

Naturviterne



Jobbsøkerhåndbok

*Naturviternes
jobsøkerhåndbok*

Naturviternes jobbsøkerhåndbok er basert på Jobbsøkerskolen, bakgrunnsinformasjon fra Naturviterne og karrieremagasinet Kaleidoskopet 2004–2014. Fra Naturviterne har Ane Fossum og Merete Skaug bidratt. Forfattere av Jobbsøkerskolen: Steffen Gausemel Backe og Knut Solberg.

Layout og trykk: Flisa Trykkeri AS

Kjære medlem

Boken du holder i hånden er spesielt laget for våre medlemmer i Naturviterne. Den er et skreddersydd tilbud til deg om det å finne og få den rette jobben. Å finne sin plass i arbeidslivet er en krevende prosess, og de aller fleste har nytte av gode råd på veien.

Du skal finne råd om alle sider av jobbsøkerprosessen – fra du vurderer hva som kan være rett for deg til tiden som nyansatt. Vi håper den fungerer som en oppslagsbok, hvor det skal være mulig å finne frem til enkelte tema. Den er en del av Naturviternes tilbud innen karriereutvikling, i tillegg til kurs, karrieresamtaler, nettverkssamlinger, hjelp til søknads- og cv-skriving.

Naturviterkompetanse er viktig for samfunnet og er heldigvis også etterspurt. Din faglige kunnskap sammen med kunnskap om jobbsøking gir deg et godt utgangspunkt for å komme inn på arbeidsmarkedet.

Naturviterne vil gjerne hjelpe deg så du lykkes på vei til drømmejobben.

Lykke til!

Med hilsen

Merete Skaug
Generalsekretær

Innholdsfortegnelse

Bli medlem av Naturviterne!	6
Her starter jobbjakten	9
Jobbsøkerens seks bud.....	9
Slik finner du jobbene	15
Nettverk i fokus: LinkedIn.....	20
Offentlig utlyste stillinger.....	22
Stillinger som ikke er utlyst offentlig.....	26
CV-en	33
CV-ens innhold og utforming.....	33
Eksempel på en CV.....	36
Søknaden	45
Les stillingsannonsen nøye.....	47
Søknadens utforming.....	54
Søknadens innhold.....	56
Fokus: Nettbasert søknad.....	61
Intervjuet	67
Forbered intervjuet godt.....	67
Intervjuet.....	73
Gjør et grundig etterarbeid.....	83
Dette kan også møte deg.....	85
Tiden som nyansatt	90
Lønnsforhandling.....	90
Den første tiden i ny jobb.....	93
Jobbskifte.....	95
Hvis du blir gående arbeidsledig	97
Fortsett med studiene.....	97
Andre alternativer til lediggang.....	99



Bli medlem av Naturviterne!

NATURVITERNE ER FAGFORENINGEN FOR DEG MED HØYERE NATURVITENSKAPELIG UTDANNING OG KOMPETANSE – OG ET HJERTE FOR BÆREKRAFT!

Vi har ca. 6800 medlemmer, jevnt fordelt i kommunal, statlig og privat sektor. Omtrent 1300 er studenter, tilknyttet lokallag ved Universitetet i Tromsø, NTNU, Universitetet i Bergen, Universitetet i Oslo og NMBU.

Naturviterne hjelper deg inn i yrkeslivet. Vi er din støttespiller og forsikring i ditt arbeidsforhold. Naturviterne hjelper deg med det du trenger, når du trenger det.

KARRIERETILBUD

I Naturviterne tar vi din karriere på alvor.

Vi tilbyr medlemmer HPI (Hogans personlighetsinventorium), en av de store anerkjente testene på markedet, til sterkt redusert medlemspris. Testen består av et spørreskjema du må fylle ut og en oppfølgingssamtale med rådgiver. Du vil også motta din egen rapport.

Vi har en egen karrieremail du kan kontakte hvis du har spørsmål om karriere, jobbsøking og arbeidsmarkedet. Her gir vi også tilbakemelding på CV og søknader. Naturviterne lager en arbeidsmarkedsbrosjyre med nyttig informasjon om arbeidsmarkedet for ulike grupper i vår medlemsmasse. Brosjyren er tilgjengelige på vår nettside.

Vi holder også egne jobbsøkerkurs for våre medlemmer på universitetene.

DET ER LETT Å NÅ OSS:

Vår vakttelefon er bemannet alle hverdager kl. 09.00-15.00. I tillegg kan du sende e-post til: spor@naturviterne.no. Her får du svar på dine spørsmål om arbeidslivet, hjelp til lønnsforhandlinger m.m.
Vakttelefon: 908 95 225

Har du spørsmål og karriere, ønsker å bestille karrieretesten eller vil ha tilbakemelding på CV og søknad, send en e-post til:

karriere@naturviterne.no

Generelle henvendelser: 22 03 34 00 eller **post@naturvitene.no**

Du kan lese mer om Naturviterne og dine medlemsfordeler på **www.naturviterne.no**

Lik oss på Facebook – Naturviterne og Naturviterstudentene!



Her starter jobbjakten

Få ting er så spennende og på samme tid så krevende som å lete jobb. Etter år med utdanning skal du ta steget over i arbeidslivet og forhåpentligvis finne en jobb som er utfordrende, morsom og med en OK lønn. De færreste vet hva de vil jobbe med når de starter på en utdanning, og mange er fortsatt i tvil når de er ferdige. I dagens arbeidsmarked er mulighetene mange og det er vanligere å hoppe mellom bransjer og arbeidsgivere. Selv med en spesialisert utdanning kan du finne jobber i bedrifter du tradisjonelt ikke forbinder med ditt fagområde. Dersom du bruker litt tid på å undersøke hvor naturvitere jobber, vil du bli overrasket over hvor mye forskjellig du finner.

Før vi kikker nærmere på et populært begrep, nemlig karriere, la oss starte med seks punkter det er viktig å huske på. Disse kan hjelpe deg med å få det riktige perspektivet på jobbjakten, uavhengig av temperaturen på arbeidsmarkedet.

JOBBSØKERENS SEKS BUD

- 1. Aktivitet.** Ingen venter på deg med en ledig jobb. Vil du ha en jobb må du lete aktivt etter den selv.
- 2. Innsats.** Suksess i jobbjakten avhenger fullt og helt av den innsatsen du legger ned. Ti gjennomarbeidede søknader til jobber du er kvalifisert for er ingen garanti for at du kommer på intervju.
- 3. Fleksibilitet.** Du må være villig til å endre taktikk. Når noe ikke fungerer som det skal, prøv å identifisere de faktorene som gjør at du ikke lykkes. Justér og prøv igjen.
- 4. Perspektiv.** Å være jobbsøker er en heltidsjobb. Ikke definér deg selv som arbeidsledig, men som jobbsøkende.
- 5. Åpenhet.** Det er ikke flaut å søke jobb. Fortell familie og venner at du søker jobb og be om hjelp i jakten. Det øker sjansene dine betydelig.
- 6. Utholdenhet.** Forbered deg mentalt på at jobbjakten kan bli krevende og langvarig. Regn måneder, ikke uker.

KARRIERE – MED POSITIV KLANG

Mange forbinder begrepet karriere med spisse albuer og hensynsløst jag etter toppjobber og høy lønn. Men karrierebegrepet kan også dreie seg om å utnytte sine egne muligheter og dermed realisere seg selv. Alle arbeidsgivere ønsker i utgangspunktet å rekruttere personer de tror kan bli best i akkurat den jobben. Og alle jobbsøkere ønsker i utgangspunktet en jobb som de selv kan bli god i. Det aller viktigste for å bli skikkelig god i noe er at du synes det er gøy. All erfaring viser også at medarbeidere som trives med arbeidsoppgavene sine gjør en bedre jobb. Ekte motivasjon for en jobb er nemlig vanskelig å skjule på et intervju. Når du begynner arbeidet med å lete etter aktuelle jobber, håper vi derfor at du tenker nøye gjennom hvilke jobber du tror du skulle kunne trives i. For de fleste innebærer dette at de søker en jobb som står i samsvar med det utdanningsvalget de har tatt. Slik får du testet ut kunnskapen i praksis.

Samtidig vet vi at mange studenter er usikre på hva slags jobber de får. Vårt råd er å være kreativ og ikke la deg begrense av den graden eller utdanningstittelen du har. Prat med folk som har gått samme utdanning som deg og finn ut hva de jobber med i dag. Oppsøk arbeidsgivere på karrieredager og diskuter hvilke jobber du kan søke hos dem. Tenk gjennom hvilken kompetanse du faktisk har tilegnet deg i studiet og hvilke jobber du tror du kan mestre med dine kvalifikasjoner.

KONKRETISER DINE MÅL OG AMBISJONER

Det blir enklere å foreta valg av arbeidsgiver dersom du først har definert hva du ønsker å oppnå. Det blir også lettere å finne passende stillinger og opptre overbevisende på jobbintervjuer. Eksempler på karrieremål kan være:

- Bli en anerkjent spesialist på ditt fagområde.
- Gjøre arbeid som er samfunnsnyttig.
- Kjenne glede over å gå til jobben hver dag.
- Oppnå trygghet og stabilitet i jobbsituasjonen.
- Få god økonomi og sosial status.
- Utvikle nye produkter.
- Bli gründer.
- Bli leder.

Uansett hva dine ambisjoner er, er det viktig at du er klar over dem. Vet du hva du vil jobbe med, er det nemlig lettere å vurdere ulike arbeidsgivere ut fra hva de kan tilby deg. Tenk også gjennom hvor mye tid du ønsker å bruke på arbeidet ditt. Skal du jobbe mye, bruke mesteparten av energien og tiden på arbeidet og sikte høyt, eller skal du jobbe akkurat så mye at du kan leve det du mener er et godt liv, med tid til å være sammen med familie og venner?

Lokalisering av jobben er et annet viktig tema. Du må vite med deg selv om du er villig til å flytte for å få jobben, eller om du kun er på jakt etter jobb i et avgrenset geografisk område.

Har du tenkt gjennom disse forholdene, er du bedre rustet til å vurdere en stillingsannonse. Er magesfølelsen fortsatt god etter at du har satt deg inn hva stillingen går ut på, bør du søke. Er du fortsatt usikker kan karriereveiledning være en god hjelp.

TA HJELP AV KARRIEREVEILEDNING

En god hjelp for å få orden på tankene er å gå til karriereveiledning hos Naturviterne eller på karrieresenteret på ditt studiested. Før du går til karriereveiledning bør du forberede deg, for eksempel ved å sette opp noen enkle spørsmål du forsøker å besvare for deg selv. Eksempler på slike spørsmål kan være:

- Hvorfor begynte du på studiet?
- Hvilke ting synes du er interessante rent faglig?
- Hvilke positive erfaringer har du fra tidligere jobber?
- Hva gir deg energi og tiltakslyst?
- Hvilke aktiviteter synes du er så spennende at du tidvis glemmer tid og sted?
- Hvordan ville vennene dine beskrevet deg, og hvorfor tror du at det er slik?
- Hvordan er ønskearbeidsplassen din?

TENK GJENNOM HVA SOM ER VIKTIG FOR DEG

Når du kjenner deg selv litt bedre og har en idé om hva slags karrierevei du kan tenke deg, kan du begynne arbeidet med å lete etter aktuelle

stillinger. For å øke sjansen for å finne en jobb som passer deg, anbefaler vi at du for hver jobb du søker bruker tid på å forstå så mye som mulig om hva jobben faktisk går ut på. Når du skal begynne å lete etter konkrete jobbtillbud, anbefaler vi at du tar med deg sjekklistene nedenfor. Ved å svare på spørsmålene blir det lettere for deg å sortere mellom mer eller mindre interessante jobber.

Egenskaper ved stillingen

- **Konkrete arbeidsoppgaver.** Får du brukt kompetansen din, blir du sittende alene på et kontor, eller er det mye teamarbeid?
- **Faglig utvikling.** Hvilke muligheter vil arbeidsgiveren gi deg for å kunne utvikle deg faglig? Vil du for eksempel bli satt til varierte arbeidsoppgaver? Er stillingen relevant for utdanningen din?
- **Reisevirksomhet.** Innebærer jobben reising, arbeid på ulike steder, eller er du på hovedkontoret hele tiden?
- **Fremsidsmuligheter.** Virker det som en stilling du blir værende i lenge, eller er det naturlig å klatre i systemet?
- **Lønn.** Det er ikke bare grunnlønnen som er viktig, men også tillegg, overtidsbetaling, mulighet for lønnsstigning, pensjon og andre goder.
- **Mulighetene for familie og fritid.** Legges det opp til at det er mulig å ha et liv ved siden av?
- **Internasjonal erfaring.** Vil du reise utenlands eller ha kontakt med internasjonale samarbeidspartnere og lignende?

Egenskaper ved arbeidsgiveren

- **Bransje.** Kan du trives med å jobbe i den bransjen arbeidsgiveren opererer? Hvordan vil utviklingen i bransjen være? Vokser den, er den stabil eller på hell?
- **Størrelse.** Hvor mange ansatte har arbeidsgiveren? Finnes det kontorer i flere byer/land? Er økonomien god?
- **Privat eller offentlig sektor.** Det er forskjeller på offentlig og privat sektor. Sett deg inn i hvilke forskjeller som er aktuelle og tenk gjennom hva som passer deg best.
- **Arbeidsmiljø.** Hva er alderen på de ansatte? Arrangeres det sosiale aktiviteter? Er miljøet formelt eller uformelt?
- **Ny eller gammel organisasjon.** I ferske organisasjoner er gjerne rammene løsere, men samtidig kan det være mer usikkerhet omkring arbeidsoppgavene.

- **Lokalisering.** Hvor vil du ha din daglige arbeidsplass?
- **Internasjonal virksomhet.** Har virksomheten en internasjonal orientering, eller er fokuset på Norge?
- **Satsning på forskning og utvikling.** Er det muligheter for faglig fordypning gjennom forskning eller utvikling?

LØNN ER IKKE DET VIKTIGSTE

I Naturviternes arbeidsmarkedsundersøkelse *Det store jobbspranget* blir nyutdannede naturvitere spurt om hva de viktigste faktorene i en fremtidig jobb er. Her er de fem viktigste faktorene blant dem som svarte i den seneste undersøkelsen:

1. Arbeidsoppgaver
2. Arbeidsmiljø
3. Utviklingsmuligheter
4. God ledelse
5. Geografisk plassering

Faktorer som lønn, stillingstittel og bedriftens status havnet lenger ned på listen, noe som går igjen i denne typen av undersøkelser.

DET ER LOV Å PRØVE OG FEILE

Du kan få så mye informasjon du bare vil om ulike jobber, men til syvende og sist må du prøve dem ut i praksis før du finner ut hvordan de virkelig er. Det er mulig å ta kontakt med Naturviternes tillitsvalgte for å få bakgrunnsinformasjon om bedriften. Du bør også benytte deg av muligheten til å teste ut litt forskjellig. Sommerjobb, praksisplass eller deltidsarbeid er glimrende muligheter til å komme bak fasaden. Da får du et bedre inntrykk av hva ulike bransjer og stillinger har å tilby. Benytt deg også av at mange arbeidsgivere besøker lærestedet ditt for å rekruttere. Personene de sender er i stor grad nyutdannede, og de bør kunne fortelle deg hvordan det er både i jobben, selskapet og bransjen.

Skulle du finne ut at den jobben du trodde passet for deg overhodet ikke er den riktige, skal du ikke være redd for å finne på noe nytt. Det finnes et utall eksempler på folk som skifter beite flere ganger i løpet av et yrkesliv. Det er mange som ender opp med noe helt annet enn det de opprinnelig hadde tenkt. Moralene er derfor at du skal være ærlig mot deg selv og spørre om

du virkelig trives med det du driver med. Det er verken flaut eller for sent å snu. Visste du for eksempel at 10 % av Naturviternes medlemmer byttet jobb i fjor?

OPPSUMMERING AV KAPITLET

- I dagens arbeidsmarked finner du naturvitere i en rekke forskjellige bransjer. Tenk bredt når du begynner å lete etter interessante arbeidsgivere.
- Det kreves fokus og utholdenhet for å finne drømmejobben. Forbered deg mentalt, og se på jobbsøking som en heltidsjobb.
- Hvis du klarer å gjøre dine mål og ambisjoner konkrete, vil du ha lettere for å finne rett jobb.
- Ta hjelp av karriereveiledning, for eksempel hos Naturviterne eller på ditt studiested.
- De færreste velger arbeidsgiver ut fra lønn. Tenk gjennom hva som er viktigst for deg, og prøv å finne en jobb som matcher dette.

Slik finner du jobbene

Som fersk på jobbmarkedet er det mange nye ting å forholde seg til. Det mest grunnleggende er å skaffe seg oversikt over hvor du finner jobber du har lyst på. Mange oppdager nye jobber og karrieremuligheter de tidligere ikke har tenkt på. Naturvitere finnes i dag i mange ulike stillinger innenfor privat, statlig og offentlig sektor, og med et grundig jobbsøk oppdager du trolig flere yrkesveier enn de du allerede har tenkt på.

Begynn jobbsøket i tide

Det er flere grunner til at det lønner seg å starte jobbsøket tidlig. Den viktigste er at arbeidsgiverne starter tidlig med rekruttering av nyutdannede. Derfor er mange karrieredager på høsten, siden arbeidsgiverne vil være ute i god tid for å sikre seg de talentene de helst vil ha. Vent derfor ikke med å gå på karrieredager til siste semester. Videre kommer et tidlig jobbsøk til å gjøre at du oppdager flere jobbmuligheter. Dette bredder mulighetene dine og gir deg større sjanser for å finne en spennende jobb. Du bør derfor begynne en aktiv jobb jakt minst et halvt år før du er ferdig med studiene.

Vær forberedt på å skrive mange søknader

Jobbsøking handler om utholdenhet, og det er veldig få forunt å få drømmejobben på første forsøk. Det finnes naturlig nok ingen fasitsvar på hvor mange søknader du må regne med å sende før du får en jobb. I Naturviternes arbeidsmarkedsundersøkelse *Det store jobbspranget* svarer 65 % at de søkte seks eller flere jobber før de fikk napp. Også andre undersøkelser viser at minst fem søknader er vanlig. I virkeligheten er nok tallet høyere, da disse statistikkene også inkluderer studenter som har fått jobb på første forsøk – jobber de kanskje allerede var sikret gjennom etablerte relasjoner til arbeidsgiverne. Forbered deg derfor mentalt på mange søknader og en lang jobb jakt.

Langsiktig nettverksbygging kan gi jobb i framtiden

Det er vanskelig å si noe om hvilke metoder som er de mest effektive

å benytte i jobbsøket. Hvordan metodene fungerer, vil selvsagt variere med bransje, stillingstype og med deg som person. Det er likevel ingen tvil om at noe av det mest effektive du kan gjøre gjennom studiene er å få relasjoner til mulige arbeidsgivere. Dette kan skje gjennom sommerjobber, samarbeid om masteroppgaver eller internship. Det neste trinnet er å bli kjent med arbeidsgiverne på karrieredager og bedriftspresentasjoner. Deretter prøver du å skaffe deg en oversikt over hvor tidligere studenter jobber og tar kontakt med dem som har interessante jobber. Legg merke til at samtlige av disse trinnene innebærer et element av nettverksbygging. Dette kan du lese mer om senere i kapittelet.

Det finns flere jobber enn du tror

Under studietiden eksponeres du for jobbmuligheter og arbeidsgivere som aktivt velger å markedsføre seg mot ditt studiemiljø. Om du også besøker Finn.no og leser jobbannonser i avisene, kan du få inntrykk av et åpent og transparent arbeidsmarked. Dette stemmer kun delvis. Rundt halvparten av alle jobber lyses aldri ut offentlig, og det finnes derfor en stor underskog av jobber som du ikke får vite om med mindre du aktivt leter.

Litt senere i kapittelet tar vi for oss hvordan du kan finne både de jobbene som lyses ut og de som aldri blir det. Først skal vi fokusere på ditt viktigste verktøy i jobbjakten, uansett hva slags jobb det er - nettverket ditt.

NETTVERK

Flere undersøkelser viser at personlige relasjoner blir viktigere i jobbjakten, også for nyutdannede. I NIFUs Kandidatundersøkelse for 2013, som tar for seg masterfagsstudenters arbeidssituasjon et halvt år etter fullført utdanning, kommer det fram at 20 % av masterstudentene innen naturvitenskaplige og tekniske fag fikk sin første faste jobb uten å søke. Og jo lenger man har jobbet, jo viktigere blir nettverket ditt for din neste jobb. En stor undersøkelse utført av Statistiska centralbyrån i Sverige slår fast at nesten tre av fire får jobb gjennom kontakter. Som nyutdannet skal du derfor bruke tid på å bygge og vedlikeholde ditt nettverk.

Det er vanlig å prate om sosiale, faglige og profesjonelle nettverk. Tidligere tenkte man på formelle strukturer som fagforeninger og organisasjoner når man snakket om faglige og profesjonelle nettverk. (Naturviterne er et eksempel på en forening som kan karakteriseres som både et faglig og profesjonelt nettverk.) I dagens digitale samfunn, der sosiale medier som Facebook, LinkedIn og Twitter gjør det veldig enkelt å bygge nettverk, brytes de fysiske strukturene ned, og det blir iblant vanskelig å skille mellom de ulike nettverksformene. Tradisjonelle skiller mellom jobb og fritid er også i ferd med å viskes ut, og dette gjør at sosiale og profesjonelle nettverk glir over i hverandre. Hvis vi likevel skal prøve oss på en definisjon, kan den noe forenklet være som følger:

- Ditt **sosiale nettverk** er de personer du har en privat, personlig eller ikke-jobbmessig relasjon til. Eksempler er familie, venner, treningskollegaer og studievenner.
- Ditt **profesjonelle nettverk** er de personer du har en jobbrelatert forbindelse til. Eksempler kan være jobbkollegaer, arbeidsgivere, rekrutteringspersoner og andre kontakter du knytter i forbindelse med jobb eller jobbsøking.
- Ditt **faglige nettverk** vil typisk være lærere, studieveiledere og andre personer i det akademiske miljøet ditt. Er du i jobb, vil kollegaer og kontakter innenfor samme fagfelt på tvers av bedrifter være ditt faglige nettverk. Da kan man se på det som en underkategori til ditt profesjonelle nettverk. En interessegruppe på LinkedIn, med personer med samme utdanningsbakgrunn eller faglige interesse som deg, er også et faglig nettverk.

Når du som nyutdannet skal ut og prøve lykken i arbeidsmarkedet spiller typen av nettverk mindre rolle - det viktige er at du bruker nettverket ditt aktivt og målbevisst.

Arbeidsgiverne bruker nettverk aktivt

Når en bedrift skal ansette nye personer, verdsettes tips om kandidater fra folk i egne rekker. Det er ditt sosiale nettverk som anvendes hvis en du kjenner fra sosiale sammenhenger tipser deg om en jobbmulighet der hvor vedkommende selv jobber og anbefaler deg overfor dem som skal rekruttere til stillingen. I akademisk litteratur kalles dette for det utvidede interne stillingsmarkedet. Fordelen med denne typen

rekruttering for deg som kandidat er at du får gitt arbeidsgiveren mer informasjon om deg enn det som er mulig å formidle gjennom en vanlig jobbsøknad. Egenskaper som «stå på-innstilling» og samarbeidsevner er eksempler på slike evner.

Mindre organisasjoner foretar det meste av rekrutteringen sin på denne måten. Fordelene for den som ansetter er at det er svært billig og at en føler en kjenner personen som ansettes. I mange norske bedrifter blir denne typen rekruttering offisielt sett på med skepsis. Arbeidsgiverne er redde for at arbeidstakerne som anbefaler en person i for stor grad lar seg påvirke av bekjentskapet og vinkler personen udelt positivt. Andre mener det følger en slags forpliktelse ved å anbefale noen. Fungerer du ikke i jobben etter å ha blitt anbefalt av en bekjent, vil det også gå ut over din bekjente. Uansett – dette brukes mer og mer.

Bruk tid på å utvide nettverket ditt

Med enkle grep kan du utvide nettverket og mangedoble den sosiale kapitalen din. Det viktigste er å ha en aktiv og målbevisst holdning til hvordan du vil bruke nettverket ditt. Selv om mer og mer av nettverksbyggingen skjer via digitale plattformer, er det aller viktigste å oppsøke fysiske møteplasser. Har du møtt en person blir det også mye enklere å legge denne til ditt nettverk, for eksempel på LinkedIn. Delta derfor på karrieredager, rekrutteringstreff og bedriftsbesøk der du kan få muligheten til å treffe interessante personer for ditt nettverk. Samtidig er det ofte sånn at aktiviteter, organisasjoner og møtesteder med andre formål enn å bygge nettverk ironisk nok er de mest effektive for nettopp å bygge nettverk. Moralen er derfor at all aktivitet har potensial til å utvide nettverket ditt.

Bruk sosiale medier rett

Som vi tidligere har pratet om, gjør de sosiale mediene nettverksbygging enklere. De mest relevante sosiale mediene for deg som nyutdannet er LinkedIn og Facebook. Med en bevisst holdning til hvordan du bruker disse, står du godt rustet i jobbjakten. Er du i tvil om hvordan du skal skille på disse, kan en god tommelfingerregel være denne:

- **LinkedIn – din profesjonelle arena og utstillingsvindu mot potensielle arbeidsgivere.** Knytt kontakt med personer som på en eller annen måte er relevant for dine karrieremål. Unngå å bruke LinkedIn som en privat kanal med dine nærmeste venner.
- **Facebook – din private arena.** Selv om en hel del arbeidsgivere utannonserer jobber her, bør du forholde deg til Facebook som din private arena der du omgås med venner og familie.

Ta kontroll over hvordan du framstår

Det er mye snakk om å bruke sosiale medier til å bygge din egen merkevare. Selv om du ikke går inn og aktivt velger en merkevarestrategi i sosiale medier, skal du være oppmerksom på at du med sikkerhet blir googlet av arbeidsgiver før et intervju. Du behøver ikke være redd for å være personlig i de sosiale mediene. De færreste arbeidsgivere ansetter bare på bakgrunn av faglige kvalifikasjoner, de ser også etter egenskaper og personlighet. Vær likevel bevisst på hvordan du framstår, uansett om du bruker sosiale medier aktivt eller ikke i ditt jobbsøk. Google deg selv og se hva som kommer opp. Ta en ekstra sjekk på din Facebook-profil og hvilke bilder som alle kan se. Sørg for å bruke alminnelig sunn fornuft når du legger ut bilder, fjern tag-er som kan være støtende og lukk eventuelt deler av profilen for offentlig søk. Tenk på at det er du selv som skal ha kontrollen over hvordan du framstår, så løft fram det du vil arbeidsgivere skal finne om deg, og ta bort det du ikke vil skal synes.

NETTVERK I FOKUS: LinkedIn

LinkedIn er i dag verdens største profesjonelle nettverk, med mer enn 300 millioner medlemmer i over 200 land. I starten var det først og fremst en plass der du kunne skape en personlig profil og knytte nettverk med andre. De siste årene har bruken av nettverket vokst kraftig, og i dag brukes LinkedIn også aktivt av flere arbeidsgivere for å profilere seg mot interessante kandidater. Selskaper som Sintef, NVE, Bioforsk og Tine har alle profilsider på LinkedIn som de bruker aktivt. Også Naturviterne kan du finne på LinkedIn.



Flere og flere jobber tilsettes i dag via LinkedIn, og for selskaper som bruker digitale søknadsverktøy er det vanlig at kandidater legger inn sin LinkedIn-profil direkte i søknadsskjemaet. Tenk derfor på LinkedIn som en levende CV der du alltid har en oppdatert profil med studier, jobberfaring og annet. Da er det også enkelt å kunne henvise til din LinkedIn-profil hvis noen lurer på hva slags kandidat du er.

Hvorfor du skal finnes på LinkedIn:

- Med en fylldig og oppdatert profil på LinkedIn blir du synlig for selskaper og rekrutterere som leter etter kandidater, ofte før en stilling lyses ut.
- Gjennom å knytte kontakter med andre studenter eller profesjonelle øker du sjansene for å få tips om jobber eller at noen i ditt nettverk tipser arbeidsgivere om deg.
- Når du er registrert på LinkedIn kan du følge arbeidsgivere du synes er interessante. Du får da muligheten til å bli bedre kjent med arbeidsgiveren, lese nyheter om den, og du snapper tidlig opp eventuelle nye jobber som lyses ut.
- Veldig mange arbeidsgivere googler kandidatene i

rekrutteringsprosessen, og kandidatens LinkedIn-profil havner ofte langt opp i trefflisten. Det som står om deg i din LinkedIn-profil er derfor ofte den første informasjonen arbeidsgivere finner om deg på nettet.

- LinkedIn er i dag den største konkurrenten til Finn.no om å lyse ut flest stillinger.

Slik får du best effekt av LinkedIn:

- **Tilpass profilen din.** Tenk gjennom hvilke selskaper du vil jobbe i eller hvilken type jobb du vil ha, og skap en profil som er tilpasset dette. Det første elementet i din LinkedIn-profil er en oppsummering der du selv kan skrive fritt, så bruk denne muligheten til å løfte fram de egenskaper og erfaringer du vil skal karakterisere deg.
- **Bruk søkeord.** I oppsummeringen skal du også prøve å få med ord og uttrykk som brukes av rekrutterere for å finne folk med din utdanning – det øker sjansene for at din profil dukker opp i søk. Les stillingsannonser og besøk bedriftenes hjemmesider for å finne relevante søkeord.
- **Portrettbilde.** Bruk et bilde der du gir et profesjonelt inntrykk, gjerne med klær du kunne tenkt å bruke på et intervju. Du kan også gjøre profilen enda mer visuell gjennom å bruke et bakgrunnsbilde som er relevant for hvordan du ønsker å framstå profesjonelt
- **Viktigste først.** Tenk på at rekrutterere ofte er raske med å scanne kandidatprofiler. Du skal derfor prøve å gjøre den første delen av din profil – bilde og oppsummering – så bra at en arbeidsgiver blir interessert i å lese videre.
- **Stikk ut.** Gjør utdanningen og erfaringen din så interessant som mulig. Løft fram det du tror kan fange rekrutterernes interesse. Du har muligheten til å skrive mer detaljert om utdanning og erfaring enn i en tradisjonell CV, så tenk gjennom hva du kan skrive som stikker ut.
- **Ikke juks med CV-en.** Vær samtidig ærlig og nøye når du skriver inn din utdanning og eventuell jobberfaring. Husk at rekrutterere sjekker fakta i løpet av en ansettelsesprosess.
- **Bruk ikoner.** De fleste norske og utenlandske læresteder har en LinkedIn-side. Når du skriver inn navnet på ditt lærested dukker denne siden ofte opp som forslag. Gjennom å velge denne, får

du et ikon fra lærestedet med i profilen din. Det samme gjelder for arbeidsgivere. Har du gått på en skole som ikke så mange kjenner til, for eksempel i utlandet, bør du skrive noen linjer om utdanningsstedet og gjerne linke til hjemmesiden.

- **Spre budskapet.** Når du er ferdig med profilen din, er det på tide å skape kontakter og bygge nettverket ditt. Start med dine nærmeste kontakter, som nåværende og tidligere klassekamerater, kollegaer fra sommerjobb eller deltidsjobb og lærere. Det er også mulig å importere e-postlister fra Gmail, Outlook eller andre e-postprogram. LinkedIn sender så en invitasjon til alle dine e-postkontakter. Når du er igang, kommer du også til å få automatiske forslag på personer du kanskje kjenner. Med et enkelt klikk sendes da en kontaktforespørsel. Vi anbefaler at du i første omgang fokuserer på personer som vet hvem du er og som dermed med sikkerhet kommer til å akseptere din kontaktforespørsel.
- **Vær aktiv og generøs.** Hold din profil oppdatert og gi anbefalinger til andre i ditt nettverk. Da kommer du til å få anbefalinger tilbake, noe som styrker din profil.

OFFENTLIG UTLYSTE STILLINGER

Med offentlig utlyste stillinger mener vi stillinger du kan finne informasjon om på allment tilgjengelige områder. Rundt 30–40 % av alle stillinger blir offentlig utlyst. I stat og kommune er man pliktig til å lyse ut samtlige stillinger, hvor den best kvalifiserte kandidaten skal ansettes. Ofte er det likevel slik – også i det offentlige – at det allerede er bestemt hvem som skal få stillingen og at utlysningen er mer en formalitet. Et hint om at noen allerede er plukket ut til stillingen kan være at stillingsannonsen gir svært detaljerte krav til kvalifikasjoner.

De fire viktigste nettsidene

Hvis du holder regelmessig oversikt over følgende fire nettsider, dekker du inn brorparten av stillingene som lyses ut:

- **Finn.no.** Dette er fortsatt den dominerende nettsiden for jobbannonser, og litt forenklet kan man si at du her finner alle jobber du ser annonser for i aviser pluss mange flere.
- **LinkedIn.** Som du har lest tidligere i kapitlet er dette den viktigste

arenaen for ditt profesjonelle nettverk. Her finner du også flere og flere stillingsannonser, og LinkedIn seiler opp som den tydeligste kommersielle konkurrenten til Finn.no.

- **Bedriftenes hjemmesider.** De aller fleste arbeidsgivere har i dag en hjemmeside der de også legger ut sine egne stillingsannonser.
- **Nav.no.** Dette er en viktig jobbkilde også for deg som er nyutdannet.

Aviser

Bedriftene satser fortsatt på tradisjonell annonsering i avis i tillegg til internett. For Østlandet er det først og fremst Aftenposten som er den ledende avisen på stillingsannonser. Dersom du ikke leser avisen daglig, så prøv i alle fall å få med deg torsdags- og søndagsutgaven. Glem ikke de andre store riksavisene. De øvrige landsdelene har sine hovedaviser der du vil finne det meste av stillingsmarkedet utlyst. De viktigste regionsavisene er Adresseavisen, Bergens Tidende, Stavanger Aftenblad og Nordlys. Tilgang til regionsavisene får du på biblioteket eller internett. En kikk i lokalavisene i nærheten av der du bor, kan også være en god idé.

Fagblader

Alle bransjer har sine fagblader. Dette er spesialblader der temaer med spesiell relevans for bestemte utdanningsgrupper eller fag tas opp. I Norge finnes det finnes over 230 fag- og bransjeblader. Naturviternes magasin *Naturviteren* er et eksempel på et slikt. Et besøk på www.fagpressen.no gir deg god oversikt over hvilke blader som finnes for din yrkesgruppe og dine interessefelt.

Arbeidsmarkedsbrosjyrer

Mange fagforeninger og organisasjoner gir i tillegg ut relevant informasjon om arbeidsmarkedet for sine utdanningsområder. Naturviterne gir for eksempel ut en håndfull ulike brosjyrer der man kan få oppdatert informasjon om hvilke selskaper som rekrutterer eksempelvis biologer, økonomer eller personer med skogfag. Disse brosjyrene kan du også lese digitalt på Naturviternes nettsider.

Vikarformidlere

Vikarformidlere eller bemanningshus er kort forklart et selskap som tilbyr midlertidig arbeidskraft. Tidligere dreide oppdrag for vikarbyråene seg alltid om oppgaver langt nede på rangstigen hos arbeidsgiverne, oppgaver som det krevdes lite kompetanse og kort opplæringstid for å utføre. I dag gjelder nok denne sannheten fortsatt til en viss grad, men det er blitt mer vanlig at også jobber høyere oppe i organisasjonene formidles gjennom vikarbyråer. Fordelen med dette er at arbeidsgiveren reduserer sin risiko for å ansette feil person dersom vedkommende arbeider som vikar i selskapet først. Derfor kan en inntreden via et vikarbyrå være en god start i jobbmarkedet. Det kan dessuten være en grei måte å skaffe seg relevant arbeidserfaring på.

Dessverre kan også vikarbyråer lett bli en fallgrube ved at du blir for opptatt med vikariatet fremfor å aktivt søke etter en fast jobb. Til tross for at det i dag tilbys spennende stillinger gjennom vikarbyråene, vil nok unge med høyere utdanning oppleve de fleste av jobbene der som kjedelige rutinejobber. Spørsmålet som da melder seg, er om man skal si ja til en slik kortvarig rutinejobb. Svaret fra flere karriereveiledere er enkelt: Dersom rutinejobben er i en organisasjon som ikke vil kunne tilby arbeid du vil være interessert i, takk nei dersom du ikke trenger pengene, eller hvis jobben ikke vil gi deg muligheten til å søke andre jobber i arbeidstiden. Hvis rutinejobben derimot er i et selskap som vil kunne ha bruk for din kompetanse senere, si ja og håp at det vil bli åpninger for deg i organisasjonen i løpet av vikariatet. Uansett har du skaffet deg en god kontakt til nettverket ditt som du sikkert vil ha nytte av senere i karrieren.

Rekrutteringsselskaper

Rekrutteringsselskaper er konsulentselskaper som rekrutterer arbeidskraft for andre selskaper. Populært kalles de hodejegere. Disse selskapene jakter hovedsakelig på folk på mellomledernivå og oppover. Dessuten leter de etter mennesker med en spesiell kompetanse eller en uvanlig kombinasjon av kompetanser. De kan jobbe på to måter: Enten passivt gjennom annonsering eller aktivt ved at de selv går ut og jakter på potensielle kandidater. Hva gjelder den delen der de annonserer etter kandidater, vil den være offentlig, og du har mulighet

til å studere annonsene. For de fleste nyutdannede vil jobbsøking gjennom et rekrutteringsbyrå ha lite for seg siden stillingene som regel er på et nivå nyutdannede ikke er aktuelle for. Behersker du derimot en spennende kombinasjon av språk eller har en spesiell fagkompetanse, bør du ta kontakt. En grei måte å ta kontakt på er å ringe. På forhånd forbereder du en kort forklaring på hvorfor du tar kontakt. I tillegg leser du gjennom CV-en din, slik at du er forberedt på å fortelle kort og konsist om din kompetanse. Flere rekrutteringsselskaper tar også imot åpne søknader som inngår i selskapets database over potensielle søkere. Er du heldig, dukker det opp en jobb der som du er kvalifisert for.

Hold kontakten med lærestedet

Mange avgangsstudenter gjør en bommert i å kutte alle bånd med utdanningsinstitusjonen de kom fra. Da går de glipp av stillingsannonser som blir hengt opp på oppslagstavlene til enten lærestedets karrieresenter eller studentenes eget næringslivsutvalg. I tillegg kommer det en rekke personalfolk fra ulike arbeidsgivere til lærestedene gjennom bedriftspresentasjoner og andre faglige seminarer. Det gir en ypperlig mulighet til å møte representanter fra arbeidsgiverne. Ofte er flere av dem som kommer i forbindelse med bedriftspresentasjonene tidligere studenter ved skolen. Det er med andre ord folk du kanskje kjenner litt til, eller i alle fall har felles bekjente med. Det er også verdt å merke seg at flere av deltakerne i karrieremagasinet Kaleidoskopets arbeidsgiverundersøkelse kommenterte at de foretrekker søkere som har vært på bedriftspresentasjonen. Det viser interesse for arbeidsgiveren.

Karrieredager og jobbmesser

Karrieredager og jobbmesser ligger nært opptil bedriftspresentasjoner i type rekruttering. På slike arrangementer presenterer flere arbeidsgivere seg samtidig på stands og presentasjoner. Et hovedpoeng med jobbmesser er at studenter og arbeidssøkende lett skal kunne komme i kontakt med representanter fra de ulike arbeidsgiverne. En stor fordel for deg som jobbsøkende, er muligheten for å kunne ta uformell kontakt. Det vil dessuten oftest være mulig å levere en åpen søknad og/eller CV til representantene dersom de ikke har spesifikke stillinger ledige.

Sommerjobb

Mange arbeidsgivere tester ut mulige ansatte om sommeren. Derfor er det en fin mulighet å søke sommerjobber, selv om du i bunn og grunn er ute etter en heltidsstilling. Enkelte ansetter dessuten bare nyutdannede som har vært gjennom en prøvetid som sommervikar. Til sommerjobber med faglig relevans med tanke på senere jobber, såkalte «summer internships», er rekrutteringsprosessen ofte like grundig som til en fast jobb. Du må regne med å gå gjennom en full jobbsøkerprosess. Sommerjobber er en fin måte for arbeidsgiveren og deg til å bli kjent med hverandre. Du får muligheten til å teste ut hva du skal bruke utdanningen din til og til å skaffe deg relevant praksis. Bedriftene som benytter seg av sommerjobber for å rekruttere finnes i alle bransjer. Forsvarets Forskningsinstitutt (FFI) er et godt eksempel. De ansetter hvert år 50 sommerstudenter, og hele 15 % av staben har vært ferievikarer. Den største formidleren av sommerjobber er NAV. Det store innrykket av sommerjobber kommer i april, og i løpet av sesongen formidler de noen tusen jobber. For de mest lukrative sommerjobbene, derimot, må du være aktiv selv. Ta direkte kontakt med arbeidsgiveren, og følg nøye med på oppslag på ditt lærested og bedriftens karrieresider. Flere arbeidsgivere har faste programmer for sommervikarer.

STILLINGER SOM IKKE ER OFFENTLIG UTLYST

Det er ofte like vanskelig å finne en ledig jobb som å få en jobb der kvalifikasjonene dine passer. Det er ikke så rart, da over halvparten av alle ledige stillinger aldri lyses ut offentlig. Stillingene utlyses og kandidater ansettes altså i en for deg lukket verden. Det betyr likevel ikke at det er håpløst for deg å få disse stillingene. En viktig fordel med å lete etter stillinger som ikke er offentlig utlyst, er at du vil møte mindre konkurranse om jobben enn dersom du søker på en offentlig utlyst stilling. Søkerne blir færre.

Interne utlysninger

Det finnes mange selskaper som i stor grad baserer seg på å rekruttere folk fra egne rekker. Fordelene for organisasjoner som baserer rekrutteringen sin på dette, er først og fremst at det øker

motivasjonen og lojaliteten til de ansatte. Dessuten minsker risikoen for feilansettelser når rekruttererne har hatt mulighet til å studere vedkommende de ansetter på forhånd. Intern rekruttering betyr likevel ikke at det er umulig for deg som nyutdannet å få jobb i bedriften. For det første er det ikke sikkert at de finner en egnet kandidat innenfor egne porter. For det andre kan ledelsen ønske en annen kandidat, enn de som søker internt. For det tredje blir det en stilling ledig på et annet stillingsnivå i selskapet, dersom en som allerede jobber i organisasjonen får stillingen. Det betyr at på sikt vil den internt utlyste stillingen føre til at en stilling blir eksternt utlyst, men så lenge vil du ikke vente.

Spørsmålet blir dermed hvordan du kan få tak i informasjon om internt utlyste stillinger. Første stoppested er personalavdelingen. Her kan du få informasjon om internt utlyste stillinger. Selv om det i utgangspunktet ikke var meningen å utlyse stillingen eksternt, er det ikke umulig at rekruttererne fatter interesse for deg. Du kan ha noen av kvalifikasjonene som kreves for stillingen eller stillingen som blir ledig om en internt ansatt får jobben. På mange måter minner det å jakte på internt utlyste stillinger mye om det å sende åpne søknader. Du leter i bedriftene etter ledige stillinger som ennå ikke er avertert noe sted.

Åpne søknader

Vi kaller dette den amerikanske måten å søke arbeid på. Rollene er byttet ved at du går til arbeidsgiveren og tilbyr dine tjenester, fremfor at den skal gå til deg og tilby ledige jobber. Den store fordelen for arbeidsgiveren er at den slipper å bruke tid på å gjennomgå søknader fra middels motiverte søkere. Har en søker først tatt seg bryet med å oppsøke bedriften, viser det mer motivasjon og engasjement enn kun å svare på en annonse. I det siste har det også dukket opp annonser der arbeidsgivere ber om åpne søknader.

Bruk litt tid på å finne ut hvilke bedrifter du kunne tenke deg å arbeide for. Etter at du har funnet ut hvilke bedrifter du ønsker å søke til, starter du skriveprosessen. Det første som kan være greit å begynne med, er å ringe. Spør deg frem til personen som har ansvaret for rekruttering. Her er det som i øvrige telefoner til arbeidsgiveren viktig at du er konsis og har noe fornuftig å spørre om. Husk at du

ringer for å få informasjon. Pass likevel på å få med hvem du er, hva slags kompetanse du har og fortell at du ringer fordi du vil sende en åpen søknad. Selv om søknaden kalles åpen, må den stiles til en bestemt person. Dersom det ikke er personen du opprinnelig har snakket med, refererer du til denne personen i søknaden. Start med de arbeidsgiverne du aller helst vil jobbe for. Et par uker etter at du har sendt ut den første runden med åpne søknader tar du en ny runde med mer perifere bedrifter. Du kan lese mer utfyllende om hvordan du skriver søknader lengre bak i boken, men kort fortalt skiller åpne søknader seg ut ved å være mer generelle enn søknader på en spesifikk stilling.

Enkelte bedrifter har klare rutiner for håndtering av åpne søknader. Uansett hvilken arbeidsgiver du søker, er det viktig å ikke ta til takke med å få søknaden lagt i en jobbdatabase. Gi deg ikke før du vet at søknaden din ligger hos avdelingslederen der du er interessert i å jobbe. Hvis det er mulig send søknaden adressert direkte til denne lederen enten per post eller på e-post.

Personlig fremmøte

Til typisk offensive stillinger og til mindre arbeidsgivere, kan det være en god ide å ta sjansen på et personlig oppmøte. Dette krever selvsagt at du bor i noenlunde samme område som bedriften er lokalisert, for du må regne med et par bomturer før rett person er ledig og har mulighet for å snakke med deg. Som ved telefonsamtalen til arbeidsgiveren skal denne samtalen være kort og konsis. Sørg for å få overlevert søknad og eventuelt arbeidsprøver personlig. Den store fordelene med denne metoden er den kontakten du oppnår. Dessuten får du vist at du har egenskapene som kreves for å lykkes i slike stillinger, som mot, vilje og initiativ.

Småbedriftene

På jakt etter jobb er det lett å glemme de små og mellomstore bedriftene. De har sjelden råd eller tid til å markedsføre seg på lærestedene. Dessuten er rekrutteringen til disse bedriftene ofte gjennom nettverk. Dermed blir ledige stillinger vanskelig å få øye på.

I tillegg er både kunnskapen om og interessen for å jobbe i mindre bedrifter liten blant studentene. Det er fint for de få nyutdannede som leter etter jobb her, for ifølge tall fra Statistisk sentralbyrå har mer enn 98 % av alle bedrifter i Norge under 50 ansatte. Bare 0,6 % av alle bedrifter har mer enn 100 ansatte. Derfor velger vi å vie noen avsnitt til småbedriftene.

Slik finner du småbedriftene

Å finne relevante småbedrifter for din utdanningsbakgrunn forutsetter både bransjekunnskap, nettverk og fantasi. Let spesielt etter underleverandører til store konsern, nisjebedrifter og mindre fagkonsulentselskaper i bransjer og på fagområder du er interessert i. Bransjemesser og fagblader er ideelle steder å lete for å finne småbedrifter som kan passe deg.

Sjekkliste før du velger arbeidsgiver

- Hvis du har anledning, ta deg tid til å bli kjent med de andre som jobber i bedriften. Personkjemi betyr mer i små bedrifter enn i store.
- Undersøk økonomien i bedriften. Mange betalingsanmerkninger og inkassosaker er et faresignal. På eksempelvis nettstedet [purehelp.no](#) finner du informasjon om blant annet årsregnskap, firmaattester, panteattester og rolleoversikt.
- Sjekk hvilke muligheter du vil ha for å ta eget initiativ i stillingen.

Bli din egen arbeidsgiver

For deg som egentlig er jobbsøker blir hensikten med å starte egen virksomhet å imponere så mye i egne oppdrag at kunder eller mennesker i kundenes nettverk finner deg interessant for ansettelse. Som konsulent eller frilans vil det være lurt å danne sitt eget selskap. Det gjør det enklere for kundene å kjøpe dine tjenester. I Norge er det heldigvis relativt lett å starte opp sitt eget selskap. Her finnes det ulike modeller. Er du alene og regner med å friste tilværelsen som selvstendig næringsdrivende relativt kortvarig, vil et enkeltmannsforetak ofte være det rette for deg, men det finnes også andre modeller.

For mer informasjon om å starte eget firma se:

Offentlig bedriftsinformasjon for etablerere..... www.bedin.no

Innovasjon Norgewww.innovasjon norge.no

Brønnøysundregistrene..... www.brreg.no

Kompetansesenter for idé og forretningsutvikling..... www.etablere.no

Det skal avslutningsvis nevnes at flere finner ut at de trives som selvstendig næringsdrivende og forblir det selv om hensikten opprinnelig var å få fast jobb et annet sted.

OPPSUMMERING AV KAPITLET

- Begynn jobbsøkingen i tide. Rekrutteringsprosesser tar ofte opp til et halvt år, og mange arbeidsgivere ligger i dvale om sommeren. Er du student bør du være en aktiv jobbsøker i ditt nest siste semester.
- Flere og flere jobber tilsettes via personlige kontakter. Det er derfor viktig at du begynner med å bygge et nettverk så tidlig du kan.
- Skaff deg en LinkedIn-profil allerede som student.
- Tenk gjennom hvordan du bruker sosiale medier. Alle arbeidsgivere googler sine kandidater, og du vil selvfølgelig fremstå best mulig for disse også før du treffer de.
- De viktigste kildene til utlyste stillinger er Finn.no, LinkedIn, arbeidsgivernes egne nettsider, NAV og de store avisene.
- Omlag halvparten av alle stillinger lyses aldri ut. Nettverk, åpne søknader og personlig fremmøte er noen av metodene for å finne disse jobbene.
- Ikke glem småbedriftene når du er på jobb jakt – de er ikke store, men de er mange.
- Å bli din egen arbeidsgiver kan være et godt alternativ hvis jobbsøkingen går trått.



CV – fundamentet for jobbjakten

CV er et begrep du ikke kommer utenom når du har begynt å nærme deg jobbmarkedet. Selve ordet CV er en forkortelse for det latinske Curriculum Vitae, som på norsk betyr livsløp eller levnetsbeskrivelse. CV-en din skal gi potensielle arbeidsgivere en rask og oversiktlig fremstilling av deg og dine kvalifikasjoner. Den skal sortere kandidatene og komplettere søknadsbrevet, slik at arbeidsgiver både får et inntrykk av hvorfor du mener deg skikket og motivert til jobben (søknadsbrevet) og en mer nøytral oversikt over deg og din bakgrunn (CV-en). En CV skal derfor være en skjematisk og lettfattelig oversikt over hva du har gjort så langt i livet.

Som du leste i forrige kapittel om nettverk, har det profesjonelle nettverket LinkedIn på kort tid fått stor utbredelse globalt, også her til lands. En profil på LinkedIn er i bunn og grunn en CV. Fra å kun ha vært et dokument som du sender til arbeidsgivere i forbindelse med en søknadsprosess, er CV-en din i dag takket være LinkedIn og andre digitale tjenester et levende dokument som arbeidsgivere når som helst kan gå inn og lese. Sørg derfor for at du holder din digitale CV oppdatert.

Selv om LinkedIn brukes mer og mer, vil de aller fleste arbeidsgivere fortsatt be deg om å sende inn en CV som et separat dokument når du søker en jobb. I dette kapitlet kommer vi derfor til å fokusere på det tradisjonelle CV-formatet.

CV-ENS INNHOLD OG UTFORMING

Vi presenterer i dette kapitlet et forslag til hvordan CV-en kan se ut. CV-eksempelet vi går gjennom kan du også laste ned fra Naturviternes nettsider. På internett og i tekstbehandlingsprogrammer vil du finne mange ulike CV-maler, som i stor grad inneholder de samme punktene. Det viktigste å passe på er at CV-en er oversiktlig og har

et tabellmessig oppsett. CV-en vi presenterer har blitt satt sammen etter samtaler med karriereveiledere, rådgivere, personalsjefer og rekrutterere. Du kan derfor trygt bruke malen videre i jobbsøkerprosessen. Det er heller ingenting i veien for å lage ditt eget oppsett.

Personalialia, utdanning og jobb det viktigste

For nyutdannede og andre som er relativt ferske på arbeidsmarkedet bør dette være obligatorisk innhold i en CV:

- Overskrift
- Personalialia
- Utdanning
- Arbeidserfaring
- Kurs
- Tillitsverv
- Språk
- Referanser

I tillegg kan du inkludere dette:

- Nøkkelferdigheter og personlige egenskaper
- Karrieremål
- IT-kompetanse
- Militærtjeneste
- Fritidsinteresser/annet
- Bilde

Velg et ryddig utseende

Når arbeidsgiver skal sortere søknadsbunkene er CV-en det viktigste dokumentet. En ryddig og profesjonell utforming er derfor nødvendig. Avvik fra en standard CV-utforming vil fort bli oppfattet negativt, fordi mottakeren må bruke tid på å snuse opp aktuell informasjon. En CV skal skrives på hvitt A4-ark. Unngå mindre skrift enn 10 punkter. For å virke ryddig, bruker du samme font på søknad og CV.

Maks to sider lang

Foruten å sørge for at CV-en er ryddig og oversiktlig, må du sørge for at den ikke blir for lang. Én til to sider er tilstrekkelig. Dokumentet brukes ofte i forbindelse med jobbintervjuet, og da er det greit for

intervjueren å ha muligheten til å notere direkte på CV-en. Husk derfor å lage et luftig dokument med gode marger.

Marker det mest relevante

En CV skal alltid gjøres i omvendt kronologisk rekkefølge - det nyeste du har gjort skal stå først. Dette er fordi det er dine seneste erfaringer og studier som er det mest interessante for arbeidsgiver. Det behøver ikke alltid være slik, og noen ganger vil man oppleve å søke på jobber der annen utdanning enn den siste vil være den mest relevante. Problemet kan du enkelt løse ved å markere den utdanningen du mener er den mest relevante for jobben du søker i fet skrift.

Angivelse av tidsrom

Bruk som utgangspunkt årstall eller semester (eksempel «Våren 2010») når du angir tidsrom. Bare unntaksvis er det nødvendig å gå helt ned på måneds- og ukensnivå. Datoer kan lett bli for detaljert, dessuten er de oppgitt i attester og vitnemål om noen skulle ønske å granske deg nærmere.

Unngå brudd i kronologien

Du må passe på at det ikke er brudd i kronologien på CV-en din. Dersom det er, må du regne med å måtte redegjøre for hvorfor. Det er først og fremst hull eller forsøk på å skjule brudd i kronologien som forekommer av juks på CV-ene i Norge. Brudd i karrieren eller studiene som skyldes utbrenthet, depresjoner, fengselsopphold eller lignende, bør stå ubesvart. På intervjuet vil du få mulighet til å fortelle om årsaken til avbruddet. Der kan du få lagt frem en forklaring på en mer menneskelig måte enn hvordan det blir seende ut i CV-en: «Våren 2007: Sykemeldt på grunn av depresjon» blir ikke det helt store å ha med når CV-er skal sorteres før inntak til intervju. I et personlig møte der den naturlige skepsisen har sluppet taket, vil du derimot møte større forståelse for tidligere problemer.

På de neste sidene kan du se et eksempel på en CV til en student som snart er ferdig med sin masterutdanning. Etter CV-eksempelet finner du mer forklaring til hvert av punktene over.

CV – Karoline Henriksen

Født: 10.07.1989 på Gol
Adresse: Campusveien 10
1430 Ås

Sivil status: Ugift
Telefon: 12345678
E-post: s132008@student.nmbu.no

Utdanning:

- 08.2013-06.2015 **Master i naturforvaltning**, Norges miljø- og biovitenskapelige universitet
Studiet gir en dypere naturforståelse som gjør studentene i stand til å finne gode løsninger i tidsaktuelle konflikter mellom bruk, vern og forvaltning av naturressurser. Jeg skriver nå masteroppgave om beitekonkurranse mellom elg og hjort som skal leveres i mai 2015.
- 08.2010-06.2013 **Bachelor i fornybar energi**, Norges miljø- og biovitenskapelige universitet
Studiet gir en helhetlig og tverrfaglig kompetanse på fornybar energi, med vekt på areal-, miljø- og energiresursforvaltning og på forebygging av konflikter knyttet til arealkrevende energiresurser som bioenergi, vindenergi og vannkraft/småkraft.
- 08.2009-06.2010 **Årsstudium i utviklingsstudier**, Høyskolen i Oslo og Akershus
Studiet gir en tverrfaglig innføring i Nord/Sør-forhold, utviklingsspørsmål og situasjonen til utviklingslandene. Lærte også om fordeling av ressurser og vern av kulturmangfold og miljø.
- 08.2008-05.2009 **Stavern Folkehøyskole**, Fredtun
Vi lærte om temaer som: Nord-Sør problematikk, kulturforståelse, klima- og miljøproblematikk, solidaritet og menneskerettigheter og vi jobbet frivillig i Norge og Kenya.
- 08.2005-06.2008 **Gol vidaregående skule**
Allmennfaglig linje

Yrkeserfaring:

- 10.2012-d.d. **Ekstravakt på café, Vitenparken, Ås.**
Ansvarlig for åpning og stengning av kaféen, kasse- og kundebetjening, servering på arrangementer, samt forefallende arbeid.
- 06.2010-08.2012 **Pleieassistent på flere hjem, senest på Moer sykehjem, Ås.**
Pleie og omsorg for beboerne.
- 07.2009-08.2009 **Servitør, Brødrene Jensen, Stavern**
Sommerjobb. Ta imot matbestillinger, servering, betjene kassen, oppvask og annet forefallende arbeid.

09.2008-06.2009

Diverse frivillig arbeid, senest hos iFokus Grevle Barnehage

Engasjement som barnehageassistent og omsorgsarbeider på sykehjem i forbindelse med Stavern Folkehøyskole. Aktivisere barna og bistå de ansatte med deres arbeidsoppgaver, samt utføre jevnlig besøktjeneste til eldre med behov for hjelp til handling, turfølge og sosialt samvær.

Tilleggsinformasjon:

- Kort om meg:** Jeg er en blid, allsidig, samvittighetsfull, aktiv og utadventt person. Selvstendighet er et av mine karaktertrekk, samtidig som jeg trives godt i samarbeid med andre. Mitt mål etter studiene er å finne en samfunnsnyttig jobb der jeg kan bruke utdannelsen min og bidra positivt på de områdene jeg kan.
- Språk:** Flytende i muntlig og skriftlig norsk og engelsk
- Kurs:** Førstehjelpskurs med Røde Kors
- Verv:** Tillitsvalgt for klassen fornybar energi ved NMBU 2010-2012.
Ambassadør for fagforeningen Naturviterne ved NMBU 2012-d.d.
- IT-kompetanse:** MS Outlook, Word, PowerPoint
- Førerkort:** Klasse B.
- Fritidsinteresser:** Jeg er glad i å holde meg i god fysisk form, og driver derfor med en del trening på fritiden. Det er også viktig for meg å være sosial, både med gamle og nye bekjentskaper.
- Attester og referanser:** På forespørsel

Lag en enkel overskrift

Noen velger å skrive «Curriculum Vitae» eller «CV» som overskrift, andre skriver helt enkelt navnet sitt. I vår CV-mal har vi brukt en kombinasjon av de to. Uansett hvilken variant du velger anbefaler vi at du blåser opp skriften litt, slik at den blir et blikkfang.

La personalia stå øverst

Det er vanlig å dele personalia i to: Kontaktinformasjon og personlige opplysninger. Disse kan enten settes sammen eller stå som to atskilte punkter. Enkelte mener at personalia bør plasseres nederst på CV-en, fordi hovedspørsmålene i jobb søkerprosessen er utdanning og erfaring. Vi er helt enige i at et intervju ikke bør dreie seg om sivilstand og alder, men mener likevel at man fortsatt bør sette disse opplysningene øverst i CV-en. Det gjør vi blant annet fordi disse opplysningene alltid blir tema på jobbintervjuet i en eller annen form.

Kontaktinformasjon

Hva gjelder adresse er det ikke folkeregisteradressen man er ute etter, men den adressen du er å treffe på i nærmeste fremtid. I dag foregår tilbakemelding på søknader i stor grad gjennom e-post. Det er derfor lurt å tenke gjennom om e-postadressen din gir det inntrykket av deg du ønsker arbeidsgiver skal få. Har du e-postadresse av typen cashisking@hotmail.com, er det kanskje på tide å bytte den ut en gang for alle. Vi anbefaler alle studenter å bruke e-postadressen som du har fått på ditt studiested. Vær også forberedt på at arbeidsgivere kan ringe deg, så sørg at personsvareren din høres noenlunde profesjonell ut. Har du ikke personsvar på mobiltelefonen din allerede, bør du skaffe deg det.

Personlige opplysninger

Det er omstridt om nasjonalitet og etnisk opprinnelse skal oppgis eller ikke. Dersom du har et utpreget norsk navn og har fødested i Norge, skulle det være unødvendig å føre på nasjonalitet: «Christian Helgesen, født i Kristiansand» er utvilsomt norsk. Tilhører du derimot en etnisk minoritet eller har navn eller fødested som kan gi inntrykk av det, bør nasjonalitet og etnisk tilhørighet markeres. I de fleste jobber vil det være en fordel å ha bakgrunn i to kulturer. Dessuten skal offentlige etater kvotere positivt dersom søkerne ellers stiller likt. Har du utenlandsk opprinnelse, men er norsk statsborger, oppgir du

din etniske tilhørighet og skriver at du er norsk statsborger. Dersom du er født og oppvokst i Norge og ønsker å få dette frem, markerer du det ved å skrive fødestedet i Norge: «Født 13. mai 1988 i Kristiansand». I punktet «Nasjonalitet» skriver du hvilken etnisk bakgrunn du har samt statsborgerskapet ditt: «Nasjonalitet: Bosnisk, norsk statsborger».

Når det gjelder sivilstand, bruker vi betegnelsene «ugift», «samboer», og «gift». Termer som «har kjæreste» eller «singel» dropper vi.

Utdanning før arbeidserfaring for nyutdannede

Så lenge du fortsatt studerer eller nettopp har avsluttet studiene, bør utdanning komme før arbeidserfaring. Det er utdanningen som først og fremst gjør deg kvalifisert for jobben du søker på. Ta med all utdanning fra videregående skole og framover, med tidsangivelse for når du begynte og sluttet. Husk å få med de viktigste avsluttende eksamener. Eventuell linje eller fagretning må være med, og har du tatt en mastergrad, skal det med. Skriv gjerne en eller to setninger om hvert punkt i utdanningen der du løfter fram det du synes er viktigst for den jobben du søker. Et smart tips kan være å brette opp en lang utdanning til flere delstudier. Dersom du har jobbet i noen år, bør arbeidserfaring føres først.

Arbeidserfaring

Er du nyutdannet er det helt greit å føre opp sommerjobber dersom du har lite annen arbeidserfaring. Kioskjobber eller lignende strøjobber fra flere år tilbake er det best å droppe – det blir ikke så relevant. Spesifiser når, for hvem og med hva du har arbeidet. Har du hatt flere deltidsjobber av samme type, som for eksempel pleieassistent i vårt CV-eksempel, anbefaler vi at du slår disse sammen til ett punkt og angir hvor det seneste oppdraget var. Ta med en kort beskrivelse av ansvarsområder og gjerne også et punkt om hva du lærte gjennom arbeidet. Ansvarsområdet er svært sentralt når potensielle arbeidsgivere skal vurdere dine tidligere jobber. Vær derfor nøye med at attester fra tidligere arbeidsgivere inneholder en kort beskrivelse av ansvarsområdet ditt. Snakk også med nåværende arbeidsgivere om å få avgrenset et eget ansvarsområde du kan lede dersom ansvarsforholdene er uklare eller delt mellom flere. Det behøver ikke å bety noe for selve jobben din og utførelsen av den, men det blir seende bedre ut på CV-en ved senere bruk.

Er selskapet du har jobbet for ukjent, kan det være lurt å skrive en linje om hva selskapet driver med. Dersom selskapet er lite eller ukjent, men er leverandør til et mer kjent selskap, er det smart å få med det. Husk at både utdanning og arbeidserfaring skal kunne dokumenteres med vitnemål og attester. Dersom det er brudd i kronologien, må du regne med å bli spurt om hvorfor.

Ta med relevante kurs

Eventuelle relevante kurs av lengre varighet tas med her. Kursene som nevnes skal være jobbrelevante og ikke bære preg av fritidsaktivitet. Kurs skal kunne dokumenteres med attester. Vær streng når du velger ut hvilke kurs som skal med på CV-en. Send ikke inn attester hvis ikke det spesifikt bes om, men vær forberedt på å måtte kunne dokumentere det på et intervju.

Tillitsverv teller positivt

Arbeidsgivere ser positivt på at søkere er aktive og engasjerte i annet enn jobb og utdanning. Det viser også at søkeren har kapasitet til å bidra med noe ekstra og har en bred kontaktflate. Hva slags tillitsverv du har hatt, forteller mye om deg som person. Det betyr for eksempel at tillitsverv i organisasjoner du ikke lenger vil identifiseres med bør utelates. Husk å ta med i hvilket tidsrom du har hatt vervet. Mange liker å utvide dette punktet til å omfatte utenomfaglige aktiviteter som ikke nødvendigvis er tillitsverv. Dette dreier seg typisk om å ha vært aktiv i studentenes idrettslag, i studentsamfunnet eller lignende. Disse erfaringene er med på å gi deg en variert bakgrunn, men pass på å ikke gjøre listen uendelig lang. Det kan virke mot sin hensikt.

Språk

Kunnskaper i fremmedspråk er viktig i mange jobber. Det er vanlig å bruke betegnelsene «grunnleggende», «god», «meget god» og «flytende» for å fortelle hvor godt du behersker språket. Et typisk eksempel på grunnleggende forståelse er hvis dine tyskkunnskaper begrenser seg til to års undervisning fra ungdomsskolen. En grei regel for bruk av språket i en jobb, er at du må kunne bruke språket både skriftlig og muntlig i en jobbsammenheng. Når det gjelder engelsk, har det vært inflasjon i bruken av betegnelsen «flytende». Vi anbefaler derfor at du bruker denne dersom du har karakteren 4 eller bedre fra videregående

og har studert litt på engelsk. For de øvrige verdensspråkene fransk, tysk og spansk, begrenser du deg til «meget god» med mindre du behersker språket i jobbsammenheng. Er det stor forskjell på hvordan du behersker språket muntlig og skriftlig, bør du spesifisere dette.

Vent med å navngi referansene

Få arbeidsgivere vil ansette noen uten å ha innhentet en objektiv vurdering av kandidaten. Dette gjøres oftest gjennom å ta kontakt med en eller flere referanser som kandidaten oppgir. I mange CV-maler anbefales det å inkludere referansene med navn og kontakinfo. Vi mener det er best å vente med dette, av to grunner. For det første skjer en referansesjekk oftest etter et intervju, for å sjekke om det inntrykket kandidaten har gitt på intervjuet stemmer overens med det bildet en ekstern referanseperson kan gi. Dessuten setter de fleste referansene pris på å vite om du er inne i en prosess der det kan bli aktuelt å kontakte referansene. Dette er lettere å styre hvis du oppgir navn og nummer først når de som rekrutterer ber om det. Vi anbefaler derfor at du helt enkelt skriver at referanser oppgis på forespørsel.

Derimot er det viktig at du faktisk har noen navn klare på blokka. Forsøk å finne minst tre personer som kan tenke seg å være din referanse. En standardmiks er å ta med i alle fall en som kjenner deg fra arbeidssituasjoner, i tillegg til en fra studietiden. Glem ikke å spørre referansepersonen på forhånd om lov. Det er selvsagt å velge referansepersoner som vil si noe positivt om deg, men du bør også vite hvilke egenskaper ved deg de vil fremheve. Dessuten er det viktig at du og referansepersonen har sammenfallende mening om hva slags arbeidsoppgaver du virkelig har utført.

Dersom referansen din er uerfaren som referanseperson, kan det være en god idé å snakke med vedkommende på forhånd om hvilke spørsmål han kan få. Referansen vil alltid bli bedt om å gi en kort karakteristikk av deg og fortelle om sitt forhold til deg. Sykefravær og samarbeidsevner er også typiske spørsmål i intervjuet av referansen. Det blir også ofte spørsmål om referansen ville ha ansatt deg (igjen). Uansett er det lurt å informere referansen din om hva du tror arbeidsgiveren vil være spesielt opptatt av. Det er også smart å lage et referanseark med navn og kontakinfo til referansene dine. Dette

tar du med deg på intervjuet, så du lett kan gi dette til arbeidsgiveren dersom denne ber om det.

Nøkkelkvalifikasjoner og personlige egenskaper

Stadig flere CV-maler inneholder et punkt om nøkkelkvalifikasjoner, som er veldig vanlig i anglosaksiske jobbmarkeder. Takket være LinkedIn blir dette vanligere her i landet også. Ofte skrives dette aller først i CV-en og er ment å gi leseren lyst til å sette seg grundigere inn i profilen din. For nyutdannede kan det være bedre å legge dette et stykke ned i CV-en. Uansett hvor du plasserer det, kan kvalifikasjonene være kunnskap, kompetanse og menneskelige egenskaper. Det viktigste er at kvalifikasjonene reflekteres i resten av CV-en. Skriver du at du er en god kommunikator, skal du kunne vise på CV-en hvor du har tilegnet deg denne kompetansen. Har du for eksempel undervist eller vært veileder, eller kanskje du har hatt et kurs i presentasjonsteknikk? Nøkkelkvalifikasjonene lages spesielt for hver søknad, fordi nøkkelkvalifikasjonene bør ha en sammenheng med jobben du søker på.

Karrieremål

Enkelte CV-maler inneholder dette punktet. Kort fortalt er det en forklaring på hva du ønsker å oppnå i karrieren din. I utgangspunktet er vår holdning at punktet bør droppes, fordi du i søknaden din skal forklare hvorfor den aktuelle stillingen passer dine karrieremål. Det eneste tilfellet der det kan være fornuftig å bruke punktet, er i din LinkedIn-profil eller når du lager en generell CV for å legge ut på hjemmesiden din eller i en CV-database. Karrieremålene dine må ikke bli for spesifikke. Det er bedre å få jobbtilbud fra for mange enn for få bedrifter.

Datakunnskaper

Enkelte anbefaler å føre opp hvilke dataverktøy du har brukt eller behersker. Det er kanskje en god idé for eldre arbeidssøkere, men de fleste utdanninger krever i dag en viss ferdighet i bruk av data for å bestå eksamen. Dermed kan arbeidsgiver føle seg trygg på at en nyutdannet biolog kan skru av og på en datamaskin. Begrenser ferdighetene dine seg til bruk av internett og Office-programmene til Microsoft, kan du vurdere å droppe punktet. Er du it-student, vil datakunnskapene komme frem med utdanningen din. For unge

arbeidssøkere vil det derfor bare være naturlig å benytte punktet dersom du har ferdigheter ut over det som er normalt med din fagbakgrunn, eller dersom det er aktuelt med kjennskap til spesifikke programmer for stillingen du søker.

Militærtjeneste legges som en del av utdanningen

Avtjent verneplikt skal i regelen føres i rubrikken for utdanning, enten du bare har avtjent verneplikten eller gått befalsskole. Få med tjenestested, rang og hovedoppgaven din. Plikttjeneste etter befalsskole føres i rubrikken for Arbeidserfaring. Ikke engst deg om du ikke har avtjent verneplikten, tross alt er det mindretallet som må gjennom dette. Dette vet bedriftene og derfor teller det ikke negativt om du ikke har vært gjennom de militæres rekker.

Dato behøves ikke

Enkelte fører på dato på CV-en. Det er i bunn og grunn unødvendig å gjøre fordi CV-en skal være oppdatert i forhold til søknaden. På søknaden står det påført dato. Et unntak kan være dersom du har lagt ut CV-en på nettsiden din.

Bilde – hvis det etterspørres

Mange lurer på om de skal legge ved et bilde på CV-en. Som generell regel er svaret nei, såfremt ikke virksomheten spesifikt spør om det. Grunnen til dette er ganske enkel: Du blir vurdert ut fra bildet ditt, ikke kompetansen din. Det finnes unntak og personlige vurderinger som kan rettfærdiggjøre et bilde på CV, blant annet hvis du sender en åpen søknad til en bedriftsrepresentant du har møtt på en arbeidslivsdag. Da kan det være greit å minne vedkommende på hvem du er gjennom å legge ved et bilde. I de fleste tilfeller bør du holde bildet i en viss stil. Ta på deg skjorte og jakke. Ikke overdriv sminken, og ta et portrettbilde av deg selv smilende. Også her er påvirkningen fra LinkedIn merkbar, der bilde er en obligatorisk del av profilen din. Dette kommer trolig til å føre til at det blir mer vanlig å se bilder på norske CV-er i framtiden.

OPPSUMMERING AV KAPITLET

- CV-en skal være en enkel og skjematisk oversikt over hvem du er og hva du har gjort så langt i livet.
- CV-en skal være maks to sider lang og ha et nøytralt utseende. Er du student eller relativt nyutdannet setter du utdanning før jobberfaring. Husk omvendt kronologi.
- Unngå brudd i kronologien. Vær forberedt på å måtte forklare eventuelle hull i CV-en.
- Tilpass CV-en til hver jobb du søker. Løft fram fordypningsfag, erfaringer eller kurs som er relevante for den arbeidsgiveren du vil overbevise.
- Vent med å navngi referansene, men ha de klare til et eventuelt intervju.
- Bruk bilde på CV-en kun dersom det etterspørres.
- Din profil på LinkedIn er som en levende CV som arbeidsgivere når som helst kan finne på å kikke på. Sørg derfor for å holde den oppdatert, og bruk mulighetene til å presentere dine forskjellige erfaringer litt mer enn det som er normalt i en vanlig CV.

Søknaden

Å søke jobb dreier seg i bunn og grunn om å selge seg selv. Du må overbevise arbeidsgiveren om at du og ingen andre er den rette for jobben. Søknadsbrevet og CV-en er din personlige reklamekampanje, som skal sikre deg en plass på intervjuet. Skal kampanjen lykkes, må du gjøre den relevant for kundens behov. Mens en CV er ganske objektiv, er søknaden din mulighet til å være personlig og vise fram hvorfor du passer perfekt til akkurat denne jobben. Søknaden skal med andre ord skreddersys den konkrete stillingen, og du må derfor forberede deg godt før du skriver søknaden.

Når du har oppdaget en jobb som du er interessert i å søke, kan en god prosess se ut som dette:

1. Gjør research om arbeidsgiveren – finn ut så mye relevant info som mulig om stillingen, bedriften og bransjen. Målet er at du skal finne ut om du vil søke jobben eller ikke.
2. Les stillingsannonsen nøye. Det skal gå tydelig frem i søknaden at du har lest annonsen. Sjekk også om bedriften bruker et elektronisk søknadssystem som krever at du registrerer en profil.
3. Gjør flere undersøkelser hvis noe er uklart. Ring eventuelt bedriften.
4. Skriv søknaden. Tilpass CV-en og finn frem eventuelle attester.
5. La en venn lese gjennom søknaden.
6. Send inn søknaden innen søknadsfristen.

Overhold søknadsfristen!

Vi begynner med det siste og viktigste. Det finnes ingen unnskyldning for å bomme på søknadsfristen. Flere personalsjefer innrømmer at søknader som kommer inn etter fristen havner rett i søppelbøtta. Merk derfor av fristen i kalenderen og legg inn en påminnelse på mobiltelefonen din en uke før fristen. Ikke vent til kvelden før med å skrive søknaden.

Noen lurer på hvor tidlig de skal sende inn søknaden. Stillinger utlyses i ulik tid før søknadsfristen, alt avhengig av bedriftens behov. Store

foretak har gjerne faste årlige opptak, og disse stillingene utlyses ofte en til to måneder før søknadsfristen. Mindre bedrifter utlyser gjerne stillinger etter behov, og her kan fristen være så kort som én uke. I ekstreme tilfeller er både søknadsfrist og tiltredelse snarest, og da er det bare å hive seg rundt så fort som mulig. Som en tommelfingerregel vil vi si at du skal sende inn søknaden tidligst én uke før søknadsfristen og senest dagen før.

Skaff deg informasjon om bedriften og jobben

Ved å gjøre litt research om stillingen slår du to fluer i en smekk. For det første er det viktig å finne ut av om denne jobben virkelig er noe du har lyst til å søke på. For det andre vil en søknad fra en kandidat som viser at den har forstått bedriftens behov ha større sjanse for å havne i ja-bunken. Du bør derfor innhente så mye informasjon som mulig, både om den spesifikke jobben, om selskapet og om bransjen.

Stillingsannonsen er det naturlige utgangspunktet. Når du senere skriver søknaden, skal det gå tydelig frem at du har lest annonsen nøye. Søker du på en stilling som ikke har vært utlyst offentlig, skaffer du så mye informasjon du klarer fra den personen som informerte deg om den ledige stillingen. Se for deg en standard stillingsannonse og prøv å finne frem til all den informasjonen som vanligvis er oppgitt i denne

Dette bør du finne ut om selve stillingen:

- Hvilke arbeidsoppgaver som inngår.
- Hvor jobben er lokalisert.
- Hvilken avdeling eller del av bedriften man jobber i.
- Hvem man rapporterer til.
- Om man forventes å lede andre mennesker.
- Om det er heltid eller deltid.
- Om det er et vikariat, en prosjektstilling eller en fast ansettelse.
- Hvilke kvalifikasjoner som kreves.

Dette bør du kjenne til om bedriften:

- Hvilken bransje den er i.
- Hvilken posisjon den har i markedet (om den er en ledende aktør eller en mindre utfordrer).
- Omtrent hvor mange ansatte den har.

- Om den har internasjonal virksomhet.
- Eventuelle kjerneverdier, visjoner og målsetninger.
- Store nyheter rundt bedriften som nylig har vært omtalt i media.
- Hvem bedriftens kunder er.
- Bedriftens konkurrenter.
- Forhold bedriften er spesielt avhengig av (for eksempel viktige leverandører, oljepris etc).

Her finner du informasjon om arbeidsgiveren:

- I stillingsannonsen.
- På bedriftens hjemmesider.
- På bedriftens LinkedIn-sider, Twitter-profil eller Facebook-side.
- I brosjyrer, produktkataloger og årsrapporter.
- Ved å snakke med noen du kjenner som jobber i bedriften eller samme bransje.
- Ved å ringe bedriften.
- Sjekk hva som er skrevet om bedriften i media. Bruk søkemotorer på internett.
- Hvis selskapet er børsnotert, undersøk aksjekursutviklingen og studer de siste børsmeldingene. Her kommer det nyttig informasjon om ny kontrakter, ledelsesskifter og markedsutvikling.
- I Brønnøysundregistrene. Her får du årsregnskap, panteattester og rolleoversikt. Dette kan være spesielt nyttig når du søker jobb i mindre private selskaper.

PENSUM: LES STILLINGSANNONSEN NØYE

Jobbannonser kan variere både i form og innhold, men de fleste er bygd opp etter en noenlunde lik struktur. Den starter gjerne med en kort presentasjon av bedriften. Er det en ukjent aktør, nevner de ofte navn på kunder eller samarbeidspartnere de tror du har hørt om. Er bedriften stor, byttes generell informasjon som regel ut med mer spesifikke opplysninger om den avdelingen som rekrutterer. På neste side vil du se et eksempel på en stillingsannonse.



Vil du være med oss et steg videre inn i fremtiden? I BKK får du mer enn 1100 dyktige arbeidskolleger, og blir en del av et av landets største og ledende selskap innen energi og kommunikasjon. Vår virksomhet omfatter alt fra produksjon av vannkraft og andre fornybare energikilder, drift og utbygging av strømnnett og fjernvarmenett, til lynraske bredbåndslinjer og moderne alarmkonsept. Uansett fagområde, hos oss blir du en del av et godt arbeidsmiljø med høy fagkompetanse og utfordrende oppgaver.

BKK Produksjon bygger ut fornybar energi, står for drift og vedlikehold av kraftverk og omsetter kraft i engrosmarkedet. Selskapet har store ambisjoner for å utvikle fornybar energi i Norge og i utlandet. Her får du jobbe med morgendagens energiløsninger. Allerede i dag.

BKK PRODUKSJON AS SØKER NATUR- OG MILJØFORVALTER

Arbeidsoppgaver:

Bistå med natur- og miljøkompetanse i konsesjons- og driftsrelaterte saker, herunder koordinering av internt miljøarbeid og dialog med miljøinteressenter. Befaringer og oppfølging av installasjoner i vatn og vassdrag med hensyn til fisk, natur og landskap er en viktig del av jobben.

Kvalifikasjoner:

Master innen naturforvaltning, biologi, naturgeografi eller tilsvarende. Nyutdannede er velkomne til å søke.

Søknad sendes via vårt elektroniske søknadsskjema på bkk.no.

Kort om stillingen:

Firma BKK Produksjon AS

Nettside [Trykk her](#)

Sted Kokstadveien 37, 5020, Bergen

Tittel Natur- og miljøforvalter

Sektor Privat

Varighet Vikariat

Stillinger 1

Tittelen er blikkfanget

Navnet på stillingen det søkes etter er ofte blikkfanget i stillingsannonsen. Dette kan for eksempel være «natur- og miljøforvalter», «overingeniør», «spesialrådgiver føring» eller «rådgiver oljevernberedskap». Allerede her får du en indikasjon på om du synes jobben høres spennende og relevant ut.

Tittelen etterfølges gjerne av en mer inngående beskrivelse av arbeidsoppgaver og ansvarsområde. Noen annonser gir en konkret og lettfattelig beskrivelse av arbeidsoppgavene. Andre er mer vage og vanskelige å skjønne omfanget av. Du bør ha klart for deg hvordan stillingen er før du søker. Dette har to grunner: For det første må du være sikker på at stillingen er noe for deg og at du faktisk har lyst til å søke den. For det andre skal du i søknaden argumentere for hvorfor akkurat du passer til jobben, og da må du vite hva den går ut på. På sidene fremover finner du noen forklaringer på begrepene som brukes i stillingsannonsene.

Formelle kvalifikasjoner og personlige egenskaper

Etter stillingsbeskrivelsen angis det hvilke formelle kvalifikasjoner som kreves for stillingen. Det er vanlig å angi hvilket utdanningsnivå og studieområde som forventes. Kreves arbeidserfaring fremgår dette også her.

Mange bedrifter inkluderer også hvilke personlige egenskaper de ønsker at den rette kandidaten skal ha. Karrieremagasinet Kaleidoskopet har gjennomgått 50 utlyste stillinger for nyutdannede, på jakt etter de mest brukte karakteristikkene. I undersøkelsen kommer det klart frem at det er ettertraktet med en kombinasjon av selvstendighet og evne til å samarbeide. Dette samsvarer godt med tidligere undersøkelser vi har utført. Innehar du disse to sosiale egenskapene, er du godt på vei.

Det blir ofte brukt forskjellige begreper for å beskrive disse trekkene. Blant annet bør du være «selvgående», men samtidig må du «trives i team». At du er initiativrik, løsningsorientert og fleksibel er kvaliteter som verdsettes uansett arbeidsform. Hvis du i tillegg jobber både strukturert, nøyaktig og effektivt matcher du mange utlyste stillinger. En stor del av stillingsannonsene understreker også at du som nyutdannet må ha gode kommunikasjonsferdigheter – både skriftlig og

mundtlig. Hvis du i tillegg behersker engelsk godt, er du tilnærmet den perfekte jobbsøker.

Ifølge undersøkelsen er dette de 20 mest ettertraktede egenskapene:

- Selvstendig
- Muntlige kommunikasjonsferdigheter
- Strukturert
- Samarbeidsevner
- Skriftlige kommunikasjonsferdigheter
- Behersker engelsk
- Initiativrik
- Nøyaktig
- Trives i team
- Selvgående
- Serviceinnstilt
- Fleksibel
- Løsningsorientert
- Effektiv
- Engasjert
- Utadvendt
- Lærevillig
- Nysgjerrig
- Ryddig
- Godt humør

Hva betyr kriteriene?

Noen ganger kan det være vanskelig å vite hva slags personer bedriftene egentlig forventer seg skal søke – listen over de personlige egenskapene kan være både lang og variert. Vårt råd er å ikke henge seg for mye opp i om han helt objektivt for eksempel er samarbeidsvillig. Alle har disse egenskapene i større eller mindre grad. Fremstill deg selv positivt. På de følgende sidene prøver vi å rydde opp i en del uklarheter og forteller deg hva som skjuler seg bak kriteriene:

«Muntlige og skriftlige kommunikasjonsferdigheter»

Dette er et kriterium det ofte spørres etter til stillinger som har kontakt med media og investorer, informasjonsarbeid eller jobber som på annet vis omfatter arbeid med språk. I stillingsannonser for salg, intervjuer eller undersøkelser over telefon, er det ikke uvanlig at det presiseres at søkerne må snakke flytende norsk. Et slikt kriterium kan ikke misforstås og bør være lett å dokumentere.

Litt vanskeligere er det å bestemme hva som er god eller kanskje til og med utmerket fremstillingsevne. Det viser seg at rekrutteringspersonale ser mer på vitnemål fra videregående skole enn mange er klar over. Norskarakterene dine spiller i aller høyeste grad inn hvis du er på jakt etter en jobb som omfatter skriving.

«Evne til å jobbe i team»

De fleste stillingsannonser krever samarbeidsevne fra søkerne. Tenk gjennom aktiviteter fra studentmiljøet, tidligere jobberfaring og andre engasjementer. Har du vært kaptein på håndballaget eller sunget i kor, viser du at lagspill er noe for deg. Sannsynligvis har du også gjort ulike gruppearbeid eller prosjekter på skolen som du kan trekke frem.

«Kjennskap til it-verktøy»

Dette kan være et problematisk punkt, spesielt hvis annonsen ikke spesifiserer ytterligere hvilke verktøy du bør kjenne til. Vi tar det som en selvfølge at dagens nyutdannede har erfaring med bruk av tekstbehandlingsprogram, internettprogrammer, regneark og presentasjonsprogrammer. Står det ikke spesifisert bestemte programmet er dette punktet ment spesielt for eldre arbeidstakere.

«Må kunne takle et hektisk arbeidsmiljø»

Dette signaliserer at du ikke kan forvente mye dødtid med beina på bordet. Ofte går det frem av navnet på stillingen at du får en relativt aktiv tjeneste. Her vil det utvilsomt telle positivt om du kan dokumentere evne til å gjøre flere ting på en gang, mestre stress og organisere arbeidet ditt. Tenk gjennom hvordan du liker innleveringer og eksamenstiden, for å vurdere om dette er noe for deg.

«Relevant erfaring»

Et problem for deg som er nyutdannet, er at du har begrenset erfaring fra yrkeslivet. Spesielt når det er trange tider på jobbmarkedet, søker mange bedrifter etter personer med relevant yrkeserfaring. Skal dette likevel hindre deg fra å søke en stilling du både har lyst på og mener du er kvalifisert til? Nei, mener vi. Selv om du kanskje må være mer innstilt på å få avslag enn om du hadde oppfylt erfaringskriteriet, skal du likevel søke. De aller fleste har nemlig noe erfaring som er relevant.

Sommerjobber er det mest nærliggende. Om du ikke har jobbet i nøyaktig samme bransje, var kanskje noen av arbeidsoppgavene dine noe av det samme som du kan møte i din nye jobb. Annen erfaring som kan være relevant er er frivillige verv, organisasjonsarbeid eller hobbyer. Studenter som har vært aktive i studentforeninger har også en forbløffende evne til både å komme på intervju og ende opp i stillingen.

Dette viser til fulle at bedriftene verdsetter utenomfaglige aktiviteter og tillitsverv høyt.

«Stort nettverk»

Dette kriteriet brukes ofte i forbindelse med salgsjobber. Vis at du liker å være aktiv på fritiden. Aktiviteter ved siden av studier eller jobb gir større nettverk. Størrelsen på ditt sosiale nettverk forteller arbeidsgiveren noe om hvor omgjengelig du er.

«Selvgående»

Denne egenskapen dokumenterer du best ved å vise til tidligere arbeidserfaringer. Vis at du tok initiativ og fant egne arbeidsoppgaver. Mangler du arbeidserfaring, fortell om prosjektarbeid og gjennomføringen av utdanningen din.

«Evne til å ha flere baller i luften»

Få frem at du har lyktes med flere oppgaver på en gang. Vis hvordan du lyktes med eksamen samtidig som du var høyt og lavt i studentmiljøet. Fortell om aktiviteter du har gjort på fritiden samtidig som du har tatt på deg nye arbeidsoppgaver.

«Ønskelig, men ikke nødvendig»

Er dette en bibetingelse for en egenskap, for eksempel bransjeeerfaring, er det bare å søke, uavhengig om du har egenskapen eller ikke. Formuleringen signaliserer at selskapet vil ha en person med den gitte egenskapen, men at du kan få jobben selv om du ikke har kvalifikasjonen det spørres etter.

Arbeidsgivernes tilbud

Etter kriteriene til søkerne, informerer bedriften gjerne om hva den tilbyr. Dette kan være lønn, muligheter for faglig utvikling, arbeidsmiljø, etterutdanning og andre goder. Oppgir bedriften at den tilbyr konkurransedyktig lønn, signaliserer den med dette at den ikke ønsker å være lønnsledende, men at den totale pakken av lønn og frynsegoder ikke står tilbake for en tilsvarende stilling i en konkurrerende bedrift. Jobbsøkere forventer seg et bredere tilbud enn kun penger i posen, og dette vet bedriftene. Goder som gunstige forsikringsordninger, feriedager, organisert sosialt miljø, billig bolig, gode lånebetingelser og

gratis treningsmuligheter er elementer som ofte er med i det totale lønnstilbudet. Sentral lokalisering, moderne lokaler, internasjonalt atmosfære, ledende fagmiljø og unge medarbeidere er andre eksempler på hvordan bedriften ønsker å få deg interessert i stillingen.

Skal jeg ringe bedriften?

Etter å ha lest annonsen, skal du kunne sitte igjen med et inntrykk av hva jobben går ut på, hva slags person de er på jakt etter og viktige detaljer som lokalisering og ansettelsesform. Føler du at noe er uklart, bør du ta kontakt med selskapet. Det er vanlig å oppgi en kontaktperson som kan ringes for å få nærmere informasjon om stillingen. Gjør gjerne dette, men først etter å ha funnet ut hva du vil spørre om. Vær også forberedt på at du kan bli stilt spørsmål om deg selv. Unngå å trekke samtalen ut i langdrag. Det sier seg selv at en personalsjef som får flere hundre søknader til en enkelt stilling ikke har kapasitet til å holde lange telefonkonferanser med samtlige søkere på forhånd.

En telefonsamtale gir deg ikke bare muligheten til å stille konkrete spørsmål. Den gir samtidig arbeidsgiveren en anledning til å danne seg et førsteinntrykk av deg. Selv etter en samtale på bare noen få minutter vil dere begge sitte igjen med et bilde av hverandre. Tro likevel ikke at du kan få jobb på direkten. Telefonsamtalen er ment som en hjelp til søknaden din. Hold derfor fokus på de spørsmålene du har forberedt, hvilke krav som stilles til kandidatene og hvilke arbeidsoppgaver du kan forvente deg. Kanskje finner du ut at jobben ikke er helt det du hadde tenkt deg. Unngå i alle tilfeller å gjøre samtalen til en endeløs tirade av selvskrut.

Ring bedriften hvis:

- Det er uklart hva jobben innebærer.
- Du har lett i all tilgjengelig bedriftsinformasjon og ikke funnet svar på det du lurer på.
- Du trenger mer informasjon om stillingen for å kunne skrive en god søknad.
- Du har forberedt samtalen og kan stille fornuftige spørsmål.

Ikke ring bedriften hvis:

- Du ikke vet hva du skal spørre om.
- Du ikke har søkt svar på spørsmålene dine i tilgjengelig bedriftsinformasjon, for eksempel på bedriftens hjemmeside.
- Du kun er ute etter å markedsføre ditt eget kandidatur.
- Det eneste du har tenkt til å si er «fortell meg om stillingen dere har utlyst, hva går den ut på?» Du framstår da som en kandidat som ikke har tatt seg bryet med å lese stillingsannonsen.

Telefonfolkeskikk

For deg som ikke er vant til å bruke telefonen til daglig, kan det være greit å repetere noen enkle regler for telefonfolkeskikk:

- Presenter deg selv med fullt navn.
- Fortell med en setning hvorfor du ringer.
- Forviss deg om at du snakker med rett person – både navn og ansvar.
- Vis personen respekt ved å spørre om vedkommende har litt tid.
- Still konsise spørsmål som du har skrevet ned på forhånd, så unngår du stotring.
- Klarer du samtidig å virke blid og entusiastisk er du kommer langt på vei for en vellykket telefonsamtale.

SØKNADENS UTFORMING

Det viktigste i skriveprosessen er å huske at søknaden har én og kun én oppgave: Å sikre deg plass på et intervju. En god søknad er godt skrevet og lett å lese. Den følger kravene som stilles til form og innhold, er kjemisk fri for skrivefeil og gir leseren lyst til å bli bedre kjent med deg. Det å skrive søknad er en egen sjanger, så hold deg til reglene. Med mindre annonsen åpenbart ber deg skrive en kreativ søknad, både i form og innhold, vil avvik fra sjangeren telle negativt.

På engelsk kalles gjerne søknaden «Letter of motivation», altså et motivasjonsbrev. Ha dette som utgangspunkt når du begynner å skrive. Poenget med søknaden er å vise hvorfor du er motivert for jobben og hvorfor bedriften skal velge deg fremfor alle de andre søkerne. Utfordringen er å skrive en så god søknad at de som rekrutterer tenker: «Hm, dette virker som en spennende kandidat. Vi kaller søkeren inn til et intervju.»

Hold deg til én side

Søknaden skal ikke være lengre enn én side. Dette stiller krav til deg som forfatter. Du må være konsis, samtidig som du gjerne vil ha med mye informasjon om deg selv. Tenk på hva du mener gjør deg attraktiv for bedriften, og fokuser på dette. Du lurer kanskje på hvorfor vi mener søknaden ikke skal overgå én side. Grunnene er flere. For det første tvinger lengdekravet deg til å være presis og kun ta med det som er relevant. Med en kort søknad viser du evne til å skille det vesentlige fra uvesentlighetene. Sist, men ikke minst har rekrutterere ofte verken tid eller motivasjon til å sette seg inn i langtekkelige søknader.

Velg en nøytral stil

Vi anbefaler at du bruker en nøytral skrifttype, for eksempel Times New Roman eller Arial, størrelse 11 eller 12. Bruk samme skriftstørrelse på hele teksten. Overskriften skal settes i fet, men utover det bør formatering av teksten unngås. Husk at søknaden skal være innbydende og lett å lese. Mange synes én side er for lite og reduserer margene til et minimum for å skvise inn mest mulig tekst. Dette frarådes på det sterkeste. Forsøk å gjøre brevet luftig og tiltalende. Ta utskrifter underveis i skriveprosessen og se hvordan brevet ser ut når du holder det opp på avstand.

Språket kan være uformelt

Sammenlignet med andre europeiske land har Norge en relativt uformell omgangsform i språket. Det vil si at vi stort sett er dus med hverandre. Selv om det i forretningsbrev tradisjonelt sett har blitt brukt «De» og «Dem», mener vi at dagens søknadsbrev skal skrives med «du», «deg» og «dere». Dette gjenspeiles også i den relativt uformelle tonen mellom bedriften og søkerne.

Sju skriveråd til godt søknadsspråk

1. Bruk enkle ord som du selv forstår.
2. Sett punktum og ikke skriv for lange setninger.
Din lengste setning bør være på 24 ord, de resterende kortere.
3. Unngå flere enn ett komma per setning.
4. Del søknaden opp i avsnitt – det gjør den luftig og lettlest.
Hvert avsnitt bør bestå av fem til sju setninger.
5. Ikke begynn setninger med “Men” eller “Og”.
6. Unngå orddelingsfeil – skriv sammensatte ord som ett ord.
7. Dropp “Jeg-oppramsing”, ikke start en setning med samme ord mer enn to ganger på rad.

SØKNADENS INNHOLD

Dette skal søknaden inneholde

- Ditt navn og din adresse
- Sted og dato
- Bedriftens navn og adresse, samt eventuell kontaktperson
- Overskrift
- Fire avsnitt:
 1. Referanse til hvor du har sett stillingsannonsen og din motivasjon for å søke stillingen
 2. Utdannings- og arbeidsbakgrunn
 3. Karrieremål
 4. Hva du kan tilføre bedriften
- Nøytral hilsen
- Opplysning om antall vedlegg (hvis det spørres om dette)

På de neste sidene går vi litt dypere inn på hver del i søknaden og gir deg noen eksempler på hva du bør få med.

Start med formalia

Start søknaden med et standard brevhode hvor du skriver ditt fulle navn og adresse. E-postadressen finnes på CV-en, så den kan du sløyfe. Dato skal derimot alltid være med. Skriv selskapets fulle navn og adresse, og det skal også gå tydelig frem hvem søknaden er stilet til. Se etter kontaktperson i jobbannonsen – søknaden skal stiles til denne.

Lag en nøytral overskrift

Overskriften behøver du ikke legge mye tid på – skriv enkelt og greit hvilken jobb du søker på, for eksempel «Søknad på stilling som natur- og miljøforvalter». Bruk samme skriftstørrelse som resten av teksten, men marker den gjerne ved å gjøre skrifttypen fet.

Første avsnitt – motiver søknaden din

I første avsnitt er det vanlig praksis å vise til hvor du har sett annonsen eller fått vite om stillingen. Hvis du har pratet med noen hos arbeidsgiveren er det fint å referere til den personen her – det skaper kontakt og hjelper deg til å stikke ut. Skriv også gjerne en setning om hvorfor du er motivert for å søke stillingen, som en overgang til kommende avsnitt, der du gir mer detaljer om deg og din bakgrunn.

Noen eksempler på formuleringer du kan bruke:

- «Jeg viser til stillingsannonse på Naturviternes nettside ...»
- «Jeg viser til hyggelig prat med Kari Pettersen på karrieredagene på NMBU og søker herved jobben som ...»
- «Min samtale med Kari Pettersen ga meg et veldig godt inntrykk av bedriften, og jeg søker derfor stillingen som ...»

Andre avsnitt – vis at du er kvalifisert

Så er det på tide å fortelle om utdanningen din og hvorfor den og din bakgrunn gjør deg til den rette kandidaten for jobben. Som med din CV er det viktig at det ikke er hull i kronologien din. Hvis du for eksempel avsluttet utdanningen for et halvt år siden, bør du skrive hva du holder på med for øyeblikket. Henvisninger til CV-en din passer fint i dette avsnittet.

Formuleringer du kan bruke i dette avsnittet:

- «I vår avslutter jeg min mastergrad i naturforvaltning ved NMBU som omhandler ...»

- «Som det går frem av min vedlagte CV, har jeg studert ett år ved Chalmers Tekniska Högskola i Gøteborg.»
- «Masterstudiet i geovitenskap ved UiB har gitt meg kunnskaper som gjør meg godt rustet til jobben som ...»

Tredje avsnitt – vis dine ambisjoner

Jo tydeligere du er med dine ambisjoner, jo lettere er det for bedriften å se om du er en aktuell kandidat til jobben. Alle bedrifter ønsker å ha ansatte som har en tydelig motivasjon og drivkraft. Vær derfor tydelig og ærlig i formuleringene dine, og prøv å få de til å passe inn på den jobben du søker.

Eksempler på formuleringer kan være:

- «Jeg ønsker å ha ansvaret for et fagområde innen to til tre år.»
- «I tidligere deltidsjobber har jeg fått berøm for min arbeidskapasitet og min evne til å takle forskjellige mennesker. Jeg ønsker derfor en jobb der jeg er en del av et større miljø.»
- «Jeg ønsker å jobbe i en bedrift som er ledende innenfor sitt fagfelt. Rådgiverstillingen i SINTEF er derfor veldig spennende.»

Fjerde avsnitt – selg deg selv

I siste avsnitt bør du få fram hvorfor bedriften skal velge deg. Du skal virke selvsikker og få frem dine positive sider uten å skryte. Å skrive godt om seg selv er noe mange synes er vanskelig. Unngå likevel å referere til hva andre mener om deg. Er du ansvarsbevisst og flink til å få en jobb gjort i tide, så skriver du det. Bruk jeg-form, og prøv å få frem de egenskapene du mener bedriften er på jakt etter. I avslutningen kan du gjerne bli litt personlig.

Noen formuleringseksempler er:

- «Min utdanning er på mange måter karakteristisk for meg som person – jeg er allsidig, nysgjerrig og liker nye utfordringer.»
- «Jeg liker å løse problemer i felleskap og er en inkluderende type.»
- «Jeg har alltid vært et konkurransemenneske både på skolen og i idretten. Det gjør at jeg alltid yter mitt beste og strever etter å oppnå gode resultater i det jeg gjør.»

Den vanskelige avslutningssetningen

Mange føler det naturlig å avslutte søknaden med en setning om at man håper søknaden blir tatt i betraktning og at man gjerne vil få muligheten til å komme på intervju. Dette behøves strengt tatt ikke, siden det ligger i prosessens natur at alle søkere håper å komme på et intervju. Du behøver derfor nødvendigvis ikke skrive en avslutningssetning. Hvis du likevel synes at det blir litt brått å gå direkte fra fjerde avsnitt til hilsen, kan du skrive en selvsikker setning i stil med:

- «Jeg ser fram til å få muligheten til å fortelle mer om meg selv på et intervju.»

Nøytral hilsen

Hilsenen skal være helt nøytral. «Med hilsen» eller «Med vennlig hilsen» er standard formuleringer. Hjertelige eller kjærlige hilsener hører ikke hjemme i formelle brev.

Sjekk hvilke vedlegg du skal sende

Før den digitale tidsalderen var det standard at man alltid la ved vitnemål fra videregående skole og universitet eller høyskole. Selv om dette er noe under endring, vil de fleste bedrifter som ansetter nyutdannede be om vitnemål og eventuelt andre attester sammen med en søknad. Les nøye hva som står i stillingsannonsen, og ta kontakt med kontaktpersonen dersom du er i tvil. Er det en digital søknadsprosess er det vanlig med egne felt der vitnemål og andre vedlegg skal lastes opp.

Hvis du sender vedlegg sammen med søknaden, er det fint å angi hvor mange vedlegg søknaden har. Dette markerer du helt nederst i søknaden. Det er ikke nødvendig å navngi samtlige vedlegg. Har du fem vedlegg skriver du ganske enkelt: «Vedlegg: 5». Hvis du absolutt ønsker å gi et hint om hvilke vedlegg du har, kan du prøve å flette det inn i teksten: «Som det fremgår av mine vedlegg, har jeg ledererfaring fra militæret».

CV har tradisjonelt blitt regnet som et vedlegg til søknadsbrevet. Vi er av den oppfatningen at en CV er en så obligatorisk del av søknaden – ofte til og med viktigere enn selve søknadsbrevet – at du ikke behøver angi CV som et vedlegg.

Dette er de typiske vedleggene for nyutdannede

Som vi har nevnt tidligere, er det ofte spesifisert hvilke vedlegg du skal sende med søknaden og CV-en. Nedenfor finner du de vedleggene arbeidsgivere oftest etterspør – enten som en del av søknaden eller å kunne vise fram på et intervju:

- **Vitnemål/karakterutskrift fra høyskole/universitet.** En selvfølge. Dokumenterer både hvilke fag du har lest og hvor bra du har prestert. Har du studert utenlands legger du med en forklaring på karaktersystem.
- **Vitnemål fra videregående skole.** Krevs av de fleste som ansetter nyutdannede. Karakterene dine sier noe om din evne til å tilegne deg ny kunnskap. I tillegg er dette en mulighet for arbeidsgiveren til å få et objektivt mål av fraværet ditt.
- **Jobbattest eller attest fra frivillig arbeide.** Disse kan lett bli skjematisk og ligne alle andre kandidaters attester. Et godt tips er derfor at du selv skriver et forslag til attest som du sender til din tidligere leder. Ofte blir de glade for å slippe å skrive dette selv og signerer uten videre diskusjon. Du får da muligheten til å vise fram de egenskapene du helst vil.
- **Attest fra Forsvaret.** Blir oftere etterspurt på et intervju enn som et vedlegg til en søknad.
- **Kursbevis.** Har du ført opp kurs på CV-en din, må du kunne dokumentere disse i form av kursbevis eller diplom. Også mest relevant for en intervjusituasjon.

Husk at det tar tid å skrive en god søknad

Betydningen av en godt skrevet søknad kan ikke poengteres nok. Søknaden bør være skrevet slik at den vekker interesse hos dem som leser den. Selv den mest drevne skribenten bruker tid på å skrive et brev der oppgaven er å få fram det aller beste ved seg selv.

Start derfor med skrivingen i god tid før søknadsfristen utløper. Når du mener søknaden er ferdig, legger du den til side og lar den ligge en dag eller to. Ta den så frem igjen for å luke vekk skrivefeil og rette opp dårlige formuleringer. Husk også at tonen skal være positiv – unngå for eksempel ordet «ikke».

Be om hjelp, men ikke av skyggeskrivere

Føler du selv at du ikke er god til å formulere deg, kan det være nyttig å få hjelp av en venn. Noen er så usikre på egne skriveferdigheter at de lar andre skrive hele søknaden. Dette er ingen god taktikk. Søknaden skal gi et inntrykk av deg og ingen andre. Begrens derfor ekstern hjelp til å rette opp og justere den søknaden du allerede har kladdet.

La en venn lese søknaden

Selv om man føler seg rimelig trygg på både kommaregler og orddelingsfeil, er det ikke til å komme fra at vi ofte blir blinde for våre egne skrivefeil. En godt knep er derfor å la en venn lese gjennom søknaden. I tillegg til å lese korrektur, kan denne personen også gi en tilbakemelding på om søknaden tegner et bilde av deg slik du faktisk er.

SØKNADSFORM I FOKUS: NETTBASERT SØKNAD

Du synes kanskje det er rart at vi fokuserer en del på en tradisjonell søknadsform, når stadig flere bedrifter og organisasjoner bruker digitale tjenester for å håndtere søknadsprosesser. Grunnen til det er ganske enkel: De aller fleste arbeidsgivere ønsker fortsatt å motta et søknadsbrev og en CV. Forskjellen er bare at de bruker et digitalt administrasjonsverktøy for å gjøre prosessen enklere. Kravet til et søknadsbrev i den digitale verden er derfor langt på vei det samme som tidligere.

Det finnes en håndfull forskjellige digitale søknadssystemer, og de er ganske likt bygd opp. De mest brukte er Webcruiter (som blant annet brukes av Forsvarsbygg), HR Manager (brukes av Sintef), Jobbnorge.no (brukes av Miljødirektoratet) og EasyCruit (brukes av Statens Vegvesen). Felles for de fleste tjenestene er at du må registrere deg første gangen du bruker den. Det tar noen minutter, men gjør det enklere for deg neste gang du søker jobb. Alle tjenestene ber deg også om å registrere CV-en din. Dette gjøres enten ved å laste opp din CV som et dokument (gjørne Word, PDF eller annet tekstdokument), eller ved å fylle i et CV-formular når du er logget inn.

Flere og flere bruker en kobling til LinkedIn, der du raskt og enkelt kan importere din LinkedIn-profil, sånn at du slipper å fylle i en separat CV.

Dette er et bra argument for å gjøre en grundig jobb med å skape en bra profil på LinkedIn. På mange av søknadssystemene ser du også en ikon der det står «Portable CV». Det betyr helt enkelt at du kan bruke en og samme CV på tvers av forskjellige løsninger, noe som sparer jobbsøkere for mye jobb. Sørg bare for å kontrollere at den CV-en du har registrert er aktuell og oppdatert med dine seneste meritter. Husk også at CV-en alltid skal tilpasses til jobbene du søker. Løft frem ferdypningsfag som er relevante, vis opp aktuell erfaring fra tillitsverv eller vær tydelig med at du har de kurs eller sertifiseringer det spørres etter i stillingsannonsen.

Som nevnt tidligere ber fortsatt de aller fleste arbeidsgivere om et tradisjonelt søknadsbrev. Noen av systemene ber deg om å laste opp søknaden som et separat dokument, mens andre ber deg fylle i søknadsteksten i et eget felt. Her blir det da mindre viktig med formattering, så bruk heller tiden på å formulere deg godt enn på å velge størrelse og utseende på skrifttypen.

Vårt siste råd er kanskje en selvfølge, men likevel noe som er lett å glemme: Husk å skriv ned brukernavn og passord når du lager en profil i et elektronisk søknadssystem.

Når søknaden er sendt

Søker du via et digitalt søknadssystem, vil du som regel motta en e-post med kvittering på at søknaden er mottatt, når den vil bli behandlet og når du kan vente deg et svar. En del virksomheter sender også ut kvittering på mottatt søknad i posten. Mottar du ikke en slik kvittering, er det fullt tillatt å ringe en uke etter søknadsfristen for å forsikre deg om at søknaden har kommet frem. Vær hyggelig, spør om søknaden er mottatt og om når du kan forvente deg svar.

De fleste bedrifter vil gi deg tilbakemelding, enten den er positiv eller negativ. Men det kan ta tid. Ofte har bedriftene angitt når de ønsker å svare, men i mange situasjoner vil det også gi seg selv fordi det er oppgitt når selskapet vil foreta de første intervju rundene. Ta kontakt om det skulle gå mer enn to arbeidsuker før du hører noe.

Kontakt bedriften ved avslag

Det er surt å få avslag på en jobbsøknad uten engang å ha fått vist seg frem på intervju, spesielt hvis du som nyutdannet er fersk i denne situasjonen. Først biter du skuffelsen i deg. Ikke gjør noe før du klarer å forholde deg til avslaget på en profesjonell og saklig måte. Gå deretter gjennom avslaget en gang til. Det hender at det står en begrunnelse for at du ikke ble tatt i betraktning til stillingen. Dersom det ikke står noen grunn, får du igjen se på stillingsannonsen. Spør deg selv med selvkritiske øyne om du virkelig har kvalifikasjonene som kreves. Mener du fortsatt at du har alle kvalifikasjonene, er det helt på sin plass å ringe bedriften.

Som ved alle andre henvendelser til bedriften, er det viktig at du opptrer kort, saklig og er bevisst på hva vil ha svar på. Det viktigste er selvsagt å få svar på hvorfor du ikke kom i betraktning. Dessverre er ikke alltid arbeidsgiveren like villig til å gi ærlige svar her, spør derfor etter hva du kan gjøre for å komme i betraktning neste gang. Om det vil være lurt å forbedre karakterene eller kanskje ta en annen stilling? Spør om det finnes stillinger eller andre bedrifter arbeidsgiveren gjerne rekrutterer fra? Kanskje kan det være lurt å søke sommerjobb i bedriftene? Eller var det noe i søknaden eller CV-en som gjorde deg uaktuell.

Forsøk å få noen tips om hva du kan gjøre videre og forsøk å avdekke om bedriften har vurdert søknaden din i det hele tatt. Uansett skal du ikke ta svar som «på bakgrunn av en helhetsvurdering» for god fisk. Spør til du har fått et konkret svar, som for eksempel «Karakterene dine er for dårlige» eller lignende.

Siden du allerede har fått avslag på søknaden, har du lite å tape på å ringe bedriften for en begrunnelse for avslaget. Tvert imot kan du ha mye å vinne:

- Rekruttererne kan ha gått for fort frem i siliingsprosessen, så det finnes en liten sjanse for at de likevel vil ta deg inn til intervju. Vi har møtt flere studenter som er blitt kalt inn til intervju etter å ha undersøkt hvorfor de først fikk avslag på søknaden sin.
- Du kan få verdifull innsikt i hvordan søknaden din oppfattes hos mottaker. Det gjør at du kan skrive en bedre søknad neste gang.

- Du kan få tips om andre jobber i organisasjonen.
- Du får vist en genuin interesse for jobben og fremstår profesjonell ved å ta avslaget på en konstruktiv måte.

Innsynsrett i offentlig sektor

Alle offentlige stillinger har søkerlister med bakgrunnsinformasjon om kandidatene. Listene inneholder navn, alder, kort oversikt over utdanning, erfaring og tidligere jobber. I utgangspunktet er søkerlistene unntatt offentlighet, men media og partene i saken har fullt innsyn. Bakgrunnen for det offentlige innsynet er at man ønsker åpenhet rundt søkerprosessen.

Det er to typer søkerlister; vanlig og utvidet. Den vanlige søkerlisten kan enhver be om å få se, den utvidede søkerlisten er forbeholdt søkerne til den aktuelle stillingen. Søkerne kan be arbeidsgiver om utvidet søkerliste etter at søknadsfristen er gått ut. Da ser du hvilke kvalifikasjoner vedkommende som fikk jobben har, og om du er blitt forbigått. Er du fremdeles i tvil, har du muligheten til å få se referat og vurderinger som angår deg.

Mener du feil person er ansatt etter å ha gått gjennom listene, kan du klage til sivilombudsmannen og peke på at kvalifikasjonsprinsippet er avveket. Det er en mulighet en ikke har som jobbsøker i det private. Ved å benytte denne retten får du unik innsikt i bakgrunnen til dem du konkurrerer med om drømmejobben.

OPPSUMMERING AV KAPITLET

- Det er en selvfølge, men vi gjentar det igjen: Overhold søknadsfristen!
- Gjør research om arbeidsgiveren og stillingen – da skriver du en bedre søknad og øker sjansene for å komme på intervju.
- Les stillingsannonsen nøye. Det skal framgå i søknaden at du har klart for deg hva stillingen går ut på og hva arbeidsgiveren forventer seg.
- Ring arbeidsgiveren dersom du etter å ha lest all tilgjengelig informasjon fortsatt lurer på noe rundt stillingen.
- Søknaden skal være maks en side lang, i en nøytral stil og være så godt skrevet at den som leser den vil ha deg på intervju for å bli enda bedre kjent med deg.
- Sjekk i stillingsannonsen om du skal sende med vedlegg.
- Det tar tid å skrive en god søknad. Begynn i god tid, la den ligge et døgn når du er ferdig før du tar den opp igjen, og la en venn lese gjennom den.
- Nettbaserte søknader blir mer og mer vanlig. Selv om du sender inn søknaden via nettet, må du fortsatt gjøre den samme jobben med å skrive søknadsbrev og CV.
- Hvis du får avslag på søknaden, er det viktig å be om en begrunnelse for avslaget. Denne innsikten tar du med deg videre i jobbjakten din.



Intervjuet

Følelsen når du for første gangen får beskjed om at du er kommet videre til intervju for en jobb du virkelig vil ha, er noe du husker i lang tid. Den jobben du gjorde med CV og søknadsbrev har gitt resultat, og det er på tide å gjøre seg klar for å treffe representanter for dem du vil jobbe for.

FORBERED INTERVJUET GODT

Som med alle andre deler i jobbsøkerprosessen øker sjansene for et bra resultat om du forbereder deg godt. I en normal prosess blir du innkalt til intervju med minst en ukes varsel, så du har tid til å gjøre de riktige forberedelsene.

Bekreft intervjutiden

Hvis du blir innkalt til intervju, blir du ofte bedt om å bekrefte at intervjuavtalen passer. Du skal ha en god grunn for å be om å få tidspunktet endret, men de fleste er fleksible så lenge du oppgir en fornuftig grunn. Husk i alle tilfeller på å bekrefte at du kan komme.

Lag en intervjumappe

Gjennom jobbsøknaden har du allerede sendt inn en hel del informasjon om deg selv. Du kan være sikker på at virksomheten ønsker å gå deg etter i sømmene på intervjuet. Derfor blir du mest sannsynlig også bedt om å ta med deg originaler av samtlige vitnemål og attester du har opplyst om. Du bør lage en perm til disse, slik at intervjueren lett kan se gjennom papirene. Sett originalene i plastlommer foran kopier som du kan gi til intervjuerne om de skulle ønske det. I denne mappen er det naturlig å ha med alle vitnemål, kursbevis og attester – også dem du ikke sendte inn med søknaden.

Finn svar på spørsmålene før de stilles

Intervjuet er i bunn og grunn en eksamen der pensum er deg selv, kvalifikasjonene dine, og hva du tenker å kunne bidra med på arbeidsplassen. Som med enhver eksamen er det viktig å forberede seg grundig.

Litt forenklet er dette en ganske vanlig oppbygning av et jobbintervju:

- **Innledning og presentasjon av personene til stede.** En typisk lagoppstilling er en avdelingsleder, en rekrutterer og en nøkkelmedarbeider (ofte en tillitsvalgt). Etter en kort presentasjon følger gjerne noen hyggelige innledende spørsmål, der fokus er å få deg til å slappe av og være deg selv.
- **Presentasjon av arbeidsgiver og stilling.** Her forteller intervjuerne mer om bedriften, bransjen og markedet. Så følger mer informasjon om stillingen, arbeidsoppgaver, organisasjon og annet som er relevant for rekrutteringen. Still gjerne interesserte spørsmål underveis – det settes som regel pris på.
- **Fokus på kandidaten.** Først nå begynner det som du tenker på som selve jobbintervjuet. Det aller viktigste for arbeidsgiveren er å bli bedre kjent med deg. Du blir som regel bedt om å snakke fritt, så forvent åpne spørsmål om deg selv og din bakgrunn. Arbeidsgiveren vil gjerne høre om hvor du vokste opp, hvor stor familie du har, hobbyer og fritidsinteresser, og valg du har gjort fram til der du er i dag. I tillegg vil de vite mere om personlige egenskaper og hva som motiverer deg. Dette fører ofte naturlig over til den konkrete stillingen, og intervjuerne vil blant annet spørre deg om hvorfor du mener du er en bra kandidat til denne konkrete stillingen.
- **Oppsummering.** Avslutningsvis vil intervjuerne ønske at du stiller noen spørsmål om stillingen eller arbeidsgiveren. Proffe intervjuere vil også avklare lønnsforventninger og øvrige vilkår, samt orientere om videre rekrutteringsprosess.

Med dette i vente er det derfor viktig at du forbereder deg både på å kunne prate om deg selv og å sette dette inn i en relevant kontekst. Du må kunne svare godt på spørsmål knyttet til deg som person, din kompetanse og din kunnskap om og interesse for arbeidsgiveren.

Kjenn deg selv

Nesten uten unntak vil du bli bedt om å fortelle om deg selv – både en kort livshistorie og en beskrivelse av hvordan du er som person. Den første delen er ofte enklere å håndtere, da de fleste synes det er uproblematisk å prate om hvor de har vokst opp, hvilke skoler de har gått på og hva de liker å gjøre på fritiden. Det som ofte skiller ut de

riktig bra kandidatene, er at de klarer å sette de valgene de har gjort inn i en sammenheng. Bevisste valg som har hjulpet deg med å oppnå personlige mål og ført deg fram til der du er i dag gjør ofte inntrykk på rekrutterere. Hvis du for eksempel kan forklare at et år på folkehøgskole gjorde at du ble sikker i din sak på hva du ville studere videre, og at det har gjort deg til en engasjert naturviter, er det et pluss.

Det kan virke vanskeligere å forberede seg på å prate om dine personlige egenskaper, men det finnes effektive måter å forberede seg på. En bra metode er å tenke seg hva du ville ha spurt om selv hvis du skulle ansatt noen. Skriv disse ned på et ark. Deretter svarer du på spørsmålene. Vi anbefaler at du noterer svarene, da det i større grad tvinger deg til selvransakelse. Selv om det kan være både vanskelig å være så ærlig overfor seg selv, er det mye lettere å ha vært gjennom dette hjemme i enerom før intervjusituasjonen. Vi har ingen uttømmende fasit på en slik spørsmålsliste, men følgende mener vi bestemt bør være med:

- Hva er dine sterke sider?
- Fortell om dine tre viktigste verdier.
- Hvilke adjektiver ville dine venner bruke for å beskrive deg?
- Hva er dine største prestasjoner i livet?
- Fortell om ditt menneskesyn.
- Hva er dine beste personlige egenskaper?
- Hva slags type mennesker går du best sammen med?
- Hvor ser du deg selv om ti år?
- Hva gjør deg glad, og hva gjør deg sint?
- Hva er etikk for deg?

Når du får i oppgave å fortelle om deg selv, skal du prøve å fremheve dine positive kvaliteter og være entusiastisk. Du må likevel være forberedt på å bli spurt om sider ved deg som du mener har forbedringspotensial. Inkluder derfor følgende punkter på spørsmålslisten:

- Hva er du dårlig til?
- I hvilke situasjoner blir du stresset?
- Hva slags personer har du samarbeidsproblemer med?
- Hvilke personlige egenskaper skulle du ønske du kunne endre?

- Hvilken prestasjon i livet er du minst stolt over?
- Fortell om en gang du har mislyktes.

Ved å skrive ned svarene på disse spørsmålene, har du lagd din egen pensumbok. I hvilken grad du lærer deg stoffet på rams er opp til deg selv. Egenpresentasjonen skal ha en naturlig flyt, der du skal prate, ikke gjengi en tekst.

Mens du jobber med spørsmålene om deg selv, er det en fin idé å tenke gjennom din egen personlighet:

- Hvordan tror du at du virker på andre mennesker?
- Hva er det som går galt når du føler at du «krasjer» med andre?
- Hvordan oppfører du deg når du vinner sympati og respekt hos andre?

Dersom du synes det er vanskelig å trekke frem dine positive sider, spør en god venn hva andre liker ved deg. Du skal spille på dine positive sider i intervjuet. Og til slutt, uansett hvilken type personlighet du har, skal du fremstå opplagt og blid på intervjuet. Forberedelser hjelper på selvtilliten og dermed humøret.

Kjenn din kompetanse

Mange nyutdannede føler seg usikre på hva deres kompetanse kan brukes til. Det er ikke lett å fastslå hva du faktisk kan etter en lang utdanning. Har du vanskeligheter med å forklare hva du kan for en venn, blir det ikke enklere å forklare det i en intervjusituasjon. Du skal derfor bruke tid på å tolke din egen kompetanse. Hva har utdanningen lært deg? Og hvordan kan denne i utgangspunktet teoretiske kunnskapen bli overført til et praktisk arbeidsliv? Tenk gjennom noen eksempler som illustrerer din kompetanse i praksis og øv deg på å forklare dette.

Her vil det være en stor fordel om du har tatt deg bryet med å snakke med tidligere studenter med din utdanning. Be dem fortelle om hvordan utdanningen er til nytte i arbeidslivet. Har du ikke tilgang til tidligere studenter, er karrieresenteret eller en studieveileder et godt alternativ.

Kjenn arbeidsgiveren

Du kommer også til å få spørsmål om arbeidsgiveren. Disse har du langt på vei svar på allerede, ettersom du sannsynligvis har gjort et solid arbeid med dette da du skrev søknadsbrevet.

Forbered noen spørsmål du kan stille

I løpet av intervjuet forventes det at du stiller to til tre interesserte spørsmål. Det kan være greit å ha forberedt disse på forhånd. Bruk informasjonen du har samlet om selskapet til å formulere noen gode spørsmål. Eksempler kan være:

- Hvordan vil en typisk arbeidsdag se ut?
- Hvilken erfaring bedriften har med kandidater fra mitt utdanningssted?
- Hva slags videreutviklingsprogram tilbyr dere de ansatte?
- Hvordan vil organisasjonsstrukturen påvirke min arbeidsdag?
- Er noe jeg kan gjøre eller sende inn etter intervjuet for å styrke ditt kandidatur?

Google intervjuerne dine

Det å vite litt om personene du skal treffe på intervjuet kan være med på å dempe nervøsiteten. Sannsynligvis vet du hva minst en av intervjuerne heter på forhånd, og da er den en enkel sak å google personen. Ofte får du da opp personens LinkedIn-profil, som gir deg en oversikt over dennes karriere og utdanningsbakgrunn. Men send for all del ikke en invitasjon til å bli en del av ditt LinkedIn-nettverk i forkant – det gir et litt i overkant selvsikkert inntrykk.

Skal jeg ringe?

I forarbeidet til søknaden er det lov å bruke telefonen. Ofte er det oppgitt en kontaktperson i annonsen. Denne personen kan du gjerne snakke med som forberedelse til intervjuet, men husk at spørsmålene skal være korte og konsise. Siden du allerede har søkt stillingen, passer det seg ikke å stille (flere) spørsmål om arbeidsgiveren eller stillingen nå. Det får vente til intervjuet. Spørsmål om rekrutteringsprosessen derimot, er det lov å ringe om. Men sjekk først om denne informasjonen finnes på bedriftens nettsider.

Typiske ting du kan spørre om er:

- Intervjuform.
- Lengde på intervju.
- Hvor mange som er kalt inn.
- Hvor lang tid det vil ta etter intervjuet før du får en avklaring.

Lurer du på veien til bedriften eller hva som er beste busslinje dit, så forventes det at du som ung jobbsøker klarer å bruke internett til å finne informasjonen du trenger.

Velg klær du trives i

Har du hatt muligheten til å møte representanter fra arbeidsgiveren på forhånd, for eksempel på bedriftspresentasjoner eller jobbmesser, har du god peiling på hvordan de kler seg. Går de i dress og slips eller drakt i rekrutteringssammenheng, velger du tilsvarende. Stort sett er rekrutterere fornøyde med hvordan nyutdannede kler seg til intervjuet, så du trenger ikke bekymre deg for mye her. Likevel synes vi du bør legge omtanke i hva du tar på deg. Kle deg forholdsvis nøytralt, og velg klær du selv føler deg vel i. Klær du synes du er litt fin i er sannsynligvis klær som passer deg, og velværefølelsen hjelper på selvtilliten.

INTERVJUET

Hvis du etter gode forberedelser og litt øving føler at du kan klare å fortelle arbeidsgiveren hvorfor du er den rette til å fylle den ledige stillingen, samtidig som du virker forberedt, opplagt og blid, da er du klar for intervjuet.

Møt presis

Det finnes ingen unnskyldninger for å komme for sent, kun forklaringer. Det skal rett og slett ikke skje. I motsetning til hva mange tror, aksepteres ikke forklaringer om forhold som er utenfor din kontroll. Husk at intervjuerne har kandidater som kom frem til tross trafikk-kaos. Skal du til et sted du ikke har vært før, betyr det at du på forhånd må finne ut hvordan du kommer deg dit og hvor lang tid det tar. Beregn alltid ekstra med tid slik at uforutsette ting kan skje uten at du kommer for sent eller blir stresset. Det er bedre å slappe av ti minutter utenfor intervju-lokalet enn å komme for sent.

Hva møter deg?

Å være inne til sitt første jobbintervju er en opplevelse man vil huske for livet. For at det skal bli en så minneverdig opplevelse som mulig, er det greit å vite litt om hva som venter deg. Den mest vanlige settingen er et møterom hvor man sitter på hver sin side av et bord.

Du har lært at håndtrykket ditt skal være fast. Husk også å hilse på alle i rommet, ikke bare den som virker som møtelederen. Presenter deg med fullt navn. Det er vanlig at intervjuerne begynner med å fortelle om bedriften, avdelingen og den konkrete stillingen. Dette gir deg muligheten til å roe nervene og føle deg komfortabel med situasjonen. Følg nøye med på det som fortelles, og merk deg ting du kan tenke deg å spørre om senere. Kom gjerne med spørsmål underveis, men unngå å virke overivrig etter å vise hvor mye du kan om arbeidsgiveren og bransjen. Du vil få anledning til dette etter hvert. Etter at representantene for selskapet har presentert seg, er det din tur.

Demp nervøsiteten

Det er helt naturlig å være nervøs på et intervju. For å få kontroll over nervene, kan det hjelpe og tenke på at bedriften har invitert deg til intervju fordi de ønsker å bli bedre kjent med deg. Det er også helt i

orden å fortelle at du er nervøs, men det holder å si det én gang. De som intervjuer deg har selv vært i din situasjon og vet utmerket godt hvordan du har det. De ønsker at du skal slappe mest mulig av, slik at de får et riktig inntrykk av deg. Det er derfor ikke uvanlig å starte intervjuet med litt prat om løst og fast, for at du skal kunne kvitte deg med de verste nervene.

Hvem er du?

Du har kanskje sittet hjemme og repetert sentrale ting fra pensum eller pugget nøkkelinfo om arbeidsgiveren. Dette er selvsagt vel og bra, men bli ikke overrasket når det første du blir bedt om er å fortelle om deg selv. Der søknadens formål er å skaffe deg en plass på intervju, er oppgaven din på intervjuet det ultimate salg: Du skal selge deg selv. Det er derfor helt essensielt at du har tenkt gjennom salgsargumentene på forhånd. Benytt deg av den enestående muligheten det er å ha et lydhørt publikum og å kunne disponere tiden ganske fritt. Legg igjen stotring og stamming hjemme, og overbevis rekruttererne om at produktet deg har mye å tilby arbeidsgiveren.

Vær bevisst på kroppsspråket

Kroppen sender kontinuerlig signaler om hvem du er – følelsene reflekteres nemlig i kroppsspråket. Det er derfor viktig at det er samsvar mellom det verbale og det kroppslige språket. Snakker du om hvor glad du er i ansvar og hvor lett du har for å prate til store forsamlinger samtidig som du flakker med blikket og flytter kroppen nervøst rundt i stolen, sender du ut meget tvetydige signaler. Erfaring viser likevel at det er vanskelig å gjøre så mye med kroppsspråket du har utviklet, derfor foreslår vi at du tar med deg en notisblokk og en penn som du kan holde i. Det kan være en fin hjelp for å korrigere sittestilling, skjelvende hender og ukontrollerte fakter.

Ha et fast håndtrykk

Det høres kanskje banalt ut, men det er urovekkende mange som leverer et slapt, kaldt og nærmest livløst håndtrykk. Ha som utgangspunkt at du skal kunne riste den andre hånden lett opp og ned uten at grepet forskyves.

Husk øyekontakt

Å holde øyekontakt er det andre nøkkelementet i kroppsspråket ditt. Ved ikke å se intervjueren i øynene, kan det virke som om du har ting å skjule. Du ønsker tvert imot å spille med åpne kort og gi inntrykk av å mestre situasjonen.

Henvend deg til alle

En vanlig tabbe dersom flere er til stede i intervjusituasjonen er å glemme en eller flere av intervjuerne. Forsøk derfor å henvend deg til alle i rommet i løpet av intervjuet.

Luk bort uvaner

Tenk gjennom om du har uvaner som å ta brillene av og på, rote deg i håret, holde hånden foran munnen eller gjøre andre bevegelser som stjeler oppmerksomheten fra det du sier. Forsøk å la hendene hvile rolig i fanget.

Kontroller mimikken

Mimikken er muskelbevegelsene i ansiktet. Disse kan være både bevisste og ubevisste. Bli kjent med hvordan ansiktet ditt uttrykker overraskelse eller interesse, og benytt deg av dette i intervjuet.

Small talk – fint å mestre

Det er viktig å få en hyggelig atmosfære under intervjuet. Det er derfor ikke negativt om samtalen både før, under og etter intervjuet dreier inn på emner som ikke er jobberelatert. Bortsett fra en liten isbryter før intervjuet begynner, bør du la arbeidsgiver ta initiativ til disse sidesprangene. Uansett hvor hyggelig samtalen blir, må du huske at du er på intervju. Smarte intervjuere har ørene åpne for å lære mest mulig om deg mens du har garden nede.

Small talk er en effektiv metode for å få deg til å røpe dine synspunkter i kontroversielle saker eller i saker arbeidsgiver ikke har lov til å spørre om. Typiske emner i small talk er alt fra vær via musikk, reiser og sport til verdensbegivenheter. Vær oppmerksom på at det ofte kommer spørsmål som implisitt sier noe om helse og samarbeidsevner. Mange blir også overrasket over at det her ofte kommer uskyldige småspørsmål om foreldre, søsken og partnerens gjøren og laden i hverdagen.

Hold en positiv undertone

Uansett hvor vanskelig starten på dagen har vært, hvor mye det regner eller hvor dårlige parkeringsmulighetene utenfor kontorlokalene er, skal du starte positivt. En klassisk feil er å klage over at det var vanskelig å finne frem til bedriften. Husk at intervjuerne sannsynligvis finner frem til jobben hver dag.

Ikke overgå intervjueren

Forteller intervjueren om sin nye bil, en idrettsprestasjon eller sine flinke barn er det ingen vits i å overby selv om så er tilfellet. Ros og la deg imponere uten å virke smiskete.

Fremstå passe spennende

Arbeidsgivere liker individualister med spennende rulleblad. Likevel er vårt generelle råd å være forsiktig med å virke for spesiell. Det er sånn at det er spennende med individualister bare de ikke er altfor annerledes. Det finnes selvsagt mange unntak, men det sikreste er å satse på det normale i small talk. Du skal tross alt vise intervjueren at du passer inn i bedriftsmiljøet.

De typiske spørsmålene

Vi gjør oppmerksom på at dette ikke er en håndbok i hvordan intervjuene burde være, men en realistisk gjennomgang av spørsmål som faktisk stilles på intervjuer. Og siden du har forberedt deg godt, bør du ikke bli overrasket over spørsmålene du møter. De dreier seg i stor grad om deg selv, og den pensumlitteraturen kan du godt. Nå er det selvsagt naivt å hevde at et intervju kun handler om deg. Det gjør det ikke, men vår erfaring er at det er der hovedtrykket legges. Gjennom søknaden og CV har du allerede vist at du er formelt kvalifisert. Arbeidsgiveren er derfor spesielt interessert i å vite hva du kan tilføre virksomheten og hvordan du ser deg selv i organisasjonen. En fersk undersøkelse fra forskningsstiftelsen Fafo viser at de kandidatene som intervjuerne tror kan passe best inn i bedriftskulturen er de som har størst sjanse for å få jobben.

Ofte vil du derfor bli overrasket over i hvor liten grad intervjuet dreier seg om de spesifikke arbeidsoppgavene stillingen omfatter. Du kan faktisk gjennomgå en timelang samtale uten i det hele tatt å bli

bedt om å vise dine faglige kunnskaper. Dette har flere grunner. For det første har arbeidsgiveren god erfaring med kompetansen fra studiestedet ditt. For det andre er bedriftene veldig opptatt av å unngå problemansettelser. Vår erfaring er at dette kanskje er det viktigste arbeidsgiverne ser etter i intervjuprosessene: Problemfrie, positive mennesker som samhandler godt med omgivelsene og passer godt inn i organisasjonen.

Vi har her samlet en rekke spørsmål du typisk kan bli stilt, både rent personlige og mer faglige/teoretiske.

Fortell om deg selv

- Hvorfor valgte du denne utdanningen?
- Hva ville du ha gjort om igjen i studietiden hvis du fikk sjansen?
- Hva kan du bidra med i vår organisasjon?
- Hvordan jobber du i team?
- Hvilke situasjoner gjør deg stresset?
- Hvorfor bør vi ansette deg?
- Hva er dine beste personlige egenskaper?
- Hvis du fikk forandre tre sider ved deg selv – hva ville du endret og hvorfor?
- Hvilken rolle har du i vennegjengen din?
- Hva gjør deg sint?
- Hva er dine svake sider?
- Hva er din beste studieprestasjon?
- Hvor ser du deg selv om fem år?
- Hvordan er ditt forhold til autoriteter?
- Hvorfor har du søkt denne jobben?
- Hva gjør du hvis du ikke får denne jobben?
- Hva slags arbeidsoppgaver trives du best med?

Pass på å ikke pugge standardfraser som svar på spørsmålene. Erfarne intervjuere gjennomskuer det lett. De har lest flere bøker om intervju-svar enn deg og vet hvordan standardfrasene lyder. Du må med andre ord lage dine egne svar. Forsøk også å tilpasse svaret til hva slags stilling du søker på. Hva slags jobb det er snakk om kan for eksempel påvirke hvilke sterke sider du velger å fortelle om.

De vanskelige spørsmålene

Arbeidsmiljølovens kapittel 13 tar for seg forbudet mot direkte og indirekte diskriminering på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, seksuell orientering eller alder. En lovendring fra våren 2010 innebærer at det nå er forbudt å spørre om graviditet, adopsjon og familieplanlegging i en ansettelsessituasjon. Selv om intervjuer i utgangspunktet ikke har anledning til å stille alle typer spørsmål, bør du likevel være forberedt på at det kan komme spørsmål om det meste. Det er viktig på forhånd å ha tenkt gjennom hvordan du vil forholde deg til slike spørsmål.

Familie

Arbeidsgiverne skjønner at unge mennesker før eller siden kommer til å stifte familie. Mange arbeidsgivere ser også etter signaler på om dette er nært forestående, og selv om det ikke er lov å spørre så gjøres det likevel – direkte og indirekte. Noen forslag til svar med glimt i øyet følger her:

- I min og min partners karriereplaner passer det ikke med barn nå. (Passer fint for menn og kvinner uansett alder.)
- Vi vil vente noen år med det. (Passer fint for dem som er under 30.)
- Synes du det ser ut som om det er barn på vei? (Slå ut med armene og smil. Den passer for folk med humor i alle vektklasser.)

Graviditet eller nært forestående graviditet vil alltid telle negativt, uansett hvor mye arbeidsgiverne påstår det motsatte. Hold derfor opplysninger om dette for deg selv. Det kan du gjøre med loven i hånd og uten dårlig samvittighet.

Lønn

Lønn er et annet vanskelig tema. Søker du en stilling i det offentlige, er det som regel angitt lønnsstrinnintervall i henhold til Statens lønnsregulativ. Lønninger i det private næringslivet er derimot sjelden oppgitt i stillingsannonsen. Se derfor ikke bort fra at du blir spurt om hva du forventer deg i lønn. Du bør på forhånd ha undersøkt hva som er gjengs lønn for folk med din utdanning og den type stilling du søker.

Her er Naturviternes lønnsstatistikk til god hjelp. Denne finner du på www.naturviterne.no samt litt lenger bak i boka. Det er selvsagt ingen grunn til å si at du forventer lavere lønn enn hva som er vanlig. Blir ikke

lønn tema på intervjuet er det like greit å la saken ligge til du eventuelt får jobben. Da er det du som har det beste forhandlingskortet.

Helse

Med mindre det er relevant for den jobben du skal utføre, er det ingen grunn for arbeidsgiveren til å spørre om helsen din. Får du et slikt spørsmål, bør du derfor få en begrunnelse for at du blir spurt. På den annen siden er arbeidsgivere livredde for å ansette folk som stadig er sykmeldte. Derfor fisker de kanskje etter sportslige interesser eller lignende. Få med på intervjuet at du liker å være i aktivitet. Forfatterne av denne boken får stadig spørsmål fra lesere og kursdeltakere som er blitt forsinket i studiet på grunn av helseproblemer. Selv om du er blitt helt frisk, forsøk å holde temaet borte fra intervjuet. Tidligere helseproblemer vil, til tross for at arbeidsgiverne benekter det, telle negativt.

Startdato

Dette kan være en felle. Er du fortsatt student, er det greit å si at du kan begynne når studiene er avsluttet. Er du derimot i en annen jobb eller går arbeidsledig, bør du passe deg for å si at du kan begynne for raskt. Som regel går det uansett tre måneder fra bedriften ansetter noen til de er ment å starte i jobben. Kan du begynne i morgen, sier du indirekte at du ikke har noe å gjøre eller at du ikke er ønsket der du er. Er du en viktig medarbeider for din nåværende arbeidsgiver, sier det seg selv at du ikke kan gå umiddelbart. Et greit standard svar er derfor å si at du skal forsøke å starte så fort som mulig, men be om forståelse for at det vanskelig kan bli kortere enn en måned.

Når du søker flere jobber

Du kan selvsagt søke så mange jobber du vil samtidig. Spesielt overfor nyutdannede har de fleste arbeidsgiverne forståelse for at du vurderer flere bedrifter som interessante. Det er imidlertid viktig at du på intervjuet har en troverdig forklaring på hvorfor du er mest interessert i akkurat denne arbeidsgiveren. Som nyutdannet kan du ikke forlange at arbeidsgiveren skal vente til du har fått avklart eventuelle andre tilbud om jobber dersom du først får et tilbud. Du må vurdere alternativene dine. Sier du ja til tilbudet, mister du muligheten til å takke ja til et eventuelt annet tilbud, men takker du nei, har du ingen garanti for at

du får en av de andre jobbene du venter svar på. Hvis du får et tilbud mens du venter på svar fra noen andre anbefaler vi deg å rådføre deg med Naturviterne, som har kompetansen og erfaring med slike situasjoner.

Får du spørsmål om hvilke andre jobber du har søkt, er vårt generelle råd å være ærlig. Hvis du kun har søkt denne jobben, kan du svare noe i stil med at dette er jobben du virkelig vil ha og at du derfor har ventet med å søke andre jobber. Har du søknader på gang hos andre arbeidsgivere, er sjansen stor for at disse er innen samme bransje eller område. Dette er det aldri feil å være åpen med. Er du for eksempel på intervju i Statkraft kan du trygt fortelle at du også søker stillinger hos NVE og Statnett. Det trenger ikke være negativt, spesielt dersom du samtidig klarer å få frem hvorfor du foretrekker arbeidsgiveren du er på intervju hos fremfor de andre alternativene. Gode grunner kan godt være banale: Du har snakket med tidligere studenter som nå jobber der, du bor i nærheten av arbeidsplassen, eller at du fikk et godt inntrykk da arbeidsgiveren holdt en presentasjon på lærestedet ditt.

Sider du ville vært foruten

Én ting er å tillegge seg bedre egenskaper og overvurdere egne evner. En helt annen ting er å lyve om noe du har gjort eller ikke har gjort. Det må du for all del unngå. Problematikken kan bli aktuell hvis du har hull i CV-en. Som du vet er brudd i kronologien noe en arbeidsgiver raskt biter seg merke i og ønsker en forklaring på. Dette kan selvsagt ha helt naturlige årsaker, for eksempel at du var på jordomseiling, var alvorlig syk eller brukte et år ekstra på skolebenken fordi du hadde et tungt frivillig verv som tok mye tid. Tilfeller som utbrenthet, depresjoner eller fengselsopphold kan derimot være mer ubehagelig å snakke om. Dette er også ting som du ikke bør føre opp på en CV. Grunnen til det er at dette er sider ved deg som det er lettere å legge frem muntlig i en fortrolig samtale. Vi anbefaler å være ærlig.

Spørsmålene du ikke er forberedt på

Mange vil oppleve å få ett eller flere overraskende spørsmål som man ikke er forberedt på. Dette kan være både bevisst og ubevisst fra rekruttererens side. Spørsmålene kan være personlige, som for eksempel å beskrive ditt sterkeste minne fra barndommen, de kan

være relatert til bedriften du søker jobb i, eller noe helt annet. Små tankenøtter eller brainteasers faller også inn i denne kategorien.

For denne type spørsmål er det selvsagt umulig å forberede gode svar på i forkant av intervjuet. Det du derimot bør forberede deg mentalt på, er å få noen overrullende spørsmål. I slike situasjoner gjelder det å bevare roen. Bruk tid og ikke bli stresset til å måtte svare med en gang. Et godt knep er å svare på spørsmålet med et relevant motspørsmål. Det kan være så enkelt som at du gjentar spørsmålet og spør om du har oppfattet det korrekt.

I nesten alle rekrutteringsprosesser vil intervjuerne først og fremst bli så godt kjent med deg som mulig, ikke prøve å sette deg fast med vriene spørsmål. Selv om mange gir inntrykk av at de gjerne vil ha inn ulike personer og kompetanser for å bredde mangfoldet, viser undersøkelser at bedriftene når alt kommer til alt går for de trygge valgene og ansetter kandidater som de tror glir greit inn i den eksisterende kulturen. Hensikten med overraskende spørsmål er derfor å se hvordan du tenker, for på den måten å se hvordan du passer inn i organisasjonen. Husk derfor på at det viktigste ikke er hva du svarer, men hvordan du svarer.

Noen eksempler på brainteasers

Selv om mange bedrifter hevder at de ikke liker å bruke dette, er brainteasers en oppgaveform som går igjen på intervjuer. I motsetning til evnetester, som ofte gis som en skriftlig oppgave i forkant av intervjuet, er ikke hensikten med brainteasers å se hvor intelligent du er. Brainteasers brukes først og fremst for å se hvordan du reagerer på noe uventet og litt vanskelig. Det viktigste er derfor at du forholder deg rolig. Ta utfordringen med et smil selv om du ikke vet hvordan du skal løse problemet. Hvis du ikke klarer oppgaven, forklarer hvordan du har tenkt og hvilke hindre som gjør at du ikke klarer å løse den.

Her følger noen eksempler på brainteasers:

1. Majas far har fem døtre. De fire første heter Nana, Nene, Nini og Nono. Hva heter den siste datteren?
2. Hva var det høyeste fjellet i verden før Mount Everest ble oppdaget?
3. Hvis du er med i Sentrumsløpet og passerer løperen som ligger på andre plass, hvilken plass er du selv på da?

Svarene er som følge:

1. Maja (og ikke Nunu, som er den logiske fortsettelsen på vokalserien)
2. Mount Everest. Det var bare ingen som hadde oppdaget det ennå.
3. Andre plass. Du passerte personen som var på andre plass, ikke den som leder.

Som du kanskje merker er det lett å være for kjapp og svare feil. Ta deg derfor tid og tenk gjennom spørsmålet én gang til før du svarer.

Bruk muligheten til å stille spørsmål

Mot slutten av intervjuet vil du nesten alltid bli spurt om du har noen spørsmål. Det dummeste du gjør er å svare nei. Intervjueren vil da anta at du kun er middels interessert i stillingen. Tidligere i kapitlet har vi gitt noen forslag til spørsmål du kan ta med deg til intervjuet. Notér også gjerne spørsmål eller ting du ønsker oppklart underveis i samtalen. Spørsmålene må selvsagt stilles på en positiv måte. Det er alltid smart å spørre om hva som gjorde at du ble innkalt til intervjuet. Dette er viktig informasjon å ta med seg videre, spesielt hvis du ryker ut etter første intervjurunde. Söker du en stilling der kandidatene kan ha en bred bakgrunn, er det smart å spørre rekruttererne om hvilken utdanningsbakgrunn de andre søkerne har. Hvis du ikke får informasjon om dette underveis, er det også rimelig å spørre om hvordan prosessen videre ser ut. Söker du jobb i en mellomstor eller større bedrift, vil det ofte være ett eller to intervjuer til for kandidater som går videre.

Skikk og bruk for spørsmål

Reglen om at det er bedre å stille et spørsmål for mye enn et for lite gjelder ikke på jobbintervju. Spørsmål sier noe om spørreeren. Spørsmål om ferie, fritid, rettigheter og pauser hører hjemme i kontraktsforhandlingene, ikke på intervjuet. Vi anbefaler å virke interessert uten å bli belærende eller skrytende. Du må gjerne vise at du har kunnskap om bedriften og bransjen, men vær ydmyk. Husk å utforme alle spørsmål så åpne at det uansett er mulig å svare fornuftig på spørsmålet. Det er du som skal ha jobb, ikke intervjueren. Ofte vil de du møter, i alle fall i den første intervjurunden, være personalfolk med begrensede kunnskaper om ditt fagfelt, så faglig innviklede spørsmål kan derfor ha lite for seg.

Appell

Om du ikke har noen konkrete spørsmål, kan du uansett bruke denne anledningen til å gi en liten oppsummering av intervjuet og på nytt fremheve dine positive egenskaper. Fortell at du har fått et godt inntrykk av både stillingen og bedriften, vis at du har skjønnet hva jobben går ut på og forklar med eksempler hvordan dine ferdigheter vil sørge for at du gjør en god jobb. En fin appell er kort og personlig.

ETTERARBEID

De fleste synes at det første intervjuet var en positiv opplevelse. Intervjuerne var ikke så kritiske, du ble ikke spurt de vanskelige spørsmål du helst ville slippe og nervøsiteten ga seg etter et par minutter og et glass vann. På samme måte som det forarbeidet du gjorde før intervjuet, vil et godt etterarbeid hjelpe deg både i en eventuell videre prosess og til neste jobb du søker.

Lag en intervjuperm

Når du har kommet hjem og fått samlet tankene, setter du deg ned og evaluerer intervjuet. Skriv ned det du synes gikk bra. Prøv å huske hvilke svar du var mest fornøyd med. Merk deg også hvilke spørsmål du ble overrasket over å bli stilt og hvorfor. Hadde du svart annerledes hvis du hadde forberedt deg på det? Skriv også ting som du er mindre fornøyd med. Kanskje svarte du litt unnvikende på hvorfor du tok et halvt år fri fra studiene, eller kanskje glemte du å nevne lederansvaret du hadde i din forrige sommerjobb. Gå så gjennom en liten sjekkliste på din fremtreden. Tenk etter om du husket å presentere deg tydelig, ha et fast håndtrykk, se samtlige inn i øynene og takke for en hyggelig samtale. Alle disse opplysningene bør du arkivere i en intervjuperm, hvor du også setter inn søknaden og CV-en du sendte samt invitasjonen til intervjuet. Dermed er det lett å ta frem ved en senere anledning.

Hvor lenge skal du vente?

Ventetiden før du får svar på om du er med videre kan føles lang og spennende. Du bør på intervjuet ha blitt informert om den videre gangen i prosessen og når du kan forvente å få svar. Går det over to uker uten at du har hørt noe, bør du ta kontakt.

«Gratulerer, vi vil ha deg med videre»

Flott! Arbeidet du la ned i forkant av intervjuet lønte seg, og du kan glede deg til neste steg på veien mot drømmejobben. Husk å spørre om hva slags intervju som venter deg i de kommende intervjurundene.

«Beklager, det ble ikke deg»

Få ting er kjedeligere enn å få beskjed om at drømmejobben glipper for denne gang. Spesielt hvis du følte at du gjorde en bra innsats på intervjuet er et avslag tungt. Noen triks for å trekke det positive ut av situasjonen finnes likevel. Tenk først på at det var en prestasjon å komme på intervju. Til stillinger med mange søkere kommer kanskje færre enn 5-10 % av søkerne på intervju. Du skal derfor være stolt over å ha vært blant de kvalifiserte søkerne som bedriften ønsket å bli bedre kjent med.

Du skal også be om en begrunnelse for at de ikke valgte deg. Denne skal du ta med deg til neste intervjuforberedelse. Av frykt for å være for direkte og sårende forteller mange arbeidsgivere ganske enkelt at det var andre søkere som var bedre kvalifisert. Dette stemmer også selvfølgelig ofte, men spør om hva du burde ha gjort annerledes under selve intervjuet.

Det er også viktig å huske på at øvelse gjør mester. Svært få får napp på første forsøk, og etter hvert som du får mer trening og føler deg mer komfortabel med intervjusituasjonen, vil resultatene komme. Skulle du likevel få avslag etter avslag på samme type jobb, kan det hende du bør oppfatte det som et velment råd om at du kanskje er mer egnet og vil gjøre det bedre i andre typer jobber.

DETTE KAN OGSÅ MØTE DEG

Flere intervjurunder

Gjennomføring av flere intervjurunder er typisk for organisasjoner der personalavdelingen rekrutterer uavhengig av linjeorganisasjonen eller til stillinger med mange søkere. Førstegangsintervjuet er ofte en ren utsilingsprosess der drevne intervjuere plukker ut kandidater med de rette personlige egenskapene. Denne formen for intervju går ofte under betegnelsen screening. I andre intervjurunde høyst sannsynlig møte fagfolk (mulige kolleger). Her vil dine faglige kvalifikasjoner prøves, samtidig som intervjuerne kikker nærmere på om du vil passe inn i organisasjonen. Enkelte har også et tredjegangintervju. I et tredjegangintervju vil typisk avdelingsleder være til stede. Dette intervjuet fortoner seg mye som førstegangsintervjuet, hvor du igjen må presentere deg og svare på spørsmål om utdanning og lignende. Eventuelle lønnsforhandlinger kan også finne sted her.

Personlighetstest

Personlighetstester er et utbredt verktøy. Arbeidsgiveren ønsker å finne ut om du har de egenskapene de mener kreves for å lykkes i stillingen. I sin vanligste form er testen et omfattende spørreskjema som du fyller ut. Det er lagt inn kontrollspørsmål som skal avsløre om du prøver å dekke over sider ved din personlighet. En slik test er sjelden dømmende, og mange føler at de kjenner seg godt igjen i resultatet. Hvis rekruttererne vet å verdsette bruken og resultatet av testen, går de gjennom resultatet sammen med deg. Da vil du få muligheten til å si om du kjenner deg igjen og kommentere ting som peker seg ut.

Det er lurt å prøve et par personlighetstester uansett om du føler at du kjenner personligheten din eller ikke. Naturviterne har et slikt tilbud på sine nettsider. Inkludert i testen er en samtale med en av Naturviternes rådgivere, slik at du blir kjent med dette verktøyet og blir bedre forberedt i et eventuelt jobbintervju senere. Ved å bli mer bevisst på egen personlighetsprofil, kan man i større grad målrette egen jobbkarriere. I enkelte tilfeller er kanskje løsningen å se seg om etter en annen arbeidsgiver. Testen Naturviternes medlemmer får tilbud om er Hogans Personlighetsinventorium (HPI). Denne testen bygger på den såkalte femfaktorsmodellen. Her deles personlighetene

inn i fem hovedkategorier: Planmessighet, medmenneskelighet, åpenhet, ekstroversjon og nevrotisme. Et bevis på at testen fungerer, er at de ulike personlighetstypene går igjen i ulike kulturer verden over. Vi finner for eksempel innadvendte og utadvendte mennesker overalt.

Evnetest

Før eller senere kommer du til å havne i en rekrutteringsprosess der evnetest blir brukt. Enkelte selskaper legger større vekt på hva du scorer på disse enn hvilke karakterer du har. Det blir mer og mer vanlig å gjøre evnetesten online noen dager før intervjuet. Resultatet ditt kan bli et emne under intervjuet, men det er sjelden noe rekruttererne bruker mye tid på å prate om. Det finnes et vell av ulike evnetester. Selv om svært få bedrifter liker å bruke betegnelsen, er det i bunn og grunn en IQ-test vi snakker om. Med et kjapt søk på internett kan du finne frem til en rekke forskjellige IQ-tester som du kan prøve deg på. Nå strides de lærde om det er mulig å trene opp IQ, men det er i hvert fall liten tvil om at det hjelper å ha vært gjennom en del spørsmål på forhånd. I tillegg kan det føles betryggende å vite hvordan en slik test ser ut.

Case og gruppeoppgave

På jobbintervjuet kan du også bli bedt om å løse et case. Det er en praktisk oppgave som skal løses enten skriftlig eller muntlig. Når store organisasjoner rekrutterer til for eksempel traineeprogram, er det ikke uvanlig at flere kandidater får i oppgave å løse et case som en gruppeoppgave. Utgangspunktet i et case er ofte en utfordring som en person eller en organisasjon står overfor. Din oppgave er å finne en god løsning på saken. Rekruttererne ønsker å se hvordan du analyserer problemstillingen, ikke at du skal komme frem til et fasitsvar.

Når du løser case, er noe av det viktigste hvordan du presenterer løsningen for tilhørerne. Måten du opptrer på under oppgaven, og svaret du gir, forteller intervjuerne hvordan du tar imot, sorterer og håndterer informasjon. Intervjuerne ser også på hvordan du klarer å bruke denne informasjonen sammen med din logiske sans, kreativitet og kunnskaper innen fagområdet. Det kan derfor lønne seg at du tenker høyt underveis i problemløsningen. Da forstår intervjuerne bedre hvordan du tenker. Gir intervjuerne deg tilbakemelding underveis, skal du være oppmerksom på den. Ideer intervjuerne synes er dårlige dropper

du bare. Selv om du ikke finner løsningen intervjuerne forventer, har du muligheten til å vise intervjuerne at du klarer å tenke logisk og kreativt. Det er for eksempel veldig positivt dersom du klarer å se problemet fra en annen vinkel enn det tilhørerne gjør.

Jobbsøkerskolen har en egen bok om caseløsning. Her finner du case fra et titalls arbeidsgivere med løsningsforslag. I tillegg får du en egen verktøykasse med forskjellige teorier og huskereglar som hjelper deg gjennom de fleste typer case. Du finner Casehåndboken på ditt nærmeste bibliotek eller i de største nettbokhandlene.

Assessment center

Direkte oversatt betyr uttrykket et vurderings- eller takseringssenter, altså et sted hvor arbeidsgiveren foretar en grundigst mulig analyse av deg, din personlighet og dine ferdigheter. Arbeidsgiveren får ved å bruke et slikt verktøy muligheten til å måle kandidatene på flere parametere enn hva et tradisjonelt intervju åpner for. Det er også vanskelig å gi en fullgod beskrivelse av hva et slikt vurderingssenter egentlig er. Men forvent deg pakkeløsning der evnetest, profilttest, rollespill, gruppeoppgaver og bedriftscase inngår. La deg uansett ikke skremme av navnet.

OPPSUMMERING AV KAPITLET

- En god forberedelse til intervjuet handler blant annet om å forberede seg på de spørsmålene du kommer til å få.
- Et førstegangsintervju handler i stor grad om at arbeidsgiveren vil bli kjent med deg. Legg derfor aller mest forberedelser på å prate om deg selv.
- Google intervjuerne dine før intervjuet. Hvis du vet litt om de du skal treffe, blir du antageligvis mindre nervøs.
- Velg klær du føler deg vel i og som du tror passer inn i klesstilen hos arbeidsgiveren.
- Et godt førsteinntrykk er alfa og omega. Husk et fast håndtrykk, se personene i øynene og hils på alle i rommet.
- Det er vanlig at kandidaten blir bedt om å fortelle om seg selv. Kandidater som skiller seg positivt ut er ofte de som klarer å sette sin egen bakgrunn og de valgene de har gjort inn i en sammenheng som er relevant for jobben.
- Vær forberedt på å få spørsmål du ikke er forberedt på, for eksempel en brainteaser. Hold hodet kaldt og husk at det viktigste ikke er hva du svarer men hvordan du svarer.
- Avslutt gjerne intervjuet med noen interesserte spørsmål. Når du forlater intervjuet bør du vite hvordan prosessen videre ser ut.



Tiden som nyansatt

Den første tiden i ny jobb handler om forventninger som skal innfris – både fra din side, fra arbeidsgiveren og fra dine nye kollegaer. Men før du har din første arbeidsdag skal du bli enig med arbeidsgiveren om lønn og andre vilkår.

Etter at du har blitt tilbudt jobben er det derfor vanlig å møtes for å skrive en arbeidskontrakt. Innholdet i denne reguleres av Arbeidsmiljøloven § 14–6. I offentlig sektor vil ofte arbeidsavtalen være ganske standardisert, og det vil derfor være lite gjenstand for individuell avtale ut over det som har med lønnsnivå å gjøre. I privat sektor kan det være større rom for forhandling. Arbeidsgiver har tilbudt deg jobb fordi de ser et potensial og en verdi i deg. Dette kan bety forhandlingsrom og muligheter for å påvirke betingelsene i arbeidskontrakten.

IKKE VÆR REDD FOR Å FORHANDLE OM LØNN

Naturviternes årlige arbeidsmarkedsundersøkelse viser at omlag fire av fem kandidater aksepterer lønnstilbudet fra arbeidsgiver uten videre forhandlinger. Et godt råd er imidlertid å ikke si ja til en arbeidsavtale uten å forhandle først. Når du har fått et jobbtillbud betyr det at du er i en forhandlingsposisjon. Bedriften har bestemt seg for at du er den foretrukne kandidaten og har et ønske om å gjøre deg fornøyd. Så lenge du er ydmyk og kommer med realistiske innspill i samtalen, innebærer det liten risiko å forhandle.

Naturviternes lønnsstatistikk er et godt utgangspunkt for din egen lønnsforhandling. Nedenfor ser du et sammendrag av tallene for 2015.

	Kommune	Stat	Privat
Snitt alle	553.000	556.000	587.000

Gjennomsnittslønn for uteksaminerte i 2013–2015

Utdanningsretning	Gjennomsnittslønn
Biologi	457 000,-
Geofag	479 000,-
Landbruk	449 000,-
Landskapsarkitektur	485 000,-
Marinbiologi	450 000,-
Matvitenskap og ernæring	496 000,-
Molekylærbiologi	448 000,-
Naturforvaltning	466 000,-
Realfag	483 000,-
Skog	458 000,-
Økonomi	460 000,-

Som medlem i Naturviterne har du tilgang til alle tallene i den årlige undersøkelsen. Logg deg inn på Min Side for full oversikt.

Kartlegg kortene dine og ha is i magen

Uansett hva slags lønnstilbud du får, skal du ikke takke ja med en gang. Be om tid til å vurdere lønnstilbudet, og begynn med å kartlegge hvor gode kort du har. Kan du skilte med flere jobbtilbud, har du ofte veldig gode kort. Men det er gode muligheter for å forhandle også med ett tilbud. Før du forhandler om lønn bør du undersøke lønnsstatistikker. Hva tjener andre med din utdanning og erfaring i gjennomsnitt? Dessuten bør du få oversikt over lønnsnivået i virksomheten. Forhør deg med folk som har kunnskap på området og bruk nettverket ditt. I en samtale om lønn bør du også kunne fortelle hvorfor akkurat du er viktig arbeidskraft. Det teller positivt om du har kvaliteter og kunnskaper som er sterkt etterspurt på arbeidsplassen og i tiden.

Sats på ydmykhet og realisme

Bestemmer du deg for at det er riktig å forhandle om lønn, må du finne en egnet fremgangsmåte. Ydmykhet og realisme er to viktige stikkord. Du bør selvsagt begynne med et noenlunde realistisk lønnsforslag, og heller enn å kreve en bestemt sum, kan du spørre om det er muligheter for å heve lønnen noe.

Hva innebærer lønnen?

Den vanligste rettesnoren for arbeidsgiver når du tilbys begynnerlønnen er statistikkene for hva som er gjengs betaling for mennesker med din utdanning og erfaring, men bli ikke altfor skuffet om du ikke topper statistikken i din første jobb. Det som derimot er mye viktigere er å se hva lønnen egentlig innebærer. Faktorer du skal vurdere her er:

- Arbeidstid. Hvor mange timer forventes det at du skal jobbe hver uke? Er det fleksibel arbeidstid?
- Er overtid kompensert i form av høyere lønn? Eventuelt hvor mange timer forventes det at du skal jobbe ekstra? Eller får du betalt for overtid?
- Hvor mange uker ferie har du? Ferieloven sier 21 dager, det vanlige er 25.
- Andre goder? Telefon, aviser, treningsstøtte, bilgodtgjørelse, bonuser osv.
- Pensjons- og forsikringsordninger.

Sørg for at ordningene som du og arbeidsgiver blir enige om kommer med som punkter i arbeidskontrakten.

DEN FØRSTE TIDEN I NY JOBB

Å få en god start som nyansatt handler selvsagt om mye mer enn lønnsforhandlinger. Den første tiden i ny jobb dreier seg vel så mye om faglige og sosiale utfordringer. Det handler blant annet om å få kontroll på arbeidsoppgavene og bli likt av kollegene dine.

Karrieremagasinet Kaleidoskopet har snakket med 100 nyansatte og samlet deres 10 beste råd for den første tiden i ny jobb.

Lær deg jobben

- Vær klar over at du har store mengder informasjon å sette deg inn i, både som nyansatt og i årene som kommer. Det forventes at du har en bratt læringskurve.
- I begynnelsen kan det være vanskelig å vite om du gjør ting rett eller galt. Spør om tilbakemeldinger på arbeidet du gjør, og om du leverer i henhold til det som forventes.
- Ha en åpen og positiv innstilling uansett hvilke oppgaver du skal løse.
- Sett deg raskt inn i arbeidsmetoder og -språk.

Bruk tiden fornuftig

- Ofte jobber du med flere forskjellige prosjekter og arbeidsoppgaver samtidig. Forsøk å disponere arbeidstiden godt og få struktur på arbeidsdagen.
- Fullfør arbeidsoppgaver på estimert tid.
- Forbered deg på at du kanskje må jobbe mer og i et høyere tempo enn du har vært vant med som student. Forsøk samtidig å finne en balanse mellom jobb og fritid.

Vær ydmyk

- I starten er du gjerne avhengig av andre for å få råd og hjelp til å løse arbeidsoppgavene dine. Bruk oppstartsfasen til å stille spørsmål, men undersøk om det finnes tidspunkter og måter som er bedre å spørre på enn andre. Ofte kan det være vanskelig å vite hvem som sitter på hva slags kunnskap. Forsøk likevel å finne ut på forhånd hvem som kan ha svar på spørsmålene dine.
- Ikke vær redd for å komme med nye synspunkter eller løsninger. Friske øyne er noe av det du kan tilby bedriften. Forstå samtidig at det først og fremst er du som skal lære av dine kolleger, ikke motsatt. Som student har du relativt stor frihet til å styre din egen hverdag. Husk at du som arbeidstaker må innrette deg etter bedriftens regler, så sett deg inn i systemer og retningslinjer.

Tilpass deg bedriftskulturen

De ovennevnte punktene om ydmykhet handler i stor grad om at du må tilpasse deg kulturen i bedriften. De første månedene som nyansatt er nemlig avgjørende for om du blir akseptert, ikke minst av dine kolleger. Du beveger deg i sannsynligvis inn en kanskje veletablert bedriftskultur

med sine bestemte oppfatninger og sitt eget rangmønster. Bruk litt tid på å bli bedre kjent med bedriften og dens systemer før du tar en beslutning om å markere ditt syn. I de fleste bedrifter vil det finnes både et formelt og et uformelt hierarki. Prøv å lære deg hvordan begge formene fungerer så raskt som mulig. Snakke med kollegaer og tillitsvalgte, og bruk tid på å observere atferden til dine nye kolleger, gjerne i sosiale sammenhenger.

Bidra positivt

En vanskelig balanse som nyansatt er å veie ydmykhet mot initiativ. De fleste arbeidsgivere ønsker seg selvstendige ansatte, men hvordan skal du gå frem for å jobbe selvstendig uten å virke overivrig? Det kan du for eksempel gjøre ved å sørge for at du fyller eventuelle kunnskapshull du måtte ha i forhold til din nye arbeidsplass. Dessuten finnes det alltid noen oppgaver i en bedrift som andre unngår, og disse kan du forsøke å bli god på. Generelle tips er å opptre løsningsorientert i alle sammenhenger og levere gode resultater. Det gjør at arbeidsgiver blir fornøyd, og at du selv får en god arbeidshverdag.

Introduksjon for nyansatte

Undersøkelser viser at det gjennomsnittlig tar et år å etablere seg i en bedrift. Derfor er det lurt å være forberedt på at du vil føle deg usikker i begynnelsen av et arbeidsforhold. For å gi deg en god start har mange bedrifter egne opplegg for nyansatte, som kurs, introduksjonsprogram, fadder og sosiale arrangementer.

Kurs: 94 %

Introduksjonsprogram: 91 %

Fadder/veileder/mentor: 88 %

Sosiale arrangementer: 88 %

Kilde: Karrieremagasinet Kaleidoskopets spørreundersøkelse blant 100 nyansatte

Avklar forventninger

Foruten egne opplegg av faglig og sosial karakter, står opplæring og forventningsstyring sentralt for å få en god start på et arbeidsforhold. Du må for det første få tilstrekkelig opplæring slik at du kan gjøre en

best mulig jobb. Videre må du må få et klart bilde av hva virksomheten forventer av deg, og motsatt.

JOBBSKIFTE

Den viktigste årsaken til at nyansatte slutter i bedriften, er at forventningene deres ikke innfris. Et sentralt spørsmål for mange nyutdannede er hvor lenge du skal vente før disse forventningene realiseres. Ettersom undersøkelser viser at det gjennomsnittlig tar et år å etablere seg i en bedrift, bør du la det gå noe tid før du avgjør om du vil fortsette eller ikke.

Når er det smart å slutte?

Det finnes ingen regel for hvor lenge du skal bli på et sted før det er smart å slutte. Det viktigste for senere arbeidsgivere er at du kan vise at du er en person som ikke skifter jobb etter humør eller på impuls, men har en plan bak jobbskiftene dine. Her finner du en kort oversikt over spørsmål det er lurt å stille i forkant av et jobbskifte:

Hva ville jeg oppnå da jeg takket ja til jobben?

Husk hva du forventet deg da du takket ja til stillingen. Hva ville du lære, hvordan ville du utvikle deg i stillingen? Har du oppnådd dette og har du muligheten til å utvikle deg videre?

Hva er mitt langsiktige mål?

Har du bestemte mål for hva du ønsker å oppnå i karrieren din? Er du kommet nærmere dette i løpet av tiden i jobben din? Er dette stillingen og selskapet som leder frem mot karrieremålet?

Hva er alternativet?

Finnes det alternativer, må disse analyseres i forhold til jobben du har i dag. Finn ut hva du vil få i den nye jobben som du ikke får i dag. Hvilke fremtidsmuligheter finnes i stillingene? Forsøk også å få svar på hva tidligere innehavere av stillingene jobber med i dag.

Andre grunner for jobbskifte

Et jobbskifte kan være riktig av helt andre grunner enn det karrieremessige. Kanskje ønsker du mer tid med familien. Det finnes

med andre ord ingen fasitsvar på når et jobbskifte er riktig. Pass på å undersøke hva som er alternativet på forhånd, og si ikke opp din gamle jobb før du har en ny.

OPPSUMMERING AV KAPITLET

- Ikke vær redd for å forhandle om lønn. Ta hjelp av lønnsstatistikk og argumenter saklig og rasjonelt for den lønnen du mener er rimelig.
- Lønnen er viktig, men glem ikke å sjekke hvilke andre villkår som gjelder i form av arbeidstid, feriedager, overtidsbetaling og persjonsordninger.
- Den første tiden i en ny jobb er viktig for hvordan du kommer inn i arbeidsmiljøet. Lær deg jobben, bruk tiden fornuftig, vær ydmyk overfor eksisterende kultur og kompetanse og forsøk å bidra positivt i gruppen.
- Hvis du etter en tid i jobben oppdager at den ikke var som du hadde ønsket deg, tenk gjennom ulike alternativer før du eventuelt bestemmer deg for å slutte.

Hvis du blir gående arbeidsledig

Vi har tidligere i boka snakket om hvor viktig det er å starte jobbjakten tidlig, helst før det siste semesteret på studiet ditt. Selv om du følger dette og andre råd i boka, finnes det ingen garanti for at du har en jobb når du er ferdigutdannet. I NIFUs seneste arbeidsmarkedsundersøkelse oppgir nesten ti prosent at de er arbeidsledige et halvt år etter avsluttet utdanning. I Naturviternes egen undersøkelse, Det store jobbspranget, svarer drøyt 25 % at det tok mer enn seks måneder fra de var uteksaminerte til de fikk sin første jobb. Hvis du selv opplever at det tar lengre tid enn du hadde trodd å få din første jobb skal du derfor vite at du ikke er alene. Og med fokusert og utholdende jobbsøking kommer du til å lykkes.

ER DU STUDENT? FORTSETT MED STUDIENE!

Først vil vi gi et råd til deg som fortsatt er student. Hvis du nærmer deg slutten på studiet og fortsatt står uten jobb, vil et godt alternativ være å fortsette med utdanningen. Ta opp fag der du vil forbedre karakterene, eller spesialisere deg ytterligere. Næringslivet fokuserer nemlig sine rekrutteringsinnsatser til høst og vår, og en prosess tar ofte opp til et halvt år. Når skoleferien nærmer seg går arbeidsgiverne nærmest i dvale, for så å våkne til liv igjen i september.

Hvis du ikke har jobb før sommeren, er det sannsynlig at du vil være i jobb først et stykke ut på høsten. Ved å fortsette studiene unngår du å få en CV som lyser «her kommer en naturviter som har søkt 15 jobber uten å få napp», noe drevne rekrutterere tolker det som hvis du har avsluttet studiene i juni og fortsatt står uten jobb i oktober. Selv om det absolutt ikke er noe galt med deg som arbeidssøker, kan arbeidsgiverne se på dette som negativt. Dette unngår du ved å fortsette på skolebenken mens du søker jobb, hvis du har økonomisk mulighet til det.

Se på arbeidsledigheten som en jobb

Å være arbeidsledig er på mange måter en fulltidsjobb. Den største faren med å ikke finne arbeid etter endt utdanning, er å bli passiv.

Hovedutfordringen er å holde seg selv sysselsatt. Derfor er det viktig å lage et fast program for dagene. Bestem deg for en fast tid å starte dagen på. Lag rutiner. En grei måte å starte, er å lete etter stillingsannonser på internett. Gå gjennom de jobbsidene du kjenner, før du tar et friskøk via en søkemotor. Deretter kan du undersøke karrieresidene til ulike arbeidsgivere. Bruk også tid på LinkedIn hver dag, sjekk statusen på de du følger og se om du finner noen nye interessante selskaper eller interessegrupper.

Etter selve søkearbeidet starter du med å skrive eventuelle nye søknader og følge opp søknader du allerede har sendt inn. Oppsøk jobbmesser, interessante frokostseminar eller fagkonferanser. Her kan du både få faglig påfyll, oppdage jobbmuligheter og utvide nettverket ditt. De dagene du eventuelt ikke oppsøker slike steder, bør du forsøke å få besøkt en person i nettverket ditt.

Tips

- Sørg alltid for å ha noe å glede deg til. Har du hele tiden ulike jobbsøknader du venter svar på, blir ikke ett avslag så tungt.
- Bruk nettverket ditt. Skaff deg en oversikt over hvem du kjenner og hvor de jobber og etabler kontakt med disse. LinkedIn er et fint verktøy her. Det hjelper å ha kjente på arbeidsplassen når du skal skille deg ut blant hundrevis av søkere.
- Bruk NAV. Et lurt tips er å melde seg arbeidsledig så tidlig som mulig. Du har nemlig krav på mer hjelp ettersom hvor lenge du har gått ledig.
- Vær positiv. Du kan ikke være gretten og bitter selv om du har ventet lenge på jobb. Den desperate «looken» ødelegger for deg på intervjuet.
- Skaff deg mer erfaring, slik at du har mer å referere til enn bare utdanningen. Vær åpen for å jobbe som prosjektmedarbeider eller timekonsulent på kortere oppdrag.
- Registrer deg hos vikarbyråene. Gjerne mange, så øker sjansen for spennende oppdrag.
- Få andre til å se over søknadene dine.

Lånekassen

Om du ikke har merket det allerede, skal du vite at rundt fire måneder etter endt studium kommer nedbetalingsplanen fra Lånekassen. Tre måneder senere forfaller første avdrag. Renter og avdrag på

studiegjeld kan være en tung byrde for nyutdannede. Den blir ikke lettere uten fast inntekt. Sørg derfor for å sette deg inn i reglene rundt betalingsutsettelse, rentefritak, ettergivelse av lån og mye mer. Dette finner du informasjon om på nettsidene til Lånekassen. Reglene er innfløkte, og det kan godt være du har krav på goder du i dag ikke får. Uansett er det relativt enkelt å søke betalingsutsettelse på de første avdragene. Det kan sikre deg et lite pusterom og forhindre at du blir presset ekstra økonomisk mens du er arbeidsledig.

ANDRE ALTERNATIVER TIL LEDIGGANG

Hva skal man egentlig gjøre når drømmejobben ikke er oppnåelig etter lange studier? Underveis i studietiden har forventningene bygget seg opp og du har etter hvert hørt om tidligere studenter som gjør suksess i yrkeslivet. Så snur arbeidsmarkedet, og din utdanning er ikke «in» lenger. Mange kjenner frykten for ikke å få seg en relevant jobb etter endt studium. Dårlig arbeidsmarked gjør frykten sterkere, mens skuffelsen blir desto større i et godt arbeidsmarked. Derfor er det viktig å tenke alternativt.

Demp ambisjonsnivået for begynnerjobben

Karrieremagasinet Kaleidoskopet har tidligere spurt 30 arbeidsgivere om deres anbefaling til deg dersom du ikke skulle få drømmejobben. 17 mener du bør ta en jobb du i utgangspunktet er overkvalifisert for, forutsatt at arbeidet på en eller annen måte kan knyttes til arbeidet du egentlig tenker deg. Jobben må ha et snev av relevans for din utdanning. Det er her viktig å ikke bare se på stillingsannonsen, men å få greie på om stillingen kan formes eller utvikles for deg slik at den blir relevant. Et annet poeng er å se om selskapet som tilbyr deg stillingen også vil kunne tilby mer interessante arbeidsoppgaver etter hvert.

Bruk kompetansen din på andre områder

Det er ikke gitt at kompetansen din bare kan brukes på det området du i utgangspunktet kunne tenke deg å arbeide. Gjennom studiet har du foruten den spesifikke fagkunnskapen tilegnet deg en rekke andre ferdigheter. Hvilke vil selvsagt variere noe med studium, men viktige egenskaper som å kunne overholde tidsfrister, sette seg inn i store mengder stoff på en gitt tid, kunne jobbe selvstendig og på lag, er gode

eksempler. En samtale med studieveileder eller karrieresenteret på ditt studiested vil gi deg gode ideer til hva kandidater med din utdanning kan brukes til utover de typiske jobbene.

Jobb for en frivillig organisasjon

Heldigvis finnes det flere alternativer til arbeidsløshet enn mer utdanning og en jobb du egentlig ikke kan tenke deg. De frivillige organisasjonene skriker etter folk som er villige til å bruke tid hos seg. I tillegg til å gjøre noe meningsfylt, vil du ofte kunne få verdifull jobberfaring. Dessuten vil du skille deg ut i søknadsbunken ved at du har gjort noe annerledes enn de andre kandidatene. Et annet godt argument for å velge en slik organisasjon, er at de gir gode muligheter for å arbeide utenlands.

OPPSUMMERING AV KAPITLET

- Er du student og står uten jobb når det siste semesteret går mot slutten, kan det være smart å studere en stund til. Da blir det ikke like synlig overfor arbeidsgivere at du sliter litt med å få den første jobben.
- Tenk på arbeidsledigheten som en heltidsjobb. Skap rutiner og hold deg sysselsatt.
- Sørg for å kontrollere din status hos Lånekassen. Det er relativt enkelt å få betalingsutsettelse på de første avdragene.
- Det er ikke alle som finner drømmejobben på første forsøk. En effektiv kursendring kan være å dempe ambisjonsnivået for begynnerjobben noe, å bruke kompetansen din på andre områder eller å jobbe for en frivillig organisasjon.

Naturviterne

www.naturviterne.no

Følg oss på:



Facebook



Instagram