

Håndbok for jobbsøk



KOMPETANSEN DIN



HUSK REALKOMPETANSE

Realkompetanse (all kunnskap og alle ferdigheter du har) kan også være med å bidra til at du får jobben:

- Hvordan er du når det gjelder kommunikasjon?
– muntlig, skriftlig og foran et publikum.
- Trives du med teamarbeid? – er du en som bidrar mye?
- Har du hatt lederoppgaver? – hvordan løste du de og hvilke lederegenskaper har du?
- Tar du lett initiativ? – ser du løsninger og liker å jobbe målrettet?
- Er du en problemløser? – tenker du logisk gjennom saker for å finne de viktigste utfordringene. Å løse problemer handler også om å kunne tenke kreativt.
- Hvor fleksibel og tilpasningsdyktig er du?
- Har du oppnådd konkrete resultater som du kan vise til?

BLI TRYGG PÅ EGEN KOMPETANSE

Det krever mye egeninnsats å få en ny jobb. Erfaring viser at det er de mest aktive som lykkes raskest. Det første du må gjøre er å kartlegge din egen kompetanse. Det får frem informasjon som du senere kan bruke både i jobbsøknaden og i intervju.

Tenk gjennom

- hva kan du?
- hva vil du?
- hva har du lært gjennom utdanningen din?
- hva er drømmejobben din?
- hvor har du lyst til å jobbe?
- om du har en CV som gjenspeiler din kompetanse og dine ønsker?

FINNE JOBB



SLIK FINNER DU DE LEDIGE JOBBENE

Du skal søke jobb og vet ikke helt hvor du skal begynne. Det er mange måter å finne de ledige jobbene på. NAV anbefaler at du fører jobblogg for å ha system på hvilke jobber du har søkt på. NAV gir tips og veiledning om jobbsøking.

Hvordan finner du ledige jobber?

- På nav.no finner du landets mest fullstendige oversikt over ledige jobber. Nye jobber blir lagt til hele dagen.
- Jobbmail-tjenesten på nav.no sender fortløpende en oversikt over stillinger som er tilpasset din kompetanse, til e-postadressen din.

- Det finnes mange andre stillingsbaser på Internett hvor du kan finne ledige jobber. Lag din egen oversikt over nettsteder som passer deg best.
- Ring eller oppsøk arbeidsgiver direkte, selv om de ikke har lyst ut ledig jobb.
- Følg med i aviser og tidsskrifter.
- Følg med 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. Her møter du arbeidsgivere ansikt til ansikt.
- Mange høyskoler og universiteter arrangerer egne karrieredager.

Hvordan finner arbeidsgiver deg?

- Når du registrerer CV-en din på nav.no er det enkelt for arbeidsgivere å ta direkte kontakt med deg. Denne tjenesten er åpen for alle og du kan bruke den uten å være bruker hos NAV. Det er viktig at du lager en god og fullstendig CV. Jo mer du fyller ut, desto større sjanse er det for at arbeidsgivere vil ta kontakt med deg. På Ditt NAV får du din egen side. I tillegg til å oppdatere CV-en og motta henvendelser fra arbeidsgivere kan du også abonnere på nye stillingsannonser her. Du logger deg inn på Ditt NAV ved hjelp av MinID.
- De fleste andre stillingsbaser gir også mulighet til å legge ut CV.
- Du kan sende en åpen søknad til en bedrift selv om den ikke har lyst ut noen ledig stilling. Her forteller du at du er interessert i å jobbe i bedriften slik at arbeidsgiver blir oppmerksom på deg når det blir noe ledig. Mange bedrifter lagrer slike åpne søknader.

- Ring eller oppsøk arbeidsgivere direkte og spør etter jobb .
- Bruk nettverket ditt.
- Søk på utlyste jobber.

JOBBE SOM VIKAR

Det er mange gode grunner til at du bør ta en vikarjobb :

- Du får mer arbeidserfaring og får prøvd deg i arbeidslivet.
- Når du allerede har jobb, får du lettere ny jobb.
- Det finnes mange flere midlertidige jobber enn faste jobber.
- Et vikariat kan føre til fast jobb.

JOBBSØK I UTLANDET:

- På **www.nav.no** finner du ledige jobber i Europa og resten av verden.
- Bruk eures.no for tips og råd om jobbsøk i utlandet.

OM CV-EN DIN



SLIK LAGER DU EN GOD CV

CV er forkortelse for Curriculum Vitae som betyr "en kort beskrivelse av eget livsløp". CV-en skal fortelle hvem du er, hva slags utdanning du har og hva du har gjort.

CV-en skal alltid følge jobbsøknaden din, og disse skal utfylle hverandre. Det er viktig at CV-en din er ryddig og oversiktlig.

NAV anbefaler at du fører jobblogg for å ha system på hvilke jobber du har søkt på. NAV gir tips og veiledning om jobbsøking.

OPPLYSNINGER SOM MÅ VÆRE MED I EN CV

Personlige opplysninger

- Navn, adresse, e-postadresse, mobiltelefon
- Fødselsår og land
- Sivilstatus og eventuelle barn

Utdanning

- Begynn med å føre opp den utdanningen du tok sist
- Fag eller navn på utdanningen må være med. Du må også oppgi lærested og når utdanningen startet og sluttet

Arbeidserfaring og praksis

- Start med å føre opp den siste jobben din med stillingstittel. Før opp perioden du jobbet der. Du kan også oppgi arbeidsoppgaver og ansvarsområder i stikkordsform.

Kurs og sertifikater

- Stilles opp på samme måte som arbeidserfaring.
- Ta bare med de kursene som er relevante for stillingen du søker.
- Husk tillitsverv fra skole, idrett, borettslag og lignende – det viser at du kan ta ansvar.

Nøkkelkvalifikasjoner og personlige egenskaper

Her presenterer du dine mest relevante erfaringer og personlige egenskaper i stikkordsform. Det gir raskt en travel arbeidsgiver et bilde av hvem du er.

Språk

Skriv hvilke språk du kan og hvilket nivå du er på både muntlig og skriftlig.

IT-kunnskaper

Skriv hvilke programmer du behersker og på hvilket nivå du er.

Prosjekterfaring

Fortell hvilke prosjekter du har vært med på og hvilken rolle du hadde.

Referanser

Du kan velge å oppgi referanser i CV-en. Dersom du ikke ønsker at din nåværende arbeidsgiver ringes opp kan du velge å skrive "referanser oppgis ved behov".

Verv

Kan vise at du er villig til å påta deg ansvar, er utadvendt og engasjert.

Fritidsinteresser

Ta med ulike tillitsverv fra skole, utdanning, idrett, borettslag osv hvis du anser at dette kan ha relevans for jobben.

Du må vurdere hvilke opplysninger du skal ta med i CV-en for hver jobbsøknad du skriver. Det som er relevant for en jobb trenger ikke være like relevant for en annen.

Tips til utforming av CV

- Lengden bør være på maksimalt to sider.
- Utdanning og arbeidserfaring bør stå i omvendt kronologisk rekkefølge (det siste/nyeste først).
- Bruk hvitt A4-ark.
- Bruk vanlige skrifttyper og bokstavstørrelse – for eksempel Times New Roman eller Arial størrelse 11.
- Bruk samme skrifttype på CV-en og søknaden.
- Dersom du skal sende søknaden på e-post, bruk Word- eller pdf-format.
- Dersom CV-en er på to sider, husk å skrive navnet ditt på begge sidene slik at du unngår at arbeidsgiver sitter med eierløse sider.

VITNEMÅL OG ATTESTER

- Send kun med kopier av vitnemål og attester hvis arbeidsgiver ber om det. Det er vanlig å skrive setningen "attester sendes ved forespørsel" i søknaden.
- Du må selv sørge for at kopier og vitnemål er attestert (en kopi med stempel og underskrift som viser at kopien er riktig) dersom arbeidsgiver krever det.
- Attesting kan du få gjort gratis hos NAV eller ved et universitet eller en høyskole.
- Send eller lever aldri fra deg originale dokumenter.
- Ha alltid en bunke med ferdige kopierte (og eventuelt attesterte) attester og vitnemål liggende klare til du skal sende en ny jobbsøknad og CV.

REFERANSER

Mange arbeidsgivere ønsker referanser fra tidligere arbeidsgivere eller andre som kjenner deg. En referanseperson skal kunne bekrefte opplysninger som du oppgir på CV-en og i søknaden.

- Du må alltid spørre om personen er villig til å være referanse for deg.
- Vær kritisk til hvem du oppgir som referanse. Det viktigste med referansepersonene er at de kjenner deg godt og er positivt innstilt til deg.
- Du bør oppgi minst to referansepersoner.
- Du oppgir referansene i CV-en, søknaden eller på intervjuet.
- Arbeidsgiver vil være mest interessert i referanser fra siste arbeidsforhold.

HVEM KAN VÆRE REFERANSE?

- Tidligere arbeidsgivere, kolleger, fagforeningskontakter, medlemmer i en organisasjon du er medlem i, lærere, trenere.

- Du bør bare oppgi venner hvis du ikke har andre alternativer.
- Du skal oppgi navn, stillingstittel og telefonnummer på referansepersonen.

Du bør alltid informere referansene dine om at du har vært på intervju og hvilken jobb du har søkt på slik at de er forberedt på at en arbeidsgiver kan ringe.

Arbeidsgiver kontakter som oftest referansene først etter at du har vært på intervju.

Mange bedrifter bruker nettbaserte rekrutteringsløsninger (for eksempel Webcruiter og Easycruit). Du må da fylle ut feltene i CV-en og søknaden i henhold til kravene som er knyttet til det enkelte systemet.

EUROPASS

Ønsker du å jobbe i et annet europeisk land? Europass CV er en mal som gjør det lettere å beskrive kompetansen din for utenlandske arbeidsgivere.

SKRIV EN MÅLRETTET JOBB-SØKNAD

Målet med jobbsøknaden er å bli innkalt til intervju. Jobbsøknaden vil være det første inntrykket arbeidsgiver får av deg. Det lønner seg derfor å jobbe aktivt med å lage en god søknad. **Arbeidsgiver skal få lyst å møte akkurat deg.**

ANALYSERE STILLINGEN

Søknaden du skriver må være et direkte svar på utlysningsteksten. Du må derfor gjennomgå teksten nøye for å se om du fyller kravene til stillingen og tenke nøye gjennom hvordan du kan vise dette i søknaden.

SLIK SKRIVER DU EN GOD SØKNAD

Skriv en kort innledning

Her tar du med

- hvor du har funnet den ledige jobben
- hvorfor du har lyst på akkurat denne jobben
- hvorfor bakgrunnen din har stor verdi og betydning for arbeidsgiver
- hvordan kvalifikasjonene dine og erfaringen din oppfyller kravene arbeidsgiver stiller
- hva du har utrettet så langt og hvilken relevans dette har for jobben
- hvilke spesielle erfaringer og egenskaper du har

Skriv en kort avslutning

Husk å opplyse om at du kan gi mer informasjon på telefon eller i et intervju.

Bilde

Noen velger å sende med bilde i søknaden. Dette er vanlig i mange land, men ikke så utbredt i Norge.

DETTE MÅ DU GJØRE FØR DU SENDER SØKNADEN OG CV-EN:

- Les gjennom søknaden din. Virker den overbevisende?
- Er CV-en oversiktlig og fullstendig?
- Har du merket søknaden med riktig referansenummer dersom det er oppgitt et referansenummer i annonsen?
- Har du fått attesterte kopier av vitnemål og attester, dersom arbeidsgiver har bedt om det?
- Dersom søknaden skal sendes i posten må du sørge for at konvolutten er merket slik det står i annonsen.

NÅR SØKNADEN OG CV-EN ER SENDT MÅ DU

- være tilgjengelig på telefon
- sjekke e-posten din ofte

Dersom du ikke har hørt noe innen to-tre uker etter søknadsfristen, kan du kontakte arbeidsgiver for å høre hvor langt de er kommet i ansettelsesprosessen. Arbeidsgivere sender som regel en bekreftelse på at de har mottatt søknaden.

ÅPEN SØKNAD

Du kan sende en jobbsøknad selv om arbeidsgiver ikke har lyst ut noen ledig jobb. Dette kalles en åpen søknad. Det er flere grunner til at det kan være lurt å sende en åpen søknad:

- Arbeidsgiver kan ha behov for folk, men har ikke hatt tid til eller ønske om å lyse ut stillingen.
- Du slipper å være en blant mange søkere.
- Hvis du ikke får jobb der og da, beholder kanskje arbeidsgiveren søknaden din til senere. Mange bedrifter lagrer slike åpne søknader.
- Kanskje tipser arbeidsgiveren andre arbeidsgivere om deg.

Slik går du fram:

- Innhent informasjon om aktuelle bedrifter fra bedriftenes hjemmesider, gule sider og nettverket ditt.
- Du kan også ringe bedriften og spørre om det er greit at du sender en åpen søknad.
- Etter at du har sendt søknaden kan du ringe og spørre om du kan få komme og presentere deg. Vær godt forberedt til møtet.
- Det er ikke sikkert du får tilbud om jobb der og da, men avtal hvordan dere skal holde kontakten videre.

Noen store bedrifter har elektronisk registrering av åpne jobbsøknader på hjemmesiden sin.

JOBBINTERVJUET



Når du er innkalt til et intervju, anser arbeidsgiver deg som foreløpig kvalifisert til stillingen. Det lønner seg å stille godt forberedt.

SLIK FORBEREDER DU DEG TIL JOBBINTERVJU

Skaff deg god kjennskap til bedriften:

- Finn informasjon på bedriftens hjemmeside.
- Det kan også være lurt å lese årsrapporten.
- Kjenner du noen i bedriften eller bransjen du kan ta kontakt med?
- Du kan også ringe bedriften for å få informasjon, men ikke spør om opplagte ting som du lett kan finne på hjemmesiden.

LES IGJENNOM STILLINGSANNONSER, SØKNADEN OG CV-EN PÅ NYTT FØR INTERVJUET:

- Tenk godt igjennom hvorfor du vil ha denne jobben og hvorfor arbeidsgiver bør velge deg.
- Tenk nøye igjennom hvordan du vil presentere deg selv. Forbered deg på hvilke spørsmål du kan få under intervjuet.
- Tenk gjennom hva du kan bidra med i bedriften.
- Tenk gjennom dine sterke og svake sider.

SELVE INTERVJUDAGEN:

- Ta med deg notater, CV, søknad, attester og vitnemål til intervjuet.
- Kle deg ordentlig.
- Møt i rett tid.
- Husk hvilken avdeling du skal til og hvem som er kontaktperson for stillingen.
- Et fast håndtrykk og god blikkontakt gir alltid et godt inntrykk.

SLIK KAN ET INTERVJU FOREGÅ

Du vil møte mellom to og fem personer – de har som regel ulike roller i bedriften.

Arbeidsgiver åpner med å fortelle om bedriften og den ledige jobben.

Dersom det er informasjon som du på forhånd ikke har fått svar på, kan du spørre om dette under intervjuet. Eksempel på dette kan være om arbeidsoppgaver, utviklingsmuligheter og arbeidsmiljø.

Et intervju varer vanligvis 45-90 minutter.

Noen ganger kan du bli spurt om å gjennomgå en personlighetstest.

Enkelte arbeidsgivere intervjuer kandidater i grupper, men det får du vanligvis beskjed om på forhånd.

Du presenterer deg, og arbeidsgiveren stiller deg spørsmål. Under finner du noen av de spørsmålene det er vanlig å stille under et intervju. Du kan også få andre spørsmål, og du behøver heller ikke få alle disse spørsmålene. På forhånd må du ha tenkt gjennom hvordan du vil svare:

- Hvorfor søkte du på denne jobben?
- Hva har du arbeidet med tidligere?
- Hvorfor sluttet du i ditt tidligere arbeid?
- Hvilke sterke sider har du i en arbeidssituasjon?
- Hva gjorde du i den perioden det er hull i CV-en?
- Blir du lett stresset? Hva mener du om arbeid under tidspress?
- Foretrekker du faste rutiner, eller må det være nye oppgaver hele tiden?
- Hvilke arbeidsoppgaver trives du best med?
- Hvilke arbeidsoppgaver trives du minst med?
- Hva er det mest positive og negative du kan si om deg selv?
- Foretrekker du å jobbe selvstendig eller i team?
- Hvorfor bør vi ansette akkurat deg?
- Hva kan du bidra med i denne jobben?
- Hva tror du kan bli vanskelig i denne nye jobben?
- Hva tror du at du jobber med om fem år?
- Fortell om familien din (sivilstatus).

ETTER INTERVJUET



MENS DU VENTER

Send gjerne en e-post der du takker for et hyggelig intervju.

Du kan ringe etter ca 14 dager hvis du ikke har hørt noe fra arbeidsgiveren.

Ikke mist motet selv om du ikke fikk jobben. Husk at innkallingen til intervju, betyr at arbeidsgiver anså deg som kvalifisert til stillingen! Det er god trening i å gå på intervju. Du kan ha gjort et flott inntrykk selv om du ikke fikk jobben. Du kan kontakte den du var til intervju hos og spørre om hvorfor det ikke ble deg.

JOBLOGG PÅ NAV.NO

Nå kan du som er arbeidssøker fylle ut jobblogg på **www.nav.no**. Jobbloggen finner du på menyen til Ditt NAV på **www.nav.no**.

Du må bruke MinID for å logge deg inn.

Hva er en jobblogg?

Jobblogg er et verktøy som hjelper deg med å holde oversikt over jobbene du har søkt på. Hvis du søker på mange stillinger, er det nyttig å se hvor du fant stillingsannonsen, hvordan du søkte og hvor langt du er kommet i søkeprosessen.

Slik bruker du jobbloggen

Du bør føre og oppdatere jobbloggen regelmessig. Legg inn informasjon om hver enkelt stilling du søker på, hvilke arbeidsgivere du har vært i kontakt med og hvilke intervjuer du har vært på. I kommentarfeltet legger du til egne notater. Du kan skrive ut loggen.

Jobbloggen er også et godt verktøy i en oppfølgingssamtale mellom deg og veilederen ved NAV-kontoret.

På **www.nav.no** finner du en rekke nyttige jobbsøkertips for å orientere deg i arbeidsmarkedet, finne ledige jobber, lage en god CV og tips til søknad.

LYKKE TIL MED JOBBSØKINGEN!

Ta kontakt med ditt lokale NAV-kontor dersom du trenger en individuell samtale!

Telefon: 55 55 33 33

www.nav.no

Utgitt av: Arbeids- og velferdsdirektoratet
Postboks 5
St.Olavs plass
0130 OSLO
www.nav.no

