



LIA-seminarium 2

Agenda

1. Syfte & mål med seminariet
2. SMARTA mål
3. Personlig strategi & företagsbearbetning
4. Intervjuträning
5. Sammanfattning



Syfte & mål med seminariet

Syfte

- Utveckla dina kunskaper i företagsbearbetning och intervjuträning för att bli ännu mer anställningsbar och eftertraktad på arbetsmarknaden.

Mål

- Få verktyg och metoder för att sätta personliga mål och hantera kontakter med företag på ett professionellt sätt



Del 1

SMARTA mål

Varför är det viktigt att sätta personliga mål?

Reflektera:

- Hur påverkas du av ett tydligt mål?
- Hur påverkas du av ett otydligt mål?
- Vad är skillnaden? Vilket motiverar dig mest?

Smarta mål

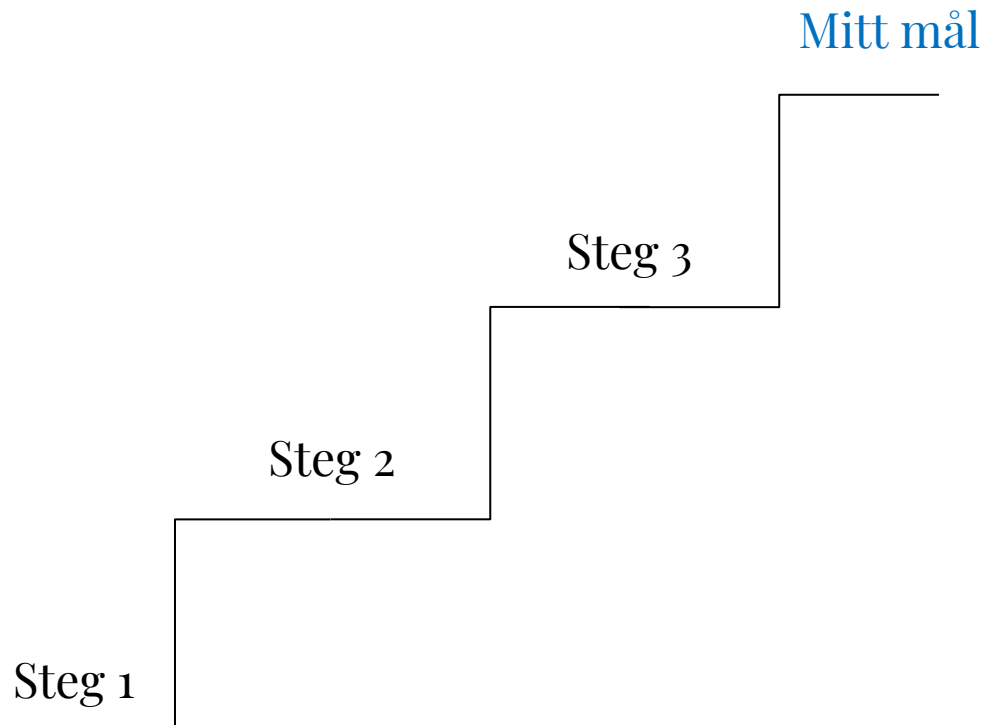
- **S**pecifikt - Exakt vad vill jag uppnå (t.ex. förstå, kunna, bli klar med)?
- **M**ätbart - Hur vet jag att jag har nått mitt mål?
- **A**cciperat - Hur viktigt är det för mig att nå mitt mål? Varför?
- **R**ealistiskt - Är målet rimligt? Vad behöver jag göra för att nå målet?
- **T**idssatt - Hur lång tid har jag på mig att nå målet?

Attaktivt - Målet ska kännas roligt eller angeläget att nå. Det är också viktigt att det är förankrat i dina visioner och drömmar, att det leder till sådant du verkligen vill göra eller uppnå.

Målbild – några tips

- Sätt mål som motiverar dig
- Skriv ned ditt mål
- Använd SMARTA mål-kriterierna
- Skriv målen i positiva termer
- Var säker på att målen är dina till 100 %
- Identifiera dina styrkor & utmaningar och hinder
- Sätt gärna upp huvudmål och delmål
- Definiera hur du ska bedöma när och hur du har uppnått målet
- Fira när du nått dina delmål och slutmål

Måltrappan





Del 2

Företagsbearbetning

Hur ska du välja företag som är rätt för dig?

- Skapa din egen företagslista i Excel-mallen som du får av Jensen
- Välj företag som intresserar dig mest. Du kan t.ex. välja företag baserat på några av följande kriterier:
 - Geografi
 - Värderingar
 - Storlek
 - Intresse
 - Typ av företag: statligt eller privat, start-up, svenskägt eller internationellt osv.
 - Produkter och tjänster

Var söker du?

Annonser

- Fack-och branschtidningar
- Platsannonser
- Branschforum
- Platsbanken
- Blocket Jobb
- LinkedIn

Rekryteringsföretag

- Safemind, Ants, Wise-It, Manpower, Academic work, Fasticon, Isaksson rekrytering, Newsec competence m.fl.
- Talangprogram hos företag

Var söker du?

Kontakter

- Klasskamrater/f.d. studerande på JENSEN
- Tidigare arbetsgivare
- Tidigare LIA-handledare
- Vänner/Familj

Spontanansökan

- Ansök direkt hos företag

Sociala medier

- LinkedIn, Facebook och Twitter
 - Gå med i olika yrkes- och branschgrupper och nätverka med personer i samma bransch
 - Länka till personliga webbsidor, bloggar och andra sociala medier som marknadsför dig
 - Sök jobb som rekommenderats av ditt nätverk
 - Sök upp potentiella arbetsgivare och se om ni har gemensamma kontakter



Branschforum IT: IDG.SE


Intranät x TechWorld - Sveriges forum för it x +


techworld.idg.se


Appar JENSEN - Bokmärken Campus Campus admin Logga in som admin... LearnPoint ReachMee | jensen DigiExam Om programmet | F... My Meetings - Zoom »

IDG.se IDG PRO CORONAVIRUSET DIGITALISERING SÄKERHET ANALYTICS SYSTEMUTVECKLING Mer 100 Senaste Sajter Nyhetsbrev Event 8 \$ 214 Sök IDG MEDLEM










Utveckla din kunskap inom IT, tech och ledarskap genom IDG Academy's hyllade distansutbildningar LÄS MER

 **Google öppnar upp sitt operativsystem Fuchsia för externa aktörer**

 **Patchtidag – Microsoft fixar 58 sårbarheter**
Av Lars Dobos

 **Så ska Google förbättra gps-funktionen i storstäder**
Av Mikael Markander

REKRYTERAR JUST NU

[Visa alla företag](#)

KURSER & EVENT

CIO Trend 2021

Hur kontaktar du företag?

Research

- Läs på om företagen via hemsidorna
- Hitta kontaktuppgifter till rätt personer

Ring

- Ring ansvarig person på företaget
- Ring annars till växeln och fråga efter rätt person
- Sätt mål: Att få till en intervju eller att få skicka din ansökan (följ upp per telefon)

Mejla din ansökan

- Du måste vara säker på att du skickar din ansökan till rätt person
- Ring och följ upp din ansökan efter några dagar (det är ditt ansvar att följa upp din ansökan)

Att ringa kalla samtal: tonalitet & RMI

Vad säger jag?

- Att jag *vill* väldigt gärna göra min praktik hos er!

Hur talar jag?

- Med engagemang och energi förmedlar jag en positiv *känsla*

Hur hanterar jag invändningar?

- Jag är *förberedd* på ett nej och hanterar det som en utmaning, inte ett misslyckande

Hur följer jag upp samtalet?

- Uthålligheten och *viljan* avgör, jag *följer upp* precis som jag sagt, vecka efter vecka

Att ringa kalla samtal: tonalitet & RMI

Rätt attityd och inställning (Rätt Mental Inställning)

- Detta är första steget mot ett samarbete!
- Det är företaget som vinner på att du är en resurs
- Le i telefonen, det handlar om positiv påverkan, det du ger får du tillbaka
- Våga ta ett nej

Hantera invändningen på rätt sätt

- Klar målsättning
- Fokus på att boka tid för intervju, eller få lämna CV och personligt brev
- Inte presentera för mycket per telefon

Att ringa kalla samtal: struktur & uppföljning

Samtalsmanus

- Skapa ett manus som stöd så att du kan fokusera på ***hur*** du säger och inte vad, det handlar om positiv påverkan

System/ struktur

- Arbeta med din ***kontaktlista*** (Excel) för att lättare se vilka du ringt och när det är dags att kontakta dem igen

Följ upp din ansökan

- Följ upp och återkom till kontaktpersonen på ***datum*** du bestämt



Del 3

Intervju/Invändningshantering

Invändningsteknik

1. Lyssna ordentligt

- få kunden att känna att du lyssnar på honom och att du står på hans sida

2. Kritisera aldrig den du talar med

- utan bekräfta kundens kloka synpunkter

3. Besvara alla invändningar

- så att kunden slutar tänka på hans invändning

4. Undersök den verkliga orsaken, få fram fakta

- exempel: kan de inte ta emot en praktikant ***nu***, eller kan de inte alls

”Vi har inte klart med praktikplatser för hösten”

- Jag förstår. När tror ni att ni har tagit beslut om ni kan erbjuda praktikplatser i höst?
- I väntan på besked mailar jag gärna mitt CV och personligt brev till dig så länge.

”Vi vet inte om vi har resurser att ta emot en praktikant, vi är ett litet företag”

- Det är just därför jag vill praktisera hos just er då ni är ett litet företag där jag kan vara till stor hjälp och avlasta er i arbetet

”Nej, jag hinner inte titta på detta med praktikplatser nu, jag har så mycket annat just nu, du kan väl återkomma senare”?

- Jag förstår, men kanske det finns någon kollega till dig på annan avdelning som jag hellre bör kontakta?
- I väntan på besked mailar jag gärna mitt CV och personliga brev till dig så länge, är det okej?

” Vi kommer att tillsätta några praktikplatser till hösten men det blir först i augusti som vi vet mer om det”

- Jag behöver redovisa vilken praktikplats jag har senast i juni.
- Ert företag står högst på min önskelista och då jag verkligen vill göra min praktik hos er vill jag träffa er så snart som möjligt för att presentera mig och lämna över mitt CV och personliga brev, hur ser det ut för dig *torsdag* nästa vecka alternativt *fredag*?

Behöver redovisa detta därför att:

- JENSEN behöver det
- På grund av min boendesituation (geografi)
- CSN
- Jag har ett personligt mål att vara klar med min LIA-plats innan sommaren

”Vi tar inte emot praktikanter”

- Jag förstår. Har ni haft praktikanter tidigare?
- Jag läser nämligen en yrkeshögskoleutbildning på JENSEN som utbildar (aktuell yrkesroll) och jag kan bistå er i verksamheten.
 - Kostnadsfritt
 - Testa en möjlig kollega i branschen
 - Kompetens inom (kompetensområde)

”Vi vet fortfarande inte om det blir några praktikplatser i höst och om du i så fall får en plats.”

- Om jag återkommer till dig på måndag om en vecka tror du att ni kan ha klart med besked då?
- Okej, jag förstår. Jag återkommer till dig på torsdag nästa vecka och så får vi se hur lång ni har kommit...då behöver du inte komma ihåg det.



Del 3

Intervju/Invädningshantering

Samtalsmanus



Del 3

Intervju/Invädningshantering

Samtalsmanus

Samtalsmanus 5 steg

1. Inledning

- Här behöver du presentera dig och säkerställa att du pratar med rätt person
- Fokus här ligger på ***hur*** du säger snarare än vad du säger
- Personen kommer att bilda sig en första uppfattning om dig på 3 sekunder

2. Intresseväckare

- Förmedla ditt stora intresse för företaget och hur du kan matcha dem
- Gratis resurs – praktiken kostar inte företagen något

3. Invändningshantering

- Förbered argument för att du ska få nå fram med ditt ärende

Samtalsmanus 5 steg

4. Presentation

- Här ska du ha en kort och kärnfull presentation av ditt erbjudande eller ärende. Fokusera på hur du kan hjälpa företaget. Ge gärna exempel på dina kunskaper, färdigheter tidigare erfarenheter och ge konkreta exempel från skola och jobb

5. Avslut/Två-svarsalternativmetoden/Boka/Maila CV och ansökan

- Föreslå två tider för företagets kontaktperson eller fråga var ni ska träffas. Detta för att fokusera på att få personen att ***välja mellan två ja-alternativ*** snarare än ja och nej
- Avsluta med att säga en dag (datum) som du följer upp och återkommer per telefon igen. Begär accept på förslaget och avsluta samtalet på ett trevligt sätt

Gruppövning: Samtalsmanus

- Skapa ett samtalsmanus tillsammans med stöd av punkterna i materialet
- Samtalet handlar om att du vill göra praktik på just det här företaget och få skicka in ditt CV och personliga brev eller träffa dem för ett möte
- Ta med exempel på invändningar



Intervjun (forts del 3)

Hur lyckas du på intervjun?

Första intrycket

- tar ca 7 sekunder (3 sekunder på telefon)
- positiv energi
- klädsel
- handslag
- ögonkontakt
- leendet
- språket
- rösten
- kroppsspråket

Hur lyckas du på intervjun?

Har du någon konkurrensfördel?

- nätverk och kontakter
- specialistkompetens
- engagemang
- charm
- använd den!

Hur lyckas du på intervjun?

- Var påläst –ta reda på så mycket du kan om företaget
- Var förberedd – öva på vanliga intervjufrågor
- Första intrycket – positiv energi, engagemang
- Visa intresse – ställ frågor
- Lyssna aktivt – föreslå projekt/arbetsuppgifter som du kan hjälpa företaget med

Hur lyckas du på intervjun?

Attityden – resultat, värderingar och egenskaper

- Översätt resultaten du uppnått till egenskaper. När du berättar vad du gjort och åstadkommit, berätta också vad som fått dig att nå dit.
- Vilka värderingar eller egenskaper gjorde att du rodde ett visst projekt i land?

Ditt karriärbeslut – din vilja att utvecklas

- Varför trivdes du så bra på en viss arbetsplats och varför valde du att gå vidare från en annan?
- Din vilja att utvecklas, lära nytt och bidra med erfarenheter

Varför du vill jobba på just det företaget

- Företagen vill känna sig utvalda
 - Engagemang, vilja och intresse
-

Vanliga intervjufrågor

- Varför sökte du detta arbete?
- Vad känner du till om vårt företag?
- Berätta lite om dig själv!
- Vad var bäst med din gamla tjänst?
- Vad tror du att du ska finna i den här tjänsten som du inte hade i din gamla?
- Nämn dina tre framträdande egenskaper och exemplifiera dem?
- Vilka sidor hos dig själv behöver du utveckla?
- Vad är stress för dig?
- Hur reagerar du på stress?
- Vad motiverar dig?

Vanliga intervjufrågor

- Vad är det första som du skulle göra i din nya tjänst?
- Kan du nämna några av din senaste arbetsgivares starka sidor?
- Berätta om en prestation/situation på ditt arbete som du är väldigt stolt över.
- Beskriv situationer i arbetslivet som gör dig arg.
- Hur skulle dina arbetskamrater beskriva dig?
- Varför vill du göra praktik hos oss?
- Hur vill du bidra? Dina styrkor och svagheter
- Vid jobberbjudande- hur svarar jag på lönefrågor?
- Hur avslutar jag intervjun på ett bra sätt?

Vad är arbetsgivarens syfte med att ställa sina intervjufrågor?

Varför sökte du detta arbete?

- Syfte: Att se vilken koppling din kompetens har till tjänsten, vilket engagemang du har för tjänsten och vad du kan bidra med

Vad känner du till om vårt företag?

- Syfte: Att se vilket engagemang och intresse du har för företaget

Berätta lite om dig själv!

- Syfte: Att få en övergripande bild av dig och ditt omdöme att lyfta fram relevanta saker som har med tjänsten att göra, dvs se över din lämplighet

Vad var bäst med din gamla tjänst?

- Syfte: Att se över din inställning

Vad är arbetsgivarens syfte med att ställa sina intervjufrågor?

Vad är stress för dig? Hur reagerar du på stress?

- Syfte: Se vilket förhållningssätt du har. Få en förståelse för din hanteringsförmåga

Vad är dina motivationsfaktorer?

- Syfte: Att få en bild av hur du driver dig själv framåt

Vilka sidor hos dig själv behöver du utveckla?

- Syfte: Att se hur utvecklingsbenägen du är och var du befinner dig idag

Vad är det första som du skulle göra i din nya tjänst?

- Syfte: Att få en förståelse för din initiativförmåga och inkänningsförmåga

Vad är arbetsgivarens syfte med att ställa sina intervjufrågor?

Kan du nämna några av din senaste arbetsgivares starka sidor?

- Syfte: Få en uppfattning av vad du värdesätter hos arbetsgivaren

Vad tror du att du ska finna i den här tjänsten som du inte hade i din gamla?

- Syfte: Att se över din inställning och din målvision

Nämn dina tre framträdande egenskaper och exemplifiera dem?

- Syfte: Att se vem du är och hur matchningen av detta funkar mot tjänsten och företaget

Vad är arbetsgivarens syfte med att ställa sina intervjufrågor?

Berätta om en prestation/situation på ditt arbete som du är väldigt stolt över.

- Syfte: Att få en bild av dina erfarenheter, ditt omdöme och var du lägger ribban på jobbet

Beskriv situationer i arbetslivet som gör dig arg.

- Syfte: Att få en bild av hur du är att arbeta tillsammans med

Hur skulle dina arbetskamrater beskriva dig?

- Syfte: Att få en bild av hur du värderar din relation till kollegor

Vilka är dina styrkor och svagheter

- Syfte: Att se över din lämplighet för tjänsten

Genomförandet av intervjun

- Tänk på första intrycket, 7 sek (3 sek telefon)
- Le och ge positiv energi
- Anpassad klädsel
- Slappna av
- Kom i tid
- Sök ögonkontakt
- Ge ett ordentligt handslag
- Håll dig till ämnet när du svarar på frågor
- Svara som du tycker och inte som du tror att de tycker
- Svamla inte
- Visa intresse och engagemang
- Ställ frågor
- Var förtroendeingivande
- Undvik att "översälja" dig
- Ha ett lugnt kroppsspråk och rak hållning
- Använd ett formellt språk
- Ha en tydlig röst

Framgångsrika intervjuer – Vinnande beteenden

- Håll dig till personliga egenskaper och intressen som är relevanta för jobbet
- Uttryck på ett konkret sätt varför du passar till jobbet, utan att skryta eller vara orealistisk
- Påläst om företaget du söker till
- Visa anspråkslöshet och använd humor
- Beröm andra människor för dina egna framgångar
- Skratta ofta med intervjuaren
- Bygg upp en dialog med intervjuaren

Sammanfattning av dagen

Reflektion:

- Vad tar du med dig från dagen?

Frågor & Lycka till!