

LYCKAS I DITT JOBBSÖKANDE!

ABC för jobbsökande – vad ska du tänka på
när du söker jobb?



INNEHÅLL

- 3 **ABC FÖR JOBBSÖKANDE**
Vad ska du tänka på när du söker jobb?
- 4 **ATT BÖRJA SÖKA JOBB**
Börja med att identifiera dig själv
- 5 **VAR HITTAR JAG JOBB?**
Hitta ditt nya jobb
- 6 **UPPDATERADE ANSÖKNINGSDOKUMENT**
- 7 **ELEKTRONISK ANSÖKAN**
Ett tillägg till CV och ansökningsbrev
- 8 **UPPFÖLJNING AV ANSÖKAN**
När ska du kontakta rekryteraren?
- 9 **ÖPPEN ANSÖKAN**
Kontakta företag direkt om det inte dyker upp lediga tjänster
- 10 **HUR FÖRBEREDER MAN SIG FÖR EN INTERVJU?**
- 11 **10 TIPS INFÖR INTERVJUN**
- 12 **DE VANLIGASTE INTERVJUFRÅGORNA**
- 14 **ÄR DU KALLAD TILL VIDEOINTERVJU?**
- 16 **HISSPITCH**
- 17 **HAR DU FÅTT INBJUDAN TILL ARBETSPSYKOLOGISKA TESTER?**
- 18 **REFERENSER**
- 19 **LYCKAS I LÖNEFÖRHANDLINGEN!**



ABC FÖR JOBBSÖKANDE

Vad ska du tänka på när du söker jobb?



Vilka steg omfattar jobbsökandet? Vilka dokument ska skickas och när? Att söka jobb kan verka utmanande, speciellt om du fortfarande är i början av din karriär eller om det har gått länge sedan du senast sökte jobb. Om du känner att du inte kommer framåt i ditt jobbsökande kommer Adeccos ABC för jobbsökande att ge dig tydliga och konkreta svar på alla frågor du har angående ditt jobbsökande!

ATT BÖRJA SÖKA JOBB

Börja med att identifiera dig själv

När det börjar kännas lägligt att söka ett nytt jobb är det allra första att tänka på vilka färdigheter, kompetenser och egenskaper du vill betona i ditt jobbsökande. Tänk framför allt på:

- Vilka är dina styrkor?
- Vilken typ av kompetens har du för ett nytt jobb?
- Vilka uppgifter brinner du för och vad är du bäst på, samt vad skulle du vilja lära dig mer om?
- Vilken typ av uppgifter gillade du särskilt i dina tidigare jobb?
- I vilken riktning vill du ta din karriär i framtiden - vill du ha ytterligare utmaningar inom ditt område eller vill du testa en helt ny bransch?

På arbetsmarknaden pratas det mycket om mjuka färdigheter som syftar på egenskaperna människan har användning av i arbetet. Försök fundera på vad som kännetecknar dig som anställd i ett tidigt skede av ditt jobbsökande. Om du redan har en viss karriärväg i åtanke; hur matchar dina egenskaper de arbetsuppgifterna? Att identifiera dina egna styrkor och färdigheter ger dig verktygen att förbereda en jobbansökan, att skriva ett CV samt att lyckas med intervjuer. Ju bättre du känner dig själv, desto smidigare är det att söka jobb!

Om du tycker att det är svårt att identifiera dina egna styrkor, fråga din handledare, kollega, teammedlem, lärare eller vän hur de skulle beskriva dina styrkor och din personlighet. Dessutom kan yrkestester ge bekräftelse på om dina egenskaper matchar ditt drömyrke.



Hitta ditt nya jobb

VAR HITTAR JAG JOBB?



Att söka jobb har förändrats på mycket kort tid. Traditionellt sett har en arbetssökande skickat sin ansökan baserat på en platsannons de sett på en jobbportal eller i en tidning. Idag finns det många andra sätt att hitta ett nytt jobb.

Sociala medier i jobbsökandet

Användningen av sociala medier för att annonsera jobb har blivit allt vanligare och du kan stöta på en intressant jobbbannons när du scrollar. Alla företag annonserar inte lediga jobb på jobbportaler, utan lägger till information om jobbet på t.ex. sina sociala medier. Därför kan det vara bra att följa intressanta företag på sociala medier, så att du snabbt kan få information när de söker nya medarbetare.

Är din LinkedIn-profil uppdaterad?

LinkedIn är en plats där rekryterare och arbetsgivare ständigt letar efter nya talanger. Om du har en stark och intressant LinkedIn-profil är det möjligt att nästa arbetsgivare kontaktar dig istället för tvärtom.

Vikten av nätverk

Det är också bra att använda sina befintliga nätverk när man söker jobb. Finns det en möjlighet att du hittar ett nytt jobb bland dina professionella eller privata kontakter?

UPPDATERADE ANSÖKNINGSDOKUMENT



I slutet av platsannonsen uppmanas den sökande ofta att skicka in ett CV och ett personligt brev. Men vad är ett CV och personligt brev egentligen?

Ett CV (*curriculum vitae*) är en sammanfattning av din utbildning, kompetens och arbetserfarenhet där syftet är att ge bästa möjliga beskrivning av din kompetens i kortfattad form. I ditt CV kan du lyfta fram dina yrkeskunskaper och kvalifikationer för tjänsten.

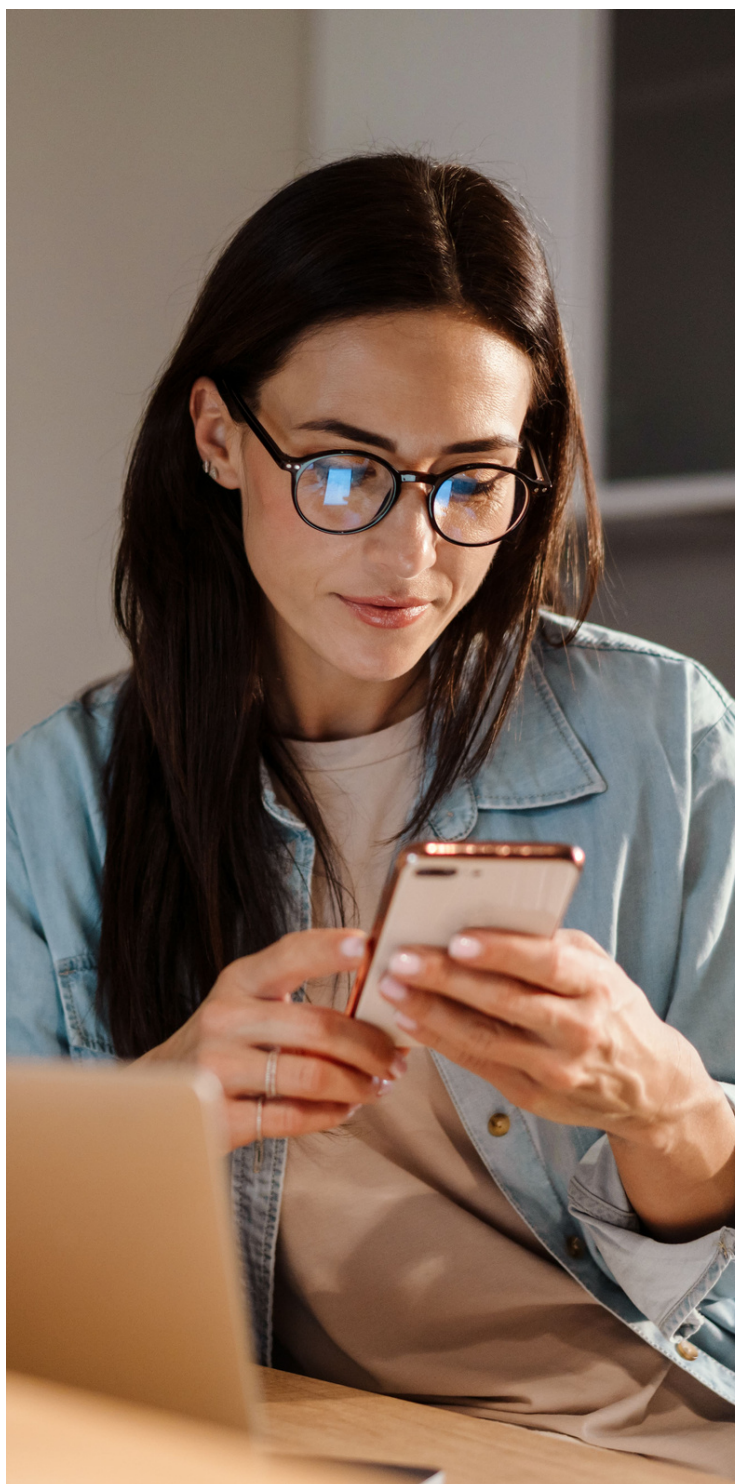
Jobbansökan, personligt brev, motivationsbrev – alla hänvisar till det personliga brevet som är det viktigaste ansökningsdokumentet tillsammans med CV:t. Här kan du djupare förklara varför just du är den lämpligaste personen för tjänsten. Ett bra personligt brev går hand i hand med det som står i platsannonsen och det framgår tydligt varför du är det bästa möjliga valet för tjänsten. Låt därför din motivation och entusiasm lysa igenom när du skriver din ansökan!

Vi har gjort en gratis CV-mall för studenter, som förhoppningsvis ökar dina chanser att få ett nytt jobb. CV-mallen passar även för nytexaminerade.

[Ladda ner Adeccos gratis CV-mall här!](#)

ELEKTRONISK ANSÖKAN

Ett tillägg till CV och ansökningsbrev



Jobbansökningsprocesser ser olika ut beroende på företag. Förutom att skicka ett CV och ansökningsbrev kan du även behöva fylla i ett separat ansökningsformulär elektroniskt i företagets system.

Att fylla i ett separat ansökningsformulär kan ibland verka som en frustrerande och onödig upprepning. Men ju mer noggrant du fyller i ansökningsformuläret, desto mer sticker du ut från alla andra sökande.

Många företag använder sig också av sina rekryteringssystem för att med hjälp av nyckelord söka efter lämpliga kandidater. Därför är det verkligen värt att lägga lite tid på att fylla i ansökningen även elektroniskt! Du kan även kopiera och klistra in lämpliga avsnitt från din ansökan.

Upprepa inte samma saker i varje svar i ansökningsformuläret, utan svara enskilt på det som efterfrågas. Kom dessutom ihåg att korrekturläsa innan du skickar din ansökan.

UPPFÖLJNING AV ANSÖKAN

När ska du kontakta rekryteraren?



Om du har skickat en jobbsökan men ännu inte blivit kontaktad efter att ansökningstiden gått ut kan du kontakta den som är rekryteringsansvarig.

Kolla dock först i platsannonsen för att se vilka kontakter som nämns. Om det står i platsannonsen att sökande kommer att kontaktas först efter att ansökningstiden gått ut bör du ta hänsyn till detta och inte kontakta dem genast.

Fundera på vad du vill berätta om dig själv eller vad du behöver mer information om innan du kontaktar rekryteraren. *Ring inte bara för att ringa.*

När du ringer, presentera dig med ditt fullständiga namn och ange vilken tjänst du har sökt. Fråga om din ansökan har kommit in och när de kommer börja gå igenom ansökningar. Du kan samtidigt passa på att fråga annat du funderat på - vill du veta mer om teamets storlek, arbetsuppgifternas innehåll, lönenivå eller möjlighet till distansarbete?

Var även beredd på att besvara frågor. Att hålla konversationen kortfattad visar att du värdesätter rekryterarens tid. Nämn i slutet av samtalet att både uppgiften och företaget intresserar dig och att du hoppas få fortsätta i ansökningsprocessen.

ÖPPEN ANSÖKAN

Kontakta företag direkt om det inte dyker upp lediga tjänster



En öppen ansökan innebär att man skickar en jobbansökan till en intressant arbetsgivare utan att företaget just nu söker anställda. Om du t.ex. har hört att ett företag just nu söker medarbetare men att de inte har gjort en platsannons kan en proaktiv öppen ansökan vara en konkurrensfördel före andra kandidater är det. Det är möjligt att din ansökan kommer vara bland de första som behandlas när företaget har börjat ta emot ansökningar.

En öppen ansökan kan till och med leda till möjligheter som du från början inte eftersträfvade – företaget kan ha ett ledigt jobb som kräver liknande kompetens och erfarenhet som rekryteraren tycker att du är lämplig för.

Precis som en vanlig jobbansökan är en öppen ansökan en kombination av ett aktuellt CV och personligt brev – men kommunikationen sker däremot ofta per mejl. I ditt CV kan du lyfta fram din arbetserfarenhet, medan det personliga brevet visar din motivation och kompetens. Mejllet är ett tillfälle för dig att berätta varför du vänder dig till just detta företag.

Att förbereda en öppen ansökan skiljer sig från ett traditionellt jobsökande; investera i en stark ansökan och övertyga rekryteraren! Betona hur dina kunskaper skulle gynna företaget. Se till att du riktar din ansökan till en som ansvarar för företagets rekrytering. Ställ även gärna någon fråga så att rekryteraren har något konkret att svara på.

HUR FÖRBEREDER MAN SIG FÖR EN INTERVJU?

När du blir kallad till en anställningsintervju kan du vara nöjd med dig själv – bland alla sökande är du en av dem där man sett potential och arbetsgivaren vill nu lära känna dig bättre!

Förbered dig noggrant

För att lyckas på en anställningsintervju krävs noggranna förberedelser. En anställningsintervju är ett perfekt tillfälle för dig att visa att du har rätt kompetens och framförallt motivation!

Bekanta dig med företaget redan innan intervjun och se över innehållet i platsannonsen så att du säkert minns alla detaljer kring rollen. Tänk på vilka frågor som kan tänkas ställas under intervjun och förbered med svar.

Så här lyckas du på en anställningsintervju!

Det finns stora skillnader i intervjuer beroende på både företag och tjänst. Det kan vara allt från en till flera personer som intervjuar dig, men det behöver du inte stressa över – du har redan gett ett bra intryck, för bland de många sökande är det du som har kommit vidare till intervju!



Bli av med nervositet genom att träna

Fundera före intervjun över hur du vill presentera dig själv och fundera över svaren på de vanligaste frågorna. Varför skulle du vara det bästa valet för företaget? Om du känner dig lite extra nervös är det bra att öva i förväg, till exempel med en kompis eller framför en spegel.



Lär känna företaget

En vanlig fråga som ställs på intervjuer är om företaget är bekant för dig eller vad du vet om företaget. Ta därför reda på så mycket som möjligt om företaget i förväg så att du kan svara på frågorna som ställs.



Förbered med egna frågor

Att du ställer frågor visar att du är påläst och intresserad. Fundera ut vad du vill veta - det kan handla om företagsmiljön, arbetsgemenskapen, förmåner, utvecklingsmöjligheter eller vad som helst kopplat till tjänsten du söker.

10 TIPS INFÖR INTERVJUN

- 1** Kom alltid i tid. Ta reda på i förväg hur du tar dig till intervjuplatsen och hur lång tid resan tar. Kontrollera bussens tidtabeller eller parkeringsplatser så att du säkert dyker upp i tid.
- 2** Ta med dig arbets- och studieintyg, speciellt om rekryteraren ber dig att ta med dig dem.
- 3** Kom ihåg intervjuarens namn och spara kontaktinformationen i din mobil. Se till att genast informera intervjuaren om du blir sen.
- 4** Klä dig snyggt och passande enligt tjänsten och företaget. Kom dock ihåg att de viktigaste sakerna du bär är din motivation och attityd. Om du inte är säker på om företaget har en specifik klädkod kan du bekräfta klädkoden med intervjuaren. Dessutom kan du få tips från företagets hemsida eller sociala medier.
- 5** En intervju är ofta en spännande situation och intervjuaren förstår att du kan vara nervös. Det här är fullt förståeligt. Det är sannolikt att intervjuaren också är lite nervös!
- 6** Visa att du är genuint intresserad och motiverad av uppgiften. Berätta tydligt vilka delar av arbetsuppgifterna du tycker är intressanta och hur du tillför värde till teamet.



- 7** Var stolt över din kunskap och din erfarenhet! I en intervjusituation kan du berömma dig själv och vara stolt över det du har hunnit med i din karriär. Detta visar på självsäkerhet och självkänedom.
- 8** Svara på frågorna som ställs till dig ärligt och direkt. Be om ett förtydligande om du inte förstår frågan.
- 9** Ställ frågor! Vill du veta mer om företaget? Behöver du mer information om värderingar, teamet, arbetsmiljön eller något annat?
- 10** Kommunera positivt och sakligt. Prata inte negativt om dina tidigare arbetsgivare under intervjun, utan berätta istället konkret varför du söker en ny tjänst eller nya utmaningar. Det viktigaste är att du lämnar en så bra och positiv bild av dig som möjligt.





DE VANLIGASTE INTERVJUFRÅGORNA

Även om intervjufrågor varierar beroende på tjänst och företag så finns det några frågor som nästan alltid ställs. Hur skulle du svara på dessa frågor?

Berätta något om dig själv!

- Berätta kortfattat men övertygande vem du är, vad du gör för tillfället och åt vilket håll du vill ta din karriär (läs tips för att förbereda en hiss-pitch på sidan 16)
- Du kan kort sammanfatta dina nuvarande arbetsuppgifter eller din senaste prestation
- Berätta om din övriga arbetserfarenhet som är relevant för tjänsten du söker
- Berätta vad du siktar på i din karriär
- Du behöver inte prata om saker som har med ditt personliga liv att göra om du inte vill ta upp dem själv

Varför har du sökt till oss eller till den här tjänsten?

- Berätta vad som motiverar dig att jobba med den här uppgiften
- Berätta vad som väckte ditt intresse för tjänsten, företaget och branschen samt hur din tidigare erfarenhet kan utnyttjas i den nya rollen
- Betona att du är insatt i företaget och vet vilken typ av tjänst du har sökt

Vilka är dina styrkor och svagheter?

- Prata om dina färdigheter och egenskaper öppet och ärligt
- Fundera över vilka arbetssituationer matchar dina styrkor. Söker företag någon som tål stress och kan lösa problem? Använd då exempel för att visa hur du kan använda dessa styrkor i ditt dagliga jobb.
- Om det inte är lätt för dig att identifiera dina egna styrkor, fråga då någon du känner vad de tycker du är bra på. Det kan vara en kollega, kompis, lärare eller någon annan i din umgängeskrets.
- Hur berättar man om svagheter? Lyft fram dina utvecklingsområden men också hur du strävar efter att utveckla dig själv. Om tidshantering skapar utmaningar för dig, berätta med konkreta exempel hur du försöker effektivisera ditt arbete. Gör du till exempel att-göra-listor för att se till att du får alla uppgifter gjorda eller sätter du upp delmål för dig själv?

Forts. på
nästa sida





Berätta om en prestation du är särskilt stolt över

- Koppla den framgångsrika prestationen till arbetslivet – berätta hur den prestationen också skulle kunna hjälpa dig att lyckas i tjänsten du söker
- Rekryteraren kan avgöra vilken typ av arbetsuppgifter du trivs med och vilken typ av arbetsmiljö du presterar bäst i. Dessutom har rekryteraren en bra möjlighet att lära sig vilken typ av person du är, vad som motiverar dig och vad du generellt sett anser vara en lyckad prestation.

Hur hanterar du problemsituationer och jobbar under press?

- Genom att övertygande svara på denna fråga har du möjligheten att sticka ut positivt från andra sökande
- I samband med denna fråga kan du även berätta om din stresstålighet. Det är viktigt att ge konkreta exempel på tidigare arbetssituationer där god stresshanteringsförmåga har behövts.
- Intervjuaren kommer förmodligen att observera icke-verbala tecken och ditt kroppsspråk: en anställningsintervju är ett exempel på situationer som vanligtvis upplevs som stressande därför ska du svara på frågan ärligt och med så mycket självförtroende som möjligt.

Hur skulle din chef beskriva dig som anställd?

- Denna fråga gör det möjligt för dig att beskriva dina positiva egenskaper och färdigheter från en kollegas perspektiv. När du svarar på denna fråga kan du till exempel ta upp positiv feedback som din chef givit dig.
- Du kan också berätta om en viss arbetssituation och avsluta berättelsen med att berätta hur din chef skulle beskriva att du hanterat den situationen.

Varför ska du bli vald?

- Berätta med hjälp av konkreta exempel om dina styrkor
- Koppla dina styrkor och din kunskap till tjänsten du söker och berätta vad du kan bidra med till företaget och vad du tror att du får ut av den här tjänsten

Har du några frågor till oss?

- Här är din chans att ta reda på i princip vad du vill: vilken typ av team kommer du att arbeta i, hur företagskulturen är, hur en typisk arbetsdag ser ut etc.
- Om du känner att du vill ha en mer utförlig beskrivning av innehållet i arbetsuppgifterna kan du även nu be om ett förtydligande

Hela syftet med anställningsintervjun är att säkerställa att både arbetstagaren och arbetsgivaren är passande för varandra.

Ett sammanfattat tips som har inslag i alla ovanstående punkter är: självsäkerhet, öppenhet och ärlighet. Att vrida och vända ger inte en bra bild - inte heller överdrift och osanning. Genom att förbereda sig väl, analysera sina egna förmågor samt bekanta sig med företaget och tjänsten i förväg är sannolikheten större att man kommer längre i rekryteringsprocessen.

ÄR DU KALLAD TILL VIDEOINTERVJU?

Användningen av videointervjuer i rekryteringsprocesser har blivit mycket vanligt, och det är mycket troligt att du redan har stött på videointervjuer när du söker jobb. Arbetsgivare kan använda två typer av videointervjuer i sin rekrytering. Det första alternativet är en inspelad videointervju, som ofta används i prekvalificeringsfasen, där arbetsgivaren spelar in frågorna och den arbetssökande kan svara på dem i egen takt och sedan skicka in videon. Ett annat sätt att genomföra en videointervju är att använda direkta videoanslutningar som Zoom eller Teams.

Hur ska du förbereda dig för en videointervju?

Du bör förbereda dig för en videointervju på samma sätt som för vilken anställningsintervju som helst. Kontrollera i god tid att internetuppkoppling, mikrofon, hörlurar och kamera fungerar. Du kan antingen använda en dator eller en smartphone - se bara till att underlaget är stabilt så att videon inte skakar och att du har händerna fria under intervjun.

Vad ska man tänka på när man klär sig?

Klä dig snyggt precis som du skulle göra för en intervju ansikte mot ansikte.

Tänk på bakgrunden

Välj en plats med bra ljusinsläpp där du kan sitta på lämpligt avstånd från kameran. Kontrollera att bakgrunden är neutral, lugn och ren. En stökig eller rastlös bakgrund tar uppmärksamheten från dig. Undvik motljus eftersom ditt ansikte då kommer bli mörkt och otydligt.

Forts. på
nästa sida





När intervjun börjar

I en videointervju är det bra att komma ihåg ögonkontakt precis som vid en vanlig, fysisk intervju. Titta på skärmen eller in i kameran och ge gärna ett extra leende. Det är bara ditt ansikte som syns på skärmen, så dina uttryck drar till sig intervjuarens uppmärksamhet mer än under en vanlig intervjusituation. Var dig själv och presentera dig även om handskakningarna uteblir. Fokusera på talet och tänk på att en tydlig och tillräckligt långsam talrytm är särskilt viktig i videointervjuer.



Ta det lugnt och var dig själv!

Försök att se så naturlig ut som möjligt och undvik överdrivet mycket rörelse framför kameran. En naturlig och snygg hållning ger dig en kompetent och kunnig bild. Lägg inte för mycket press på dig själv och kom ihåg att rekryteraren på andra sidan kameran också bara är en människa.

Oftast används videointervju endast i en del av rekryteringsprocessen, men ibland används videointervjuer under hela processen. En videointervju kan ge upphov till nervositet till en början, men med bra förberedelser minskar spänningen.



HISSPITCH

En hisspitch är en kort men övertygande sammanfattning av dina yrkesmässiga kvalifikationer, färdigheter, mål, förmågor och potential. En övertygande pitch är ditt trumfkort till exempel när du nätverkar eller går på intervjuer.

1. Presentera dig själv kort

Hoppa inte direkt in i konversationen, utan börja samtalet med att presentera dig själv och kort berätta vad du jobbar med eller vad du studerar. Syftet med hisspitchen är att övertyga samtalspartnern om exakt vad du kan tillföra företaget.

2. Visa att du är motiverad

Berätta kort vad det är som gör att du vill arbeta i just den organisationen eller i en viss roll. Oavsett vad det är med företaget som fascinerar dig, se till att du uttrycker det tydligt i ditt tal.

3. Vad är ditt säljargument?

En USP (unique selling point) är det som skiljer dig från resten av kandidaterna som söker samma jobb. Ditt säljargument kan till exempel vara din gedigna kompetens från branschen eller din förmåga att ta fram nya lösningar som kan vara av betydelse för företaget. Fundera helt enkelt: vad vill du att man ska komma ihåg med dig?

4. Ge utrymme för svar

En hisspitch är inte en föreläsning eller ett långt tal. Om du frågar något, ge den andra personen tillräckligt med tid att svara eller reagera på ditt tal – fokusera inte bara på att prata om dig själv utan att ge din samtalspartner utrymme.

5. Skapa framtida kontakter

Det är du som håller talet så det är upp till dig att hålla intresset uppe. Bevaka situationen och byt kontaktuppgifter och bestäm gärna en tid för vidare diskussion då situationen känns rätt.

6. Öva din hisspitch

Skriv ner din hisspitch och sammanfatta den till ca 75 ord. Öva genom att läsa det högt. Undvik dock att läsa av och att repetera talet ord för ord. Du bör låta så naturlig och avslappnad som möjligt. Att du förmedlar ett professionellt, kompetent och trevligt helhetsintryck av dig själv är viktigare än orden i sig.

HAR DU FÅTT EN INBJUDAN TILL ARBETSPSYKOLOGISKA TESTER?

I rekryteringsprocesser används ofta olika bedömningsmetoder och verktyg. Syftet med olika tester är inte bara att kartlägga om den kandidat som sökt jobb passar för rollen, utan även kandidaten får värdefull information om sina styrkor för framtida jobsök.



Tester kan bedöma en persons kognitiva kapacitet. Syftet med testerna är att ta reda på vilken typ av logisk-analytisk resonemangsförmåga, problemlösningsförmåga och potential personen har för den framtida uppgiften.



Tester som mäter kompetens används när man vill få information om en persons specifika förmågor, till exempel språkkunskaper eller matematiska färdigheter.



Med hjälp av personlighets- och tillförlitlighetstester tar man reda på vilken typ av tendenser och arbetssätt samt styrkor och utvecklingsområden personen har. Med hjälp av tester kartläggs en persons lämplighet.



Om du fått inbjudan att genomföra tester betyder det att rekryteringsföretaget uppskattar din kompetens och ser att du förmodligen skulle passa bra på det jobb de erbjuder. Arbetspsykologiska tester och dess tillämpning handlar om hur en persons arbetssätt och företagets arbetsmiljö passar ihop.

Använd testet som ett tillfälle att bedöma hur väl du själv skulle trivas i den här arbetsmiljön, för själva arbetsuppgifterna kommer du nog klara av!

-Elias Dunkel, psykolog på Adecco



REFERENSER

En referens är en person som kan ge konkret information om hur den sökande har presterat i sina tidigare arbetsuppgifter och hur han eller hon är som teammedlem eller problemlösare. Den blivande chefen kommer därför att kunna få mer information kring dig som arbetstagare, så att ditt samarbete fungerar så bra som möjligt redan från anställningsförhållandets början.

Referenserna är naturligtvis inte det enda företaget fattar beslut utifrån, men referenserna ger konkret information om den framtida medarbetarens yrkeskompetens och lämplighet.

Några tips kring referenser:

- ✓ Referenten kan vara din före detta handledare, lärare, kollega, affärspartner eller uppdragsgivare – det viktiga är att referenten på ett objektivt sätt kan berätta hur du har presterat i ditt arbete. Undvik att be en vän eller familjemedlem.
- ✓ Det är bra att ha en till två referenter. Skriv även vilken position referenten har haft i förhållande till dig – är din referent till exempel din chef eller en kollega.
- ✓ Kan din nuvarande chef vara din referent? Du kan redan under anställningen fråga om din chef vill vara din referent i framtiden. Referenten behöver inte vara din nuvarande chef - du kan mycket väl be en kollega, kund, partner eller annan person som du har jobbat med att vara en referent.
- ✓ Det är viktigt att du i förväg frågar referenten om samtycke att agera som din referens.
- ✓ Ge referenten tid att förbereda sig för eventuella kontakter. Berätta i förväg för din referent vilken typ av tjänst du söker, så att hen kan förbereda sig. Referenten kan också ha bra tips att ge!
- ✓ Se till att referentens kontaktuppgifter stämmer, speciellt om du inte har uppdaterat ditt CV på länge.
- ✓ Om du inte har en referent i början av din karriär kan du till exempel fråga din lärare eller kontaktpersonen på din praktik om de vill vara referenter.
- ✓ Du kan skriva in referenter i ditt CV eller ansökningsbrev, men det är inte nödvändigt. Det går även bra att skicka referenternas kontaktuppgifter till rekryteraren senare under rekryteringsprocessens gång.



LYCKAS I LÖNEFÖRHANDLINGEN!

När företaget i slutet av en omfattande rekryteringsprocess har fastställt att du är kandidaten de söker kommer lönediskussion att ske.

Fundera redan när du söker jobbet om en viss lönenivå är viktigare för dig eller om du värdesätter att lära dig nya saker och utveckla dig själv mer. Om du inte är helt säker på branschens övergripande riktlinjer vad gäller lön kan det vara bra att höra sig för med personer som arbetar i branschen eller genom att se på lönestatistik och kollektivavtal kopplade till tjänsten. Om du inte hittar information om lönenivån kan du kontakta rekryteraren i början av rekryteringsprocessen och försäkra dig om att uppgifterna och lönen som erbjuds motsvarar dina förväntningar.

Särskilt inom offentlig sektor och inom branscher som omfattas av vissa kollektivavtal talar man om lönegrupper, vilket ger dig en tydlig bild av vad den realistiska lönenivån för jobbet är. Då kanske löneförhandlingar inte ens är möjliga att hålla.



Löneförhandlingen (även lönesamtal eller lönediskussion) är en förhandling som involverar både dig och din arbetsgivare. Du behöver inte tacka ja till det första löneerbjudandet. Om lönenivån för jobbet inte motsvarar dina förväntningar kan du be om lite tid att tänka. Utgående från information du fått under intervjuerna gällande arbetsuppgifter och ansvarsområden kan du argumentera för och betona mervärdet du skulle tillföra företaget.

Ta även reda på om företaget erbjuder andra anställningsförmåner eller bonusmodeller utöver lönen. Vad har företaget för policy kring till exempel extra lediga dagar, utbildningsmöjligheter eller andra förmåner?

För de flesta är lönen en mycket viktig del för både motivation och produktivitet. Var ärlig och öppen om vilken lönenivå som motiverar dig och håll dig till den i dina löneförhandlingar.

Lycka till med lönesamtalet!

Adecco

LYCKA TILL MED
JOBBSÖKANDET!



HITTA DITT NYA JOBB HOS ADECCO:
[ADECCO.SE](https://www.adecco.se)