

Mot ett nytt jobb

GUIDE FÖR JOBBSÖKNING FÖR MEDLEMMAR I KOKO-KASSAN



Kassan för högt utbildade KOKO

Innehållsförteckning

	1. Identifiera kunnandet	4
	2. Effektivt CV	8
	3. Träffsäker ansökan	15
	4. Behärska LinkedIn	18
	5. Hitta jobb	23
	6. Så lyckas du i intervjun	28
	7. Mot ett nytt jobb	33

Den här
jobbsökningsguiden
har tagits fram i samarbete
med KOKO-kassan och
dess medlemsförbund.
För innehållet ansvarar
Teknikens Akademiker TEK,
Finlands Ekonomer och
Tradenomförbundet
TRAL.



Hej!

Vill du höja din jobbsökning till en ny nivå?

Med hjälp av den här guiden utvecklar du din jobbsökning genom alla dess faser. I guiden hittar du de viktigaste verktygen för **identifiering av kunnande, dokument för jobbsökning, nätverkande och förberedelser inför intervjun**. Övningsuppgifterna bildar en logisk helhet och med hjälp av dem framskrider du steg för steg effektivare.

När du dessutom förstår faserna i rekryteringsprocessen, kan du bättre förbereda dig för dem. I processen ingår vanligen ett förhandsurval på basis av ansökningarna, intervjurundor samt eventuella lämplighetsbedömningar och tester. Till sist granskar arbetsgivaren ofta referenserna, förhandlar med dig om lönen och andra anställningsvillkor och fattar beslut.

Jobbsökning är inte bara teknik, utan också social verksamhet och självledarskap: du bygger nätverk, för diskussioner och tar hand om ditt välbefinnande. Genom att noggrant planera din jobbsökning förbättrar du dina möjligheter att lyckas.

Utnyttja tipsen och övningarna i denna guide under din jobbsökningsresa så stärker du din självkännedom och du kan med tillförsikt gå vidare mot ett nytt jobb.

Den här guiden innehåller sju avsnitt och temana behandlas i följande ordning:



Din jobbsökning riktas bättre när du känner igen ditt eget kunnande och din riktning. Därför är det viktigt att börja med att identifiera ditt kunnande för att skapa en grund för jobbsökningen.

Lycka till med jobbsökandet!



Visste du det?

Förmågan att söka jobb är en mycket viktig färdighet i arbetslivet. Vid jobbsökning ska du identifiera ditt kunnande och formulera det i ord. Dessutom ska du identifiera arbetsgivarens behov och visa hur ditt kunnande uppfyller dessa behov.



1. Identifiera kunnandet

När du identifierar ditt kunnande granskar du ditt kunnande, gestaltar din egen riktning och synliggör vad som gör dig till en intressant arbetstagare.

Bekanta dig med arbetsgivare och roller, identifiera var ditt kunnande motsvarar förväntningarna och förtydliga dina mål. På så sätt blir dina val mer genomtänkta.

Identifiering av kunnande som utgångspunkt för jobbsökning

Starta jobbsökningen genom att identifiera och formulera i ord ditt eget kunnande. Det är ofta det svåraste steget i hela jobbsökningen. När du identifierar ditt kunnande:

- inriktar du bättre ditt CV och din ansökan
- motiverar du din lämplighet för uppgiften och
- kan du i intervjun berätta vilket värde du tillför organisationen.

När du kartlägger ditt kunnande, ska du komma ihåg vart du är på väg och vad du vill uppnå. **Betrakta inte bara det förflutna och nuet, utan rikta blicken mot framtiden.** Fundera på hur ditt kunnande kan anpassas till olika jobb och arbetsmiljöer. Detta kommer också att hjälpa dig att utvidga dina möjligheter.



Identifiera och formulera ditt kunnande

Använd följande diagram för att granska ditt kunnande ur olika synvinklar. Identifiera ditt eget kunnande, dina färdigheter och styrkor. Fundera på hurdan expert du är: hur din arbetsroll definierar dig, hur du lär dig och hur du agerar i arbetslivet. Bedöm vilket kunnande och vilket värde du tillför organisationen och arbetsgemenskapen. Spegla ditt kunnande i alla faser av organisationens behov.

1.

Kunnande i arbetet:
allt mitt synliga och osynliga kunnande, vilka färdigheter och vilka starka sidor har jag?

2.

Yrkesidentitet:
hurdan yrkesperson är jag?

3.

Produktion av värde:
vilket värde och vilket kunnande tillför jag organisationen?

4.

Vad är organisationens behov?



Övning 1: identifiering av det egna kunnandet

Skapa utifrån anvisningarna en tankekarta (mindmap) eller en tabell.

1. **Gör en lista över din yrkeskompetens.** Gestalta ditt kunnande genom tidigare arbetsuppgifter eller studier. Yrkeskompetensen anknyter till yrke, vissa arbetsuppgifter eller branscher.
2. **Kartlägg allmänna och överförbara arbetslivsfärdigheter.** Dessa färdigheter är inte kopplade till en arbetsuppgift eller en bransch. Arbetslivsfärdigheter är bl.a. social kompetens, kommunikationsfärdigheter, problemlösningsförmåga, tidshantering, förmåga till teamarbete, anpassningsförmåga och flexibilitet, självledarskap, inlärningsförmåga, kreativitet, kritiskt tänkande. Fundera över dessa färdigheter och ge konkreta exempel så att de inte enbart blir tomma ord.
3. **Fundera på egenskaper som anknyter till din personlighet och dina styrkor.** Egenskaper som anknyter till personligheten kan du identifiera genom hur andra har beskrivit dig till exempel som arbetskamrat, samarbetspartner eller chef. På webben hittar du olika tester och verktyg som hjälper dig att formulera i ord dina styrkor.
4. **Du kan också ta hjälp av artificiell intelligens i kartläggandet av dina styrkor.**

Fundera

Fundera till sist över ditt kunnande via sådant som är synligt och osynligt. Synligt kunnande kan du verifiera genom examina och intyg. Osynligt kunnande är tyst kunskap som du förvärvat genom erfarenhet.



Övning 2: fråga en kompis

Intervjua dina tidigare arbets- och studiekompisar eller andra personer som känner dig och ställ följande frågor:

- Vilket kunnande och vilka styrkor anser du att jag har?
- Hur syns dessa i min verksamhet?
- Vilken respons skulle du ge mig?

Anteckna andras kommentarer och fundera på hur väl de motsvarar dina egna tankar och det du skrev i din tidigare uppgift.

Tips

Gör övningen tillsammans med en kompis och ge varandra tips och ge honom eller henne tips för att identifiera sitt kunnande.



Övning 3: beskriv dig själv i korthet

Nu när du har gjort övningarna 1 och 2 kan du kombinera den information som samlats in genom övningarna och sammanställa en kortfattad presentation av dig själv.

- Fundera på förhand hur du presenterar dig skriftligt och muntligt.

Gör presentationen utgående från vad du söker, vad du strävar efter och vad du är intresserad av. Med en personlig stil skiljer du dig från mängden. **Din presentation ska ha en tydlig och koncis röd tråd med anknytning till det aktuella jobbet.**

Gör presentationen i en kortare muntlig och lite längre skriftlig version. Använd en mer koncis version i CV och en längre version, till exempel i profilavsnittet i LinkedIn. Den muntliga presentationen behöver du i intervjusituationer eller när du träffar potentiella arbetsgivare.



2. Effektivt CV

CV, eller meritförteckning som det också kallas, är ett marknadsförings- och försäljningsdokument där du presenterar ditt kunnande och övertygar arbetsgivaren om att du är den bästa sökanden för uppgiften. Skapa en tydlig struktur, betona det väsentliga och fokusera innehållet så att rekryteraren genast inser din styrka.

Struktur och innehåll i CV

Ett traditionellt CV innehåller följande element:

Namn och rubrik

Kontaktuppgifter och länkar

länk till LinkedIn-profil, portfolio, webbplats.

Genom en bra presentation ger du ett övertygande första intryck. Kom ihåg att ange ditt mål.

Ett högkvalitativt och sakligt fotografi

Om du betonar färska studier, ange dem före arbetserfarenheter. Om arbetserfarenheten är mer relevant, ange den först.

Arbetsbeskrivning

dina resultat, framgångar, lärdomar, ansvar.

Ange konkreta siffror om möjligt.

Kom ihåg att uppge de **kunskaper och färdigheter som är väsentliga för jobbet.** Språkkunskaper, tekniska färdigheter, andra färdigheter.



Visste du det?

Rekryterarna fattar mycket snabbt ett beslut om de vill läsa ett CV närmare. Nämn därför de viktigaste sakerna genast i början av CV.

Tips för att utarbeta ett CV

- Håll strukturen tydlig och logisk.
- Ett CV är vanligtvis 2 sidor långt.
- Lägg till eventuella projekt och publikationer som en separat bilaga.
- Ge information i lämplig omfattning och betona det kunnande som är väsentligt med tanke på jobbet.
- Kom ihåg att skraddarsy innehållet för den uppgift du söker.
- Använd omvänd kronologisk ordning i fråga om arbetserfarenhet och utbildning (de nyaste först).
- Undvik grafer eller mätare som är svåra att tolka.

Betydelsen av nyckelord

Arbetsgivare använder rekryteringssystem (ATS) för att behandla ansökningar. Systemen identifierar nyckelord i CV och ansökningar som motsvarar de färdigheter och krav som beskrivs i jobbannonsen.

Använd branschspecifika och etablerade begrepp som du hittar i jobbannonser och organisationernas kommunikation. Fäst uppmärksamhet vid kompetenskraven, verktygen, rollerna och branschens terminologi för att framhäva ditt kunnande både för rekryteraren och söksystemet.

Olika CV-mallar

Det finns inte ett format eller en mall för ett CV som är den enda korrekta versionen, utan syftet och branschen påverkar hur du presenterar ditt kunnande och din arbetserfarenhet. Nedan följer de vanligaste CV-mallarna:

- **Traditionellt CV** – innehåller en presentation, färdigheter, arbetserfarenhet och utbildning. Ett traditionellt CV betonar din arbetshistoria, erfarenhet och utbildning. Detta CV fungerar i de flesta jobbsökningssituationer.



Alternativa sätt att berätta om ditt kunnande

- **CV baserat på kunnande/färdigheter** – bygger på centrala färdigheter och kompetensområden. Lämpar sig särskilt för unga med liten arbetserfarenhet, för personer som byter bransch och för situationer där kunnandet inte enbart baserar sig på arbetserfarenhet. Med den här modellen betonar du dina överförbara arbetslivsfärdigheter.
- **Projektbaserat CV** – kunnandet beskrivs genom konkreta projekt eller uppgifter. Kan med fördel användas till exempel vid expert-, utvecklings- och projektarbete. Med den här mallen lyfter du fram dina konkreta prestationer, resultat och din roll.
- **Akademisk/forsknings-CV** – längre och mer detaljerat än ett traditionellt CV. Med detta betonar du din forsknings- och publikationsverksamhet, din undervisningserfarenhet och andra vetenskapliga meriter, såsom konferensframträdanden, stipendier och forskningsprojekt.
- **Visuellt CV** – framhäver en tydlig struktur och en tydlig visuell layout. En åskådlig layout hjälper att strukturera ditt kunnande. Använd färger och visuella element med eftertanke så att inte läsbarheten minskar.

Digitala plattformar som presenterar ditt kunnande är

- **Portfolio** – en samling arbetsprover och projekt som beskriver kunnandet. Viktig, särskilt i branscher som betonar kreativitet, kommunikation, utbildning och utveckling samt tekniska och digitala uppgifter. En portfolio är vanligen en webbplats, en PDF eller någon annan digital sammanställning.
- **LinkedIn-profil** – Fungerar som ett digitalt CV och ett verktyg för att skapa nätverk och expertis. Med profilen synliggör du dina erfarenheter, nätverk och referenser.



Visste du det?

CV- och jobbsökningspraxis varierar avsevärt mellan olika länder. Om du söker jobb på den internationella arbetsmarknaden, bekanta dig med de lokala rekommendationerna.

Kontrollera dessa innan du skickar ditt CV:

- Har alla uppgifter i ditt CV uppdaterats?
- Väcker din presentation intresse och uppmuntrar den rekryteraren att läsa vidare?
- Har du betonat det kunnande som är väsentligt med tanke på det jobb du söker?
- Har du i arbetsbeskrivningarna utöver arbetsuppgifter också nämnt prestationer och lärdomar?
- Undvik svårtolkade mätare eller grafer i ditt CV.
- Är ditt CV i PDF-format när du skickar det?
- Är ditt CV-dokument tydligt namngivet (t.ex. CV Förnamn Efternamn)?



Övning 1: välj den CV-typ som passar dig bäst

1. Granska din bakgrund

- Har du en tydlig karriärväg inom samma bransch?
- Håller du på att byta bransch eller riktning?
- Har ditt kunnande samlats in genom projekt eller olika uppgifter?

2. Bekanta dig med de olika CV-alternativen

antingen genom att söka exempel på webben eller genom att av AI begära mer information (traditionell, kompetensbaserad, projektbaserad, portfolio osv.).

3. Fundera över följande.

- Vilken mall visar bäst min styrka?
- Vad hjälper rekryteraren att snabbt inse mitt kunnande?

4. Välj en CV-typ, skapa din egen mall eller ladda ned en avgiftsfri eller avgiftsbelagd mall från webben och skapa ett CV baserat på den.



Övning 2: omvandla arbetsuppgifter till prestationer

1. Välj 2–3 av dina tidigare arbetserfarenheter.
2. Skriv först en beskrivning av vad du gjorde (t.ex. "jag var systemadministratör").
3. Redigera varje punkt så att den besvarar frågorna:
 - Vad gjorde du konkret?
 - Vad åstadkom du?
 - Vad lärde du dig?
 - Vilken respons fick du?

Exempel:

Före: Jag var systemadministratör

Efter: Jag var ansvarig systemadministratör för xx: jag skötte användarrättigheterna i en organisation med 150 anställda, systemets funktion och supporten till användarna.

Arbetet utvecklade särskilt mitt kunnande inom nätverksarbete och användarorienterad kommunikation. Dessutom fick jag positiv respons från ledningsgruppen för mitt proaktiva arbete med att utveckla och administrera processerna.

4. På basis av detta ska du utveckla avsnittet om arbetserfarenhet i ditt CV.



Övning 3: skraddarsy ditt CV för ett visst jobb

1. Välj en intressant jobbannons

2. Plocka fram ur annonsen

- centrala kompetenskrav
- nyckelord som används

3. Gå igenom ditt CV och

- framhäv din kompetens för det lediga jobbet
- ändra formuleringarna så att de motsvarar språket i annonsen
- flytta de viktigaste sakerna till början av ditt CV

4. Till sist ska du fråga dig själv

- Framgår det tydligt av mitt CV varför just jag är lämplig för detta jobb?



3. Träffsäker ansökan

Genom ansökan eller följebrevet presenterar du dig för en potentiell arbetsgivare. Med hjälp av den väcker du intresse och övertygar rekryteraren om att just du är en lämplig person för dem.

Element i en bra ansökan

I din ansökan lyfter du fram din motivation och ditt genuina intresse för jobbet och organisationen. Visa att du förstår kraven för jobbet och berätta hur ditt kunnande uppfyller organisationens behov och vilket värde du tillför.

Ett CV och en ansökan ska inte vara kopior av varandra, utan de kompletterar varandra. Ge i ditt CV en kort helhetsbild av ditt kunnande och din erfarenhet, och rikta in det på det jobb som ansökan gäller. **Praktiska exempel gör att din ansökan är trovärdig och skiljer sig ur mängden.**

Utforma din ansökan så att den är tydlig och lättläst, så att arbetsgivaren snabbt förstår ditt kunnande. Se till att din ansökan är kortfattad, högst en sida.



Skriv en ansökan som skiljer sig från mängden

Pigga upp din ansökan med korta, genuina beskrivningar av projekt eller arbetssituationer. Beskriv dig inte bara med adjektiv, utan berätta vad du har åstadkommit.

Strukturera din ansökan med en konsekvent och koncis berättelse som hjälper rekryteraren att gestalta din bakgrund, ditt kunnande och ditt intresse för jobbet. Sätt dig in i arbetsgivaren på förhand och utnyttja informationen i din ansökan.

Visste du det?

En rekryterare har bara en begränsad tid att sätta sig in i din ansökan. Svara tydligt: varför är just du lösningen på arbetsgivarens behov?



Övning 1: kontakta arbetsgivaren

Kontakta arbetsgivaren innan du skickar ansökan, om möjligt, och fråga närmare om arbetsuppgiften och rekryteringsprocessen. På så sätt får du viktig tilläggsinformation om arbetets innehåll och arbetsgivarens förväntningar och ger ett gott första intryck.

1. **Förbered frågor** som hjälper dig att förstå jobbet bättre. Fråga om saker som inte framgår av jobbannonsen eller organisationens webbplats. Fråga till exempel om
 - arbetsuppgiftens mål
 - det kunnande som behövs
 - arbetsgemenskapen eller
 - vilka faktorer som inverkar mest på rekryteringsbeslutet.
2. **Kontakta arbetsgivaren på det sätt som den önskar.**
3. **Redigera ditt CV och din jobbansökan utifrån den tilläggsinformation du fick genom diskussionen.**



Övning 2: skriv en intressant inledning

Försök väcka rekryterarens intresse redan i den första meningen.

1. **Skriv tre olika inledningar på samma ansökan:**
 - Varför är du intresserad av jobbet?
 - Vad gör dig till en bra sökande?
 - Vilket värde tillför du organisationen?
2. **Granska de versioner du har skrivit:**
 - Väcker den intresse?
 - Är den konkret eller alltför allmän?
 - Fråga dina vänner eller bekanta vad de anser.
3. **Välj det bästa alternativet och fullända det.**



4.

Behärska LinkedIn

Utnyttja de möjligheter nätverken ger i arbetslivet och i jobbsökningen. Tack vare dem får du tillgång till information, delar med dig av information, lär dig nytt och får nya perspektiv. Dessutom skapar du kontakter med människor och öppnar nya möjligheter som inte alltid är direkt synliga. LinkedIn är den viktigaste yrkesinriktade sociala medietjänsten för att få kontakt med yrkespersoner inom branschen.

Vilken nytta ger LinkedIn?

LinkedIn är en **kanal för informationssökning och jobsökning** via vilken också rekryterarna söker yrkespersoner. Skapa en uppdaterad och professionell profil, det vill säga ett digitalt CV, som stärker din trovärdighet som yrkesperson och synliggör ditt kunnande. Presentera dina erfarenheter, färdigheter och prestationer i din profil.

Nätverka med människor, följ aktuella nyheter och fenomen och lyft fram din expertis genom att delta i diskussioner. Skicka kontaktförfrågningar till rekryterare och headhunters, eftersom det öppnar en kanal till dolda jobb.

Sätt i ordning din profil

I din LinkedIn-profil ska du fästa uppmärksamhet på följande avsnitt:

Profilbild och kontaktuppgifter

Använd en högkvalitativ profilbild i din profil, som särskilt fokuserar på ansiktet. Lägg till dina kontaktuppgifter i Contact information och, om du så önskar, i slutet av About-texten.

Rubriken ger information om kompetens och intressen

Skapa under ditt namn en beskrivande rubrik som berättar vem du är i arbetslivet eller vad du strävar efter härnäst. Om du inte redigerar den här punkten själv skriver LinkedIn automatiskt din senaste yrkesbeteckning som rubrik.

About-texten berättar om ditt kunnande och dina mål

Skapa ett första intryck av dig själv i About-sammandraget, som har samma funktion som presentationen i början av ditt CV. Beskriv dina viktigaste kompetensområden och mål i arbetslivet. Låt din personlighet komma fram.

Nyckelord bidrar till att hitta dig

Lägg till liknande nyckelord i din profil som används inom din bransch. Du hittar tips om nyckelord i jobbbannonser och på organisationernas webbplatser.

'Experience' beskriver erfarenhet

Komplettera avsnittet med nyckelord i samband med yrkesbeteckningen som beskriver uppgiftens delområden. Berätta tillräckligt detaljerat om din erfarenhet och använd aktiva verb: vad och hur du gör, vad du har åstadkommit och med vilka du har arbetat.

'Education' berättar på ett intressant sätt om utbildningen

När du berättar om examen och utbildning kan du utöver examensbenämningen och läroanstalten också berätta något om innehållet i studierna eller om examensarbetet. Detta framhävs särskilt om du är nyutexaminerad eller ännu inte har mycket arbetserfarenhet.

'Skills' berättar om färdigheter och kunnande

Lägg till färdigheter i avsnittet Skills som beskriver ditt kunnande på ett mångsidigt sätt. Utnyttja både omfattande överordnade begrepp och mer noggranna, detaljerade kompetenser. Beskriv ditt kunnande med begrepp som används inom din bransch och fundera med vilka sökord rekryterarna söker sådana experter som du. Kom ihåg att i din profil lägga till dina språkkunskaper i avsnittet language.

'Recommendations' möjliggör externa rekommendationer

Be om en rekommendation från en chef, en samarbetspartner, en arbetskamrat eller en kund och ge dem i din tur en rekommendation. Rekommendationerna tillför din profil ett mervärde som inte finns i CV eller ansökan.

Hur utnyttjar du LinkedIn när du aktivt söker arbete?

Berätta att du söker arbete

Berätta för ditt nätverk att du söker arbete så att de är medvetna om din situation. Du kan också publicera offentliga inlägg i ämnet. Utnyttja LinkedIn som kanal för informationssökning. Sök lediga jobb i avsnittet Jobs och aktivera söktjänsten som informerar om nya jobb.

Utnyttja en bakgrundsbild

Lägg till en bakgrundsbild tillsammans med profilbilden eftersom den fulländar framtoningen i din visuella profil och ger en professionell uppfattning om dig.



Skapa kontakter aktivt

Skicka kontaktförfrågningar, lägg till ett meddelande och svara på de förfrågningar som du får. Följ intressanta organisationer och nätverka med kontaktpersoner. Antalet kontakter påverkar direkt din synlighet.

Aktivitet främjar synligheten

Gilla, kommentera, dela eller publicera egna artiklar, om du själv upplever det som naturligt beteende. Även om din profil är på engelska, använd i dina inlägg och kommentarer det språk du kommunicerar på i ditt yrkesnätverk. Aktivitet på LinkedIn gör dig mer känd och ökar chansen att du blir hittad.

Visste du det?

Du hittar jobbbannonser på LinkedIn förutom i det officiella avsnittet Jobs också i separata grupper och andra användares publikationer.



Övning 1: fråga en kompis om din profil

Med hjälp av respons från utomstående får du tips för att utveckla din LinkedIn-profil i en mer professionell riktning.

1. **Be några av dina vänner eller kollegor att göra ett snabbt "spegeltest".** Be dem titta på din profil i några minuter och besvara tre frågor:
 - Vilken bild får du av mig som yrkesperson?
 - Vilka styrkor ser du i min profil?
 - Vad förblev oklart eller vad saknade du?
2. **Skriv ner svaren och jämför dem med din egen syn och dina egna mål.** Om det meddelande som du vill förmedla till läsaren inte når fram, hur kan du förtydliga det?



Övning 2: LinkedIn-utmaning

LinkedIns algoritm gynnar aktiva användare. Det kan ta en stund att hitta lämpliga sätt att vara aktiv, men testa olika sätt fördomsfritt.

1. **Pröva aktivitetsutmaningen under en vecka.**
2. **Sätt upp ett mål för dig själv:** till exempel tre kommentarer, två egna inlägg och fem nya kontakter under veckan. Följ med hjälp av LinkedIns analysverktyg vad som händer med profilvisningar och annan synlighet.
 - Vad fungerade bäst? Har någon kommentar väckt diskussion? Märkte du att profilvisningarna ökade efter ett visst inlägg?
 - Vad kändes naturligt? Var det lättast att kommentera, nätverka eller publicera inlägg själv? Vilken aktivitet tänker du fortsätta med efter aktivitetsutmaningen?
3. **Vad vill du göra härnäst?** Ställ upp ett månadsmål för dig själv (t.ex. ett eget inlägg per vecka eller 20 nya kontakter per månad). Anteckna målet och följ dina framsteg.



5. Hitta jobb

Du hittar jobb bäst genom att mångsidigt utnyttja metoder och kanaler för jobsökning. Satsa inte enbart på annonser om lediga jobb utan också på nätverk och möjligheter att söka dolda jobb.

Metoder och kanaler för jobbsökning

Jobbsökning är teknik, men samtidigt också ett socialt projekt. Sök jobb via flera olika kanaler: offentliga jobbannonser, via den dolda arbetsmarknaden, genom ditt nätverk samt via rekryteringskonsulter.

Arbetsgivarna gör en betydande del av rekryteringarna via nätverk, så utnyttja rekommendationer och dina färdiga kontakter. Upprätthåll och utvidga dina nätverk aktivt och hjälp andra i din tur.

Gör jobbsökningen målinriktad:

1. Definiera mål.
2. Gör en tidsplan för vad du gör.
3. Välj de kanaler för jobbsökning som passar dig bäst.
4. Utvärdera regelbundet din verksamhet och vid behov gör ändringar i hur du framskrider.



Det lönar sig att satsa på att söka dolda arbeten

Sök efter arbetstillfällen redan innan de kan sökas offentligt. Erbjud ditt kunnande direkt till arbetsgivare till exempel med hjälp av en öppen ansökan och försök identifiera eller skapa behov i organisationer.

Skaffa information aktivt: bekanta dig med organisationerna och kontakta dem. På så sätt hittar du arbetstillfällen som ännu inte finns på webbplatser för lediga jobb. **Det är särskilt nyttigt att söka dolda arbeten när det finns få lediga jobb och konkurrensen om dem är hård.**

Fundera

Största delen av jobben finns utanför de offentliga jobbannonserna. Fundera på hur mycket tid du använder för att söka jobb via offentliga ansökningar och hur mycket tid du använder för att söka dolt arbete.

Informationsintervjuer hjälper vid jobbsökning

Utnyttja informationsintervjuer som ett sätt att skaffa information om arbetsuppgifter, arbetsgivare och jobbmöjligheter. Hitta en person som verkar i en roll eller organisation som intresserar dig och be honom eller henne att berätta om sitt arbete. Människor gillar i allmänhet att dela med sig av sina erfarenheter och åsikter.

Fråga till exempel:

- Hur hamnade du i denna bransch och i denna arbetsuppgift?
- Vilka ansvarsområden och uppgifter ingår i ditt arbete?
- Vilket kunnande krävs i ditt arbete?
- Vilka är fördelarna och nackdelarna med ditt arbete?
- Vilket kunnande uppskattas i din organisation?
- Vilka tips kan du ge om jag vill arbeta i er organisation?
- Vem borde jag kontakta närmast?





Övning 1: uppgift att ta kontakt

1. **Gör upp en lista på intressanta personer, organisationer och branscher.** Dela in dem i tre grupper:

A. de mest intressanta

B. potentiellt intressanta

C. andra möjliga

- Sök bakgrundsinformation.
- Vad gör organisationen och vilka slags jobb har den?
- Hur rekryterar organisationen?
- Vad händer i organisationen för närvarande (nyheter, projekt, andra aktuella händelser)?
- Eventuella kontaktpersoner på organisationens webbplats eller på LinkedIn.

2. **Sammanfatta målet för kontakten.**

- Frågar du i första hand efter information (t.ex. en informationsintervju) eller eventuella arbetsmöjligheter?
- Vem kan du kontakta? Känner du redan någon i organisationen?

3. **Gör en plan för att ta kontakt.** Gör upp ett tidsschema för kontakterna eller förbered en informationsintervju.

4. **Kontakta** de personer som finns på din lista och skriv anteckningar om diskussionerna.



Övning 2: utvidga kanalerna för jobbsökning

1. **Gör en lista** över vilka kanaler du för närvarande använder för att söka jobb (t.ex. webbplatser för jobbsökning, LinkedIn).
2. **Lägg** till minst tre nya kanaler eller sätt i listan:
 - nätverk (tidigare kollegor, chefer, vänner)
 - direkta kontakter med organisationer
 - evenemang, mässor eller webinarier
 - LinkedIn-grupper eller andra sammanslutningar
3. **Välj två kanaler eller sätt** som du ska börja utnyttja under de närmaste två veckorna.



Övning 3: gör upp en egen plan för jobbsökning

1. **Ge dig ett tydligt mål.**
 - Vilka jobb söker du?
 - Hur aktivt söker du (t.ex. X ansökningar per vecka)?
2. **Gör upp en veckoplan för:**
 - att söka jobb
 - att lämna in ansökningar
 - att nätverka och ta kontakter
3. **Följ upp genomförandet.**
 - Hur väl fungerar din plan?
 - Vad bör ändras?



6. Så lyckas du i intervjun

Satsa på jobbintervjun eftersom den är en av de viktigaste faserna i jobbsökningen. Du kan presentera dig själv både som yrkesperson och som människa och samtidigt bedöma arbetsgivaren och det jobb du söker.

Förbered dig noggrant inför intervjun och var också beredd på överraskande frågor. Var dig själv: äkthet, klarhet och intresse är den bästa utgångspunkten för intervjun.

Förbered dig för jobbintervjun

I arbetsintervjun bedömer rekryteraren din kompetens, motivation och lämplighet för jobbet och arbetsgemenskapen samt dina sociala färdigheter och verksamhetssätt.

Förbered dig så här:

- Sätt dig in i jobbet, organisationen och intervjuarna.
- Tänk på vad du berättar om dig själv och vad som är viktigt just i den här intervjun.
- Fundera på förhand på eventuella intervjufrågor.
- Fundera också på vad du själv vill fråga intervjuarna.
- Förbered dig på att framföra ditt löneanspråk. När du känner till hur krävande jobbet är och du känner till ditt eget kunnande, kan du motivera ditt löneanspråk.



Intervju ansikte mot ansikte eller på distans

Arbetsgivaren genomför jobbintervjuer ansikte mot ansikte, via distansförbindelse eller med hjälp av färdiga videointervjufrågor. Här får du tips på hur du förbereder dig på dem:

A. Intervju ansikte mot ansikte

- **Hur förbereder du dig:** Kom i tid och förbered dig för mötet.
- **Viktigt att beakta:** Första intryck och interaktion.

B. Distansintervju

- **Hur förbereder du dig:** Säkerställ tekniken och ett lugnt rum.
- **Viktigt att beakta:** Fungerande förbindelse och fokusering.

C. Videointervju

- **Hur förbereder du dig:** Förbered svaren på förhand och spara svaren inom utsatt tid.
- **Viktigt att beakta:** Tydliga svar och ögonkontakt med kameran.

Behärska intervjusituationen

Arbetsintervjun är en dialog och en bedömning av hur ni passar ihop.

Lyssna noga på frågorna och besvara dem på ett naturligt sätt. Ställ preciserande frågor för att få en helhetsbild av jobbet och organisationen.

Det är normalt även för en erfaren yrkesperson att vara nervös, och intervjuaren har förståelse för det. Håll dig lugn, ge dig själv tid att svara och lita på din äkthet.

Vanliga teman för intervjun är:

- kunnande, färdigheter och erfarenhet
- motivation och intressen
- utvecklingsönskemål och organisationens mål
- team, organisation och framtida arbetsuppgifter
- ärenden som gäller anställningsförhållandet (t.ex. lön, förmåner, arbetstid och arbetsplats)
- eventuella arbetsprov eller tester
- arbetssökandens egna frågor
- praktiska frågor och hur rekryteringen framskrider



Egna frågor vid arbetsintervjun

I bästa fall är intervjun en dialog där också du får information och säkerställer att jobbet passar dig. Dina frågor visar att du är insatt och gör samtalet mer jämlikt.

Exempel på frågor:

- Vilka mål finns i anslutning till denna roll under de första månaderna?
- Hur bedömer ni prestationen i jobbet?
- Vilket team hör till rollen och hur fungerar samarbetet i praktiken?
- Vilka är för närvarande de viktigaste utvecklingsområdena eller utmaningarna i denna roll?
- Hur utvecklas organisationen eller teamet inom den närmaste framtiden?

Löneanspråk i intervjun

Om lönen inte anges redan i jobbannonsen, utred lönenivån på förhand till exempel med hjälp av fackföreningarnas rekommendationer, löneundersökningar och annan tillgänglig information. Diskutera med dina nätverk och dra nytta av experternas synpunkter.

Fastställ den minimilön och det löneanspråk som du ska sträva efter.

Beakta helheten: Förutom lönen påverkar anställningsförhållandets förmåner, arbetstiden, arbetsplatsens läge, utvecklingsmöjligheterna och andra faktorer beslutet. Fastställ ditt löneanspråk lite i överkant så att du har förhandlingsutrymme och var beredd på att motivera det.



Lämplighetsbedömningar och andra tester

Efter intervjuerna kan arbetsgivaren vid rekryteringen använda olika uppgifter, tester eller lämplighetsbedömningar. Med hjälp av dem bedömer arbetsgivaren ditt kunnande, ditt tänkesätt och ditt arbetssätt i praktiken, och de är en del av rekryteringshelheten.

Genom uppgifterna kan du visa hur du löser ett problem, motiverar dina beslut och förklarar ditt tänkesätt. Läs anvisningarna noggrant, schemalägg ditt arbete och satsa på ett tydligt slutresultat.

Betydelsen av referenser

I slutet av rekryteringsprocessen kontaktar arbetsgivaren ofta de som rekommenderat dig, dvs. referenserna, för att få ett utomstående perspektiv på hurdan du är som arbetstagare eller medlem i ett team.

Välj som referenser personer som känner till ditt arbete och som kan beskriva ditt kunnande och dina styrkor. Berätta på förhand om kontakten och det jobb du söker, så att de kan berätta för rekryteraren exakt det som är väsentligt med tanke på detta jobb.



Övning 1: öva intervjun med videoinspelning

Ett sätt att förbereda sig för en arbetsintervju är att videofilma de egna svaren. Förbered dig på typiska frågor, spela in ditt svar och bedöm slutresultatet: Vad lyckades du med och vad kan du ytterligare utveckla i ditt uppträdande eller i dina svar?

1. Berätta kortfattat om dig själv.
2. Varför är du intresserad av arbetstillfället eller jobbet?
3. Hurdant kunnande har du och vad kan du tillföra detta jobb?
4. Hur uppdaterar du ditt kunnande?
5. Hurdan är du som arbetstagare och teammedlem?



Övning 2: öva på att ge övertygande svar

1. Välj 2–3 allmänna intervjufrågor, såsom:
 - Berätta om ett framgångsrikt arbetsprojekt.
 - Beskriv en situation där du löste ett problem.
 - Hur reagerar du i en besvärlig social situation?
2. Använd följande formel för att konstruera ditt svar:
 - Situation: vad handlade det om?
 - Agerande: vad gjorde du?
 - Resultat: vad hände eller vad lärde du dig?
3. Öva genom att svara högt, spela in det på video och bedöm ditt svar.



7. Mot ett nytt jobb

God förberedelse och ihärdighet för dig steg för steg närmare ett nytt jobb. Anteckna vad du har gjort för att söka jobb, eftersom det synliggör dina framsteg och hjälper dig att orka. Alla erfarenheter, även misslyckanden, driver dig framåt och utvecklar ditt kunnande.

Håll ditt mål klart, men var beredd att justera din kurs och ta vara på nya möjligheter. Utöka din jobbsökning till olika kanaler, roller och organisationer. En enda ny kontakt kan öppna helt nya möjligheter.

Du kan utnyttja uppgifterna i denna guide och återkomma till dem i olika skeden av jobbsökningen. Insikt uppstår ofta med en liten fördröjning. Kom också ihåg att ta hand om ditt välbefinnande. Jobbsökningen kräver energi, så ta tillräckligt med pauser, fäst uppmärksamhet vid din återhämtning och gör saker i vardagen som gör att du mår bättre. När du mår bra kommer du också att lyckas bättre med jobbsökningen. Lita på att du hittar ett nytt jobb.

Lycka till!

Fackförbunden erbjuder sina medlemmar mångsidiga tjänster som stöder sysselsättningen

Den här jobbsökningsguiden har tagits fram i samarbete med KOKO-kassan och dess medlemsförbund. För innehållet ansvarar och upphovsrätten innehas av Teknikens Akademiker TEK, Finlands Ekonomer och Tradenomförbundet TRAL.

**Utnyttja ditt eget fackförbunds utbud
eller hitta ett förbund som passar dig.**



Akavas allmänna grupp rf, Specialister och Chefer ASIA rf, DIFF – Ingenjörerna i Finland rf,
Försäljar- och marknadsförarproffsen rf, Ingenjörsförbundet IL rf,
Kaupan esihenkilöliitto KEY ry, Ornamo rf, Byggnadsingenjörer och -arkitekter i Finland rf,
Finlands arkitektförbund SAFA rf, Finlands Ekonomer rf, Finlands Professionella i Optometri rf,
Finlands Provisoriförening rf, Finlands Byggnadsingenjörers Förbund RIL rf,
Teknikens Akademikerförbund TEK rf, Tekniska Föreningen i Finland TFIF rf,
Toimihenkilöliitto Erto rf, Tradenomförbundet TRAL rf

