

Affärsmannaskap

DevOps Engineer
DEVOPS22
Affärsmannaskap
Del 2

Agenda:

- **Affärsmannaskap-del 2**
- **Examinationsuppgift**

Del 2 – Säljande kommunikation, anpassa skriftligt budskap och innehåll

- Kommunera mål med olika metoder
- CV
- Personligt brev
- Första kontakt med företaget och intervju



Affärsmannaskap består av 6 delar.

Del 1 – Affärsmannaskap och branschens kompetensbehov

- Förstå din kommande yrkesroll. Identifiera nuvarande och framtida kompetensbehov i branschen. Förstå behovet av att äga sin egen kompetensutveckling
- Gästföreläsning GRIT 14 okt.

Del 2 – Säljande kommunikation

- Anpassa skriftligt budskap och innehåll utifrån olika mål och med olika metoder
- Vad är viktigt att få med i ett CV, personligt brev och ett första mail?

Del 3 – Bygga nätverka och presentationsteknik

- Förståelse för hur branschen ser ut, vikten av nätverk inom yrkesrollen och hur du ska gå tillväga för att skapa dig ett nätverk och knyta kontakter.

Del 4 – Målstyrning, analys, handlingsplan och uppföljningsarbete

- Smarta mål
- GROW-modell
- SWOT-analys
- GAP-analys
- Actionplan
- Nyckeltal, KPI:er
- Uppföljning

Affärsmannaskap består av 5 delar.

Del 5 – Professionell kunddialog

- Förstå hur det personliga agerandet och egna kommunikationen påverkar kundens uppfattning och relation till företaget
- Etablera en första kontakt
- Tydlig budskapstrategi
- Innebörden av aktivt lyssnande
- Argumentationsförmåga
- Intervjuträning

Del 2: Säljande kommunikation!

Agenda del 2

Mål och syfte med del 2

- Anpassa skriftligt budskap och innehåll utifrån olika mål och med olika metoder.
- Hur anpassar man ett skriftligt budskap på olika sätt utifrån olika mål?
- Vad är viktigt att få med i ett CV, personligt brev och ett första mail?



Anpassa skriftligt budskap utifrån uppsatt mål

Hälften av vår muntliga kommunikation består av vårt kroppsspråk. Detta faller bort när vi kommunicerar skriftligt

I skrift förmedlar vi vårt budskap med **vad** vi skriver, samt **hur**.

Därför behöver vi tänka på:

- Anpassat till mottagaren (vem är det och vad vill de veta?)
- Disposition
- Ordval
- Minimera risken för missförstånd (då du är längre ifrån din mottagaren än vid fysiskt möte)

Anpassa skriftligt budskap utifrån uppsatt mål

När du ska presentera din själv är det viktigt att du har fått en djupare förståelse för vilken typ av människa du är och vad du kan göra.

Därför behöver du även ta reda på hur du bäst kan:

- Definiera vem du är.

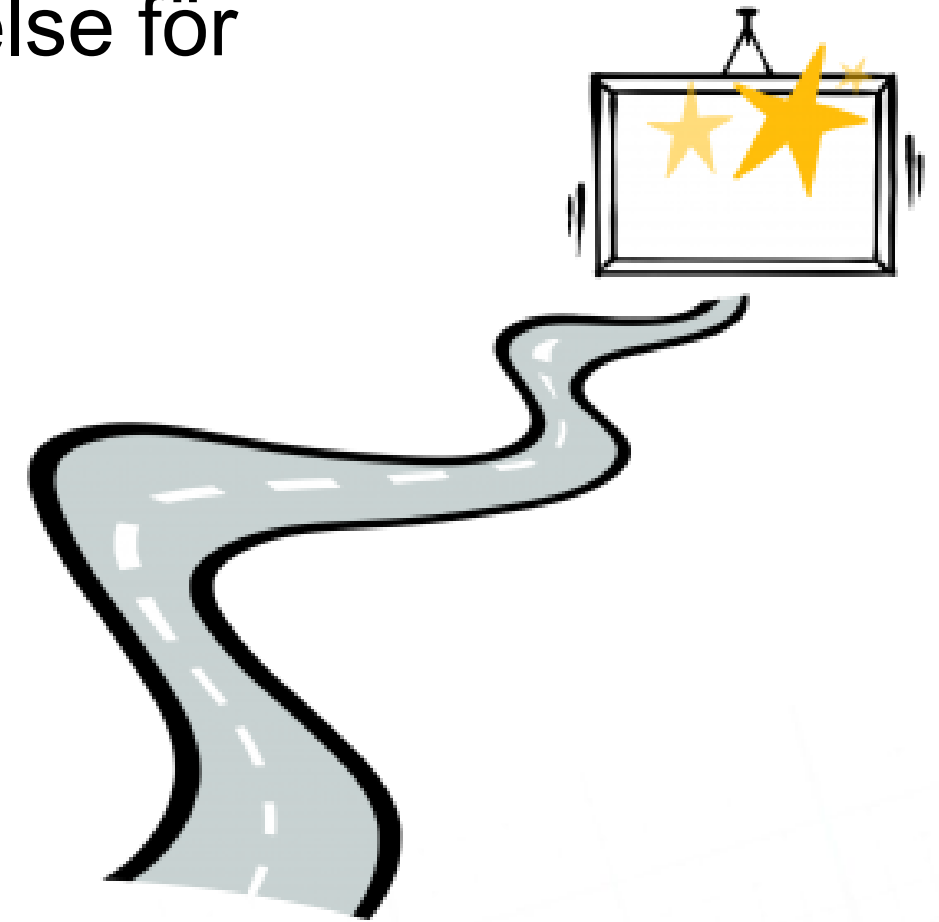
T.ex. gör ett personlighetstest – <http://se.41q.com>

- Definiera vad du kan.

Lista dina färdigheter, inte bara vad du har gjort tidigare.

- Definiera vad & vart du vill.

Skriva en målbild och göra en plan för hur du ska nå dina mål



Anpassa skriftligt budskap utifrån uppsatt mål

Andra saker som du kan göra för att ha ett bra underlag för att kunna skriftlig presentera dig:

- Gör research av marknaden, branschen, olika företag
Ni har redan påbörjat denna process med uppgift 1 som ni fick 21 feb.
- Googla dig själv!
Viktigt att du får en bild av vilka information finns på nätet.
- Uppdatera ditt LinkedIn-konto.
- Uppgift 2: Skriv ett CV och ett personligt brev i PDF eller Word-format



Hur skriver jag ett bra CV & personligt brev?

Alla har synpunkter – men vem har rätt?

Det finns inget facit i arbetslivet!



Vad innehåller ett CV?

Ditt CV är din pitch – vad kan du erbjuda?

- Utbildning, ange vilka kurser/innehåll du har läst före din LIA
- Tidigare arbetslivserfarenheter, rubriker med roll, arbetsgivare och datum
- Övriga/andra meriter
- Kompetenser/IT-kompetens
- Språk

Andra saker att tänka på:

- Stava rätt och tänk på särskrivning
- Ha en enkel och tydlig struktur

Vad innehåller ett CV?

Andra saker att tänka på:

- Skapa ett "bas-CV"
- Gör ETT CV för EN tjänst
- Plocka fram det viktiga, minimera det oviktiga!
- Utgå från att rekryteraren inte vet någonting
- Skriv ingen som får dig att framstå i dålig dager
- Men ljug aldrig
- Kill your darlings
- Det du KAN är det som räknas – inte det du har på papper
- Länk till din LinkedInprofil är viktigt

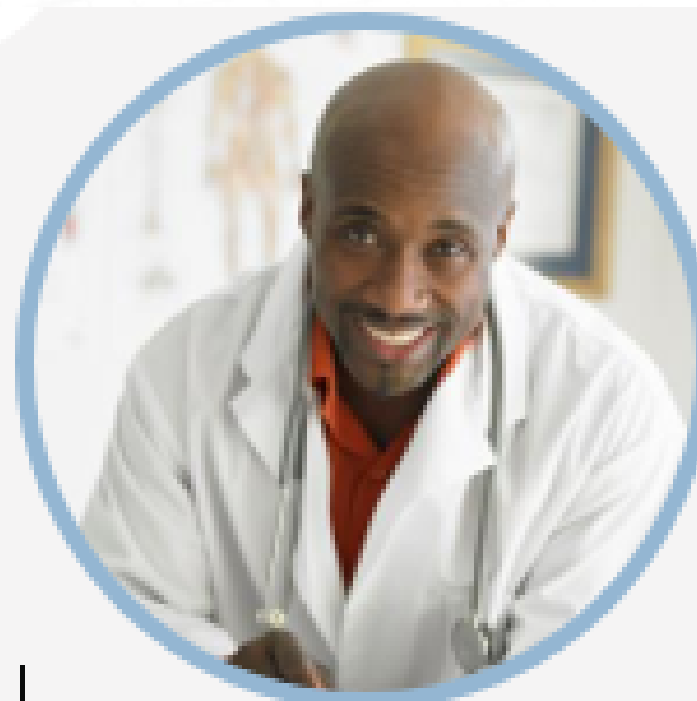
Flera tips:

<http://cvkungen.se>

<https://www.cvgruppen.se/hur-skriver-man-ett-cv>

Exempel: CV

*Mallen ligger uppe
på studentportalen!*



MAX TESTSON

JOBBTITEL HÄR

PROFIL

- Beskriv ditt mål med utbildningen.
- Varför du vill göra din LIA just på det här företaget.
- Nämn några saker du tycker att företaget gör bra.
- Vad kan du bidra med kopplat till det under din LIA-period?
- Vad i yrkesrollen brinner du för?

KONTAKT

UTBILDNING

Nackademin - utbildning
2021 augusti – [till] (pågående)

Beskriv vad du lär dig under utbildningen (tips är att spana in sammanfattningen av din utbildning på Nackademin.se)

[Skolans namn]

[Datum från]–[till]

[Det går bra att skryta om betyg och utmärkelser. Du får även gärna sammanfatta din utbildning.]

ARBETSLIVSERFARENHET

[Företagets namn] [Jobbtitel]

[Datum från]–[till]

[Beskriv dina ansvarsområden och de resultat du uppnått och deras

Gör stavning- och grammatikkontroll!

Be alltid någon läsa igenom din CV + personliga brev

Spara automatiskt Dokument1 - Word

Arkiv Start Infoga Rita Design Layout Referenser Ut

Redigerare Synonymer Räkna ord Språkkontroll

Läs upp Tal

Kontrollera tillgänglighet Hjälpmedel

Språk

Ny kommentar Ta bort Nästa Visa ko

Stavning och grammatik (F7)

Stavfel? Inte längre. Låt oss ta hand om din stavning och grammatik.

Jämför

Länkade anteckningar OneNote

Stavning och grammatik

Jag trillade ner i ett hål.

Det låg inte på vårt bord.

Det är inte ditt uppgift.

Jag har haft mycket att göra dem senaste dagarna.

Jag kastade bollen till han.

Dem var inte så fina som jag hade tänkt mig.

Låt någon läsa igenom din CV och personliga brev!

Åtgärder

- Stavning och grammatik
- Stäng filen
- Stavelser
- Kolumnbredd

Sök i dokument

"stav" 1 träff

Fler sökträffar för stav

Sida 1 av 1 53 ord

Fokus

100 %

13:13 2020-10-13

NACKADEMIN

Klassiska misstag i ett CV

Bra att undvika dessa klassiska misstag:

- Att ljuga om kunskaper och erfarenheter
- Att inte nämna vilket jobb du söker
- Att inte ha läst arbetsbeskrivningen ordentligt
- Luddiga beskrivningar om dig och vem du är
- Stavfel och särskrivningar
- Du har använt samma CV till flera jobb
- Skriv inte exakt de egenskaper som företaget efterfrågar



Hålla Perspektiv!

Vi låtsas. Nu är du arbetsgivare i den här branschen för din utbildning (vem vet, det kanske är du inom kort...;).

Ponera att du har fått in 30 CV:n och personliga brev från studenter från olika yrkeshögskolor som söker LIA.

Frågeställning:

Vad skulle göra beslutet lätt gällande vem du skulle välja (utifrån CV och personligt brev)?

Gruppuppgift

Arbeta i grupper om 4-6 personer för 12 minuter.

Skriv era svar i ett e-postmeddelande som varje grupp skickar till UL. Glöm inte att skriva gruppens medlemmar i meddelandet.



Vad innehåller ett personligt brev?

I brevet beskriver du personliga egenskaper och förmågor (kopplat till CV).

Tänk på:

- Till vem och varför du söker
- Beskriv varför du söker till just det här företaget.
- Varför vill du jobba med DevOps, processoptimering och systemautomatisering? Skriv något om innehållet i utbildningen.
- Ge en bild av dig som person. Vilka egenskaper du har och vad kan du bidra med till företaget (gör research innan)
- Beskriv varför just du skulle passa på företaget
- Avsluta på ett trevligt sätt

Vad innehåller ett personligt brev?

Andra saker att tänka på:

- Skriv tydligt, konkret och bara om sådant som är relevant.
- Det personliga brevet skall vara innehållsrikt utan att vara ordrikt, max en A4 men gärna kortare.
- Försök att undvika tomma ord. Istället för att skriva att du är driftig kan du ge exempel på något du gjort som visar att du är driftig.
- Det personliga brevet blir på sätt och vis ett första prov på hur bra du skriver och hur bra du är på att sortera ut den viktigaste informationen

Personligt brev: 7 saker att tänka på och som GÖR BESLUTET LÄTT!

1. **Börja med det viktigaste.** Skriv en kort och slagkraftig inledning, där du förklarar att det är LIA du söker och varför just du passar för det. Då fångar du läsarens intresse direkt.
2. **Anpassa alltid ditt brev efter just den LIA du söker.** Läs på om bolaget, hittar du något på deras hemsida, eller har du läst en artikel om något som det bolaget har gjort och som har gjort dig nyfiken – koppla an till det – du är nyfiken, tycker att det är spännande! Vad tycker du om hos bolaget av det du har läst och hört?
3. **Uttryck dig professionellt.** Men undvik att bli alltför formell eller att använda interna branschord som inte alla förstår. Använd bara ord som du verkligen vet vad de betyder. Och krångla heller inte till det med för mycket detaljer.
4. **Ge exempel som lyfter fram dina egenskaper.** Som läsare kommer man bättre ihåg en sådan beskrivning jämfört med om du bara listar dina egenskaper. Dessutom blir det väldigt subjektivt. Beskriver du dig själv till exempel som noggrann? Berätta i så fall om olika situationer när du varit det. **Exemplen** kan vara hämtade från jobb och studier, men lika gärna något från din fritid.

Personligt brev: 7 saker att tänka på och som GÖR BESLUTET LÄTT!

5. **Skippa klyschorna!** Istället för "stresstålig", "utåtriktad" eller "gillar att ha många bollar i luften" – var konkret och **lyft fram exempel** på hur du arbetar och hur du är som person – **vad du kan bidra med!** Dina erfarenheter och kunskaper, hur kan du använda dessa på arbetsplatsen? Du kan avsluta med att beskriva hur andra har beskrivit dig positivt.
6. **Vad är du intresserad av, vad är du nyfiken på (inom branschen/kopplat till din utbildning)?** Varför valde du den här utbildningen – koppla till din målbild!
7. **Avsluta gärna ditt brev med en positiv fras**, som till exempel "Jag ser fram emot att träffa er och få berätta mer om mig själv".

Exempel: Personligt brev

TELEFON : 070 123 321 12

E-MAIL: exempelkonto@nackademin.se

ADRESS : Testgatan 21

MAX TESTSSON

Digital marknadsstrateg

Digital marknadsstrateg söker LIA-plats!

Min dröm-LIA är hos er för att..

Berätta varför du vill göra din LIA hos företaget. Vad du har med dig för kunskaper och kompetenser sedan innan och hur du kan applicera detta i din nya bransch och hos LIA-företaget

Min utbildning på Nackademin!

Jag studerar en yrkesförberedande utbildning till Digital marknadsstrateg. Mitt mål med utbildningen är XXX. Jag har redan samlat på mig dessa XX kompetenser från min utbildning.

Vem är jag?

Berätta lite kort om dig själv med fokus på dina personliga egenskaper och styrkor.

Jag kommer gärna förbi och diskuterar en eventuell LIA-plats hos er närmare och berättar mer om mig själv. Hur ser det ut för er i nästa vecka?

FOTO

Rekryterarnas egna ord om det personliga brevet:

Genom åren har jag fått ta del av ett gäng jobbansökningar och det slår mig hur ofta många bara väljer att skicka ett generiskt personligt brev som inte möter upp annonsen eller svarar på varför man vill jobba på den specifika arbetsplatsen.

Som arbetsgivare vill jag verkligen understryka vikten av skriva antingen ett ordentligt personligt brev om dig och hur dina erfarenheter skulle passa det som efterfrågas i annonsen eller ett lite längre mejl med ungefär samma information.

Ni andra som får ta del av ansökningar och rekryterar folk, vad tycker ni? Vad är viktigt för er när ni tar emot ansökningar?

Jag håller helt med. Något annat som många gör är att o personliga brevet upprepar det som redan står i CV:t. Att lyfta fram exempel är ok men inte en hel genomgång av Cv i brevet. Många uppger även massa egenskaper så som jag "är si eller så" utan att ge exempel på hur den egenskapen är relevant eller hur den har kommit till nytta inom arbete/projekt med mera.

Håller 100% med. Tycker att det är ett hygienkrav att 1. läsa på om företaget, 2. läsa på om tjänsten, 3. reflektera över och sälja in varför man själv är bra/har potential/tycker är roligt/intressant baserat på ens egna erfarenheter. Blir förvånad varje gång jag rekryterar över att det är så vanligt att inte göra detta.

Hur säkerställer jag att det är ”rätt” jobb/LIA?

Gör research om företaget!

- Sök information om företaget – från alla möjliga källor...
- Rykte och anställda: LinkedIn/Social media
- Företagskultur: Prata med tidigare och nuvarande anställda
- Ekonomi: <https://www.allabolag.se/>
- Kontrollera deras webbplats - men tänk på att det är reklam, inte sanning
- Tror du att du kommer att passa in?
- Vilka kunder har dem och vad säger kunderna?

Checklista!

- Kolla alltid stavningen en extra gång. Och en gång till. Och låt någon annan läsa igenom och ge feedback på layouten och innehåll.
- När du skickar ditt CV och personliga brev via mejl, skicka alltid dokumenten som PDF. Döp dokumenten till exempel till "CV-Förnamn Efternamn".
- Skicka alltid ditt CV tillsammans med ett personligt brev, och tänk på att utseendet på dokumenten ska höra ihop.



Första kontakt med företag

Om du tar kontakt via telefon eller digitalt möte:

- Viktigt att du får kontakt med rätt personen
- Börja med att säga hur du fick deras kontaktuppgifter, t. ex. vem i ditt nätverk har rekommenderat att du kontaktar dem
- Skriv ett manus eller "Hisspitch" som du kan memorera eller alltid har till hand när du har kontakt
- Viktigt att du snabbt förklarar varför du tar kontakt och vilket utfall du vill ha
- Beskriv vad du som person kan erbjuda dem och fördelarna med att ta in dig som praktikant
- Säga att du kommer att skicka dokumentation/info via e-post

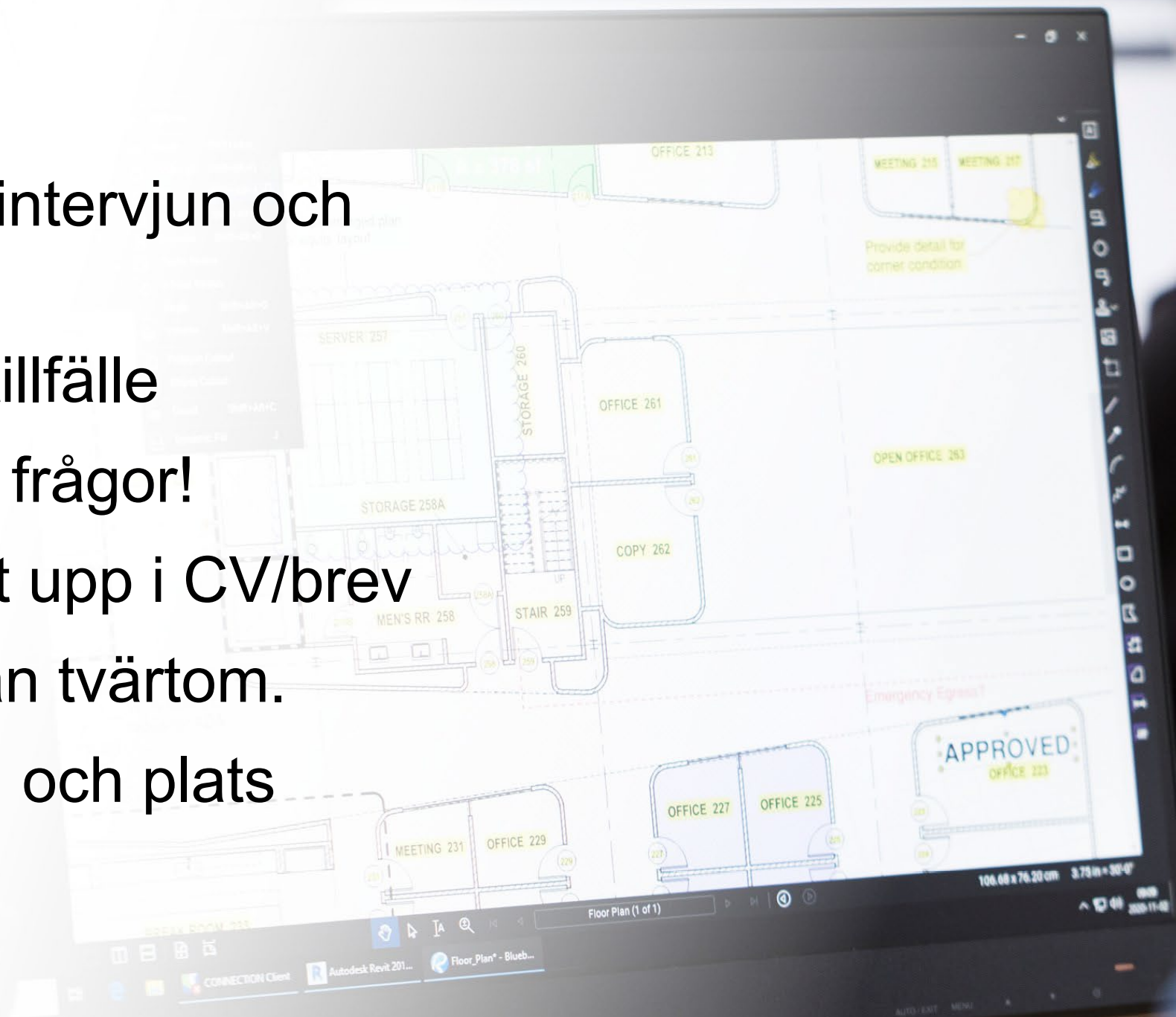
Första kontakt med företag

Om du tar kontakt via e-post:

- E-post är en passiv kommunikationskanal så du kan inte förvänta dig att få en snabb respons. Du kommer inte få så många svar från *info@epostadresser!*
- Börja med att förklara varför du tar kontakt och när du ska ha LIA
- En stor del av innehållet i ditt meddelande kan återspegla ditt personligt brev.
- Beskriv vad du som person kan erbjuda dem och fördelarna med att ta in dig som praktikant
- Ge en deadline så de vet när du behöver få besked
- Säga att du kommer att göra en uppföljning senare.
Se exempel här: <https://nackademin.se/e-kurser/attsokalia/>
- Vara systematiskt! Skriv ner information om när och vem du kontaktade i din Excel LIA-lista. Lista vad du har gjort och spara referensmaterial för framtiden

Tips om intervju – inför intervjun

- Läs på ordentligt om företaget
- Tänk över vad du själv vill förmedla under intervjun och hur du ska lyckas med det.
- Förbered frågor som du kan ställa vid rätt tillfälle
- Förbered dig på att svara på alla klassiska frågor!
- Var beredd på att få utveckla saker du tagit upp i CV/brev
- Tänk på klädsel – hel & ren. Hellre för fin än tvärtom.
- Hör av dig inför intervjun för att bekräfta tid och plats
- Ta med block och penna
- Referenser



Klassiska frågor i intervjun

- Berätta om dig själv!
- Vilka är dina styrkor/svagheter/
- Hur ser du på framtiden?/Vad gör du om 5 år?
- Varför ska vi anställa just dig?/Vad utmärker dig?
- Var beredd på att vara konkret, visa på exempel och tydliggör vilken kunskap du faktiskt har.
- Var beredd på att få frågor om exempel på saker du skrivit i din ansökan

Intervjuarens uttalade frågor

- Hur stor entusiasm visar den här personen för att arbeta i vårt företag?
- Kommer han/hon att stanna kvar?
- Kan vi samarbeta och tycka bra om varandra?
- Hur motiverad är den här sökande?



Tips om intervjun – under intervjun

- Kom i tid!
- Kom ihåg namnet på den du ska träffa
- Tänk på första intrycket – hälsa, få ögonkontakt
- Säg alltid JA – krångla inte
- Tänk på språket
- Tänk på kroppsspråk/hållning
- Ställ frågor under intervjun – intervjuva intervjuaren
- Lägg fram dina planerade budskap
- Våga sticka ut – hur vill du bli ihåg kommen?



Uppföljningen

- Ring efter 1-2 veckor (om inte annat överenskommits)
- Bli ALDRIG sur/arg om du får ett nekande besked
 - En mindre lyckad utkomst behöver inte ha med dig att göra och du vet aldrig vad din insats kan leda till längre fram
- Svara alltid på mail även om beskedet du fick var negativt
- Om det känns rätt – fråga om feedback!



Examinationsuppgift G-nivå!

Examinationsuppgift

Skriv ett CV och ett personligt brev som du kan använda när du söker LIA-platser.

Spara dokumenten i PDF eller Word format med följande namn:

"CV-Förnamn_Efternamn.docx" och

"Personligt_brev-Förnamn_Efternamn.docx"

Deadline för inlämning:

senast onsdag 15 mars 2023.



Nu ska ni börja jobba med denna uppgift!

Stort tack!