

Namn: _____



JOBBSÖKARGUIDEN

Vad ska jag göra nu?

**SILTA
BRON**

YA!

Yrkesakademin
i Österbotten



Medfinansieras av
Europeiska unionen

*"Du är modigare än du
vet, starkare än du tror
och klokare än du
förstår."
– Nalle Puh*

Den här guiden är uppgjord och utgiven av Yrkesakademin i Österbotten som deltagit som delgenomförare inom projektet **BRON - Sysselsättningens kontaktbro i Österbotten** 2024-2026.

Projektet finansierades av **Europeiska socialfonden**.

**SILTA
BRON**

YA!

Yrkesakademin
i Österbotten



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Den här guiden är för dig som söker jobb.















Har du just fått din examen, har du just flyttat till Finland eller har du kanske blivit arbetssökande? Oavsett så hoppas vi att den här guiden ska göra din jobsökning lättare.

Guiden innehåller tips och idéer för att hjälpa dig vidare.

Här hittar du bl.a. modeller för CV och arbetsansökan, tips för arbetsintervju och kommunikation med arbetsgivare.

Lycka till och tro på dig själv!

INNEHÅLL

	Checklista för jobsökare _____	s.5
	Hur är du som arbetstagare? _____	s.6
	Personliga egenskaper _____	s.7
	Var och hur hittar jag jobb? _____	s.8
	CV _____	s.10
	Arbetsansökan _____	s.13
	Dina dokument _____	s.16
	Skriva e-post _____	s.17
	Jobsökningsvideo _____	s.18
	Ringa ett samtal _____	s.19
	Arbetsintervju _____	s.20
	Vad händer sen? _____	s.25
	Ordlista för arbetslivet _____	s.27
	Egna anteckningar _____	s.30

MED DEN HÄR GUIDEN KAN DU:



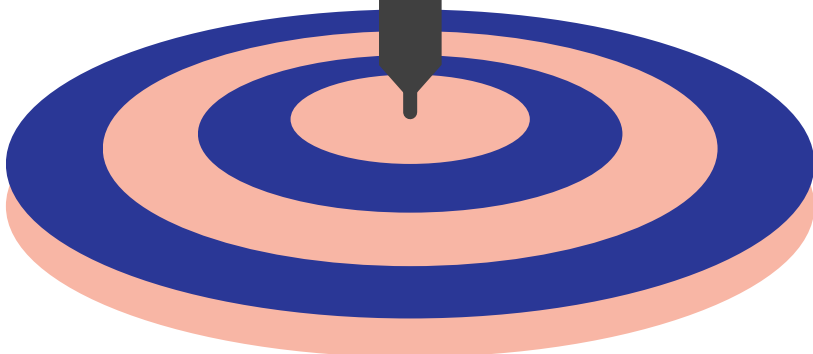
**Analysera vilken typ av
arbetstagare du är.**

**Få tips om var och hur du
kan söka arbete.**

**Lära dig hur en bra ansökan och
ett bra CV ser ut.**

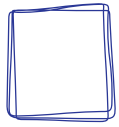
**Förbereda dig för arbetsintervjuer
och diskussioner med arbetsgivaren.**

Göra upp mål för att ta dig dit du vill.

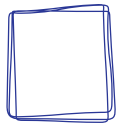


CHECKLISTA

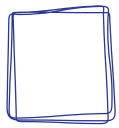
för jobbsökare



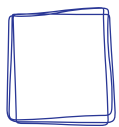
Om du blir arbetslös, permitterad eller om du just fått din examen ska du **genast** (senast den första dagen du är arbetslös) **anmäla dig som arbetssökande**. Du anmäler dig som arbetssökande hos sysselsättningstjänsterna, online på Jobbmarknaden (tyomarkkinatori.fi).



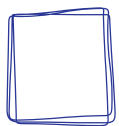
Din kontaktperson vid sysselsättningstjänsterna gör en sysselsättningsplan tillsammans med dig. **Följ planen** och meddela hur det går med din jobbsökning. Håll kontakten till sysselsättningstjänsterna via Jobbmarknadens "Mina e-tjänster".



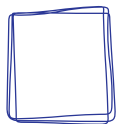
När du har anmält dig som arbetslös arbetssökande ska du **ansöka om arbetslöshetsförmån** hos din arbetslöshetskassa eller hos FPA. Du kan ansöka online på deras webbsidor.



För att lyckas med jobbsökning måste du vara aktiv och öppen. Lär dig mera om hur du ska söka jobb. Berätta för familj och vänner att du söker jobb.



Trots att det kan kännas lite omodernt så behövs fortfarande en arbetsansökan och ett CV då du söker jobb.



Om något av det här känns svårt, be om hjälp!



→ Vissa webbsidor som nämns i den här guiden kan eventuellt ändra eller sluta fungera i framtiden.

HUR ÄR DU SOM ARBETSTAGARE?

När du söker jobb är det viktigt att veta vilka dina styrkor är. Dina styrkor visar vilken typ av medarbetare du är. Berätta om dina styrkor i ditt CV, i din jobbsökning och på din intervju. Dina intressen och hobbyer kan också berätta vad du är bra på.

Här är några exempel på egenskaper som är viktiga i arbetslivet. Vilken typ av medarbetare är du? Hur arbetar du?

Vet du vad alla orden betyder? Om inte, ta gärna reda på.

ORDNINGSAM

ÄRLIG

NOGGRANN

HJÄLPSAM

FLEXIBEL

KREATIV

POSITIV

PROBLEMLÖSARE

PRAKTISK

STRESSTÅLIG

PUNKTLIG

ANSVARSFULL

**SERVICE-
INRIKTAD**

**SAMARBETS-
VILLIG**

NYFIKEN

**KAN ARBETA
SJÄLVSTÄNDIGT**

PERSONLIGA EGENSKAPER

Här kan du läsa utdrag från några platsannonser.

Vilken typ av person söker arbetsgivaren?

- Läs texterna och para ihop varje text med en personlig egenskap från pratbubblorna på föregående sida i den här guiden (s.5).
- Skriv rätt svar under varje text.

Vi hoppas att du gillar att arbeta i team.

Någon som är _____

Vi söker någon som kan tänka sig ett varierande schema och olika typer av arbetsuppgifter.

Någon som är _____

Du är noga med att passa tider och inbokade kundmöten.

Någon som är _____

Vi söker en medarbetare som klarar ett högt tempo.

Någon som är _____

Du är bra på att lösa problem och komma med nya idéer.

Någon som är _____

Du är en person som bemöter kunder på ett trevligt sätt.

Någon som är _____

VAR OCH HUR HITTAR JAG JOBB?

INNAN DU BÖRJAR SÖKA JOBB, FUNDERA PÅ DET HÄR:

**Vilka orter kan/vill
du arbeta på?**

**Känner du någon
som kan hjälpa dig
med att få jobb?**

**Kan du tänka dig
att ha ett
skiftesarbete?**

**Vill du helst ha
heltidsjobb eller
deltidsjobb - och varför?**

**Skulle du kunna
arbeta som
egenföretagare?**

**Kan du jobba
på helgerna
också?**

**Vad är du intresserad av?
Vad är du bra på?
Vad vill du lära dig?**

Sök jobb på flera olika sätt:

- **Jobbmarknaden.fi** är sysselsättningstjänsternas webbplats.
- **Kuntarekry.fi** är en nationell tjänst för rekrytering, för offentliga arbetsgivare.
- **Duunitori.fi** är Finlands största jobbsökningstjänst (bara på finska).
- **Workinfinland.com** är en webbsida där du hittar lediga jobb med arbetsspråket engelska, runtom i Finland.
- **Eures.europa.eu** är en webbportal där du kan hitta lediga jobb inom din bransch runtom i Europa.
- Det finns också många andra webbsidor där du hittar annonser för lediga jobb.

Öppen ansökan till företag eller arbetsplatser: Du kan skicka en öppen ansökan till arbetsplatser. Även om det inte finns lediga jobb just nu, så kan det finnas senare.

Företagens och arbetsplatsernas egna webbsidor och sociala medier. Ofta finns det färdiga jobbsökningsformulär att fylla i.

Sociala medier, annonser, FB-grupper för jobbsökning: Kom ihåg att det finns många lediga jobb som inte annonseras offentligt.

Rekryterings- och bemanningsföretagens webbsidor och sociala medier. De är företag som hjälper arbetsplatser med rekryteringsprocessen och att hitta nya arbetstagare. Ofta har de också färdiga formulär att fylla i på webben.

Rekryteringsevenemang och mässor är platser där du kan träffa arbetsgivare.

Egna nätverk och kontakter: Använd dina egna nätverk, berätta för din familj och bekanta att du söker jobb. Be dem berätta om de får höra om lediga jobb. Tidigare praktikplatser, arbetsplatser och kollegor är också värdefulla kontakter. Det kan också vara en bra idé att skapa en profil och bygga ett professionellt och digitalt nätverk på LinkedIn.



HUR SER ETT BRA CV UT?

Det är en fråga som har lika många svar som antal arbetsgivare du frågar, men det finns några viktiga saker som alltid behöver finnas med. Själva innehållet i CV:t är viktigare än hur det ser ut.

- ✓ Om du har mycket arbetserfarenhet så ska du fundera noggrannt på vilken information du tar med – allt behöver inte vara med.
- Om du inte har mycket arbetserfarenhet så är det viktigt att du skriver alla dina
- ✓ tidigare praktikplatser, sommarjobb och också jobb som du haft i andra länder. På så sätt visar du att du varit aktiv trots att du inte ännu har haft olika jobb i Finland.
- ✓ Utseendet på CV:t är inte det viktigaste, men kan ändå ha betydelse. Ditt CV ska visa vem du är och vad du kan. Ett CV får gärna vara snyggt.
- ✓ Ett luftigt, lättläst och strukturerat CV uppfattas som mer professionellt. Tydlig struktur (nyaste utbildning och arbetsplats först) hjälper till att snabbt se om du har den kunskap och erfarenhet som de söker.
- ✓ Ett CV på en sida är bra och max två sidor rekommenderas. Det gäller att välja bort erfarenheter från långt bak i tiden, eller som inte direkt är viktiga för det jobb som du söker.

Fotografi

- Det är vanligt och ofta rekommenderat att ha ett foto på sitt CV i Finland, men det är absolut inget krav. Ett foto kan hjälpa rekryteraren att minnas dig och göra ansökan mera personlig.

**CV**

Florencia Navarro
Solvägen 73, 65100 Vasa
046 634 66 94
florescia.navarro@gmail.com

ARBETSLIVSERFARENHET

2022–	Butiksbiträde i mataffären Matmarket
2016–2022	Städare på Rent hem Ab
2016	Praktikant på äldreboendet Liljekonvaljen
2005–2015	Förskollärare i Buenos Aires
1995–1999	Barnvakt hos privatpersoner i Buenos Aires

UTBILDNING

2023–	Merkonom, Yrkesakademin i Österbotten, Vasa
2015–2016	Integrationskurs, Vasa Stad
2000–2005	Pedagogiska fakulteten, Buenos Aires Universitet

SPRÅKKUNSKAPER

Spanska:	Modersmål
Svenska:	Goda kunskaper i tal och skrift
Engelska:	Goda kunskaper i tal och skrift

DATORKUNSKAPER

- MS Office
- Internet och e-post
- Photoshop

KORT OCH CERTIFIKAT

- Körkort B
- Hygienpass
- Första hjälpen-utbildning

INTRESSEN

- Volontärsarbete Röda Korset
- Matlagning
- Fotografering

Rubrik

- CV

Kontaktuppgifter

- För- och efternamn
- Adress (kan lämnas bort eller skriv bara din ort)
- Telefonnummer
- E-postadress

Arbetslivserfarenhet

- Årtal, yrke och arbetsplats
- Nyaste arbetet först på listan
- Skriv också de arbeten du haft i andra länder

Utbildning

- Årtal, vilken utbildning, skolans namn och ort
- Nyaste utbildningen först på listan
- Skriv också de utbildningar du gått i andra länder

Språkkunskaper

- Modersmål
- Mycket goda kunskaper
- Goda kunskaper
- Grundläggande kunskaper

Datorkunskaper

- Skriv vilka program du kan använda.

Kort och certifikat, t.ex.:

- Körkort
- Första hjälpen
- Hygienpass
- Heta arbeten-kort
- Arbetssäkerhetskort
- Ordningmannakort

Intressen

- Vad du brukar göra på din fritid och vad dina intressen har lärt dig.

Om du vill kan du också ha med **referenser**. En referens är en person som kan berätta något om dig som arbetstagare. Skriv personens för- och efternamn, titel, arbetsplats och kontaktuppgifter (tel.nr. och/eller e-postadress). Kom ihåg att fråga lov av personen på förhand.

- Planera ditt eget CV i skrivmallen.
- Skriv sen ditt CV i ett dokument eller använd en cv-mall från internet.

Rubrik

- CV

Kontaktuppgifter

- För- och efternamn
- Adress (kan lämnas bort eller skriv bara din ort)
- Telefonnummer
- E-postadress

Arbetslivserfarenhet

- Årtal, yrke och arbetsplats
- Nyaste arbetet först på listan
- Skriv också de arbeten du haft i andra länder

Utbildning

- Årtal, vilken utbildning, skolans namn och ort
- Nyaste utbildningen först på listan
- Skriv också de utbildningar du gått i andra länder

Språkkunskaper

- Modersmål
- Mycket goda kunskaper
- Goda kunskaper
- Grundläggande kunskaper

Datorkunskaper

- Skriv vilka program du kan använda.

Kort och certifikat, t.ex.:

- Körkort
- Första hjälpen
- Hygienpass
- Heta arbeten-kort
- Arbetssäkerhetskort
- Ordningsmannakort

Intressen

- Vad du brukar göra på din fritid och vad dina intressen har lärt dig.

ARBETSANSÖKAN

HUR SER EN BRA ARBETSANSÖKAN UT?

Du vill visa varför just du passar för det jobb du söker – både med tanke på din erfarenhet, men också på vem du är som person. Din arbetsansökan är din chans att förklara varför du söker jobbet och varför du tror att du skulle trivas och göra ett bra jobb där. Du kan söka ett jobb genom att skriva en egen ansökan i ett dokument eller fylla i ett ansökningsformulär på internet.

- ✓ Utgå från jobbannonsen om det finns en.
- ✓ Lyft fram det som arbetsgivaren söker och koppla det till det du kan och har gjort tidigare.
- ✓ Tänk på att det inte ska vara en upprepning av ditt CV, utan ett tillägg. Bifoga alltid ditt CV till din ansökan.
- ✓ Berätta lite om dig själv i din ansökan. Skriv varför du skulle passa bra för det här jobbet. Väck arbetsgivarens intresse.
- ✓ Skriv helst inte mer än en sida. Utseendet är inte det viktigaste, men ansökan ska vara tydlig, luftig och lätt att läsa.
- ✓ Anpassa varje ansökan till det jobb du söker – arbetsgivare märker om du skickar samma ansökan till alla.



SOCIALA MEDIER OCH INTERNET

- Kom ihåg att arbetsgivare ofta kan söka information om dig på internet. Tänk därför på vad du skriver på olika sociala medier, webbsidor och diskussionsforum.
- Tänk också lite extra på vilka bilder du publicerar på sociala medier.
- Om du söker expertpositioner eller mer specifika jobb så kan en LinkedIn-profil hjälpa dig i din jobsökning.

ARBETSANSÖKAN

Datum

↓
01.03.2026

Kontaktuppgifter

- För- och efternamn
- Adress (kan lämnas bort eller skriv bara din ort)
- Telefonnummer
- E-postadress

Wille Byggmästar
Tomasvägen 7, 64200 Närpes
040 123 4567
Wille.Byggmastar@epost.com

Rubrik som berättar vilket jobb du söker.

Byggnadsarbetare

Inledning som berättar kort vem du är och varför du söker jobbet.

Mitt namn är Wille Byggmästar och jag är 19 år gammal. Er annons väckte mitt intresse eftersom jag inom kort blir färdig husbyggare vid Yrkesakademin i Österbotten. De arbetsuppgifter ni beskrev i er annons är jag mycket intresserad av att arbeta med.

Här kan du berätta om din **utbildning** och tidigare **arbetslivserfarenhet** och vad du har lärt dig från den.

På mina tidigare praktikplatser har jag varit uppskattad för att jag är noggrann och samarbetsvillig. Jag har lätt för att komma överens med andra och trivs med olika arbetsuppgifter inom byggnadsbranschen.

Nuvarande arbete och eventuell pågående utbildning

- Skriv i nutid.

Under mina studier har jag varit på flera olika praktikplatser inom byggnadsbranschen. Jag har även haft sommararbete vid byggfirman Bygg & Gräv där jag främst arbetat med arbetsuppgifter inom grundläggningsskedet, stom- och fasadarbete samt målning både inom- och utomhus samt små reparationsarbeten.

Egenskaper

- Några positiva adjektiv som fungerar bra i en ansökan: aktiv, strukturerad, positiv, pålitlig, engagerad, punktlig, skötsam, ordningsam.

Jag vill göra ett bra arbete och jag utför alltid alla arbetsuppgifter med stort ansvar. Jag är även öppen för nya utmaningar. Jag har arbetssäkerhetskort, heta arbeten-kort samt första hjälpen.

Avslutning

Jag bifogar mitt CV och kommer gärna på en arbetsintervju för att berätta mera om mig själv och diskutera arbetsuppgifterna.

Avslutningsfras och ditt för- och efternamn.

Med vänliga hälsningar,

Wille Byggmästar

ARBETSANSÖKAN

- Planera din egen arbetsansökan i skrivmallen. Skriv t.ex. ner nyckelord i punktform.
- Skriv sen ansökan digitalt i ett dokument eller använd en mall från internet.

Kontaktuppgifter

- För- och efternamn
- Adress (kan lämnas bort eller skriv bara din ort)
- Telefonnummer
- E-postadress

Rubrik som berättar vilket jobb du söker.

Inledning som berättar kort vem du är och varför du söker jobbet.

Här kan du berätta om din **utbildning** och tidigare **arbetslivserfarenhet** och vad du har lärt dig från den.

Nuvarande arbete och eventuell pågående utbildning

- Skriv i nutid.

Egenskaper

- Positiva adjektiv är bra att nämna i ett personligt brev. Olika alternativ finns på sid. 5 i den här guiden.

Avslutning

Avslutningsfras och ditt för- och efternamn.

Datum

DINA DOKUMENT

- Tänk på att man oftast skickar CV och arbetsansökan via e-post. Använd din egen e-postadress, en e-postadress som du ofta läser. Kom ihåg att skolans e-postadress slutar fungera när du fått din examen. Det ger ett bättre intryck om du har en e-postadress som är neutral och professionell.

En bra e-postadress är t.ex.: *förnamn.efternamn@adress.fi*



- Spara dina dokument som en pdf-fil före du bifogar och skickar dem. Annars är risken stor att dokumenten ser konstiga ut när arbetsgivaren läser dem, t.ex. att texten hoppar runt eller att något råkar raderas. Det är också viktigt att namnet på ditt dokument är tydligt. Ditt dokument med CV kan t.ex. heta: *förnamn-efternamn-CV*



- **Så här sparar du ett dokument som en pdf-fil:**

Välj Arkiv -> Välj Spara som -> Välj PDF -> Klicka på Spara



ARBETSLIVET I FINLAND

Det finländska arbetslivet bygger på tillit, ansvar och respekt för andra. Här är några viktiga saker att känna till:

- **Punktlighet** är mycket viktigt. Kom i tid, gärna några minuter före. Att vara försenad uppfattas som oprofessionellt.
- **Låg hierarki.** Chefer och anställda arbetar ofta nära varandra. Det är vanligt att säga "du" till alla.
- **Självständighet och ansvar.** Du förväntas ta ansvar för dina arbetsuppgifter och arbeta självständigt.
- **Tydlig och rak kommunikation.** I Finland säger man vad man menar. Det är inte oartigt - det ses som ärligt och effektivt.
- **Förtroende och ärlighet.** Arbetsgivare litar på sina anställda. Det är viktigt att hålla vad man lovar.
- **Balans mellan arbete och fritid.** Arbetstid och pauser respekteras. Målet är att försöka att inte ha övertid.

SKRIVA E-POST

- På ämnesraden skriver du en rubrik som berättar varför du skriver ditt e-postmeddelande.
- I meddelanderutan ska du börja med en hälsningsfras, t.ex. *Hej!*
- Sen kan du skriva en kort inledning som t.ex. *Jag skriver till er angående det lediga jobbet som.../ Mitt namn är... och jag skriver till er eftersom...*
- Skriv även att du bifogar din ansökan och ditt CV.
- Till sist avslutar du med en avslutningsfras som t.ex. *Med vänliga hälsningar (Mvh) / Bästa hälsningar och ditt för- och efternamn.*



Ämnesrad: →
• Skriv din rubrik här.

Bilagor:
• Kom ihåg att bifoga dina dokument (arbetsansökan och CV) före du skickar iväg e-postmeddelandet.

Nytt meddelande

← → ↻

Till: förnamn.efternamn@företagsnamn.fi






Ämne: Arbetsansökan

Hej!

Mitt namn är Wille Byggmästar och jag är intresserad av det lediga jobbet som byggnadsarbetare. Jag bifogar min arbetsansökan och mitt CV.

Jag kommer gärna på intervju och berättar mera om mig själv. Ta gärna kontakt.

Med vänliga hälsningar,
Wille Byggmästar

▼ | A |  |  |  |  | 

Skicka

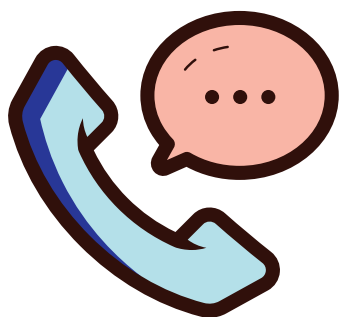
JOBBSÖKNINGS- VIDEO



Det blir mera vanligt att man istället för CV och ansökan gör en kort video för att berätta om sig själv. En video är ett annat sätt att visa vilken typ av person du är och vad du kan göra. Videon visar också arbetsgivaren hur du pratar, hur teknisk du är och hur bekväm du är i en ny situation.

- ✓ En bra video är kort, bara cirka 30 sekunder.
- ✓ Fundera först på vad du vill säga om dig själv. Skriv ner nyckelord på ett papper eller skriv ner vad du vill säga.
- ✓ Öva högt för dig själv eller med en kompis.
- ✓ Gör en video:
 - Be om hjälp med att filma om du behöver det.
 - Tänk på hur du klär dig, vad du har för bakgrund i videon och tänk också på att ha bra belysning.
 - Tala utan anteckningar om du kan.
 - Var dig själv - det räcker!
 - Se till att videon är tydlig och korrekt och att du kan höra din röst bra på videon.
- ✓ Vissa arbetsgivare använder också färdiga program där du spelar in ett kort videosvar per fråga.

RINGA ETT SAMTAL



Ibland kan man vara nervös när man ska ringa ett samtal. Till exempel då du ska ringa till en arbetsgivare för att fråga om arbete eller en praktikplats eller då du ska ringa andra viktiga samtal. Det kan vara bra att förbereda sig före man ringer, det här kan du tänka på:

DÅ DU TALAR I TELEFON

- **Ha papper och penna redo.** Om du känner dig nervös då du ska ringa, så kan det vara bra att på förhand skriva ner viktiga punkter och fundera på vad du vill fråga.
- **Använd din egen telefon,** eftersom personen kan ringa tillbaka till samma nummer.
- **Presentera dig, kort och tydligt med för- och efternamn.**
- **Berätta varför du ringer.**
- **Kontrollera att du talar med rätt person och att hen har tid att prata.**
- **Lyssna noggrant och avbryt inte.** Om du inte förstår, be dem upprepa eller tala långsammare.
- **Svara i telefonen med ditt namn.** Svara även om samtalet kommer från ett okänt nummer.
- **Ring tillbaka senare** om du inte kan svara direkt.
Gå till en lugn plats för att ringa.



HÅLL MOTIVATIONEN UPPE!

- Att söka jobb kan ta tid. Det är normalt att få nej eller inget svar alls. Det betyder inte att du är dålig – det är en del av processen.
- Sätt upp små mål. Bestäm till exempel att du söker 2-3 jobb per dag eller vecka.
- Fira små framsteg. Till exempel när du skickat en ansökan eller blivit kallad till intervju.
- Ta pauser. Det är viktigt att vila och göra annat också.
- Prata med andra om ditt jobbsökande – vänner, handledare och andra. Stöd från andra kan göra stor skillnad.
- Våga ta emot ett jobb även om det kanske inte är det du ville ha. Alla jobb kan leda till nya möjligheter och kontakter.

ARBETSINTERVJU



När du har sökt ett jobb kan arbetsgivaren ringa dig och intervjua dig direkt per telefon. Arbetsgivaren kan också bjuda in dig till en arbetsintervju vid ett senare tillfälle. En arbetsintervju har man för att arbetsgivaren vill veta vilken typ av person och anställd du är, vad du kan göra, varför du vill ha jobbet och om du är den person som de söker.

- Inbjudan till intervju kan komma via e-post eller per telefon.
- Skriv in datum och tid för intervjun i din kalender.
- Se till att du vet var intervjun är. Vilken är adressen och hur tar du dig dit?
- Intervjun kan ordnas på arbetsplatsen, per telefon eller i ett online-möte (t.ex. Teams).

Om språkkunskaper är viktiga för jobbet vill arbetsgivaren kanske höra hur du talar och förstår svenska/finska/engelska eller andra språk.

Det är bra om du också ställer frågor till arbetsgivaren om jobbet. Tänk ut minst ett par frågor. Det kan t.ex. vara frågor om arbetsuppgifter, arbetsplatsen och anställningen.

Det är bra att ta med sig sina arbetsintyg, betyg och andra viktiga papper till intervjun. Ha pappren snyggt samlade i t.ex. en mapp.

Bekanta dig med arbetsplatsen eller företaget i förväg: du kan till exempel läsa information på internet eller fråga din lärare eller en vän.

Kom ihåg att första intrycket och kroppsspråket spelar en stor roll på en anställningsintervju. Försök vara lugn och sitt på ett avslappnat sätt.

Försök att vara dig själv och ta fram det bästa i din personlighet. Ett gott humör och ett leende kommer man långt med.

Ett rent och snyggt utseende är viktigt. Tänk på hygien och klädsel. Vardagskläder är ofta tillräckligt, men du kan också tänka på att klä dig enligt din bransch.

VANLIGA INTERVJUFRÅGOR

Alla arbetsintervjuer är olika, men vissa klassiska frågor brukar nästan alltid dyka upp. Förbered dina svar i förväg så att du kan göra ett så bra intryck som möjligt under intervjun. Öva på att svara på frågor och berätta om dig själv. Tips på de vanligaste frågorna får du här:

1. Berätta om dig själv

En arbetsintervju börjar ofta med en fråga, som hjälper arbetsgivaren att snabbt lära känna dig. Berätta kort och så intressant som möjligt om dig själv. Det första intrycket är viktigt. Berätta om dina studier, din arbetshistoria, de viktigaste sakerna som du har lyckats med och dina mål. Intressen, familj och annat som hamnar under kategorin "småprat" kan du nämna kort här.

2. Vad fick dig att söka det här jobbet?

Berätta om din egen motivation och vad som motiverar dig med det jobb du söker. En arbetsgivare vill anställa någon som verkligen vill arbeta på arbetsplatsen och som inte bara vill ha lönen. Det här är förmodligen den viktigaste frågan där det gäller att du har ett övertygande svar. Fundera på vad som är speciellt med den här arbetsplatsen och varför du vill jobba där. Är det t.ex. deras arbetskultur, produkter eller tjänster?

3. Vilka är dina styrkor?

Alla har sina egna styrkor som man behöver känna igen, använda och utnyttja. Identifiera vad du är bra på. Vad har du fått beröm för på arbetsplatser eller under praktikperioder? När du har funderat på dina styrkor, fundera på vilka av dem som är viktigast för det jobb du söker. Läs noga igenom jobbannonsen. Vilka styrkor står det att du behöver för jobbet?

4. Vilka är dina svagheter?

Innan intervjun, fundera också på vad du är mindre bra på. Om du inte kan komma på något själv, be om hjälp från vänner eller familj. Berätta kanske om en svaghet som inte direkt är negativ för det jobb du söker. Kom också ihåg att berätta att du är villig att utvecklas och lära dig nya saker.



5. *Varför ska vi anställa just dig?*

Förutom tidigare jobb, erfarenheter och kompetenser, fundera på om det finns något annat som skiljer dig från andra sökande. Har du t.ex. bott utomlands? Kan du andra språk eller kan du kanske något annat speciellt som kan vara till nytta för arbetsplatsen? Var inte blyg, våga berätta.

6. *Föredrar du att arbeta ensam eller i ett team?*

Den här frågan frågas för att ta reda på vilken typ av medarbetare du är. Är du mer bekväm med att arbeta ensam eller tycker du bättre om att arbeta i ett team, tillsammans med andra anställda? Hur är du som person och varför tycker du bättre om det ena eller det andra?

7. *Hur jobbar du under stress?*

Fundera på vilka situationer som stressar dig. Berätta om vad som har hjälpt dig att klara av stressiga situationer som du har varit i tidigare. Var ärlig. Om du inte är bra på att hantera stressiga situationer, så kanske ett jobb med hög stressnivå inte är något för dig. Håll dig lugn när du svarar, eftersom intervjuaren också tittar på ditt kroppsspråk, dvs. hur du betar dig i intervjusituationen. En arbetsintervju är också en stressig situation.

8. *Var ser du dig själv om fem år?*

Den här frågan hjälper dig att fundera på var du ser dig själv i framtiden och vad du vill göra. Du kan också säga att du ännu inte vet hur framtiden ser ut. Fundera på om det här jobbet bara är ett steg på vägen i din karriär eller om du söker ett fast och långvarigt jobb?

9. *Hur hanterar du problemsituationer och konflikter?*

Problemsituationer kan förekomma både med kollegor och i arbetsuppgifter t.ex. med kunder. Vi reagerar olika i problemsituationer. Ge exempel på hur du fungerar i en problem- eller konfliktsituation. Drar du dig undan eller försöker du lösa problemet?

10. Puhutko suomea? Do you speak English?

Om du behöver kunna ett annat språk för jobbet kan det hända att språket i intervjun plötsligt ändras. Svenska och finska är de officiella språken i Finland. Därför kan kunskaper i båda språken ibland testas på en arbetsintervju. Det blir vanligare att engelska är arbetsspråket på mångkulturella arbetsplatser och företag. Kom också ihåg att berätta för intervjuaren om andra språk som du kan.

11. Vilka är dina hobbyer?

Genom att berätta om dina hobbyer får arbetsgivaren veta mer om dig och vad du gör på fritiden. Tänk i förväg igenom vad du gör på din fritid. Du kan berätta om vad du har lärt dig och vilka erfarenheter du har fått genom hobbyer eller frivilligarbete. Det kan vara bra att berätta om det här t.ex. om du inte ännu har så mycket arbetserfarenhet.

12. Vad har du för löneanspråk?

Ibland frågar arbetsgivaren om vad du vill ha för lön. Om du inte vet just då, när du får frågan, be då om att få meddela detta senare. Sök sedan på internet vad liknande jobb har för lönenivå eller fråga vad de har tänkt erbjuda dig.

13. Vilka frågor vill du ställa till oss?

Den här frågan brukar komma i slutet av intervjun. Kanske du inte har några frågor och kanske du tidigare har gjort en ordentlig research om jobbet och arbetsplatsen. Det spelar ingen roll – fråga ändå! Om du sitter tyst kan det ge ett passivt intryck. Visa istället att du är intresserad av jobbet. Förbered därför åtminstone ett par frågor.



Om du på en arbetsintervju får frågor om religion, militärtjänstgöring, sexuell läggning, alkoholanvändning eller politisk övertygelse så behöver du inte svara på frågorna.

Frågor om familjeförhållanden, graviditet, familjeplanering, antal barn och barnomsorgsarrangemang är också frågor som man inte behöver svara på.

TÄNK PÅ DETTA INFÖR EN INTERVJU:

TA MED ALLA NÖDVÄNDIGA DOKUMENT (ARBETSINTYGG OCH BETYGG). TA INTE MED DIG EN HOPSKRYNKLAD PAPPERSHÖG.

FÖRBERED DIG I FÖRVÄG PÅ DE VANLIGASTE INTERVJUFRÅGORNA. ÖVA!

FÖRSTA INTRYCKET ÄR VIKTIGT!

BERÄTTA INTE OM HELA DITT LIV, HÅLL DIG POSITIV OCH PROFESSIONELL.

LYCKA TILL!

TA REDA PÅ VILKEN KLÄDKOD SOM GÄLLER PÅ DEN ARBETSPLATS DU SÖKER TILL.

KOLLA UPP MÖTESPLATSEN OCH BÄSTA VÄGEN DIT.

VAD ÄR DU BRA PÅ OCH VAD BEHÖVER DU BLI BÄTTRE PÅ?

ÖGON-KONTAKT!

VARFÖR SKA MAN VÄLJA JUST DIG?

KOM I TID OCH MEDDELA OM DU BLIR SEN!

FÖRSÖK VARA SJÄLVSÄKER OCH VAR DIG SJÄLV. VAR ÄRLIG OCH LUGN.

VAD MOTIVERAR DIG?

LÄR KÄNNA FÖRETAGET ELLER ARBETSPLATSEN. VAD GÖR DE?

VAR INTE BLYG OCH DÖLJ INTE DINA FÄRDIGHETER.

VAD HÄNDER SEN?



Det kan ta lång tid innan du får svar. Arbetsgivaren kanske har intervjuat många personer och behöver tid att tänka. Det är tyvärr också ganska vanligt att du inte får något svar från arbetsgivaren. Om arbetsgivaren inte har kontaktat dig inom överenskommen tid kan du själv ringa och fråga. Det visar att du är intresserad.

HURRA! DU HAR FÅTT JOBBET!



Be om ett skriftligt arbetsavtal. När du har fått ett erbjudande om jobb ska du och arbetsgivaren diskutera till exempel:

- anställningsform: tidsbundet avtal eller tillsvidareanställning?
- arbetstider, är det ett heltids- eller deltidsjobb?
- dina arbetsuppgifter
- din lön, kom även ihåg att kontrollera din skatteprocent och ditt skattekort på skatteförvaltningens webbsidor
- ofta börjar en anställning med en några månaders lång provotid

NY PÅ JOBBET

- Kolla med arbetsgivaren om du behöver skaffa t.ex. arbetskläder eller -redskap före du börjar.
- Ta reda på vilken tid du ska börja och kom i tid.
- Ta också reda på vem som tar emot dig och var ni ska träffas.
- Presentera dig för dina nya arbetskamrater och berätta vilka arbetsuppgifter du ska börja jobba med.
- Alla vet att du är ny och förstår att du inte genast kan allt.
- Visa att du är engagerad att börja på och var inte rädd att be om hjälp och fråga frågor när det är något du inte förstår.
- Gör arbetsuppgifterna så gott du kan.





NÅGON ANNAN FICK JOBBET...

- Även om du lämnat in en bra ansökan och CV och gjort en bra intervju, så finns risken att det är någon annan som får jobbet.
- Att få ett nej är tråkigt men det är ganska vanligt eftersom många söker samma jobb.
- Det du kan göra är att se om det finns något som kan utvecklas i din ansökan eller CV. Du kan också fundera på om det finns kort eller certifikat (t.ex. körkort, första hjälpen, hygienpass och arbets säkerhetskort) som du kan ta eller om det finns kurser och fortbildningar som kan öka dina möjligheter till att få ett jobb.

GE INTE UPP!

- Försök att behålla rutiner i vardagen även om du inte har jobb eller studier för tillfället.
- Gå tillbaka till checklisten för jobbsökare på sidan 4 i den här guiden.
- Var aktiv och se jobbsökning som ditt arbete genom att varje vecka söka arbete på internet, i tidningar osv.
- Ring arbetsplatser och hör dig för med vänner och bekanta om de vet om någon som har jobb att erbjuda.
- Om du behöver mera hjälp och stöd i din jobbsökning så kan du ta kontakt med sysselsättningstjänsterna. De kan också erbjuda t.ex. en arbetstränare och olika kurser. Arbetsprövning och lönestöd kan också vara ett alternativ.



ORDLISTA FÖR ARBETSLIVET



Här kan du t.ex. skriva en exempelmening med ordet,
skriva ordet på ditt modersmål eller på ett annat språk.

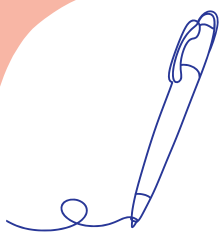
jobba/ arbeta		
arbeta övertid		
arbeta heltid		
arbeta deltid		
sommarjobba		
en praktik		
ett läroavtal		
en arbetstagare		
en visstidsanställning		
en tillsvidareanställning /en fastanställd		
en praktikant		
en sommarjobbare		
en timanställd		
en tjänst		
en vikarie		
en arbetsgivare		
en chef		
en förman		
en föreståndare		

en arbetskamrat		
en jobbarkompis		
en kollega		
en medarbetare		
anställa		
ett arbetsavtal		
ett kollektivavtal		
underteckna		
ett skattekort		
en skatteprocent		
ett fackförbund		
en fackförening		
en arbetslöshetskassa		
ett arbetsintyg		
en arbetstid		
distansarbete		
fast arbetstid		
flextid		
övertid/mertid		
en provotid		

ett skiftarbete		
ett säsongarbete		
en månadslön		
en timlön		
en semesterersättning		
en övertidsersättning		
ett lönestöd		
en semester		
en tjänsteledighet		
en sjukledighet		
en föräldraledighet		
en vårdledighet		
vård av sjukt barn		
bli uppsagd/ bli avskedad/ få sparken		
säga upp sig		
bli permitterad		
bli arbetslös		
gå i pension		
byta jobb		
byta karriär / ett karriärbyte		

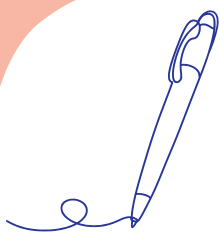
EGNA ANTECKNINGAR

Här kan du skriva ner dina tankar, mål och funderingar om framtiden.



EGNA ANTECKNINGAR

Här kan du skriva ner dina tankar, mål och funderingar om framtiden.





LYCKA TILL

med din jobbsökning!

**SILTA
BRON**

YA!

Yrkesakademin
i Österbotten



Medfinansieras av
Europeiska unionen