

SLIK FÅR DU JOBBEN

CV- OG SØKNADSKURS

Sturle og Karoline

Karrieresenteret ved UiO

Mål med kurset

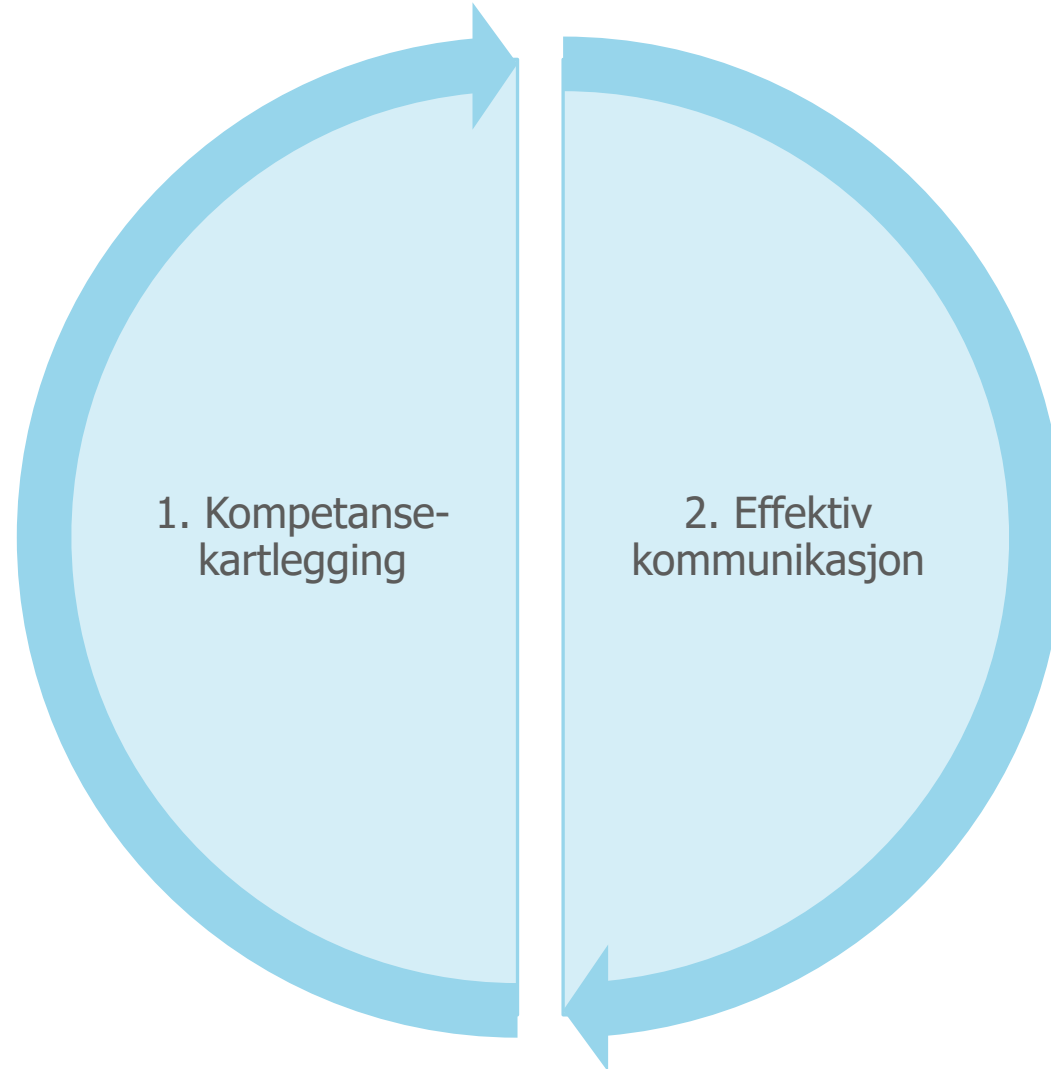
- Lære å formidle hva dere kan på en slik måte at arbeidsgivere skjønner det – og ønsker å ansette dere!
- Prinsippene bak en god CV og søknad, og tips til veien videre

Hovedmål: gjøre dere til offensive jobbsøkere!



Målrettet jobbsøking

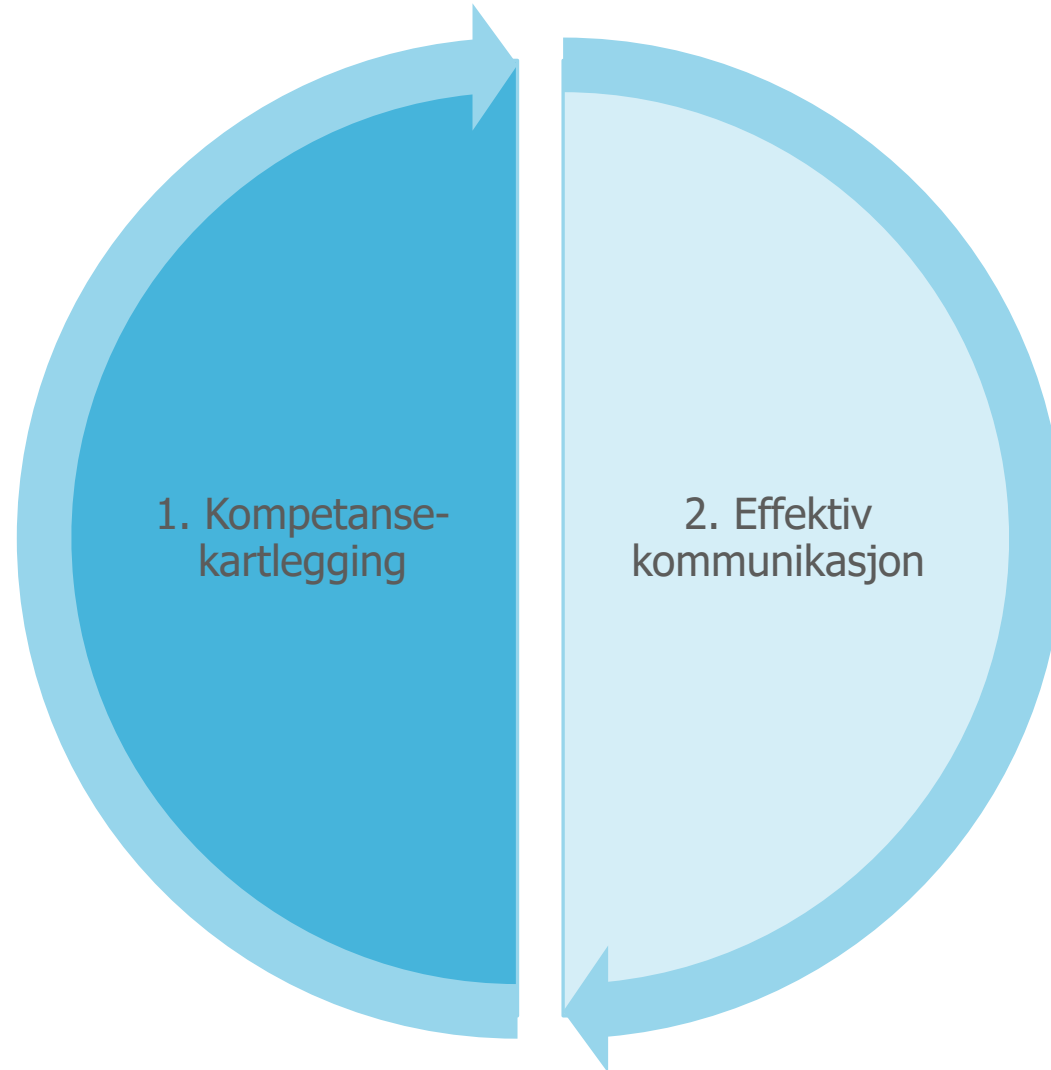
1. Hva kan du bidra med i arbeidslivet?



2. Hvordan presentere deg
- CV, søknad og intervju

Målrettet jobbsøking

1. Hva kan du bidra med i arbeidslivet?



2. Hvordan presentere deg
- CV, søknad og intervju

Hva kan dere fra studiene?

Ferdigheter

- Skriftlig formidling, kunne språk, kunne jobbe under tidspress...



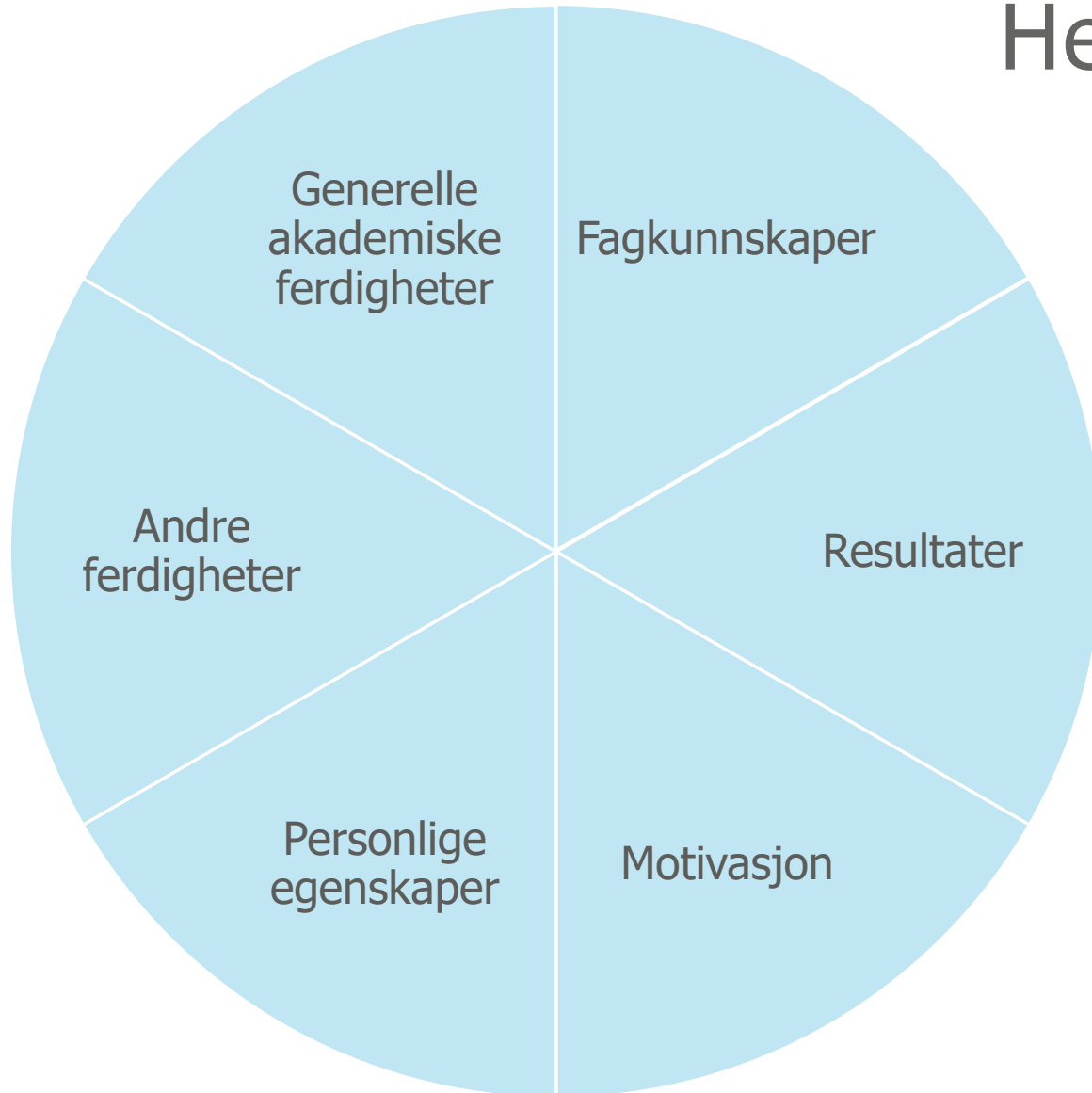
Kunnskaper

«Teacher Rated Social Skills. An empirical evaluation of factor structure and measurement invariance of the Norwegian version of the Social Skills Rating System »

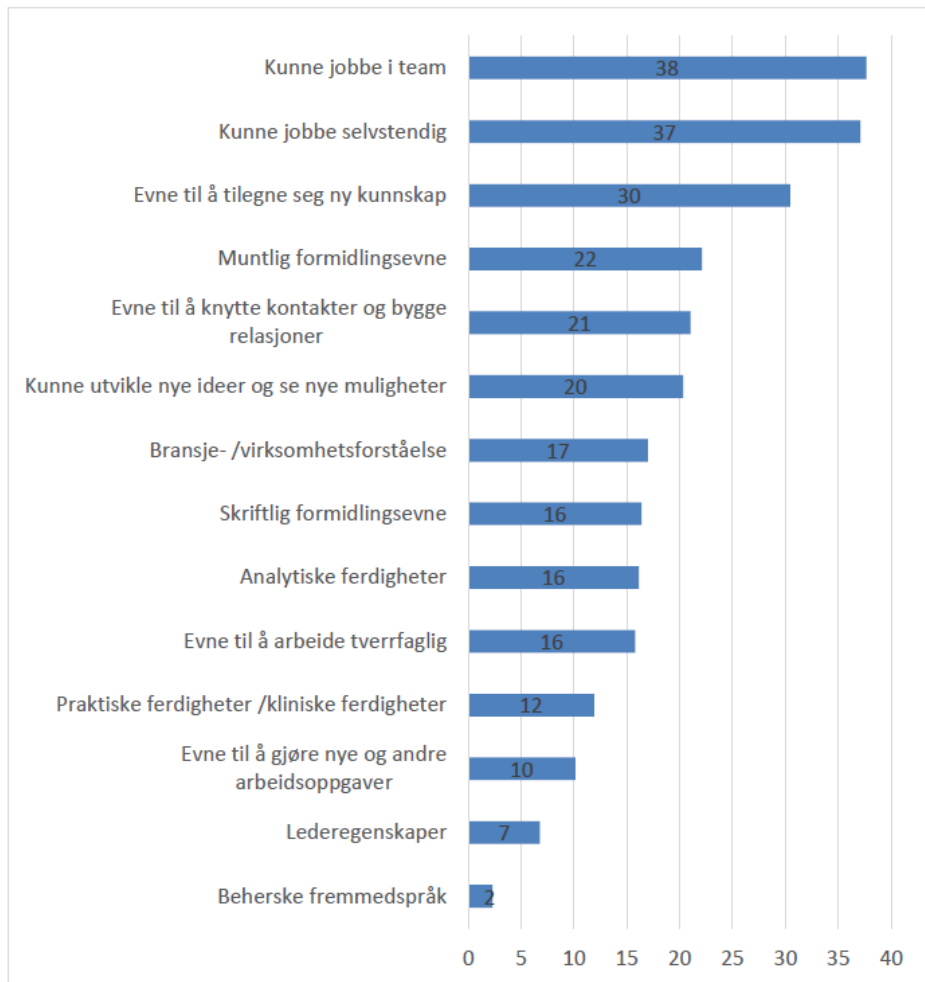
«Begynnende lese- og staveutvikling : en analyse av longitudinelle data med autoregressive modeller og latente vekstkurvemodeller »

“Heldigital undervisning under pandemien: Lærerens opplevelse av egen profesjonsfaglige digitale kompetanse og elevenes sosiale utvikling”

Helheten av din kompetanse



- Hva får du faktakunnskaper om?
- Hva slags arbeidsmetoder lærer du?
- Andre ferdigheter fra jobb, verv, fritid osv.
- Hvem er du? Hva kjennetegner deg?
- Hva vil du bidra til? Hva driver deg?
- Har du gode resultater fra noe?



Figur 5.5: Hvilke ferdigheter la du mest vekt på i ansettelsen av den nyutdannede dere sist ansatte? Prosent.

Utdanning for arbeidslivet

Arbeidsgivers forventninger til og erfaringer med nyutdannede fra universiteter, høyskoler og fagskoler



Tabell 4.3. Hvor viktig synes du det er at ansatte i kjerneområdet for din virksomhet har følgende ferdigheter? Etter hvilket utdanningsnivå som er mest relevant for virksomheten.

	EGENSKAP	SKÅR
1	Har god evne til å tilegne seg ny kunnskap som er relevant for virksomheten	4.74
2	Har gode samarbeidsevner	4.72
3	Er god til å jobbe selvstendig	4.64
4	Har god evne til å utføre yrkesspesifikke oppgaver	4.54
5	Er flink til å disponere arbeidstida	4.53
6	Har gode evner til å formidle fagkunnskapen sin	4.50
7	Er god til å løse uforutsette oppgaver	4.50
8	Har god bransje-/virksomhetsforståelse	4.40
9	Er god til å operasjonalisere fagkunnskapen sin	4.36
10	Er flink til å knytte kontakter	4.10
11	Har gode analytiske ferdigheter	3.92
12	Har god IT-kompetanse	3.91

På en skala fra 1-5, der 1 er «ikke viktig» og 5 er «svært viktig».

Da er vel alt i boks...?

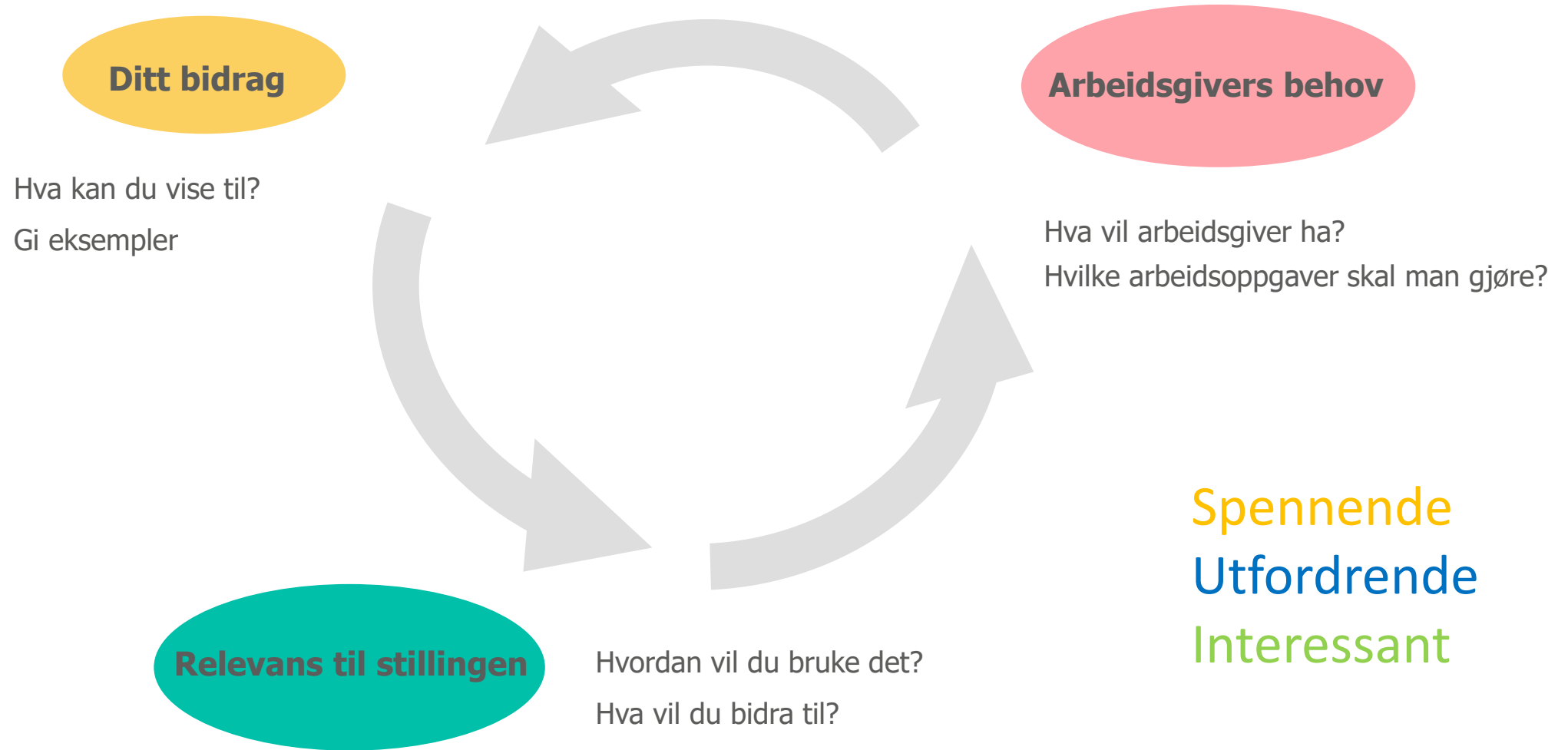
"Vi søker etter en kompetent, utadvendt og fleksibel medarbeider"



"Jeg er en kompetent, utadvendt og fleksibel person"

Hvordan skille deg ut i søkerbunken?

Vis sammenhengen: Arbeidsgivers behov - ditt bidrag



Hva kan akkurat du bidra med?

Kompetanse	Liste med stikkord	Konkret eksempel
Personlige egenskaper - hva kjennetegner deg? Hvordan beskriver andre deg?	F.eks.: «Initiativrik»	F.eks.: «Arrangert sommeravslutning på deltidsjobben»
Motivasjon - hva driver deg? Hva vil du bidra til? Hva synes du er viktig?	F.eks.: «Ungdom»	F.eks.: «Jobber frivillig for Røde Kors Ungdom»
Andre ferdigheter - hva har du blitt god til å gjøre gjennom erfaringer utenom studiene? Hva krevde disse jobbene/aktivitetene av deg?	F.eks.: «Planlegge arrangementer og delegere arbeidsoppgaver»	F.eks.: «Medlem i programutvalget og lagde fagforedrag med 30 deltakere»
Fagkunnskaper - hva har du faktakunnskaper om?	F.eks.: «Internasjonal politikk»	F.eks.: «Skrev oppgave om årsaker til krig mellom stater»
Generelle akademiske ferdigheter -- hvilke arbeidsmetoder og teknikker tilegner du deg gjennom studiene?	F.eks.: «Evne til selvstendig analytisk arbeid»	F.eks.: «Jobber mye med kildekritikk og store drøftingsoppgaver på studiet»
Resultater – hva har du fått til? Utmerkelser, karakterer, vellykkede prosjekter osv.	F.eks.: «God selger!»	F.eks.: «Blitt månedens selger på Elkjøp»

Øve på å formidle

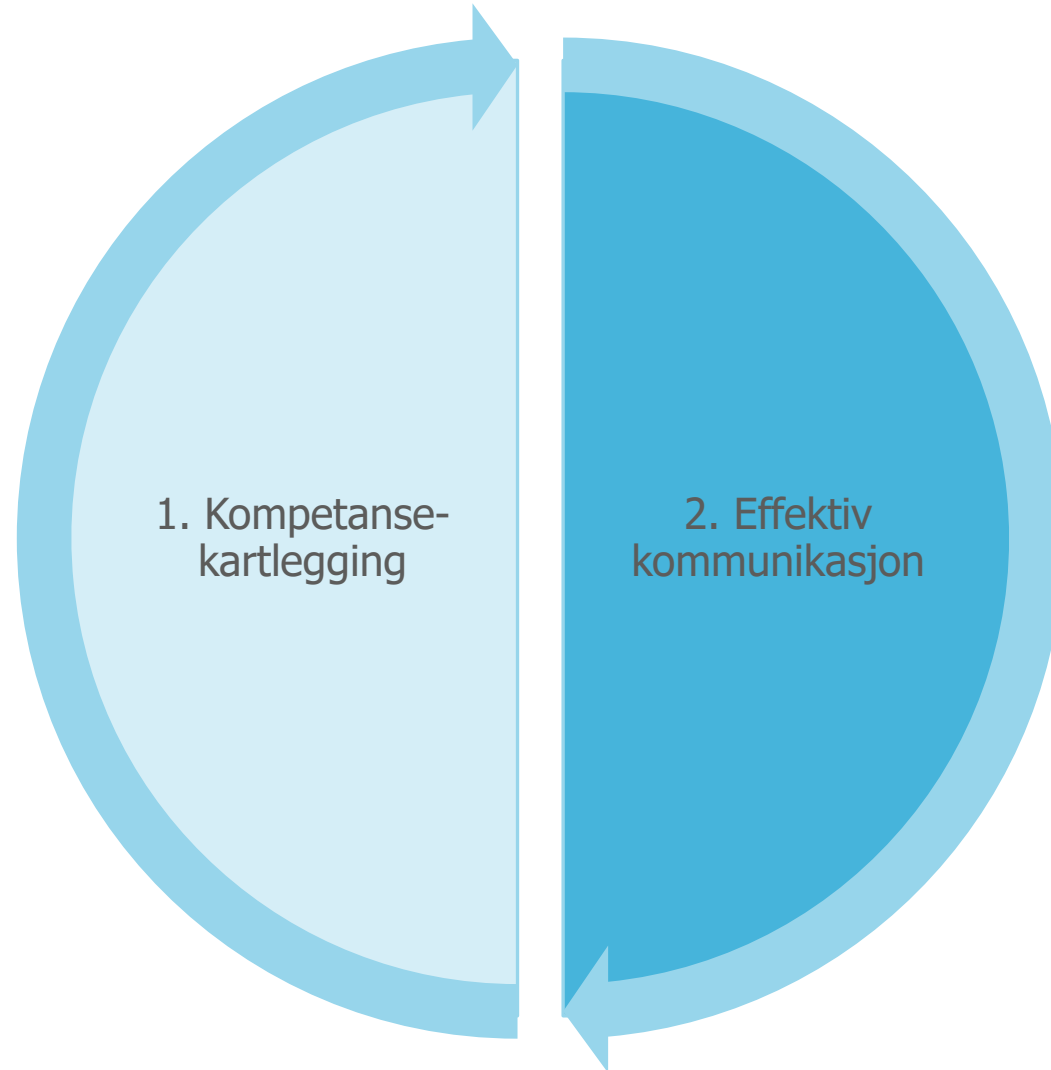
Arenaer

- Familiemiddagen...
- Venner som ikke har studert (det samme)
- Arrangementer som Jobb i skolen
- Etc.



Målrettet jobbsøking

1. Hva kan du bidra med i arbeidslivet?



2. Hvordan presentere deg - CV og søknad

Jobbsøkerstrategier

- Bruk stillingsportaler (Nav, Finn, etc.)
- Kommunenes hjemmesider
- Oppsøk rekrutteringsbyråer (Manpower, Adecco, etc.)
- Ta kontakt selv
- Bygg nettverk



Hvorfor være på LinkedIn?



1. **Nåtidens visittkort**
2. **Oppdatert CV**
3. **Du gjør deg søkbar**
4. Rekrutterere er der
5. Jobbannonser og Easy apply
6. Bedriftsprofiler
7. Nettverksbygging
8. Faglig påfyll
9. Google
10. Vi har kurs!





CV

Vennlig hilsen,
Ecilia Rubina Fer

Anders Nilsen

Arupsgate 4, 0656 Oslo
Telefon: 123 45 678
e-post: andersn@gmail.com
<https://no.linkedin.com/in/andersnil>

Valgfritt: bilde

Velg uansett et
nøytralt,
profesjonelt
bilde

Utdanning

mm.åå – d.d.	Student ved masterprogrammet i statsvitenskap Forskningsmetode og statistikk. Miljø- og ressurspolitikk, forhandlingsteori, politisk etikk, verdier og samfunnspolitiske endringer. Mastergradsoppgave: "Miljø- og samfunnsansvar, policy og praksis i norske bedrifter". En studie av 40 bedrifters forhold til miljø- og samfunnsansvar (leveres dd.mm.åå). Graden inkluderer et semester ved University of California, Berkeley, med spesialisering i "Corporate Social Responsibility".	Universitetet i Oslo/ University of California, Berkeley
mm.åå - mm.åå	Bachelor i statsvitenskap Offentlig politikk og administrasjon, politisk analyse og internasjonal politikk, samt engelsk. Bacheloroppgave om kommunesammenslåing og folkeavstemming (karakter B).	Universitetet i Oslo
mm.åå - mm.åå	Studiespesialisering Programområde språk, samfunnsfag og økonomi	Atlanten videregående skole, Kristiansund

Relevant erfaring

mm.åå – d.d.	Prosjektmedarbeider, Groruddalssatsingen Utarbeide og holde presentasjoner, informasjonstiltak, kontakt med presse og samarbeidspartnere, besvare henvendelser fra beboerne i bydelene. Ansvarlig for ukentlig nyhetsbrev. Oppnådde 30 prosent økt tilfredshet med kommunikasjonen i prosjektet. Deltidsstilling i kombinasjon med studier. <i>Formidling. Medietrening. Research.</i>	Oslo kommune, Byrådsavdeling for byutvikling
mm.åå - mm.åå	Redaktør, Zoon Politikon Redaksjonelt ansvar for 3 utgivelser pr semester, skrive artikler, finne gjesteskribenter samt oppfølging av disse, kontakt med annonsører. ZP er et uavhengig studentmagasin for studenter og ansatte ved Institutt for statsvitenskap. <i>Planlegging. Ledelse. Journalistikk. Salg.</i>	Universitetet i Oslo

Annen erfaring

mm.åå - mm.åå	Leksehjelp Bistå ungdomsskoleelever med svake resultater med lekser, alle fag, to kvelder i uka. <i>Pedagogikk. Formidling. Tålmodighet</i>	Oslo Røde Kors
mm.åå - mm.åå	Salgssekretær Utsendelse av tilbud, ordrebekreftelser, faktura, m.m. Bisto salgssjefen i leverandørmøter. Engasjement, heltid. <i>Kundebehandling. Bilagsføring. Administrativ erfaring.</i>	Madsen Markiser AS
mm.åå - mm.åå	Lengre reise Latin-Amerika og Asia	
mm.åå - mm.åå	Diverse deltids- og sommerjobber Vedlikeholdsarbeid, avisbud, butikkmedarbeider, avløser på gård, dyrepasser.	

Språk

- Oppgi ditt morsmålsnivå. Dette kan eksempelvis være både norsk og urdu
- Oppgi språk du har lært deg etter VGS, inkludert engelsk. Vær nøye med å beskrive nivå både muntlig og skriftlig
- Fremmedspråk du har hatt på VGS kan du oppgi dersom det er relevant for stillingen

IT-ferdigheter

- Skriv opp spesielle verktøy og på hvilket nivå du kan disse, eksempelvis SPSS, Photoshop, webpubliseringsverktøy
- Du kan vurdere å ta med Office-pakka dersom dette er spesielt relevant for arbeidsoppgavene i stillingen
- Har du inngående kunnskaper i eksempelvis Excel og PowerPoint så ta med dette
- Har du informatikkfaglig bakgrunn så spesifiser din kompetanse

Interesser (valgfritt og hvis plass)

Arbeidsgiver ønsker også å bli kjent med hvem du er utenfor jobben. Å oppgi interesser på CV kan også fungere som et tema for å bryte isen i en intervjusituasjon.

Referanser (2-4)

- Prosjektleder Astrid Børresen, Bydel Østensjø, tlf. 22 34 56 87
- Kontorsjef Gotfred Haraldssen, Madsen Markiser AS, tlf. 22 68 98 45
- Velleider Harald Larsen, Institutt for Statsvitenskap – UiO, tlf. 22 85 32 08

Fra papir CV til elektronisk CV

- Mange ulike søkeportaler/rekrutteringsløsninger
- Ha klar CV, søknadstekst, attester/vitnemål (vedlegg)
- Opprett profil – Ikke utsett
- Screeningspørsmål



Søknad


A close-up photograph of a person's hands writing in a spiral-bound notebook. The person is using a blue pen. The notebook is open to a blank page. A white circular overlay is centered over the page, containing the word 'Søknad' in a blue, sans-serif font. In the bottom left corner, a small card is visible with the text 'Vennlig hilsen, Cecilia Rubina Fer'.

Vennlig hilsen,
Cecilia Rubina Fer

I arbeidsgivers hode

A light blue thought bubble with a black outline and two smaller circles at the bottom left.

Hvem **vil** ha jobben?

A light blue thought bubble with a black outline and two smaller circles at the bottom left.

Hvem **passer** i jobben?

A light blue thought bubble with a black outline and two smaller circles at the bottom left.

Hvem **kan** gjøre jobben?

Hvordan skrive en god søknad?

Kommuniserer hvordan din kompetanse og motivasjon er relevant
Fremstå som en **unik** kandidat

En god søknad er:

skreddersydd - til stillingen/virksomheten

framtidrettet - viser hva du kan bidra med

en argumentasjon - ikke CV i prosaform – Med påstander!

Arbeidsgiverens
behov

Søknaden

Viser matchen og er "en fortelling om deg i denne stillingen"

Ditt ***bidrag***

Om formidling av motivasjon

- Fra at du vil til hvorfor/hvordan du vil
- Hva drives du av – hva vil du bidra til
- Fra *bra for deg* til *bra for dem*
 - Hvordan kommer motivasjonen din arbeidsgiver til gode
- Motivasjon for oppgaver, roller, utfordringer, virksomhet, bransje



Analyser stillingen

Les mellom linjene

- Hvilke oppgaver skal du utføre, og hva er fordelingen mellom dem?
- Hvilke roller skal du ha?
- Hva slags resultater er du ansvarlig for å levere?
- Hvordan skal du jobbe?
 - *Rolle? Kontaktlærer/faglærer? Hvilken profil har skolen som kan påvirke rollen din?*
- MÅ-krav vs. BØR-krav
- Praktisk – prosess og vedlegg
 - Gjør som arbeidsgiver sier



Analyser arbeidsgiveren

Hva er arbeidsplassens / skolens...

- oppdrag
- utfordringer
- målsettinger

Hvem er viktige ...

- elevene/foreldre
- konkurrerende skoler
- samarbeidspartnere
- overordnede/underordnede avdelinger



Arbeidsgivers behov - og ditt bidrag

En god søknad synliggjør matchen mellom ditt bidrag og arbeidsgivers behov, den har troverdige motivasjonsargumenter og er skrevet i en fremtidsrettet form!

Arbeidsgivers behov
Analyser stillings-
annonsen. Forstå hva
jobben går ut på og hva
den krever.



Ditt bidrag
Gjør en kompetanse-
kartlegging. Vit hva du kan
og hva du kan bidra med.
Sett ord på din motivasjon.

Behov	Bidrag
Eksempel:	
Arbeidsgiver ønsker noen som kan: Formidling Kundeservice Analyse	Du har: Vært kursholder i Røde Kors Jobbet i turistinformasjon Skrevet masteroppgave

Søknad - forslag til oppsett og innhold

Søknad på stilling som ... (gjenta stillingstittelen)

FORMELL SETNING:

Vis at du søker – kortfattet, og med referanse til hvor du har sett annonsen. Nevn hvem du har snakket med dersom du har ringt.

INGRESS (momenter):

- Hva er din motivasjon for å søke akkurat denne jobben?
- Hva det viktigste du kan bidra med? Utdanning og erfaring.

ARGUMENTASJON:

Argumenter for hvordan dine:

- kunnskaper (fra utdanning, jobb, verv m.m.)
- ferdigheter (fra utdanning, jobb, verv m.m.)
- resultater (gjerne noe målbart)
- personlige egenskaper (underbygg med eksempler)
- motivasjoner

.....er relevante for jobben du søker. Dette kan knyttes til:

- arbeidsoppgaver
- roller
- utfordringer i stillingen
- tema/felt/bransje
- virksomheten/avdelingen

AVSLUTNING:

- Unngå floskler (eks: Jeg kommer gjerne på intervju)
- Oppsummer - fremhev noen av dine beste kort, men ikke gjenta deg selv
- Avslutt gjerne med et godt motivasjonsargument, eventuelt løft blikket og se stillingen i en større sammenheng.

Med vennlig hilsen

Intervjuet

A close-up photograph of a person's hands writing in a spiral-bound notebook. The person is using a blue ballpoint pen. The notebook is open to a blank page. A white circular overlay is centered over the page, containing the word 'Intervjuet' in a blue, sans-serif font. In the bottom left corner, a small white card is visible with the text 'Vennlig hilsen, Cecilia Rubina Fer'.

Vennlig hilsen,
Cecilia Rubina Fer

Jobbintervjuet

- Vet du hva som venter?
- Strukturert intervju, case, assessment center, tester, gruppeintervju
- Arbeidsgiver vil bekrefte/borre i inntrykk fra CV og søknad
- Skill deg ut gjennom **eksempelbruk**
- **Selvinnsikt** – hva er du flink til? Hva kan du bli bedre til? Gi en god presentasjon av deg selv.



KARR-modellen

K – Kontekst

A – Aktivitet

R – Resultat

R - Relevans



Telefon og video



Forbered deg

- Motivasjon - lyst
- Kunnskaper og ferdigheter - kan gjøre
- Personlige egenskaper – passer

....og koble det til kunnskap om arbeidsgiveren

Oppsummering

- Vær bevisst på din kompetanse
- Ha en oppdatert CV
- Gjør skikkelig research på stilling, arbeidsgiver, bransje
- Skreddersy søknaden: konkret matching av behov og bidrag
- Husk egne eksempler
- Arbeidsgiver kommer til å spørre om din kompetanse

Arbeidsgiver vil spørre om din kompetanse

Kompetanse	Liste med stikkord	Konkret eksempel
Personlige egenskaper - hva kjennetegner deg? Hvordan beskriver andre deg?	F.eks.: «Initiativrik»	F.eks.: «Arrangert sommeravslutning på deltidsjobben»
Motivasjon - hva driver deg? Hva vil du bidra til? Hva synes du er viktig?	F.eks.: «Ungdom»	F.eks.: «Jobber frivillig for Røde Kors Ungdom»
Andre ferdigheter - hva har du blitt god til å gjøre gjennom erfaringer utenom studiene? Hva krevde disse jobbene/aktivitetene av deg?	F.eks.: «Planlegge arrangementer og delegere arbeidsoppgaver»	F.eks.: «Medlem i programutvalget og lagde fagforedrag med 30 deltakere»
Fagkunnskaper - hva har du faktakunnskaper om?	F.eks.: «Internasjonal politikk»	F.eks.: «Skrev oppgave om årsaker til krig mellom stater»
Generelle akademiske ferdigheter -- hvilke arbeidsmetoder og teknikker tilegner du deg gjennom studiene?	F.eks.: «Evne til selvstendig analytisk arbeid»	F.eks.: «Jobber mye med kildekritikk og store drøftingsoppgaver på studiet»
Resultater – hva har du fått til? Utmerkelser, karakterer, vellykkede prosjekter osv.	F.eks.: «God selger!»	F.eks.: «Blitt månedens selger på Elkjøp»



CV- og søknadssjekk
Intervjutrening
... og andre karriererelaterte spørsmål

Book time

SPØRSMÅL OG EVALUERING

NOE DU IKKE VAR MED PÅ? TRYKK HOPP OVER



<https://www.menti.com>

Kode: **52 70 26 0**