

Jobbsøking

Tema i Grønn gruppe - januar 2007

| | |
|---|----------|
| JOBBSØKING | 2 |
| 1. Stillingsannonser | 2 |
| Hvorfor lese stillingsannonsen grundig? | 2 |
| Hva må jeg se etter i annonsen? | 2 |
| 2. Slik finner du de ledige jobbene..... | 3 |
| Hvordan finner du ledige jobber?..... | 3 |
| Jobbe som vikar..... | 3 |
| OPPGAVE: | 3 |
| 3. CV | 4 |
| Dette bør CV-en inneholde: | 4 |
| 4. Jobbsøknad | 5 |
| Søknaden skal settes opp som et brev fra en ukjent til en ukjent..... | 5 |

2. Slik finner du de ledige jobbene

Du skal ut å søke jobb og vet ikke helt hvor du skal begynne. Hvor er de ledige jobbene? Ofte er jobbene der, men hvordan skal du finne dem? Det viser seg faktisk at så mange som 60 prosent av jobbene ikke lyses ut gjennom vanlige kanaler.

Hvordan finner du ledige jobber?

- På nav.no finner du landets mest fullstendige oversikt over ledige jobber.
- Jobbmail -tjenesten på nav.no sender fortløpende en oversikt over stillinger som er tilpasset din kompetanse, til din e-post adresse.
- Det finnes mange andre stillingsbaser på Internett hvor du kan finne ledige jobber. Lag din egen oversikt over nettstedene som passer deg best.
- Oppsøk arbeidsgiver direkte, selv om de ikke har lyst ut ledig jobb.
- Se i aviser og tidsskrifter.
- Se på bedriftenes hjemmesider.
- Bruk alle nettverkene dine.
- Kontakt vikarbyråer.
- Bruk gule sider til å finne gode oversikter over bransjer og regioner.
- Delta på NAVs jobbmesser.

Jobbe som vikar

Gode grunner til å jobbe som vikar:

- Du får arbeidserfaring og får prøvd ut dine interesser og kvalifikasjoner.
- Den som har jobb får lettere ny jobb.
- Det er mange flere midlertidige jobber enn faste jobber.
- Et vikariat kan føre til fast jobb.

Leseforståelse:

Hva finner du på www.nav.no?

Hva er det å oppsøke arbeidsgiver?

Skriv ned 3 gode grunner for å jobbe som vikar.

OPPGAVE:

Søk på www.nav.no på Internett og se (les) hvilke ledige jobber som finnes i Notodden. Gjør det samme for Kongsberg.

3. CV

Begrepet Curriculum vitae (CV) betyr kort og godt livsløp.

En CV pleier å ha omvendt kronologi - det vil si at du lister opp det ferskeste arbeidsforholdet først, og deretter går trinnvis bakover i tid. Vær forberedt på å måtte forklare tomrom i CV-en (tid uten skole eller arbeid).

Dette bør CV-en inneholde:

Overskrift: velg en av disse

- Oversikt over utdanning og praksis
- Curriculum Vitae
- Levnetsbeskrivelse

Personalialia:

- Navn
- Alder
- Adresse
- Fødselsdato/-år
- Postnr. og poststed
- Siviltstand
- Telefonnummer
- eventuell epost

Utdanning:

Sett opp etter dato, den siste utdanningen først.
Tidsrom: Varighet: Utdanning: Lærested: Vedlegg nr:

Arbeidserfaring:

Sett opp etter dato, den siste arbeidsplassen først.
Tidsrom: Varighet: Stilling: Arbeidsgiver: Vedlegg nr:

Kurs

Sett opp etter dato, det siste kurset først.
Tidsrom: Varighet: Kurs: Kursarrangør: Vedlegg nr:

Sertifikater:

Referanser:

Navn på referanseperson, tittel, arbeidsplass, telefon

Husk å kontakte referansepersonene på forhånd, slik at de er forberedt på eventuelle henvendelser.

Leseforståelse:

Hva betyr CV?

4. Jobsøknad

Søknaden skal settes opp som et brev fra en ukjent til en ukjent.

Du starter med å skrive fra hvem søknaden sendes - altså ditt eget fulle navn, kontaktadresse og alt annet arbeidsgiver trenger for å enkelt få tak i deg. Dette skrives øverst til venstre. (Se eks. lenger ned.)

Arbeidsgivers navn og adresse skriver du også fullt ut, rett under avsenderopplysningene. Sjekk nøye hvordan arbeidsgiver skriver navnet sitt, og gjør det samme for eventuell kontaktperson du sender søknaden til.

Deretter skriver du en overskrift, som enkelt og greit forteller arbeidsgiver at dette er en «søknad på stilling som...».

Etter overskriften viser du kort til hvordan du fikk vite om jobben, at du med dette ønsker å søke, og deretter noen korte opplysninger om deg selv og din utdannings- og yrkesbakgrunn. Dette bør være kortfattet, i CV-en skriver du litt mer utfyllende om disse tingene.

Opplys kortfattet om ting du tror er interessante for arbeidsgiver, som alder, hvor mange barn du har, hvor du kommer fra og om du er medlem av spesielle organisasjoner e.l. som kan ha relevans for søknaden.

Deretter forteller du hvorfor du søker på akkurat denne stillingen. Motivasjonen bør helst synes å ligge i den nye jobben, og fremfor alt bør du ikke rakke ned på den jobben du eventuelt allerede har. Lojalitet til arbeidsgiver er en egenskap de fleste arbeidsgivere verdsetter.

Men ikke skriv mer om deg selv enn det du tror arbeidsgiver i første omgang er interessert i å vite. Søknaden, kvalifikasjonene dine og motivasjonen din skal bare skaffe deg et intervju. Det du har å si utover dette kan du få fram i et eventuelt jobbintervju.

Avslutt gjerne søknaden med at dersom arbeidsgiver skulle ønske å vite mer, stiller du gjerne til intervju.

Leseforståelse:

1: Hva starter du med i en jøbbøknad?

2: Hvor skriver du arbeidsgiver sitt navn og adresse?

3: Hva kan du starte en overskrift med?

4: Hva kan du skrive om etter overskriften?

5: Hva kan du avslutte søknaden med?
