

GUIDE

FÖR ARBETSSÖKNING

KARRIÄRSERVICEN



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

VÅRA VIKTIGASTE BUDSKAP OM
ARBETSSÖKNING FÖR DIG **3**

BÖRJA MED SJÄLVKÄNNEDOM **6**

Motivation och mål **7**

Kompetens **8**

HITTA DINA MÖJLIGHETER
OCH BEHOV FÖR DIN KOMPETENS **9**

Profiltext/hisspresentation **10**

Telefonsamtal **11**

HITTA DITT EGET SÄTT ATT SKAPA KONTAKTER **13**

Sociala medier och LinkedIn **14**

Informationsintervju **16**

DOKUMENT FÖR ARBETSSÖKNING **17**

Meritförteckning (cv) **17**

Ansökningsbrev **23**

Elektroniska rekryteringssystem **26**

ARBETSINTERVJU **27**

VIDEOR OCH ARBETSPORTFÖLJER **30**

Video-cv **31**

Arbetsportfölj över din erfarenhet **32**

VÅRA VIKTIGASTE BUDSKAP OM ARBETSSÖKNING FÖR DIG

Välkommen till Helsingfors universitets
karriärservices guide för arbetssökning!

Att söka arbete väcker ofta många olika slags känslor. Det är helt normalt att dina känslor varierar mellan osäkerhet och entusiasm och mellan besvikelse och glädje över att lyckas, i synnerhet då du står inför att ta examen. Att söka arbete kan ofta kräva överraskande mycket tid och energi. I den här guiden har vi samlat grundläggande fakta om arbetssökning på dagens arbetsmarknad, för att det ska vara lättare för dig att lägga din tid på rätt saker. Vi vill redan från början lyfta fram tre viktiga saker som det lönar sig att ägna en tanke åt.



1. Största delen av jobben är så kallade dolda jobb, dvs. jobb som inte utlyses i form av platsannonser.

Rekryteringsprocessen är dyr och tidskrävande, så för arbetsgivaren är det lättast att anställa en person som man redan känner och som är tillgänglig. Det är fortsättningsvis möjligt att få jobb via en platsannons, men väl inriktade öppna ansökningar och rätt kontakter är idag allt viktigare för att hitta ett jobb.

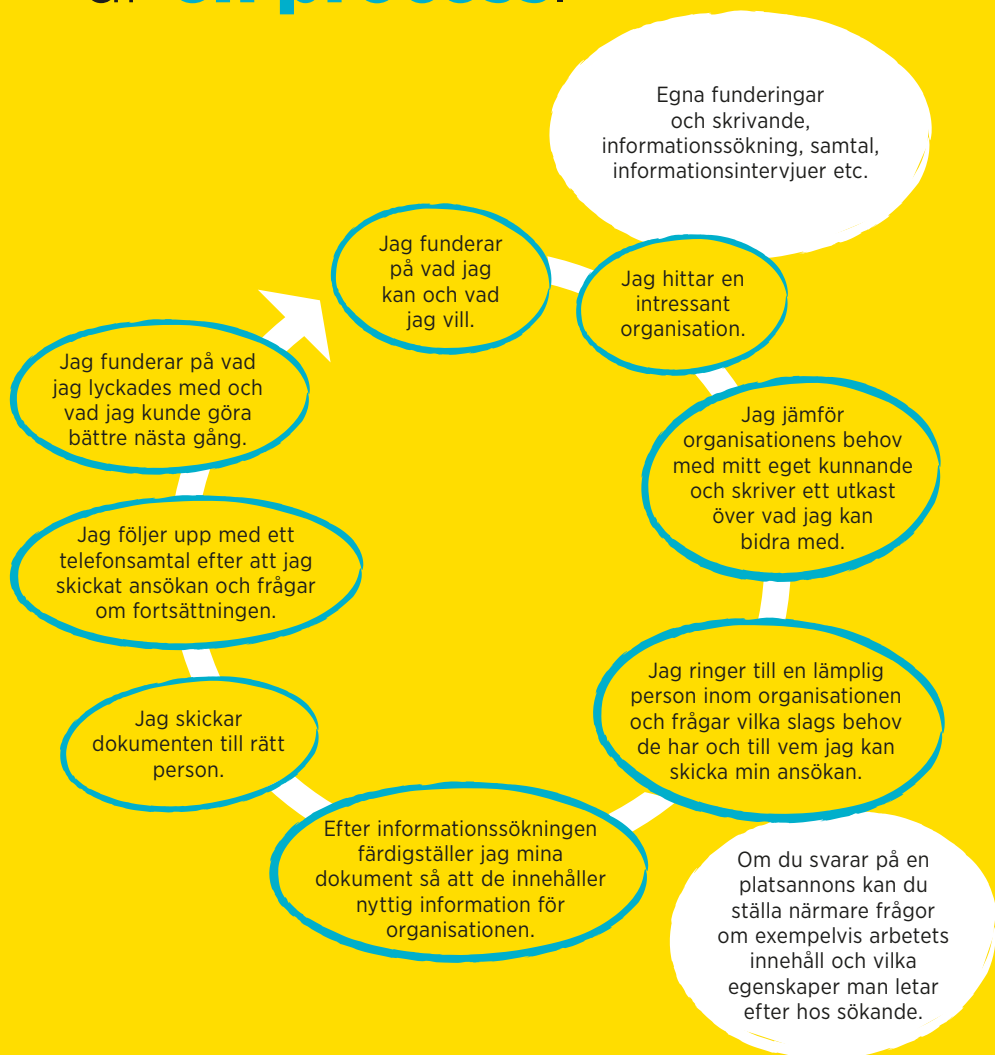
2. En viktig färdighet inom arbetssökning är att kunna beskriva sitt eget kunnande – och det tar ofta lite tid!

För att du tydligt ska kunna beskriva de viktigaste sakerna om dig själv och din kompetens måste du först själv lära känna dem. Det grundläggande arbetet inom arbetssökningen är dialogen mellan det egna kunnandet och intressena och de möjligheter som erbjuds. Det kräver ofta att man innan man skickar iväg en enda ansökan stannar upp för att reflektera över vad man lärt sig av allt det man redan gjort och upplevt och vad man är intresserad av. Vi hjälper dig komma igång med detta genast i nästa del.

3. Det lönar sig att lära känna människor.

Eftersom många jobb inte länge annonseras ut öppet är det allt viktigare att lära känna människor. När du lär känna personer inom din egen bransch eller personer som är centrala med tanke på dina framtidsvisioner får du viktig information om sådant som är viktigt för dig. Med hjälp av samtal med andra blir troligtvis även dina egna önskemål på arbetslivet tydligare. Hitta ditt eget sätt att skapa kontakter i del 4.

Arbetsökning är **en process.**



BÖRJA MED SJÄLVKÄNNEDOM

Det grundläggande arbetet inom arbetsökning är att identifiera den egna kompetensen och de egna intressena. Det rör sig om funderingar och reflektion som inte nödvändigtvis någonsin blir helt färdiga.

Det är upp till dig hur grundligt du vill överväga saker och ting och vilka frågor som är väsentliga just för dig. Dessutom väljer du själv vilket sätt som är det bästa för dig för att behandla dessa viktiga frågor. Att skriva ner svaren och diskutera dem med andra hjälper många att få ett grepp om saker och ting.

Vi rekommenderar att du skriver ner dina funderingar till exempel på ett papper. På så vis blir dina tankar synliga och du kan återkomma till dem utan att börja fundera från början. Du kan till exempel skapa ett dokument på din dator där du samlar alla dina lösryckta anteckningar och funderingar. Att skapa en tankekarta är ofta en bra metod.

Vid arbetsökning lönar det sig att göra det grundläggande arbetet ordentligt, med principen kvalitet framom kvantitet. Att skriva ner dina funderingar hjälper dig senare då du skriver din meritförteckning och ansökan, vid arbetsintervjuer och i alla andra situationer där du vill beskriva din kompetens för andra. Det kan även hjälpa dig att få en bättre uppfattning av i vilken riktning som du vill gå i arbetslivet.



MOTIVATION OCH MÅL

Fundera på hur du kommit att välja din egen utbildning. Vad strävar du efter med dina studier? Det lönar sig att ställa upp mål och drömma om framtiden. Du får motivation för studierna då du vet varför du studerar och vilka dina mål är.

- Vad njuter du av, vad är du intresserad av och vad väcker din entusiasm?
- Vad har du tyckt mest om under dina studier: vilka var de bästa kurserna och varför?
- Vilka arbetsmetoder och uppgifter tycker du mest om?
- Om du hade ditt drömyrke, vilka konkreta saker skulle din arbetsdag innehålla? I vilken slags miljö skulle du befinna dig?
- Vilka är dina viktigaste värderingar och på vilket sätt skulle du önska att de skulle vara närvarande i ditt arbete?
- Vad önskar du av din arbetsgemenskap?
- Vad siktar du mot i arbetslivet på lång sikt?
- Vilka praktiska frågor (t.ex. livssituation, familj, närstående, hälsa, hobbyer, boendeort) påverkar ditt arbete inom den närmaste framtiden?

KOMPETENS

Gör upp en lista på studiehelheter, arbetserfarenhet och annat frivilligarbete hittills. Fundera sedan noggrant för varje punkt vad du har lärt dig. Du kan exempelvis ställa dig själv följande frågor:

- Vad lärde du dig?
- Vilka slags frågor och ämnesområden koncentrerade du dig på? Vilken slags kunskaper har du idag?
- Vilka akademiska färdigheter lärde du dig?
(t.ex. argumentation, informationsökning, analytiskhet, branschspecifika färdigheter)
- Vilka allmänna färdigheter lärde du dig?
(t.ex. språkkunskap, social kompetens och kommunikationsfärdigheter, IT-kompetens, färdighet att uppträda och att arbeta i team, organisationsförmåga)
- Vilka slags färdigheter skulle du ha behövt och önskar utöka?
- Vilka slags personliga styrkor och egenskaper upptäckte du hos dig själv? Vilken slags respons fick du från andra?

Ofta lönar det sig att fundera över sitt kunskapsutbud tillsammans med andra. Du kan exempelvis testa följande sätt:

- a) Beskriv din kompetens för en person som inte känner till din bransch. Detta innebär att du verkligen är tvungen att synliggöra din branschspecifika kompetens och öva dig på att beskriva den.
- b) Be om respons på dina styrkor och utvecklingsbehov av personer som känner dig och som du kanske har arbetat tillsammans med. Hurdan är du som person och vilka är dina styrkor? I synnerhet om det känns svårt att berömma dig själv kan du kanske låta dina vänner och kollegor hjälpa dig!

HITTA DINA MÖJLIGHETER OCH BEHOV FÖR DIN KOMPETENS

Efter att ha kartlagt din kompetens är det viktigt att ta reda på var det finns behov av din kompetens. Du lyckas bäst med att skriva dokument för arbetssökning då du har en bra helhetsbild av både din egen kompetens och arbetsmarknadens behov.

- Gå igenom platsannonser och andra uppdragsbeskrivningar. Skriv upp vilka jobb som erbjuds och vad hos dem som du är särskilt intresserad av. (Notera att du inte måste uppfylla alla kriterier i annonsen för att vara en bra sökande.)
- Prata med någon som arbetar med någonting som skulle kunna (ens i någon mån) intressera dig.
- Läs Helsingfors universitets karriäruppföljningsrapporter. I dem hittar du information om hur personer som tagit examen vid din fakultet placerat sig i arbetslivet.
- På webbplatsen töissä.fi kan du ta reda på vad man kan jobba med om man har en examen inom din bransch och vilka yrken man kan jobba med med olika utbildningar.
- Kolla in företags och organisationers webbplatser, kanaler i sociala medier och andra material. Fundera på vad du kan bidra med.
- Hitta gemenskaper, evenemang och forum som du har nytta av. De kan ha koppling till din egen bransch, din kompetens eller dina intressen. Olika miljöer på webben och sociala medier erbjuder också möjligheter att hitta nya kontakter.
- Kolla olika personers karriärvägar i LinkedIn, en plattform på sociala medier för arbetssökning (se sida 14).

Anteckna intressanta arbetsgivare och arbetsuppgifter efter hand

som du hittar dem. Du kan även komplettera anteckningarna om din självkänedom som du gjorde i början. Om du inte genast hittar ditt drömjobb kan du börja med ett jobb som ger dig en start på karriären, även om det inte uppfyller alla dina önskemål.

PROFILTEXT/HISSPRESENTATION

Försök komplettera följande meningar så att du sammanfattar det som du kommit fram till genom att fundera på dig själv som person och dina alternativ:

Mina centrala intressen är.../I mina studier har jag koncentrerat mig på...

Dessutom har jag i mina biämnen/inriktade studier utökat min kunskap om...

I och med min arbetserfarenhet/mina hobbyer har jag...

Till min karaktär är jag...

*Viktiga saker för mig i framtiden är.../
Mina mål är...*

Att skriva profiltextern hjälper dig kommunicera det viktigaste om dig som sökande till andra. Om du redan har ett visst jobb i åtanke kan du skriva din profiltext med tanke på just det jobbet och beakta den centrala kompetens som behövs för jobbet. Hisspresentationen behöver du då du ringer eller träffar potentiella arbetsgivare. Du kan även inkludera den i form av några meningar i början av din meritförteckning (se meritförteckningen s. 20–23).



TELEFONSAMTAL

Ett telefonsamtal är ett bra och snabbt sätt att få personlig kontakt med en potentiell arbetsgivare. Med ett samtal kan du få mera information om ett jobb som du är intresserad av eller fråga om andra jobbmöjligheter inom organisationen. Ibland lönar det sig att ringa även efter att du skickat in ansökan och fråga om hur rekryteringsprocessen fortskrider.

Förbered dig noga inför samtalet: ta reda på grundläggande information om organisationen exempelvis på dess webbplats och skriv ner några rader om hur du ska presentera dig och vilka frågor du har. Försök rikta samtalet till rätt person (t.ex. enhetschefen eller teamets ledare). Om du är osäker kan du ringa organisationens växel och fråga vem som skulle kunna vara rätt person att prata med. Även om det känns nervöst att ringa, tveka inte att greppa luren!

Låt din samtalspartner tala till punkt utan att avbryta. Du kan ställa ytterligare frågor, men dra inte ut på samtalet om det inte är tydligt att arbetsgivaren är intresserad och ställer fler frågor.

Mall för samtalet:

”X här hej! Jag skulle vilja ställa några frågor om det lediga jobbet som XXX. Har du tid en stund?”

Berätta ditt ärende genast i början av samtalet. Om du ringer vid en olämplig tidpunkt, fråga när du kan ringa igen och kom ihåg att göra det.

”Min situation ser ut på följande vis...”

Beskriv din situation i korthet: t.ex. Jag studerar X, jag är intresserad av X, jag har gjort X saker med koppling till detta och nu letar jag efter ett jobb eller information om X.

”Har ni behov av denna slags kompetens inom den närmaste framtiden? /Vilka slags lediga arbetsuppgifter har ni för tillfället?”

Du kan be om en intervju i syfte att få mer information (se. informationsintervju s. 16), om du inte vill fråga direkt om arbetsmöjligheter. Du kan även fråga vem annan det lönar sig för dig att kontakta.

”Det låter bra, jag träffas gärna för att diskutera mer och kan skicka mitt cv. Har du tid en stund någon dag nästa vecka till exempel?”

Om det inte är möjligt att ordna en träff men det ändå verkar finnas intresse, fråga om du kan skicka en öppen ansökan och ditt cv per e-post.

HITTA DITT EGET SÄTT ATT SKAPA KONTAKTER

Det är viktigt att skapa kontakter som är relevanta med tanke på arbetslivet. Att skapa kontakter är inte ett forcerat sätt att nå egna fördelar, utan ett naturligt sätt att lära känna nya personer och i bästa fall även ett sätt att ömsesidigt hjälpa varandra. Att skapa nya kontakter kräver ofta att man vågar sig utanför den egna bekvämlighetszonen och är aktiv och kreativ. Det lönar sig att komma ihåg att dom flesta vill hjälpa dig och att alla behöver hjälp någon gång – även i arbetslivet!

Betydelsen av kontakter framhävs inom arbetssökning. Då man vill anställa en ny person och inte är tvungen att göra detta genom en öppen ansökningsprocess är det naturligt att börja med dem som man redan vet är potentiella sökanden.

Syftet med att lära känna nya personer är dock inte nödvändigtvis direkt att hitta jobb. Genom samtal får du så kallad tyst kunskap om hur det är att jobba inom olika branscher och organisationer och kan jämföra den med dina egna önskemål på arbetslivet. Med hjälp av samtalen kan du även bättre visa att du är både motiverad och insatt i vad arbetet innebär då du söker jobb.

Välj dina egna sätt att skapa kontakter och kanaler för detta i enlighet med var de personer som är centrala för dig finns och vilka slags sociala situationer du själv föredrar. Vi rekommenderar dock också att du utmanar dig själv: många studerande hittar nya möjligheter exempelvis genom att ta kontakt med intressanta personer de hittar på LinkedIn och be om en pratstund över en kopp kaffe. Ta modigt kontakt även med personer som arbetar inom andra branscher än din egen: de berikar ditt nätverk!



SOCIALA MEDIER OCH LINKEDIN

Sociala medier förändras ständigt och möjliggör allt mångsidigare kontakter mellan människor och gemenskaper. Det har också gett upphov till nya sätt att söka jobb. Även om vi i den här guiden presenterar endast LinkedIn finns det också andra applikationer och webbplatser som erbjuder möjligheter för arbetssökning och för att skapa kontakter.

LinkedIn är en plattform i sociala medier avsedd för professionella kontakter och arbetssökning. Vi rekommenderar att du skapar en grundläggande profil: skriv åtminstone en kort presentation av dig själv, fyll i uppgifterna om din utbildning och dina senaste jobb, ladda upp en bild och ge din profil en rubrik som beskriver dig själv. Fundera på vilka dina viktigaste nyckelord är (intressen och kompetensområden) och inkludera dessa i din sammanfattning. Du kan hitta idéer och inspiration genom att titta på andras profiler. På webben

hittar du även gott om anvisningar för hur man använder LinkedIn. Du kan använda LinkedIn:

- **För informationssökning.** Då du har lagt till några tiotals kontakter får du tillgång till ett enormt urval av virtuella meritförteckningar. Du ser olika karriärvägar och får en bild av vad personer med din examen har gjort i arbetslivet. Sök på "University of Helsinki" och välj "Alumn" i menyn som öppnas. Med sökord och genom att avgränsa sökvillkoren får du fram organisationer och personer. Om din profil är offentlig bör du komma ihåg att personen i fråga ser att du har besökt hans eller hennes profil. Skapa alltså en snygg grundläggande profil för dig själv innan du besöker andras profiler.
- **För profilering.** LinkedIn är en form av virtuell meritförteckning, men din profil kan vara mer omfattande än en normal meritförteckning och behöver inte vara anpassad för en viss arbetsgivare. Då du söker arbete ska du dock se till att din profil överensstämmer med det som du uppger i dokumenten för arbetssökningen.
- **För att skapa kontakter.** LinkedIn är ett bra ställe att samla kontakter som du kanske inte skulle välja att ha som kontakter i andra plattformar på sociala medier. Ta som vana att bjuda in människor som du träffar och som du är eller gärna skulle vara i kontakt med i professionella sammanhang. Du kan även skicka inbjudningar till personer du inte har träffat men som du tycker har en intressant profil. Kom ihåg att alltid anpassa din inbjudan och berätta varför du vill lägga till personen i fråga som kontakt eller vilka gemensamma intressen ni delar.
- **För att söka arbete.** Skapa en profil som visar att du söker arbete. Kontrollera att din profil är uppdaterad så att LinkedIn kan erbjuda platsannonser som intresserar just dig. LinkedIn används i allt högre grad även för att meddela om lediga jobb.

INFORMATIONSENTERVJU

Med en informationsintervju kan du skaffa nyttig information om potentiella arbetsgivare och arbetsuppdrag och en genuin kontakt med arbetslivet. Tanken är att du kontaktar en person som redan befinner sig i arbetslivet och som kan hjälpa dig med dina funderingar. Du kan skaffa dig mera information om intressanta organisationer eller närma dig personer vars arbetsbeskrivning motsvarar dina egna karriärdrömmar. Du kan exempelvis leta upp alumner inom dina utbildningsområden, intressanta profiler på LinkedIn eller fråga existerande kontakter vem det skulle löna sig för dig att kontakta.

Du kanske undrar varför någon skulle vilja lägga sin tid på att prata med dig. De flesta vill hjälpa till, och om du intervjuar en alumner är detta ett sätt för honom eller henne att hjälpa universitetssamfundet och stödja yngre kollegor. För din egen del kan du som studerande bidra med nya idéer och kanske även en smula entusiasm. Människor berättar ofta gärna om sitt eget arbete då de märker att du är genuint intresserad.

Vi rekommenderar att du ringer en lämplig person och föreslår en gemensam lunch eller kaffepaus, ett videosamtal eller vanligt telefonsamtal. Om du tycker att det känns konstigt att be om en intervju på eget initiativ kan du säga att du håller på med en uppgift som ingår i arbetslivsstudierna vid ditt universitet.

Vid intervjun kan du ställa frågor om exempelvis arbetsuppgifter, nödvändig kompetens, karriärvägar eller nyttiga erfarenheter under studietiden med tanke på övergången till arbetslivet (t.ex. sommarjobb, utbytesstudier, ämnesföreningsverksamhet etc.).

Om du är intresserad av organisationen där personen du intervjuar jobbar, ska du göra bakgrundsarbete och ta reda på grundläggande information om organisationen på förhand. Du kan exempelvis ställa frågor om läget på marknaden, produkter, tjänster, mission och verksamhetsmiljö. Du kan även ställa frågor om utmaningar samt behov av kompetens och utveckling i framtiden. Avslutningsvis kan du fråga om organisationens rekryteringsbehov och om det finns möjligheter för dig att bidra med din kompetens inom organisationen. Om samtalet varit intressant lönar det sig även att fråga vem annan inom organisationen du kunde kontakta.

DOKUMENT FÖR ARBETSSÖKNING

Dokumenten för arbetssökning – vanligtvis ansökningsbrev och meritförteckning, dvs. cv – är endast en del av arbetssökningsprocessen. Om man tycker att det är svårt att skriva dessa dokument beror det ofta på att man inte har gjort ett tillräckligt omsorgsfullt bakgrundsarbete, dvs. funderat på sin egen kompetens och sina egna önskemål. Gå alltså då tillbaka till de tidigare avsnitten i guiden.

Se till att **du anpassar din meritförteckning och ansökan med tanke på mottagaren och presenterar den mest väsentliga informationen på ett tydligt och komprimerat sätt**. I en idealsituation känner du till din egen kompetens och vad som uppskattas vid din målorganisation. Då kan du framhäva just den kompetens som mottagaren har behov av.

MERITFÖRTECKNING (CV)

En bra meritförteckning är som ett mer omfattande visitkort: det innehåller dina kontaktuppgifter, information om din utbildning, din arbetserfarenhet och annan viktig kunskap och kompetens med tanke på arbetsuppgiften i komprimerat format. Sökandena sållas ofta ut på basis av meritförteckningen och därför är det viktigt att den effektivt kommunicerar varför just du är den rätta personen för jobbet i fråga.

I början av meritförteckningen lönar det sig att inkludera en några meningar lång profiltex, en komprimerad professionell beskrivning av dig själv (se profiltex/hisspresentation s. 10). På så sätt hjälper du rekryterarna fästa uppmärksamhet vid rätt saker och får en möjlighet att visa en glimt av din motivation och personlighet redan i meritförteckningen. Profiltexen är särskilt viktig om du ännu inte har lång arbetserfarenhet inom din bransch, din utbildning inte ger beredskap för ett visst yrke eller om du står i beråd att byta bransch.

Det är viktigt att **det grundläggande är i skick**

- Dokumentet inleds med dina uppdaterade kontaktuppgifter.
- Språkdräkten är felfri.
- Din utbildning och arbetserfarenhet samt andra väsentliga uppgifter med tanke på jobbet (t.ex. språkkunskaper, IT-kunskaper) framgår tydligt.
- Dokumentet har ett tydligt namn, helst ditt eget namn (t.ex. CV_Förnamn_Efternamn.pdf).
- Filformatet bör vara ett allmänt format så att meritförteckningen garanterat går att öppna: pdf fungerar alltid.
- Presentera dina meriter i omvänd kronologisk ordning, det senaste kommer först.

Om du inte har ett bra fotografi på dig själv, be någon ta ett foto som är avslappnat men sakligt. I slutet av meritförteckningen lönar det sig även att lägga till 1–3 referenser med kontaktuppgifter. Kom även ihåg att informera dina referenser om att du aktivt söker arbete.

Då du berättar om din arbetserfarenhet ska du beakta att enbart uppdragsbeteckningen eller en uppräknig av arbetsuppgifter inte säger läsaren mycket. Beskriv alltså vad du haft ansvar för, vad uppgiften förutsatte av dig, vad du uppnådde, vad du lärde dig och vilken slags respons du fick på ditt arbete.

Det finns många olika slags cv-mallar som du hittar på webben genom att exempelvis använda ”visual cv” som sökord. Idag är det



ganska vanligt att använda en annan layout än en traditionell svartvit. Personlighet och originalitet är goda egenskaper hos ett cv, men det lönar sig alltid att välja layout, färgvärld och eventuell grafik med tanke på jobbet du söker. Layouten och typsnittet bör vara tydliga. Det lönar sig även att komma ihåg att innehållet sist och slutligen är det som avgör.

Meritförteckningen bör vara 1–2 sidor lång. Din meritförteckning kan vara sammanfattad på en sida eller vid behov på två sidor, om du har stor arbetserfarenhet. På den första sidan ska du placera det viktigaste, dvs. kontaktuppgifter, utbildning och den mest väsentliga arbetserfarenheten. Då du får mer arbetserfarenhet kan du placera din arbetserfarenhet före din utbildning i meritförteckningen.

Uppgifterna på ditt cv ska vara väsentliga med tanke på jobbet du söker. Ibland kan det vara svårt att veta vad du bör och inte bör inkludera. Exempelvis har dina hobbyer inte nödvändigtvis en direkt koppling till jobbet du söker, men att du kort nämner dem kan ge en bild av hurdan du är som person och vilka saker i ditt liv som utgör en motvikt till arbetet.



KONTAKTUPPGIFTER

tn 040 234 5678
sara.svensson@gmail.com
Svänggatan 2 C, 00560 Helsingfors
www.linkedin.com/in/sara-svensson

PRESENTATION

Jag är en biologistuderande som är intresserad av miljöetik och kommunikation, med mångsidig erfarenhet av kommunikation och kundbetjäning. Jag är analytisk, aktiv och kreativ. Mitt framtida arbetsmål är att främja miljöns välmående med hjälp av kommunikation.

SARA SVENSSON

UTBILDNING

9/2018– (uppskattad tidpunkt för examen 2020)

Filosofie magister, Helsingfors universitet

Inriktade studier: biologi, kommunikation

9/2015–06/2018

Kandidat i naturvetenskaper, Helsingfors universitet

ARBETSERFARENHET

11/2018–

Klädförsäljare (deltid), Majas Mode Ab

Under mina arbetsturer ansvarar jag ensam för driften av butiken, kundbetjäningen och kassan. Jag deltar även i planeringen av listor över arbetsturer. Jag har fått mycket respons på mina utmärkta kundbetjäningssjärdigheter.

5/2018–8/2018

Kontorsanställd, Eriks tapet Ab

Jag hade ansvar för olika assisterande kontorsuppgifter, såsom hantering av beställningar och löneräkning. I mina uppgifter ingick även att utarbeta olika meddelanden och annonser samt förnya företagets webbplats. Jag fick stor användning av mina digitala färdigheter och mitt kunnande om sociala medier då jag förnyade företagets strategi för sociala medier.

SPRÅKKUNSKAPER

finska	modersmål
engelska	utmärkta
svenska	kunskaper
franska	goda kunskaper

IT-KUNSKAPER

Jag använder smidigt olika program, från textredigering och bildbehandling till layout och applikationer för sociala medier:

- MS Office
- Adobe Photoshop
- Adobe InDesign
- Facebook & Instagram

Jag behärskar även grunderna i webbplatsredigering.

HOBBYER

Jogging, böcker och min egen blogg:
www.sarasliv.com

6/2016 & 6-7/2017

Klubbdare/koordinator, naturklubben Ut i skogen! Som ledare för naturklubbar hade jag ansvar för skolgrupper med cirka 20 deltagare. Jag deltog även i planeringen av och kommunikationen om klubbarna som främjar miljövården.

Dessutom har jag arbetat som barnskötare, parkarbetare och tidningsutdelare.

ÖVRIG ERFARENHET

1/2017-

Kommunikationsansvarig, Ämnesföreningen Näckrosen

Jag ansvarar för produktionen av innehåll för ämnesföreningens nyhetsbrev, webbplats och sociala medier tillsammans med en annan styrelsemedlem.

REFERENSER

Erik Eriksson, verkställande direktör, Eriks tapet Ab
tfn 050 123 4568

Maria Mattsson, koordinator, naturklubben Ut i skogen!
tfn 040 555 6666

Exempel på att beskriva sin kompetens och anpassa arbetssökningsdokumenten för arbetsgivaren

Sven är en matematikstuderande som vid sidan av studierna arbetat i receptionen på ett gym i två månader. Då Sven funderade närmare på sin erfarenhet insåg han att han i sitt arbete lärt sig bland annat följande: en bra arbetsgemenskap gör det lättare att orka med vardagen, inom kundbetjäning klarar man sig om man är tålmodig och i stressiga tider lönar det sig att organisera och prioritera sina arbetsuppgifter.

Nu har Sven hittat ett intressant projekt med koppling till matematik och bestämmer sig för att söka arbete som kundansvarig. Efter att ha talat med projektchefen insåg han att arbetet bland annat kräver goda sociala färdigheter, förmåga att organisera arbetet under press och hantering av helheter. Hur bör han utforma sin meritförteckning?

5/2018–7/2018

Kundbetjäning, Gym Starke Adolf Ab

Kundbetjäning och kontorsarbete

→ *En kort beskrivning, som dock inte beskriver Svens arbetserfarenhet på bästa möjliga sätt.*

5/2018–7/2018

Kundbetjäning, Gym Starke Adolf Ab

Kundbetjäning, mottagning av timbokningar, organisering av scheman, försäljning och marknadsföring, utarbetande av meddelanden, assistans vid evenemangsarrangemang.

→ *En tydlig lista över arbetsuppgifter ger läsaren lite mera information, men den väsentliga kompetensen med tanke på projektarbetet är inte så tydlig som den kunde vara.*

5/2018–7/2018

Kundbetjäning, Gym Starke Adolf Ab

I gymmets reception hade jag ansvar för uppgifter med koppling till hela gymmets vardag, från kundbetjäning till marknadsföring och kommunikation. I mitt arbete lärde jag mig organisera mina uppgifter i synnerhet då det var bråttom och arbeta i team. Jag fick positiv respons på min proaktiva inställning till kundbetjäning.

→ *Kanske det här är en bra sammanfattning av det som är väsentligt?*

Kom ihåg att det som **just du** bör inkludera i din meritförteckning beror på din egen kompetens, dina egna styrkor och vad som behövs i det jobb som du söker! Var ärlig, men överdriv eller ringakta inte din kompetens. Det ligger i arbetsgivarens intresse att du effektivt och ärligt berättar vad du kan.

ANSÖKNINGSBREV

Ansökningsbrevet är ett dokument på en sida vars syfte framför allt är att visa din motivation och leda till att du blir inbjuden till en arbetsintervju. Ansökningsbrevet ger dig även en möjlighet att ännu närmare visa arbetsgivaren vilken kompetens du kan erbjuda och hur du kan använda denna i jobbet du söker. Du kan alltså motivera din lämplighet för uppdraget och miljön i fråga. Ansökningsbrevet ska så väl som möjligt motsvara platsannonsern och de förutsättningar och önskemål som arbetsgivaren uppger i annonsen.

Då du skriver arbetsansökan lönar det sig att komma ihåg att kvalitet ofta är viktigare än kvantitet. Skicka alltså inte ut samma ansökningsbrev till olika mottagare utan anpassa varje ansökan till jobbet i fråga. Äkta motivation och grundligt bakgrundsarbete framgår av ansökningsbrevet, och kan inte vara samma för alla jobb. Av din ansökan framgår att du förstår vad organisationen sysslar med. Ju

mer du känner till om organisationens värden och vilka uppgifter som organisationen utför, vilka slags personer som arbetar inom organisationen och vilken slags kompetens och personlighet som uppskattas inom organisationen, desto lättare är det för dig att skriva en ansökan som övertygar.

Om det inte finns något lämpligt ledigt jobb som kan sökas offentligt inom en organisation som intresserar dig, kan du alltid skicka en **öppen ansökan**. I en öppen ansökan är det särskilt viktigt att du på ett övertygande sätt kan presentera vad du kan bidra med inom organisationen. Du kan exempelvis beskriva en utmaning som arbetsgivaren står inför och som du skulle kunna lösa med din kompetens. Detta förutsätter dubbelt bakgrundsarbete, men i bästa fall lyckas du presentera ett viktigt behov av kompetens som arbetsgivaren ännu inte själv identifierat.

Skriv upp vilka jobb du sökt. Det lönar sig vanligtvis att göra och förvara egna anteckningar om vem du har talat med och när samt vad ni kommit överens om under samtalen.



Ansökningsbrevets struktur

Sara Svensson
tfn 040 234 5678
sara.svensson@gmail.com
www.linkedin.com/in/sara-svensson

Öppen ansökan
1.2.2019

Chef Barbro Boss
Arbetsgivare Ab
Jobbgatan 1
00560 Helsingfors

Eventuell referens till exempelvis telefonsamtal

EGEN PERSONLIG RUBRIK

I ansökningsbrevets **första stycke berättar du om din motivation och sammanfattar vem du är som sökande**. Berätta vilka uppgifter du erbjuder din kompetens för och varför. Berätta även varför du är intresserad av just arbetsgivaren i fråga och varför du är motiverad att söka just jobbet i fråga. Kom med idéer och ge exempel. Kom även ihåg att syftet med det första stycket är att väcka läsarens intresse: undvik klichéer, såsom "Jag är en 25 år gammal magister i svenska språket..." Du kan vara väldigt kreativ i det första stycket, så länge som du beaktar din målorganisations stil.

I andra stycket beskriver du din kompetens. **Berätta vad du kan bidra med för arbetsgivaren och vilka behov du svarar på**. Beskriv din mest väsentliga kompetens med tanke på jobbet: försök inte berätta allt, utan fokusera uttryckligen på det som är väsentligt med tanke på jobbet. Dina styrkor kan ha koppling till dina studier eller din arbetserfarenhet eller erfarenhet som du skaffat dig någon annanstans. Beskriv hur du kan tillämpa dessa i jobbet du söker.

I det tredje stycket kan du **berätta om dig själv**: hur arbetar du, på egen hand och tillsammans med andra. Motivera dina påståenden exempelvis med respons som du fått av andra.

Föreslå en fortsättning: berätta att du gärna träffas för att diskutera mera.

Vänliga hälsningar
Sara Svensson

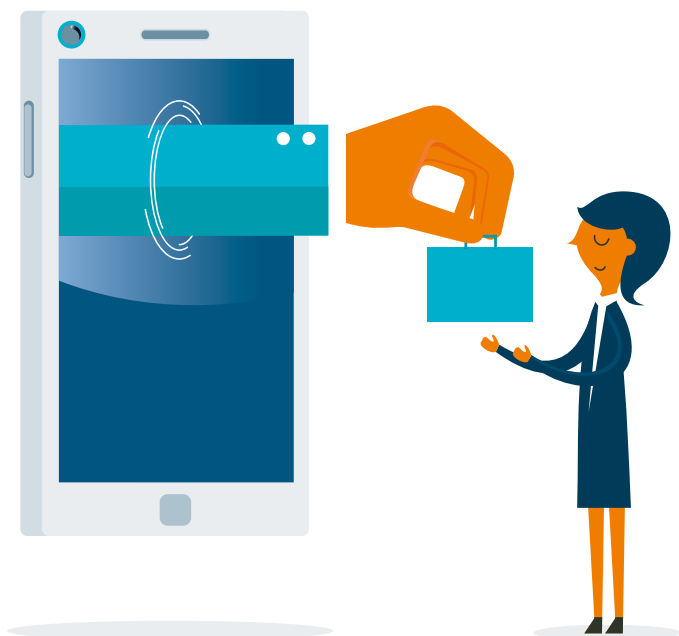
Bilaga: Meritförteckning

ELEKTRONISKA REKRYTERINGSSYSTEM

Vissa arbetsgivare använder elektroniska rekryteringssystem. Kommunerna (kuntarekry.fi), staten (valtiolle.fi), rekryteringsföretag och större företag har alla sina egna system. Då du söker arbete via dem är du oftast tvungen att fylla i dina egna uppgifter elektroniskt.

Det lönar sig att fylla i uppgifterna omsorgsfullt även om det kräver lite tålamod. Uppgifterna behandlas vanligtvis automatiskt i rekryteringssystemen, det vill säga systemet söker efter vissa nyckelord i dina uppgifter. Om de saknas kan det hända att din ansökan inte går vidare till fortsatt behandling.

Om du kan bifoga bilagor till ansökan som separata dokument, såsom din meritförteckning och/eller ett ansökningsbrev, lönar det sig att göra det. Sträva i mån av möjlighet efter att få med allting som du vanligtvis skulle inkludera i din meritförteckning och ditt ansökningsbrev.



ARBETSINTERVJU

En inbjudan till en arbetsintervju innebär att man har bedömt dig vara en kompetent sökande. Intervjun ger arbetsgivaren en möjlighet att bedöma din motivation och lämplighet för jobbet och arbetsgemenskapen. Du har möjlighet att bedöma om uppgiften passar dig och ställa närmare frågor om arbetet och organisationen. Äkta intresse för jobbet syns under intervjun, så fundera på förhand och under själva intervjun på vad du ännu skulle vilja få reda på.

Under intervjun strävar arbetsgivaren efter att skapa sig en helhetsbild av dig. Tyngdpunkten ligger på att fastställa din motivation och lämplighet. Dessutom bedöms din kunskap, dina färdigheter och talanger, dina inställningar, erfarenheter, värderingar, handlings- och arbetssätt och andra styrkor.

Förbered dig på olika slags situationer: det kan hända att du ställs inför flera intervjuare eller observatörer och en del av arbetsintervjun kan exempelvis vara problemlösningsuppgifter med koppling till jobbet i fråga. Beakta att du även kan komma att intervjuas på olika språk beroende på vad du uppgett i din meritförteckning.

Ta så noga som möjligt på förhand reda på information om jobbet och gå även igenom de grundläggande uppgifterna om organisationen på förhand. Förbered dig på att uppge ditt löneönskemål i slutet av intervjun eller reagera på en föreslagen lön. Du kan utforma ditt löneönskemål exempelvis med hjälp av kollektivavtalet som gäller för organisationen eller lönerekommendationerna inom din egen bransch.

Förbered dig **åtminstone** på att

- presentera dig själv: "berätta lite om dig själv" är en vanlig uppmaning
- kort gå igenom din utbildnings- och arbetshistorik som du även uppgett i dina dokument för arbetssökning
- berätta om dina tankar om och förväntningar på jobbet
- motivera varför du är intresserad av jobbet och organisationen
- beskriva din kompetens med koppling till jobbet
- berätta om din personlighet och dina personliga egenskaper samt om dina styrkor och utvecklingsbehov
- beskriva dig själv som medlem av arbetsgemenskapen och dina önskemål på din chef
- berätta om din livssituation och när du kan börja jobba
- be intervjuaren om mer information om exempelvis i vilket slags team du skulle arbeta, hur en vanlig arbetsdag skulle se ut eller vilka resultat som skulle förväntas av dig.

Ge exempel och försök vara så konkret som möjligt. Om du uppger att du är bra på att arbeta i team kan du kort beskriva praktiska situationer där du fungerat bra i grupp och vilka positiva resultat som uppnåddes genom detta. Var ärlig: ringakta inte din kompetens, men överdriv inte heller. Fundera på vilket ditt viktigaste budskap till intervjuaren är och försäkra dig om att det kommer fram under intervjun. Undvik för korta eller långa, utsvävande svar.

Enligt lagen får arbetsgivaren endast ställa frågor med direkt koppling till jobbet du söker. Om du av någon anledning får frågor som är personliga och inte har koppling till jobbet kan du artigt neka till att besvara dem.

Det lönar sig att ta med sig meritförteckningen och arbetsintyg till intervjun. Kontrollera att du hittar till stället där intervjun och vet hur du ska ta dig dit och se till att du är på plats i god tid. Ställ in telefonen på ljudlöst läge. Kom ihåg att le och ha en positiv inställning. Hälsa vänligt på alla personer du möter. Du kan försöka bedöma klädkoden inom organisationen exempelvis utgående från arbetsgivarens webbplats. Tillåt dig själv att vara nervös, eftersom lite nervositet kan vara en bra sak. Det kan hända att även intervjuaren är nervös.

Kom ihåg att be om respons efter intervjun, i synnerhet om du inte blir vald. Bli alltså inte ensam med dina funderingar över om någonting gick fel och vad du kunde ha gjort bättre. Om du inte får jobbet kan du ändå få värdefull respons som hjälper dig att komma vidare. Lycka till!

VIDEOR OCH ARBETSPORTFÖLJER

Användningen av videor blir allt vanligare i både ansökningar (video-cv) och intervjuer (videointervju). Videor ger dig en möjlighet att uttrycka din personlighet och för rekryteraren är det ett snabbt sätt att få ett första intryck av dig och din kommunikationsstil.

Då du filmar videor ska du fästa uppmärksamhet vid bakgrunden, belysningen och ditt eget yttre samt kontrollera att ljudet hörs. Hitta en ljus plats och placera kameran så att den är i jämnhöjd med dina ögon eller ovanför ögonen. I ett video-cv kan du vara kreativ med var videon spelas in och vad den innehåller.

Videointervju

Videointervjuer används i synnerhet vid rekryteringar där man väntar sig ett stort antal ansökningar. Typiska exempel är ansökningsprocessen för organisationernas sommarjobb. Utgående från videorna väljs sökandena med störst potential till intervju, men om du fått en inbjudan till en videointervju har du redan tagit dig igenom den första gallringen.

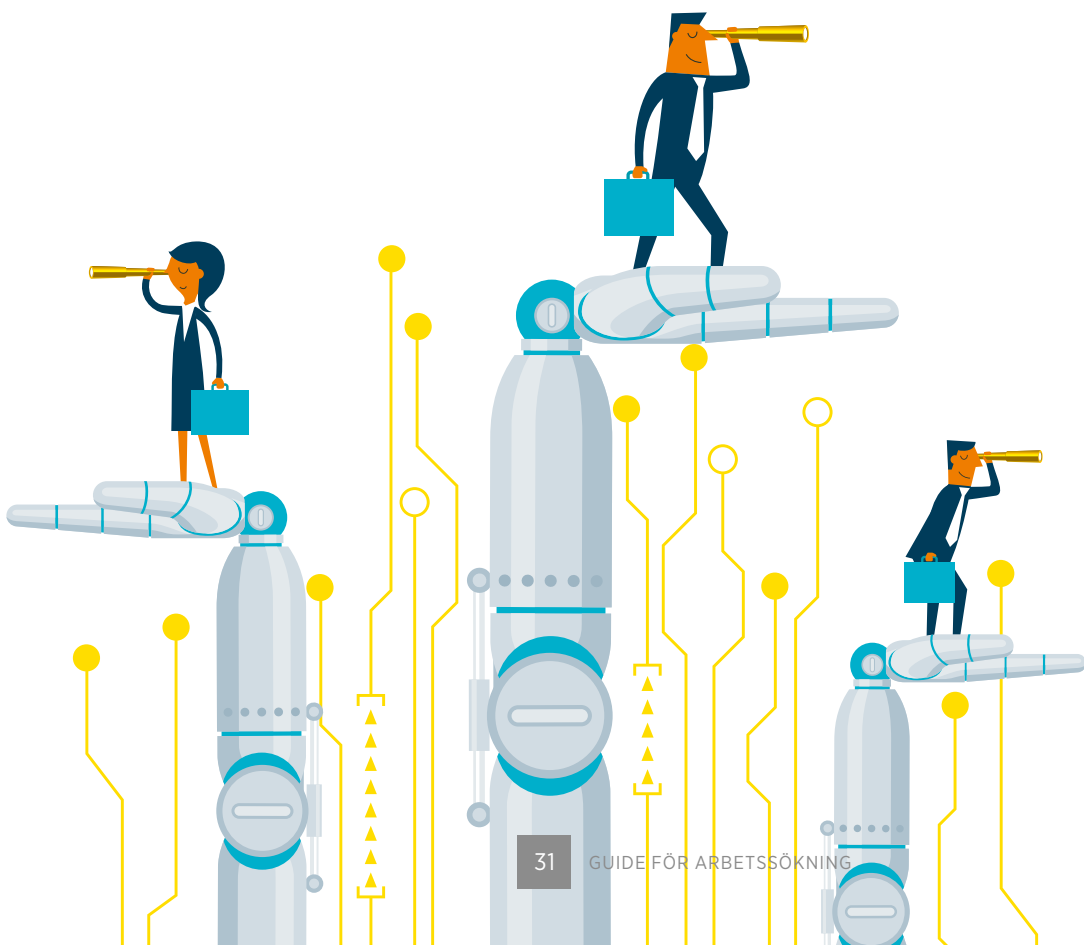
I de flesta tjänster för videointervjuer kan du lyssna på eller läsa frågorna på förhand. Utnyttja denna möjlighet till din fördel. Du kan utforma innehållen i dina svar exempelvis som tankestreck, så att du kommer ihåg att inkludera det viktigaste. Försök vara naturlig, undvik att läsa direkt från pappret och kom ihåg att le. Om arbetsgivaren har fastställt en tidsgräns för svaren ska du hålla dig till den.

Sätt igång att filma. Ofta kan du öva ditt svar flera gånger och skicka in inspelningen först när du är nöjd med resultatet.

VIDEO-CV

Ett video-cv kan användas i flera olika syften. Du kan anpassa den för ett visst jobb eller skapa en video som mer allmänt presenterar din kompetens och som du kan publicera exempelvis i din LinkedIn-profil, blogg eller andra plattformar på webben. Läs inte in ditt vanliga cv på videon utan välj ut det mest väsentliga. Det är viktigt att se till att innehållet är ytterst komprimerat, eftersom ett bra video-cv inte är längre än 1–2 minuter. Ett omsorgsfullt utarbetat manus och redigering av videon i efterhand bidrar till ett gott slutresultat. Be även andra om respons.

Med videon kan du positivt överraska rekryteraren, skilja dig från mängden och framhäva din motivation. Genom att googla hittar du exempel på olika utformningar för videon.



ARBETSPORTFÖLJ ÖVER DIN ERFARENHET

Portföljer är ett sätt att åskådliggöra din kompetens. Samla alla betydelsefulla arbetsprover i din privata portfölj som bilder, texter eller länkar. Arbetsproverna kan exempelvis vara resultat av studie- och arbetsprojekt, mottagen respons och texter, bilder och videor som du publicerat. Notera att innehållet i portföljen kan se väldigt olika ut beroende på din bransch. Denna så kallade metaportfölj ska inte offentliggöras, utan fungerar som en växande minnesbank och arkiv för olika arbetsprover och artefakter.

Av din metaportfölj kan du sammanställa provportföljer för olika ändamål genom att välja de mest väsentliga färdighetsproverna för varje sammanhang. Du kan publicera din arbetsportfölj på olika plattformar på samma sätt som ditt video-cv. En direkt länk till portföljen ger arbetsgivaren möjlighet att lätt ta del av dina tidigare projekt och bli mer intresserad av dig.

Det väsentliga för portföljens del är att den presenterar en dialog mellan dina egna verk och reflektion över dessa. Berätta alltså för läsaren vad hen bör förstå om din kompetens och erfarenhet och om dig utgående från varje prov. Fundera även på vilka rubriker som fungerar bäst för proverna och reflektionen. Fundera på om du ska ordna proverna kronologiskt ett livsområde åt gången lite på samma sätt som i ett cv eller om du ska ordna dem exempelvis enligt olika teman, varvid du kan inkludera prover från olika livsområden vid varje punkt.



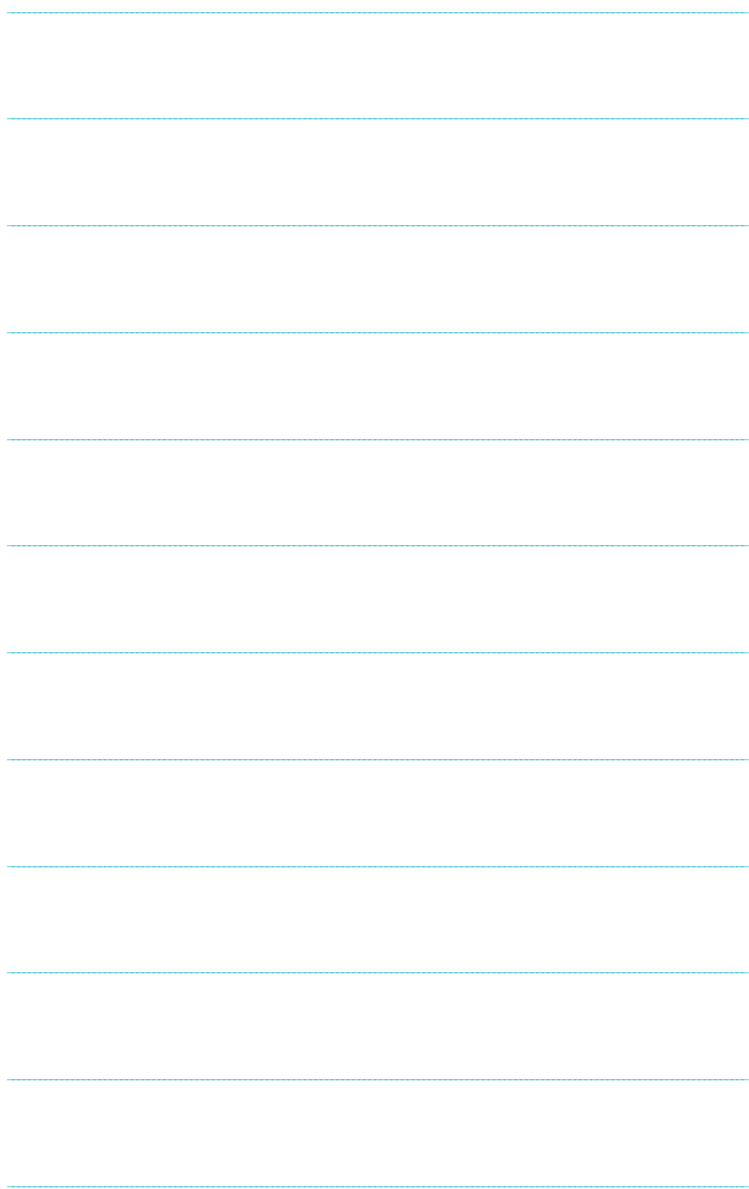
Vi hoppas att den här guiden har gett dig bra tips och idéer då du söker arbete. Att söka arbete kan ibland vara en lång process som tar flera månader i anspråk och ställer din uthållighet på prov. Om det ändå känns som att du stampar på stället ska du inte bli ensam med dina funderingar utan aktivt söka stöd. Be om respons av din närmaste krets och få kamratstöd till exempel genom att prata med andra i samma situation. Det finns hjälp att få på flera olika håll.

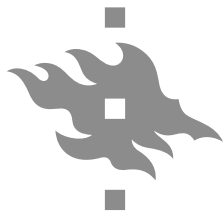
Du kan även utan att tveka ta kontakt med oss om du behöver hjälp på traven med karriärplanering eller arbetsökning. Lycka till!

Karriärservicen

På webben

Instruktioner för studerande > Arbete och karriär, Arbetspraktik
guide.student.helsinki.fi/sv





**HELSINGIN YLIOPISTO
HELSINGFORS UNIVERSITET
UNIVERSITY OF HELSINKI**