

Newton

## Agenda

- Vad är LIA?
- Vilka färdigheter tränar du inför en LIA-period?
- Vad händer fram till starten av LIA 1?
- CV och personligt brev
- Gruppövningar
  - Finn fem fel på CV och personligt brev
  - Mål med LIA
- Inlämningsuppgift



Newton

## Vad är LIA?

- LIA betyder *Lärande i arbete* och innebär att en del av din utbildning är förlagd ute på en arbetsplats
- På din LIA-arbetsplats utbildas du i skarpt läge
  - Under handledning får du vidareutveckla dina kunskaper i en verklig miljö
- Du får arbetslivserfarenhet och får känna på din kommande yrkesroll redan under studietiden
- Du får kontakter i arbetslivet som mycket väl kan leda till jobb direkt efter utbildningen
  - Uppföljningar från Yrkehögskolemyndigheten visar att i snitt femtio procent av de studerande som fått jobb, har fått det på sin LIA-plats



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

- 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
- 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?

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



**Newton**

## 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
  - Vad ska du göra efter LIA-seminarium 1?
    - Inlämningsuppgift som betygssätts inom ramen för Entreprenörskap och färdighetsträning, grund: Skapa ett konkurrenskraftigt CV och personligt brev
    - Du får återkoppling på ditt CV och personliga brev
2. **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
- Du får tillgång till mallar och olika dokument som du får nytta av innan, under och efter LIA-perioderna
- 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. Newton 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 coaching och avstämning med LIA-ansvarig utbildningsledare (se kursplaneringen)

### 8. Du lämnar in en LIA-överenskommelse till Newton

- Du ansvarar för att skicka in din överenskommelse med LIA-företaget till Newton
- Newtons mall ska användas
- Newton gör en första granskning av företaget och skickar därefter ut information till företaget

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

### 9. Newton kontaktar din handledare

- Newton 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. Newton genomför en handledarträff

### 11. LIA-perioden börjar

### 12. Under LIA-perioden

- Newton kontaktar dig via telefon/mail
- Newton genomför LIA-besök på utvalda LIA-företag
- Newton genomför en LIA-träff (genomförs endast under LIA-period 1)

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

### 13. Betygssättning av LIA-period 1

- Bedömning från din handledare inkommer till Newton
- 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.



Newton

## 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?



## Arbetsgivarnas val av rätt kandidat

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

## Så här gör arbetsgivarna sina val

1. Rätt attityd/värderingar - 44 procent
2. Rätt utbildning - 30 procent
3. Rätt arbetslivserfarenhet - 26 procent

Svaret är hämtat från Poolias kompetensindikator som är en undersökning som gjordes 2012 där 500 svenska arbetsgivare har besvarat frågan.

Newton

## 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?

Newton

## 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 Newtons 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

## Viktigt att tänka på vid skapandet av 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
  - Tysnutt
  - 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

## Vad ska ett bra CV innehålla?

- **Kontaktuppgifter**
  - Högst upp i ditt CV är en bra plats för dina kontaktuppgifter.
  - Det som bör finnas med är namn, telefonnummer, mailadress och födelsedatum.
  - Eventuellt en länk till din profil på LinkedIn.
- **Utbildning**
  - Utbildningen på Newton 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, tjänstens 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.

## Vad ska ett bra CV innehålla?

- **Övriga meriter**
  - Här kan du kortfattat beskriva dina uppdrag i föreningar, organisationer eller andra ideella arbeten
- **Språk och IT-kunskaper**
  - Skriv kortfattat 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

## Gruppövning – CV

1. Sätt er i grupper om 4 personer
2. Er uppgift:
  - Granska först CV individuellt och ta fram styrkor och svagheter utifrån "Checklistan" samt "Hur skapar jag ett bra CV?"
  - 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
3. Vi samlas i helklass igen och diskuterar gemensamt reflektioner och lärdomar

## Hur skapar jag ett bra personligt brev?

- Research
  - Gör din hemläxa och 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 Newtons mall
- 0,5 sida eller maximalt 1 sida långt

## Hur skapar jag ett bra personligt brev?

- Skriv företaget och kontaktpersonen
- Rubrik: skriv "Ansökan om praktikplats"
- Dela in ditt personliga brev i tre delar:
  1. **Inledningen:** börja med att motivera varför du söker just den tjänsten och till det företaget. Vad fångade ditt intresse? Vad hos företaget och dess verksamhet lockar dig? Varför är du rätt person för tjänsten?
  2. **Nästa steg:** översätt tidigare erfarenheter till egenskaper och förmågor som du kan använda i din blivande yrkesroll och koppla dem till den specifika jobbannonsen/kravbilden.
    - Hitta nyckelord som nämns i annonsen och underbygg egenskaper med konkreta exempel (Efterfrågas exempelvis god samarbets- och planeringsförmåga kan det vara smart att nämna din långa erfarenhet av att arbeta i projekt med en grupp om 10 personer)
    - Kom ihåg referera och koppla samman det du skriver i det personliga brevet med det du också skrivit i ditt CV
  3. **Avsluta ditt personliga brev genom att uttrycka din önskan och förväntan om att få komma vidare till en intervju.**
    - [Låt någon annan läsa igenom dina ansökningshandlingar](#)

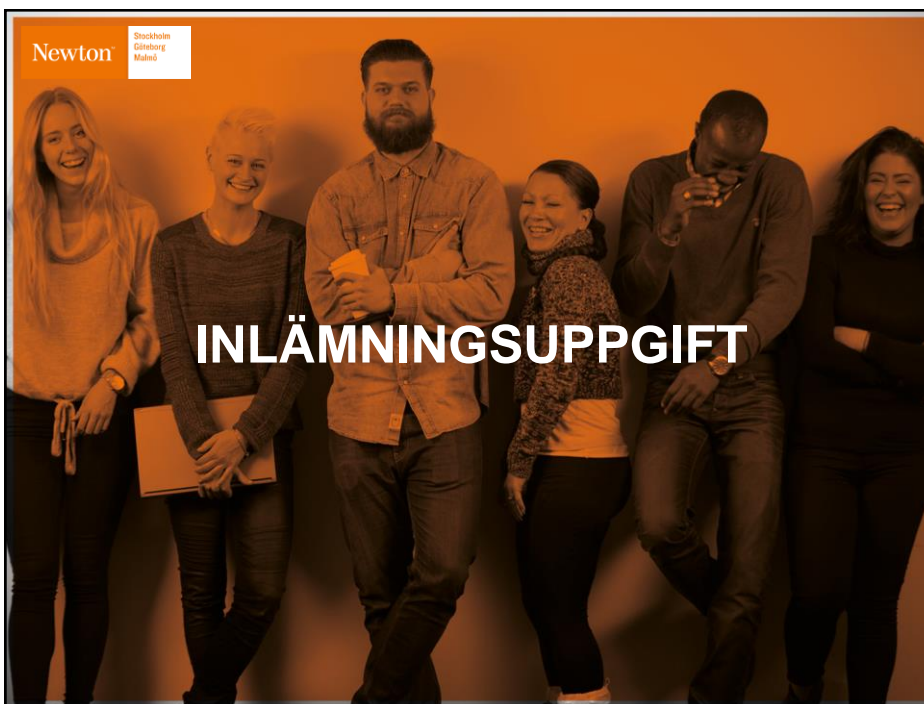
## GRUPPÖVNING

## Gruppövning – Personligt brev

1. Sätt er i grupper om 4 personer
2. 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
3. Vi samlas i helklass igen och diskuterar gemensamt reflektioner och lärdomar

## Gruppövning - Mål med LIA-period 1

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



Newton

## Inlämningsuppgift

- Skapa ett konkurrenskraftigt CV och personligt brev
  - Anpassa ditt personliga brev till valfritt bolag där du vill göra praktik
  - Ta stöd av Newtons mallar och checklista (Finns på portalen)
- Lämna in via utbildningsportalen senast → 23/12-2016
- Individuella samtal och återkoppling på CV och personligt brev sker i början på nästa termin och finns angivet i schema som kommer publiceras på utbildningsportalen innan jul.