

3-minutters guide

Sterias 3-minutters guide for deg som er opptatt av it og ledelse

www.3-minuttersguide.no



Skill deg ut med en god CV



En jobbsøknad skal sørge for at du blir kalt inn til jobbintervju. Hvordan søknaden skrives er helt avgjørende for om du kommer på intervju eller ikke. Med en god søknad, er du halveis på vei til å få den jobben du ønsker, hevder personaldirektør Solfrid Skilbrigt i Steria AS.

Et jobbintervju kan være åpningen til en ny karriere eller rett og slett et nytt og spennende liv. Men, du er i hard konkurranse, flere er ute etter den nøyaktig samme jobben. Derfor må du gjøre deg litt mer interessant, opplyst og karismatisk enn de andre kandidatene. Først og fremst må du skrive en god jobbsøknad og CV som får deg gjennom nåløyet og inn til førstegangsintervju, forteller Solfrid.

Førsteintrykket betyr mest

Når mottakeren plukker opp ditt brev fra haugen av søknader og begynner å lese, vet han eller hun absolutt ingenting om deg. Derfor er det viktig å gjøre et godt førsteinntrykk. Det vil avgjøre om du blir trukket ut som en av de få gode kandidatene.

Din CV er som regel ikke den viktigste delen av søknaden - det er søknadsbrevet. Det er her du får vist frem din personlighet, motivasjon, intellektuelle styrke og evne til å kommunisere. Kan hende er du flink til å omgås mennesker eller har samlet mye erfaring og innsikt? Dette kan ikke en arbeidsgiver forstå, uten at du selv forteller det. Unngå likevel ulne uttrykk som «en svært verdifull erfaring», prøv heller å gi et ekte bilde av hva du faktisk har gjort, med konkrete detaljer.

Legg flid i søknadsbrevet

Søknadsbrevet har egentlig bare en funksjon: å få mottakeren til å ta ut deg til intervju. Første krav til en god søknad er at den er relevant i forhold til utlysningsteksten. Hvorfor er du med din utdanning

og erfaring særlig godt skikket til å få jobben du søker? På hvilken måte kan du - bedre enn andre - tilfredsstillere kravene som stilles, og kanskje tilby enda litt ekstra? Du må ikke bare forklare at du har den riktige bakgrunnen, men hvorfor den er riktig, på hvilken måte den er det, og hvilken gevinst dette gir for arbeidsgiveren.

Finn ut mest mulig

Forsøk å finne ut ting om bedriften du søker jobb i. Hva går jobben ut på? Hvilke forventninger har bedriften til stillingen? Informasjon kan du få fra skriftlige kilder, som årsmelding, Karriereregulid/StepStone eller avisutklipp. Snakk også med ansatte, konkurrenter eller andre som kjenner bedriften. Gå deretter nøye gjennom utlysningsteksten og plukk ut alle vesentlige elementer. Hvilke absolutte krav stilles til utdanning? Hvilken utdanning bør du helst ha i tillegg? Gir annonsen inntrykk av at det er viktig med slik utdanning? Hvilke ferdigheter spørres det etter? Er noen av disse viktigere enn andre? Dersom du ikke alt har gjort det, er det på tide å foreta en ærlig analyse av dine egne ferdigheter og evner. Du kan be en yrkesrettleider hjelpe deg i dette. Han eller hun vil kanskje se sider av deg eller forhold i din bakgrunn som du selv ikke ville valgt å legge særlig vekt på.

Å skrive om seg selv er vanskelig. Du kan føle at de formelle og pompøse ordene begynner å dryppe ned fra pennespilten. Dersom dette skjer, bør du stoppe og tenke deg om. Hva er det du egentlig vil fortelle? Prøv å si det høyt for deg selv, som om du var i et intervju, og skriv det ned i den formen. Det er en kunst å være kort og presis uten å bli kjedelig.

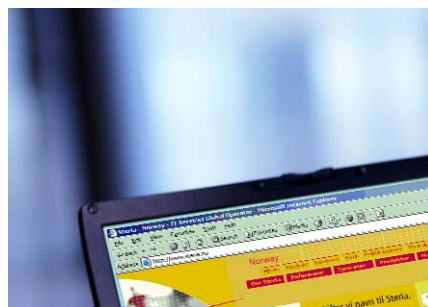
Som nevnt, er arbeidsgiveren ofte like mye opptatt av dine ferdigheter som av din formelle bakgrunn. Hva kan du si om dine arbeidsmetoder? Hvordan løser du en oppgave? Hvilket forhold har du til ledelse? Behersker du datamaskiner? Her

skal du tenke deg nøye om. Det gjelder å tegne et komplett bilde av dine ferdigheter. Gå gjennom listen over aktiviteter du har deltatt i og interesser du har. Forklar på hvilken måte du har vært involvert. Gjør det samme med praksisen din. Uansett hvor ubetydelig en jobb kan virke, har du trolig høstet erfaringer - om din måte å takle stress, hvordan bedrifter fungerer, forholdet til kolleger osv.

To søknader er aldri like, akkurat som to personer ikke kan være det. Derfor finnes det heller ingen mal eller standard for hvordan en søknad skal skrives.



IKKE OVERDRIV. Ikke vær redd for å fortelle om ting som er gått bra, men ikke overdriv. Det nytter med andre ord ikke å beskrive en sommerjobb som truckfører i et større selskap med at du har hatt et betydelig ansvar for logistikkfunksjonen.



ER DU SUGEN PÅ KUNNSKAP?

Har du vært innom www.steria.no?

Adressen bør du merke deg. Her finner du mye nyttig stoff for ledere som tar it og ledelse på alvor.

Sjekkpunkter for brevet

- Kommer dine viktigste kvalifikasjoner klart frem?
- Får du sagt tydelig hvorfor du passer til jobben?
- Er alt med, samtidig som søknaden er så kort og presis som mulig?
- Er teksten og utskriften feilfri?
- Er det riktig dato overalt?
- Er egen og arbeidsgivers adresse riktig skrevet?
- Har brevet tilstrekkelig porto?
- Er konvolutten merket slik det står i annonsen?
- Rekker søknaden frem i tide?
- Har du en kopi til deg selv?

CV-en

CV-en er en oppstilling av hva du har gjort så langt i livet. Mens søknadsbrevet forteller noe om din personlighet og hvilke ferdigheter du har tilegnet deg, inneholder CV-en konkrete opplysninger om hvilken utdanning du har, arbeidserfaring, deltakelse i organisasjonslivet, interesser og annet som kan ha betydning for jobben du søker.

All grunnleggende informasjon skal være med, på det punktet finnes det lite rom for variasjon. Men du kan eksperimentere med oppsettet for å finne frem til en form som gir best oversikt og lesbarhet.

Bestem deg for om du vil begynne med utdanningen eller arbeidserfaringen din, og om du vil ta de nyeste eller eldste tingene først. Velg den kronologien som skaper det beste inntrykket, men pass på at den er lik gjennom hele CV-en. Det viktigste er at du får fremhevet den informasjonen som er mest relevant.

Sjekkpunkter for CV-en

Vær så ryddig som mulig. Ikke press mest mulig informasjon på minst mulig plass. Bruk et enkelt konsist språk. Prøv å bruke kun én skrifttype og unngå pynteborder og svulmende titler. Husk å ta med følgende punkter:

- Overskrift, du kan velge mellom flere; «Oversikt over utdanning og praksis», «Curriculum Vitae», «Dataliste», «Resymé» eller «Levnetsbeskrivelse»
- Personalìa: Navn, adresse, telefonnummer, fødselsdato, sivil status, eventuelle barn
- Skoler du har gått på (f.o.m. videregående skole) og eksamener du har tatt, evt. verneplikt



SNAKK OM DINE HOBBYER, hvis du tror det hjelper deg å få drømmejobben. Vil du bli en ingeniør? Snakk om hvordan du trimmet opp din egen racerbil.

- Yrkeserfaring (siste arbeidsforhold først, tidspunkt for ansettelse, arbeidsgivers navn, din stilling, dine arbeids- og ansvarsområder)
- Kurs
- Kunnskaper i fremmedspråk, lengre reiser
- Tillitsvern, medlemskap i klubber og foreninger
- Aktiviteter i fritiden, spesielle interesser
- Ta gjerne med IT-kunnskaper som kan være av betydning.

Det er ikke nødvendig å ta med alt du har gjort. Bruk litt selvkritikk, tenk på hva vi er ute etter og fremhev dette. Lykke til!

KONTAKT

Søker du jobb i Steria kan du sende din søknad via vårt webbaserte jobbsøkesystem på www.jobatsteria.no

Steria AS, Biskop Gunnerus' gate14A, Postboks 2, N-0051 OSLO