



Velkommen til vår guide for jobbsøking i Norge!

Denne guiden er laget spesielt for deg som er ny i norsk arbeidsliv, enten du er arbeidsinnvandrer, lærling eller jobbsøker for første gang.

Det er viktig å forberede seg godt før man starter jobbsøkingen. Ved å forstå hvordan arbeidsmarkedet fungerer, hva arbeidsgivere ser etter, og hvordan man presenterer seg selv på best mulig måte, øker du sjansene dine for å få en jobb.

Denne guiden vil hjelpe deg steg for steg gjennom prosessen, fra å finne jobbannonser til å skrive CV og søknad, samt forberede deg til intervjuet. Lykke til!

1. Finn jobbannonser

- **Nettsteder:** Sjekk nettsteder som finn.no, nav.no og arbeidsplassen.no for ledige stillinger.
- **Aviser:** Noen jobber annonseres fortsatt i aviser, spesielt i mindre byer og lokalsamfunn.
- **Bemanningsbyråer:** Registrer deg hos bemanningsbyråer som Manpower, Adecco, og Personalhuset.
- **Bedriftsnettsider:** Sjekk nettsidene til bedrifter du er interessert i å jobbe for. Mange bedrifter legger ut ledige stillinger direkte på sine egne sider under seksjonen "Karriere" eller "Ledige stillinger".
- **Sosiale medier:** Noen grupper og sider deler jobbannonser, spesielt lokale grupper.
- **Personlige kontakter:** Spør venner, familie og bekjente om de vet om ledige jobber.
- **Profesjonelle nettverk:** Delta på nettverksarrangementer og jobbmesser for å møte potensielle arbeidsgivere.

2. Forstå jobben og bedriften du skal søke på

- **Les stillingsannonsen nøye:** Forstå hva arbeidsgiveren leter etter, og hvilke kvalifikasjoner og egenskaper som er viktige for jobben.
- **Les deg opp om bedriften:** Lær om selskapets kultur, verdier, produkter eller tjenester, og hvilken rolle du kan spille der.

3. Lag en CV

- **Personlige opplysninger:** Navn, adresse, telefonnummer, e-post.
- **Erfaring:** Liste opp tidligere jobber, start med den nyeste.
- **Utdanning:** Skoler og kurs du har fullført.
- **Ferdigheter:** Språk du snakker, datakunnskaper, osv.
- **Kvalifikasjoner:** Sertifikater, diplomer og annen relevant opplæring.
- **Personlige egenskaper:** Beskriv deg selv med ord som pålitelig, samarbeidsvillig, og fleksibel.
- **Referanser:** Navn og kontaktinformasjon til tidligere arbeidsgivere (hvis mulig).
- **Tips:** Tilpass CV-en din for å fremheve erfaring og ferdigheter som er relevante for jobben du søker.

Se eksempel på CV og finn mal i KLAR ressursbank.

4. Skriv en søknad

- **Tilpass søknaden:** Skriv en ny søknad for hver jobb du søker.
- **Introduksjon:** Si hvem du er og hvorfor du søker jobben.
- **Erfaring:** Beskriv relevant erfaring og ferdigheter.
- **Kvalifikasjoner:** Fremhev dine relevante sertifikater og kurs.
- **Personlige egenskaper:** Forklar hvordan dine egenskaper passer til jobben.
- **Avslutning:** Si at du håper å høre fra dem og at du er tilgjengelig for intervju.
- **Tips:** Skriv en målrettet søknad som er spesifikk for jobben, hvor du forklarer hvorfor du er en god match for stillingen og hvordan du kan bidra til selskapet.

Se eksempel på SØKNAD og finn mal i KLAR ressursbank.

5. Send søknad og CV

- **E-post:** Send søknad og CV som vedlegg. Bruk en profesjonell e-postadresse.
- **Online søknader:** Fyll ut søknadsskjema på nettsider hvis jobben krever det.
- **Følg opp:** Har du ikke hørt noe innen ett par uker, ta kontakt med bedriften for å høre hvordan det ligger an.

6. Intervju

- **Kle deg passende:** Formelt, men komfortabelt.
- **Vær punktlig:** Kom til intervjuet i god tid.
- **Øv på spørsmål:** Forbered svar på vanlige intervju spørsmål som "Fortell om deg selv" og "Hvorfor vil du jobbe her?"
- **Vær høflig og positiv:** Hils med et håndtrykk og smil.
- **Svar tydelig:** Ta deg tid til å svare på spørsmål.
- **Still spørsmål:** Vis interesse for jobben og selskapet.
- **Takk for intervjuet:** Send en kort e-post og takk for muligheten.
- **Vent på svar:** Vær tålmodig, det kan ta tid før du får svar.

Se eksempel på INTERVJU og finn mal i KLAR ressursbank.

7. Jobbtilbud

- **Les kontrakten nøye:** Sørg for at du forstår alle vilkår.
- **Signer kontrakten:** Returner signert kontrakt så raskt som mulig.

8. Viktige tips

- **Nettverksbygging:** Delta på nettverksarrangementer, bruk LinkedIn aktivt, og hold kontakten med folk i din bransje. Mange jobber formidles gjennom nettverk.
- **Søk råd:** Snakk med folk som allerede jobber i bransjen, og få tips om hvordan du kan forbedre dine sjanser.
- **Språkferdigheter:** Hvis du ikke allerede snakker norsk, bør du ta språkkurs. Mange arbeidsgivere i Norge verdsetter ansatte som kan kommunisere godt på norsk.
- **Hold ut:** Jobbsøking kan ta tid. Vær tålmodig og fortsett å søke og forbedre søknadene dine basert på tilbakemelding du får.
- **Oppretthold en positiv innstilling:** Hold motet oppe, selv om du møter avslag. En positiv innstilling kan gjøre en stor forskjell.

Forbered deg godt og vis hvorfor du er den beste kandidaten for jobben.

Hva er ferie?

Ferie er tiden du får fri fra jobben for å hvile og slappe av. Du får betalt selv om du ikke jobber. Ferie gir deg en pause fra arbeidet, så du kan reise, tilbringe tid med familie eller bare hvile hjemme.



Nyttig å vite om ferie:

- Ferie-loven: Ferie-loven er en norsk lov som gir regler om ferie for alle som jobber. Eks.:
 - Du har rett til minimum fem uker ferie i året.
 - Du har rett til tre uker sammenhengende ferie i perioden 1. juni til 30. september.
- Ferie-penger: Ferie-penger er penger du får i stedet for lønn når du har ferie. De samles opp fra lønnen din gjennom året og betales ut når du tar ferie. Ferie-penger gjør at du får betalt selv om du ikke jobber i ferien.
 - Ferie-pengene er mellom 10,2-14,3 prosent av det du tjente året før.
 - Du har alltid rett på ferie selv om du ikke jobbet året før, men da får du verken lønn eller ferie-penger i ferien din.



Oppgave 2

1. Forklar hva arbeidstid er.
2. Forklar hva forskjellen på heltid- og deltidsstilling er.
3. I hvilke yrker tror du man kan ha kjernetid?
4. I hvilke yrker tror du man kan ha fleksitid?
5. Hvilken arbeidstid har du erfaring med?