Rekryteringsprocessen.

# CV

* Max två sidor
* Kontaktinformation
* Bra struktur, omvänd kronologisk ordning.
* Innehåll:

-Utbildning (viktigt att skriva vart samt hur länge. Skriv vad du läst först, inte vart).

-LIA (lägg i övriga meriter eller under utbildning)

-Arbetslivserfarenhet (enbart sådant som du faktiskt fått betalt för).

-Ideella engagemang

-Språk

-Datakunskap.

-om programmering, klargör vilka språk du är kunnig i samt om du har arbetslivserfarenhet.

-Text-redigeringsprogram (word,excel,photoshop etc.)

-Andra kvalifikationer

-referenser, lämnas på begäran.

* Bild, om du känner dig bekväm med det. Använd en vettig bild, inga vinglas.

Lägg det som är mest relevant längst upp.

En liten text om vem du är som person och vad du vill/vad du har för mål kan vara lämpligt men var försiktig med vad du skriver så att du inte ger ett intryck att du inte är intresserad utav en arbetsplats.

Håll stilen (typsnitt etc) konstant genom ditt CV.

## Meriter

Andra erfarenheter.

Kan vara inom jobb tex ansvar för kassan eller säkerhetsansvarig etc.

Kan även vara ideella arbeten.

## Kompetenser

Lägg det viktigaste/det du kan bäst först.

Språk (flytande/grundläggande, skriftligt/muntligt)

Programmeringsspråk

Körkort

Word/photoshop etc..

## Referenser

Lämnas på begäran. **Skriv ej i CV.**

# Personligt brev

* Komplement till CV

-Upprepa ej CV, alltså upprepa inte vad du gjort i livet.

-Det du kan göra är att fånga upp eller beskriva en tjänst/kompetens/merit i större detalj.

* Riktat mot jobbet du söker

-läs vad företaget söker för typ utav person.

-ange ej onödig personlig information (namn/ålder barn)

* Max en sida
* Kontaktinformation
* Personliga intressen eller fritidsintressen om de är relevanta.
* Fyra olika delar

1. **Intresseväckande**

Varför vill du jobba på just detta företag? Var specifik.

1. **Matcha dina erfarenheter.**

Ge exempel kopplade till tjänsten. Glöm inte att koppla till de erfarenheter du lyfter i ditt cv.

1. **Matcha din person**

Egenskaper och kompetenser. Ge exempel och koppla till tjänster.

1. **Avslutningspitch**

Avsluta brevet genom att beskriva vad du kan bidra med och uttryck din önskan att få komma på intervju.

## Andra signaler

* Vad de förmedlar

-Times New Roman storlek 12

-För mycket text

-Stavfel

* Mottagarens perspektiv

-Hur lätt gör du det för mottagaren att ta till sig informationen.

* Fråga en vän, kollega eller någon annan du litar på för återkoppling och granskning innan du skickar in.

## Följ upp din ansökan

* I vissa fall kan det vara bra att följa upp sin ansökan. Ofta med ett okomplicerat telefonsamtal eller ett mail.
* Innan du ringer.

-Förbered frågor om tjänsten

-Är det något i din ansökan du vill trycka lite extra på?

-Är det någonting du vill tillägga?

## Telefonintervju

Frågor du kan behöva besvara

* En första kontroll¨

-Tillgänglighet, när kan du fås tag på. Är nu en bra tid att prata? Säg nej om du är upptagen.

-Lön

-Specifika kvalifikationer, körkort etc.

* Frågor gällande tjänsten.

# Intervjuteknik

Ett personligt möte

Olika intervjutekniker.

* Ostrukturerat

-En vanlig konversation.

-inget mål med frågorna.

* Semistrukturerad

-Det finns en mall, men rekryteraren hänger med i konversationen.

* Strukturerad

-Intervjun följer en mall till punkt och pricka.

Olika arbetsplatser skiljer sig väldigt mycket. Semistrukturerad är vanligast.

## Före intervjun

* Läs på
* Potentiella frågor.

-Förbered att ge exempel på kompetenser/erfarenhet de frågar om från ditt CV.

* Förbered egna frågor.

-Förbered något som du anser är viktigt att ta upp, och om det inte kommer upp så gör det själv.

* **Kom i tid!!!!!!!**
* **Om du inte kan komma, meddela det!!!!**

## Under intervjun

* Var dig själv (personlig men inte privat).’
* Förmedla ditt varför.
* Ge exempel
* Inte ”man brukar” utan ”jag brukar”. ”Jag brukar äta frukost kl 0800”. ”Jag kom sent igår”
* Klä dig respektabelt. Anpassa dig efter arbetsplatsen.

## Efter intervjun

* Referenser
* Kontakta rekryteraren eller inte?

# LIA

En egen kurs med sin egen kursplan.

Betygsätts: IG, G, VG.

Ledningsgruppen och arbetsliv fastställer kursplanen

1-3 LIA perioder

NI är försäkrade under er LIA-period.

Du får betala kostnader själv (resor boende etc).

Börja att söka platser så tidigt som möjligt.

## Söka LIA

Om du får ett nej så fråga vidare.

Använd skolmailen.

## Under LIA

För en loggbok.

Presentera dig.

Boka in en avstämning/möte med din handledare vid en specifik tidpunkt varje dag/vecka.

Vid frånvaro så ring både handledare och utbildningsledaren.