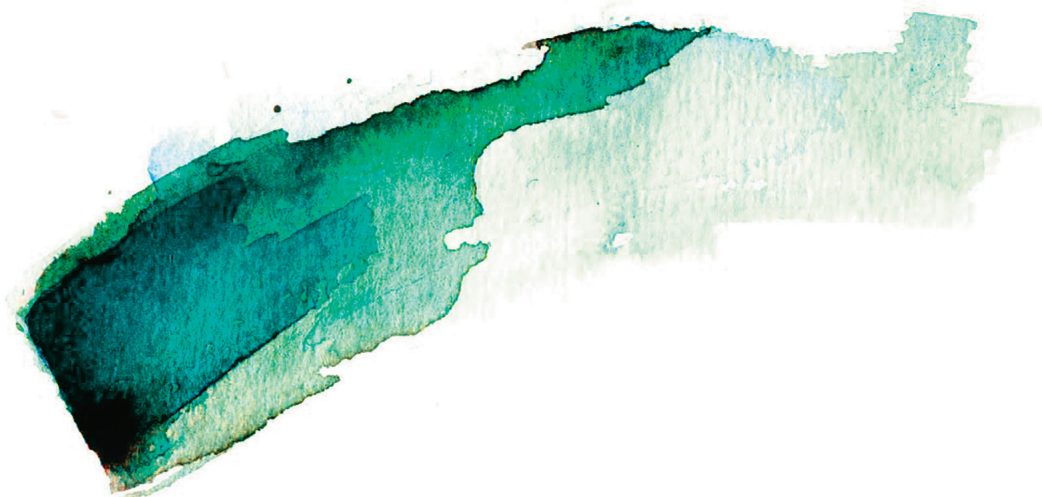


---

# GUIDE TILL NYTT ARBETE

---



**trs.**  
trygghetsrådet

# Guide till nytt arbete

**Att börja söka jobb kan sätta igång många tankar och känslor. Du har kanske aldrig behövt söka ett arbete, eller varit på samma arbetsplats i många år. Det kan vara svårt att veta var man ska börja och hur man ska gå tillväga för att hitta ett nytt arbete.**

Med hjälp av den här guiden kan du få stöd när du ska börja söka jobb. Du kan använda den på egen hand, eller med stöd av din rådgivare på TRS, en coach eller någon annan du har förtroende för. Du kan använda guiden genom att välja de kapitel du behöver. Antingen kan du göra nedslag och välja enskilda kapitel eller så följer du guiden från början till slut.

Guiden innehåller fyra kapitel med övningar och uppgifter. Varje kapitel beskrivs här kort för att ge dig en bild av det handlar om.

## 1. VAD DU KAN OCH VAD DU VILL

För att bli framgångsrik när du söker nytt arbete behöver du fundera över och beskriva din kompetens. Vilka färdigheter, kunskaper och förmågor har du och vilka av dem vill du använda dig av i ditt nästa arbete? Förutsättningarna för att du ska trivas och göra ett bra jobb ökar om du själv är säker på vad du tycker är viktigt, roligt och intressant.

## 2. HITTA JOBBET

I det här kapitlet arbetar du med att ta reda på var du hittar ditt nästa arbete. Det finns många sätt att söka jobb på. Du kan till exempel söka jobb via platsannonser, genom direktkontakt med en arbetsgivare eller med hjälp av ditt eget kontaktnät. Gemensamt för alla sätt är att det är din egen drivkraft och dina egna aktiviteter som är viktigast för att du ska hitta ditt nya arbete.

## 3. HANDLINGSPLAN

För att vara effektiv i ditt jobbsökande behöver du ha en plan. Vilka målsättningar har du? När ska målen vara uppnådda? Vilka aktiviteter behöver du genomföra för att nå ditt mål? I det här kapitlet får du sätta mål, göra en aktivitetsplan, skapa ett telefonmanus och identifiera kontakter du ska ta.

## 4. VERKTYG FÖR ARBETSSÖKANDE

Du måste marknadsföra din kompetens. Då är det viktigt att formulera tydliga budskap. En arbetsgivare eller rekryterare ska snabbt och lätt kunna se i dina ansökningshandlingar vem du är, vad du kan och vad du har gjort i ditt yrkesliv. I det här kapitlet arbetar du med dina ansökningshandlingar och tränar på anställningsintervjuer.

Du är alltid välkommen att kontakta din rådgivare på TRS om du vill ha återkoppling eller vill fråga någonting.

# Innehållsförteckning

## GUIDE TILL NYTT ARBETE

1. VAD DU VILL OCH VAD DU KAN .....	4
1.1. Din kompetens .....	4
1.2. Andras bild av dig .....	11
1.3. Sammanfattning: vad du vill och vad du kan .....	13
2. HITTA JOBBET .....	15
2.1. Informationskanaler .....	15
2.2. Informationsintervjuer .....	15
2.3. Din arbetsmarknad .....	18
3. HANDLINGSPLAN .....	19
3.1. Ditt mål .....	19
3.2. Aktivitetsplan .....	20
3.3. Tänkbara arbetsgivare .....	21
3.4. Bemannings- och rekryteringsföretag .....	23
3.5. Ditt kontaktnät .....	24
4. VERKTYG FÖR ARBETSSÖKANDE	
4.1. Ansökningshandlingar .....	25
4.2. Ansökningsbrevet .....	25
4.3. Ditt cv .....	27
4.4. Referenser .....	27
4.5. Betyg .....	27
4.6. Granskning av ansökningshandlingar .....	27
4.7. Ditt budskap .....	27
4.8. Intervjuer .....	28

## KAPITEL 1

# VAD DU VILL OCH VAD DU KAN

**Innan du börjar läsa platsannonser och skriva ansökningar är det bra att fundera över vad det är du vill arbeta med.**

I kapitlet går du igenom din kompetens för att kunna beskriva dig själv både tydligt och intressant för dina framtida arbetsgivare.

Kompetens består av olika delar:

- Kunskap som är viktig för ett särskilt arbete.
- Färdigheter, egenskaper och erfarenheter. Att kunna omsätta kunskap i handling.
- Vilja och motivation.

Med hjälp av övningarna kommer du att få en bättre bild av din kompetens. Det gör det lättare att hitta arbeten och arbetsplatser där du kan trivas och utvecklas. Du blir också duktigare på att förmedla till en arbetsgivare vad du kan bidra med.

Börja med att gå igenom ditt senaste arbete. I övningen ska du lista alla de arbetsuppgifter du haft. Fundera över vad du har lärt dig. Du avslutar med att sammanställa vad du gjort och vad du kan.

## 1.1 DIN KOMPETENS

### DITT SENASTE ARBETE

*Vilka arbetsuppgifter hade du i ditt senaste jobb?*

*Vad behövde du kunna för att klara av arbetsuppgifterna?*

*(till exempel att sammanställa och presentera ekonomiska uppgifter och siffror, att arbeta strukturerat och metodiskt och leverera mot deadlines, att planera och organisera arbete)*

*Vad har du lärt dig och vilka erfarenheter har du gjort?*

*Vilka egenskaper har varit viktiga i ditt arbete?  
(till exempel noggrann, envis, att ha sinne för detaljer)*

*Vilka arbetsuppgifter har varit roligast? Varför har de varit roliga?*

*I vilka sammanhang har du fått beröm? Vad är du själv stolt över?*

## DINA FÄRDIGHETER

Du har erfarenheter, både från arbeten du haft och olika intressen du har. De här erfarenheterna och färdigheterna kan du använda i nya yrkesroller, nya branscher och hos andra arbetsgivare. Det är sådant som visar vad du lärt dig såväl i yrkeslivet som privat. Det är vad du faktiskt kan och inte bara vad du gjort.

I exemplen nedan hittar du färdigheter som är användbara inom väldigt många fler yrkesområden än de som är beskrivna.

### Exempel:

*»10 års erfarenhet som tränare på elitnivå i fotboll, har lärt mig att leda ett antal individualister att arbeta tillsammans mot ett gemensamt mål.«*

*»I min roll som pastor har jag gedigen erfarenhet av predikningar, undervisning inom församlingslivet, leda konfirmationsundervisning och agera föredrags hållare. Det här har gett mig en stor vana att kommunicera ett budskap på ett pedagogiskt sätt till grupper med olika erfarenhetsbakgrund.«*

*»Mitt arbete som informatör omfattade mycket skrivande av foldrar, studiehandbok, pressreleaser, broschyrer och säljbrev. Det skärpte min förmåga att uttrycka mig i skrift med variation och slagkraft.«*

*»Mitt arbete som dansare med ständiga auditions har givit mig stor vana att bli utvärderad och att snabbt anpassa mig till nya arbetsgrupper.«*

*»Mitt arbete som rekvisitör vid stora teaterproduktioner har givit mig stor vana att arbeta med och hålla deadlines. Det är alltid väldigt mycket som ska klaffa och fixas innan en premiär.«*

*»Mitt arbete som attributör har givit mig stor vana att arbeta och kommunicera med människor i stressade situationer. Det är oerhört viktigt att saker tas fram och lämnas på rätt tid och plats till skådespelarna vid repetitioner och föreställningar för att de ska känna sig trygga.«*

Beskriv egna exempel på dina erfarenheter kopplade till färdigheter, erfarenheter som gör att du kan saker:

## DINA FORMELLA KUNSKAPER - SKOLOR OCH KURSER

Vilka kunskaper har du (formella meriter; kurser, utbildningar, certifieringar)?

## DINA EGENSKAPER (EXEMPEL)

Fundera på dina karaktärsdrag. Vilka av dina egenskaper tycker du är mest framträdande hos dig? Hur brukar du fungera i olika situationer? För att det ska bli tydligt – försök att beskriva ett exempel från vardagen som visar vad du menar och vad din egenskap betyder.

### Exempel:

*»Självdisciplinerad – Samtidigt som jag arbetade heltid, läste jag en distanskurs på internet som jag klarade på utsatt tid.«*

*»Noggrann – Jag trippelkollar hellre en faktura än lämnar ifrån mig något felaktigt.«*

Skriv ner fem av dina mest framträdande egenskaper:

1. \_\_\_\_\_

*Exempel:*

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

*Exempel:*

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

*Exempel:*

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

*Exempel:*

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

*Exempel:*

\_\_\_\_\_

## **DINA STYRKOR**

I den här övningen ska du skriva ner allting du gjort som du är nöjd med. Saker du är stolt över, sådant som intresserar dig, när du fått beröm, positiva återkopplingar, vad som är roligt. Allt som är bra och som får dig att ha kul och känna dig stimulerad.

*Vilka positiva kommentarer har du fått från arbetskamrater?*

*Vilka positiva omdömen har du fått vid dina utvecklingssamtal?*

*Vad säger folk i din omgivning att du är bra på?*

*Vad tycker du att du är bra på?*

*I vilka situationer känner du dig trygg, stark och bra, till din fördel?*



## DINA INTRESSEN

De intressen du har kan vara ett spår att följa för att hitta till ett nytt arbete. Något som berör din hobby kanske blir din nya yrkesinriktning? Det som intresserar oss bidrar ofta till fördjupning och utveckling. Engagemanget brukar innebära att vi också bli bra på området. Dina intressen kan ge nya uppslag på yrken och branscher som du inte tänkt på tidigare.

### Exempel

*Mitt stora intresse för bilar i kombination med min vana att prata med människor som idrottsledare, skulle kanske göra mig bra som bilförsäljare hos någon bilhandlare.*

*Mitt intresse för privatekonomi i kombination med min vana att lyssna och informera som pastor, skulle kunna vara intressant som privatrådgivare på ett bankkontor.*

Vilka intressen har du?

Gå igenom vad du skrivit här ovan och fundera på om du kan få idéer på nya branscher, yrkesområden eller roller som skulle passa dig.

## MOTIVATION OCH LUST

När du **vill** göra något går det ofta lättare och blir bättre än när du **måste** göra något. Motivation är det som driver oss att handla. Om du har kunskaper men inte viljan, så räcker det oftast inte till.

När du är motiverad har du tillgodosett dina inre drivkrafter. De ligger till grund för din motivation. I den här övningen arbetar du med att kartlägga din motivation och dina drivkrafter.

*Vad tycker du är roligt i arbetet?*

*Varför är det roligt?*

*Vad tycker du är viktigt i arbetet?*

*Vad motiverar dig, vilken är din drivkraft?*

## 1.2 ANDRAS BILD AV DIG

Du har nu gått igenom hur du ser på dig själv. Det är också viktigt att veta hur du uppfattas av andra (till exempel arbetskamrater, chefer, kunder). För att stärka bilden av dig själv och göra den bredare kan du fråga personer i din omgivning hur de uppfattar dig.

Välj ut några som du har stort förtroende för. Be dem fundera på de följande frågorna. Be dem att vara så ärliga som möjligt och förklara vad de menar med olika ord. En vanlig fundering är att man har olika personligheter och beteenden beroende på om man är på arbetet, tillsammans med familjen eller umgås med vänner. Låt personen få någon dag på sig att fundera och sedan skicka svaren till dig.

När du läst igenom svaren kan du fundera på om det finns någon röd tråd.

### **MALL FÖR ÅTERKOPPLING**

Jag arbetar med att inventera mina färdigheter, styrkor och egenskaper. För att underlätta det arbetet ber jag dig att så ärligt och uppriktigt som möjligt ge mig dina synpunkter. Motivera gärna och beskriv tydligt vad du menar.

Tack för att du tar dig tid att svara!

*Vad tycker du att jag är bra på? Lämna gärna exempel på situationer och egenskaper.*

*Vad tycker du att jag är mindre bra på?*

*Är det någonting du tycker att jag ska börja göra?*

*Vad tycker du att jag behöver utveckla?*

*Nämn några yrken eller arbetsuppgifter, tjänster eller situationer som du tycker jag skulle passa att arbeta med. Motivera gärna.*

*Kan du nämna någon situation eller händelse där du tycker att jag använt sidor hos mig själv som jag inte är medveten om?*

## 1.3 SAMMANFATTNING: VAD DU KAN OCH VAD DU VILL

### DINA UTVECKLINGSOMRÅDEN

Utifrån den självinventering du gjort och den återkoppling du fått från andra: vilka utvecklingsområden vill du fokusera på?

### DINA FRAMTIDA ARBETSOMRÅDEN

Vilka arbetsområden kan vara aktuella för dig (till exempel information, kultur, vård och omsorg, ekonomi, försäljning, idrott)?

### DITT NÄSTA ARBETE

Gå igenom alla övningar du gjort och fundera på vad du skrivit. Finns det någon röd tråd i det du noterat? Något som kan hjälpa dig att få en ännu bättre bild av din kompetens? Nu är det dags att sammanfatta det som är viktigt för dig och som du allra helst skulle vilja fanns i ditt nästa arbete. Det här är **din** lista över det som är viktigt. Din nästa arbetsgivare har sin lista på vad arbetet ska innehålla, så i nästa steg får du fundera på vad du kan göra avkall på och vad du vill stå fast vid.

#### I mitt nästa arbete...

*... finns följande arbetsuppgifter:*

*... använder jag dessa färdigheter:*

*... har jag nytta av erfarenheter som...*

*... har jag nytta av dessa kunskaper:*

*... vill jag ha användning av egenskaper som...*

*... vill jag ha användning av intresseområden som...*

*... ser samarbetet på arbetsplatsen ut så här:*

*... har jag xxx kronor i lön och andra villkor som:*

*... finns en företagskultur som ser ut så här:*

*... har min chef följande egenskaper:*

*... får jag användning av mina drivkrafter:*

*... finns de här viktiga sakerna med:*

*... arbetar jag i följande bransch/sector:*

*... arbetar jag i ett företag/organisation av följande storlek:*

*... övrigt:*

## KAPITEL 2

# HITTA JOBBET

**Nu är det dags att vända blicken utåt och hitta tänkbara arbetsgivare och tjänster som kan möta dina intressen och din vilja. Innan du börjar söka jobb behöver du spana på arbetsmarknaden. Hur tänker arbetsgivarna när de anställer inom olika yrken och branscher?**

### 2.1. INFORMATIONSKANALER

Här kommer några tips på informationskanaler för att hitta intressanta arbetsgivare:

- Arbetsförmedlingen
- Ditt kontaktnät
- Kommunens hemsida
- Lokaltidningar och annan dagspress
- Jobbsökarsajter
- Företagarföreningar/företagsregister
- TV och lokal TV
- Rekryterings- och bemanningsföretag
- Sociala medier
- Branschorganisationer
- Branschtidningar
- Facket

*Fundera över och skriv sedan ner de länkar till nyhetsbrev, omvärldsbevakning och lediga jobb som är av intresse för dig:*

*Kan du komma på några andra informationskanaler som skulle passa dig?*

### 2.2. INFORMATIONSENTERVJUER

När du skapat dig en idé om vad du vill arbeta med i fortsättningen, eller sådant du vill undersöka vidare, är det bra att bolla idén med andra som redan arbetar inom området. En person som har den typ av arbete som intresserar dig kan ge dig värdefulla råd.

Istället för att fundera på egen hand frågar du dem som är ute på arbetsmarknaden om hur det är. Det kallas för informationsintervjuer. De flesta är hjälpsamma, tycker det är roligt att få berätta om sitt arbete och tar sig tid att svara utförligt. Det krävs en viss träning från dig som ringer så att du är tydlig och verkligen kan lyssna på vad personen säger.

### Informationsintervjuer kan ha olika syften:

- Lära dig mer om ett nytt yrke.
- Få bekräftelse på att du har tillräcklig kompetens för att söka dig till ett särskilt arbete.
- Ta reda på om en eventuell kompetensutvecklingsinsats ökar dina chanser att få det jobb som intresserar dig.

### Så här gör du:

- Formulera för dig själv klart och tydligt vilken typ av arbete eller tjänst du är intresserad av.
- Sammanfatta och skriv ner dina kompetenser i form av utbildningar, tidigare arbeten, färdigheter.
- Leta reda på några arbetsgivare som har den typen av jobb som du är intresserad av.
- Förbered frågor och funderingar på ett papper som du kan ha framför dig.
- Ring och presentera syftet med samtalet (att du är intresserad av att lära dig mer om yrket/tjänsten/rollen och/eller företaget, hur rekrytering går till m.m.).
- Ställ konkreta frågor om yrket/tjänsten/rollen och företaget.
- Ställ relevanta följdfrågor (hur menar du då, kan du utveckla, beskriv närmare).
- Presentera kort din egen bakgrund, fråga hur lämplig den skulle vara för yrket/tjänsten- rollen.
- Be personen motivera sitt svar.

Ibland kan man passa på att fråga om det är möjligt att få göra ett studiebesök hos den man ringt upp.

### Här kommer exempel på frågor som du kan ställa vid informationsintervjuer:

- Vilka är de vanligaste arbetsuppgifterna?
- Beskriv en vanlig arbetsvecka.
- Vad tycker du är det roligaste respektive minst roliga med ditt arbete?
- Hur ska man vara som människa för att trivas med yrket/tjänsten/rollen?
- Kan man utvecklas vidare i yrket?
- Hur ser kontakten ut med arbetskamrater?
- Beskriv "företagskulturen" (högt i tak, formellt, varmt, vänligt).
- Vilken är snittåldern på er arbetsplats idag?
- Tycker du att min bakgrund gör mig lämplig för rollen/tjänsten/yrket? Motivera svaret?
- Om du tycker att jag behöver komplettera med något, vad skulle det kunna vara (utbildning eller erfarenhet)?
- De som har den här rollen/yrket/tjänsten idag, vilken yrkes- och utbildningsbakgrund har de?
- Har du tips på någon annan roll/tjänst/yrke som du också tycker att jag skulle passa för?
- Har du något tips på någon annan person som jag också skulle kunna ringa till?



## Mall för informationsintervju

Arbetsgivare: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_ Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Hur inleder jag samtalet:

Fråga 1:

Fråga 2:

Fråga 3:

Fråga 4:

Fråga 5:

## 2.3. DIN ARBETSMARKNAD

När du gjort ett antal informationsintervjuer stämmer du av din kompetens mot den information du fått fram om de tjänster eller arbetsgivare som du är intresserad av. Reflektera över vad som stämmer in på dig och vad du behöver utveckla.

*Det här stämmer in på mig:*

*Det här behöver jag utveckla:*

## KAPITEL 3

# HANDLINGSPLAN

Nu är det dags att göra en plan för ditt arbetssökande. Tanken med planen är att underlätta för dig att arbeta effektivt. Det är också bra att skapa en plan B. Den tar du till om du märker att du inte når ditt mål. Den beskriver vad ska du göra då, till exempel ändra ditt sökbe- teende, söka andra typer av arbeten, byta geografisk arbetsmarknad, kompetensutveckla dig.

### 3.1. DITT MÅL

Ta fram en almanacka och fundera på när det skulle vara möjligt att du har ett nytt arbete. Tänk på att det oftast är lång tid mellan första kontakten med en arbetsgivare och en even- tuell anställning.

#### **MITT MÅL ÄR**

*... ett arbete inom följande område:*

*...att arbeta med följande arbetsuppgifter:*

*... att jag får ett yrke/tjänst eller roll som kan benämnas:*

*...att jag fått ett nytt arbete den (datum):*

#### **OMRÅDEN OCH STRATEGI**

*Arbetet finns hos arbetsgivare som exempelvis:*

*Geografiskt kan jag tänka mig att arbeta här:*

*Jag ska i huvudsak söka arbete på följande sätt:*

#### **PLAN B**

Om jag inte når mitt mål är min plan B följande:

Plan B ska jag aktivera vid denna tidpunkt:

### 3.2. AKTIVITETSPLAN

Utgå från antalet veckor du har fram till ditt mål. Fundera på om du ska ha några särskilda arbetsdagar eller speciella tidpunkter under dagen då du bara ägnar dig åt att söka arbete. Det underlättar med en struktur. Skriv en aktivitetslista över vad du ska göra vecka för vecka för att nå ditt mål.

Jag ska lägga ner \_\_\_\_\_ timmar i veckan på mitt arbetssökande.

**Aktiviteter jag ska genomföra för att nå mitt mål:**

VECKA	AKTIVITET	KLART

### 3.3. TÄNKBARA ARBETSGIVARE

En bra strategi när man söker ett nytt arbete kan vara att ta direktkontakt med en arbetsgivare. Om du ska starta din kontakt med företaget via brev, telefonsamtal eller besök beror på vad som passar dig bäst. Det viktigaste är att du hör av dig och har fler kontakter under en längre period med de företag som du fått en bra kontakt med. Kanske söker de inte någon med din profil just nu, utan behovet kanske uppstår lite längre fram.

Börja med att leta fram ett antal arbetsgivare som är intressanta. Läs på om företaget så att du är förberedd. Sök fram den som är chef för det området du vill arbeta med eller den person som är ansvarig för rekryteringar.

Gör gärna ett telefonmanus där du skriver ner de frågor du har. Skriv också ner hur du vill presentera dig, varför du ringer och andra noteringar som du tycker kan vara viktiga. På sidan 16 (i kapitel 2) kan du läsa mer om informationsintervjuer. Om personen inte har tid att prata med dig vid just det här tillfället – fråga när det kan passa att du återkommer.

Försök ställa så många frågor om företaget och olika tjänster som möjligt. På så sätt får du reda på mer om företaget och hur de tänker. I nästa steg kan du lättare presentera erfarenheter hos dig som kan vara av intresse. Använd gärna öppna frågor som man inte kan svara ja eller nej på, till exempel *"Hur kommer bemanningen på kansliet se ut under nästa säsong?"*.

När du ska presentera vad du kan – försök att lyfta fram det som gör dig intressant för just det här arbetet. Tänk på att erfarenheter och egenskaper är många gånger viktigare än utbildningar. Om samtalet är intressant ska du se till att ni bestämmer någon uppföljning: "Jag kontaktar dig igen i maj, för att se vad som har hänt" eller "...då skickar jag in min ansökan. Om jag ringer dig på måndag om en vecka, har du hunnit läsa den till dess?"

I en del av de samtal du ringer kommer du att möta trevliga personer, men det kanske ändå inte är rätt arbetsplats för dig. Passa då alltid på att avsluta samtalet med att fråga om de har några tips på andra arbetsgivare som du skulle kunna ringa och där du kanske kunde få referera till samtalet med personen.

Ibland kommer du mötas av invändningar som *"jag har inte tid!"* eller *"det är ingen idé att du fortsätter för vi anställer ändå inte"*. Det kan vara bra att vara förberedd på hur du ska hantera och bemöta den sortens svar.

## Mall för telefonmanus

*Namn på företag:* \_\_\_\_\_

*Kontaktperson:* \_\_\_\_\_ *Telefonnummer:* \_\_\_\_\_

*Inledande presentation (vem som ringer, syfte med samtalet, en intresseväckare):*

*Frågor du vill ställa till arbetsgivaren (frågor som inte kan besvaras med ja eller nej):*

*Presentation av dig själv (svarar på vad du har gjort och vad du vill göra):*

*Hur går vi vidare (nästa kontakt, tips på andra arbetsgivare):*

*Invändningar du kan möta och hur du bemöter dessa:*

*Resultat av kontakten:*

### 3.4. BEMANNINGS- OCH REKRYTERINGSFÖRETAG

Bemannings- och rekryteringsföretag är viktiga aktörer på svensk arbetsmarknad. De finns över hela Sverige och inom nästan alla yrkesområden. Det är vanligt att man arbetar både med uthyrning, där du anställs av bemanningsföretaget och utför ditt arbete hos olika kundföretag, samt rekrytering där bemanningsföretaget förmedlar kandidater till arbetsgivare med rekryteringsbehov.

Fundera på hur du ställer dig inför att arbeta för ett bemanningsföretag. Om det är en möjlig väg kan du skriva en lista på företag du kan tänka dig arbeta för. Skriv även upp eventuella rekryteringsföretag där du ska göra din CV synlig.

BEMANNINGS- OCH REKRYTERINGSFÖRETAG	KONTAKTPERSON	EXEMPEL PÅ TJÄNST ATT SÖKA

### 3.5. DITT KONTAKTNÄT

Ett bra sätt att få tips om intressanta arbetsgivare och lediga jobb är att fråga människor runt omkring dig. Ibland glömmes vi bort hur mycket människor vi faktiskt träffar i olika sammanhang. Tänk också på att varje person som du har kontakt med i sin tur har kontakt med andra som kanske kan hjälpa till med information och tips. Om du upplever det som besvärligt att fråga andra efter tips på lediga arbeten, så fundera på hur du själv skulle reagera om någon frågade dig. Du ber ju inte om att omedelbart få ett arbete, utan du ber om att få hjälp med information och tips.

Fundera på vilka människor du träffat i olika situationer i ditt liv, som nu skulle kunna hjälpa dig.

- nuvarande arbetskamrater
- gamla arbetskamrater
- chefer
- tidigare chefer
- projektgrupper på arbetet
- konferenser
- leverantörer
- kunder
- myndighetskontakter
- barndomsvänner
- lumparkompisar
- föräldragruppen
- vänner/bekanta
- grannar
- sommarstugegrannar
- föreningar
- föräldrar
- barn
- barnens idrottsföreningar
- syskon
- ingifta släktingar
- frisören
- tandläkaren
- kurser
- skolkamrater
- lärare
- Friskis&Svettis
- ICA-handlaren
- semestervänner
- kompisar du möter vid hundpromenader
- kontakter från fritidsintressen

Skriv upp namn och telefonnummer till alla som du kan tänka dig att ta kontakt med. Fundera på hur du ska träffa de här personerna. Skriv också upp när du ska ha kontaktat alla personerna på din lista en första gång. När du sedan tar kontakt ska du vara så rak som möjlig med din önskan om hjälp med tips och information. Informera också dina kontakter lite mer ingående om vad du har arbetat med och ännu viktigare vad du vill arbeta med nu. Ju mer information du ger dem, desto lättare blir det för dem att hålla ögonen öppna för rätt information.

Efter en första kontakt får du göra en bedömning. Vilka är intressanta att fortsätta ha en regelbunden kontakt med? Skriv upp på din lista vad ni pratat om och när det är lämpligt att du ringer tillbaks. Det är viktigt att även påminna personerna på din kontaktlista om dig, annars är risken att ditt namn efter ett tag faller i glömska.

NAMN, TELEFON, MEJL	FÖRETAG	DATUM FÖR KONTAKT	INFORMATION	NY KONTAKT



## 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 platsannonser. 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.

### 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 marknadsekonom 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?*

---



# Det här är TRS

Vi arbetar med rådgivning och ekonomiskt stöd, alltid utifrån den enskilde individens och verksamhetens behov och förutsättningar. Syftet är att skapa ett tryggare arbetsliv.

Vår verksamhet är reglerad i ett kollektivavtal mellan arbetsgivarparterna Arbetsgivaralliansen och Svensk Scenkonst samt arbetstagarparten Förhandlings- och samverkansrådet PTK.



Rehngatan 11, 7 tr, 113 57 Stockholm  
Telefon 08-442 97 30, E-post [trygghetsradet.trs@trs.se](mailto:trygghetsradet.trs@trs.se)  
[www.trs.se](http://www.trs.se)