

Modul nr. 4

Online læringsforløb i jobskabelse og jobsøgning.

I dette modul gennemgår vi følgende emner:

- Dannelse af dit personlige netværk – med opmærksomhed på jobskabelse
- Vær kreativ og tænk i skabelse – mulighederne er mange
- Networking og jobskabelse
- Viljen til at vinde
- Eksempel på brev/mail fra din nye arbejdsgiver
- Ansættelsesbetingelser
- Udarbejdelse af kontrakt

Dannelse af dit personlige netværk – med opmærksomhed på jobskabelse

Du og alle andre har et netværk, uanset om det er bevidst eller ej. Dit umiddelbare netværk udgør alle de personer, som er vigtige for dig, som du har regelmæssig kontakt med. Har du ikke kontakt, så skaber du kontakten.

Du finder dine medlemmer til dit personlige netværk, med opmærksomhed på jobskabelse, gennem:

- Børnenes skole & børnehave
- Foreninger relateret til din fritid og dine hobbyer
- Brancheforeninger
- Faglige organisationer
- Fagforeninger
- Familien – venner
- Arbejdspladsen (kolleger, chefen og chefens chef)
- Advokaten
- Forsikringsmanden
- Bankmanden
- Universitetet
- Uddannelsen
- Kurser
- Undervisere & talere
- Konferencer
- Social-, kultur-, fritids- og idrætsforeninger
- Politiske lokalforeninger
- Handelsorganisationer
- Velgørenhedsforeninger
- Vikarvirksomheder
- 2. aktører
- Jobformidling privat som offentlig

Der er ingen rigtig eller forkert måde at opbygge sit netværk på, med særlig opmærksomhed på jobskabelse, men søger du et nyt job, er det vigtigt at udvide "dit mulighedernes rum" og tænke bredere. Overvej hvilke personer, foreninger og organisationer, der kan gavne din jobskabelse. Det skal nemlig være dem, hvor du kan føle, at de gerne vil hjælpe dig og har muligheden for det.

De mange foreninger og organisationer (NGO'er, sports- og idrætsforeninger) kan være gode steder at etablere kontakter, dog skal du være opmærksom på, at du her lægger vægt på at møde de personer, der har det faglige tilhørsforhold, som du ønsker job indenfor. Du vil nemlig i hver enkelt organisation eller frivillige forening møde mange forskellige mennesker fra forskellige virksomheder. Ønsker du brancheskift, må du tænke bredere, tænk også her på kurser og efteruddannelse, netop her møder du mange mennesker fra forskellige brancher, som vil kunne hjælpe dig gennem dit netværk til et job. *(Vi kan herfra kun anbefale dig varmt, at du tager så mange relevante kurser, som du kan deltage i, samt at du kontakter dit lokale VEU-center og får lavet en realkompetencevurdering. [Klik her](#) for at finde dit lokale VEU-center).*

Vær kreativ og tænk i skabelse – mulighederne er mange

Deltag i møder i de mange foreninger/organisationer, deltag i workshops, konferencer, shows, prisuddelinger, foredrag, frokoster og middage, som afholdes af foreninger og klubber også via internettet osv. Husk, at den person, som sidder ved siden af dig, er langt vigtigere end den, der holder talen. Hold din ferie, så du vil kunne komme i virksomhedspraktik, for at komme ind at lære virksomhedspersonalet at kende – du, der ikke er i job lige nu, kontakt din kommune, dit jobcenter eller 2. aktør (den private jobformidler/en vikarservice), for at høre om dine muligheder, de har nemlig mange muligheder, men du skal fortælle, hvad du vil og bede om deres hjælp.

I et socialt netværk, hvor du fornøjer dig med fritidsinteresser, kan det eksempelvis give dig et anderledes bredt spektrum af personer med hensyn til baggrund både aldersmæssigt, uddannelsesmæssigt, socialt og fagligt. Men pas på, at din opmærksomhed ikke flytter sig fra at skabe dit eget job. Derfor anbefaler vi dig, at du etablerer dit eget sociale netværk – hvor der er opmærksomhed på jobskabelse, blot at der i dit nye netværk også er tid til den gode stemning, socialt samvær og den gode tilværelse. *(Pas på, at det ikke bliver en klynke klub, hvor I har ondt af jer selv).*

Networking og jobskabelse

Når du søger job eller vil foretage dit karriereskifte, bør du ikke begå den fejl ensidigt at fokusere på at inddrage personer i dit netværk, som du opfatter som magtfulde og indflydelsesrige. I dag er virksomhedsstrukturerne flade, og det kan være svært at gennemskue, hvem der rent faktisk har autoritet til at ansætte. Vores erfaring er, at det ofte er et team af personer, som ansætter og eventuelt dem omkring temaet.

Når det gælder værdifuld information, har vi ofte oplevet, at det f.eks. kan være nemmere at få information om virksomhedens kultur, uformelle struktur og politik fra sekretæren eller en medarbejder, end en højt placeret person med hvem, du måske ikke har så meget tilfælles.

Vi ser mange bruge deres netværk forkert. De forventer, at deres kontakter kan give dem et job, og risikerer at sætte kontaktpersonen i en ubehagelig situation. Presser du din kontakt for et jobinterview eller et jobtilbud, kommer du ingen vegne. Ingen bryder sig om at føle sig pressede, eller at blive brugt til andres egennyttige formål – selvom det er legalt i vores optik. Du risikerer at fremstå som utroværdig, "selvfed" på den negative måde, fordi

du forsøger at udnytte enkeltpersoner til egen vinding – et træk de fleste finder utiltalende.

En mere sikker og effektiv strategi/måde er at etablere et uformelt møde, hvor dit mål er at søge værdifuld information, gode råd og personlige anbefalinger, som du kan bruge i din søge- og jobskabelsesproces. Det får dig til at fremstå som ærlig, oprigtig og kompetent. Ingen ønsker at føle sig personligt ansvarlige for, at du får et job eller kommer videre med din karriere, det ansvar må du selv bære. Men de fleste giver gerne en hånd. Med denne strategi vil du opleve langt færre afvisninger, fordi de fleste vil imødekomme dit ønske om et uforpligtende møde med dig.

Held opstår, når grundige forberedelser mødes med en gunstig situation

Troværdighed og tillid er de to bærende elementer i et effektivt netværk. Vær derfor reel, vis din intention og vær ærlig omkring dine kompetencer og dine mål, frem for at spille en rolle med henblik på at få jobbet. For en ting er at få jobbet, en ganske anden er at opnå succes i jobbet. Et godt netværk kan ikke kompensere for dine manglende kompetencer.

Mark Twain udtrykte engang: "Det tager 3 uger at forberede en god improviseret tale". For dig betyder det, at du må researche mest muligt om personen, virksomheden og branchen, forud for ethvert møde. Det vil gøre det nemmere for dig at etablere kontakt, at finde fælles interesser og opbygge tillid.

Opfølgning er det afgørende. Husk altid at sige tak for den hjælp, som du har modtaget. Personer som har haft afgørende indflydelse på din karrierefremgang og/eller dit jobskifte, bør du takke med en særlig erkendtlighed. Husk på, at det er langvarige relationer, du satser på.

9 menneskelige værdier, der skaber dit netværk og de gode menneskelige relationer:

- Forpligtende engagement.
- Ærlighed.
- Mod.
- Lidenskab.
- Umiddelbarhed.
- Åbenhed.
- Modtagelighed.
- Positiv holdning.
- Tillid.

Lever du efter disse 9 menneskelige værdier – har du lettere ved at netværke og skabe jobbet for dig, eller at jobbet finder dig. Husk de 9 menneskelige værdier tager tid at lære, men gør du det, vil du have et godt flow i rigtig meget af det, du laver og foretager dig i dit liv – du vinder og vil opnå mange spændende oplevelser. For at komme til at kende og lære disse værdier, beder vi dig om, at klikke ind nu med det samme på dette link, og læse om de 9 menneskelige værdier – [klik her](#).

Netværk fremmer din karriere

Undersøgelser viser:

- At 94 % af succesfulde jobskabere siger, at netværket gør en forskel i deres karriere.
- At networking åbner døren til karriere, nye jobmuligheder, gode scorere i personaleevalueringen og personlig succes.

- At mange siger, at de anvender networking, men faktum er, at meget få gør det godt. Men at effektiv networking kan læres.

Talent, en god uddannelse og et højt kompetenceniveau koblet med personlige dyder såsom engagement, loyalitet og initiativ kan desværre ikke garantere dig karrieremæssig succes. Det manglende led hedder networking.

Faktisk sker jobskabelse ved mellem 60 % - 75 % af alle møder via netværk og job opstår.

Et stærkt netværk er en kreds af personer, du kender godt, der vil dig det bedste, og som velvilligt anbefaler dig, støtter dig og bidrager aktivt til din fremgang. Det er personer, du har regelmæssig kontakt med og et fortroligt forhold til. I realiteten vil du ofte have en inderkreds, der står dig meget nært. Og en mere yderkreds af bekendte, som udgør dit professionelle netværk.

I forbindelse med jobskabelse og karriereudvikling er det vigtigt, at du målrettet planlægger og sætter kræfter af til at etablere og udbygge dit personlige professionelle netværk.

I reglen bør du aldrig forbigå en chance for at skabe nye kontakter. Trods det, at et effektivt netværk er tidskrævende at opbygge, repræsenterer det en uerstattelig værdi for din professionelle karriere.

Hvilke personer du vælger skal indgå i dit netværk afhænger af, hvad dit karrieremæssige mål er. Du bør derfor sammensætte dit professionelle netværk med omhu.

Fælles for alle netværk er imidlertid, at de opbygges over tid. Og din belønning står i direkte forhold til din evne til at etablere, udvikle og pleje relationer. Derfor bør du starte nu uanset om det er inden, du får brug for dit netværk.

Hvordan kan du bruge dit netværk?

Jobs skabt gennem networking, "arbejdet i dit personlige netværk", er ofte mere fleksible og derfor bedre tilpassede dine interesser, kompetencer og evner mindre end dine kvalifikationer. Desuden er de ofte bedre lønnede.

Et rigtigt sammensat netværk kan:

- Agere som dine mentorer, da de, hvis du vælger nuanceret, alle skal (kan) se dine særlige spidskompetencer.
- Bidrage til at løse forretningsmæssige og personlige problemstillinger.
- Hjælpe dig til at hjælpe andre, som du har kontakt med i dit netværk.
- Hjælpe en ven eller et familiemedlem.
- Skabe fremtidige jobmuligheder.
- Give dig internationale kontakter og rækkevidde.
- Give dig indflydelse på beslutningsprocesser.
- Give dig synlighed og PR, som hjælper til at skabe interesse for din person.

Strategier for at vedligeholde netværket...

(...hvad skal du gøre, og hvordan vil du nå dine mål?)

At opbygge varige netværk handler om relevant og regelmæssig kommunikation og regelmæssige relationer.

Udover naturligvis at være behjælpelig og stå til tjeneste for andre, kan du med held være kreativ i din formidling af dig selv, lad være med at markedsføre dig selv – det vigtigste er, at du er koblet på i en løbende dialog. I sidste ende gælder det om, at du huskes af andre, og at de ved, hvor de kan træffe dig.

Her er nogle gode ideer:

- Etabler din personlige webside – hvor du løbende giver en opdateret beskrivelse af dine opnåede resultater og visioner, og hvor du formidler ny og interessant viden om dit felt.
- Send et nyhedsbrev – men husk at gøre det kort og læseværdigt.
- Sats på en kreativ kontakt – send avisudklip, notitser om nye interessante bøger, dine interesser osv.
- Hold øje med avisen og send kort og lykønskninger, når du læser om forfremmelser, fødselsdage, jubilæer og andre mærkedage.
- Gør dig synlig - marker dig i pressen, skriv artikler og deltag i den offentlige debat på en positiv måde – men lad fortsat være med at markedsføre dig selv.

Husker du 80/20 reglen – den gælder også i networking...

At drage nytte af dine kontakter kræver, at du kan holde styr på dem og får dem systematiseret. Når du har praktiseret registreringen en tid, vil du se, hvilke 20 % der skaber 80 % værdi af din indsats.

Dit organiseringsprincip bør være enkelt – her er, hvad du kan gøre:

Saml visitkort og research data på dine kontakter. Registrer dem i en database og anmærk f.eks. hver kontakt med:

- Hvor nær kontakt du har med personen.
- Dem, som er indflydelsesrige for din karriere, og som har autoritet til at ansætte.
- Dem, som kan give dig jobrelaterede kontakter.
- Dem, som er mest tilbøjelige til at anbefale dig.
- Dem, som har kontaktnet udenlands (*hvis du ønsker at eksponere dig her*).

De bedste kontakter – din A-liste – er personer med flest anmærkninger. En vigtig del af registreringen er at notere forbindelsesleddene mellem dine kontakter. Du vil se, at nogle personer vil fremstå som knudepunkter, og de tilhører naturligvis også din A-liste.

Skab aldrig flere kontakter end du kan nå at følge op på dem. Det er ikke mængden, men kvaliteten af relationerne, der tæller.

Nøglen til udvikling af et effektivt netværk

Det er spændende at opbygge denne særlige kreds af mennesker, men der er spilleregler at følge, hvis din indsats skal krones med succes. Vores erfaring er, at du skaber og plejer et sundt og effektivt personligt professionelt netværk ved at respektere de 5 følgende elementære grundregler:

Gensidighed

Kontakten skal være gensidigt berigende. Det handler om udveksling af noget, der har værdi. Vær en ressource for de personer, du møder, og giv lidt mere end du får. Tilbyd råd, hjælp og sparring til andre. Vær først til at give og sidst til at modtage. Opbyg goodwill. Gør det til en god vane at agere mellemed og befordre kontakt for andre. På den måde bliver du husket og skaber fælles positive oplevelser hos dine netværkskontakter.

Del information

Vær rundhåndet med information så andre kan drage nytte af den. Især i jobskabelse kan den rette information hjælpe dig til at skille dig ud fra de øvrige ved, at du kan målrette din dialog og personlige præsentation i forhold til virksomhedens aktuelle problemstillinger og fremstår som velorienteret. Men det skal være fakta og ikke sladder. Og **HUSK** tal aldrig dårligt om tidligere arbejdsgivere/pladser/kollegaer.

Vedholdenhed

Hold kontakten og bliv ved. Vær i regelmæssig kontakt med dit netværk og vær opfindsom i måden, du er det på, og når du kontakter dem. Kontakten skal meget gerne komme til syne og føles god på en naturlig måde. *(Eksempel: Har den person, som du gerne vil møde f.eks. en hund, så find deres rute og mød dem helt "tilfældigt" på ruten, hvor hunden bliver luftet. Eller ved du, hvor personen handler ind i hverdagen, skal du også her "tilfældigt" møde personen, og snakke/hilse på personen. Husk det handler om at blive set og husket i dit naturlige netværk).*

Empati

At netværke kræver en hårfin balance og indlevelsesevne. *(Så husk at træne den).* Det værste, du kan gøre, er, at trætte folk ved konstant at forfølge dem, når de i realiteten ikke kan eller ønsker at være dig til hjælp.

Anerkendelse

Respekter andres indsats, også selvom det ikke gav det forventede resultat. Sig tak og vis din anerkendelse for, at de forsøgte. Ros også andre for deres fremskridt, og vis dem oprigtig interesse.

Udbyg netværket – udvid dit mulighedernes rum...

En effektiv måde at få overblik over dit mulighedernes rum er, at kortlægge relationerne mellem din profession og dit faglige tilhørsforhold samt andre relaterede foreninger og organisationer. På den måde kan du identificere relaterede fag- og interesseområder, som udgør de skjulte muligheder for at skifte job og karriere.

Tricket er, at vi alle kender 1 - 3 personer, som vi kan kontakte. Personer i vor omgangskreds, der vil gå de ekstra kilometer for os. Ved at kontakte dit nærmeste netværk og bede om deres referencepersoner, bør du hurtigt kunne skabe dig en liste over personer, du kan kontakte. Nogle vil kunne hjælpe dig videre – andre ikke. Vær klar på din strategi – målet er at skabe interesse for dig som person, og etablering af et møde er første step.

Telefonen er effektiv og sparer dig tid. En tommelfingerregel siger, at for hver 10'ende forsøg, vil du få et møde igennem. Så kan du regne ud, at der skal 100 opkald til for at opnå 10 succes'er. At få held med telefon-metoden, kræver også god forberedelse. Generelt bør du være god til at tackle afvisning elegant, håndtere telefonsvarere, sekretærer og en gatekeeper (portvogter/portner).

En anden måde at udbygge netværket på er at udveksle dit eget netværk med en anden. Denne metode kan være en hurtig vej til "en" kritisk masse, og dermed hurtig adgang til det skjulte jobmarked. Men træd varsomt, da du jo ikke kender de personlige relationer, som gør sig gældende i den andens netværk.

At besidde bestyrelsesposter eller deltage i de frivillige aktiviteter/organisationer er en anden effektiv måde at udbygge netværket på. Herfra har du et naturligt udgangspunkt for at skabe nye attraktive relationer. Her kan andre opleve dig "in action", de oplever dig i handling, og det bliver nemmere for dem at forholde sig til dig, og det du kan, og derved bliver det lettere for dem at anbefale dig.

En sådan post har desuden en kraftig signalværdi. Du udviser engagement og et bredt interessefelt. Det kan være den lokale frivillige forening, en klub eller eventuelt en nyetableret virksomhed. Vælg en virksomhed, klub eller forening, hvor der er brug for dine kvalifikationer, og hvor de kan tilbyde dig kontakter, synlighed og gerne erfaringsopbygning. Skab indflydelse gennem dine handlinger, og gør dig bemærket over for potentielle netværkskontakter.

Satser du på at udbygge relationerne i dit eksisterende job, bør du naturligvis dyrke dit netværk indenfor organisationen blandt personer, der kan understøtte dine mål. Skab kontakter på tværs af hierarkiet og afdelingerne. To effektive strategier er:

Mentor ordning:

En mentor er en erfaren senior person, som har opnået position og indflydelse i virksomheden. Din mentor kan f.eks. sætte dig i kontakt med relevante interne ressourcepersoner, give dig viden om virksomheden og branchen samt vejlede dig om eventuelle karriereveje. Desuden kan din mentor være fortaler for dig og give dig gode anbefalinger.

Et "jobtjeneste" system.

Kontakt dine jævnbyrdige i andre afdelinger og aftal, at de holder udkig efter attraktive jobmuligheder for dig. Du yder naturligvis den samme tjeneste for dem. På den måde udnytter I begge jeres virksomheds interne netværk.

Fordele og udfordringer ved Networking

Vi erfarer, og vi kan se, at der er langt flere fordele end udfordringer:

Fordele:

At skabe job via sit netværk giver en bedre mulighed for at skabe en win win situation for både dig og den nye virksomhed eller afdeling i virksomheden. Begge parter slipper for den almindelige maskerade i forbindelse med rekrutterings- og mobiliseringsfasen, hvor begge parter forsøger at imponere hinanden. Via networking kan du og virksomheden etablere en utvungen og uformel kontakt, der giver basis for en langt mere værdifuld, ærlig og værdig dialog.

Jobskifte gennem netværk er nemmere, fordi den personlige anbefaling meget ofte vil være den hurtigste vej frem. Faktisk kan du halvere den tid, du bruger på jobskabelsesprocessen.

At skabe job via dit netværk betyder, at du får større mulighed for at skabe et "kit" mellem dine kompetencer, evner, styrker, interesser og jobbet. Typisk er de jobs, der besættes via networking bedre betalte og bedre tilpassede den person, der skal udfylde dem – jobs som er tiltænkt til dig som jobskaber. Husk, ofte er uannoncerede jobs mindre klart definerede, og der er stor mulighed for fleksibilitet og tilpasning.

Jobskabelse via networking reducerer den oplevede risiko. Rigtig mange virksomheder beder kollegerne tænke på, om de mon kender nogen, de kan anbefale til et ledigt job og ledige opgaver, der skal løses. Det er både tids- og omkostningsbesparende.

Mennesker "køber" personen først, derfor er personlige referencer så effektive. De opleves generelt som langt mere troværdige, og derfor er et effektivt netværk en stor fordel i jobskabelsesprocessen (jobskifte og karriereudvikling).

Udfordringer:

Får du henvist en referenceperson fra en tredjemand i dit netværk, som du skal kontakte eventuelt for at være en del af dit netværk, eller at der er en jobmulighed/jobåbning. Det kan nemlig være svært at håndtere referencepersoner, fordi du ikke kender den egentlige relation mellem den person, som har henvist dig og tredjepart. Derfor bør du generelt træde varsomt i din kontakt med referencepersonen.

Når du modtager en referenceperson, må du være indstillet på, at det kan ske – om end sjældent – at kontakten ikke virkede efter hensigten, og at personen du blev henvist til kan ende med at være rejst fra stillingen. Det kan give en tilbagevirkende effekt på dig, som henvist person.

En effektiv indsats vil kræve, at du ofrer noget af din fritid. Det bedste er, hvis du kan finde en naturlig balance og en indsats, der er overkommelig. Hvis du satser på forkerte personer, opbygger du et svagt netværk i forhold til dine mål, og tiden kan være spildt. *(Blot vi anbefaler dig at gå i gang).*

En "effektiv" netværker er ofte en person, som er naturligt ekstrovert (udadvendt). Nogle vil opleve, at det er en utrolig barriere at kontakte fremmede, og endda bede dem om en tjeneste. At føle sig sky og utilpas i situationen kan hæmme et positivt resultat.

Men du behøver ikke at være meget udadvendt for at være en god netværker – en god netværker kan også nå rigtig meget og opnå gode resultater ved at være godt forberedt og sætte sine henvendelser og kontakter i system.

Viljen til at vinde

Viljen til at vinde har ingen betydning med mindre, du har viljen til at forbedre dig. At blive bedre til det du laver, og det du gør.

Et positivt netværk kan have afgørende indflydelse på en lang række aspekter af dit liv. Derfor bør du ikke tænke networking blot i forbindelse med jobs. Networking bør være en permanent del af dit liv, og de nødvendige networking kompetencer bør være en naturlig integreret del af din adfærd.

Skiftende personer vil få en vekslende betydning gennem de forskellige faser i dit liv, derfor er det vigtigt, at du fastholder de vigtigste relationer.

Øvelse gør mester, og uanset om du af natur er indadvendt, kan du lære at høste fordelene ved networking.

Du kan blive langt bedre ved:

- At lære mere om personlig kommunikation og kommunikation i al almindelighed... *(Gå eventuelt på biblioteket)*
- At kontakte en coach, en vejleder/mentor, der kan hjælpe dig godt i gang med at lære dig noget mere om processen...
- At tage kurser om emnet...
- At læse mere om emnet...
- At finde en god rollemodel, der kan inspirere dig...
- At sikre dig feedback om din fremgangsmetode... *(her anbefaler vi dig ikke at benytte en i din kernefamilie).*

[Klik her](#) for at se og læse i jobskabelseshåndbogen. Du kan eventuelt benytte de forskellige jobcases til at øve dig på, som er lagt ind i jobskabelseshåndbogen. De samme jobcases kan du også finde på vores jobskabelsescenter – [klik her](#).

Som nævnt i forrige læringsmoduler skal du planlægge dine aktiviteter i nutiden og fremtiden, du kan ikke bruge fortiden til noget. Skab det og nyd dine registrerede mål, **de 4 S'er** – der er ikke noget, der afsluttes – da du er i gang med en proces. **Små – Sikre – Synlige – Sejre**. Søg dem og se dem, altid, og lær at fortælle dine venner og familie om det, du nu lærer – husk at lære fra dig.

For at de 4 **S'er** skal kunne gavne dig, kan du skabe og nyde dine registrerede mål, hertil er det meget vigtigt, at du lærer at nyde dine mål. Lærer du dig selv ikke at nyde dine mål, skaber du dit eget sorte hul, hvor du meget hurtigt kan blive en del af skrællespanden for negative kommentarer fra dig selv – således at forstå, at når du hører dig selv sige flere negative ord og sætninger om din jobskabelsesproces, skal du straks holde fokus, være målrettet, tænke positivt og huske på de 4 **S'er** (**Små – Sikre – Synlige – Sejre**). **DET ER UHYRLIGT MEGET VIGTIGT**, at du holder øje med dig selv på disse positive og negative udviklingstrin.

Et eksempel: Forsøg ikke at gøre din succes for at danne dit erhvervsnetværk til en opgave, der handler om at have så mange kontakter i dit netværk som muligt, som ikke har muligheden for at føre dig til en jobsamtale eller skabe en vej for at kunne bringe dig i en kontakt med mennesker, som kan bringe dig til et jobinterview/jobsamtale. Det er okay at have mange kontaktpersoner i sit netværk, husk blot at der skal være fokus og opmærksomhed på de 4 **S'er** (**Små – Sikre – Synlige – Sejre**). En sikker synlig sejr i netværksskabelse er at få en kontaktperson, som man kan kontakte både via telefon og e-mail, frem for at den selvsamme kontaktperson kan give dig et job nu eller i fremtiden. Husk på at du skaber dit netværk med henblik på jobskabelse i nutid og fremtid, således at dit netværk ikke forpligter sig til at finde et job til dig her og nu, men at du byder ind med dit gode navn og dine målrettede personlige og faglige kompetencer – du skal nu huskes positivt i dit personlige erhvervsnetværk. Det er det, der er din synlige sikre sejr. Så husk at du ikke skal presse dit netværk til at finde et job til dig, men at dine kontakter skal hjælpe dig til et job. Det kan være ved deres kunder eller leverandører. Husk så at stille de spørgsmål, som du gerne vil have svar på, når du taler med dine kontaktpersoner i dit erhvervsnetværk.

NB – Det er vigtigt, at du aldrig giver op. Du skal nok få jobbet, fortsætter du med at gøre, som vi har lært dig undervejs i de enkelte læringsmoduler.

Eksempel på brev/mail fra din nye arbejdsgiver

Vi takker for en uddybende, velargumenteret, god og hyggelig jobsamtale her på vores kontor, og sender dig dette brev i forlængelse af vores telefonsamtale i torsdags om ansættelse i vores firma.

Som sagt så gjorde du et virkelig godt indtryk på os, og vi har som nævnt gjort os nogle store overvejelser mellem dig og de øvrige kandidater, som vi har haft til samtale. Det har været svært at vælge, da I alle har virkelig mange gode kvalifikationer, som vi kan gøre brug af. Så det er de helt små marginaler, der har været udslagsgivende for vores valg af, hvilken kandidat vi skulle vælge. Vores valg er faldet på dig, og vi er meget glade for at kunne byde dig velkommen, som en del af vores virksomhed i stillingen som ? (dit nye job).

Vi ser derfor frem til din start i jobbet mandag den 28. feb. 2011, hvor du vil møde rigtig mange af dine nye kollegaer.

Nedenfor har vi planlagt et program for din første uge på jobbet, med en speciel udspecificering af den først dag, hvor du møder kl. 9.00. Når du ankommer, bliver du modtaget af Susanne Vitar, som vil være din kontaktperson i denne første uge.

Kl. 09.00 - 10.00 Møde med undertegnede (kaffe/te og morgenbrød serveres).

Kl. 10.00 - 12.00 Introduktion ved Rita Særlig HR chef.

- Overordnet strategisk målsætning.
- Nuværende organisationsplan/produktionsområder.
- Dit formelle netværk i stillingen.
- Personalepolitikker/etiske holdninger.

Kl. 12.00 - 13.00 Frokost med HR afdelingen.

Kl. 13.00 - 14.00 Rundvisning i virksomheden med Susanne Vitar.

Kl. 14.00 - 15.00 Introduktionsmøde med dine kommende nærmeste kollegaer.

Kl. 15.00 - 16.00 Din første time i dit nye job.

Resten af ugen er afsat til, at du bliver sat ind i dine hovedopgaver og ansvarsområder.

Skulle du have spørgsmål til det ovennævnte, eller er du i tvivl om noget, er du meget velkommen til at kontakte Susanne Vitar på tlf. nr. 4823 0574 eller via mail sv@onemo.dk

Vi glæder os meget til at se dig.

Mange bedste hilsner

Rita Særlig HR chef

Onemo

- de kreative professioner.

Sådan et brev vil vi fra **De Universelle To** meget gerne have, at du snart modtager. Det er i hvert fald formålet med dette online læringsforløb, som du er ved at afslutte. Der er blot lige et sidste emne, som vi gerne vil dele med dig, nemlig løn- og kontraktforhold. Det næste, du læser, er set med HR briller på – derved mener vi, at du bedre kan læse ind bagved teksten, bag om HR. Forstå hvordan HR arbejder, og du kan således forberede dig på, hvordan du skal forhandle med din nye arbejdsgiver.

Ansættelsesbetingelser – lønpakken skabes

Når beslutningen om ansættelse er foretaget, skal de endelige ansættelsesbetingelser fastsættes. Inden udvælgelsesproceduren påbegyndes er rammerne lagt for stillingen med hensyn til honorering for arbejdets udførelse, men der tages ofte først endelig stilling efter, at kandidaten er udvalgt. Hvis ikke der er tale om overenskomstmæssige forhold, vil der ofte være en form for forhandling forud for fastsættelsen.

Når kontrakten er udformet og underskrevet af begge parter, kan de resterende potentielle kandidater, der stadig ikke har fået afslag, få afslaget tilsendt. Det er altid en god idé at have nogle flere kandidater tilbage, som man ikke har givet afslag, indtil kontrakten er endeligt underskrevet.

Virksomheden kan endvidere opnå stor goodwill hos kandidaterne, der ikke fik jobbet, hvis de giver dem en professionel tilbagemelding på, hvorfor de ikke fik jobbet og måske endda indikere, hvilke stillingstyper, der vil passe godt til den pågældende kandidat. En sådan service vil oftest kun blive ydet overfor de bedste kandidater, der har været med i de sidste vurderinger, og som virksomheden derfor gerne vil anvende ekstra tid på, og dermed måske også sikre sig dem som kandidater til fremtidige ledige stillinger i organisationen.

Fastsættelse af lønpakken og vilkår for stillingen

Virksomheden og den udvalgte kandidat har helt naturligt forskellige interesser i forbindelse med fastsættelse af lønpakken for stillingen. Kandidaten vil sælge sin arbejdskraft så dyrt som muligt, mens virksomheden vil være tilbageholdende. Virksomheden har dog stadig en interesse i at give en løn, der er høj nok til at fastholde medarbejderen efterfølgende.

Virksomhedens fastsættelse af lønpakken

Virksomheden anvender flere forskellige værktøjer under vurderingen af lønpakken til den potentielt nyansatte. Det følgende er ikke en udtømmende liste, men er medtaget for at give et billede af analysearbejdet under vurderingen:

Stillingens krav

- Stillingens niveau kan fastsættes med en stillingsvurdering
- Statistikker udarbejdet på grundlag af stillingstype
- Sammenligning med tilsvarende stillinger i virksomheder indenfor samme branche
- Sammenligning med stillinger i afdelingen og tilsvarende stillinger i virksomheden
- Lønpolitikken generelt i virksomheden

Stillingsindehaverens kompetencer og præstationer

- Statistikker udarbejdet på grundlag af uddannelse og erfaringsniveau

Markedsvilkår

- Udbud og efterspørgsel

Efter en vurdering af selve niveauet ud fra ovenstående skal sammensætningen af lønpakken laves.

Lønnen kan bestå af mange forskellige faktorer, hvor de væsentligste er:

- Grundløn (*ud fra kompetencer*)
- Kvalifikationsløn
- Funktionsløn

- Bonus og præstationsløn
- Skattepligtige goder såsom bil, telefon, bolig og fri kost samt "smågoder" (flere oplysninger kan findes på www.skat.dk)
- Goder, som både kan være skattepligtige og -frie, såsom mad og drikke, aviser og tidsskrifter, tøjrensning, børnepasning, rabat- og tilskudsordninger, gaver, idrætsaktiviteter, kulturaktiviteter, fester, arbejdstøj, hjemme-pc ordninger, dataopkoblinger, kreditkort, lavt forrentede lån, sommerhuse, ferier, osv.

Grundlønnen er den løn, som man er sikret alene grundet ansættelsen. Kvalifikationslønnen opnås grundet nogle specielle kompetencer, som virksomheden typisk ikke har ret mange af, eller hvis disse kvalifikationer/kompetencer er essentielle for virksomhedens drift. Det kan være IT-kompetencer, som kan sikre opretholdelse af IT-driften i forbindelse med nedbrud. Funktionsløn kan gives til personer, der bestrider en funktion, som virksomheden har defineret berettiger til mere i løn. Det kan være en lærer, som ved siden af lærergerningen, varetager bibliotekarfunktionen på skolen. Bonus og præstationsløn gives på baggrund af den historiske præstation, som medarbejderen har ydet i virksomheden. Som en del af lønpakken kan det være angivet, at bonus udbetales som en procentdel af lønnen ved opnåelse af bonusmålene og med varierende bonusstørrelse alt afhængig af graden af målopfyldelsen. For godernes vedkommende regnes ofte kun de større goder såsom bolig, bil og telefon med i lønvurderingen, mens de resterende ting vurderes separat.

Lønbudgetterne i virksomheden er naturligvis afgørende for, hvilket lønniveau en stilling skal have. Herudover vil det ofte være endog meget afgørende, hvad de nærmeste kolleger får i løn, idet virksomheden altid vil forsøge at give en så ens løn som muligt til sammenlignelige stillinger, der varetages med sammenlignelige præstationer.

Som et objektivt værktøj ved fastlæggelse af lønniveau til en stilling kan virksomheden vælge at lave en stillingsvurdering. En stillingsvurdering resulterer i en lønramme, således at virksomheden har en idé om, hvilket niveau man skal tage udgangspunkt i. Den kommende medarbejder skal naturligvis også foretage sig nogle overvejelser omkring, hvilket lønkrav denne har. Her kan der tages udgangspunkt i nuværende lønniveau, hvor man så blot skal huske at sammenholde lønniveauet med de måske forskellige opgaver og ansvarsområder, der er i de to stillinger. Kandidaterne vil ofte vurdere lønniveauet ud fra lønstatistikker samt foretage lønsammenligninger med deres omgangskreds.

Ved indførelse af *ny løn* i det offentlige er principperne omkring individuel aflønning efterhånden gældende på både det offentlige og private arbejdsmarked – dog stadig med langt større løndifferentiering i de private organisationer. *Ny løn* er netop lavet for at kunne honorere en god indsats (og ud fra funktioner og kvalifikationer) ud fra en lønpulje, som kan fordeles decentralt i organisationen af de enkelte ledere.

Udarbejdelse af kontrakt

Ved udarbejdelse af kontrakten er det væsentligt at sikre sig, at de juridiske love og bekendtgørelser er overholdt. Der er udarbejdet en lov, der regulerer, hvilke oplysninger omkring ansættelsesforholdet, en arbejdsgiver er forpligtiget til at underrette den ansatte om. De følgende punkter er et uddrag af: "Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiveres pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet", og disse punkter skal ses som et minimumskrav til ansættelsesaftalen. Overenskomster kan stille større krav og en arbejdsgiver kan altid medtage flere punkter til.

Loven gælder for alle lønmodtagere, hvis ansættelsesforhold har en varighed på mere end 1 måned, og hvis den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid overstiger 8 timer.

Ansættelseskontrakten skal som minimum indeholde:

- Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse. Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysninger om et hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
- Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvor der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse.
- Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie
- Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
- Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuelt kost og logi.
- Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
- Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
- Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.

Oplysningerne skal gives senest en måned efter, at ansættelsesforholdet er påbegyndt. Hvis lønmodtageren ikke fra ansættelsesforholdets begyndelse har en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, der overstiger 8 timer, indtræder arbejdsgiverens oplysningspligt, når lønmodtageren inden for de seneste 4 uger har haft en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, der overstiger 8 timer. Hvis der er tale om udstationerede arbejdstagere gælder endnu strammere regler, hvor der henvises til den konkrete lov om flere oplysninger.

Udover de juridiske krav kan virksomheden have nogle interne krav til kontraktindholdet, og der skal tages stilling til det aktuelle indhold af ansættelsesbetingelserne for den kommende medarbejder. Selv om der allerede før udvælgelsesproceduren er fastsat en lønramme og betingelser for stillingen, skal der efter kandidatudvælgelsen tages stilling til det nøjagtige indhold.

Kontrakten bør udarbejdes så tidligt som muligt efter, de to parter er blevet enige om at indgå en kontraktaftale. Først når kontrakten er endeligt underskrevet, er begge parter sikre på, at man er helt enige om vilkårene for ansættelsen, og at parterne er enige om at "indgå et kontraktforhold". Endvidere er det først efter kontraktunderskrivelsen, at man med sikkerhed kan udsende afslag til de kandidater, der ikke fik den pågældende stilling.

Opgave:

1. Du skal nu lave en ansøgning mere og udtænke din henvendelse til en eller flere virksomheder. Gå nu i gang med at lave flere henvendelser til virksomhederne, til mennesker, tænk meget kreativt på, hvordan du skaber den positive kontakt – find det positive sprog frem, som vi gennemgik i modul nr. 2 med en proaktiv holdning 😊 ikke en reaktiv holdning 😞 og brug nu alt det, du har lært, fra dette forløb – nu skal du selv i gang med henvendelser/kontakter, som vi ikke har hjulpet dig med.

Tag fat i nogle nye virksomheder, organisationer – dog skal du huske at følge op på dine nuværende aftaler og kontakter. Hvis du har udfyldt og fået en dekoderet MI analyse og specielt en FAFO analyse tilbage, som fortæller dig om din personlighed – hvilke og hvor mange muligheder du har, for at kunne træde ind på arbejdsmarkedet igen, og hvilke mange brancher din personlighed passer til, skal du benytte dig af disse oplysninger. Naturligvis skal du ikke foretage flere henvendelser, hvis du skal starte eller er startet i et nyt job – så skal du blot følge dette læringsmodul, så du lærer det sidste. Men hvis du opdaterer dit virksomhedskontaktskema, som vi synes du skal – flere kontakter flere muligheder. Du finder mere inspiration til ansøgninger klik [>>> her](#). Men også i modul nr. 3. HUSK blikfang og personlighed i din ansøgning. Du finder stillingsannoncer bl.a. inde på denne her side – [klik her](#).

2. Du skal vælge en jobcase mere og lave et CV og en ansøgning til en "jobcase person" – du finder dem vore jobcases – [klik her](#). Måtte du synes, at det er lidt svært, da du ikke kender den hele baggrund for den eller de jobcase personer, du vælger, må du selv vælge, hvilke uddannelser, erhvervserfaring, fritidsinteresser og hvilke kurser de enkelte jobcase personer har. Du vælger også selv, hvilke perioder den/de har været i uddannelse, og hvornår din jobcase person har været i job, eller har taget orlov, været sygemeldt, eller på anden måde ikke har været tilknyttet arbejdsmarkedet.

Opgaven er nu og resten af livet:

Din opgave er nu at bruge og benytte det, vi har lært dig, og det du har lært dig selv i kreativ jobskabelse – så du fortsat kan sende dine målrettede og personlige ansøgninger og henvende dig til virksomheder hele livet på en positiv måde og derved at skabe dit job både internt og eksternt. NB: Træn dig selv i at få en ny idé til et nyt job – [klik her](#) for at se, hvordan nye ideer udvikler sig.

* Husk at gemme dine opgaver på din PC jævnligt, når du sidder og arbejder på dem. Gem opgaverne et sted, hvor du kan finde dem igen.

Du modtager ikke flere læringsmoduler fra os – online læringsforløbet er slut, når denne uge ender.

Vi håber personligt, at du synes, det har været spændende, og at du udvider din bevidsthed på jobskabelsesprocessen, samt at du nu kan gå meget tættere på processen og således skabe dit eget job – det job, som du ønsker dig og gerne vil have.

PS: - tak for din deltagelse, du ved nu langt mere end de fleste. Husk at skrive det ind i din databank og på dit CV. (Din deltagelse her på online lærerforløbet).

Teksten til dit CV kunne være, under uddannelse/kurser:

* Gennemført 4 ugers online efteruddannelse i kreative jobskabelse og positiv kommunikation hos De Universelle To, Sønderborg. www.deuniverselleto.dk

Bl.a. gennemgået: 1.) personlige styrker – 2.) stillings- og jobanalyse – 3.) at kommunikere positivt i en telefon – 4.) personprofil – 5.) en særlig opmærksom ved personlig kontakt med mennesker – 6.) udvidet bevidsthed på HR- og rekrutteringsprocessen.

Du kan naturligvis selv lægge vægten på de fokusområder, der har haft din største interesse i og under forløbet.

De mange bedste hilsner – det har været en fornøjelse at have dig med på forløbet, tak for din deltagelse.

De Universelle To

** Teksten du gennemgår her på forløbet, er der copyright på efter gældende dansk lov om ophavsrettigheder og **må IKKE kopieres og deles med andre uden tilladelse.** ©*

© **De Universelle To** - online læring år 2014, efter [gældende dansk lovgivning](#) – [Www.deuniverselleto.dk](http://www.deuniverselleto.dk)
