

## **Jobbsøkerkoden (Sverre Haugen og Olav Schewe)**

Resymeet er skrevet av Sonja Susnic desember 2016 og godkjent og kvalitetssikret av forfatter Sverre Haugen med tillatelse fra forfatter til å dele dokumentet.

## **Boka deles i tre: koden - prosessen – eksempler**

### **DEL 1 - Koden**

- Selv om du er den best kvalifiserte kandidaten til en jobb er det ikke sikkert du blir valgt, det er det din jobb å sørge for.
- Årsaken kan være mangel på motivasjon, du fremstår som lite troverdig, har dårlig selvinnsikt.
- 6 viktige prinsipper gjelder: 1. Forstå arbeidsgiveren 2. Ha selvinnsikt 3. Kjenn stillingen 4. Vær stillingsspesifikk 5. Vis motivasjon og 6. Bruk eksempler

### **Prinsipp 1:**

- Innta arbeidsgivers perspektiv
- Rekruttering er ikke basert på vitenskap, man må overbevise om at man er den rette. Feil ansettelser er for dyrt.
- 3 viktige spørsmål man vil ha svar på: 1. Kommer du til å levere? 2. Blir du? 3. Passer du inn?

Lever faglig, vilje til å lære/utvikling, tidligere resultater, personlige egenskaper, innstilling.

Lever over tid. Ikke vær en døgnflue. Forståelse av jobbinnhold. Motivasjon. Er jobben utfordrende nok? Tilknytning?

Matcher du kulturen? Hvis ikke er du en feilansettelse og kan ødelegge miljøet, som fører til lavere produktivitet. Så god kjemi er viktig.

### **Hvorfor man ikke blir valgt:**

- Dårlig kjemi
- Ikke en lagspiller
- Fremstår som lite ekte
- Det som er viktig for deg er ikke det samme som organisasjonen synes er viktig
- Du skaper unødige konflikter

### **Prinsipp 2:**

Ha kunnskap om deg selv for å selge deg selv. Vær ærlig så man ikke blir feilansatt.

Selvinnsikt på godt og vondt. Vis at du er reflektert. Ikke spill en annen eller gjør deg bedre enn du er. Fremstå som trygg på deg selv – det skaper tillitt.

Sørg for å ha noe å si på disse punktene:

1. Erfaring – hva har du gjort?
2. Ferdigheter – hva kan du?
3. Styrker- hva er du spesielt flink til?
4. Svakheter – hva kan du bli bedre til?
5. Motivasjon – hva trives du med?
6. Personlige egenskaper – hvordan er du som person?

Forslag til aktiviteter:

- Kartleggingsskjema s. 24. – liste for eget bruk
- Hvordan vil andre beskrive deg? – spør andre og noter. Du må tåle både ris og ros.
- Ta en personlighetstest, som for eksempel bygger på Big Five.
- Gjør øvelsen GIV, som handler om hva du kan tenke deg å gjøre i framtiden. Lag tre lister med disse overskriftene: Dette er jeg god til – mine interesser – mine verdier. Etterpå knytter du listene sammen. Utforsk punktene med å stille spørsmålet hvorfor? Dette vil gi deg økt selvinnsikt. Match listene opp mot jobber (riasec?) Lag tre sirkler, en for hver overskrift. Se s.30.

### **Prinsipp 3:**

Du fremstår som profesjonell og motivert om du viser at du kjenner og forstår stillingen. Gjør derfor god research i forkant.

Arbeidsgiver ønsker å finne kandidaten som passer best selv om den ikke fyller alle kvalifikasjonene.

Vær bevisst på hva kjerneoppgavene i jobben er. Så må du stille spørsmål rundt hvorfor de valgte kvalifikasjonene er viktig for jobben. Se skjema s.32

Finn info på nettet og i sosiale medier om bedriften. Bruk google og ikke bare det bedriften selv har publisert. Sjekk på Linkedin hvem som jobber i bedriften.

Snakk med noen som jobber der, gjerne noen du kjenner.

Snakk med firmaet som rekrutterer til stillingen, men ha relevante spørsmål du ikke burde vite svaret på. S. 35 eksempel på gode og dårlig spørsmål.

### **Prinsipp 4:**

Vær god på å matche det arbeidsgiver trenger og hva du kan tilby. Skreddersy dine søknader til den enkelte jobben.

Synliggjør det som er relevant. Kutt unødvendig informasjon. Svar på utlysningsteksten.

Bruk et match-diagram s.37. Da vil du tydelig se hva du bør fremheve i cv, søknad og på intervju. Det er ikke kritisk om man ikke fyller alle kravene, arbeidsgivere er klar over at den perfekte kanskje ikke finnes.

Ikke fortell om alt du kan og har gjort. Du kan droppe ikke relevant informasjon som kan være riktig å ta med i en annen søknad på en annen stilling. Gå i dybden på det som er viktig.

### **Prinsipp 5:**

Overbevis arbeidsgiver om at du virkelig vil ha jobben og ønsker å gå inn i et lengre forhold og at det ikke bare er tidsfordriv mens du venter på noe bedre.

Vis at du er indre motivert og at jobben er selve belønningen for deg fordi du synes den er meningsfull og gir deg glede.

Det er også greit å være opptatt av ytre motivasjon, som lønn, bonus, forfremmelse mm om dette fremmer din prestasjon og du gjør en god jobb.

Studier viser at indre motiverte ansatte leverer bedre resultater og blir lengre i stillingen. Det er disse ansatte en arbeidsgiver vil ha og ser etter og ikke de som bare er ytre motivert.

Det er derfor viktig å kommunisere din indre motivasjon og hvilke oppgaver som er viktig for deg. Sørg for å få dette fram i søknad og intervju.

Handling teller mer enn ord. Motiverte kandidater kjennetegnes slik:

- Setter seg inn i selskapet og rollen
- Søker i tide
- Svarer raskt på henvendelser fra arbeidsgiver
- Stiller forberedt til intervjuet
- Er fleksibel når det gjelder tidspunkt for intervjuet
- Uttrykker eksplisitt motivasjon for de viktigste oppgavene i stillingen
- Ber ikke om utsatt svarfrist på tilbudet

### **Prinsipp 6.**

Bruk eksempler for å få fram dine egenskaper. Adferd gjentas ofte.

Så hvordan takler du utfordrende situasjoner, stress, krevende oppgaver, mange oppgaver mm. Ha konkrete eksempler på dette. Få med resultater gjennom eksemplene dine.

## **DEL 2 - Prosessen**

**NB! Rundt 30 % av jobbsøkerne får ikke svar på sine søknader. Man legger ned mye arbeid og blir derfor skuffet når man ikke får tilbakemelding. Dette skyldes at arbeidsgivere ikke har gode nok prosesser**

- Både kvalitet og kvantitet er viktig
- Tenk på dette som er læringsprosess og ikke ta avslag personlig.
- Hver søknad og hvert intervju gir deg nye erfaringer.
- I påvente av drømmejobben – jobb for et vikarbyrå.

## **Hvor finner du jobbene?**

**Benytt deg av ulike jobbportaler** ut i fra hvilken bransje du søker jobb i:

Finn.no, zett.no, hrnorge.no, stillinger.no, deltidsjobb.no mfl.

Oppdater din cv i portalene jevnlig så havner den høyere opp på lista.

- Bedrifters hjemmesider.
- LinkedIn og andre sosiale medier
- Aviser og fagtidsskrifter
- Ta kontakt med bedrifter
- Bruk nettverkene dine
- Vær synlig i sosiale medier
- Bli anbefalt for et headhunterfirma eller rekrutteringsfirma
- Bli oppdaget av hodejegere via å ha en LinkedIn profil
- Registrer relevante nøkkelord på LinkedIn
- Knytt til deg mange forbindelser i LinkedIn
- Delta i relevante LinkedIn-grupper
- Ta midlertidige engasjementer i påvente av fast jobb. Dette kan være en døråpner.
- Bruk Adecco og Manpower som er de største.
- Jobb frivillig, dette kan også være en døråpner.
- Er du student så skriv masteroppgave i samarbeid med en bedrift.
- Vær proaktiv.
- Samarbeid med andre jobbsøkere i prosessen for å lære av hverandre.

## **CV – livsløp**

En presentasjon for å skape interesse hos arbeidsgiver.

En cv leses raskt, 5-7 sekunder bruker en rekrutterer for å sile CVer.

De fleste rekrutterere mener CVer inneholder for mye informasjon.

Et godt oppsett, som gir rask oversikt er derfor viktig.

Ingen fasitsvar på layout, smak og behag hos rekrutterere også.

Vær konsekvent på bruk av skrift, uthevinger ol – slik at det ser ryddig ut.

Eksempler s.64 og 65.

### **Anbefalte overskrifter:**

**Personalia, nøkkelkvalifikasjoner, arbeidserfaring, utdanning, annen relevant erfaring, annet, interesser.**

Skal du ha bilde på din cv må det være nøytralt og i jobbantrekk, dette mener 60 % av rekruttererne.

Det du skriver i nøkkelkvalifikasjoner bør matche stillingen du søker godt.

Hvis du er student skal utdanning stå før arbeidserfaring. Er du i arbeid skal arbeid stå før utdanning.

Deltidsstillinger oppgis i % ikke fulle stillinger.

**NB – husk å ta med språk under annet. I tillegg til IT kompetanse utover det normale.**

Referanser trenger ikke stå på CVen, det kommer i forbindelse med intervju.

**Hull i CVen?** du skal skrive jobb/ studiepermisjon om du har vært syk. Få fram hva du lærte av friperioden.

Få fram kort om ansvar, resultater, oppgaver under hver stilling du har hatt. Har du hatt flere roller i et firma så utdyp dette.

**Ikke bruk ordet jeg i en cv for alle vet at det handler om deg.**

Skriv kort, kutt ut overflødige ord.

**Tilpass even stillingen du søker.**

**Les korrektur. Vær nøye med innrykk, avsnitt, datoer mm at de står rett over hverandre og er like**

**Lagre den som PDF-format før du sender den.**

## **SØKNAD**

**Få fram:**

- 1. Din motivasjon for å søke stillingen – ha en pangåpning**
- 2. Hvorfor er du kvalifisert**

**Unngå:**

- Klipp og lim fra tidligere søknader
- Gjenta info fra din cv
- For lang søknad
- Skrivefeil

**Følg standard brevoppsett om den ikke skrives rett inn i en portal s. 77**

**Maksimalt en side, helst litt kortere.**

## **INTERVJUET**

1. Bli kjent med deg
2. Finne ut av dine personlige egenskaper
3. Få deg til å ta stillingen
4. Finne ut mer om arbeidsgiver og stillingen.

### **Tester før intervjuet:**

Evnetester, personlighetstester er blitt vanlig å bruke. Det kan være lurt å øve seg på slike når man er arbeidssøker.

### **Ulike intervju typer:**

- Uformell prat
- Ustrukturert intervju
- Strukturert intervju
- Caseoppgaver
- Gruppeintervju

### **Kle deg riktig:**

- Litt finere enn det som er vanlig for de som jobber der.
- Velstelt på hår og negler.
- Unngå å lukte mat, røyk, svette mm

### **Andre tips:**

- Ikke snus eller tyggis
- Sett mobilen på flymodus
- Stress ned – pusteøvelser.
- Vær reflektert og ydmyk
- Vær godt forberedt
- Uttrykk genuin motivasjon
- Bruk eksempler for å synliggjøre kompetanse og erfaring
- Møt presis
- Førsteintrykket har mye å si så: smil, se folk i øynene, gi et godt håndtrykk
- Svar på det du blir spurt om
- Ha et bevisst kroppsspråk
- Ikke fikle med ting.
- Vær åpen om svakheter – ingen er perfekte
- Ha gode spørsmål til arbeidsgiveren for å vise at de er interessert.
- Ha med penn og noe å skrive på.
- Husk navnene på de som intervjuer deg.
- Ikke avbryt
- Ikke snakk negativt om tidligere arbeidsgiver.
- Ha med mappe med cv, søknad og andre attester.
- Rydd opp etter deg, ta med koppen.

Tips i forhold til tilbud – takk ja/ nei s. 105 - 112

### **DEL 3 - Eksempler**

#### **Eksempler s 115 – 173**

#### **Intervjuspørsmål: s. 174 – 180.**