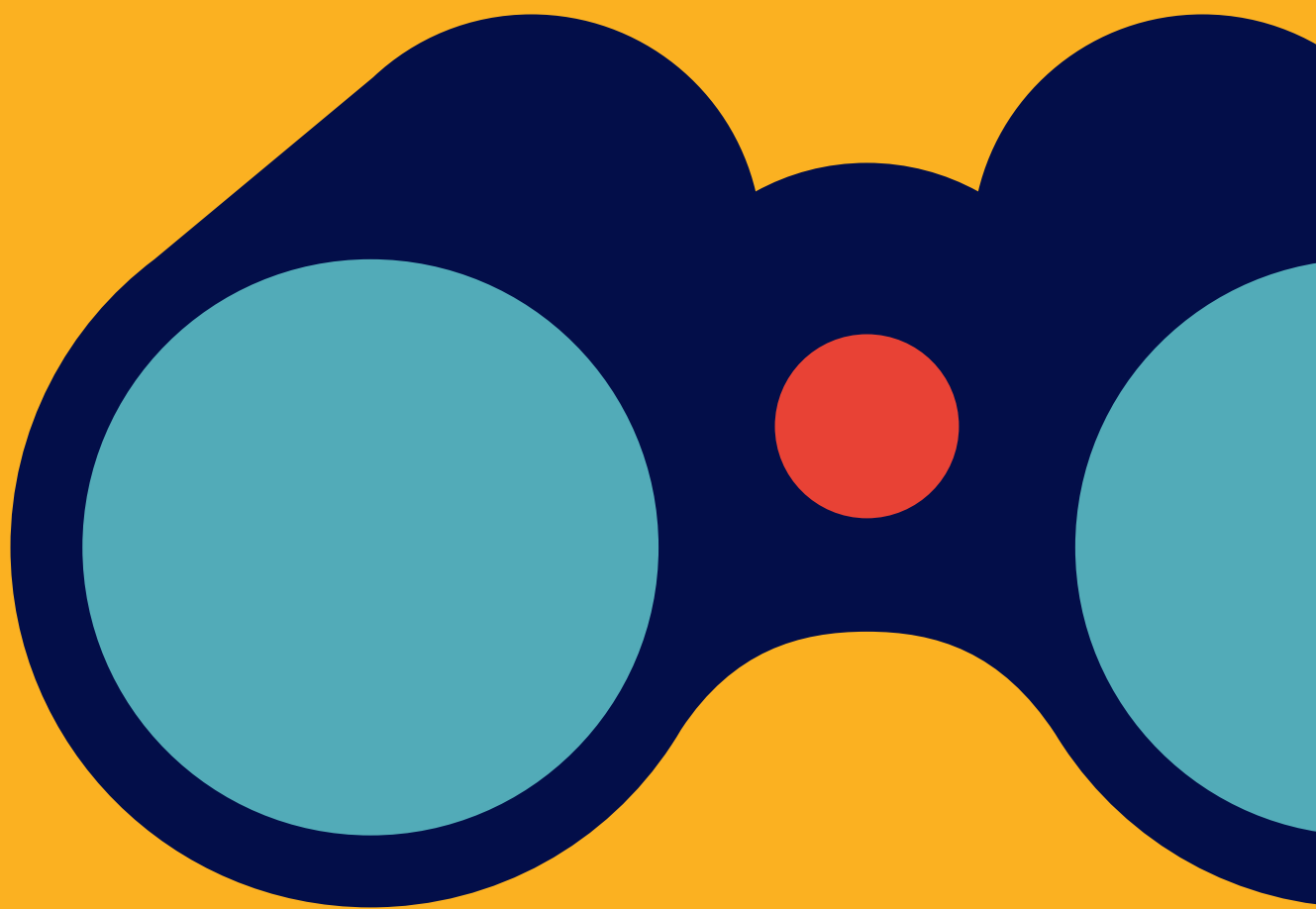


jobsökarguide.





innehåll.

03 introduktion.

04 vad ska jag ta med i mitt CV?

05 det personliga brevet.

08 så hittar du de lediga jobben.

10 förbered dig inför intervjun.

12 vad är ett rekryteringstest?

14 välj rätt referenser.

Att söka jobb borde vara lustfyllt.

Trots det förknippar många jobbsökande med möda och slit.

Det är svårt att komma igång, det finns, verkar det som, oändligt många jobb att söka, men inget som passar just mig, mitt CV blir plottrigt och det personliga brevet känns antingen krystat eller också sväller det över och blir en halv roman.

Om du känner igen dig i det här är du knappast ensam. Men lugn bara lugn – hjälp är på väg!

På Randstad är vi experter på rekrytering och i vår nya jobbsökarguide har vi samlat all vår erfarenhet och kompetens i ett enda dokument. Här hittar du allt från tips på hur du letar annonser, nätverkar, skriver CV och personligt brev, till att välja rätt referenser och förbereda dig för arbetsintervjun.

Med struktur, ordning och kunskap hjälper vi dig att skingra ororsmolnen.

OBS! Missa inte våra tips och trix. Där bjuder vi rekryterare på lite enkla knep som kan få dig att sticka ut från mängden – och spara tid.

Nu kör vi!

vad ska jag ta med i mitt CV?

Ditt CV ska vara kortfattat och tydligt, luftigt och lättläst. Det ska berätta vem du är, vilka kompetenser och erfarenheter du besitter och varför just du är rätt kandidat för den aktuella tjänsten. För att lyckas med detta behöver du anpassa innehållet efter vilken kompetens som efterfrågas i platsannonsen.

Nedan får du tips om hur du skriver ett proffsigt CV och hur du undviker de vanligaste fallgroparna. Längst ned hittar också ett exempel på hur ett CV kan se ut och en mall du kan använda som stöd. Lycka till!

struktur och layout

Det är din kompetens och inte din känsla för design som gör att du får jobbet. Men en funktionell design gör att informationen om dig framgår tydligare, och det är vad du ska eftersträva. Skapa en överskådlig struktur genom att sortera informationen under tydliga rubriker.

Att skriva kort och koncist är en dygd. Du bör därför läsa annonsen noga och anpassa innehållet i ditt CV efter varje tjänst du söker. Den information som är relevant för en arbetsgivare behöver inte vara det för en annan och för mycket text riskerar snarare att dränka den information som faktiskt är viktig. Överväg därför noga vad du väljer att lyfta fram. Återigen: Låt jobbannonsen styra dina beslut!

exempel

Namn, e-postadress och telefonnummer ska finnas med på samtliga sidor, är du aktiv på LinkedIn kan du lägga till den. Bygg utöver det upp ditt CV efter följande rubriker:

utbildning – Utbildningsanordnare, period, namnet på utbildningen samt en kortare beskrivning av utbildningen om det krävs.

arbetslivserfarenhet – Skriv företagsnamn, yrkesroll och årtal så att det framgår tydligt. Beskriv dina huvudsakliga arbetsuppgifter enkelt.

dator/IT-kompetens – Beskriv vilket program, system eller vilken hårdvara du behärskar och till vilken grad. Mycket goda kunskaper, goda kunskaper eller grundläggande kunskaper.

språkkunskaper – Skriv vilket språk det gäller följt av nivå i tal och skrift: flytande, mycket goda kunskaper, goda kunskaper eller grundläggande kunskaper.

övriga meriter – Här tar du upp idrottsliga engagemang, volontärarbete, olika typer av körkort, andra föreningsuppdrag och liknande.

personligt (valfritt) – Skriv kort om dig själv, om du har några fritidsaktiviteter och vad du tycker om att göra på din fritid.

referenser – Skriv: "Lämnas på begäran.", detta för att inte behöva meddela dina referenser varje gång du skickar ut ett CV.

vad ska bifogas?

Om du söker en tjänst som kräver utdrag ur belastningsregistret kommer det alltid framgå i annonsen. Vad gäller andra tänkbara dokument, som dina betyg eller om du har certifieringsbevis, är även det beroende på vilken tjänst du söker. Men i regel står det klart och tydligt i annonsen om det ska skickas med.

Om du är nyutexaminerad och ännu inte har hunnit skaffa dig någon arbetslivserfarenhet kan betygen tydliggöra vilken kapacitet du har. Har du lång arbetslivserfarenhet säger din arbetsprestation mer än dina betyg.

kontaktuppgifter

Ange kontaktuppgifter på första sidan så de är lätt-tillgängliga. Rekryteraren ska inte behöva leta efter dina kontaktuppgifter när de ska ta kontakt.

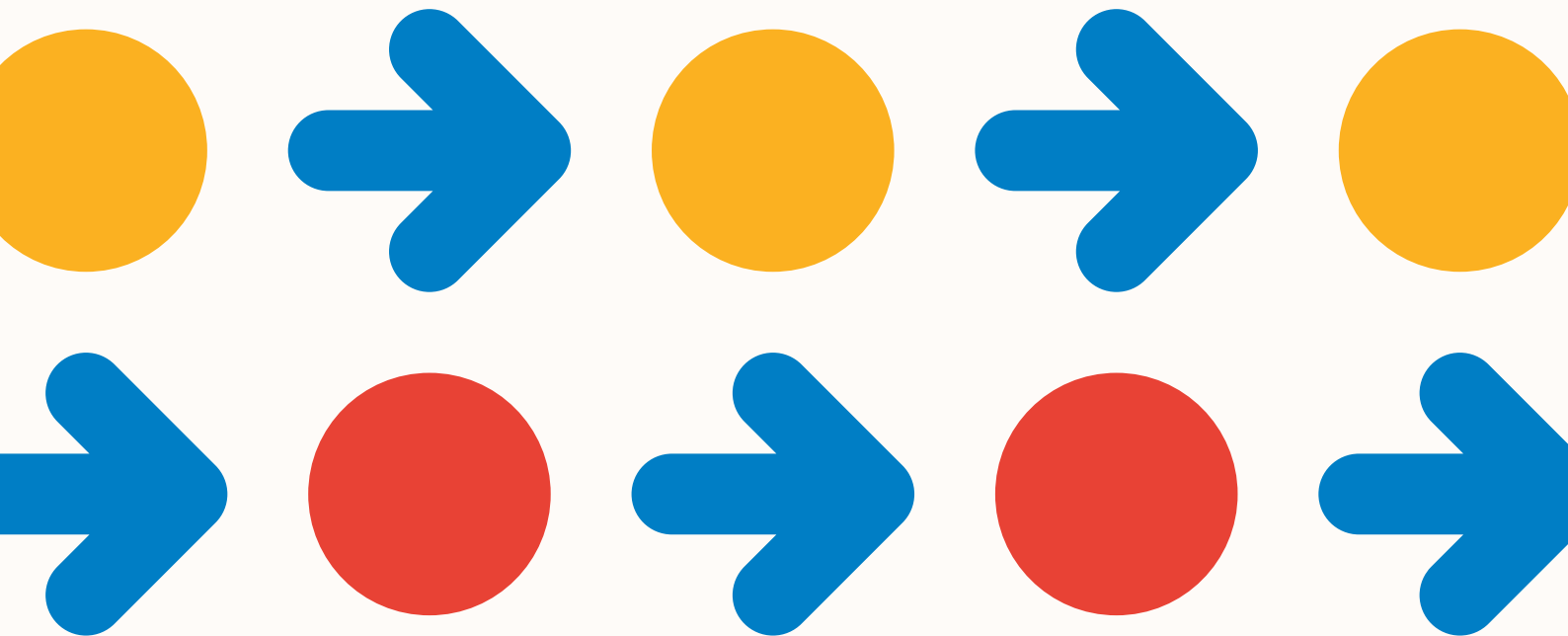
bild

Här går åsikterna isär. Vissa rekryterare efterfrågar bild och andra gör det inte. Trenden går mot att bild i CV slopas då det är kompetensen som räknas.

Om du väljer att ha med en bild ska den vara proffsig och neutral. Låt fest- och semesterbilderna stanna i fotoalbumen.

korrekturläs

Be en stilsäker vän eller familjemedlem att korrläsa ditt CV. Det finns inget jobbigare än att inse att du har missat en felstavning, särskrivning eller ännu värre, skrivit fel mottagarnamn, när det redan är för sent.



tips och trix.

füll luckorna

Kontrollera så att det inte finns några glapp i historiken. Var du ute och reste ett år bör du skriva det, det är också en erfarenhet. Det bästa tipset är att vara tydlig och öppen med vad du har gjort.

Det går alltid att skriva: "Jag vill gärna förtydliga mitt senaste år i dialog med er". Det är viktigt att synliggöra att du är medveten om luckan och att du är beredd på att svara på frågor om den.

lång anställning

De som har haft samma arbetsgivare under en längre tid tycker ofta att det är svårt att hitta något att skriva om – eftersom den anställningen kanske är den enda erfarenhet de kan skriva med i sitt CV. Men även om du varit på samma företag kanske din arbetsbeskrivning har förändrats, och den informationen är relevant. Börja från början och arbeta dig igenom anställningen metodiskt. Så fort dina ansvarsområden har förändrats eller din roll utvecklats ska det stå med.

Till exempel:

"2011 infördes ett nytt affärssystem, då gick vi från programmet X till programmet Y".

ingen utbildning

Har du ingen eller endast en påbörjad utbildning kan det vara klokt att gå ifrån den rekommenderade strukturen och istället börja ditt CV med arbetslivserfarenheten. Och glöm inte att kurser och internutbildningar, eller skyddsombuds- och fackutbildning, är högst relevant information.

[ladda ner vår CV-mall här](#)

det personliga brevet.

Hur man skriver ett personligt brev är ingen exakt vetenskap, utan både kan och bör anpassas efter såväl bransch som tjänst. Men det finns några generella regler att utgå ifrån. Här följer några handfasta tips om hur du kan gå tillväga och längst ned hittar du en mall att utgå ifrån.

ny tjänst – nytt brev

Det vanligaste misstaget kandidater gör är att använda sig av ett och samma personliga brev oavsett tjänst. Men det finns heller ingen anledning att uppfinna hjulet varje gång. Lägg istället ordentligt med tid på att skriva ett grundbrev, som du sedan anpassar efter varje annons.

Precis som ditt CV bör ditt personliga brev ha en tydlig struktur. Dela in det i stycken och låt varje stycke ha sitt syfte och sin funktion. Låt oss gå igenom brevet.

stycke för stycke

berätta varför du sökt just den här tjänsten

Första stycket ska rikta sig till den specifika tjänsten och företaget. Rekryterare och rekryterande chefer vill veta varför du har sökt just den här tjänsten på just det här företaget.

För att kunna svara på detta krävs det att du har läst annonsen ordentligt och att du gjort research om företaget. Försök vara så konkret som möjligt när du förklarar varför du finner den här möjligheten intressant för just dig.

lyft relevanta tidigare erfarenheter

I det andra stycket kan du lyfta fram dina tidigare erfarenheter och kompetenser som är relevanta för tjänsten. Tänk på att det personliga brevet inte ska vara en upprepning av ditt CV i löpande text, utan ta med det som är av intresse kopplat till tjänsten du söker och de erfarenhetskrav som satts upp i annonsen.

ge konkreta exempel på vad du kan bidra med

Använd det tredje stycket till att beskriva vad du kan bidra med och på vilket sätt den här tjänsten är en utvecklande utmaning för dig. Ett effektivt sätt att undvika klyschor är att ge exempel på faktiska situationer som visar hur du är och hur du agerar i olika situationer.

Om du till exempel är en strukturerad person, beskriv på vilket sätt och hur du använt det i tidigare arbeten för att det ska bli mer konkret och personligt.

berätta om dig själv

I det fjärde stycket kan du tillåta dig att bli mer privat. Vill du beskriva vem du är utanför arbetet så är det här du ska göra det. Du kan exempelvis lyfta fram fritidsintressen. Håll det kort och koppla det till din personliga egenskaper som är relevanta för det som efterfrågas i annonsen.

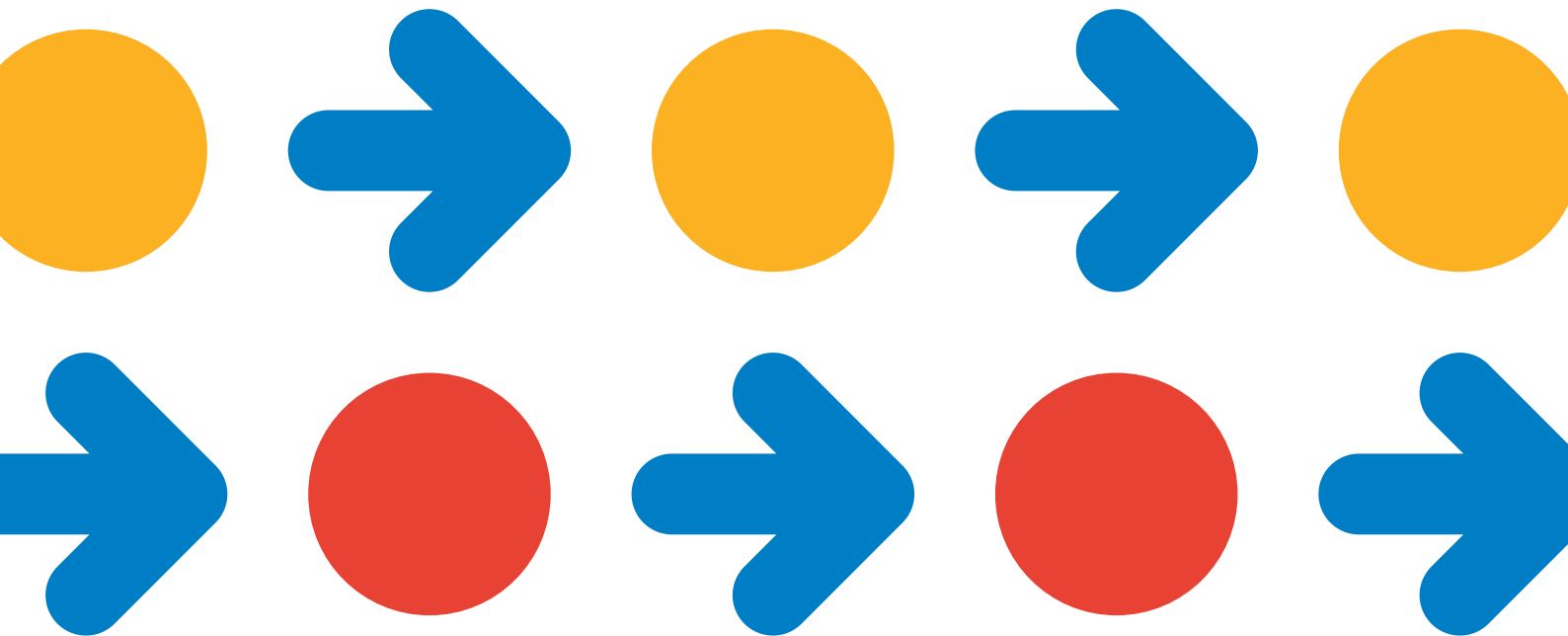
Till exempel:

“Jag har spelat fotboll hela mitt liv, vilket har gjort mig till en målinriktad lagspelare.”

Avsluta med en rad där du tackar för visat intresse och att du gärna träffas på ett personligt möte. Mer än så behövs inte. Och ditt namn såklart.

glöm inte

Att nämna tjänsten vid namn, att datummärka brevet, att dina kontaktuppgifter finns på varje sida och att låta någon korrekturläsa brevet innan du skickar in. Det ska vara luftigt och lagom långt, aldrig mer än en sida (och fuska inte med att dra ut marginalerna i kanterna, det är ett knep som sällan går obemärkt förbi).



tips och trix.

börja slagkraftigt

De första två meningarna ska verkligen fånga rekryterarens intresse.

smickra arbetsgivaren

Alla gillar att känna sig utvalda. Men smickra på rätt sätt, det är inte meningen att du ska fjäska. Visa att det finns en anledning till att du söker just det här jobbet.

anpassa det personliga brevet

Matcha din kompetens och dina egenskaper mot det som efterfrågas i annonsen och hoppa över de som inte eftersöks. Försök efterlikna den språkliga tonen som används i annonsen.

vilka är dina mål?

Glöm inte att det är lika intressant vart du är på väg som var du har varit. Det är vanligt att man tydligt redogör för alla utbildningar och meriter men glömmer att berätta vad man har för mål och tankar om framtiden.

kill your darlings

Kort är nästan alltid bäst. Ett personligt brev som är en halv sida kan räcka om det innehåller rätt information. Stryk allt som inte är relevant för just den här tjänsten.

rubrik

Om du vill ha en rubrik i ditt personliga brev kan du skriva "Ansökan" och vilken tjänst du söker till.

matchning

Fundera på vilka av dina erfarenheter och kunskaper som möter de behov som arbetsgivaren har. Läs igenom jobbannonsen och utgå från den.

avslutning

Meningar som, "jag ser fram emot att träffas", fungerar bra som artig avslutning. Håll det enkelt.

hälsning

Använd en enkel hälsningsfras, t.ex: "Med vänlig hälsning", samt för- och efternamn.

så hittar du de lediga jobben.

Tiden när alla annonser låg hos Arbetsförmedlingen är förbi. I dag annonseras lediga jobb överallt – på jobbsajter, Google och sociala medier.

Det finns de traditionella sajterna som Monster, Careerbuilder och Platsbanken. Sedan finns det bemanningsföretag, tryckta tidningar och företag som väljer att bara annonsera på den egna webbplatsen.

Låter det som en djungel? Lugn, nedan har vi sammanfattat allt du behöver veta!

skapa automatiserade jobbevakningar

Många av de större jobbsajterna har tjänster där du kan ange och spara egna kriterier och sökord. När ett ledigt jobb som uppfyller kriterierna sedan annonseras får du automatiskt ett mejl med länk till annonsen. Den tid och noggrannhet du lägger ned på dina bevakningar får du tillbaka i andra ändan. Vilket ger dig mer tid till förbereda dig för intervjuer och skriva CV.

använd spindelsajter

Istället för att gå in på varenda jobbsajt kan det vara praktiskt att använda sig av en sökmotor som kollar igenom hela utbudet. Indeed.com och jobbrapido.com är två exempel på sajter som går igenom en stor mängd annonsportaler med en sökning.

håll koll på utvalda arbetsgivare

Har du en drömarbetsgivare? Lägg extra tid på att regelbundet besöka dennes hemsida för att hålla koll på lediga tjänster. De flesta arbetsgivare har jobbannonserna på sina egna webbplatser och ibland också en kontaktperson som du kan kontakta för att stämma av rekryteringsbehovet.

sociala medier

Det blir allt vanligare att rekryterare själva söker upp kandidaterna, istället för att annonsera. Detta sker via kontakter och CV-databaser, men också med hjälp av sociala medier som LinkedIn och Facebook. Därför har du mycket att vinna på att hålla din digitala profil i toppskick.

ha en komplett profil

Se till att ange all information som går att ange. En halvfärdig profil ger ett sämre intryck. Till skillnad från i ett CV, där kort ofta är bättre, går det på sociala medier att välja vilken information du vill att besökaren ska se. Utbildningar, yrkeserfarenheter, övriga meriter och färdigheter är självklart viktiga, men lägg också till en kort beskrivning av dig som person och vad dina mål och ambitioner är.

håll informationen uppdaterad

Det första som möter besökaren är din profilbild. Se därför till att den är aktuell och framför allt att den är professionellt tagen. Det andra är din titel – försök få som vana att alltid ändra vad som står om dig på internet när någonting förändras i din arbetsroll.

se över sekretessinställningarna

All information på till exempel Facebook är inte menad för rekryterare, kollegor eller din chef. Sociala medier är viktiga ur rekryteringssynpunkt, men du kommer säkerligen att använda dem privat också. Lägg därför tid på att kategorisera vem som ska få se vad av ditt innehåll.

gör dig kontaktbar

Om en rekryterare vill kontakta dig är det viktigt att din kontaktinformation snabbt går att hitta. I de flesta sociala medier går det att skicka meddelanden direkt, men e-post är ändå ofta att föredra som kommunikationssätt.

nätverka – mer än att mingla

80 procent av de tjänster som förmedlas i Sverige kommer aldrig ut på annons. De dolda jobben är idag de flesta jobben, och nätverket har blivit allt viktigare för såväl rekryterare som kandidater.

Många tror att nätverka är att mingla på ett frukostseminarie och vara trevlig och inställsam mot en främling. Det kan det så klart vara, men det är samtidigt så mycket mer.

Att nätverka kan nämligen också vara nåt så enkelt som att du berättar för dina vänner att du letar nytt jobb, eller att du tar en lunch med en tidigare kollega, hör av dig till gamla studiekamrater eller pratar med dina släktingar och grannar.

Det viktiga är att du aktivt låter folk veta att du söker nytt jobb och att de vet vad det är för jobb du söker!

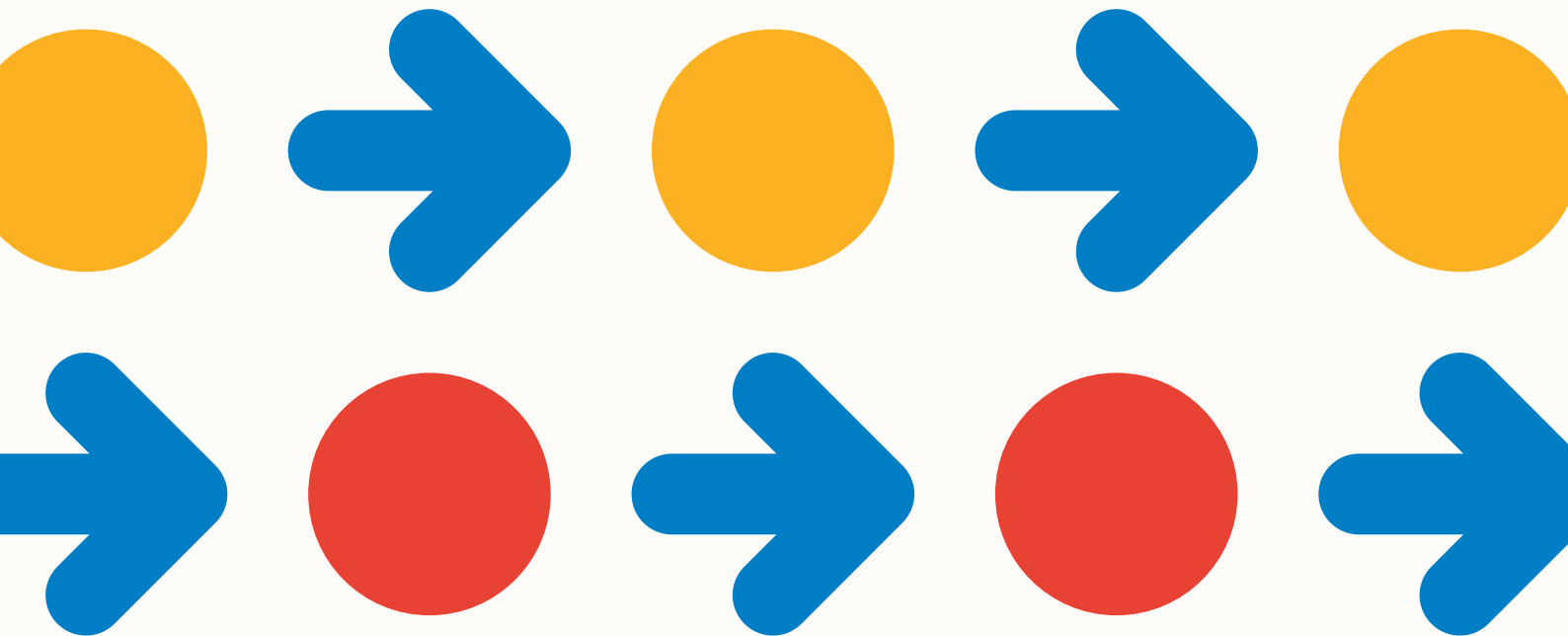
linkedin

De stora sociala mediekanalerna, och kanske framförallt LinkedIn, har möjliggjort en ny typ av nätverkande, som skiljer sig något från hur vi tidigare knöt kontakter i arbetslivet. På LinkedIn kan du utbyta tjänster med människor som du aldrig har träffat. De nya, stora möjligheterna kräver dock begränsningar. Den med flest kontakter och störst nätverk på LinkedIn vinner inte – den med effektivast nätverk vinner.

Ett effektivt nätverk är ett nätverk du kan använda och för att bygga ett sådant krävs noggrannhet och omsorgsfullhet. Du vill att dina kontakter ska vara relevanta, så att du vet att när du publicerar något i ditt flöde når det rätt personer. Samma sak gäller åt andra hållet – du vill ha relevant information tillbaka.

skilj på de olika nätverken

LinkedIn är ett uttalat yrkesnätverk medan Facebook och Twitter i grunden är tänkta för dig som privatperson. Men alla går att använda för att hitta drömjobbet. Tänk däremot på hur du använder dem, på LinkedIn är det inte lika lämpligt att bli för personlig – där passar professionella relationer och ett professionellt tilltal bättre.



tips och trix.

de dolda jobben

För ett par år sedan gjorde Arbetsförmedlingen en undersökning som visar att ungefär 80 procent av alla jobb är så kallade dolda jobb, som tillsätts via kontakter och spontanansökningar. Hur hittar man då dessa dolda jobb? Det handlar om att ha koll på marknaden och ha en aktiv omvärldsbevakning.

Man kan säga att i varje dagstidning finns det åtminstone ett dolt jobb. Det kan vara en artikel om ett företag som ska etablera sig i din stad eller att ett företag går bra och har ökat sin omsättning. Ring upp företaget i fråga och gör en spontanansökan med motiveringen att du läst att det går bra för dem.

gå på företagsmässor och företagarrukostar

Det är lättare att få jobb om man kollar upp vem som är där eller de man ska besöka innan man kommer dit.

behåll initiativet vid ansökan

Om du skickar ut fem ansökningar en vecka följer du upp dem med ett samtal veckan efter.

förbered dig inför intervjun.

Kallsvettig, pirrig eller bara rädd för att säga fel? Ta det lugnt! Det är helt naturligt att vara nervös inför en intervju och kan – faktiskt – till och med vara vara ett gott tecken.

Det är ett sätt för din kropp att säga att den är skärpt och beredd. Dessutom är rekryteraren väl medveten om att det är en utsatt situation för kandidaten.

Däremot bör du inte vara nervös därför att du orolig över vad det ska komma för frågor. I så fall är du dåligt förberedd, och det är en annan sak. Nedan följer en checklista du kan följa innan du går på arbetsintervjuer.

lägg tid på förberedelserna

Det är A och O. Så fort du har blivit bokad för en intervju bör du börja fundera över varför de ska anställa dig och vad du kan tillföra på just den arbetsplatsen.

Läs på om företaget och försök skapa dig en bild av vad det är för typ av medarbetare de söker. Läs även in dig på dig själv genom att studera ditt CV och ditt personliga brev.

träna

Ta hjälp av vänner och familj och träna på vanliga intervjufrågor, som:

“Vilka är dina styrkor och svagheter?”

“Berätta lite om dina tidigare anställningar”.

Fundera ut exempel på situationer när du använt de kompetenser som efterfrågas. Glöm inte be om feedback i slutet av intervjun.

visualisera – och se det större perspektivet

Kom ihåg att det är samma press på er båda. Du ska vara rätt för jobbet, men jobbet ska också vara rätt för dig.

En rekrytering är alltid en tvåstegsmatchning: du sitter i en position där du också ska avgöra om tjänsten är rätt för dig. Känner du att din nervositet hämmar dig så förklara det för rekryteraren, det kan ta udden av spänningen.

kläder

Vilka kläder du har på dig till jobbintervjun beror på vad det är för tjänst du söker, men grundkravet är alltid hel och ren. Om du tror att intervjuaren kommer ha kavaj kan det vara bra att du har det också. Är du osäker går det alldeles utmärkt att fråga intervjuaren om råd kring klädsel. Det visar på att du är ambitiös och mån om att göra ett gott intryck.

var ute i god tid

Ge dig själv rätt förutsättningar genom att ta en tidigare buss eller dubbelkolla kvällen innan att cykeln funkar ordentligt.

avdramatisera

När intervjun väl är genomförd kan du slappna av. Företaget har valt att träffa dig och du har gjort ditt bästa. Hör du ingenting på två veckor kan du ringa och höra dig för hur det går, men annars räcker det gott och väl med ett tack-mejl.

Och glöm inte att det alltid kommer nya chanser.

vad är ett rekryterings- test?

Ansökan, CV och intervju är koncept som de flesta känner till. Men nu kliver vi in i testernas era. Idag använder bemannings- och rekryteringsföretagen allt oftare tester som komplement i jakten på den perfekta kandidaten.

Om du söker jobb inom exempelvis montering eller lagerarbete kan du komma att få göra ett test innan du skickar in din formella ansökan. När det gäller mer kvalificerade yrken kommer testerna vanligtvis i slutfasen av rekryteringen.

Namnen på de olika testerna kan variera i det oändliga: PJP, Mint, Ravens matriser... listan fortsätter. Men grovt sett kan de olika testerna delas in i tre huvudsakliga kategorier.

tre typer av tester

tester som baseras på logisk slutledning

Testet går ut på att prova din förmåga att se samband och strukturera information.

personlighetstester

Går ut på att få en uppfattning om din generella karaktärstyp. Man tittar bland annat på empatisk förmåga, tävlingsinstinkt och vilka drivkrafter du har. Det är ett värdefullt test när det gäller att matcha person mot arbetsgivare. Drivs du till exempel av monetära incitament kanske du funkar bra på en säljposition med provision men skulle trivas uruselt som förskolelärare.

färdighetstester

Ett test som går ut på att prova din kompetens. Om du söker en tjänst som ekonom kan du få göra ett bokslutstest. Om arbetsgivaren efterfrågar särskilda språkkunskaper kan du bli prövad i dessa.



så förbereder du dig inför testet

Förbered dig genom att vara pigg och utvilad. Tänk inte att du ska få det överstökad utan avsätt den tid som beräknas ta. Och även om testet görs på tid: försök att inte stressa upp dig.

Stäng in dig och se till att du har de tekniska komponenterna på plats. Ditt test är ofta direktlänkat och går inte att stoppa när tiden väl satt igång. En dator som strular eller barn som skriker kommer att störa dig och försämra dina chanser att få ditt drömjobb.

Svara sanningsenligt och inte vad du tror är korrekt svar eller vad som är socialt förväntat. Det är viktigt inte bara för arbetsgivaren utan också för dig. Fejkar du dig fram till ett jobb är risken stor att det inte passar dig och då står du där snart igen på jakt efter ett nytt jobb.

välj rätt referenser.

vilken funktion fyller referenserna?

När vi rekryterare kontaktar dina referenser gör vi det av flera anledningar. Dels vill vi få bekräftat att du faktiskt har haft de uppgifter och ansvarsområden som du har uppgett i ditt CV och personliga brev. Men vi vill också få en mer fördjupad bild av din personlighet, din kompetens och dina drivkrafter.

Vi brukar ofta fråga om referensen själv har någon teori om varför kandidaten intresserar sig för jobbet i fråga. Vår uppgift är att ta reda på om personen kommer att klara av jobbet. Vi frågar om allt från samarbetsförmåga och konflikthantering till hur bra man är på att passa tider. Vi frågar ofta om konkreta situationer och hur personen hanterat dem, så att det blir mätbart hur kandidatens egenskaper och kompetens kommit till nytta i tjänsten.

vem ska jag välja som referens?

Välj gärna två till tre personer som känner dig väl genom olika jobb. Gärna en tidigare chef och en före detta kollega.

Söker du en chefstjänst är det viktigt att du inte bara väljer dina kollegor och din egen chef utan även lämnar en referensperson som rapporterat till dig. Om du inte söker en ledarposition, eller inte haft någon tidigare, kan den referensen vara någon som du samarbetat mycket med. Kanske en projektledare eller en kollega på en annan avdelning.

Vissa anger också kunder som referenser, vilket kan vara väldigt användbart då det ger ett extra utifrånperspektiv.

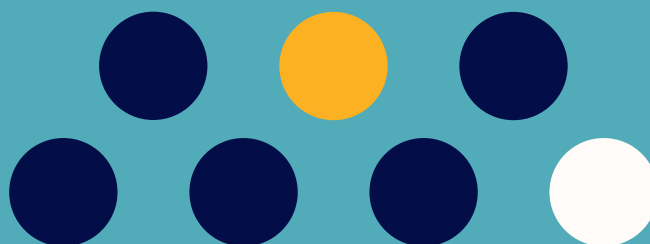
Var inte rädd för att fråga någon om de vill vara din referens. De flesta blir smickrade och tar uppgiften på stort allvar. Låt referensen titta på annonsen och diskutera vad du har gjort tidigare så att arbetsuppgifterna stämmer överens med vad du sökt, och att din referens kan ge de svar som rekryteraren söker.

förväntas jag lämna referenser från min nuvarande arbetsplats?

Nej, vi har så klart full förståelse för att man kanske inte vill basunera ut att man är sugen på nytt jobb om det begärs referenser i ett tidigt skede i rekryteringsprocessen. Samtidigt finns möjligheten att ta lite omvägar: kanske har du en kollega som du har fullt förtroende för som du kan fråga? Var inte rädd för att ringa och bolla med rekryteraren om vilka som kan möta våra behov utan att för den delen trampa någon på tårna på ditt nuvarande jobb.

hur gör jag om jag söker mitt första jobb?

Försök hitta någon i din omgivning som kan uttrycka sig professionellt om vad du går för. Varför inte en lärare eller handledare? Om du är verksam i en förening eller ideell organisation så kanske en ordförande eller någon i styrelsen kan berätta om dig. Undvik dock att använda familj eller släktingar som referenser.



Randstad är ett av nordens största
specialistföretag inom bemanning
och rekrytering.

Vi ser alltid till att lära känna dig och
våra kunder utan och innan,
så att vi på så sätt kan hitta helt rätt
medarbetare till rätt arbetsplats.

randstad.se
020-170 70 70

