

Att söka LIA per telefon

Använd telefonen när du söker värd företag till din LIA!

FÖRBEREDELSE

HUR KAN DU LÄGGA UPP DITT ARBETE SÅ ATT DET BLIR ENKELT OCH EFFEKTIVT?

- **Lägg upp en bearbetningsplan.**
Bestäm dig för vilka företag du **SKA** arbeta hos inom 1-2 år. Ibland kan man direkt få arbete i det företaget man önskar sig men oftast är processen lång – ställ in dig på det för att inte bli besviken.

A, B, C företag:
A: Företag du helst vill arbeta hos nu
B: Företag du kan tänka dig att arbeta på under tiden du förbereder dig för att söka "A företag"
C: Företag du kan tänka dig att arbeta på så länge, till dess att du får något bättre
- **Kriterier du kan använda dig av för att rangordna företagen:**
 - Branschen
 - Storleken på företaget
 - Inriktning
 - Geografi
 - Värderingar
- **Tips på webbplatser där du kan söka företagsinformation:**
 - www.lokaldelen.se
 - <http://www.foretagsfakta.se/>
 - www.gulasidorna.se
 - www.emfas.se
- **Kvantitet.** Ha många företag och intervjubokningar på gång samtidigt. På så sätt hänger du inte upp alla dina förväntningar på några få företag. Genom att ha många (kvantitet) på gång så blir du inte så besviken om du får ett "nej".

OBS! Ha inte fler företag på gång än vad du klarar av att hantera. En stor företagslista innebär också ett stort åtagande vad gäller uppföljning (ringa WM-data, skicka CV till El-giganten, återkomma till Telia etc.). "Konsumera" inte företag.



Låt ej värdefulla företag ligga passiva i ditt namn! Hjälp gärna personer i ditt nätverk med värdefulla tips!

- **Lägg rejält med tid på att kartlägga företagen – speciellt dina A-företag.** Inte ett åt gången, utan alla på en gång!

Tänk gärna på detta:

Bristande metod + ostrukturerat arbete = missade möjligheter

HUR GENOMFÖR JAG TELEFONSAMTALET?

- Sitt bekvämt och se till att du inte blir störd.
- Välj vem du ska ringa till. Tänk igenom vilken person på företaget du vill prata med (om du kommer till en receptionist är det viktigt att du tillsammans med honom/henne kommer underfund med vem på företaget det är bäst att du pratar med).
- Tänk på när du ringer. Det finns olika teorier om detta, t.ex. att det är bäst att ringa efter lunch, på en fredag eftermiddag, tidigt på en vardagsmorgon, eller liknande. Testa dig fram. Observera emellertid att måndag förmiddag ofta är en illa vald tid att ringa eftersom de flesta då sitter i veckomöten eller liknande.
- Det kan vara bra att skicka ett e-postmeddelande till den man söker kontakt med innan man ringer. På så sätt har han/hon haft möjlighet att sätta sig in i ärendet.
- Se till att ha papper och penna tillgängligt.
- Lägg upp en plan redan innan du ringer gällande hur du vill inleda samtalet, exakt vad du vill åstadkomma, vilket intryck du vill ge och så vidare.
- Du bör i förväg ha funderat på olika frågor som kan dyka upp under samtalet och ha förberett dig på dem. Skriv ner dem på ett papper och ha pappret framför dig när du ringer. Tänk emellertid på att inte läsa innantill!



- Ha färdiga formuleringar på följande:
 - Vad går din utbildning ut på?
 - Hur kan du vara behjälplig?
 - Vad kan du arbeta med under utbildningen?
 - Vad kan du arbeta med efter utbildningen?
- Vilka personliga egenskaper och drivkrafter har du som gör dig rätt för företaget?
- Vad vill du uppnå på din arbetsplatsförlagda utbildning?
- Varför vill du vara på företaget?

TELEFONSAMTALET

ARGUMENTATION – TEKNIK – ÖVRIGA TIPS

- **Var systematisk**
 - Ha ett system för att samla informationen efter varje samtal. Notera kontaktpersonen och dennes uppgifter (titel och på vilken avdelning han eller hon arbetar). Se exempel nedan:
 - När skulle du återkomma?
 - Varför skulle du ringa då; vad ska du ta upp nästa gång du ringer?
 - Ska du använda Post It-lappar, almanackan, kundkort, visitkort – eller har du allt i huvudet...?

Prospekt

Företag	Kontaktperson	Uppgifter	Datum	Uppföljning



- **Håll samtalet kort.** Undvik diskussion eller att gå i försvar. I princip talar du om att du vill få till stånd ett möte. Företagaren svarar med att han letar tid i sin almanacka! Klart och slut! Man blir förvånad hur lätt det kan vara – många chefer bokar gärna upp sig på 1 timme – för att ivrigt få berätta om sig själva och sin verksamhet.
- **Ett eller två motargument är okej.** Lägg inte bara på luren om du får ett "nej". Men gå inte heller in i någon lång polemik – det förstärker många gånger ett redan fattat beslut att inte träffas.
- **Berätta varför du kontaktar just det företaget.** "Jag har läst på er webbplats att ni arbetar med xxxxx och xxxxx, och det är något som verkligen intresserar mig. Det vore oerhört kul om jag kunde lära mig mer om det."
- **Var inte rädd för att vara rak.** "Jag vill vara hos er". "Jag vill träffa dig".
- **Utstråla entusiasm och engagemang.** Det är viktigt att framhäva att du är ambitiös, är superintresserad av det som företaget gör samt att du därför har en kort startsträcka.
- **Säg aldrig:** "Har du tid några minuter?"
- **Bli inte generad.** Det finns inget att vara generad för, din förfrågan är minst lika viktigt för företaget som det är för dig.
- **Be INTE om ursäkt för att du ringer.** Du kan bidra till företaget.
- **Var rak och tydlig, svamla inte.** Förbered ditt samtal väl, det tar tid i början men det blir enklare för varje utfört samtal.
- **Är de måttligt intresserade?** Skicka då ett personligt brev, tillsammans med ditt CV. Alltid något... Du får i alla fall accept på att ringa om två veckor när han/hon läst igenom.
- **Ge inte upp ambitionen att få en plats på ett företag bara för att en person säger "nej tack".** Du kanske har kontaktat dem vid fel tidpunkt, och kanske kan återkomma senare. Kanske har du också pratat med fel person? Kanske du ska prata med personalchefen istället för avdelnings- eller affärsområdeschefen?
- **Det finns många anledningar till att få återkomma.** Se till att ni blir överens om att du ska ringa igen eller till och med att ni ska träffas vid ett senare tillfälle. Det finns massor av skäl till att ringa t.ex. en gång varje halvår – du vill lära dig om företaget, du vill hålla dig à jour med branschen, du vill följa med i företagets utveckling, etc.
- **Svårt komma i kontakt eller få prata med personen du söker.** Anledningen till att det ofta upplevs svårt att boka besök består snarast i att det är svårt att komma i kontakt med personen



man söker. Hur "ligger man på" och följer upp med nytt samtal när personen förväntas vara tillbaka?

Systematik, konsekvens, självdisciplin och en portion uthållighet krävs. Skriv upp när VD är tillbaks från mötet. RING DÅ, inte några dagar senare, har han inte kommit tillbaks ring igen snart - annars fångar man dem aldrig och du är tillbaks till noll igen och har lagt onödig tid utan att komma fram.

Avsätt tid. Detta är inget man gör när någon liten lucka finns. **Ring 2 dagar per vecka, varje vecka.**

Var beredd på att du få lämna **ett meddelande** på telefonsvararen

- Lämna gärna ett meddelande. Personen du ringer till kan ha en nummerpresentatör och kan undra vad samtalet gällde om du inte lämnar ett meddelande. Personen kan då bli irriterad när denne ringer upp dig och samtalet blir inte vad du förväntat dig.
 - Lämna mycket korrekt och formell information
 - Ha intresseväckande information i ditt meddelande, någonting som personen kan vara intresserad av (din kompetens exempelvis)
 - Tala tydligt och klart
 - Håll meddelandet kortfattat
 - Repetera vad du heter och telefonnumret i slutet av meddelandet
 - Tala om att du kommer att ringa tillbaka – vi vill inte ge den personen vi söker mer arbete eller hur?
- **Varför får du ändå komma på så få intervjuer?**
 - Se över ditt arbetssätt.
 - Vilka förberedelser har du gjort?
 - Har du följt råden och tipsen som vi har gått igenom här?
 - Rådgör med utbildningsledaren
 - **Tänk efter hur du ska hantera invändningar:**

"Vi tar inte emot praktikanter" (Om du söker en praktikplats)

"Jag vill inte praktisera hos er, utan jag vill lära känna ert företag och samtidigt få en chans att fördjupa mina kunskaper. Som motprestation kan jag hjälpa er med en del arbetsuppgifter."

"Vi har inte tid med praktikanter just nu, då vi har så mycket arbete just nu"

"Se mig inte som en börda. Jag kan hjälpa er och avlasta rutinarbete, så att ni får mer tid till mer krävande uppgifter."

"Vi har inga arbetsuppgifter åt dig just nu"

"Jag kan hjälpa dig med A, B, C. Har du tänkt på det?"

"Vi har inga lediga tjänster just nu"

"Bra! Jag jobbar inte på kort sikt, utan jag vill se det här på lite längre sikt – jag vill lära mig mer om



er verksamhet, så det är inget problem. Jag tror vi kan ha en förutsättningslös och intressant diskussion, där jag förhoppningsvis kan tillföra något av värde redan i vårt första möte."

"Okej. Men skulle jag kunna skicka mitt CV till dig, så att du kan få en bättre bild av vem jag är?"

"Jag kan ringa dig när det dyker upp något"

"Bra, jag ringer dig om en vecka/en månad/ett halvår, så slipper du hålla det i huvudet." (Genom att få accept på detta, kan du alltid referera till att du ringer enligt tidigare överenskommelse mellan er).

- **Det viktiga är att du bokar en tid, inte att mötet måste ske snarast.** Lägg dina egna förväntningar rätt. Förvänta dig inte att du ska fylla din almanacka med intervjuer de närmaste två veckorna. De flesta chefer upplever inte att de måste träffa dig precis nu.

(VD) "Jag har inte tid – det är mycket just nu. Ring om två månader igen."

(Du) "Okej, men vi kanske kan komma överens om en tid som passar dig då."

(VD) "Jag vill inte boka in en tid med sån framförhållning, eftersom jag inte vet hur mitt program ser ut. Återkom istället om två månader så hittar vi en tid."

(Du) "Jag förstår, men om vi inte bokar den tiden nu, när du har plats i almanackan så kommer det att återigen vara fullt i din kalender. Låt oss boka en preliminär tid nu, så kan du ringa mig om du måste flytta tiden."

- **Yes, vi fick in ett företagsbesök, men det måste kanske flyttas.** Men vad gör det, det "jobbiga" är gjort. Man kan flytta ett möte många gånger; men det gör inte så mycket, det viktigaste är att du vet att det kommer att bli av.

HAR DU BESTÄMT DIG? DÅ ÄR DET BARA ATT KÖRA...

- Har du väl kommit igång med att ringa så går det av bara farten - om du har ett enkelt system och arbetar systematiskt.
- Mest tidskrävande upplevs nog den tid det tar att **mobilisera kraft** att sätta sig ner och komma igång. Bara för att man inte har något bra system och någon kontinuitet i tillvägagångssättet.
- Gör en rejäl punktinsats ett par dagar då och då och följ sen disciplinerat upp de samtalen. Permanent denna rutin i vardagen:
 - Första intervjun med ett potentiellt värd företag bokas med **rejäla punktinsatser**.
 - Uppföljningar av dessa samtal samt alla andra **enligt angiven tidpunkt, utspjutt över veckan och året**.



- Bli inte bli händelsestyrd, då blir insatsen ad hoc. Syfte är boka intervju och samtidigt ha koll på din bearbetning.
- Konsumera inte prospekts bara för att en person inte vill träffa dig! Håll i ditt prospekt under viss (kanske längre) tid och fortsatt att bearbeta andra och/eller bevaka situationen.
- Ha rätt inställning och förväntan, attityd.
- Förställ dig inte! Använd det som passar dig och gör det på ditt sätt.
- Ge inte upp – det handlar lika ofta om att ring vid rätt tidpunkt – TIMING – som att vara skicklig på att identifiera möjligheter.

SAMMANFATTNING

- Hitta företag du vill bearbeta enligt prioriteringen A, B, C företag
- Gör kartläggningsarbete om företagets organisation, befattningar och deras uppgifter, namn, telefonnummer
- Läs in dig på företaget (affärsidé, nyckelpersoner, värderingar) och förbered formuleringar om utbildningen och din arbetsplatsförlagda utbildning.
- Var systematisk – integrera telefonbokning i din vardag och ha ett väl genomtänkt uppföljningssystem.



CV

CV, (Curriculum Vitae)

Levnadslopp, levnads-teckning, biografiska notiser. På senare år har uttrycket, särskilt i förkortningen cv, kommit att avse en kort levnadsbeskrivning med de meriter man önskar åberopa till exempel vid en anställningsansökan.

Källa: Nationalencyklopedin

Cv:t förändras. Här får du en guide så att ditt cv blir modernt – och rätt.

Tidigare talades mer om meritförteckning än om cv. Där listades olika roller utan information om vad de innebar. Dagens cv går ut på att ge en mer personlig bild av individen och vad personen har gjort.

I stället för att bara skriva till exempel projektledare, skriver du även att du i den rollen organiserade en mässa. Det ska fortfarande vara kortfattat, men inte bara torra fakta.

Vilka uppgifter är då numera på sin plats i cv:t som tidigare inte har funnits där?

Yrkesmålsättning och en personlig profil. Ju mer unik du är desto större är chansen att du sticker ut. Börja gärna med vad du kan tillför dem både på kort och lång sikt.

Vad ska jag undvika?

Utelämna allt som kan påverka någons förutfattade meningar, strunta till exempel i foto på dig själv om det inte kan tillföra något.

Finns det saker i cv:t som inte längre bör finnas med?

Nej, egentligen inte. Kanske att ta med fritidsintressen som inte är relevanta för jobbet.

Det viktigaste i en cv är att den ska vara lättläst och lätt att hitta i, och att den ska lyfta fram kunskaper som är relevanta för tjänsten.

En som vet hur viktig en cv är, är Gunnel Rylander på konsult- och rekryteringsföretaget Perido Skills.

– Cv:n ska inte vara jag-centrerad, utan snarare lyfta fram hur den som söker kan hjälpa företaget.

Men betonar att det personliga brevet, där man kan beskriva sig på ett mer utbroderat sätt, kompletterar cv:n.

