SP!R

Læreplasskurs for ansatte 2023

1. CV og søknad

Hvordan jobbe med CV og søknad?

For å jobbe med CV og søknad er det viktig å være bevisst på hvordan man vil presentere seg selv for andre. Derfor starter denne delen med øvelser som har til hensikt å bevisstgjøre elevene på hvem de er og hva de ønsker. Grunnen til at vi gjør dette er for å hjelpe elevene med hva de kan skrive om seg selv i nøkkelkvalifikasjoner på CVen, i søknaden i tillegg til hvordan de snakker om seg selv på intervju.

Om det er mulig anbefaler vi at elevene etter å ha jobbet med de ulike øvelsene selv, går sammen to og to eller i større gruppe, for å snakke sammen eller gi innspill til hverandre.

Elevene laster ned sitt hefte på **spiroslo.no/laerling** for å benytte det gjennom hele kurset.

Bli kjent med deg selv

1 SØT-modellen

SØT-modellen brukes her for å få elevene til å bli enda mer sikker på situasjonen sin nå og hvordan de ønsker å ha det.

2 Hånden

Vi bruker hånden for å bli mer bevisste på hvordan presentere seg selv for andre.

3 Erfaringer og kompetanse

Mine erfaringer og min kompetanse brukes for at elevene skal bli mer bevisste over hvilken kompetanse ulike erfaringer gir dem.

CV

5 Gjennomgang

Gå gjennom hva en CV skal inneholde og presentere sjekkliste i plenum.

6 Utfylling av mal

Last ned og fyll ut CV-mal - individuell jobbing.

Søknad

7 Motivasjon og verdier

I en søknad skal elevene svare på hva som motiverer dem i å bli lærling innen sitt yrke, for å få hjelp til å finne ord har vi lagt ved en liste så deltakere kan få hjelp til å finne ord som beskriver dem.

8 Gjennomgang

Last ned og fyll ut CV-mal - individuell jobbing.

9 Utfylling av mal

Last ned og fyll ut søknadsmal - individuell jobbing.

10 Avslutt økten med Kahoot

Bruk **denne** eller lag en egen.

SØT-modellen

Forklaring: SØT-modellen er et verktøy som har til hensikt å bygge bro mellom nåsituasjonen og ønsket situasjon. I avstanden mellom situasjonen nå og ønskene ligger tiltakene som skal til for å nå den ønskede situasjonen.

SØT-modellen kan bruker på denne måten:
1. Be elevene fylle ut kolonnen «situasjonen nå» og besvare hvordan har de det nå, og i hvilken situasjon står de i. Dette kan være at de er elever på en gitt studielinje og at de har deltidsjobb ved siden av.
2. Hvilken situasjon ønsker de seg? Be dem fylle ut kolonnen «Ønsket situasjon». Her må elevene tenke gjennom hva som er viktig for dem, og hva de ønsker å skape eller oppnå? Dette kan for eksempel være at de ønsker læreplass innen et gitt yrke eller jobb på et gitt sted.
3. Den siste og midterste kolonnen handler om tiltak og hva som skal til for at ønskene blir virkelighet. Hva må gjøres for å nå disse målene? Dette kan være å skrive CV og søknad for å få søkt jobbene, det kan være å undersøke nettverket sitt og høre om noen har ledige stillinger, øve seg på intervjusituasjoner eller lignende.

SØT-modellen kan brukes til alle deler av livet for å sette seg mål og tiltak til hvordan man skal få det bedre som person eller rundt seg.

1. Situasjonen nå	3. Tiltak - hva skal til/ hva trenger du hjelp til/ hva kan du selv gjøre?	2. Ønsket situasjon

Hånden og personlig presentasjon

Forklaring: Etter at elevene har blitt mer bevisste over hvordan situasjon de ønsker seg og hva som skal til å nå ønsket situasjon, er det på tide å granske i «personlig presentasjon» og bli mer bevisst rundt sider ved seg selv. Dette vil hjelpe elevene til å få innspill på hvordan man kan presentere seg for arbeidsgivere, og hvordan man kan skrive om seg selv i en CV og en søknad.

Elevene fyller ut punktene i hånden på egenhånd, og går deretter sammen to og to for å fortelle hva de har skrevet til medeleven.

Punktene de skal svare på er:

- Tommelfinger: Hvilke tre personlige egenskaper beskriver deg?
- Pekefinger: Hvordan vil en god venn beskrive deg? Skriv tre ord.
- Langefinger: Skriv tre ting du blir motivert av.
- Ringfinger: Skriv tre ting du er god til.
- Lillefinger: Hvor ønsker du å være om tre år?

Erfaringer

Forklaring: Denne øvelsen brukes for at elevene skal bli enda mer bevisste på hvilken kompetanse de sitter med. Dette kan komme fra aktiviteter gjennom skolegangen eller faglige prestasjoner. Det kan være å ha vært kaptein på fotballaget eller erfaringer gjennom de har fått gjennom en deltidsjobb.

Etter at elevene har sett på denne alene først, kan de med fordel gå sammen to og to for å bistå hverandre i søken etter kompetanse. Vi anbefaler at lærere og andre kursholdere aktiv oppsøker elevene i denne øvelsen, da noen kan ha utfordringer med å finne frem til ord som beskriver kompetansen. Det er ikke hensiktsmessig at elevene bruker internett til å finne aktuelle ord og begreper, men at de reflekterer selv.

I denne øvelsen skal du kartlegge all erfaringen du har fra ulike områder i livet. Skriv inn stikkord i tankekartet nedenfor. Skriv ned alt du har gjort av arbeid, utdanning/skolearbeid, idrett, kulturaktiviteter, organisasjonsarbeid og annen innsats. Ta også med andre ting du har gjort i livet som har lært deg noe viktig og gitt deg nyttige erfaringer. Til høyre lister du opp hva du sitter igjen med av kompetanse etter disse erfaringene. Et eksempel kan være: erfaring med å ha passet småsøsken kan være at man har følgende kompetanse; ansvarsfull, omsorgsfull, pålitelig.

Mine erfaringer:	Min kompetanse:

Personlig presentasjon

Forklaring: På denne siden kan elevene skrive en presentasjon om seg selv ved hjelp av øvelsene over. Dette kan være hjemmelekse til neste gang eller brukes når det er god tid i kurset. Vi anbefaler at elevene bruker denne siden til å skrive en 2-minutters presentasjon om seg selv. Disse to minuttene kan ses på som de første minuttene i et intervju hvor elevene blir spurt om å fortelle litt om seg selv. Dette er viktig for hvilket førsteinntrykk arbeidsgivere sitter igjen med.

Etter elevene har skrevet hver sin to-minutters presentasjon, går to og to elever sammen og presenterer hva de har skrevet for hverandre. Dette er en fin øvelse å gjøre i forbindelse med jobbintervjuet, men mye av innholdet kan også brukes i CV og i søknaden.

CV

Forklaring: Før man begynner å fylle ut CVen sin er det viktig å vite hva som skal på plass i en CV. Vi anbefaler å gå gjennom dette felles med alle elevene før de jobber individuelt med støtte fra kursholder og lærere.

På denne siden har elevene tilgang til en CV-mal som er tilpasset elever som skal søke læreplass. I denne malen står utdanning over arbeidserfaring i dokumentet, da du søker med skolebakgrunn og ikke arbeidserfaring. Det vil derfor være aktuelt å fortelle til elevene at om de skal fortsette å bruke samme CV etter endt læretid, bør de endre oppsettet i malen.

I malen elevene har fått utdelt står det Kurs i en av rubrikkene. Denne kan inneholde både kurs, sertifikater eller verv elevene har hatt og overskriften bør endres om innholdet endres. Kurs tatt gjennom skole som er aktuelt for arbeidslivet blir viktig å få på plass. Har ikke eleven noe å fylle inn på denne kan de bare slette den.

Vi vil anbefale før kurset starter opp at kursholder har CV-mal og søknadsmalen på minnepenner, tilfelle elevene har behov for det.

CV er et faktadokument om livet ditt til nå. Omtrent alle jobber du søker på ber om å få se en CV. Enten fyller du inn elektronisk på en nettside, eller lager en CV i Word som du sender på mail eller printer ut og leverer.

Mal til CV finner du ved å klikke her!

En CV skal inneholde:

Kontaktinformasjon
Skriv ned navn, adresse, tlf, fødselsdato og e-postadresse.
Nøkkelkvalifikasjon
Erfaringer, kunnskap og ferdigheter som er viktige for læreplassen du søker.
Utdanning
Hvor du har gått på skole og hvilke programområder du har gått på. Skriv det nyeste øverst. Få med måned + årstall for når du begynte og sluttet. Du trenger ikke føre opp karakterer eller orden og adferd.
Arbeidserfaring
Den kanskje viktigste kategorien på CV-en din. Putt inn jobberfaring – men også ting som ikke var betalt. Erfaring fra frivillig forening, fra yrkesfaglig fordypning, fra Operasjon Dagsverk. Få med stillingstittel (hvis du hadde), sted, og en setning eller to om hva du gjorde.
Kurs/sertifikater
Skriv opp ting som førerkort eller andre bevis. Du kan også skrive ulike kurs som førstehjelpskurs, brannsikringskurs og lignende. Ta det med hvis det føles relevant.
Verv
Hvis du har hatt verv i foreninger, organisasjoner eller den type ting. Kan også passe inn under «Erfaring», hvis du syns det passer bedre der.
Språk
Hvilke språk du snakker og skriver. Del inn i muntlig og skriftlig nivå, og bruke f.eks. kategoriene flytende, veldig godt, ganske godt.
Informasjonsteknologi/IKT
Eksempel: «MS Office-pakken - meget godt. Adobe Photoshop - godt.»
Fritidsinteresser
Eksempel: «Spiller håndball to ganger i uken», «liker biler», «trener på treningssenter».

CV sjekkliste

« En CV skal være oversiktelig og lett å lese

« Enkelt, objektivt språk

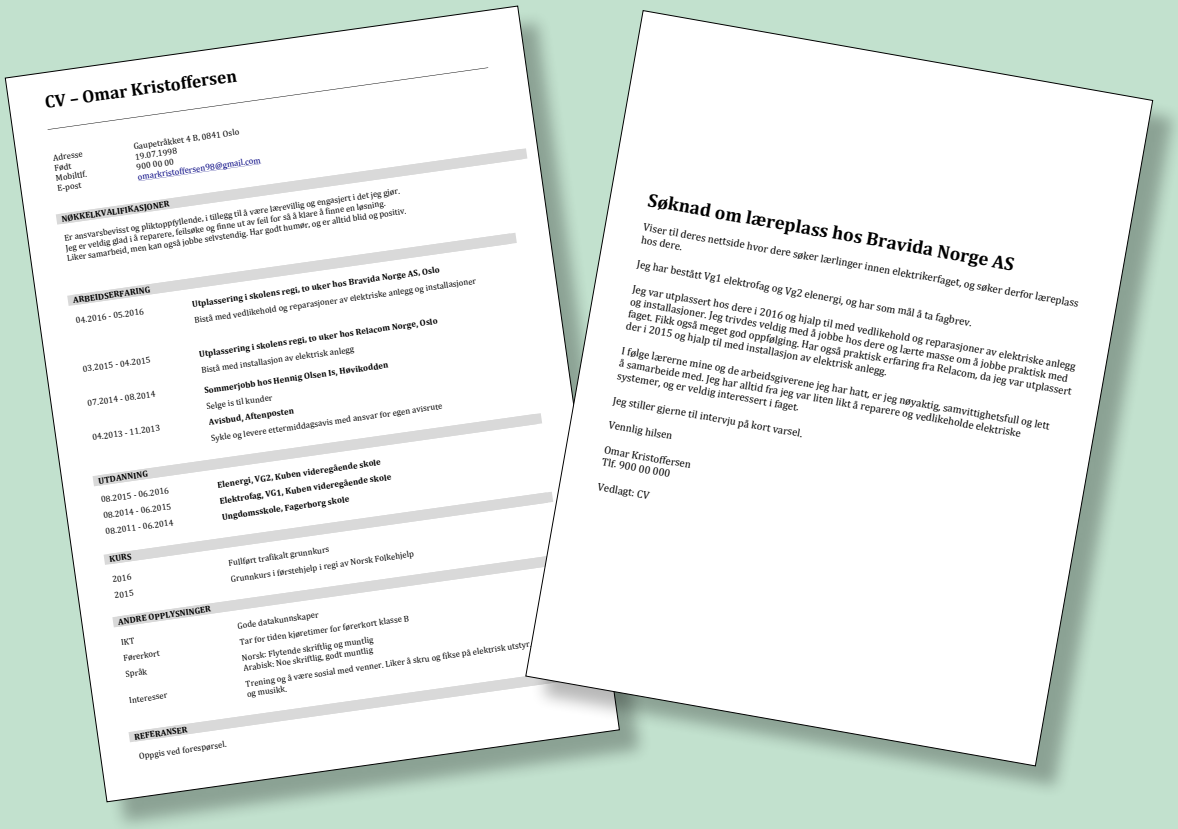
« Det nyeste først

« Forklare jobbene du har gjort

« Bilde hvis du vil

« Sjekk godt for skrivefeil

« Ikke for tett, la det være luft på arket



CV – Omar Kristoffersen

Adresse	Gaupetrakket 4 B, 0841 Oslo
Født	19.07.1998
Mobiltlf.	900 00 00
E-post	omarkristoffersen98@gmail.com

NØKKELKVALIFIKASJONER

Er ansvarsbevisst og pliktoppfyllende, i tillegg til å være lærevillig og engasjert i det jeg gjør.
Jeg er veldig glad i å reparere, feilsøke og finne ut av feil for så å klare å finne en løsning.
Liker samarbeid, men kan også jobbe selvstendig. Har godt humør, og er alltid blid og positiv.

ARBEIDSERFARING

04.2016 - 05.2016	**Utplassering i skolens regi, to uker hos Bravida Norge AS, Oslo** Bistå med vedlikehold og reparasjoner av elektriske anlegg og installasjoner
03.2015 - 04.2015	**Utplassering i skolens regi, to uker hos Relacom Norge, Oslo** Bistå med installasjon av elektrisk anlegg
07.2014 - 08.2014	**Sommerjobb hos Hennig Olsen Is, Høvikodden** Selge is til kunder
04.2013 - 11.2013	**Avisbud, Aftenposten** Sykle og levere ettermiddagsavis med ansvar for egen avisrute

UTDANNING

08.2015 - 06.2016	**Elenergi, VG2, Kuben videregående skole**
08.2014 - 06.2015	**Elektrofag, VG1, Kuben videregående skole**
08.2011 - 06.2014	**Ungdomsskole, Fagerborg skole**

KURS

2016	Fullført trafikalt grunnkurs
2015	Grunnkurs i førstehjelp i regi av Norsk Folkehjelp

ANDRE OPPLYSNINGER

IKT	Gode datakunnskaper
Førerkort	Tar for tiden kjøretimer for førerkort klasse B
Språk	Norsk: Flytende skriftlig og muntlig Arabisk: Noe skriftlig, godt muntlig
Interesser	Trening og å være sosial med venner. Liker å skru og fikse på elektrisk utstyr og musikk.

REFERANSER

Oppgis ved forespørsel.

Søknad om læreplass hos Bravida Norge AS

Viser til deres nettside hvor dere søker lærlinger innen elektrikerfaget, og søker derfor læreplass hos dere.

Jeg har bestått Vg1 elektrofag og Vg2 elenergi, og har som mål å ta fagbrev.

Jeg var utplassert hos dere i 2016 og hjalp til med vedlikehold og reparasjoner av elektriske anlegg og installasjoner. Jeg trivdes veldig med å jobbe hos dere og lærte masse om å jobbe praktisk med faget. Fikk også meget god oppfølging. Har også praktisk erfaring fra Relacom, da jeg var utplassert der i 2015 og hjalp til med installasjon av elektrisk anlegg.

I følge lærerne mine og de arbeidsgiverene jeg har hatt, er jeg nøyaktig, samvittighetsfull og lett å samarbeide med. Jeg har alltid fra jeg var liten likt å reparere og vedlikeholde elektriske systemer, og er veldig interessert i faget.

Jeg stiller gjerne til intervju på kort varsel.

Vennlig hilsen

Omar Kristoffersen
Tlf. 900 00 000

Vedlagt: CV

Eksempel på CV

CV – FORNAVN ETTERNAVN

Her kan du sette inn bilde om du har det, om ikke så kan du slette tekstboksen.

Adresse:
Født:
Telefon:
Epost:

NØKKELKVALIFIKASJONER

Hva er de to, tre, fire viktigste ting en arbeidsgiver trenger å vite om deg? Du viser i et kjapt sammendrag hva som er din "profil", hva vedkommende bør ha i bakhodet når hun/han leser. Men husk at en nøkkelkvalifikasjon blir bedre jo mer objektiv/saklig den er.

UTDANNING

mm.åååå- mm.åååå	**Linje/fag,** *Skole/Universitet* stikkord
mm.åååå- mm.åååå	

ARBEIDSERFARING

mm.åååå- mm.åååå	**Stillingstittel,** *Arbeidsgiver* Arbeidsoppgaver i stikkord
mm.åååå- mm.åååå	**Stillingstittel,** *Arbeidsgiver* Arbeidsoppgaver i stikkord
mm.åååå- mm.åååå	For å lage nye rader – Trykk: Tabulator – når du står i siste kolonne For å slette rader – merk radene du ikke trenger – Trykk: Backspace For å lage avstand etter hver jobb/utdanning/kurs - Velg: Sideoppsett Avstand etter endres til 6 pkt.

KURS

mm.åååå- mm.åååå	**Kurs,** *Kursholder* Stikkord
mm.åååå- mm.åååå	

ANDRE OPPLYSNINGER

Datakunnskaper	f.eks grunnleggende kunnskaper
Førerkort	*Har du ikke førerkort kan du slette denne raden*
Språk	Norsk: morsmål Engelsk: godt muntlig og skriftlig Legg til flere språk om du har det
Interesser	

REFERANSER

Oppgis på forespørsel

Motivasjon og verdier

Forklaring: Noen ganger kan det å svare på spørsmålet «hva motiverer deg ved å bli lærling hos oss?» være vanskelig. Det kan også være vanskelig å vite hvordan arbeidshverdag man ønsker seg når man har lite jobberfaring. Under har vi ramset opp ulike motivasjonsfaktorer, verdier og preferanser som kan være med å beskrive hvem man er.

Før man skal skrive søknad og få frem motivasjonene sine, kan denne øvelsen være fin for eleven å ta en titt på. Inne i Adobe kan elevene bruke markeringsfunksjonen de finner på oppgavelinjen til å markere ut det som passer for dem. På neste side utfordrer vi elevene til å sette ord på når de er motivert eller demotivert. Dette er en fin øvelse til både CV og intervju.

Oppgave: Her er en liste over ulike ting som motiverer ved valg av yrker og utdanning, og som kan være med å kjennetegne deg som person. Les gjennom listen og gjør dette: Stryk over det som ikke er viktig for deg i det hele tatt. Se nøye gjennom resten av ordene og marker de som er veldig viktige for deg.

- **Være til nytte i samfunnet**
- **Trygghet**
- **At familien min støtter meg**
- **Frihet**
- **Utfordringer**
- **Hjelpe andre**
- **Skape noe nytt**
- **Bruke evnene mine**
- **Skape en bedre verden**
- **Tjene (mye) penger**
- **Ha makt til å ta avgjørelser**
- **Ha det gøy**
- **Oppleve mestring**
- **Påvirke andre**
- **Få anerkjennelse**
- **Se resultater av arbeidet mitt**
- **Mulighet til å utfolde meg**
- **Stabilitet**
- **Høyt arbeidstempo**
- **Ikke for stort press**
- **Fysiske utfordringer**
- **Spenning**
- **Ærlighet**
- **Forutsigbarhet**
- **Jobbe alene**
- **Variasjon**
- **Uavhengighet**
- **Jobbe sammen med andre**
- **Gode karrieremuligheter**
- **Jobbe med mennesker**
- **Være meg selv**
- **Lære mye**
- **Jobbe med andre som deler mine verdier**
- **Orden**
- **Tradisjoner**
- **Bli verdsatt**
- **Trenger tydelig informasjon om arbeidsoppgaver**
- **Opptatt av nøyaktighet**
- **Kreativ**
- **Opptatt av lover og regler**
- **Løsningsorientert**
- **Oppmuntre andre**
- **Ta ting på sparket**
- **Liker å holde mulighetene åpne**
- **Fleksibilitet**
- **Har god tilpasningsevne**
- **Trenger tydelige rammer**
- **Jobbe mot et mål**
- **Orden og struktur**
- **Pålitelighet**
- **Inkluderende**
- **Tålmodig**

Å beholde motivasjon på jobb

Jeg er motivert når jeg gjør disse aktivitetene:

Jeg blir motivert av:

Sist jeg var motivert var når:

Jeg blir demotivert når:

Søknad

Forklaring: Før man begynner å skrive en søknad er det viktig å vite hva den skal inneholde eller hva teksten skal svare på. Vi anbefaler å gå gjennom dette felles med alle elevene før de jobber individuelt med støtte fra kursholder og lærere.

På denne siden har elevene tilgang til en søknad-mal som er tilpasset elever som skal søke læreplass. Søknaden vi legger ved er et forslag til hvordan den kan skrives. Husk at man ikke skal gjenta alt som står i CVen, men vise hvem man er utover det som allerede er presentert.

Om elevene ikke har stillingen de faktisk skal søke på skal eleven skrive en tiltenkt søknaden til en lærebedrift innen sitt område. På denne måten kan eleven benytte søknaden når eleven skal søke læreplass. Da er det viktig å minne på eleven at søknaden er et utgangspunkt, og bør gjøre eventuelle justeringer for å få den til å passe enda bedre.

Bruk gjerne eksemplet på søknaden for at elevene skal få innsikt i hvordan den kan skrives, men unngå å kopiere det som står der. På side 15 kan elevene få mer innspill på hvordan de sender CV på mail og andre tips til hvordan man kan skille seg ut i søknadsprosessen.

En søknad er ditt «salgsbrev». Her skal du vise hvorfor DU passer til jobben. En søknad skal fortelle arbeidsgiver hvem du er og hvorfor han/hun bør velge deg som lærling. Det er vanlig å skrive søknad i 4 avsnitt: innledning, introduksjon/motivasjon, bakgrunnen din/hvorfor du passer og avslutning. Men dette er bare et forslag.

Hvis du står fast, tenk:

- Hvorfor har jeg lyst til å jobbe her?
- Hva gjør at jeg passer hos dem?
- Hvorfor bør de velge meg?
- Hva kan jeg bidra med hos dem?

Svarer du på disse tingene har du en god søknad uansett hvordan du skriver den!

Mal til søknad finner du ved å klikke her!

HUSK!

- Du skiller deg positivt ut hvis du vet noe om firmaet.
- Vis eksempler, begrunn det du sier om deg selv.
- Skriv personlig slik at du kjenner deg igjen i søknaden.
- Arbeidsgiver merker fort hvis du har skrevet samme søknad og levert til 30 steder.
- Så les om firmaet/bedriften på forhånd. Vis i søknaden at du er motivert for jobben.

Eksempel på søknad

Søknad om læreplass hos Bravida Norge AS

Viser til deres nettside hvor dere søker lærlinger innen elektrikerfaget, og søker derfor læreplass hos dere.

Jeg har bestått Vg1 elektrofag og Vg2 elenergi, og har som mål å ta fagbrev.

Jeg var utplassert hos dere i 2016 og hjalp til med vedlikehold og reparasjoner av elektriske anlegg og installasjoner. Jeg trivdes veldig med å jobbe hos dere og lærte masse om å jobbe praktisk med faget. Fikk også meget god oppfølging. Har også praktisk erfaring fra Relacom, da jeg var utplassert der i 2015 og hjalp til med installasjon av elektrisk anlegg.

I følge lærerne mine og de arbeidsgiverene jeg har hatt, er jeg nøyaktig, samvittighetsfull og lett å samarbeide med. Jeg har alltid fra jeg var liten likt å reparere og vedlikeholde elektriske systemer, og er veldig interessert i faget.

Jeg stiller gjerne til intervju på kort varsel.

Vennlig hilsen

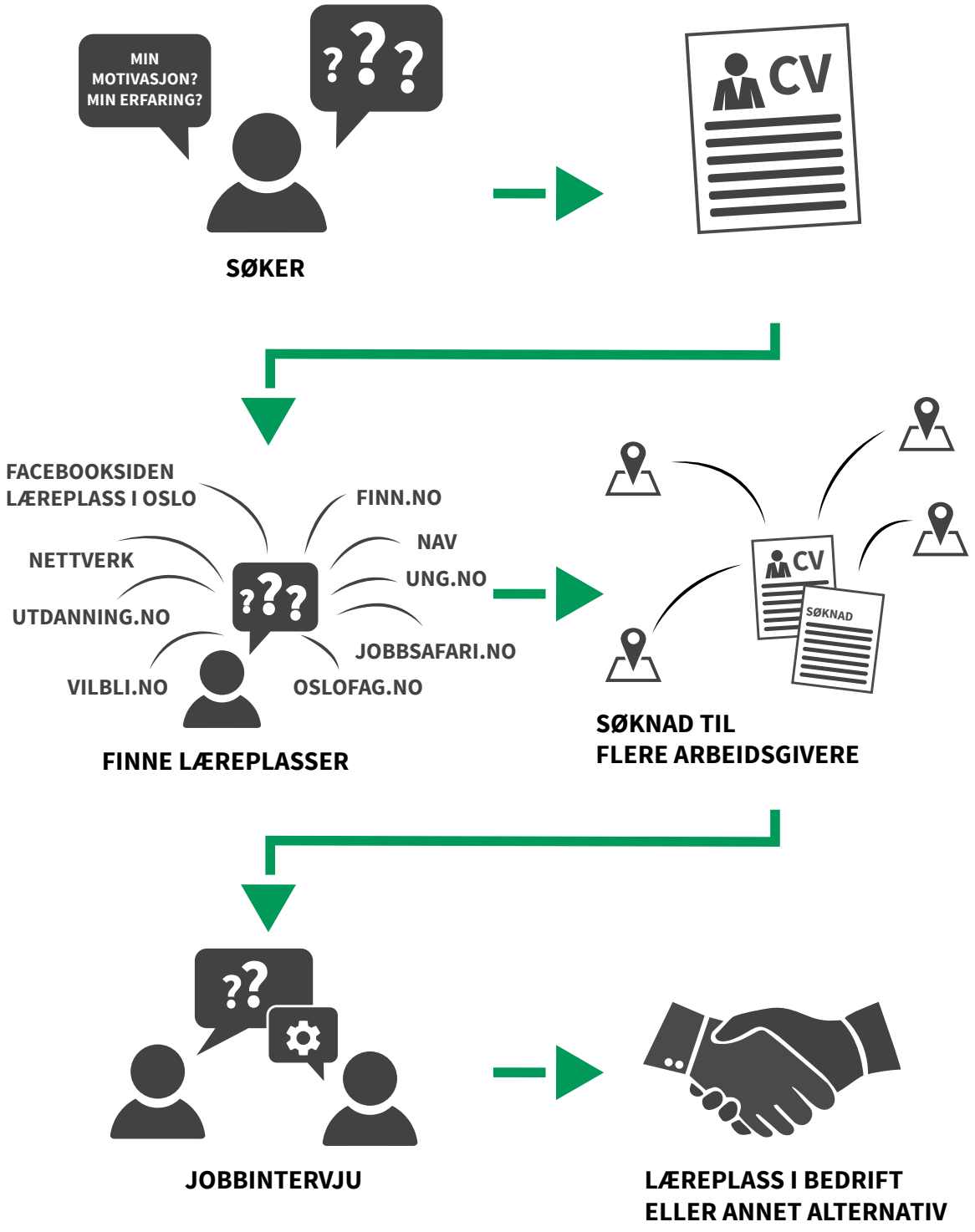
Omar Kristoffersen
Tlf. 900 00 000

Vedlagt: CV

2. Nettverk, referanser og kontakte arbeidsgivere

Nå er tiden inne for å finne læreplass, men hvordan?

Trenger du en strategi?
Bør du gå innom arbeidsgivere?
Holder det å sjekke annonser på nett?
Hvordan bruker du nettverket ditt?



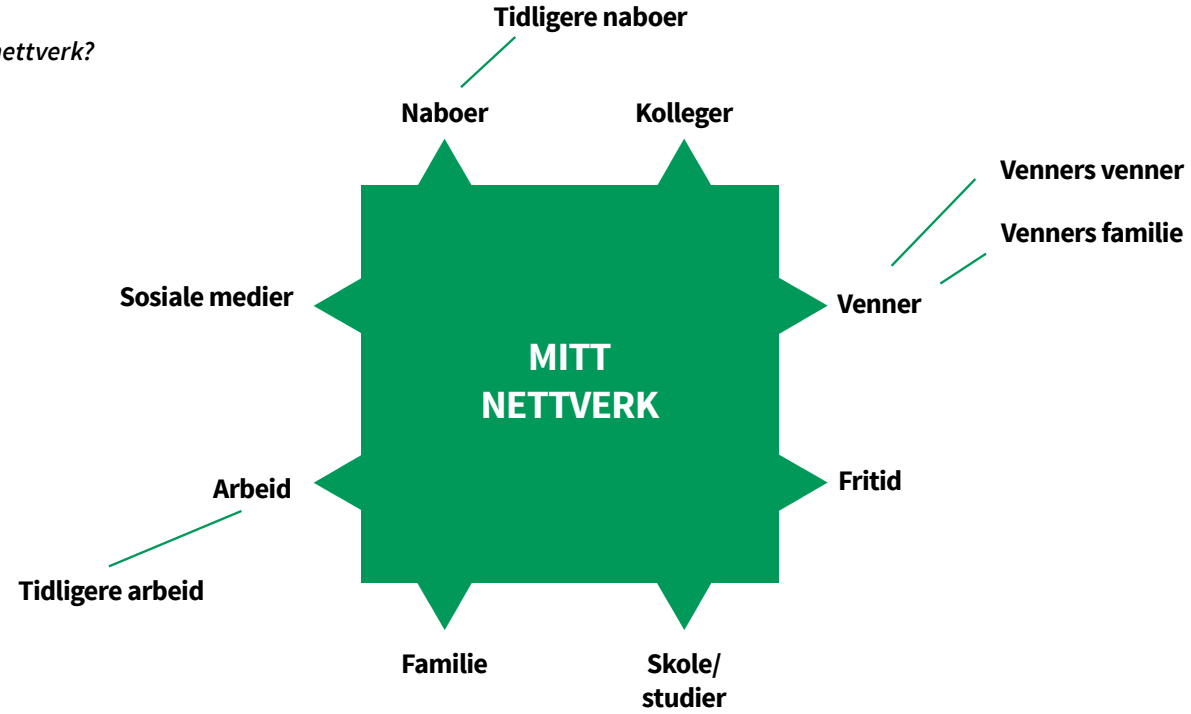
Nettverk

Forklaring: Vi anbefaler i alle deler av kurset å starte felles før man begynner å jobbe individuelt med øvelser. I denne delen vil vi få frem til elevene at de allerede har et nettverk rundt seg og få de til å bli bevisst over hvem det er og om det er noen der som jobber innenfor det man tenker å ta fagbrev i. Dette kan være moren til en venn, naboen eller kanskje tante har en god venninne som jobber i barnehage.

I denne delen utfordrer vi elevene til å kartlegge nettverket sitt for at de skal skrive opp hvem de er, for så senere eventuelt ta kontakt med aktuelle personer om eventuell jobb.

Veldig mange får læreplass via venner eller venners venner.
Dette gjelder for alle som søker jobb, også for lærlinger.

Hva er et nettverk?



I neste øvelse skal du tenke på alle i ditt nettverk som kan være viktig når du skal skaffe deg jobb. Tenk på alle du har vært i kontakt med som kan komme til nytte som referanser (lærere, arbeidsgivere, naboer som kjenner deg, ledere, trenere osv.) Det kan også være mennesker som kan ha jobb-tips til deg, eller som kjenner til andre som kan brukes i jobbsøkingen. Lag en oversikt i skjemaet under.

Familie og slekt	*Skole, jobb og praksis*
Venner og venners familie	*Fritdsaktiviteter*

Referanser

Forklaring: En viktig del av arbeidet med nettverk er referanser. Hvem kan si gode ord om meg eller fortelle hvordan det har vært å jobbe med meg, ha meg på laget eller lignende. Nettverk er et godt verktøy for å finne referanser.

Der elever til nøds ikke har referanser, kan lærere fra skole i programfag være en aktuell referanse. Her har læreren en viktig rolle ovenfor eleven i å avklare hva man kan si i en slik situasjon.

En referanse er en person som kan gi opplysninger om deg.

Gode referanser kan være en avgjørende faktor for å sikre seg læreplass, men kan også virke negativt om de ikke brukes riktig. Det vanligste er å ha to referanser.

- Når man er ung har man kanskje ikke så mange som kan gi en anbefaling på yrkeserfaring.
- Spør alltid referansen først, og spør om det er greit for å være dine referanse.
- Husk alltid å ha med ekstra kopier av referanseliste til jobbintervjuet.
- Spør en lærer, ledere av foreninger/organisasjoner du har vært medlem i eller andre som kan gi et reelt innspill om relevant kompetanse eller ferdigheter.
- Før du oppgir referansene dine bør du sørge for at all kontaktinformasjon er riktig. Hvis de for eksempel for oppgitt et telefonnummer som ikke lenger er i bruk, vil det kunne gi inntrykk av at du ikke tar muligheten til å få læreplass seriøst.
- Gi beskjed til referansen din etter du har vært på intervju, så de er forberedt på at de kan bli kontaktet.

Eksempel på referanseliste

Referanser Omar Kristoffersen

Navn	Stilling	Telefon	E-post
Dag Olsen	Fagansvarlig VG2 elfag, Kuben VGS, Oslo	90 00 00 00	dag.olsen@skolen.no
Nina Svensen	Fotballtrener Oslo IF	90 11 11 11	nina.svensen@fotball.no

Tips for å få læreplass

Søk mange læreplasser
Ikke gi deg etter 2, 4, 8, 10, 15. Det er masse tilfeldigheter i å få læreplass, og du kunne fått læreplass nummer 16. Vær supertålmodig! Ofte må en må søke 15 steder for å få ett jobbintervju, og må på fem intervjuer for å få en læreplass.

Ha en tydelig CV
Slik at arbeidsgiver på få sekunder kan se hvem du er og hva du kan.

Ha en søknad som viser hvem DU er
Slik at arbeidsgiver bare MÅ møte deg. Det er her du skal selge deg selv.

Oppsøk bedriftene selv
Mange læreplasser blir aldri utlyst. Så gå ut og lever personlig, ring eller send e-post.
Ta saken i egne hender og finn aktuelle læreplasser selv!

Bruk nettverket ditt aktivt
Kanskje du kjenner noen som kjenner noen som kjenner noen, som trenger akkurat deg?
Skriv på Facebook at du leter etter læreplass, der har du allerede mange i nettverket ditt.

Ringe arbeidsgivere

Forklaring: Når man har funnet en arbeidsgiver enten alene eller fått tips gjennom nettverket er det på tide å ta kontakt. Anbefaler å ringe først, fremfor å sende mail eller sms. På denne måten fremstår eleven mer personlig og villig til å skaffe læreplassen.

På denne siden finner dere tips til hvordan man kan øve på samtaler med arbeidsgivere, både før eller etter man har søkt og vært på intervju.

Hvordan ta kontakt med mulige arbeidsgivere.

Tips når du kontakter en potensiell arbeidsgiver

- Forbered samtalen godt ved å planlegge hva du skal si og spørre om.
- Øv deg på hva du skal si før du ringer.
- Presenter deg.
- Vær høflig og ydmyk og spør om personen har tid til en prat.
- Forklar hvorfor du ringer.
- Husk å spørre om navn på den du prater med.
- Ikke spør om ting du vet svaret på.
- Huske å takke for at hun/han tok seg tid til å prate med deg.
- Hvis du vil sende en åpen søknad, spør om muligheten for en avtale hvor du kan presentere deg selv nærmere, og kanskje levere fra deg CV og attester. foreslå tidpunkt.

Øvelser

- Telefonsamtale før du har sendt søknad.
- Telefonsamtale etter du har sendt søknad.
- Telefonsamtale etter du har vært på intervju.

Hvordan ringe arbeidsgiver etter du har vært på intervju. Eksempel:
«Hei, mitt navn er ... og jeg ringer fordi jeg har søkt på læreplass hos dere som ...Jeg lurer på om dere har mottatt og sett på søknaden min? Hvis dere lurer på noe mer er det bare å ringe meg, jeg er tilgjengelig for intervju når som helst.
Tusen takk, og ha en fin dag.»

Hvordan ringe arbeidsgiver før du har søkt. Eksempel:
«Hei, mitt navn er ... og jeg ringer fordi jeg søker læreplass som .... Jeg lurer på om jeg kan sende dere en CV og søknad, for jeg har veldig lyst til å bli lærling hos dere. Tusen takk, og ha en fin dag.»

Hvordan ringe arbeidsgiver etter du har sendt søknad. Eksempel:
«Hei, mitt navn er ... og jeg ringer fordi jeg har vært på intervju hos dere for en læreplass.Jeg lurer på hvor langt i prosessen dere har kommet?Grunnen til at jeg ringer er fordi jeg er veldig interessert i å bli lærling hos dere, og jeg føler jeg vil kunne passe godt inn. Tusen takk, og ha en fin dag.»

Send en søknad på e-post

Ny e-post

Til: bedriftens@epostadresse.no

Emne: Søker læreplass .....

Hei,

Takk for hyggelig samtale. Som avtalt sender jeg søknad om læreplass.

CV og søknad er vedlagt.

Dersom dette skulle være av interesse, håper jeg å høre fra dere. Ha en fortsatt fin dag!

Med vennlig hilsen
.....

Send

Husk!

- Ta kontakt med arbeidsgiver på forhånd, enten ved besøk eller på telefon!
- På denne måten vil du vise hvem du er, at du er ***interessert*** og ***engasjert***. Er det flere søkere om plassene vil du ha vist et initiativ som gjør at arbeidsgiver husker deg fordi du har vist interesse.
- Send CV og søknad på mail og da kan du takke for en hyggelig samtale.

HUSK:

- Slutter du i en jobb, husk å få med deg en attest.
- Legg ved søknadsbrev, cv og attest som vedlegg i mailen!

3. Jobbintervjuet

Hvordan jobbe med intervjutrening?

Intervjutrening

1 Presentere intervjusituasjonen

Å gå gjennom intervjusituasjonen og forklare ulike intervjusituasjoner vil være viktig for å forberede elevene på hva de kan møte når de skal på intervju.

2 Personlig presentasjon

Elevene bruke det de har lært om seg selv til å skrive en personlig presentasjon. Vi utfordrer elever til å lage en personlig presentasjon på 2 min for at de skal vise hvem de er, hva de kan, hva motiverer dem og hva de ønsker å gjøre hos en respektiv arbeidsgiver.

3 Intervjutrening i grupper

Her vil vi anbefale å trekke ut få spørsmål og ta med et yrkesretta-spørsmål. Vi anbefaler følgende spørsmål:

- Fortell litt om deg selv
- Hva motiverer deg med å bli lærling innen for dette feltet?
- Hvorfor ønsker du å bli lærling hos oss?
- Fortell om en suksess du har hatt i praksis, det kan gjerne være noe du er stolt av å ha gjennomført
- Har du noen spørsmål?

4 Intervjutrening individuelt

Mine erfaringer og min kompetanse brukes for at elevene skal bli mer bevisste over hvilken kompetanse ulike erfaringer gir dem.
Sett av ca 15 min til hvert intervju.

I en intervjutrening er det viktig å gi reelle tilbakemeldinger til elevene. En god huskeregel kan være å gi tilbakemelding på to gode ting og én ting som kunne blitt bedre.

Har eleven trukket sammen fag og praksisutføring i et eksempel, viser dette at eleven har god evne til å trekke teori og praksis sammen. Har eleven trukket frem i intervjuet at han eller hun ikke kan så mye knyttet til et felt, men opptrer ivrig til å lære eller trekker frem eksempel hvor hvordan hun eller han kan utføre oppgavene – er dette også positivt. Svar som «vet ikke», eller andre svar som les bort av eleven eller blir unngått å svare på, er noe som elevene kan unngå å gjøre. I en læresituasjon er det derimot viktig å vite at alle svar er lov, situasjonen er til for å læres av.

Et ellers godt tips til elever på intervju er å i stede for å si «eeeh» mellom setninger, heller kan være stille. Gjør man dette kan eleven fremstå mye mer selvsikker og vet hva man snakker om. Når man gjennomfører intervjutrening i grupper er det ikke så mye rom for oppfølgingsspørsmål, med mindre eleven svarer veldig kort. I den individuelle intervjusituasjonen vil det være bedre å stille oppfølgingsspørsmål for å få eleven til å utdype svarene sine enda mer.

Hvordan man gjennomfører øvelsene og intervjutreningene finnes nedover i heftet.

Intervjuet

Forklaring: Å presentere for elevene hvordan en intervjusituasjon ser ut og hva som er vanlige spørsmål, er bra for å forberede elevene på situasjonen. Om det er vanlig for elevene og søke på offentlige stillinger ovenfor private, kan dette være fint å nevne i denne delen.

Søkere til offentlige jobber har ofte mye strengere regler på hvem som er til stede på et intervju enn i det private. Det er også blitt mer vanlig med digitale intervju, og det er minst like viktig å se velstelt og kunne presentere seg godt der, som i et fysisk intervju.

Ulike intervjuer

« Vanlig en-til-en
Det vanligste er at det bare er én som intervjuer deg.

« En-til-flere
Du intervjues sannsynligvis av én, men en eller to til er med og hører på.

« Gruppeintervju
Flere kandidater til jobben intervjues samtidig. Du kan bli bedt om å presentere deg selv og løse oppgaver med andre. Vær høflig mot de andre, lytt til hva de har å si. Det blir også observert.

« Digitalt intervju
Digitalt intervju gjennomføres ofte som et en-til-en eller en-til-flere-intervju der intervjuet gjennomføres på Teams, Zoom eller andre digitale plattformer. Husk på å sjekke lys og lyd, og at du har en nøytral bakgrunn.

Slik kan du forberede deg

Les din egen CV og søknad på forhånd.
Øv deg på spørsmål foran speilet eller med familie/venner.
Ta på deg klær du føler deg bra i og som passer det stedet du skal jobbe.
Bli kjent med bedriften på forhånd (sjekk nettsiden). Forbered minst ett spørsmål til dem.

Vanlige intervjuspørsmål

Fortell litt om deg selv.

« Hvorfor søkte du denne jobben?
« Hva er det beste argumentet for at vi burde ansette deg?
« Hva liker du best å gjøre?
« Har du hatt mye fravær?
« Hva er dine sterkeste sider?
« Hva er dine svakeste sider?
« Det er vanlig å få spørsmål om lærefaget ditt på intervju for lærlinger.

Spørsmål som ikke er lov

« Hvilken religion har du?
« Hva tenker du politisk?
« Hvilken seksuell legning har du?
« Er du gravid?

Intervjutrening

Forklaring: I denne øvelsen kan det være flere observatører enn én. Der det er flere med kan man ha som regler at alle observatører skal si en positiv ting og en ting som kunne blitt gjort bedre.

Er det mange observatører må ikke alle gi tilbakemeldinger hver gang, men det er en fin øvelse for observatører også for å bli kjent med hva som kan synes å fungere eller ikke fungere i intervjusituasjonen.

Deltakere: En intervjuer, en jobbsøker og en observatør.
Tid: 5 minutter + 1 minutt tilbakemelding fra intervjuer
+ 1 minutt tilbakemelding fra observatør

1. Før intervjuet starter
Hva slags læreplass søker du?

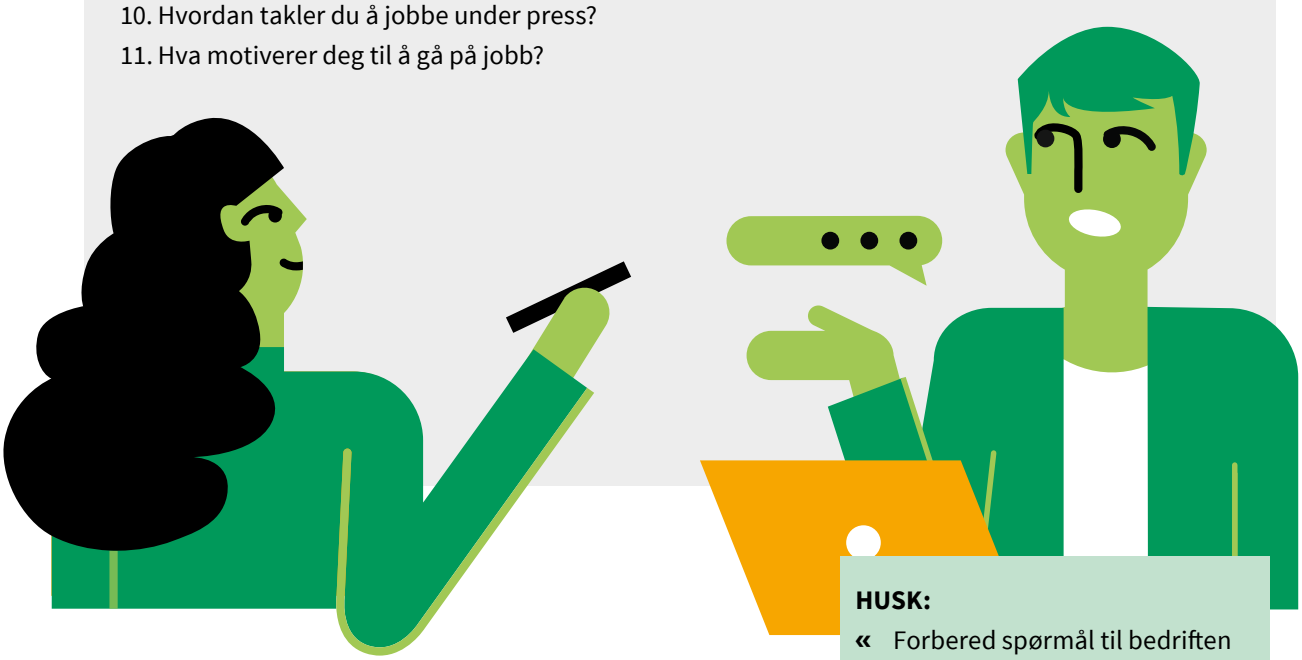
2. Intervjuet
Kan du beskrive deg selv?
Hvorfor vil du bli.....?
Hva kan du bidra med som lærling hos oss?
Hva er dine 3 sterke sider?
Hva er dine svake sider?
Hvordan håndterer du en stressituasjon?
Har du jobbet eller vært utplassert i løp av skoletiden? Fortell.
Hvordan håndterer du å ha mye og gjøre?
Hvordan er fraværet ditt?
Hvordan vil en venn beskrive deg?
Ville du ansatt deg selv som lærling og hvorfor?

3. Tilbakemeldinger
Husk å gi tydelige tilbakemeldinger på tre positive ting, og et forbedringsområde. Ta med all form for kommunikasjon, fra håndtrykk, ansiktsuttrykk, kroppsspråk, stemmebruk og til ordene som blir brukt.

Etter 6-7 minutter bytter dere rolle.

De vanligste spørsmålene i et jobbintervju

1. Fortell litt om deg selv, hva gjør du på fritiden?
2. Hva gjør deg glad ved å gå på jobb?
3. Hvorfor vil du bli lærling hos oss?
4. Hva vet du om denne virksomheten?
5. Hva gjør at du vil bli en suksess i denne stillingen?
6. Hva gjør du for å vedlikeholde din faglige kompetanse?
7. Hva vil din tidligere lærer si om deg?
8. Hva vil dine medelever si om deg?
9. Har du søkte læreplasser andre steder?
10. Hvordan takler du å jobbe under press?
11. Hva motiverer deg til å gå på jobb?
12. Hva demotiverer deg på jobb?
13. Hva er din sterkeste side?
14. Hva er din største svakhet?
15. Hvordan er din rolle i et team som samarbeider om et prosjekt?
16. Fortell oss om en suksess du har hatt i praksis/YFF, det kan gjerne være noe du er stolt av å ha gjennomført.
17. Har du noen spørsmå?
18. Fortell oss hvorfor vi skal ansette deg.



HUSK:

« Forbered spørmål til bedriften og les deg opp om dem.

Svar på jobbintervjuspørsmål

4. Rettigheter og plikter i arbeidslivet

Arbeidslivets spilleregler

Hvilke regler gjelder på jobb? Er det samme som på skolen? Som hjemme? Hvordan takle overgangen fra skole til jobb? I arbeidslivet er det noen skrevne og uskrevne regler. Dette forventes av deg som lærling.

Vær presis, og ikke gå før du skal.

Ta ansvar for din egen arbeidssituasjon.

Utfør arbeidet ditt.

Ta initiativ. Spør om det er noe du kan gjøre om du har tid til overs.

Legg bort mobilen.

Gjør ditt aller beste for å gi et godt inntrykk.

Ikke vis at du kjeder deg.

Arbeidstid og fravær

Forklaring: I denne delen anbefaler vi å gå gjennom viktige momenter i plenum. Vi anbefaler også en mer aktiv løsning hvor man kan spørre elevene hvilke erfaringer de har fra arbeidslivet, hva de merker er den største forskjellen mellom jobb og skole eller åpne opp for spørsmål. Vi anbefaler å avslutte denne økten med en Kahoot. Det er mulig å bruke **denne** Kahooten eller lage en egen.

Møte på jobb

Å møte opp på jobben er viktig. Du er en del av en helhet. Hvis du ikke kommer på jobb, mangler en viktig del av helheten.

Arbeidstiden sier i hvilket tidsrom du skal arbeide. Dersom din arbeidstid er fra 8 til 16, må du være på jobb så tidlig at du er klar til å begynne å jobbe klokka 8. Du må også jobbe helt frem til klokka er 16. Hvis du må gå hjem tidligere, må du spørre lederen din.

Skift og turnusarbeid er arbeid som gjøres i løpet av et helt døgn. Men fordi ingen har lov til å jobbe et døgn i strekk, er arbeidsdagen delt opp i flere deler eller skift. Dere er flere som gjør den samme jobben, men jobber på ulike tidspunkt. Hvis du jobber skift eller turnus, får du en liste som viser hvilke dager og hvilke tidspunkt du skal jobbe. Arbeidstiden din kan variere fra uke til uke.

Dersom du jobber turnus eller skift, er det noen som går av vakt når du kommer. Det betyr at de har jobbet en hel dag, og har sannsynligvis lyst til å gå hjem. Det kan de ikke gjøre før du har kommet på jobb. Derfor er det viktig at du er på jobb tidsnok til at du er klar til å begynne presis.

Ved å møte presis, viser du respekt for kollegaene dine og du er med på å skape et godt arbeidsmiljø. Du kan også forvente at kollegaene dine skal gjøre det samme for deg.

Pauser

De fleste mennesker har behov for en liten pause i løpet av arbeidsdagen. Pauser er ofte sosialt, og det er da mange blir kjent med kollegaene sine. Om du har krav på pauser, kommer an på hvor mange timer du jobber.

Mange har hørt at de har krav på 5 minutters pause hver time. Det gjelder bare dersom du jobber et sted hvor dette er bestemt i den lokale *tariffavtalen*.*

Hvor mange pauser du har krav på, er beskrevet i arbeidsmiljøloven. Personer over 18 år har først krav på en pause i løpet av arbeidsdagen, dersom de jobber mer enn 5 ½ time i døgnet.

Eksempel:

Dersom du jobber 4 timer hver dag, har du etter arbeidsmiljøloven ikke krav på pause. Hvis du jobber 6 timer en dag, og 3 timer den neste dagen, har du krav på pause den dagen du jobber 6 timer. Noen får pause likevel fordi man har en tariffavtale som regulerer dette.

Arbeidsmiljøloven sier at dersom du jobber minst 8 timer i døgnet, har du krav på en pause som varer i 30 minutter. Du kan vanligvis ikke selv bestemme når på dagen du vil ha pausen din. Det er det arbeidsgiver som bestemmer. Hvor lang pause du skal ha, skal være beskrevet i arbeidsavtalen din. Men den kan ikke være mindre enn 30 minutter hvis du jobber i 8 timer.

Hva er en fagforening?

Når din bedrift har en tariffavtale, har dere minst én fagforening på arbeidsplassen. Fagforeningene har tillitsvalgte som representerer deg om du er medlem, og forhandler arbeids- og lønnsvilkår med bedriften. Er du medlem i fagforeningen kan du få bistand om du får vanskeligheter på jobb.

Hva er en tariffavtale?

En tariffavtale er en avtale mellom en fagforening og arbeidsgiver (eller en arbeidsgiverforening) om arbeids- og lønnsvilkår. Dette kan for eksempel være bestemmelser om arbeidstid, lønn og når man har krav på fri med lønn.

Er du lærling i en bedrift er du også arbeidstaker i bedriften. Om bedriften du er i har en tariffavtale gjelder denne også for deg. Det samme gjelder andre rettigheter eller plikter i bedriften.

Egenmelding og sykmelding

Egenmelding betyr at du gir beskjed til arbeidsgiver om fravær på grunn av sykdom eller skade. Du trenger ikke legge frem legeerklæring.

Egenmelding kan brukes ved egen eller barns sykdom og ved sykefravær som varer fra 1 til maksimalt 3 dager. Hvis du er syk lengre enn dette, må du kontakte lege for å få en sykmelding.

Når du får sykmelding fra lege får du sykepenger. Du har rett til sykepenger i disse tilfellene:

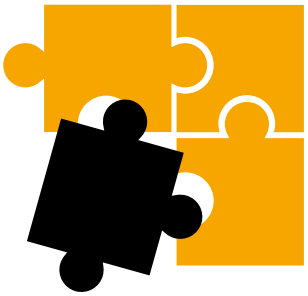
- Du må bli hjemme fra jobb på grunn av egen sykdom eller skade.
- Du må ha vært i arbeid minst fire uker før sykdom eller skade inntreffer.
- Det at du ikke kan jobbe fører til tap av pensjonsgivende inntekt.

Har du barn kan du også få sykepenger og benytte egenmelding om du blir borte fra jobb på grunn av deres sykdom.

Retten til sykepenger faller bort når du har vært sykmeldt i et år.

I noen bedrifter har du rett til å bruke egenmelding i opptil 8 kalenderdager om gangen, og opptil 24 kalenderdager i løpet av ett år. Undersøk hvordan reglene er der du jobber. Du må ha arbeidet hos arbeidsgiveren i minst to måneder for å få rett til å bruke egenmelding.

De dagene du er borte fra jobb før du får en sykmelding fra lege, regnes som brukte egenmeldingsdager. Arbeidsgiveren kan bestemme at du ikke kan bruke egenmelding. Det kan skje dersom du har brukt egenmelding fire ganger i løpet av en 12-måneders periode, men det kan også skje hvis arbeidsgiveren har rimelig grunn til å tro at fraværet ditt ikke skyldes sykdom.



Hva er arbeidsmiljøloven?

Arbeidsmiljøloven er en norsk lov som alle bedrifter må følge. Den skal sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet. Den inneholder blant annet regler om arbeidsmiljø, ferie, arbeidstid, permisjon, ansettelse, vern om diskriminering og oppsigelse og avskjed. Har bedriften din tariffavtale kan den ha egne bestemmelser knyttet til spesielt arbeidstid.

Som lærling er du også tilknyttet opplæringslova som setter vilkår for rettigheter og plikter som både du og lærebedriften har for at du skal få en så god lærlingtid som mulig.

Skulle du oppleve vansker knyttet til arbeidsforholdet ditt mens du er lærling råder vi deg til å snakke med opplæringskontoret eller tillitsvalgte i bedriften for å få hjelp.

Ferie

Alle har rett til ferie. Som lærling har du krav på samme rettigheter som alle andre arbeidstakere, og loven gir deg rett på 25 dager ferie per år. Noen bedrifter har regulert fellesferie, altså at alle har ferie samtidig som f.eks på skole eller barnehage. Andre bedrifter igjen er åpen året rundt og må sørge for at de har nok personell på jobb til enhver tid. Da må man søke om å ta ut ferien sin så det passer med resten av arbeidsplassen.

Om du ble ansatt før 1. september kan du ta ut full ferie, altså 5 uker, året etter. Men du har likevel ikke opparbeidet deg full lønn for 5 ukers ferie, og kommer ikke til å få betalt for tiden du tar deg fri. Du kan derfor heller ikke pålegges å ta ut ferie.

I juni får de aller fleste arbeidstakere utbetaling av feriepenger. Dette er en andel av opparbeidet lønn fra i fjor. Om du ikke jobbet store deler av fjoråret blir denne utbetalingen ganske liten. I juli får du normal lønn igjen.

Selv om du har krav på ferie, må du likevel søke om å få ut ferie. Det er arbeidsgiver som godkjenner feriesøknaden din, du kan velge å ta ut alt eller deler av ferien om gangen. Skal du på ferie er det derfor svært viktig at du søker og får godkjent ferien før du bestiller.

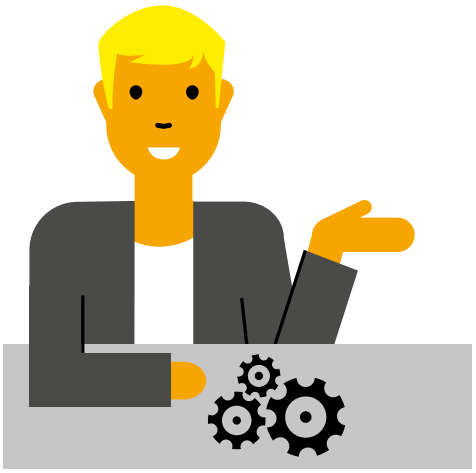
Permisjon

Fravær som ikke skyldes sykdom ivaretas av ferie eller avtalt permisjon. Permisjon betyr tidsbegrenset fri fra jobben. Søknad om permisjon må gjøres i god tid før du trenger å få fri.

Rett til permisjon følger av arbeidsmiljøloven, tariffavtale eller andre avtaler. Regler og avtaler om permisjon vil stå i bedriftens personalhåndbok.

Du kan alltid søke om permisjon, men arbeidsgiver kan si nei dersom du ikke har rett på permisjon etter reglene i arbeidsmiljøloven, arbeidsavtalen, personalhåndboken eller tariffavtalen.

Noen ganger kan man få permisjon med lønn.
Andre ganger kan man få permisjon uten lønn.



Før kurset avsluttes skal alle elevene få sin CV og søknadstekst godkjent av kursholder i tillegg til å ha gjennomgått intervjutrening i gruppe og individuelt. For å få oversikt over hvem som har vært gjennom hva anbefaler vi å lage et skjema for hver klasse hvor man fyller inn navn og skrive fullført på de delene de har vært gjennom.

Vi anbefaler å sette av fire økter til å gjennomføre kurset og ta ett kapittel for hver dag. De dagene hvor man er ferdig i plenum tidligere kan man fortsette å jobbe med CV, søknad og intervjutrening slik at alle har gjennomgått alle temaene.

Helt i bunn av heftet ligger jobblogg og notatsider de kan bruke. Jobbloggen anbefaler vi at elevene bruker når de skal søke læreplasser. Da blir det lettere for eleven å holde oversikt.

Dato	*Arbeidsgiver*	*Navn og tlf Kontaktperson*	*Fulgt opp dato*	*Intervju*	*Kommentar*