

JOBBSØKERKURS

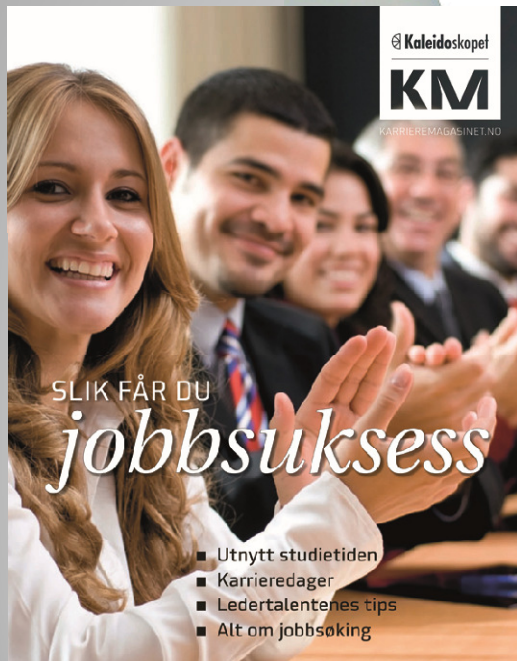
NTNU 7. Februar 2011

Knut Solberg

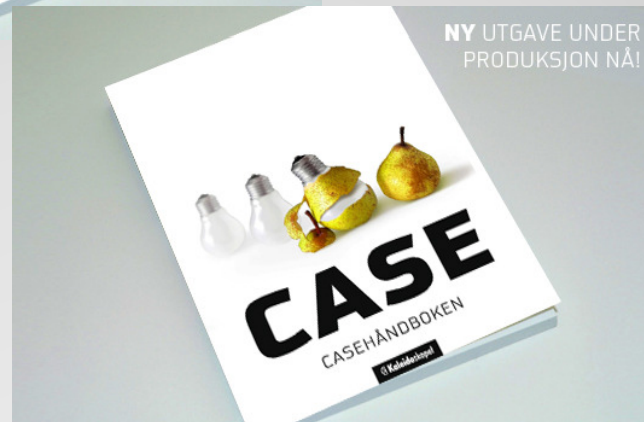


Kaleidoskopet

Hva er Kaleidoskopet?



Kaleidoskopet
KM
KARRIEREMAGASINET.NO



www.karrieremagasinet.no

Studentene

- ...må streve mer for å få jobb
- ...bruker lenger tid
- ...færre får fast stilling
- ...færre rekrutteres direkte
- ...flere går til offentlig sektor

Trender på arbeidsmarkedet

På leting.....

70 prosent av alle ledige stillinger utlyses aldri offentlig

Hvor finner du disse stillingene?

- Nettverk
- Deltidsjobber og summer internships
- Interne utlysninger
- Egenmarkedsføring, eks åpne søknader

- Let etter jobb i sosiale medier

- Fortell venner på Facebook at du er på jobb jakt.
- Twitre om dine jobbønsker.
- Lag en LinkedIn-profil.
- Oppsøk faglige miljøer på nett.
- Delta i faglige diskusjoner.
- Legg ut CV.
- La headhuntere finne deg.



Nettverk: sosiale medier

- Arbeidsgivere googler deg.
 - Sjekk på google og facebook hva arbeidsgiveren kan finne om deg.
 - Sørg for at du vet hvordan du fremstår på sosiale medier.
 - Vit hva du vil dele.
 - LinkedIn er til jobbsøk spesielt.

Sosiale medier: før jobbsøking

Fellesnevnerne for dem som får
drømmejobben er at de **IKKE** har
tatt den her:





Få gode resultater

Søknaden

- Søk kun de jobbene du faktisk vil ha
- Søknaden er det sterkeste kortet du har for å komme på intervju
- Arbeidsgiver skal få lyst til å lese akkurat din søknad grundigere

Hva sier stillingsannonsen?

- "Hektisk arbeidsmiljø"
- "Varierte oppgaver"
- "Relevant erfaring"
- "Ønskelig, men ikke nødvendig"
- "Evne til å jobbe i team"
- "God fremstillingsevne muntlig og skriftlig"



Når skal vi ringe?

Ring bedriften hvis:

- Uklart hva jobben innebærer
- Spørsmålene dine har betydning for søknaden
- Forberedt fornuftige spørsmål

Ikke ring bedriften hvis:

- Markedsføre ditt eget kandidatur
- "Fortell meg om stillingen dere har utlyst"
- Glemt å sjekke tilgjengelig bedriftsinformasjon

Fornavn og etternavn
Gateadresse
Postnummer Poststed

Sted og dato

Bedriftens navn
Adresse
Postnummer Poststed
Att. Kontaktpersonen for stillingens navn

Kort overskrift om hva søknaden gjelder

Skrive kort hvordan du har fått vite om stillingen og hva som er grunnen til at du ønsker å søke på akkurat denne stillingen.

I dette avsnittet skriver du hvorfor din bakgrunn passer til jobben du søker. Er du nyutdannet er det naturlig å legge mest vekt på utdannelsen din. Er du arbeidsledig bør du få med hva du fyller dagene dine med nå.

Skrive om karrieremålene dine og hvorfor stillingen passer med dem. Synes du det føles pompøst å skrive om karrieremål, skriv hva du ønsker å oppnå i jobben eller tror stillingen kan gi deg av erfaringer.

Her skriver du hvorfor bedriften bør velge deg til stillingen. Skriv litt om hva du er flink til og hvorfor du vil passe godt inn hos bedriften. I avslutningen kan du trekke frem personlige egenskaper, og la gjerne de siste setningene ha appellform.

Nøytral hilsen
Opplysning om antall vedlegg



Personlige egenskaper

Motivert

Målbevisst

Forretningsorientert

Omgjengelig og
tilpasningsdyktig

Strukturert

Evne til å
være seg
selv

Samarbeidsevne

Kommunikasjonsevner

Sympatisk og
ydmyk

Engasjert

Initiativrik

Fleksibel

Samfunnsorientering

God relasjonsbygger

Proaktiv

Søknaden skal inneholde

1. Hva gjør deg kvalifisert?

Skriv en begrunnelse om hvorfor du søker stillingen

2. Hva gjør deg interessert?

Skriv en begrunnelse om hvorfor finner jobben interessant

3. Hvorfor bør bedriften velge deg?

Skriv en kort personkarakteristikk av deg selv

Formelle krav til CV-en

- CV (latin: Curriculum Vitae) betyr livsløp. For oss en omvendt kronologisk beskrivelse av livsløpet
- Punktene på en CV skal kunne dokumenteres
- CV-en er arbeidsgiveres første seleksjonsverktøy
- En CV er ofte dårlig fordi det er skrevet for lite

Peter Pettersen Jr.

Adresse: Telthusbakken 5, 7013 Trondheim
E-post: ppjr@hotmail.com
Telefon: +47 91 12 72 55
Født: 10.08.1984 i Tønsberg
Sivilstand: Ugift

Nøkkelkvalifikasjoner: Gode samarbeidsevner. Evner å sette tung teori om til praktisk nytte. Ledelseskompetanse fra studentorganisasjoner og teamarbeid i arbeidslivet.

Utdanning:

2004-2010: Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet (NTNU) Sivilingeniør i Industriell økonomi og teknologiledelse.

Masteroppgave: "Materials requirement planning in the new economy"

Våren 2004: Universitetet i Tromsø

Et semester av bachelorprogrammet i matematikk og statistikk.

Høsten 2003: Førstegangstjeneste: Heimevernet distrikt 03, Heistadmoen.

2000-2003: Greveskogen vgs, Tønsberg, allmenne fag.

Arbeidserfaring:

2005-2007: Norsk Hydro ASA, Trondheim
Sommerjobb, diverse administrative oppgaver:
Prosjektkoordinator
Rekrutteringsmedarbeider
Resepsjonsmedarbeider

2004: Peter Pettersen Rådgivende Ingeniører AS, Tønsberg Sommerjobb, materialanalyse.

Kurs:

Våren 2008: Praktisk prosjektstyring, Næringsakademiet Trondheim.

Språk:

Engelsk – flytende skriftlig og muntlig.
Tysk – meget godt skriftlig og muntlig.
Fransk – godt skriftlig og muntlig.

Tillitsverv:

Vår 2008: Leder for Janus (linjeforeningen for industriell økonomi), NTNU.

2005-2007: Annonseansvarlig for Under Dusken, studentavisen på NTNU.

Høsten 2004: Billettansvarlig under UKA-04.

Annet:

Fritidsinteresser: Musikk (spiller gitar i rockebandet Berggyltene), fotball, hundekjøring, akvarellmaling og sjakk.

Referanser:

Veileder:
Prof. Kåre Brenden
Singsaker Allé 14a
7011 Trondheim
Tlf: 73 72 71 70

Arbeidsgiver:
Charlotte Løken
Neuberggate 16
7005 Trondheim
Tlf: 73 74 75 76

CV-en skal inneholde

- Overskrift
- Personopplysninger
- Utdanning
- Relevant arbeidserfaring
- Annen arbeidserfaring
- Tillitsverv og organisasjonserfaring
- Kurs
- Språk
- Annet
- Minst to referanser/referanse oppgis på forespørsel

Avslag før intervju

- Får du en begrunnelse for avslaget? Hvis nei, gå gjennom stillingsannonsen en gang til...
- Er du sikker på at du hadde alle kvalifikasjonene som krevdes? Hvis ja, ring selskapet...

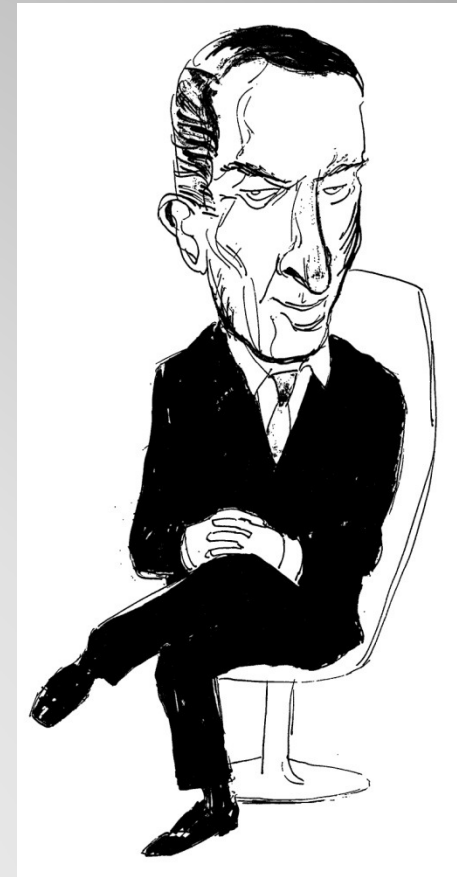
Svar: "På bakgrunn av en helhetsvurdering"

Du blir innkalt på intervju

Bekreft intervjuavtalen.

Still spørsmålene:

- Hvor mange er innkalt?
- Hvem vil jeg møte?
- Hvor mange intervjurunder planlegges?
- Hvilke intervjumetoder benyttes?



Intervjuforberedelser

- Lag kompetansemappe
- Planlegg antrekket
- Sjekk veien til intervjustedet
- Les deg opp på virksomheten
- Lag et par spørsmål du kan stille på slutten av intervjuet
- Kjenn din kompetanse
- Kjenn deg selv

- Spørsmål om:
 - Deg som person
 - Om bedriften
 - Om fagbakgrunnen

Typiske intervjutema

Typiske spørsmål

Spørsmål om bedriften der du søker jobb:

- Hva er bedriftens hovedvirksomhet?
- Hva kjennetegner bransjen som bedriften befinner seg i?
- Hvem er bedriftens kunder/konkurrenter?
- Hvordan er bedriften organisert?

Lær å bli likt

- Møt presis
- Fast håndtrykk og bevegelig blikk
- Kroppsholdning
- Small talk
- Kontroll på nervene
- Spør når du får tilbakemelding

Hva slags personlighet har du?

Bevisstgjøring

- Selvrefleksjon
- Positive og negative sider
- Humør

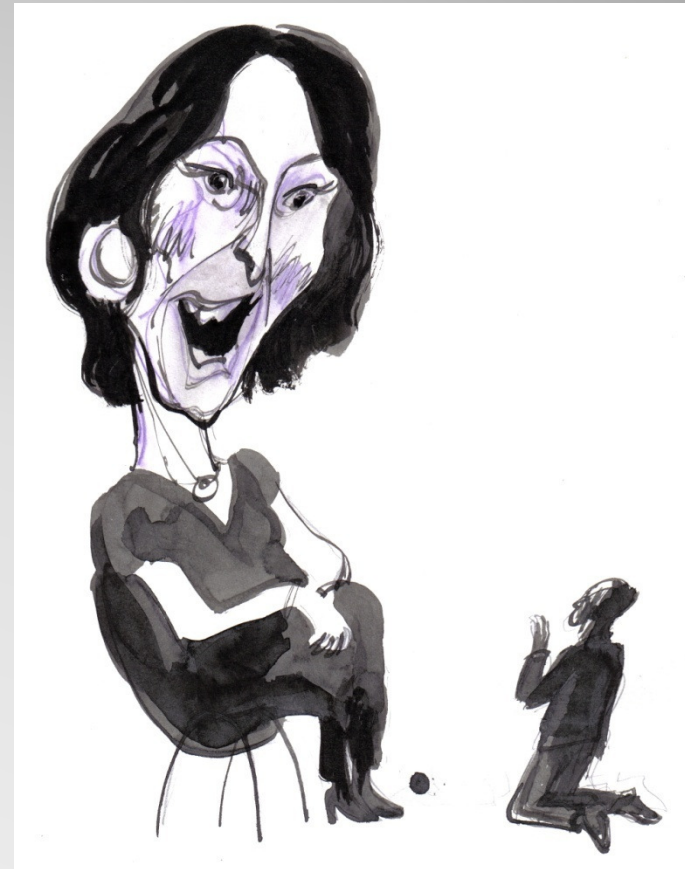
Utvikling

- Selvobservasjon
- Tilbakemelding
- Endring



Vriene spørsmål

- Familiesituasjon
- Sykdom og helse
- Startdato
- Lønnsforventninger

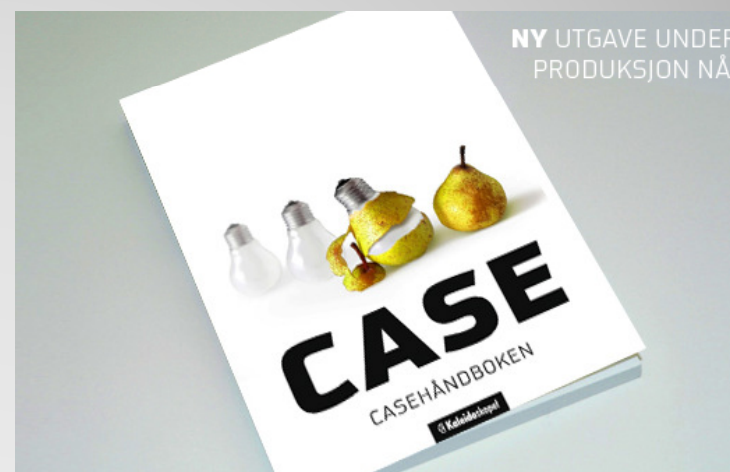


Introduksjon til caseløsning

- Hva er et case?
- Hvorfor brukes case?

Ulike oppgaver:

- Gruppecase
- Foretningscase
- Brainteasers
- Kreative oppgaver



Introduksjon til caseløsning

- Noen triks som bør sitte før caseintervjuet:
 - Lytt el les
 - Struktur
 - Kommuniser tankerekken dine
 - Oppsummer underveis
 - Be om mer informasjon ved behov
 - Let etter hint og ledetråder
 - Ikke stress for å finne en løsning – veien er målet
 - Slapp av!

Etterarbeid

- Var det noe du ville gjort annerledes?
- Var det noe du glemte å fortelle?
- Hva var du godt fornøyd med?
- Hvilke spørsmål overrasket deg?

Ta kontakt dersom tilbakemeldingen lar
vente på seg

Gratulerer jobben er din!

Hjelp, jeg er ny på jobben:

- Sosialt liv
- Regler i bedriften
- Styr unna surmulere
- Regler for kontorlandskap



**Sjekk ut :
karrieremagasinet.no**

Lykke til i jobbsøket