

Fra arbeidssøker til arbeidstaker



Fra arbeidssøker til arbeidstaker

Av rådgiver Terje Alnes, NAV Intro Bergen

Innledning 2

Forberedelse til jobbsøking 2

Jobbønsker 2

Kompetansekartlegging 3

Kvalifisering 4

Å finne de ledige jobbene 5

Selve jobbsøkingprosessen 5

Stillingsannonser 5

Cv 6

Søknad 7

Dokumentasjon på utdanning og attester 7

Intervju 8

Hjelp i jobbsøkerprosessen 8

Betydningen av arbeidserfaring 9

Å være i jobb 9

Arbeidstid og fravær 10

Fleksibilitet og selvstendighet 10

Kommunikasjon 11

Lederstil 11

Kulturen på arbeidsplassen 11

Det sosiale miljøet på arbeidsplassen 12

Fagforeninger 12

Å starte egen bedrift 12

Kompetanseheving 13

Betydningen av norskkunnskaper og digital kompetanse 13

Etter- og videreutdanning 13

Kilder og nyttige nettsteder 14

Ordforklaringer 15



Innledning

Denne artikkelen gir et bilde av veien inn i arbeidsmarkedet. Artikkelen handler både om hvordan man går fram for å skaffe seg jobb, og hvordan man kan øke mulighetene for å beholde jobben.

Når vi snakker om jobb, mener vi her lønnet arbeid. Lønnet arbeid er arbeid som en arbeidsgiver betaler en ansatt lønn for å **utføre**. For de fleste voksne er lønnsarbeid den viktigste **kilden** til inntekt.

Når man flytter til et nytt land, mister man mange av sine roller som for eksempel yrkesrollen, naborollen og vennerollen. Gjennom jobben kan du igjen få en fornyet rolle som fagperson og kollega. Å ha en jobb er identitetsskapende. Mange får også **realisert** sin **kompetanse** og **tilegner seg** ny kunnskap.

Forberedelse til jobbsøking

Det å være arbeidssøker krever både kunnskap om egen kompetanse, **selvinnst** og god kjennskap til arbeidsmarkedet. Den som skal søke jobb, bør tenke gjennom hvilken type jobb som kan være aktuell, og skaffe seg informasjon om ulike typer jobber. Personer som jobber innenfor et bestemt yrke, kan være gode informasjonskilder.

Jobbønsker

En arbeidssøker bør **formulere** ett eller flere konkrete jobbønsker, og deretter lage en plan for hvordan man kan få en jobb innenfor dette yrket. Hvis man ikke kan formulere et klart yrkesønske, må man bruke litt tid på å bli bedre kjent med seg selv. Spørsmålene nedenfor kan være nyttige i en **refleksjonsfase**:

- Hvilke interesser har du?
- Kan du finne en jobb innenfor ditt interessefelt?
- Hva er du flink til?
- Hvilke typer arbeidsoppgaver tror du at du vil trives med?

Innenfor alle **bransjer** finnes det mange forskjellige yrker, og man kan arbeide som **faglært** eller **ufaglært**. En person som sier «Jeg vil jobbe på kontor», bør også kunne svare på spørsmål som «Hva skal du gjøre på kontoret?» fordi det er mange forskjellige arbeidsoppgaver i en kontorjobb. Resepsjonsarbeid, regnskap og saksbehandling kan defineres som kontorarbeid, men dette er stillinger der det kreves forskjellige typer utdanning og erfaring. Det er viktig å være konkret, men samtidig åpen for andre muligheter. Flere alternativer gir bedre muligheter for å finne en jobb.



For personer som har lite utdanning, kan det være nyttig å **innhente** opplysninger om andre arbeidsplasser innenfor samme bransje. Samme type jobb hos en annen arbeidsgiver kan gi andre muligheter og nye **utfordringer**.

Kompetansekartlegging

Det er flere forhold som må undersøkes nærmere når man vet hvilken type jobb man ønsker. En arbeidssøker har kanskje jobbet i mange år i et spesielt yrke i hjemlandet og ønsker å fortsette i det samme yrket i Norge. Det er et godt utgangspunkt, men det kan være lurt å tenke gjennom følgende spørsmål:

- Har du den utdanningen som er nødvendig?
- Hvis du har utenlandsk utdanning, er den godkjent i Norge?
- Har du den arbeidserfaringen som er nødvendig?
- Trengs det spesielle sertifikater for å utføre jobben?
- Er norskkunnskapene dine gode nok?
- Har du **tilstrekkelig** datakompetanse?
- Hvordan er arbeidstiden i dette yrket? Passer arbeidstiden til din livssituasjon?¹
- Er det noen slike ledige jobber der du bor?
- Kan du eventuelt flytte for å få den jobben du helst vil ha?

GODKJENNING AV TIDLIGERE UTDANNING

De som har utdanning fra et annet land enn Norge, må få avklart om utdanningen er godkjent eller kan godkjennes i Norge. Det kan ta lang tid å få vurdert utenlandsk utdanning, så denne prosessen bør starte så tidlig som mulig. Det kan kreves **omfattende** dokumentasjon for å få godkjent en utenlandsk utdanning. Utdanningsdokumentene må i tillegg være oversatt til norsk eller engelsk av en godkjent **translatør**.²

For noen yrkesgrupper stilles det krav om **autorisasjon** fra myndighetene for å kunne praktisere. Dette gjelder blant annet for de fleste yrker i helsesektoren.³

REALKOMPETANSEVURDERING OG YRKESPRØVING

Realkompetansevurdering er et tilbud til personer som ikke kan dokumentere kunnskaper i et fag, eller som ikke kan dokumentere full yrkeskompetanse på videregående opplærings nivå. Realkompetanse er all **formell** og **uformell** kompetanse man har innen et fag. Denne kompetansen kan komme fra skolegang, arbeid eller fritidsaktiviteter. Når kompetansen skal vurderes, blir den vurdert opp mot læreplanen i det aktuelle faget i videregående opplæring.⁴

De som blir realkompetansevurdert, får dokumentasjon på hva de har av kompetanse i det aktuelle faget. Dersom man får godkjent full kompetanse i et fag, er det ikke nødvendig med mer opplæring i faget. Godkjent realkompetanse er **likeverdig** med en formell vurdering med karakter. En person som bare får godkjent **delvis** kompetanse i et fag, skal få tilbud om å ta opplæring i de delene av faget der kompetansen ikke er tilstrekkelig.

Dokumentet som **utstedes** etter gjennomført realkompetansevurdering, kalles et **kompetansebevis**. Kompetansebeviset kan brukes som vedlegg ved jobbsøking eller når man søker videre utdanning.

¹ I noen yrker er skiftarbeid, turnus og helgearbeid vanlig.

² For mer informasjon om godkjenning av utenlandsk kompetanse, se www.nokut.no.

³ Se for eksempel www.safh.no angående autorisasjon for helsepersonell.

⁴ Det er bare utdanning på videregående skoles nivå som kan realkompetansevurderes. Det stilles ikke krav til ferdigheter i norsk for å gjennomgå en realkompetansevurdering. For mer informasjon, jf. opplæringsloven § 4a-3, www.lovdatab.no



En realkompetansevurdering kan også omfatte yrkesprøving. Hensikten med yrkesprøving er å få dokumentert en yrkeskompetanse. Ordningen er først og fremst utviklet for å møte behovet til voksne innvandrere som ikke kan dokumentere utdanning eller arbeidserfaring. I yrkesprøvingen får den voksne gjennom en praktisk prøve vist sin kompetanse innenfor et fagfelt. Ferdighetene blir bedømt i forhold til krav i det norske systemet for **fagbrev/svennebrev**.⁵

Kvalifisering

En jobbsøker må av og til kvalifisere seg mer for å kunne få en bestemt jobb. Noen må ta mer utdanning, mens andre kanskje bør ta ett eller flere kurs eller skaffe seg praksis i et yrke før det er realistisk å få den jobben man ønsker. Ved å sammenligne egen kompetanse med de kravene som stilles i en bestemt jobb, kan man få et inntrykk av om man er kvalifisert eller ikke.

De som deltar i et introduksjonsprogram, skal få hjelp av programrådgiveren til å lage en handlingsplan. En handlingsplan er en **oversikt** over det man må gjøre for å nå et mål. Handlingsplanen inneholder beskrivelser av én eller flere aktiviteter som til slutt skal føre fram til jobb. NAV⁶, og i noen tilfeller voksenopplæringscenteret, kan være behjelpelige med å utarbeide en plan for de som ikke deltar i introduksjonsprogrammet.

OPPLÆRINGSTILBUD I REGI AV NAV

Arbeidssøkere som er registrert hos NAV, kan få tilbud om ulike typer tiltak som skal kvalifisere for jobb. Fagkurs, jobbsøkerkurs og arbeidspraksis er eksempler på slike opplæringstilbud.

På de fleste kurs forutsettes det at man har gode nok ferdigheter i norsk til å kunne følge undervisningen sammen med norske deltakere, men det finnes også kurs som er spesielt tilrettelagt for innvandrere. Jo bedre norsk man kan, jo flere tiltak er aktuelle.

ARBEIDSPRAKSIS

Mange innvandrere som har fått jobb, har fått denne gjennom en praksisplass. Arbeidspraksis innebærer at man blir utplassert i en bedrift i en periode. I denne perioden mottar man en stønad fra NAV. Arbeidspraksis er altså ikke vanlig lønnet arbeid, og man er heller ikke ansatt i bedriften. Hensikten med arbeidspraksis er sammensatt:

- Du kan få en attest som dokumenterer den arbeidserfaringen du har fått.
- Du kan få en referanse. En referanse er en person som kan fortelle hvordan du utførte arbeidet og hvordan du var som kollega.
- Du kan få lært noe nytt eller **holde ved like** det du allerede kan.
- Du kan få prøvd en type jobb for å få kjennskap til innholdet i yrket, og se om **kvalifikasjonene** dine **tilfredsstill** norske krav.
- Du kan få råd fra arbeidsgiver og kollegaer om hvordan du kan få en jobb innenfor ditt fagfelt.
- Du får praktisert norsk og lært fagspråk.
- Du får kontakt med andre mennesker og kan dermed få mye nyttig informasjon.
- Du får økte muligheter til å få en **ordinær** jobb.

⁵ Godkjenning av utenlandsk utdanning og realkompetansevurdering er godt beskrevet i artikkelen «Hjelp til å vurdere utenlandsk kompetanse» på www.mangfoldsportalen.no

⁶ Arbeids- og velferdsetaten



Å finne de ledige jobbene

Det er hele tiden en mengde **utlyste** ledige stillinger på arbeidsmarkedet, men det er også mange stillinger som ikke blir lyst ut. De viktigste informasjonskildene til ledige jobber er NAV, Internett⁷ aviser, vikarbyrå og nettverk. Et nettverk kan være familie, venner, naboer eller en lærer. Det kan også være personer man blir kjent med i andre sammenhenger, for eksempel på et treningssenter, i et idrettslag eller i forbindelse med foreldresamarbeid⁸.

Alle arbeidssøkere bør registrere seg hos NAV. For å kunne gå på kurs eller få praksisplass må man være registrert. Det er gratis å bruke NAV, og på **www.nav.no** finnes landets største database med oversikt over ledige stillinger. I denne databasen blir alle ledige stillinger som har vært annonsert i avisene, registrert. I tillegg melder arbeidsgivere inn ledige stillinger til NAV. Det kan derfor være en fordel å sjekke databasen til NAV daglig.

Det finnes mange private vikarbyråer som formidler folk til jobb. Det er gratis å bruke et vikarbyrå for den som søker jobb. Informasjon om vikarbyråer finnes for eksempel i telefonkatalogens «Gule sider»⁹.

Så mye som 60–70 prosent av alle jobber formidles utenfor de **offisielle kanalene**. Mange av jobbene blir aldri utlyst, men blir **besatt av** personer som arbeidsgiver får anbefalt. I jakten på en jobb gjelder det derfor også å bruke nettverk. Ved å signalisere at man er ute etter en jobb, kan man få tips som gir resultater. Man kan kanskje også bli anbefalt til en arbeidsgiver som leter etter nye folk.

Det å være jobbsøker krever en aktiv **innsats**. Det er ikke tilstrekkelig å stå registrert som arbeidssøker hos NAV. Man kan enten søke på jobber som er utlyst, eller selv finne fram til bedrifter som kan være aktuelle. Det er mulig å ta kontakt med en bedrift og presentere seg selv som arbeidssøker. Det anbefales å søke flere jobber samtidig fordi en ansettelsesprosess kan ta lang tid. En arbeidssøker kan ikke vente i mange måneder på en **avgjørelse** før han søker på en annen jobb.

Selve jobbsøkingprosessen

Jobbsøkingprosessen består av flere ledd med å lese **utlysningstekster**, skrive **cv** og søknad og forberede og eventuelt komme på intervju.

Stillingsannonser

Når man søker på en utlyst stilling, er det viktig å lese utlysningsteksten nøye for å finne ut hvilke kvalifikasjoner **virksomheten** vil ha. Dette er ofte en kombinasjon av formelle kvalifikasjoner og erfaring. Arbeidsgiveren er også opptatt av blant annet motivasjon og holdninger og andre personlige egenskaper.

⁷ For eksempel www.finn.no

⁸ For eksempel ved å delta i foreldreutvalget på en skole

⁹ «Gule sider» finnes også på nettet, www.gulesider.no



Det er stor forskjell på ord som «må» og «bør» i annonser. Står det for eksempel at søkeren «må» ha fagbrev, er fagbrev et krav for å få jobben. En søker som ikke har fagbrev, vil dermed ikke være aktuell. Står det derimot at søkeren «bør» ha fagbrev, er dette et ønske fra arbeidsgiverens side. Det betyr at en som ikke har fagbrev, men som har relevant erfaring, kan være aktuell for jobben.

Hvis teksten i stillingsannonsen er lite **utfyllende** eller uklar, kan det være en god idé å ringe virksomheten for å få mer informasjon. Det er som regel oppgitt en kontaktperson som kan svare på spørsmål om stillingen.

Cv

En jobbsøknad består av en søknad og en cv. En cv er en systematisk oversikt over arbeidssøkers kompetanse og erfaring. Det er vanlig å strukturere en cv på følgende måte:

- Personopplysninger: navn, kjønn, adresse, telefonnummer, e-postadresse og fødselsdato.¹⁰
- utdanning
- arbeidserfaring
- kurs som kan være relevante for jobben¹¹
- språkkunnskaper
- datakunnskaper
- eventuelle **tillitsverv**
- andre kurs
- interesser
- referanser

En cv bør ikke være for lang og helst ikke mer enn to sider. Informasjonen bør være lettlest og satt opp på en oversiktlig måte. Utdanning og arbeidserfaring bør settes opp i omvendt **kronologisk** rekkefølge slik at den nyeste eller mest relevante utdanningen og erfaringen presenteres først. Det er viktig å bruke de riktige **begrepene** for å beskrive egen utdanning og arbeidserfaring slik at dette blir forstått av arbeidsgiveren.

Mange har også med et punkt om nøkkelkvalifikasjoner på sin cv. Nøkkelkvalifikasjoner er **stikkord** som beskriver områder søkeren er spesielt dyktig på. Hvis man har utdanning og arbeidserfaring, bør nøkkelkvalifikasjonene sannsynliggjøres gjennom attester, referanser og resultater oppnådd i utdanning og jobb. Man bør være **nøktern** i beskrivelsen av disse kvalifikasjonene slik at ikke framstillingen tolkes som mangel på selvinnsikt. Utfordringen er å få fram egne **fortrinn** på en måte som virker naturlig, uten verken å undervurdere eller overvurdere egne kvalifikasjoner.

Hvis utdanningen er fra et svært **prestisjetungt** utenlandsk universitet, vil lærestedets **renommé** være kjent i akademiske miljøer i Norge. Man kan derimot ikke forvente at alle arbeidsgivere kjenner til alle utenlandske læresteders renommé. Hvis søkeren mener at dette har betydning, bør cv-en også inneholde en kommentar om utdanningsinstitusjonen.

¹⁰ Noen velger også å oppgi sivilstatus og antall barn.

¹¹ Generelt sett bør en arbeidssøker ikke være for kritisk i vurderingen av hvilke kurs som kan være relevante for jobben. Søkere som har mange kurs i tillegg til høy utdanning, kan være mer selektive.



Selv om en cv i utgangspunktet kan brukes flere ganger, kan det være fornuftig å gjøre små forandringer fra søknad til søknad, avhengig av hvilke kvalifikasjoner som framheves som viktige i annonsen. Hvis man har lagt mye arbeid i å sette opp en god cv, blir det lettere å skrive en søknad.

Søknad

Enhver søknad bør være **skreddersydd** til utlysningsteksten.¹² Det betyr at det ikke er lurt å bruke den samme søknadsteksten om og om igjen. Søknaden bør samsvare mest mulig med de forventningene arbeidsgiveren har.

Søknaden bør være kort og **konsis**, vanligvis ikke mer enn én side, og elementer som har liten relevans, bør **utelates**. Hensikten med søknaden er å vekke arbeidsgivers interessere slik at man blir innkalt til intervju. På denne måten får arbeidssøkeren mulighet til å presentere seg nærmere.

En annonse inneholder ofte en beskrivelse av de personlige egenskapene som søkeren bør ha. Dette kan være egenskaper som gode samarbeidsevner og det å være **initiativrik**, systematisk og selvstendig. Søknaden bør gjenspeile disse forventningene, men egenskapene som etterspørres, bør beskrives med andre ord og være mest mulig korrekt. Et godt råd kan være å be andre gi en beskrivelse av en selv.

I en søknad vil det ofte være nødvendig med referanser. Sjefen på praksisplassen, flyktningkonsulenten eller norsklæreren kan være mulige referanser. Personen man ønsker å bruke som referanse, må alltid spørres på forhånd og informeres om hvilke jobber det er søkt på.

I de siste årene har det blitt mer og mer vanlig at arbeidsgivere benytter elektroniske søknadsskjemaer der man fyller ut et elektronisk skjema. En elektronisk søknad erstatter i disse tilfellene den tradisjonelle søknaden i papirform.

Mange velger å skrive en generell søknad som sendes til en mulig arbeidsgiver for å presentere hva man kan bidra med i en jobbsituasjon. En slik søknad bør heller ikke være lang. Hensikten er å presentere seg på en slik måte at man vekker arbeidsgiverens interesse.

Dokumentasjon på utdanning og attester

Det er viktig å kunne dokumentere utdanning, norskkunnskaper og arbeidserfaring gjennom vitnemål og attester når man søker jobb. I utlysningsteksten vil det framgå om kopier av vitnemål og attester skal legges ved, eller om det er tilstrekkelig med søknad og cv. En viktig regel er å aldri sende originaldokumenter, men kopier. Hvis man kommer på intervju, kan det være aktuelt å ta med originalene.

¹² Det er forskjell på jobber for ufaglærte og faglærte når det gjelder søknadsutforming. Jo større kravene til kompetanse er, jo mer skreddersydd bør søknaden være.



Intervju

En søker som klarer å fange arbeidsgiverens interesse med søknad og cv, har gode muligheter til å bli innkalt til intervju. Hensikten med intervjuet er at arbeidsgiveren skal bli bedre kjent med søkeren samtidig som søkeren får mulighet til å bli bedre kjent med arbeidsoppgavene og virksomheten. Mange av spørsmålene kan virke litt merkelige. Søkeren kan bli bedt om å **evaluere** seg selv, og dette kan være både ubehagelig og vanskelig. Det kan derfor være lurt å trene på en intervjusituasjon sammen med en som **behersker** intervjuformen som er vanlig i Norge.

En del av forberedelsen kan være å skaffe seg informasjon om virksomheten på Internett. Søkeren bør også ha forberedt noen spørsmål som kan stilles på intervjuet. Man bør også tenke over hva slags klær som vil være naturlig å bruke på et intervju, fordi kleskoden varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass.

I en intervjusituasjon gjelder regler for vanlig høflighet, blant annet det å hilse med et fast håndtrykk og møte blikket til intervjuerne. Øyekontakt er viktig under hele samtalen. Søkeren bør være aktiv i intervjusituasjonen og selv stille spørsmål. Mangel på initiativ kan bli tolket som et uttrykk for manglende interesse.

I intervjuet vil søkeren få både faglige og personlige spørsmål som for eksempel:

- Hvorfor har du søkt denne jobben?
- Kan du fortelle litt mer om utdanningen din?
- Kan du fortelle nærmere om det du arbeidet med tidligere?
- Hvordan vil du vurdere norskkunnskapene dine?
- Hva gjorde du i den perioden det er **hull i cv-en**?
- Trives du med nye oppgaver, eller foretrekker du faste rutiner?
- Foretrekker du å jobbe selvstendig eller i team?
- Hva kan du bidra med i denne jobben?
- Hva gjør du på fritiden?

I intervjusituasjonen er arbeidsgiver interessert i å få vite hva søkeren kan bidra med. Den som er på intervju, må derfor overbevise arbeidsgiveren om at man er riktig person for jobben. Det er viktig å få presentert sine gode sider, uten at man dermed framstiller seg selv som perfekt og feilfri.

Hjelp i jobbsøkerprosessen

Det er tidkrevende å lage en god cv, skrive gode søknader og forberede seg til et intervju. På www.nav.no finnes gode råd for arbeidssøkere og eksempler på hvordan søknader og cv kan settes opp.



Språket kan være en ekstra utfordring for en innvandrere. Det er viktig at språket i søknad og cv er så korrekt som mulig. En søknad som inneholder mange skrivefeil, gir et dårlig inntrykk. Det kan derfor være lurt å be en lærer eller en annen som er god i norsk, om å lese gjennom søknaden før den sendes. Samtidig bør man i størst mulig grad skrive søknaden selv slik at den gir et realistisk inntrykk av søkerens norskkunnskaper. Det er også viktig at man bruker de riktige betegnelse på utdanning og yrkeserfaring.

NAV arrangerer jobbsøkerkurs for arbeidssøkere som har behov for ekstra hjelp i jobbsøkerprosessen. Arbeidssøkere som er registrert hos NAV, kan søke på dette tilbudet. På slike kurs kan deltakerne få hjelp til å finne aktuelle jobber, skrive søknader og cv og trene på intervjusituasjonen.

NAV kan også gi informasjon om ledige stillinger og presentere en arbeidssøker for en potensiell arbeidsgiver. Det er imidlertid ikke NAV som avgjør hvem som skal få en bestemt jobb. Arbeidsgiverne bestemmer selv hvem de vil ansette.

Betydningen av arbeidserfaring

Mange begynner i tidsbegrensede stillinger, det vil si vikariater og engasjementer, eller de får tilbud om en deltidsjobb. Man kan ikke regne med å få full, fast jobb fra første dag. Slik som arbeidslivet fungerer, er det viktig å gripe muligheten til en jobb selv om stillingen ikke er fast. Det er gjerne vikarene eller de deltidsansatte som får tilbud om fast jobb når noe blir ledig.

Arbeidserfaring er alltid viktig. Det er derfor bedre å ta en midlertidig jobb enn å gå og vente på at den rette stillingen skal dukke opp. Det er lettere å få en annen jobb hvis man allerede er inne på arbeidsmarkedet, enn det er som arbeidsledig.

Å være i jobb

En arbeidssøker som lykkes i å få seg jobb, skifter status til arbeidstaker. En arbeidstaker inngår i et arbeidsforhold til en arbeidsgiver og får automatisk visse rettigheter og plikter.

Mange sider ved arbeidslivet er regulert gjennom lover og avtaler.¹³ På en arbeidsplass er det også mange **uskrevne regler** knyttet til de forventningene man har til en arbeidstaker som ansatt og kollega. Dette er regler som en arbeidsgiver forventer at arbeidstakeren retter seg etter. Slike forventninger kan dreie seg om arbeidstid og fravær, fleksibilitet og selvstendighet, kommunikasjon, lederstil og kultur og miljø på arbeidsplassen.

¹³ For mer informasjon om dette, se Ola Winsvolds artikkel «Rettigheter og plikter i arbeidslivet» i ressurspermen.



Arbeidstid og fravær

Reglene for arbeidstid varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass, avhengig av virksomhetens oppgaver og organisering. Noen virksomheter har fast arbeidstid, mens andre har fleksitid. For de som har fast arbeidstid, er det forventet at arbeidstakeren skal være klar til å starte selve arbeidet på et bestemt tidspunkt. Arbeidstaker kan heller ikke forlate arbeidsplassen før arbeidstidens slutt, selv om dagens arbeidsoppgaver er utført.

Fleksitid innebærer at arbeidstiden er mer fleksibel. Virksomheter med fleksitid har en kjernetid der alle ansatte må være til stede. Utenfor kjernetiden kan arbeidstakerne mer eller mindre fritt regulere arbeidstiden innenfor det antallet timer som utgjør en normal arbeidsuke.

Private avtaler bør i størst mulig grad gjøres utenom arbeidstiden. En gang iblant kan man likevel ha behov for å få ordnet ting av privat karakter i arbeidstiden. Dette må da avtales med lederen på forhånd, og i enkelte tilfeller må man søke om å få fri. Timeavtale med lege eller tannlege bør så langt det er mulig legges utenfor arbeidstiden.

Hvis en arbeidstaker blir syk, må arbeidsgiver få beskjed om sykefraværet så fort som mulig. Arbeidstaker må ta kontakt med arbeidsplassen hver morgen så lenge sykefraværet varer. For sykefravær utover tre dager kreves det sykemelding fra lege, med mindre bedriften omfattes av avtalen om inkluderende arbeidsliv, såkalte IA-bedrifter¹⁴.

Fleksibilitet og selvstendighet

En arbeidstaker bør være åpen for flere forskjellig oppgaver på arbeidsplassen. En jobb som medarbeider i butikk, innebærer for eksempel mer enn bare å hjelpe kunder eller sitte i kassen. Rydding, etterfylling av varer og renhold av lokalet er oppgaver som kan inngå i arbeidet. Fleksibilitet blir generelt høyt verdsatt overalt i arbeidslivet.

Begrepet «forefallende arbeid» er en **gjenganger** i stillingsannonser. Det betyr å utføre de arbeidsoppgavene som til enhver tid er nødvendig å gjøre. På mange arbeidsplasser kan det være vanlig å **sirkulere** på arbeidsoppgavene for å gjøre arbeidet mer interessant, mer variert og mindre belastende for de ansatte.

Det kan være store forskjeller fra et land til et annet når det gjelder hvilke arbeidsoppgaver som er lagt til hvilke stillinger. Man må av og til utføre en del oppgaver som ikke er direkte relatert til stillingen. Dette gjelder alle typer jobber, også jobber som krever høyere utdanning. Dette kan for eksempel være å betjene sentralbordet ved sykefravær eller lage kaffe til et møte.

I norsk arbeidsliv forventes det at de ansatte kan opptre selvstendig i arbeidet etter at opplæring er gitt. Det forventes også at den ansatte selv tar initiativ og ansvar når det gjelder hvilke oppgaver som må utføres, uten å være avhengig av å få beskjed fra leder eller kollegaer.

¹⁴ Regelverket for IA-bedrifter finnes på www.nav.no.



Kommunikasjon

Kommunikasjon med kollegaer kan være av stor betydning for å kunne lykkes med å beholde en jobb. En nyansatt vil gjerne vise at han behersker arbeidsoppgavene og kan være redd for å spørre for mye. Det er likevel bedre å stille spørsmål, eller å be om å få forklart en ting på nytt, enn å late som om man har forstått.

Det er en balansegang mellom det å spørre om alt hele tiden, og det å svare «ja» uten å forstå hva det spørres eller snakkes om. Å si ja til å utføre en arbeidsoppgave uten egentlig å ha forstått hva man blir bedt om, kan skape misforståelser. På noen arbeidsplasser kan det til og med være en fare for sikkerheten. Hvis en arbeidstaker ofte gir uttrykk for å forstå, mens praksis viser det motsatte, er dette klart til **hinder** for å beholde jobben.

Lederstil

I Norge er omgangsformen i arbeidslivet generelt mindre formell enn i mange andre land. De fleste steder har ledelsen og de ansatte for eksempel felles pauserom. Lederne går også gjerne kledd på samme måte som sine ansatte og deltar i diskusjonene som likeverdige samtalepartnere. En utenforstående vil derfor vanskelig kunne vite hvem som er sjef og hvem som ikke er det.

I Norge vil en autoritær leder som gir sine ansatte ordre, lett bli oppfattet som gammeldags og dermed kunne bli upopulær. En leder som ber sine ansatte om å komme med råd og si sine meninger, får derimot ofte større tillit fra de ansatte og dermed bedre gjennomslag i bedriften. Dette betyr ikke at sjefen mangler autoritet blant de ansatte, men er et uttrykk for det generelle, norske likhetsidealet. Sjefen har gjerne flere roller, han kan være både sjef og kollega.

Kulturen på arbeidsplassen

Alle som begynner i en ny jobb, vil trenge litt tid på å bli kjent med kulturen som **preger** den aktuelle arbeidsplassen. Kulturen kommer til uttrykk gjennom omgangsformen mellom de ansatte, eller mellom de ansatte og lederne, kleskoden, hva man snakker om i lunsjpausen og hvor ofte man kan ta pauser.

Alle som jobber full dag, har rett til lunsjpause. Både kollegaer og ledere forventer at man benytter seg av lunsjpausen fordi lunsjen er viktig for det sosiale fellesskapet. For å bli sosialisert inn i det nye miljøet er det derfor en fordel å delta. Man kan heller ikke avslutte arbeidsdagen tilsvarende tidligere fordi man har droppet lunsjpausen.

Noen steder er det lite populært å snakke om arbeidet eller forhold ved arbeidsplassen i lunsjen fordi pausen betraktes som en fristone der de ansatte spiser og slapper av sammen. Hva det snakkes om kan variere, men veldig ofte går det i hverdagslige tema som tv-programmer, nyheter, ferieplaner eller hva man har gjort i helgen.



Det sosiale miljøet på arbeidsplassen

Alle virksomheter er opptatt av å ha et godt sosialt arbeidsmiljø. Bedrifter der de ansatte opplever det sosiale arbeidsmiljøet som godt, har ofte lavere sykefravær enn bedrifter med dårlig sosialt miljø. Et viktig moment ved nyansettelser er hvordan den nye arbeidstakeren vil fungere i det sosiale miljøet. Noen bedrifter har faste sosiale arrangementer, mens andre bare har et årlig julebord.

Fagforeninger

I Norge gjelder prinsippet om organisasjonsfrihet. Det betyr at arbeidstakere har rett til å organisere seg i fagforeninger. I mange yrker er de fleste arbeidstakere med i en fagforening, og en nyansatt vil da raskt få tilbud om å melde seg inn. Innenfor enkelte bransjer er **andelen** fagorganiserte svært høy, og det forventes at en nyansatt organiserer seg. Det er derimot ingen tvang. Organisasjonsfrihet betyr også frihet til å være uorganisert.

Medlemmene i en fagforening betaler en **fagforeningskontingent**. Gjennom fagforeningene kan de ansatte arbeide for å gjøre arbeidsplassen og arbeidsvilkårene bedre. Med arbeidsvilkår menes blant annet arbeidsmiljø, arbeidstid og ferie. Fagforeningene forhandler også med sin arbeidsgiver eller arbeidsgiverorganisasjonene¹⁵ om lønn.

Fagforeningen kan også bidra med råd og støtte hvis det oppstår konflikter på arbeidsplassen. Det kan for eksempel oppstå uenighet mellom en arbeidstaker og arbeidsgiver, eller det kan være en konflikt mellom arbeidstakerne og arbeidsgiver.¹⁶

I noen yrker, for eksempel innenfor **servicenæringene**, er langt færre arbeidstakere organisert. Likevel kan en nyansatt henvende seg til en fagforening for å forhøre seg om hvilke lønns- og arbeidsvilkår som er vanlig innenfor bransjen.

Å starte egen bedrift

Det registreres rundt 30 000-35 000 nye bedrifter i Norge hvert år. Så mye som 50-60 prosent av disse bedriftene blir **avviklet** i løpet av fem år. Det viser at det kan være krevende å både starte og drive egen virksomhet.

Det krever mye innsats og stort pågangsmot å **etablere** egen virksomhet. Det kan gå lang tid før bedriften blir lønnsom, og arbeidsdagen er ofte lang. Når man skal starte en egen bedrift, er det en fordel å ha skaffet seg arbeids erfaring fra den aktuelle bransjen. Slik erfaring kan gi verdifull kunnskap som vanskelig kan læres på annen måte.

¹⁵ De viktigste arbeidsgiverorganisasjonene er Næringslivets Hovedorganisasjon (NHO), Kommunenes sentralforbund (KS) og Handels- og Sevicenæringens hovedorganisasjon (HSH)

¹⁶ Hentet fra <http://sjefsgarden.g-skole.no/Prosjekt-2003-MSOffice-Web/arbeidslivskurs.doc>



Etablering er en prosess med mange faser, fra idé eller ønske om egen bedrift, og fram til bedriften er godt i gang. De som tenker å starte egen bedrift, må undersøke mange forhold. Den som har en forretningsidé, bør først gjennomføre en markedsundersøkelse. Det økonomiske rundt etableringen må utredes nøye, og det må utarbeides en finansieringsplan. En selvstendig næringsdrivende må kjenne til de rettighetene og pliktene som gjelder og hvilke tillatelser som må innhentes.

De fleste kommuner har ansatt konsulenter som kan gi råd og veiledning til etablerere. I tillegg til råd og veiledning fra kommunen er det mye informasjon om etablering på Internett.¹⁷

Kompetanseheving

Arbeidslivet er i stadig endring. Det betyr at en ansatt ikke kan regne med at arbeidsoppgavene forblir de samme i mange år fremover. Det moderne arbeidslivet er preget av endringer og omstillinger. Nytt teknisk utstyr og nye rutiner og arbeidsmåter er en del av dagens arbeidsliv.

Betydningen av norskkunnskaper og digital kompetanse

Gode norskkunnskaper er viktig for å kunne tilegne seg ny lærdom i arbeidslivet. En arbeidstaker bør også ha god digital kompetanse, blant annet fordi mye informasjon og mye av den bedriftsinterne opplæringen gis via data. Arbeidstakere som ikke har klart å lære nye arbeidsmetoder eller å beherske nytt datastyrt utstyr, faller erfaringsmessig først ut av arbeidslivet ved nedgangstider. En arbeidstaker med gode norskkunnskaper og god digital kompetanse vil derfor ha større mulighet for å kunne utvikle sin kompetanse **i takt med** kravene i arbeidslivet.

I mange bransjer stilles det krav om å beherske norsk. Både når det gjelder å beholde jobben og for å få mer interessante stillinger, er gode språkkunnskaper nødvendig. Selv om man ikke fortsetter på norskurs, er det mulig å vedlikeholde og videreutvikle språkferdighetene på egen hånd. Man blir aldri helt utlært når det gjelder språk.

Etter- og videreutdanning

Yrker forandrer seg i takt med endringer i samfunnet, og mange norske arbeidstakere tar etter- eller videreutdanning i voksen alder. Noen ønsker en annen type jobb enn den de har, mens andre ønsker å tilegne seg ny kunnskap innenfor yrket sitt.

Oppdatert kunnskap gjør arbeidstakeren mer attraktiv og kan være avgjørende for senere jobb- og karrieremuligheter. Å være i arbeid i våre dager innebærer hele tiden å lære noe nytt.

¹⁷ Se for eksempel www.bedin.no og www.spor-oss.no



Kilder og nyttige nettsteder

www.aftenposten.no/jobb/guide/
ressurser for jobbsøking

www.bedin.no
informasjon for de som vil etablere egen bedrift

www.mangfoldsportalen.no
artikkelen «Hjelp til å vurdere utenlandsk kompetanse»

www.nav.no
for å registrere deg som arbeidssøker, finne ledige stillinger
og få nyttige jobbsøkertips

www.nokut.no
for søknad om godkjenning av utenlandsk utdanning

www.velkommenoslo.no
for å få mer informasjon om blant annet jobbsøking
og godkjenning av utenlandsk utdanning

www.vox.no
om voksnes rettigheter til utdanning og realkompetansevurdering



Ordforklaringer

andel – del av noe, prosent

autorisasjon – rett til å praktisere i et yrke, lisens, offentlig godkjenning

avgjørelse – beslutning, bestemmelse

avvikle – avslutte

begrep – uttrykk, beskrivelse

beherske – mestre

besatt av – her: som har fått stillingen

bransje – gren innenfor næringslivet

cv – forkortelse for «Curriculum Vitae» som er latin og betyr livsløp. En cv gir en systematisk oversikt over arbeidssøkerens kompetanse og erfaring.

delvis – til en viss grad, til dels

etablere – grunnlegge, opprette

evaluere – vurdere

fagbrev/svennebrev – dokument som viser at personen har fullført en fagutdanning, vitnemål om bestått fagprøve/svenneprøve

fagforeningskontingent – avgift man betaler for å være medlem av en fagforening faglært med yrkesutdanning

formell (kompetanse) – dokumenterte kvalifikasjoner ut fra bestemte kriterier

formulere – gi språklig form

fortrinn – god egenskap

gjenganger – noe som stadig dukker opp

hinder – noe som stenger, står i veien

holde ved like – vedlikeholde, opprettholde, bevare

hull i cv-en manglende informasjon om perioder i ens voksne liv



initiativ – tiltak som får noe i gang, begynnelse

innhente – skaffe seg, få inn

innsats – her: at vi gjør noe selv for å nå et mål

i takt med – samtidig med

kilde – grunnlag, opphav, utspring

kompetanse – kvalifikasjon, dyktighet til noe

kompetansebevis – dokument som viser at en person har kunnskap og ferdigheter innefor et fag

kvalifikasjon – egenskap, utdanning som gjør en skikket til en oppgave

konsis – kort, presis

kronologisk – som samsvarer med tidsrekkefølgen

likeverdig – som er like verdifull, jevngod

nøktern – enkel, saklig, objektiv

nøye – grundig

offisiell kanal – fastsatt informasjonsvei

omfattende – betydelig, omfangsrik

ordinær – vanlig

oversikt – overblikk, perspektiv

prege – kjennetegne

prestisjetungt – innflytelsesrikt, med godt rykte

realisert (sin kompetanse) – bruke sine evner og anlegg fullt ut

refleksjonsfase – fase der man tenker over noe

renommé – rykte, ry, anseelse

selvinnsikt – å kjenne seg selv

servicenæring – tjenesteytende næringsvirksomhet, for eksempel handel, transport og restaurantbransjen



sirkulere – når noe går fra person til person

skreddersydd – nøyaktig tilpasset

stikkord – ord som bringer tankene over på noe bestemt

tilegne seg – lære seg

tilfredsstille – oppfylle forventninger, krav, ønsker

tillitsverv – ulønnet verv som en person har i kraft av den tillit han eller hun har

tilstrekkelig – nok

translatør – autorisert oversetter

ufaglært – uten yrkesutdanning

uformell (kompetanse) – kunnskap, ferdigheter, evner og holdninger den enkelte besitter og som ikke er dokumentert

uskreven regel – norm eller regel for sosial atferd som ikke er skrevet ned

utelate – ikke ta med

utfordring – krevende oppgave eller situasjon

utfyllende – som inneholder mye informasjon

utføre – gjøre

utlysningstekst – tekst der en ledig stilling beskrives

utstede – skrive ut på juridisk korrekt vis

utlyst – kunngjort, lyst ut

virksomhet – bedrift

