



LIA-seminarium 1

Agenda

1. Vad är LIA?
2. Vilka färdigheter tränar du inför en LIA-period?
3. Vad händer fram till starten av LIA 1?
4. CV och personligt brev
5. Gruppövningar
 - Granska CV och personligt brev
 - Mål med LIA
6. Inlämningsuppgift



Vad är LIA?

1. LIA betyder Lärande i arbete och innebär att en del av din utbildning är förlagd ute på en arbetsplats
2. Under handledning får du vidareutveckla dina kunskaper i en verklig miljö
3. Du får arbetslivserfarenhet och får träna på din blivande yrkesroll redan under studietiden
4. Du får kontakter i arbetslivet som mycket väl kan leda till jobb direkt efter utbildningen

Praktik hos arbetslivet

- En tredjedel gör du praktik hos företag
- 9 av 10 får jobb
- JENSEN stöttar med nätverk & företag



Anställningsbarhet

- Vilka färdigheter tränar du inför och under en LIA-period?



Vilka färdigheter tränar du INFÖR och UNDER en LIA-period?

1. Samarbetsförmåga samt skriftlig och muntlig kommunikation

Inför LIA-perioden:

- Du tränar på att skriva ansökningshandlingar
- Du tränar på att ta kontakt med företag via telefon
- Du tränar på att genomföra intervjuer

Under LIA-perioden:

- Du tränar på att samarbeta och kommunicera med medarbetare, kunder och/eller leverantörer

2. Prestationsförmåga och målfokusering

- Du tränar på att arbeta för att nå dina uppsatta mål
 - Du tränar på att sätta upp egna mål och arbetar för att nå dem
 - Du tränar på att ta eget ansvar för att nå ett mål
-

Vilka färdigheter tränar du INFÖR och UNDER en LIA-period?

3. Planeringsförmåga

- Du tränar på att planera ditt arbete för att lösa dina arbetsuppgifter

4. Arbetsförmåga – att lösa arbetsuppgifter i enlighet med mål/krav/förväntningar

Inför:

- Du läser kurser på skolan och arbetar samtidigt för att få en LIA-plats

Under LIA-perioden:

- Du tränar på att lösa arbetsuppgifter i tid och i enlighet med kunders/arbetsgivares önskemål/krav/förväntningar
- Du tränar på att hantera olika krav och växlande prioriteringar

Vad händer innan, under och efter LIA-period 1?

1. LIA-seminarium 1:

- Syfte: Du ska få en helhetsförståelse för hela LIA-processen och goda förutsättningar för att skapa säljande ansökningshandlingar som du kan använda när du söker LIA-plats
- Mål: Du ska lära dig verktyg och metoder för att skapa framgångsrika CV och personliga brev
- Du får tillgång till mallar och olika dokument som du får nytta av till LIA-perioderna

2. Vad ska du göra efter LIA-seminarium 1?

- Inlämningsuppgift Skapa ett konkurrenskraftigt CV och personligt brev
- Du får återkoppling på ditt CV och personliga brev
- Individuell återkoppling på CV och personligt brev

Vad händer innan, under och efter LIA-period 1?

3. LIA-seminarium 2:

- Syfte: Du ska känna dig trygg i hur du tar kontakt med företag och bli framgångsrik vid en intervju
- Mål: Du ska lära dig verktyg och metoder för att hantera kontakter med företag på ett professionellt sätt
- Gästföreläsning – Tidigare student eller representant från branschen
- Vad ska du göra efter LIA-seminarium 2?

Inlämningsuppgift: Personlig handlingsplan för ditt LIA-sökande

4. Individuell återkoppling på personlig handlingsplan

Vad händer innan, under och efter LIA-period 1?

5. **Jensen skickar ut information** om LIA-perioderna till företag och samarbetspartners
6. **LIA-seminarium 3:**
 - Syfte: Identifiera gemensamma framgångsfaktorer och utmaningar vid sökandet av LIA-plats
 - Mål: Du ska kunna tillämpa viktiga framgångsfaktorer i sökandet av en LIA-plats samt kunna hantera olika utmaningar som dyker upp
7. **Individuell uppföljning**
 - Vid behov bokar du tid för coachning och avstämning med LIA-ansvarig utbildningsledare (se namn i kursplaneringen)
8. **Du lämnar in en LIA-överenskommelse till Jensen**
 - Du ansvarar för att skicka in din överenskommelse med LIA-företaget till Jensen
 - Jensens mall ska användas
 - Jensen gör en första granskning av företaget och skickar därefter ut information till företaget

Vad händer innan, under och efter LIA-period 1?

9. Jensen kontaktar din handledare

- Jensen kontaktar din handledare via telefon.
- Syftet är att stämma av företagets förväntningar på dig och säkerställa att du får arbetsuppgifter som är anpassade till den yrkesroll som utbildningen ska leda till

10. Informationsmail till handledare

11. LIA-perioden börjar

12. Under LIA-perioden

- Jensen kontaktar dig via telefon/mail
- Jensen genomför LIA-besök via länk eller på plats

Vad händer innan, under och efter LIA-period 1?

13. Betygssättning av LIA-period 1

- Bedömning från din handledare inkommer till Jensen
- LIA-rapport ska lämnas in via utbildningsportalen

14. Du får återkoppling på:

- LIA-rapport
- Bedömningen från din handledare

Alla datum hittar du i kursplaneringen för LIA 1.

CV och personligt brev

Curriculum Vitae

- Vad är ett CV?
- Vad är syftet med ett CV?
- Hur används ett CV?

Personligt brev

- Vad är ett personligt brev?
- Vad är syftet med ett personligt brev?
- Hur används ett personligt brev?



Anställningsbarhet

Fråga

- Värderas rätt utbildning, rätt attityd eller rätt arbetslivserfarenhet högst?



Anställningsbarhet

- **Rätt attityd/värderingar - 44 procent**
- **Rätt utbildning - 30 procent**
- **Rätt arbetslivserfarenhet - 26 procent**

Svaret är hämtat från Poolias kompetensindikator som är en undersökning som gjordes 2018 där 500 svenska arbetsgivare har besvarat frågan.



Vad mer ser arbetsgivaren i ditt CV och personliga brev?

- Kontinuitet, har kandidaten varit länge på samma arbetsplats?
- Start och avslut – uthållighet, har kandidaten avslutat det han/hon påbörjat?
- Är ansökan riktad mot oss eller är det bara ett standard CV/brev?

Hur skapar du ett bra CV?

Ett grundläggande tips: CV ska vara lättöverskådligt och snabbt ge en bild av dig och dina kvalifikationer

- Längden på ditt CV är inte avgörande
- Utgå gärna från Jensens mall som hjälper dig att sätta tydliga rubriker
- Använd dig av omvänd kronologisk ordning – det senaste kommer först, exempelvis din pågående utbildning kommer före tidigare utbildningar
- Prioritera rätt
- Det viktigaste först
- Ta inte med saker som inte är viktiga för tjänsten

Hur skapar du ett bra CV?

Tänk på mottagaren av ditt CV och underlätta för läsaren

- Var tydlig
- Var koncis
- Var relevant

Lägg mindre tid på grafisk layout och mer på text och innehåll

- Strukturen ska vara enhetlig
- Typsnitt
- Rubriker
- Fet stil/understrykningar/kursiv text
- Punktlista
- Använd gärna vänsterjusterad text för högsta läsbarhet

Bild

- Om du använder en bild, se till att den fungerar i detta sammanhang

Hur skapar du ett bra CV?

Kontaktuppgifter

- Högst upp i ditt CV är en bra plats för dina kontaktuppgifter – visitkort!
- Det som bör finnas med är namn, telefonnummer, mailadress och födelsedatum
- Eventuellt en länk till din profil på LinkedIn

Utbildning

- Utbildningen på Jensen är just nu din främsta merit, och står därför först. Därefter kommer dina övriga utbildningar
- Ta även med relevanta kurser
- Då högre utbildning finns tas grundskola inte med

Arbetslivserfarenheter

- Ta med dina senaste tjänster, du behöver inte gå tillbaks mer än 10–15 år i tiden
- Skriv företagets namn, titel och perioden du arbetade samt en beskrivning av vad jobbet innebar
- Skriv i punktform dina arbetsuppgifter, om du hade något ansvar, vilka resultat du åstadkommit och vad du lärt dig genom arbetet
- Översätt resultaten du nått till egenskaper och färdigheter. När du berättar vad du gjort och åstadkommit, berätta också vad som fått dig att nå dit

Hur skapar du ett bra CV?

Övriga meriter

- Här kan du kortfattat beskriva dina uppdrag i föreningar, organisationer eller andra ideella arbeten

Språk och IT-kunskaper

- Skriv kortfattat om språk- och IT-kunskaper samt din nivå

Referenser

- Räcker med att skriva ”referenser finns och lämnas gärna på begäran” men tänk igenom vem eller vilka personer som kan beskriva dig och dina färdigheter på ett bra sätt.
- Stäm alltid av med de personerna i förväg så att de är väl förberedda

Gruppövning CV

1. Sätt er i grupper om 4 personer

Er uppgift:

- Granska först CV individuellt och ta fram styrkor och svagheter utifrån "Checklistan"
- Gå gemensamt igenom exemplen och skriv ned minst 2 styrkor och 2 svagheter som ni kommer fram till
- Var beredda på att redovisa era resultat i helklass

2. Vi samlas i helklass igen och diskuterar gemensamt reflektioner och lärdomar



Hur skapar du ett bra personligt brev?

Research

- Gör din hemläxa, läs på om företaget och vad som faktiskt efterfrågas i jobbannonsen
- Vad behöver du veta för att kunna anpassa din ansökan till företaget?

Tänk på mottagaren av ditt personliga brev och underlätta för läsaren

- Var tydlig
- Var koncis
- Var relevant

Utgå från Jensens mall

- 0,5 sida eller max 1 sida långt

Rubrik: skriv ”Ansökan om praktikplats”, företagsnamn och kontaktperson

Hur skapar du ett bra personligt brev?

Dela in ditt personliga brev i tre delar:

Inledningen:

- Motivera varför du söker just den tjänsten och till det företaget. Vad hos företaget lockar dig?

Varför är du rätt person för tjänsten?

- Översätt tidigare erfarenheter till egenskaper och förmågor som du kan använda i din blivande yrkesroll. Matcha egenskaper med nyckelord i jobbannonsen/kravbilden.
- Ge exempel på hur du jobbat och förbättrat en rutin eller bidragit till bra samarbete
- Koppla ihop det du skriver i det personliga brevet med det du skrivit i ditt CV

Avslut:

- Avsluta ditt personliga brev genom att uttrycka din önskan om att få komma vidare till en intervju.
- Låt någon annan läsa igenom dina ansökningshandlingar

Gruppövning Personligt brev

1. Sätt er i grupper om 4 personer

Er uppgift:

- Granska först Personliga brev individuellt och ta fram styrkor och svagheter utifrån ”Hur skapar jag ett bra Personligt brev?”
- Gå gemensamt igenom exemplen och skriv ned minst 2 styrkor och 2 svagheter som ni kommer fram till
- Titta även på om CV och personligt brev är en helhet
- Var beredda på att redovisa era resultat i helklass

2. Vi samlas i helklass igen och diskuterar gemensamt reflektioner och lärdomar

Mål med LIA

1. Sätt er i grupper om 4 personer
2. Er uppgift:
 - Skriv först ner minst 3 individuella mål och/eller förväntningar med din LIA-period 1
 - Välj ut 4 gemensamma målsättningar i gruppen och var beredda på att redovisa era resultat i helklass (Tänk på att det är er första LIA-period så förväntningarna ska vara realistiska)
3. Vi samlas i helklass igen och diskuterar gemensamt reflektioner och lärdomar

Inlämningsuppgift

1. Skapa ett konkurrenskraftigt CV och personligt brev
2. Anpassa ditt personliga brev till valfritt bolag där du vill göra praktik
3. Ta stöd av Jensens mallar och checklista (Finns i LearnPoint)
4. Lämna in via LP senast datum som fås av utbildningsledaren
5. Återkoppling ges på CV och personligt brev vid individuella samtal

Frågor?