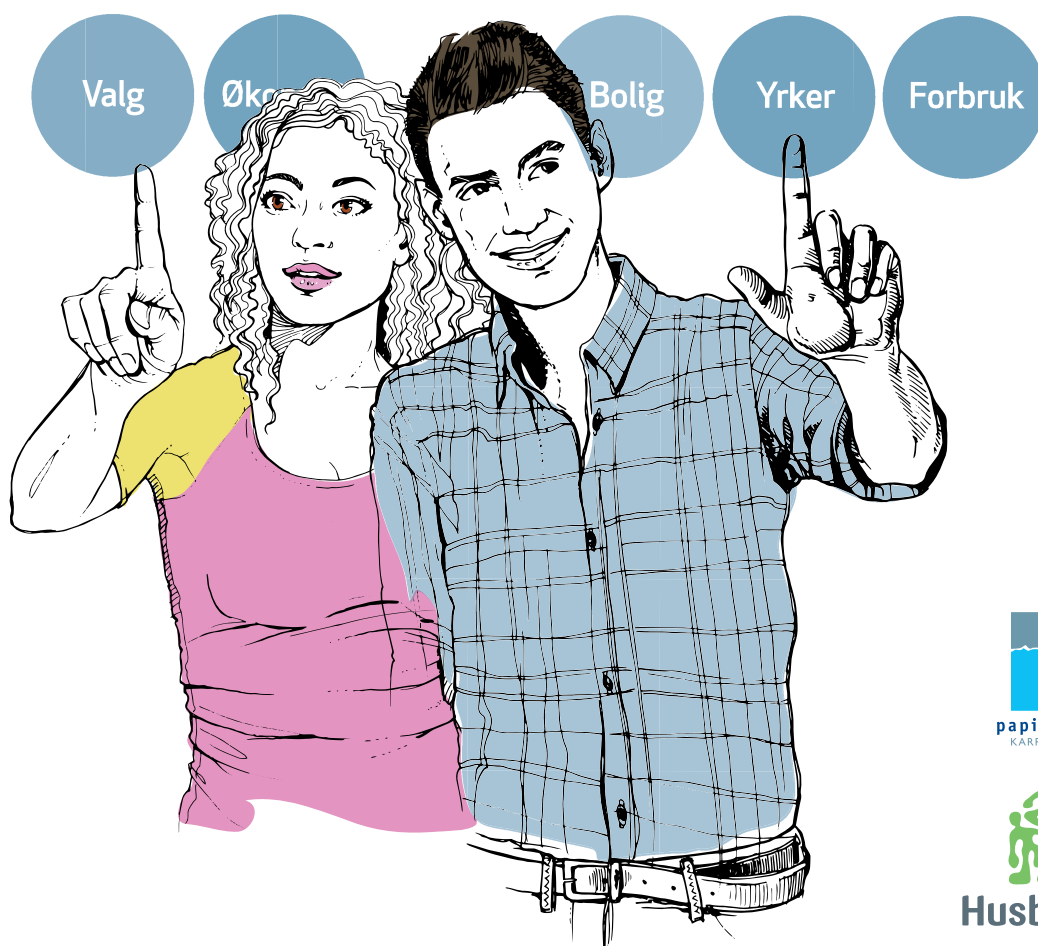


Del 3. Mine muligheter

Til deltaker

SJEFIEGETLIV

Navn:



Del 3: Mine muligheter

Nå som du har vært gjennom de to første delene av **Sjef i eget liv**, håper vi du er klar for den sisten delen. Den handler om hvordan du kan tilnærme deg arbeidslivet. Du skal også oppsummere det du har lært om deg selv i løpet av hele **Sjef i eget liv**, for å se hvilke muligheter du har til å nå drømmene dine!

Før vi begynner – hva er drømmejobben din?

Min drømmejobb er:

Øvelsene

1. Å fremstå på en god måte

Jeg la merke til dette ved kroppsholdningen min:

Dette vil jeg tenke på når jeg skal presentere meg for andre:

2. Personlige kompetanser som arbeidslivet spør etter

Målet med denne øvelsen er at du skal lære mer om viktige begreper som ofte brukes i stillingsannonser og i arbeidslivet for å beskrive hva slags kompetanse som ønskes. Hva betyr begrepene? Hvilke kompetanser passer din personlighet? Her er begrepene vi har valgt ut:

Selvstendig	Strukturert	Behersker engelsk
Selvgående	Trives i team	Initiativrik
Nøyaktig	Serviceinnstilt	Samarbeidsevner
Løsningsorientert	Nysgjerrig	Utadvendt
Fleksibel	Effektiv	Engasjert
Lærevillig	Ryddig	Godt humør
Muntlige kommunikasjonsferdigheter		Skriftlige kommunikasjonsferdigheter

Notater fra gjennomgangen:

Etter øvelsen:

Disse tre kompetansene valgte jeg ut for meg selv:

- 1.
- 2.
- 3.

Lag tre setninger om deg selv med disse kompetansene:

- 1.
- 2.
- 3.

3. Erfaringer

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:

<p data-bbox="183 952 566 1019">Mine erfaringer</p>	<p data-bbox="1101 560 1348 616">Egenskaper</p>
---	---



4. Min twitter-melding om meg selv

Her er min Twitter-melding om meg selv:

5. Nettverk

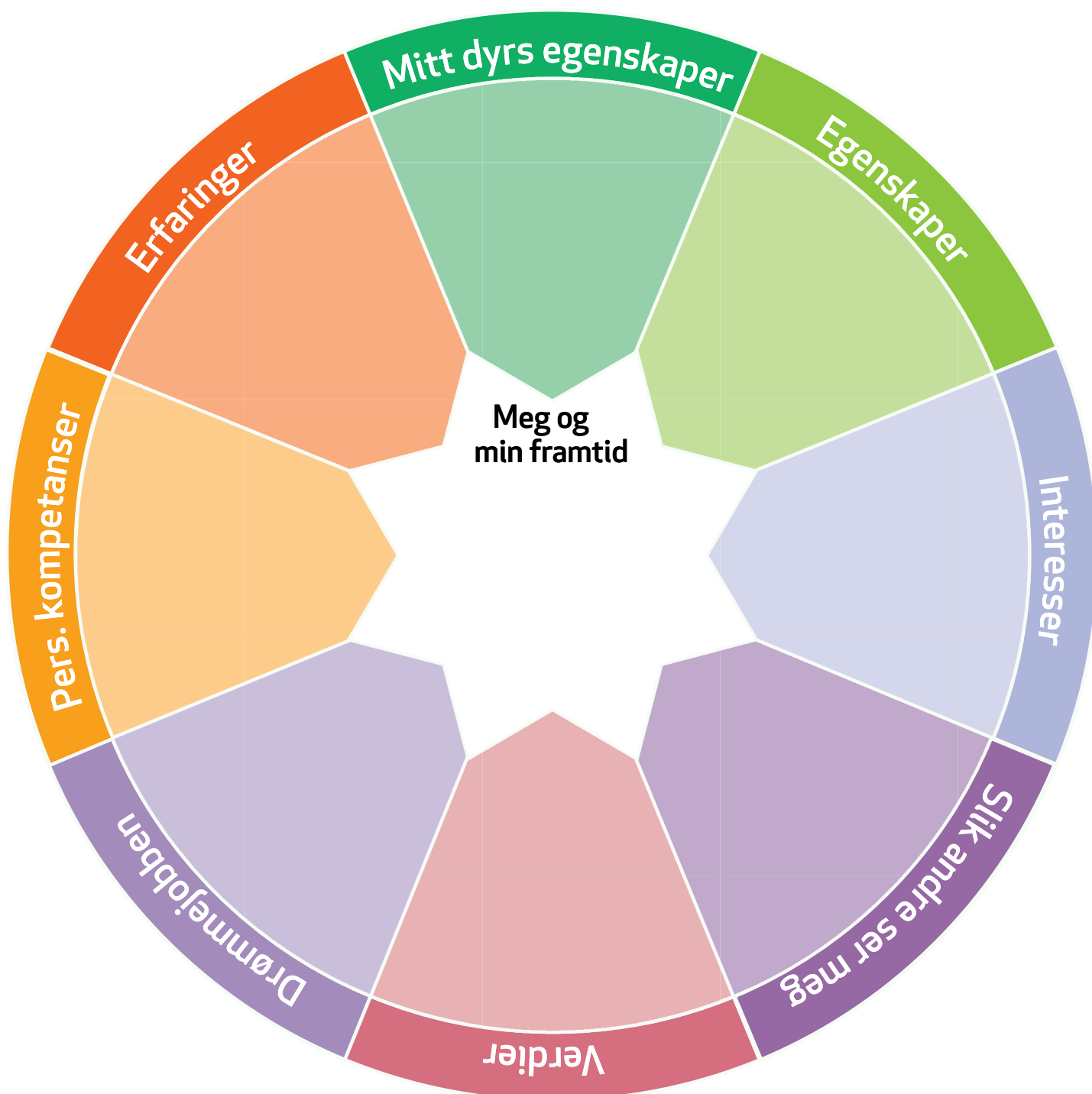
I denne øvelsen skal du tenke på alle i ditt nettverk som kan være nyttige når du skal skaffe deg jobb. Tenk på alle du har vært i kontakt med som kan komme til nytte som referanser (lærere, arbeidsgivere, naboer som kjenner deg, ledere, trenere osv.). Det kan også være mennesker som kan ha jobbtips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



Navn	Tilknytning	Jobb/organisasjon	Kontaktinformasjon (e-post, tlf.nr., Facebook)
Eksempel Oskar Hansen	Sjef	G-Sport	oskar@g-sport.no, tlf. 999 88 999

6. Meg og mine muligheter

I løpet av del 1, 2 og 3 i Sjef i eget liv har du tatt notater fra øvelsene. Notatene sier noe om hvem du er, og hva du drømmer om. Nå skal du samle alle notatene dine i figuren nedenfor. I midten skal du skrive eller tegne det som er din fremtidsdrøm.



TILLEGG

Har du blitt inspirert til å bruke det du har lært om deg selv, til å søke på en jobb? Nedenfor finner du en mal for jobbsøknad og en mal for CV.

Jobbsøknad

Målet med en jobbsøknad er å få arbeidstakeren til å kalle deg inn til intervju. Det er ikke bare erfaringen og utdanningen din som teller da, men også hva slags inntrykk du gir gjennom søknaden. Jobbsøknader kan se ulike ut, men ofte er det en fordel å ha en god mal man kan følge. Et forslag til mal finner du her. Den har fire avsnitt. Søknaden bør være på én side og ha et presist og kortfattet språk. Du skal blant annet bruke noe av det du noterte om deg selv i del 1) Selvinnsikt for å beskrive deg selv. Du skal også bruke noe du har skrevet opp om erfaringene dine. Øvelsen om nettverket ditt skal du bruke for å finne referanser.

Ditt Fornavn Etternavn
Gateadresse
Postnummer POSTSTED

Sted, dato

Bedriftens navn
Adresse
Postnummer POSTSTED

Til Kontaktpersonen for stillingen (navn)

Kort overskrift om hva søknaden gjelder
(Avsnitt 1)

Her henviser du til annonsen / hvordan du har hørt om stillingen. Du skriver om hvorfor du søker den.

(Avsnitt 2)

Her presenterer du kort din formelle bakgrunn og motivasjon. Du skriver hvorfor din kompetanse passer til denne stillingen.

(Avsnitt 3)

Her trekker du fram hva du kan bidra med i stillingen. Beskriv dine personlige egenskaper og dine erfaringer / din kompetanse.

(Avsnitt 4)

Skriv en avslutning der du gjerne er litt personlig: Hvorfor skal bedriften ansette deg, hva har du å bidra med?

Vennlig hilsen
Navn

Oversikt over vedlegg

TILLEGG**CV:**

En CV (curriculum vitae, som betyr livsløp på latin) er en oversikt over utdanning, yrkeserfaring og annen viktig erfaring. CV-en legges vanligvis ved en jobbsøknad. Noen steder blir man bedt om å skrive oversikter over utdanning og arbeidserfaring inn i en elektronisk database når man søker en jobb. Her viser vi hvordan en skriftlig CV bør se ut. Det er viktig at den er oversiktlig, lettlest, faktabasert og relevant.

Her er forslag til oppsett av CV:

1. Personalialia:

Navn, fødselsdato, adresse, telefon, e-post, sivilstatus

2. Arbeidserfaring:

Omvendt kronologisk

Ta alltid med: tidsrom for jobben, arbeidsgiver, stilling, arbeidsoppgaver (kort)

3. Utdanning:

Omvendt kronologisk

Tidsrom for utdanningen, navn på skole, linje/retning/grad

4. Kurs:

Her tar du med det som sier noe om deg, og det som er relevant.

5. Datakunnskaper:

Her kan du ta med de dataprogrammene du behersker, litt avhengig av hvilken jobb du søker.

6. Språkkunnskaper:

Hvilke språk du behersker

7. Interesser/verv/frivillig arbeid:

Her tar du med ting som har medført ansvar, og som helst kan dokumenteres.

8. Kompetanser:

Her tar du med sosiale/organisatoriske/tekniske/kulturelle kompetanser som er relevante for jobben du søker.

Når det gjelder referanser, kan du skrive i søknaden eller i CV-en at «Referanser oppgis ved forespørsel». Husk at referansepersoner alltid må spørres først.