

SLIK LYKKES DU I JOBBSØKINGEN!

Jobbsøkerprosessen på 1-2-3 – hva tar du
hensyn til når du søker jobb?



INNHOOLD

- 3 **JOBBSØKERPROSESSEN PÅ 1-2-3**
Hva tar du hensyn til når du søker jobb?
- 4 **KOM I GANG MED JOBBSØKINGEN**
Start med å identifisere deg selv
- 5 **HVORDAN FINNER MAN JOBBENE?**
- 6 **HVILKE DOKUMENTER TRENGS TIL JOBBSØKINGEN?**
- 7 **ELEKTRONISK SØKNADSKJEMA**
I tillegg til CV og søknadsbrev
- 8 **OPPFØLGNING AV JOBBSØKING**
Når bør du kontakte rekruttereren?
- 9 **ÅPEN SØKNAD**
Kontakt bedriften direkte om det ikke dukker opp ledige stillinger
- 10 **HVORDAN FORBEREDE SEG TIL ET JOBBINTERVJU?**
- 11 **10 INTERVJUTIPS**
- 12 **DE VANLIGSTE INTERVJUSPØRSMÅLENE**
- 14 **VIDEOINTERVJU**
- 16 **"ELEVATOR PITCH"**
- 17 **INVITASJON TIL EVNETEST ELLER ARBEIDSPSYKOLOGISKE TESTER**
- 18 **REFERANSER**
- 19 **SLIK LYKKES DU I LØNNSFORHANDLINGER!**



JOBBSØKING PÅ 1-2-3

Hva tar du hensyn til når du søker jobb?



Hvilke steg innebærer jobsøkeprosessen? Hvilke dokumenter trenger du og når bør de sendes inn? Å navigere i jobbmarkedet kan føles overveldende, spesielt hvis du er i begynnelsen av karrieren eller det har vært en stund siden din siste jobb. Hvis du føler du står fast i søknadsprosessen, kan Adeccos jobsøking på 1-2-3 gi deg klare og konkrete svar på spørsmål rundt jobsøking!



KOM I GANG MED JOBBSØKINGEN

Start med å identifisere deg selv

Når du kjenner at tiden er inne for å utforske nye jobbmuligheter er det viktig å først reflektere over hvilke ferdigheter, kompetanser og egenskaper du vil vektlegge i jobbsøknaden. Tenk på dine sterke sider og spør deg selv:

- Hva er jeg god til?
- Hvilke oppgaver trives jeg med og hvor utmerker jeg meg?
- Hvilke oppgaver likte du spesielt i dine tidligere jobber, og hva ønsker du å lære mer av?
- Vurder i hvilken retning du ønsker å styre karrieren i fremtiden - ønsker du ytterligere utfordringer innen ditt fagfelt eller vil du prøve en helt ny bransje?

På arbeidsmarkedet er det mye snakk om myke ferdigheter som refererer til egenskapene knyttet til arbeidspersona. Prøv å tenke over hva som kjennetegner deg som arbeidstaker i de tidlige stadiene av jobbsøkingen. Hvis du allerede har en bestemt karrierevei i tankene, hvordan samsvarer dine egenskaper med de oppgavespesifikke kravene? Det å identifisere dine egne styrker og ferdigheter gir deg verktøyene til å utarbeide en jobbsøknad og CV og vil hjelpe deg til å lykkes i intervjuer. Jo bedre du kjenner deg selv, jo smidigere er det å søke jobb!

Hvis du synes det er vanskelig å identifisere dine egne styrker, spør din veileder, kollega, teammedlem, venn eller lærer hvordan de vil beskrive dine styrker og personlighet.

Finn din nye jobb

HVOR FINNER MAN JOBBENE?



Det å søke jobb har endret seg drastisk på svært kort tid. Tradisjonelt har en jobbsøker sendt søknaden sin basert på en stillingsannonse de har sett på for eksempel en jobbsøkerportal eller i en avis. Men hvilke andre måter er det å finne en ny jobb på?

Sosiale medier i jobbsøkingen

Bruken av sosiale medier for å annonsere jobber har blitt mer vanlig, og du kan komme over en interessant stillingsannonse mens du surfer på Facebook. Ikke alle bedrifter annonserer ledige stillinger på jobbsøkingsportaler, men legger til informasjon om åpne jobbmuligheter i sine sosiale mediekanaler. Derfor bør du følge bedrifter som interesserer deg på sosiale medier slik at du raskt kan få informasjon når bedriften leter etter en ny medarbeider.

Er LinkedIn-profilen din oppdatert?

LinkedIn er et sted hvor rekrutterere og arbeidsgivere hele tiden leter etter nye talenter. Hvis du har en sterk LinkedIn-profil, kan din neste arbeidsgiver komme i kontakt med deg i stedet for omvendt.

Viktigheten av nettverk

Det er også greit å bruke egne nettverk når du søker jobb. Kunne du funnet en ny jobb i ditt profesjonelle, bekjente eller private nettverk?

HVILKE DOKUMENTER TRENGS TIL JOBBSØKING?



Svært ofte på slutten av stillingsannonsen blir søkeren bedt om å sende inn en CV og et søknadsbrev til den ledige stillingen. Men hva betyr egentlig CV og søknadsbrev?

En CV (*curriculum vitae*) er en oppsummering av din utdanning, ferdigheter og arbeidserfaring, hvor formålet er å gi en best mulig beskrivelse av dine ferdigheter i en kortfattet form. I CV-en din kan du fremheve dine faglige ferdigheter og kvalifikasjoner for stillingen.

Jobbsøknad, følgebrev, jobbsøknadsbrev, motivasjonsbrev – refererer alle til søknadsbrevet, som er det viktigste søknadsdokumentet sammen med CV-en. Et godt søknadsbrev svarer direkte på stillingsannonsen og viser tydelig hvorfor du er den beste kandidaten for stillingen. La derfor motivasjonen og entusiasmen skinne gjennom når du skriver søknaden!

Vi har utviklet en gratis CV-mal spesielt designet for studenter, som uten tvil vil øke dine sjanser for å sikre deg en ny jobb. Denne CV-malen er selvfølgelig også velegnet for nylig utdannede.

[Last ned Adeccos gratis CV-mal her!](#)

ELEKTRONISK SØKNADSSKJEMA

I tillegg til CV og søknadsbrev



Ulike selskaper kan ha svært ulik praksis når det gjelder hvordan jobbsøknadsdokumenter skal leveres. I tillegg til å sende CV og søknadsbrev kan du bli bedt om å fylle ut et eget elektronisk søknadsskjema i bedriftens eget system.

Det å skrive ulike jobbsøknader og fylle ut et eget søknadsskjema kan noen ganger virke som en frustrerende og unødvendig repetisjon. Jo grundigere du fyller ut søknadsskjemaet, desto bedre skiller du deg ut blant hundrevis, eller til og med tusenvis av andre jobbsøkere som også ønsker drømmejobben din.

Mange bedrifter søker etter de rette kandidatene ved å bruke nøkkelord i søknadssystemene sine. Derfor lønner det seg å bruke tid på å fylle ut søknadsskjemaet grundig! Du kan enkelt kopiere relevante deler fra søknadsbrevet ditt direkte inn i de tilsvarende tekstfeltene i skjemaet.

Ikke gjenta de samme tingene og ordene fra spørsmål til spørsmål i søknadsskjemaet, men svar på hvert punkt som er forespurt. Ikke glem å gå gjennom og korrekturlese avsnittene du legger inn!

OPPFØLGING AV SØKNADEN DIN

Når bør du kontakte rekruttereren?



Har du sendt en jobbsøknad, men ennå ikke blitt kontaktet etter endt søknadsperiode? Da kan du kontakte rekrutteringsansvarlig.

Sjekk imidlertid stillingsannonsen først for å se hvilke kontaktpersoner som er nevnt. Dersom det står i stillingsannonsen at søkere først vil bli kontaktet etter endt søknadsperiode bør du ta hensyn til dette.

Før du kontakter en rekrutterer, tenk på hva du vil fortelle om deg selv eller hva du trenger mer informasjon om. *Ikke ring bare for å ringe.*

Når du ringer, introduser deg selv med fullt navn og oppgi hvilken stilling du har søkt på. Spør om søknaden din er mottatt og når de planlegger å vurdere søknader. Hvis du har spørsmål om stillingsannonsen - spør rekruttereren. Er du interessert i teamets størrelse, oppgavene, lønnen eller om det er muligheter for å jobbe hjemmefra?

Vær forberedt på å bli stilt spørsmål tilbake også. Hold samtalen kort og vis at du respekterer rekruttererens tid. Avslutt med å si at du er interessert i både oppgavene og selskapet, og ser fram til videre samtaler.

ÅPEN SØKNAD

Kontakt bedriften direkte om det ikke dukker opp ledige stillinger



Det å sende en åpen søknad betyr at du søker en jobb hos en arbeidsgiver som for øyeblikket ikke har utlyst en stilling. Dersom du vet om et selskap du ønsker å jobbe for, men de har ikke publisert noen ledige stillinger, kan en åpen søknad være din sjanse til å skille deg ut blant andre søkere. Når bedriften senere begynner å lete etter nye medarbeidere blir informasjonen din lagret i selskapets database for senere bruk, og søknaden din vil sannsynligvis bli blant de første rekruttereren ser på.

En åpen søknad kan til og med føre til muligheter som du i utgangspunktet ikke satset på – bedriften kan ha en jobbmulighet som krever tilsvarende kompetanse og erfaring som rekruttereren mener du er egnet for.

En åpen søknad er en kombinasjon av oppdatert CV, e-post og jobbsøknad. I CV-en din kan du fremheve din arbeidserfaring, følgebrevet viser din motivasjon og kompetanse, og e-posten er en mulighet for deg til å fortelle hvorfor du henvender deg til arbeidsgiveren.

Det å utarbeide en åpen søknad skiller seg fra en tradisjonell jobbsøking; invester i en sterk søknadstekst og overbevis rekruttereren! Legg vekt på hvordan ferdighetene dine vil være til nytte for selskapet. Sørg for at du sender søknaden til den som er ansvarlig for rekruttering.

HVORDAN FORBEREDE SEG TIL ET INTERVJU?

Når du får en invitasjon til et jobbintervju kan du være fornøyd med deg selv – blant alle søkere har du skilt deg ut og arbeidsgiver ønsker å bli bedre kjent med deg!

Forbered deg nøye

For å lykkes i et jobbintervju er gode forberedelser avgjørende. Et jobbintervju er en perfekt mulighet for å vise at du har rett kompetanse og fremfor alt motivasjon!

Gjør deg kjent med bedriften før intervjuet og gå gjennom innholdet i stillingsannonsen. Forbered deg på hvordan du vil svare på de mest vanlige intervju spørsmålene.

Slik lykkes du på et jobbintervju!

Intervjuer varierer avhengig av selskapet og rollene. Det kan være mellom 1-4 intervjuere, men ikke bekymre deg – du har allerede gjort et godt inntrykk siden du er blant de få som ble invitert til intervju! Husk at intervjuerne også kan være nervøse, akkurat som deg, så det er en gjensidig situasjon.



Bli kvitt spenninger ved å trene

Før intervjuet, reflekter over hvordan du ønsker å presentere deg selv og tenk gjennom svar på vanlige spørsmål. Vurder hvorfor du vil være det beste valget for selskapet! Hvis du blir nervøs av intervjusituasjonen kan du øve på forhånd, for eksempel med en venn eller foran et speil.



Bli kjent med selskapet

Du kan for eksempel bli spurt om selskapet er kjent for deg eller hva du vet om selskapet fra før. Finn derfor ut så mye som mulig om selskapet på forhånd slik at du kan svare på disse spørsmålene. I tillegg kan du bli kjent med bakgrunnen til de som jobber i selskapet gjennom LinkedIn.



Forbered egne spørsmål

At du stiller spørsmål viser at du er godt forberedt og interessert. Tenk over hva du vil vite mer om - det kan handle om arbeidsmiljøet, arbeidsfelleskap, goder, utviklingsmuligheter eller hva som helst koblet til stillingen du søker.

10 INTERVJUTIPS!

- 1** Møt alltid opp til intervjuet i tide. Finn ut på forhånd hvordan du kommer deg til intervjustedet i henhold til avtalt tidsplan og hvor lang tid reisen vil ta. Sjekk bussruter eller parkeringsplasser.
- 2** Ta med deg arbeids- og skolebevis, spesielt hvis rekruttereren ber deg ta dem med deg.
- 3** Husk intervjuerens navn og lagre intervjuerens kontaktinformasjon på telefonen din. Hvis du av en eller annen grunn kommer for sent, informer intervjueren.
- 4** Kle deg pent og riktig for arbeidsoppgavene og bedriften. Husk imidlertid at de viktigste tingene du har på deg er motivasjonen og holdningen din. Hvis du ikke er sikker på om selskapet har en bestemt kleskode, kan du bekrefte kleskoden med invitasjonen til intervjuet. I tillegg kan du få tips fra bedriftens konto på sosiale medier!
- 5** Et intervju er ofte en spent situasjon – og intervjueren forstår at du kan være nervøs. Dette er fullt forståelig og helt normalt. Selv intervjueren kan være nervøs!
- 6** Vis at du er genuint interessert og motivert for arbeidsoppgavene. Fortell oss hvilke deler av oppgavene du synes er interessante og fortell hvordan du kan bringe kompetanse til teamet.



- 7** Vær stolt av prestasjonene dine! I en intervjusituasjon kan du rose deg selv og være fornøyd med det du har fått til så langt i karrieren.
- 8** Svar på spørsmålene som stilles til deg ærlig og direkte. Hvis du ikke forstår spørsmålet fra intervjueren - be om avklaring.
- 9** Hvis du vil vite mer om oppgavene eller bedriften, prøv å stille spesifikke spørsmål. Trenger du mer informasjon om selskapets verdier eller størrelsen på teamet?
- 10** Hold samtalen positiv når du forklarer årsakene til å bytte jobb. Ikke snakk negativt om dine tidligere arbeidsgivere i intervjuet. Mange ganger er grunnen til å bytte jobb et ønske om nye utfordringer, ansvarsområder eller andre muligheter.



DE VANLIGSTE INTERVJUSPØRSMÅLENE

Selv om intervju spørsmål varierer etter posisjon og bransje, gjentas enkelte spørsmål ofte. Hvordan vil du svare på disse spørsmålene?

Fortell meg noe om deg selv

- Formålet er å kort, men overbevisende, presentere deg selv for rekrutteringspersonen
- Gi en rask oversikt over hvem du er, din nåværende rolle, og hvilken retning du ønsker å ta karrieren (se tips for å forberede en "elevator pitch" på side 16)
- Start gjerne med å nevne dine nåværende arbeidsoppgaver eller en nylig prestasjon. Deretter del relevant arbeidserfaring for den aktuelle stillingen, og avslutt med å peke på dine ønskede karrieremål.
- Du kan også fremheve egenskaper som du har og som selskapet verdsetter
- Personlige detaljer trenger ikke tas opp, med mindre du selv ønsker å dele dem.

Hvorfor har du søkt om å jobbe for oss eller denne stillingen?

- Vær tydelig og uttrykk hva som motiverte deg til å søke på den aktuelle rollen!
- Fortell hva som spesielt har vekket din interesse for stillingen, selskapet og bransjen, og hvordan din tidligere erfaring vil være verdifull i den nye rollen.
- Legg vekt på at du er kjent med bedriften og vet hva slags type stilling du har søkt på.

Hva er dine styrker og svakheter?

- Beskriv dine ferdigheter og egenskaper åpent og ærlig, men unngå å nedvurdere deg selv. Identifiser hvordan dine styrker samsvarer med kravene til jobben. Ser bedriften etter noen som kan håndtere stress og press, samt løse problemer, bruk eksempler for å vise hvordan du har håndtert slike situasjoner tidligere.
- Hvis du finner det utfordrende å identifisere dine styrker kan du spørre veilederen din, en kollega eller medstudent om hva de synes du er flink til.
- Når det gjelder å diskutere svakheter, fremhev områder du ønsker å utvikle, og fortell hvordan du aktivt jobber med selvutvikling. For eksempel, hvis det å planlegge tiden din er en utfordring, del konkrete eksempler på hvordan du prøver å effektivisere arbeidsprosesser. Kanskje du bruker gjøremålslistor eller setter deg delmål for å sikre at oppgavene blir gjennomført? Det er viktig å vise vilje til vekst og innsats for å forbedre dine ferdigheter.

Forts. på
neste side





Fortell oss om en prestasjon du er spesielt stolt av

- Knytt den vellykkede prestasjonen til arbeidslivet og forklar hvordan den kan bidra til suksess i den nye rollen du søker på.
- Ditt svar gir rekruttereren innsikt i hvilke oppgaver du trives med og hvilket arbeidsmiljø som passer deg best. Det gir også muligheten til å forstå din personlighet, motivasjon og hva du ser på som en vellykket prestasjon.

Hvordan takler du problemsituasjoner og jobber under press?

- Det å gi en overbevisende respons på dette spørsmålet gir deg sjansen til å skille deg ut positivt fra andre søkere.
- De som presterer bra under press har vanligvis gode problemløsningsferdigheter, noe arbeidsgivere setter pris på. Du kan også nevne din stresstoleranse i forbindelse med dette spørsmålet. Gi konkrete eksempler på situasjoner hvor du har håndtert press godt.
- Når du svarer, prøv å beholde roen da intervjueren vil legge merke til nonverbale tegn og kroppsspråk. Et jobbintervju er en situasjon som vanligvis oppleves som stressende, så svar på spørsmålet med selvtillit og ærlighet!

Hvordan vil din overordnede beskrive deg som ansatt?

- Dette spørsmålet gjør det mulig for deg å snakke om egne positive egenskaper og ferdigheter fra en kollegas perspektiv. Når du svarer på dette spørsmålet kan du for eksempel fortelle om en god prestasjonsevaluering som din overordnede har gitt deg.
- Du kan også fortelle om en spesifikk arbeidssituasjon og avslutte ved å reflektere over hvordan din leder ville beskrive din håndtering av den.

Hvorfor bør du bli valgt?

- Fortell om dine styrker ved hjelp av konkrete eksempler
- Knytt dine ferdigheter og kunnskap til stillingen du søker på, og beskriv hvordan du kan bidra positivt til bedriften. Samtidig, reflekter over hva du håper å oppnå gjennom denne stillingen.

Har du spørsmål til oss?

- Dette spørsmålet gir deg en flott mulighet til å lære mer om teamet, bedriftskulturen, en typisk arbeidsdag i rollen, og størrelsen på teamet du vil være en del av.
- Hvis du trenger mer informasjon om spesifikke oppgaver, ikke nøl med å spørre. Målet med jobbintervjuet er å sikre at begge parter, arbeidsgiver og søker, passer godt sammen.

Felles for alle disse spørsmålene er at sunn fornuft, selvtillit, åpenhet og ærlighet er de viktigste elementene i svarene. Unngå å vri på sannheten, overdrive eller undervurdere deg selv under intervjuet. Forberedelse er nøkkelen; å kjenne godt til bedriften og stillingen på forhånd vil hjelpe deg langt i intervjuet.

VIDEOINTERVJU

Bruken av videointervjuer i rekrutteringsprosesser er nå svært vanlig, og noe du kan forvente å møte på når du søker jobb. Det finnes to hovedtyper av videointervjuer som arbeidsgivere benytter seg av. Den første typen er et innspilt videointervju som ofte brukes i prekvalifiseringen, der arbeidsgiver stiller spørsmålene, og du kan svare i ditt eget tempo før du sender inn videoen. Den andre typen er et direkte videointervju, gjennom plattformer som Zoom eller Teams.

Hvordan bør du forberede deg til et videointervju?

Du bør forberede deg til et videointervju på samme måte som ethvert jobbintervju. Sjekk i god tid at internettforbindelse, mikrofon, hodetelefoner og videoforbindelse fungerer. Du kan bruke enten datamaskin eller smarttelefon i videointervjuet, men sørg for at enheten står på et stabilt underlag slik at videoen ikke rister og du har hendene fri under intervjuet.

Hva bør man tenke på når man kler seg?

Kle deg som du ville gjort på et intervju ansikt til ansikt. Tette mønstre og striper bør imidlertid unngås i et videointervju, da disse kan forårsake forstyrrelser på skjermen.

Vurder bakgrunnen

Velg en godt opplyst plass der du kan sitte i passende avstand fra kameraet. Forsikre deg om at bakgrunnen er rolig, nøytral og ren, da en urolig bakgrunn kan distrahere oppmerksomheten fra deg. Unngå bakgrunnsbelysning, da dette kan føre til at ansiktet ditt blir uskarpt på grunn av kontrasten som skapes av belysningen bak.

Forts. på
neste side





Når intervjuet starter

I et videointervju er det viktig å huske på øyekontakt ved å se rett i kameraet. Siden kun ansiktet ditt er synlig på skjermen, vil uttrykkene dine tiltrekke seg mer oppmerksomhet enn i en vanlig intervjusituasjon. Vær autentisk og introduser deg selv, selv om håndtrykk ikke er mulig. Fokuser på det du sier, og husk at en tydelig og moderat talemåte er spesielt viktig i videointervjuer.



Ta det med ro og vær deg selv!

Forsøk å fremstå så naturlig som mulig og unngå overdreven bevegelse foran kameraet. En avslappet og oppreist holdning gir et kompetent og kunnskapsrikt inntrykk. Selv om det kanskje ikke føles naturlig å snakke direkte til kameraet, er det verdt å øve på dette før intervjuet. Unngå å legge for mye press på deg selv, og husk at rekruttereren på den andre siden av kameraet også bare er et menneske.

Vanligvis brukes kun én type videointervju i ett trinn av rekrutteringsprosessen, men av og til benyttes videointervju både i prekvalifiseringsfasen og i selve intervjurunden. Et videointervju kan virke skummelt i starten, men med gode forberedelser kan du oppnå suksess!



“ELEVATOR PITCH”

En elevator pitch er en kort, men overbevisende oppsummering av dine faglige kvalifikasjoner, ferdigheter, mål, evner og potensial. En overbevisende elevator pitch er visittkortet ditt, for eksempel på arbeidsplassarrangementer eller når du deltar i et intervju.

1. Introduser deg selv kort

Ikke hopp rett inn i samtalen, start med å presentere deg selv og kort fortell hva du jobber med eller hva du studerer. Hensikten med en elevator pitch er å overbevise samtalepartneren om nøyaktig hva du kan bringe til selskapet.

2. Vis at du er motivert

Fortell kort hva som gjør at du ønsker å jobbe i akkurat den bedriften eller i en bestemt rolle. Uansett hva det er ved bedriften som fascinerer deg, sørg for at du uttrykker det tydelig i talen din.

3. Hva er salgsargumentet ditt?

En USP (unique selling point) er det som skiller deg fra resten av kandidatene som søker samme jobb. Ditt salgsargument kan for eksempel være din solide kompetanse innen bedriftens bransje eller din evne til å komme med nye løsninger som kan være av interesse for bedriften. Spør deg selv: hva vil du at de skal huske deg for?

4. Gi plass til svar

En elevator pitch er ikke en forelesning eller en lang tale. Gi den andre personen nok tid til å svare eller reagere på pitchen din – ikke kjør samtalepartneren inn i et hjørne eller kun snakk om deg. Husk å lytte til den andre parten også.

5. Forbered deg for fremtidig kontakt

Det er du som holder pitchen, så det er viktig at du tar initiativ til å opprette en fremtidig kontakt. Hold oversikt over situasjonen, og når muligheten byr seg, utveksle kontaktinformasjon og avtal gjerne en tid for videre diskusjon.

6. Øv på pitchen din

Skriv ned din elevator-pitch og komprimer det til ca 75 ord. Øv på den ved å lese høyt, men unngå å pugge ord for ord. På den måten vil du høres så naturlig og avslappet ut som mulig når du kommer til det faktiske stedet. Viktigere enn enkeltord er at du formidler et profesjonelt, kompetent og hyggelig inntrykk av deg selv.

HAR DU FÅTT INVITASJON TIL EVNETESTER ELLER ARBEIDSPSYKOLOGISKE TESTER?

Måling og evaluering av menneskelige egenskaper har til hensikt å forutsi menneskelig atferd og har blitt en utbredt del av rekrutteringsprosessen. Intervjuer, observasjoner og arbeidspsykologiske tester benyttes for å måle menneskelige egenskaper. Adeccos tester har kvalitetsstempelen DNV GL-sertifiserte og brukes av sertifiserte rådgivere. Disse vektlegges ikke ensidig, men sees alltid i sammenheng med øvrig kandidatinformasjon.



Tester kan benyttes til å objektivt bedømme en kandidats potensial og preferanser. I enkelte prosesser benyttes disse i forbindelse med screening av en større søkermassen mens i andre tilfeller er det mest hensiktsmessig å benytte testverktøy i forbindelse med dybdevurderinger.



Evnetest er en arbeidspsykologisk test som måler generell evne for å kunne forutsi arbeidsprestasjon. Generell evne (GMA) innebærer en persons evne til logiske resonnementer, kritisk tenkning og ta til seg ny informasjon. Disse komponentene danner grunnlaget for effektiv problemløsning, og er stadig viktigere i et arbeidsliv i endring.



Personlighetstester kartlegger atferd som er kritisk for arbeidslivet og benyttes innen utvelgelse og utvikling. Våre tester baserer seg på Femfaktormodellen (big 5), og er den mest robuste og empirisk støttede modellen for å beskrive personlighet.



Hvis du har blitt invitert til en vurdering, betyr det allerede at rekrutteringsselskapet setter pris på ferdighetene dine og ser at du sannsynligvis vil være veldig god i jobben de tilbyr. Slike vurderinger handler mer om hvordan en persons arbeidsevne passer sammen med bedriftens arbeidsmiljø.

Husk at du kan bruke slike vurderinger som en mulighet til å evaluere hvor godt du vil trives i bedriftens arbeidsmiljø. Selv om selve arbeidsoppgavene er viktige, er også tilpasningen til arbeidsmiljøet avgjørende!

-Elias Dunkel, psykolog i Adecco



REFERANSER

En referanse er en person som vet å gi konkret informasjon om hvordan søkeren har prestert i sine tidligere arbeidsoppgaver og hvordan hen for eksempel er som teammedlem eller problemløser. Ved å kontakte referanser får den kommende arbeidsgiveren innsikt i din arbeidsstil, noe som bidrar til å legge grunnlaget for et vellykket samarbeid fra begynnelsen av arbeidsforholdet.

Referansens kommentarer er naturligvis ikke den eneste vekten på vektskålen når bedriften tar beslutninger om valg av ny medarbeider, men fra referansene får bedriften konkret informasjon om egenskapene og ferdighetene til den fremtidige medarbeideren.

Noen tips om referanser:

- ✓ En referanse kan være din tidligere leder, veileder, lærer, kollega, samarbeidspartner eller oppdragsgiver – det vesentlige er at referansen kan fortelle hvordan du har prestert i arbeidet ditt på en objektiv måte. Unngå å spørre en venn eller et familiemedlem.
- ✓ Det er bra å ha én til to referanser. Fortell hva slags posisjon personen har vært i forhold til deg – for eksempel om det er en kollega, sjef eller annet.
- ✓ Kan din nåværende sjef være referanse? Du kan allerede, mens du ennå er ansatt, spørre om din sjef kan være referanse for deg i fremtiden. Referansen behøver ikke være din nåværende leder - du kan like mye spørre en kollega, kunde, partner eller andre du har jobbet med om å være referanse for deg.
- ✓ Det er viktig å be om tillatelse på forhånd før du inkluderer noen som referanse.
- ✓ Gi referansen tid til å forberede seg på å muligens bli kontaktet. Fortell personen på forhånd hva slags stilling du søker på. Kanskje du kan få noen gode tips på veien?
- ✓ Hvis du legger til henvisning i CV-en din så sjekk at navn, firma og telefonnummer stemmer.
- ✓ Om du er i starten av karrieren og ikke har noen referanser kan du for eksempel spørre læreren din, en leder for en fritidsaktivitet eller kanskje en annen egnet person. Mulighetene er mange!
- ✓ Hvis du ønsker det, kan du navngi referansene i søknadsbrevet eller CVen, men dette er på ingen måte nødvendig. Ofte får du spørsmål om å oppgi referanser, eller så kan du gi informasjon til rekruttereren din mot slutten av rekrutteringsprosessen.



SLIK LYKKES DU I LØNNSFORHANDLINGEN!

Når bedriften har gjennomført en grundig og omfattende rekrutteringsprosess og konkludert med at du er det rette tilskuddet til organisasjonen, vil lønnsforhandlinger vanligvis finne sted.

I jobbsøkerfasen bør du vurdere om et spesifikt lønnsnivå er avgjørende for deg, eller om du setter større pris på muligheten til å lære og utvikle deg selv. Hvis du ikke er helt sikker på gjeldende lønnsstandarder i bransjen, kan du kontakte personer som allerede jobber i feltet eller bruke lønnsstatistikk og tariffavtaler knyttet til stillingen for å danne deg et bilde av bransjens gjennomsnittslønn. Hvis informasjonen er utilgjengelig, kan du trygt ta kontakt med rekruttereren i starten av prosessen for å forsikre deg om at lønnsnivået og ansvarsområdet for jobben samsvarer med dine forventninger.

Spesielt innenfor offentlig sektor og i sektorer som er omfattet av spesifikke tariffavtaler, opererer man med lønnsgrupper. Dette gir deg en klar indikasjon på hva som er et realistisk lønnsnivå for den aktuelle jobben. På en annen side kan det være tilfeller der lønnsforhandlinger ikke er mulig, og lønnsrammene er fastsatt i samsvar med gjeldende regler og avtaler.



Som navnet tilsier, er en lønnsforhandling en forhandling som involverer både deg og din arbeidsgiver. Du trenger altså ikke akseptere det første lønnstilbudet. Finn ut om selskapet tilbyr andre ansettelsesfordeler eller bonusmodeller i tillegg til lønnen. Hva er selskapets policy når det gjelder for eksempel ekstra fridager, treningsmuligheter eller andre goder?

For de fleste er lønnen en viktig del for både motivasjonen og produktiviteten. Var ærlig og åpen om hvilket lønnsnivå som motiverer deg og hold deg til det i dine lønnsforhandlinger.

Lykke til med lønnsamtalen!

Adecco

LYKKE TIL MED
JOBBSØKINGEN!



FINN DIN NYE JOBB HOS ADECCO
[ADECCO.NO](https://www.adecco.no)