

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

Newton

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 del 2: Personlig handlingsplan för ditt LIA-sökande inklusive lista på företag (Bedöms inom ramen för Entreprenörskap och färdighetsträning, fortsättning)

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)

Newton

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.

NewtonStockholm
Göteborg
Malmö

HUR SÄKERSTÄLLER DU ATT DU
FÅR DEN LIA-PLATS DU
VERKLIGEN VILL HA?

Vad ska vi uppnå idag?

- 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

Agenda

1. Förberedelser – innan du börjar kontakta företag
 - Vad ska du göra på LIA-perioden?
 - Sätt upp personliga mål för dig själv
 - Hur ska du välja företag som är rätt för dig
 - Hur du gör en ordentlig research om företaget
 - Hur säljer du in dig själv?
2. Hur du ska kontakta och följa upp företag
 - Hur ringer du kalla samtal
 - Hur du skapar samtalsmanus
 - Hur ska du hantera invändningar när du kontaktar företag?
3. Förbered dig för en intervju
4. Gästföreläsare
5. Vad ska du göra efter LIA-seminarium 2?
6. Uppföljning av dagens lektion



Newton

Vad ska du göra på LIA-perioden?

- När du förbereder dig för att söka LIA-plats bör du fundera på vilka områden/arbetsuppgifter du **vill** och **kan** arbeta med under LIA-perioden
 - Påverkas av dina erfarenheter, kunskaper, färdigheter, kompetens, utbildningens innehåll fram till LIA-perioden börjar, dina personliga intressen etc.
- Många gånger kan det vara lättare att ta kontakt med och föra diskussioner med företag om du själv kan ge förslag på områden/arbetsuppgifter

Vad ska du göra på LIA-perioden?

- Hur kan du ta fram förslag på områden/arbetsuppgifter som du **vill** och **kan** arbeta med?
 - Granska kursplaner/kursplaneringar för de kurser som du avslutar fram till LIA-perioden börjar. Där kan du se vad du ska kunna fram till LIA-perioden börjar.
 - Utgå från kursplanen för LIA-perioden. Där hittar du övergripande mål och innehåll på LIA-perioden
 - Fråga gästföreläsare etc. som du träffar under utbildningen om lämpliga arbetsuppgifter/ansvarsområden
 - Granska den rapport som ni lämnade in om yrkesrollen i Entreprenörskap och färdighetsträning grund för att få inspiration om vad du kan göra
 - Granska platsannonser. Där finns, mer eller mindre detaljerat, information om arbetsuppgifter och ansvarsområden
 - Ställ frågor till dina lärare
 - Följ det som händer inom ditt kommande arbetsområde

Varför är det viktigt att sätter du upp dina personliga mål?

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

Newton

Smarta mål

- **S**pecifikt
- **M**ätbart
- **A**ccepterat
- **R**ealistiskt
- **T**idsatt
- **A**ttaktivt

Newton

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 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

Newton

Gruppövning: Målbild

1. Dela in er i grupper 2-3 personer
2. Ta fram exempel på lämpliga mål för LIA-perioderna. Använd SMARTA mål-kriterierna.
 1. Huvudmål och delmål att uppnå innan LIA-perioden börjar
 2. Huvudmål och delmål att uppnå under LIA-perioden
 3. Mål att uppnå till nästa LIA-period eller till det första arbetet i IT-branschen
3. Tid: 15 minuter
4. Övningen avslutas med att alla grupper presenterar vad ni kommit fram till

Newton

Stockholm
Göteborg
Malmö

**HUR SKA DU VÄLJA FÖRETAG
SOM ÄR RÄTT FÖR DIG?**

The Newton logo is an orange square with the word "Newton" in white text.

Hur ska du välja företag som är rätt för dig?

1. Skapa din egen företagslista i Excel-mallen som du får av Newton
2. Välj företag som intresserar dig mest och där du har konkurrensfördelar. Du kan exempelvis välja företag baserat på några av följande kriterier:
 - Geografi
 - Värderingar
 - Storlek
 - Intresse
 - Typ av företag
 - Produkter och tjänster

The Newton logo is an orange square with the word "Newton" in white text.

Stockholm
Göteborg
Malmö

A close-up, high-contrast photograph of a woman's face, illuminated with warm orange light. Her eyes are looking directly at the camera.

ATT KONTAKTA FÖRETAG

Hur kontaktar du företag?

1. Research
 - Gör en ordentligt undersökning av företaget via deras hemsida
 - Exakt vad arbetar de med?
 - Hitta kontaktuppgifter till rätt personer
2. Ring
 - Ring direkt till aktuell person
 - Ring annars till växeln och fråga efter rätt person
 - Kontaktar du HR-avdelningen eller en chef i den operativa verksamheten?
 - Mål: Att få till en intervju eller att få skicka din ansökan (som du sedan följer upp per telefon)
3. Skicka 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

- 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

Tips vid kalla samtal

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

Tips vid kalla samtal

3. Samtalsmanus
 - Skapa ett manus som stöd så att du kan fokusera på *hur* du säger och inte *vad*, det handlar om positiv påverkan
4. System/ struktur
 - Arbeta med din kontaktlista (Excel) för att lättare hitta alla kontakter och se vilka du ringt och när det är dags att kontakta dem igen
5. Återkomma
 - Följ upp och återkom till kontaktpersonen på datum du bestämt



Newton

Invändningsteknik

1. Lyssna ordentligt
 - och 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 vederbörandes 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

Newton

Gruppövning: Invändningshantering

- I grupper om 4-5 personer ska ni hitta svar/argument för att bemöta följande invändningar:
 - "Vi har inte klart med praktikplatser för hösten."
 - "Vi vet inte om vi har resurser att ta emot en praktikant, vi är ett litet företag"
 - "Nej, jag hinner inte titta på detta med praktikplatser nu, jag har så mycket annat just nu, du kan väl återkomma senare"?
 - "Vi kommer att tillsätta några praktikplatser till hösten men det blir först i augusti som vi vet mer om det."
 - "Vi tar inte emot praktikanter."
 - "Vi vet fortfarande inte om det blir några praktikplatser i höst och om du i så fall får en plats."
- Tid: 15 minuter
- Var beredda på att redovisa era svar

Newton

"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 personlig brev till dig så länge.

Newton

”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

Newton

”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?

Newton

” 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 så skulle jag vilja träffa er så snart som möjligt för att presentera mig kort och lämna över mitt CV och personliga brev, hur ser det ut för dig torsdag nästa vecka alternativt fredag?
- Behöver redovisa detta därför att:
 - Newton behöver det
 - På grund av min boendesituation
 - CSN

Newton

”Vi tar inte emot praktikanter”

- Har ni haft praktikanter tidigare?
- Jag läser nämligen en yrkeshögskoleutbildning på Newton som utbildar (aktuell yrkesroll) och vi kan bistå er i verksamheten.
 - Kostnadsfritt
 - Kompetens inom (kompetensområde)

Newton

”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?
- Jag återkommer till dig nästa vecka och så får vi se hur lång ni har kommit...då behöver du inte komma ihåg det ☺

Newton

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 i andra änden 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 - LIA- 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 skall 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/Boka/Maila CV och ansökan

- Föreslå två tider för företagets kontaktperson eller fråga var ni skall 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 (helst datum) som du följer upp och återkommer per telefon igen. Begär accept på förslaget och avsluta samtalet på ett trevligt sätt

Gruppövning - samtalsmanus

1. Dela in er i grupper 2- 3 personer
2. Skapa ett samtalsmanus tillsammans med stöd av vårt material
3. Samtalet handlar om att du vill göra praktik på just det här företaget och få skicka in ditt CV och personlig brev eller träffa dem för ett möte
4. Ta med exempel på invändningar
5. Tid: 15 minuter
6. Var beredda på att redovisa era svar



Newton

Hur lyckas du på intervjun?

Första intrycket

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

Newton

Hur lyckas du på intervjun?

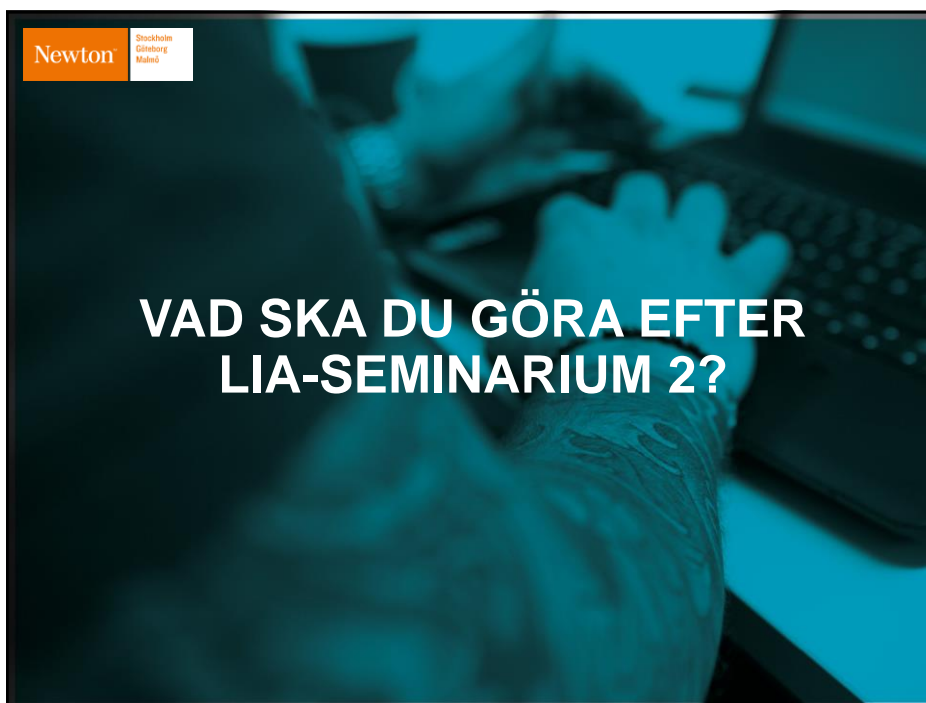
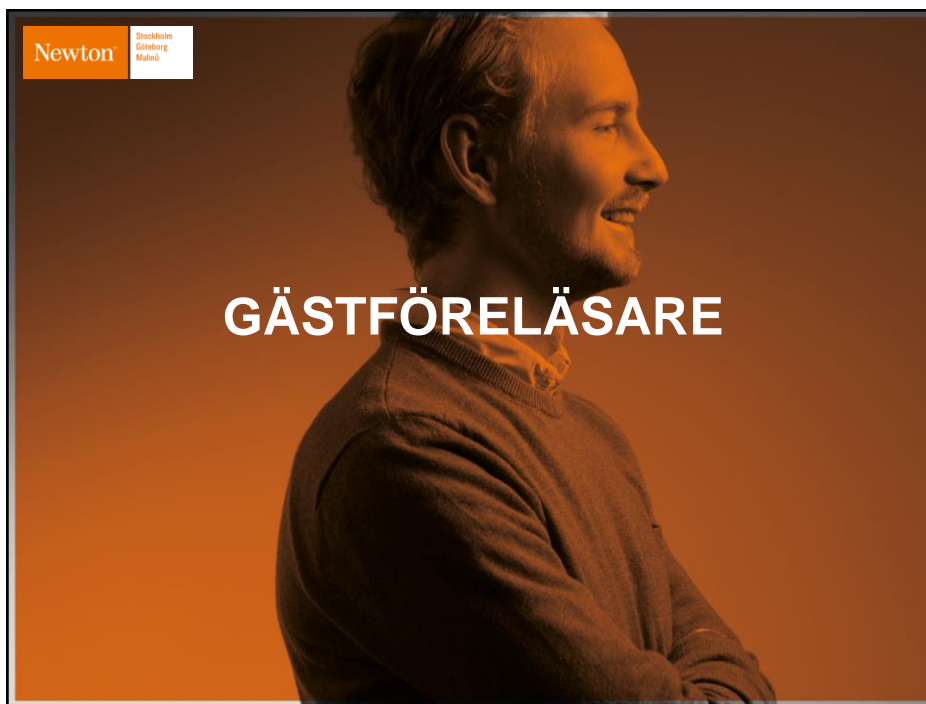
Har du någon konkurrensfördel?

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

Newton

Hur lyckas du på intervjun?

- Var påläst – återigen, ta reda på så mycket du kan om företaget
- Förbered dig genom att öva på vanliga intervjufrågor (finns i utdelat dokument)
- Första intrycket – positiv energi, engagemang
- Visa intresse – ställ frågor
- Lyssna aktivt - föreslå projekt och arbetsuppgifter som du kan hjälpa företaget med



Vad ska du göra efter LIA-seminarium 2?

1. Inlämningsuppgift del 2 – Individuell handlingsplan inklusive företagslista
 - Instruktioner och mallar finns på utbildningsportalen
 - Inlämningsuppgiften betygssätts inom ramen för kursen Entreprenörskap och färdighetsträning fortsättning
 - Återkoppling sker enligt schema
2. Börja kontakta företag
 - Tänk på att ha flera företag på gång samtidigt
 - Anteckna allt i uppföljningsdokumentet
 - Tänk på att företag kan vara aktuella även för en annan LIA-period. Därför ska du hantera företagen på rätt sätt och be att återkomma framöver, om du är fortsatt intresserad av företaget
 - Följ upp dina kontakter med företagen på ett lämpligt sätt
 - Det är ditt ansvar för att följa upp kontakterna med företagen
3. Gå på intervjuer och följ upp dem på ett lämpligt sätt
 - Hantera två eller flera företag samtidigt

Vad ska du göra efter LIA-seminarium 2?

4. Se till att ditt LIA-företag skriver på en LIA-överenskommelse
 - Överenskommelsen lämnas eller skickas via e-post till skolan
5. Förbered dig på att starta din LIA-period
 - Ta fram en plan för LIA-perioden tillsammans med handledaren redan innan LIA-perioden påbörjas
 - Om du inte kan göra detta tas en plan för LIA-perioden fram under de första dagarna på LIA-perioden
 - Planen för LIA-perioden ska biläggas till LIA-rapporten
7. Genomför LIA-perioden
 - Följ råden i dokumentet "Viktigt att tänka på inför, under och i slutet av en LIA-period"
8. Säkerställ att du får återkoppling av handledaren vid LIA-periodens slut
 - Be även gärna om ett LIA-intyg som specificerar vad du har gjort under LIA-perioden samt hur du har presterat
9. Lämna in din LIA-rapport



Newton

Vad gör Newton nu?

- Vi ger dig tillgång till de verktyg som du ska använda i ditt LIA-sökande på utbildningsportalen:
 - En praktikant från Newton
 - Överenskommelse om LIA-plats
 - Mall: Plan för LIA-perioden
 - Viktigt att tänka på inför, under och i slutet av en LIA-period
 - Vanliga intervjufrågor
- Informerar våra samarbetspartners om kommande LIA-perioder

The logo for Newton, consisting of the word "Newton" in white text on an orange rectangular background.

Har vi uppfyllt följande idag? Hur?

- 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