

# E4

Employment  
4 Inclusion

Dette projekt (2019-1-ES01-KA204-065510) er blevet finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen. Denne publikation afspejler kun forfatterens synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for enhver brug af oplysningerne deri.

**Partner organisationer:**



**Find os her:**

[www.employment4inclusion.eu](http://www.employment4inclusion.eu)

 @employment4inclusion31

 @employment4inclusion

## LÆRINGSZONE 3:

# BESKÆFTIGELSE

### Læringsmål i denne læringszone

Formålet med læringszonen "Beskæftigelse" er at fremme viden, færdigheder og ressourcer hos fagfolk, der hjælper målgruppen INAF (indvandrere, asylansøgere og flygtninge) i beskæftigelse.

### Målgruppe for denne læringszone

Denne læringszone er relevant for de følgende faggrupper:

- Undervisere
- HR-ansatte
- Jobrådgivere
- Sproglærere
- Juridiske rådgivere
- Pædagoger
- Projektmedarbejdere
- Psykologer
- Socialarbejdere/socialpædagoger
- Trænere
- Frivillige, der arbejder med beskæftigelsesrettet integration
- Frivillige, der arbejder med social inklusion
- Andre fagfolk, der arbejder med beskæftigelse og social integration af INAF

Læringszonen er særligt relevant for fagpersoner, der kan bruge redskaberne direkte i deres daglige arbejde, såsom:

- Undervisere
- Interkulturelle brobyggere
- Projektarbejdere
- Socialarbejdere/socialpædagoger
- Trænere
- Frivillige, der arbejder i integrationsprojekter

## Tidsramme og vægtning

	Tid
Læsemateriale	1 time
Øvelser	1 time og 30 minutter
Video/lyd materiale	-
Selv-evaluering	30 minutter
Total	3 timer

## Indholdsfortegnelse

Indledning

Kapitel 1: Jobafklaringsprocessen: Faser i indsatsen

- a) Jobafklaring: Definition og faser Modtagelsen af INAF2
- b) Diagnostik og evalueringsfasen
- c) Fasen at planlægge aktiviteter, opgaver og handling
- d) Udførelsen
- e) Evalueringen

Kapitel 2: Jobsøgningprogrammet

1. Self-application
  - a) Personal presentation
  - b) Presentation by phone
  - c) Presentation by letter
2. Internet

Chapter 3: Tools for active job searching

1. Curriculum Vitae
2. The Cover letter
3. Selection techniques

Self-assessment test

---

2 For further information, please, see “Counselling Zone 1. Designing Intervention”.

## **INDLEDNING**

Jobafklaringen er grundlæggende for at opnå social inklusion og integration af migranter, tilflyttere, asylansøgere og flygtninge i samfundet. I denne beskæftigelsesrettede læringszone vil vi præsentere forskellige teoretiske og praktiske elementer, der vil styrke aktørens faglige arbejde med at fremme INAF-målgruppens beskæftigelsesegnethed.

Vi vil I denne læringszone præsentere teoretisk indhold, praktiske øvelser, tips, anbefalinger, aktive jobsøgningssystemer og værktøjer til aktiv jobsøgning.

## KAPITEL 1. JOBAFKLARINGSPROCESSEN: FASER I INDSATSEN

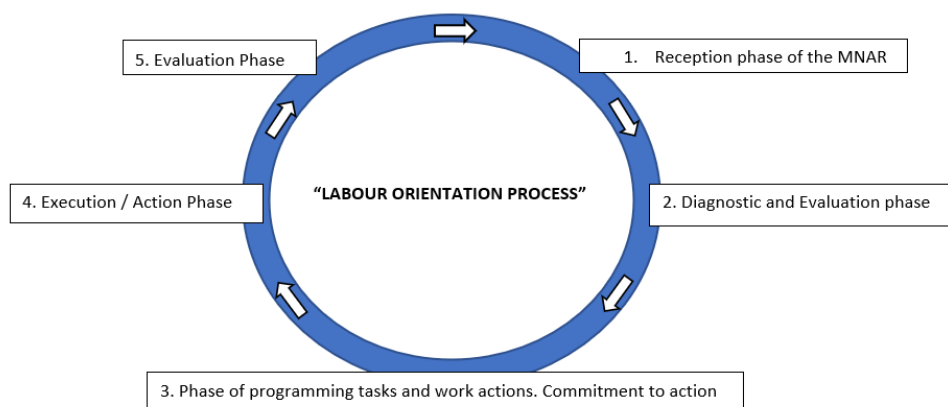
Jobafklaringen: Definition og faser

- a) Modtagelsen af INAF3
- b) Diagnostik og evalueringsfasen
- c) Fasen at planlægge aktiviteter, opgaver og handling
- d) Udførelsen
- e) Evalueringen

### 1. Jobafklaringen: Definitioner og faser

Jobafklaringen skal forstås som en række efterfølgende og planlagte faser, trin og handlinger, der gør det muligt at lede en bruger fra målgruppen på vejen mod beskæftigelse, mod en mere fast tilknytning til arbejdsmarkedet eller udvikling.

Følgende er hovedfaser i afklaringsprocessen <sup>1</sup>. Denne proces er cirkulær: på denne måde kan vi formidle til brugeren, at den professionelle karriere ikke er statisk, men dynamisk og at arbejdsmarkedet kræver fleksibilitet, tilpasninger, udvikling og/eller uddannelse.



### FASER I JOBAFKLARINGEN:

#### A. Modtagelse af INAF

Denne første fase fokuserer på fire hovedaspekter:

- At præsentere INAF for de forskellige regler og faktorer, der spiller ind i jobafklaringen.
- Brugeren skal forstå og acceptere reglerne samt planen for jobafklaringen.

<sup>3</sup> For further information, please, see “Counselling Zone 1. Designing Intervention”.

- Jobafklaringsaftalen skal underskrives.
- Skab en professionel relation til brugeren.

Indsatsen starter med en modtagelse af brugeren fra INAF-målgruppen, som har brug for jobafklaring og vejledning. Her skal aktøren præsentere programmet, sig selv og sin rolle samt de øvrige fagfolk, der vil være med til at vejlede brugeren. Aktøren bør her også spørge ind til brugeren.

### **Aftale/Kontrakt om samarbejde for forandring**

Nu er det tid til at planlægge programmet og strukturen for jobafklaringen og præsentere den for brugeren. Denne åbenhed vil bidrage til at skabe et godt forhold til brugeren, som også skal acceptere det planlagte forløb. Der indgås en aftale, som vi kalder: Aftale/Kontrakt om samarbejde for forandringen.

### **AFTALE/KONTRAKT OM SAMARBEJDE FOR FORANDRING I JOBAFKLARINGEN**

Aftalen kan både være en skriftlig eller mundtlig aftale vedrørende ansættelse, salg eller lejemål, der er kan håndhæves ved lov. I dette tilfælde refererer vi til en aftale mellem beskæftigelseskonsulenten og brugeren, der indgår et formelt og professionelt samarbejde om at finde et job til brugeren:

I aftalen/kontrakten må fire betingelser medtænkes:

#### **Betingelser for aftalen/kontrakten**

1. Der må være fælles samtykke
2. INAF må have evnen til at handle (agency)
3. Aftalen må være udførlig og præcis
4. Aftalen må være juridisk funderet

Brugeren af må være en aktiv bruger af programmet. Aktøren må vurdere brugerens evne til at handle. Brugerens færdigheder, viden og motivation må analyseres og udgøre udgangspunktet for jobsøgningsprocessen.

Aftalens mål skal være specifikke, bestemte og realistiske. Målene skal være tydeligt afgrænsede, nøjagtige og bør relatere til brugerens udfordringer.

#### **Hvordan udarbejder vi kontrakten?**

Aktøren må først med at præsentere alle relevante oplysninger, muligheder og planer for brugeren. Herefter indgår brugeren og aktøren, her beskæftigelseskonsulenten en aftale eller kontakt om det videre samarbejde. Aftalen skal bl.a. baseres på en enighed om hvilke opgaver og aktiviteter skal indgå i forløbet. Begge parter må acceptere aftalen, hvis indsatsen skal lykkes.

Aktøren må i planlægningen af indsatsen medtænke de følgende elementer:

**FRIHED:** Skal forstås som en persons evne til at tage beslutninger og navigere i hans/hendes virkelighed. Frihed er evnen til at sætte mål og handle hen mod at opnå disse mål.

**ANSVARLIGHED:** Betegner brugerens medansvar for resultater, succesoplevelser og konsekvenser af hans/hendes handlinger

**FORPLIGTELSE:** Betegner brugerens forpligtelse til de målsætninger der arbejdes hen imod i forløbet. Brugeren forpligter sig på at deltage aktivt i forløbet og tage medansvar.

**UDVIKLING:** Indsatsen må have til formål at ændre og forbedre brugerens situation

**PERSONLIG KAPACITET:**

Brugeren er en dynamisk agent, der er i stand til at erhverve sig og udvikle nye kompetencer, færdigheder og måder at nå sine mål på.

Hvis brugeren allerede fra start er motiveret for at tage medansvar for sin udvikling, kan aktøren straks påbegynde dagnostik- og evalueringsfasen. Hvis ikke, må aktøren prøve at kortlægge hvilke udfordringer brugeren oplever og lægge en plan for hvordan disse udfordringer kan afhjælpes. Aktøren kan trække på andre relevante fagpersoner til at vejlede brugeren eller tilbyde at udskyde programmet, hvis brugeren ikke på nuværende tidspunkt er i stand til at fortsætte.



**NU ER DET DIN TUR! “Udfyld den følgende kontrakt”. Dette er et eksempel på en kontrakt, der kan bruges ved modtagelsen i jobafklaringen.**

**EKSEMPEL PÅ EN KONTRAKT (Engelsk):**

\_\_\_\_\_, as a consultant of the employment guidance service, and  
\_\_\_\_\_, as a beneficiary of the employment programme, with identity card number \_\_\_\_\_.

The personalised insertion itinerary has the aim to promote the labour and social insertion of persons with difficulties in accessing the labour market.

The beneficiary freely declares his / her willingness to participate in the personalized itinerary.

The consultant can choose to exclude the beneficiary and end the programme at any time, if the beneficiary does not fulfil what has been agreed upon.

The parties signing this document commit to comply with what the following outlined actions ([Disse handlinger vil aftales under diagnostik- og evalueringsfasen. Læs mere om denne fase og vend tilbage til øvelsen efterfølgende.](#)):

#### **ACTIONS / ACTIVITIES**

Action 1.

Action 2.

Action 3.

Action

N.

1. I agree to carry out all the activities in the action plan.
2. I agree to guide and accompany the beneficiary through all the actions of the itinerary.

**Signature of labour counsellor consultant.  
client.**

**Signature of user /**

## B. Diagnostik- og evalueringsfasen

Når beslutningen brugeren har accepteret aftalen, starter aktøren en evaluering, der fastlægger hvilken indsats, der skal til for at nå i mål.

Diagnostik- og evalueringsfasen er struktureret omkring tre spørgsmål, som stilles brugeren:

### Spørgsmål i diagnostik and evalueringsfasen:

**Hvad vil du opnå?**

**Hvorfor opnår du ikke dette/disse mål?**

**Hvordan kan jeg hjælpe dig?**

#### a. Hvad vil du opnå?<sup>4</sup>

Dette spørgsmål vedrører INAF brugerens behov i forhold til arbejdsmarkedet. Med dette spørgsmål vil vi få oplysninger om brugerens arbejdskraft og faglige situation.

I nogle tilfælde vil aktøren behandle indsatser der skal med fremme af beskæftigelse for ledige. Jobafklaringen må her fokusere på ressourcemobilisering og have til mål at brugeren kommer i job.

Ved at stille dette spørgsmål kan aktøren også behandle spørgsmål om forbedring af faglige kvalifikationer, udvikling af kompetencer for at øge mulighederne for fremmelse i en virksomhed og frem for alt fastholdelsen i beskæftigelse.

Aktøren kortlægger altså brugerens behov i forhold til arbejdsmarkedet og laver en 'beskæftigelsesdiagnose'.

#### b. Hvorfor opnår du ikke disse mål?

Under dette analyseområde vil aktøren strukturere de variabler, der definerer brugerens beskæftigelsessituationen, samt de indsatsområder der skal indgå i beskæftigelsesvejledningen.

På denne måde kan aktøren identificere og kortlægge mangler og fravær indenfor de forskellige områder.

Nøglevariablerne i beskæftigelsesvejledningen er følgende:

Variabler	Handlinger
Definition af karrieremål	Redefinition af professionelle mål
Information om arbejdsmarkedet	Analyse af den specific professionelle sektor, der er relevant for brugeren
Uddannelse/træning	Professionelle kompetencer krævet
Professionel erfaring	Professionelle erfaringer
Networking	Social network analyse

<sup>4</sup> You can also see the "ACB Job Plan" (Counselling Zone 2. Training").

**Motivation**

Evaluering af brugerens motivation for at nå de faglige mål

**Sociale kompetencer**

Afdække og udvikle evnen til at samarbejde, indgå i kollegiale relationer, tage ansvar og konflikthåndtering.

**Systemer og redskaber I jobsøgningen**

Analyse af jobansøgnings teknikker og værktøjer

De beskrevne variabler er grundlæggende for arbejdsafklaringsprocessen, men ikke de eneste til korrekt vurdering og analyse. De følgende vil være særlig vigtige, især for visse grupper:

- Økonomiske, personlige og familiemæssige belastninger.
- INAF's Juridisk situation.
- Sundheds- og afhængighedsvurdering. Relevant i forhold til borgere med en vis grad af handicap, stofafhængighed eller andre omstændigheder, der er knyttet til INAF's helbredstilstand.

**c. Hvordan kan jeg hjælpe dig?**

Gennem dette spørgsmål kan aktøren evaluere nogle af de centrale nedslagspunkter i vejledningen:

1. Definition af de mål / resultater, der skal opnås gennem processen.
2. Etablering af arbejdsområder for jobafklaringen.
3. Beslutningstagning og vejledning sammen med brugeren

Aktøren må beslutte, hvilke spørgsmål der er vigtige at arbejde med i processen med henvisningen til den forpligtelse / aftale, der blev indgået i begyndelsen af indsatsen.

**Derfor indeholder diagnosefasen følgende nøgleelementer:**

1. Undersøg og evaluér det sæt af variabler og elementer, der er involveret i processen med adgang (eller vedligeholdelse og udvikling) til arbejdsmarkedet.
2. Redegør for de muligheder der foreslås, og opbyg en interventionsplan,
3. Gå i dialog med brugeren om udviklingsforslagene i processen.
4. Tag beslutning om emnerne eller tilgang i indsats/vejledningsplanen.
5. Konsolider forpligtelsen/arbejdsaftalen.

**C. Fase for fastlæggelsen af opgaver og handlinger/aktiviteter**

I denne arbejdsfase skal aktøren strukturere de indsatsområder og arbejdsforslag, der er knyttet til hver variable, der blev identificeret i den foregående fase (Diagnostik). Når planen er udviklet, skal brugeren beslutte, hvilke handlinger, der skal påbegyndes. Under alle omstændigheder skal aktøren overveje følgende betingelser:

1. INAF skal klart vide, hvad handlingerne betyder.

2. INAF skal være i stand til at udføre handlingerne. INAF skal have de individuelle færdigheder og kompetencer til at udføre handlingerne.

3. INAF skal forstå og acceptere de fastsatte mål.

4. Alle ressourcer skal overvejes og evalueres (og vurderes i processen)

Et andet centralt element i denne fase er tidsrammen. Det er vigtigt at fastsætte tidsfrister for indsatsens aktiviteter og opgaver.

Resultaterne skal kunne opnås af INAF. Det betyder, at brugeren bliver nødt til at forstå og værdsætte den handling, der skal foretages. Aktøren må være rådgiver under processen med at nå mål og mobilisere personens motivation.

Dette vil blive nået gennem projektionsteknikker. Aktøren kan bruge spørgsmål, der giver brugeren mulighed for at få en fornemmelse af, hvordan det vil være at nå I mål:

**Hvad vil du følge når du når I mål?  
Hvad vil dine nærmeste tænke og føle?  
Hvad vil du gøre når du når I mål?**

I denne fase er sættet af indikatorer også designet til at evaluere udviklingen af implementeringen af interventionsprogrammet. Disse indikatorer vil være dem, der viderefører væsentlig information ind i den næste fase af arbejdet

#### **D. Udførelsen**

I udførelsesfasen handler om aktiviteter og handlinger. Det er en proces, hvor aktøren forfølger flere mål:

- At give information eller viden til MNAR for at favorisere deres adgang til arbejdsmarkedet eller deres autonome mobilitet på arbejdsmarkedet.
- At udvikle deres personlige og faglige færdigheder, evner og kompetencer, der letter adgangen til beskæftigelse eller fremtidig karriereudvikling.
- At vedtage beslutninger i forbindelse med indsættelse og vedligeholdelse af en jobstilling.
- At transformere personlige overbevisninger og holdninger til opnåelse af de mål og mål, der foreslås over for arbejdsmarkedet.

#### **For at nå disse mål skal du bruge følgende ressourcer:**

I udførelsesfasen af programmeringen taler vi om handlinger. Vi taler om en proces, hvor aktøren forfølger flere mål:

- At give information eller viden til INAF, for at forbedre deres adgang til arbejdsmarkedet eller deres autonome mobilitet på arbejdsmarkedet.

- At udvikle deres personlige og faglige færdigheder, evner og kompetencer, der letter adgangen til beskæftigelse eller fremtidig karriereudvikling.
- At vedtage beslutninger i forbindelse med indsættelse og vedligeholdelse af en jobstilling.
- At ændre personlige overbevisninger og holdninger til opnåelse af de mål i forhold til beskæftigelse.

#### **Aktøren må mobilisere de følgende resurser:**



anbefales det, at INAF ledsages af rådgiveren. Dette er nøglen til at øge sikkerheden og dermed tilliden til at udførelsen af handlingerne.

Derfor kan rådgiverens egne ressourcer mobiliseres for at understøtte de planlagte aktiviteter.

### **E. Evalueringsfasen**

Evalueringsfasen af afklaringsprocessen har flere mål:

1. At sammenligne de opnåede resultater med de forventede, definerede og planlagte.
2. At identificere og tage de variabler, der har haft indflydelse på opnåelsen af resultaterne, i betragtning.
3. At være læringsværktøj for INAF.

The evaluation phase must be based on the set of indicators that we have raised in the planning phase of the process. These indicators are characterised because it allows to identify:

- Behaviours that are observable to the MNAR.
- Behaviours that can be measured from observation.
- Behaviours that can be measured in a quantitative and qualitative way.

Det grundlæggende formål med evaluering er læring. Gennem denne læring erhverver rådgiveren kompetencer og færdigheder til fremtidige interventioner, og INAF udvikler de færdigheder, der gør det muligt for ham/hende at erhverve autonomi i forhold til mobilisering og udvikling inden for arbejdsmarkedet.

## KAPITEL 2. JOBSØGNINGSSYSTEMER

### 1. Uopfordrede ansøgninger

Uopfordrede ansøgninger er den vanskeligste, men også den mest effektive måde at søge jobs på. Det består i at kontakte virksomheder eller rekrutteringsbureauer omkring muligheden for et job helt på eget initiativ uden at vente på et specifikt jobtilbud.

For at sikre effektiviteten af denne metode må rådgiver sammen med INAF analysere holdningen til jobsøgningen og træne de sociale færdigheder, der kræves for at komme i beskæftigelse. Disse færdigheder kan tillæres, såsom: professionalisme, færdigheder, konflikthåndtering og præstationen til jobsamtalen.

Denne tilgang kræver en forudgående undersøgelse og udvælgelse af relevante virksomheder, som brugeren er interesseret i at tale med.

#### Uopfordrede ansøgninger kan bruges:

- I åbne centre som små restauranter, byggepladser eller værksteder, hvor chefen er tilgængelig. Her garanteres vi god behandlingen, men ikke nødvendigvis rekruttering.
- Med personale fra meget specifikke erhverv som f.eks. De forskellige brancher (herberge, byggeri ...).
- I virksomheder, hvor de ansætter regelmæssigt og løbende
- I situationer hvor INAF kan introduceres for nogen i et bestemt firma.
- Det er vanskeligere, men ikke umuligt, i store virksomheder med egne rekrutteringsprocesser.

**Der findes flere måder at præsentere sig på I den uopfordrede ansøgning. Læs mere om disse i det følgende:**



Formålet er at præsentere sig selv og give ledelsen at komme i kontakt med den person (leder, ejer, chefafdeling), der er ansvarlig for at træffe beslutning om mulig rekruttering. Her kan brugeren præsentere sig selv og give lederen sit CV- curriculum vitae (se kapitel 3).

En lettere strategi for at kontakte disse "nøglepersoner" er gennem en informations samtale. I denne informations samtale vil brugeren præsentere sig selv som interesseret i nogle professionelle råd fra virksomheden. Denne informations samtale er nyttigt til:

- Finde nye jobs, der ikke er opslået på jobportaler og medier (ca. 70%).
- Indhente relevante oplysninger om virksomheden: aktiviteterne, fagfolk, der søger, hvordan man får adgang til organisationen.
- Øvelse til fremtidige samtaler i udvælgelsesprocesser.
- Udvidelse af kontaktnetværket med mulighed for at modtage et formelt jobforslag.
- Få professionel rådgivning i hvordan INAF søger den første jobstilling i landet.

### HVORDAN FORBEREDER MAN EN "INFORMATIONSSAMTALE"

**Her er nogle tips til forberedelse, som kan deles med brugeren.**

### **INDEN SAMTALEN**

Udvælg den virksomhed, du er interesseret i og find informationer om virksomheden. Det vil få dig til at virke forberedt og professionel. Virksomheden vil værdsætte din interesse i virksomheden og det vil forbedre dine muligheder for at imponere.

Find navnet på den person, som du vil i kontakt med (søg online, kontakt virksomhedens hovednummer.

Aftal samtalen per telefon.

Forbered samtalen

Find en kontakt der kan introducere dig til den ansvarshavende i virksomheden/organisationen.

### **UNDER SAMTALEN**

Start samtalen med at introducere dig selv og vis også interesse for virksomhedsrepræsentanten.

Forklar hvad du gerne vil og hvorfor du bad om samtalen.

Vær opmærksom på repræsentantens kropssprog, ansigtsudtryk med videre.

Vis interesse for repræsentantens jobstilling og spørg til hvad det kræver at blive en del teamet eller arbejdspladsen

Fortæl om dine kompetencer, erfaringer og interesser. Spørg på en måde, der viser din personlighed.

Lyt, vær opmærksom og empatisk i samtalen

### **EFTER SAMTALEN**

Tænk over den information du fik til samtalen: Hvad kunne du lide? Hvad kræves det før at du kan komme i betragtning til et job i virksomheden? Hvad er dine styrker, svagheder og begrænsninger?

Evaluér hvordan du præsterede under samtalen, både de ting, der gik godt og ting du kan arbejde videre på.

Hvis du tænker at virksomheden kan tilbyde dig en stilling, kan du efterfølgende skrive en e-mail, hvor du viser at du gerne vil arbejde for virksomheden. Inkluder eventuelt et CV.

#### **Andre tips:**

- Sig ikke at du søger job, men at du søger råd og erfaringer.
- Vær positiv og fremhæv dine positive kvaliteter

#### **NU ER DET DIN TUR! Forbered en samtale. Lav et rollespil om den uopfordrede samtale, både før, under og efter samtalen. Følg reglerne nedenfor:**



**Aktør:** Du arbejder med vejledning om beskæftigelse i en NGO. Du skal hjælpe brugeren med at øve informationssamtalen.

**Bruger:** Luis kommer fra Venezuela; han arbejder i sin første jobstilling i Danmark og forsøger at skaffe information om en stor virksomhed som er relevant for hans

fagområde: mobiltelefonsælger. Han vil ringe til en virksomhed, igennem en kontakt, han har.

Forbered sammen:

- a) Forberedelsen og planlægningen af samtalen
- b) Selve samtalen
- c) Refleksionen og mulighederne for handling efter samtalen

Tag noter omkring styrker og svagheder under rollespillet I det følgende skema og giv feedback på øvelsen.

### INFORMATIONSSAMTALEN

#### Før samtalen

Styrker:

Svagheder::

#### Under samtalen

Styrker:

Svagheder\_

#### Efter samtalen

Styrker:

Svagheder:

### B) PRÆSENTATION PER TELEFON

Præsentationen via telefon er en direkte måde at kontakte en organisation på. Fordelen er, at du ikke spilder tid sammenlignet med en ansigt-til-ansigt præsentation. Præsentationen via telefon kræver store kommunikationsevner for at få opmærksomhed fra den man ringer op: Man skal være overbevisende og vise alle dine færdigheder.

#### Præsentation via telefon er god til at:

- Få en informationssamtale eller et udvælgelsesinterview.
- Meddele, at der vil sendes et CV.
- Kontakte organisationen efter at have sendt en uopfordrede ansøgning.

- Få specifikke oplysninger til ansøgningen.
- Få kontakt indenfor den valgte organisation..

#### **Anbefalinger:**

- Vælg et godt sted at foretage opkaldet fra. Find et sted uden larm og forstyrrelser.
- Ring på et passende tidspunkt på dagen. Generelt er det bedst at ringe om morgenen og det værste dage at ringe på er mandag og fredag.
- Kontakt aldrig et privat nummer..
- Forbered hvad du vil sige og lav et talepapir, du kan tale ud fra med præsentation, grunden til dit opkald, konklusionen og en høflig afsked.
- Hav papir og kuglepen ved hånden samt eventuelle relevante dokumenter.
- Snak roligt, tydeligt, selvsikkert og kortfattet.
- Vis taknemmelighed.



**Du finder en øvelse til træning af telefonsamtalen “PHONE INTERVIEW EXERCISE” I læringszonen om social inklusion.**

#### **C) PRÆSENTATION PER BREV**

Der findes to måder:

- **Mail:** Dette består i at lave en bred liste over virksomheder, der potentielt kan tilbyde et job og sende dem et brev tilpasset, men identisk i alle tilfælde, ledsaget af et standard CV. Jo flere breve der sendes, jo større er muligheden for at modtage et positivt svar. Det er dog ikke effektivt til mere specialiserede stillinger.
- **Skræddersyede ansøgninger.** Dette kræver en større forberedelse, da der her skal laves en grundig undersøgelse af de relevante virksomheder inden man kan sende en målrettet ansøgning. Ansøgningen kan med fordel følges op på telefonisk.

## **2. INTERNETET**

**Using Internet within our search process of employment it is positive:**

- To access to the job advertisements published by certain national and foreign newspapers.
- To draw up a list of companies that can offer work.
- To find out the professional profile of certain jobs.
- To find out immediately if a certain company is recruiting in the present time and for which specific positions.
- To instantly send your CV to the company via e-mail.

- To hang a page with your CV, available to anyone who wants to consult it.
- To receive information about the creation of your company.
- To get in touch with temporary employment agencies.
- To get information about your possibilities of working in other countries.
- Others (access to training courses, see other candidates' CVs).

### **Some advice about using the Internet in your job search.**

- Open several folders in our e-mail to be able to quickly locate the offers and the e-mail addresses of the companies that we find interesting.
- Delete the messages read or answered to avoid saturation of our mail.
- To have several email accounts, especially if we are within newsgroups or similar.
- Write the messages according to a series of criteria:
  - Short and concise, but well written.
  - Include in the text a reference to the job offer and the source of information.
  - Specify the files to be attached (CV and cover letter). You must have into account our partner's computer equipment; we will try to send the files in lower versions or in reading formats that do not give these problems, like pdf.
  - If we know the name of the contact person, use it at the beginning of the message.
  - If we do not attach a cover letter, we can use the message as letter of introduction.
  - Highlight important data in bold.
  - Do not use words or phrases in capital letters because they have negative connotations (we would be shouting at our recipient).

## KAPITEL 3. VÆRKTØJER TIL JOBANSØGNINGEN

### 1. CURRICULUM VITAE (CV)

Curriculum Vitae betyder bogstaveligt talt "karrieren i en persons liv". Det er et dokument, der beskriver uddannelse, erhvervs erfaring og hovedpræstationer i en persons professionelle liv gennem en kronologisk, funktionelt og struktureret opbygning. CV'et er et meget vigtigt element i jobsøgningsprocessen, da det er de første oplysninger, virksomheden vil have.

Der er ingen faste regler for, hvordan man gør, men det er vigtigt, at CV'et er klart, kortfattet og tilpasset den stilling og virksomhed, man sender til. Selvom vi har et standardformat, bliver vi nødt til at ændre det afhængigt af, hvad vi vil fremhæve overfor den pågældende virksomhed.

**Curriculum Vitae must be:**

*POSITIVE*

*CLEAR*

*CONCRETE*

*STRUCTURED*

#### TYPER AF CV'ER

Typen af CV afhænger af både erhvervs erfaring og interesse.

#### Redigering af dokumentet:

- A. **Klassisk CV:** Dette er et omfattende dokument, hvor der beskrives alle gennemførte faglige aktiviteter. Det klassiske CV bruges til den offentlige administration, og målet er at modtage point for alle de udførte aktiviteter.
- B. **Amerikansk:** Dette er et kort dokument, der beskriver relevante oplysninger på maks. 1 eller 2 sider. Dette er den mest anvendte type CV.

#### Strukturen:

- A. **Kronologisk:** Informationerne vises i kronologisk rækkefølge. Der bør ikke være noget "hul" i tiden-
- B. **Funktionel:** Erfaringerne grupperes baseret på kapitler eller faglige sektorer med fokus på faglige kompetencer og færdigheder. Denne funktionelle type CV er nyttig til at skjule de tomme perioder i den professionelle karriere.

#### CV'ETS STRUKTUR.

Der er ingen bestemte regler i forhold til den måde man skriver CV'et på og de oplysninger, det skal indeholde, men det er vigtigt at følge en logisk struktur med en række sektioner. Den måde, man organiserer disse sektioner på, kan være fleksibel. F.eks. kan man at prioritere uddannelses-/erfaringssafnittet eller den faglige sektion, afhængigt af hvad man vil fremhæve.

#### SEKTIONER:

##### PERSONLIG DATA

Personlig data er nødvendig, for at kunne komme i kontakt med virksomheden.

- Det fulde navn
- Den fulde adresse og telefonnummer

- E-mail.
- ID
- Andet relevant data

### **ACADEMISK, FAGLIG OG UDDANNELSESMÆSSIG ERFARING**

- Officiel uddannelse eller træning
- Start og slutdato på uddannelserne.
- Uddannelsesinstitutioner
- Specialisering. Hvis det er relevant for stillingen, kan man uddybe fag eller lignende med særlig betydning for stillingen man søger.

### **PROFESSIONEL ERFARING**

- Man skal inkludere datoer, navn på virksomheden/organisationen, position og udførte funktioner. Alt dette er med til at definere vores faglige profil.
- Hvis man leder efter sin første jobstilling eller har lidt erfaring, kan man nævne praktikpladser, samarbejde i foreninger eller ulønnede aktiviteter (familiehjælp osv.). I dette tilfælde er det vigtigt at nævne det samlede antal udførte timer. .

### **SPROG**

- Beskriv sprogkompetencer (hvilke sprog og hvilket niveau: begynder, øvet, flydende, modersmål)
- Man kan angive officielle karakterer, kurser taget, eller hvis man har boet i udlandet.

### **IT KUNDSKABER**

- Man bør angive hvilke IT-systemer, man har erfaring med at arbejde I

### **VIDEREUDDANNELSE**

- Det dækker seminarer, konferencer, kandidater eller kurser, men angiv kun dem, der er relateret til den givne stilling.
- Man angiver her: datoen for gennemførelse, kursets navn, varigheden i timer (hvis de er mindre end 100, cirka, er det bedre ikke at nævne varigheden) og det sted eller dem, der har afholdt kurset.

### **ANDRE SEKTIONER**

Disse er ikke essentielle:

- Udgivelser, priser, stipendier
- Henvisninger
- Personlig situation: mulighed for at rejse, tiltrædelsesmuligheder etc.



**NOW IS YOUR TURN! Prepare your own CV, based on the distribution mentioned before. Use the American style.**

## 2. THE COVER LETTER

The cover letter must be attached to the CV, always adapting it to the company and the job we want to apply, taking care of its content and structure. The aim is to receive the attention and make a good impression on the person receiving our data. It must be original and indicate why they should hire us. It must not be a repetition of the cv, but an interpretation and expansion of the most relevant aspects of it.

We will try to show how we could help the company we are applying. The cover letter will be necessary when sending the CV in response to a job offer and when we submit our spontaneous application. It is also a good idea to send a “thank-you” letter when, after an information interview, we see possibilities for a position, or when we have not been selected for the position we applied for.

Recommendations:

- It must be short, orderly, clear and direct, to encourage them to pay special attention to the CV we attach.
- The extension must be a single page of the same quality and colour as the cv, and the text is ordered in 3 or 4 specific and clearly defined paragraphs.
- Margins and spaces between paragraphs must be considered.
- It is better not to staple it to the cv.
- Take care of the writing and spelling.

The following structure can be used to create your own “**Cover Letter**”:

### **Letterhead**

It is usually placed in the upper left corner, centered on the start, or at the end in the signature.

### **Date**

It is important for the company to know when we sent our cv, and it is better to reflect it in the letter than in the cv.

### **Recipient**

Always with the corresponding treatment (Mr., Mrs., Mr., Mrs.). Placed in a visible

place (upper right).

### First paragraph

In this paragraph we will find the difference between the two most common letter models: if we are answering to a press announcement, we indicate the name of the source where has published, the day and the reference of the position we want to apply. If it's about self-application, we'll talk about something you know about the company, for example: "Knowing your company dedicated to the sale of sports products (...)".

### Second paragraph

We must indicate why we are interested in this position or company. We highlight those aspects of our CV (without repeating the information) that are most related with the company or job. What we're trying to do is to highlight our strengths justifying why they should hire us. We offer what we can do for them.

### Third paragraph

We mention the documents we sent (usually the CV)).

### Closing paragraph

We say clearly what we want from them: hold a job interview, to expand the information, etc. Better if we give alternatives and a lot availability to make it easier for you.

### Farewell

We can use "Looking forward to hearing from you. Best regards / wishes".

### Signature

The letter must always be signed by hand, and our full name must appear on the signature.

**NU ER DIN TUR! Skriv dit eget CV i henhold til de afsnit, der er nævnt før, og i henhold til det CV, du allerede har udviklet. Forestil dig, at du vil ansøge om din drømmes jobstilling eller din nuværende jobstilling.**



## 3. UDVÆLGELSESTEKNIKKER

Udvælgelsesteknikker vurderer de færdigheder og holdninger, som arbejdsgiveren vil evaluere hos kandidaterne, og som er afgørende for at udføre jobbet optimalt. Sådan kan man forsøge at forudsige kandidatens fremtidige adfærd i virksomheden. Afhængigt af hvad man vil evaluere, kan man bruge forskellige teknikker:

**PROFESSIONAL  
TECHNIQUES**

**PSYCHO-  
TECHNICAL TEST**

**GROUP  
DYNAMICS**

**SELECTION  
INTERVIEW**

### A. PROFESSIONELLE TEKNIKKER

Professionelle teknikker er værktøjer, der er skabt til at evaluere kandidatens præstationer og erfaringer fra lignende opgaver, der skal udføres i jobstillingen. Professionelle teknikker bruges til at evaluere specifik viden i faget, bestemme

præstationerne eller professionel egnethed. Nogle eksempler på professionel test kan være sprogtest, løsning af casestudier, test af computere, besvarelse af e-mails osv.

#### **Anbefalinger:**

- Sørg for at vide, hvad du bliver bedt om at gøre.
- Vær ikke bange for at spørge.
- Tænk et minut, før du begynder at udføre opgaven på den givne tid.
- Husk at det er din måde at arbejde på og ikke resultatet, der er vigtig.

### **B. PSYCHO-TEKISK TEST**

Psykoteknisk test bruges til at evaluere kandidatens potentiale gennem specielt designet test til at evaluere evner og personlige træk. Generelt udføres testene i grupper, selvom nogle gange kan udføres individuelt. I gruppeansøgninger gives et "batteri" til kandidater, som er et sæt tests, der måler relevante faktorer for jobstillingen.

Målet er at måle den overordnede evne til at løse problemer af abstrakt karakter, da det betragtes som en præstationsindikator inden for de forskellige fagområder.

Der findes flere typer af psykotekniske tests:

- Test af intelligens
- Test af personlighed
- Test af holdninger og evner

Recommendations:

- Make sure that the instructions of the test are well understood before you start.
- Answer quickly but do not rush.
- In tests that evaluate personality, do not try to give a different image, in many items the "degree of sincerity" is measured.

### **GRUPPE DYNAMIKKER**

Disse teknikker evaluerer kandidaternes adfærd i en gruppe. Disse teknikker samler en lille gruppe kandidater, der er under kontrol af en vejleder. Under denne vil der ofte igangsættes en åben diskussion blandt kandidaterne af et problem, som de skal finde løsninger på indenfor en vis tidsramme. Denne teknik er meget nyttig til at demonstrere kandidaternes evne vedrørende ledelse, forsvar af deres ideer, evne til at overbevise, overtale, gå i dialog osv.

Anbefalinger:

- Betragt ikke resten af kandidaterne som fjender. Samarbejde med dem.
- Hovedformålet er at løse et problem
- Forvar egne idéer og viden og kæmp for dem, men lyt også til de andre.

### **UDVÆLGELSESSAMTALE**

Dette er den afgørende fase i enhver jobsøgningsproces. Det er tidspunktet for den personlige kontakt, hvor man på en individuel og direkte måde kan demonstrere over for interviewerens, at man er den mest egnede person til stillingen. Vi bør forberede interviewet så godt som muligt.

Interviewerens mål er at opdage, om personen har de nødvendige færdigheder til stillingen, har viden og/eller erfaring til at udføre jobbet, og om han/hun er motiveret til den professionelle praksis.

Typer af samtaler/interviews I forhold til struktur:

- a) **Struktureret:** Intervieweren gennemfører interviewet i henhold til kandidatens svar og bevæger sig støt frem imod den mest interessante del af samtalen. Her vil interviewerens kortlægge de vigtigste informationer, han/hun har brug for at vide om kandidaten. Spørgsmålene er normalt korte og direkte. Det er tilrådeligt at svare i henhold til de nødvendige oplysninger.
- b) **ustruktureret:** Interviewer indsamler de nødvendige informationer om kandidaten gennem uformel samtale og få åbne spørgsmål.
- c) **Semi-struktureret:** En blanding af både interviews og uformel samtale. Denne er den mest brugte.

Typer af samtaler/Interviews I forhold til "stress degree":

- A. **Hjertelig:** er normalt afslappet i et klima af tillid. Intervieweren forsøger at fjerne den angst, som enhver kandidat føler i en udvælgelsesproces.
- B. **Hårdt / stressende:** En eller flere interviewere søger at placere kandidaten i en meget anspændt situation ved hjælp af spørgsmål bevidst aggressiv, kynisk tone, tvivler på kandidatens evner osv. Dets formål er at kontrollere kandidatens følelsesmæssige kontrol i vanskelige situationer.
- C. **Uformel:** kan gøres på en cafe, pr. Eksempel. Spørgsmålene er spredte og kræver, at kandidaten ikke glemmer at være en del af en udvælgelsesproces.

Typer af interviews i forhold til involverede parter:

- A. **Individ:** Der er kun én interviewer og kun en ansøger. Disse er de mest almindelige typer interviews.
- B. **Gruppe:** Disse individuelle interviews bruges til at evaluere en gruppe kandidater på samme tid og deltager normalt i forskellige interviewere på samme tid. Målet er at sammenligne kandidaterne og evaluere deres adfærd i vanskelige og stressende situationer.
- C. **Teaminterview:** en gruppe interviewere udfører interviewet med en kandidat. Teamet er normalt sammensat af personalet på forskellige områder af organisationerne. Disse interviews er normalt struktureret og sker på de allersidste trin i processen. Typer af interviews i forhold til involverede parter:

Faser af interviewet:

### **Modtagelsesfasen**

Det er vigtigt at huske på, at udvælgelsesprocessen starter fra det øjeblik, man går til det rum, hvor man skal interviewes, eller allerede fra man spurgte receptionisten om kontaktpersonen. Ventetiden lige før interviewet/samtalen kan give os mulighed for at observere tempoet i virksomhedens arbejde og finde nærmere (brochurer, blade osv.).

### Præsentation

I denne fase vil interviewereren forsøge at skabe et godt klima, der vil lette interviewet. Normalt vil de give os et kort resumé om virksomheden og den ledige stilling og informere om den udvælgelsesproces, der finder sted. Det er et godt tidspunkt at tage notater (med interviewerens tilladelse) og efterlade de mulige spørgsmål til den sidste fase af interviewet.

### Information

Arbejdsgiveren vil stille spørgsmål om de forskellige områder af kandidatens professionelle og personlige liv. Udnyt de åbne spørgsmål (de giver mulighed for at udvide svaret) for at give yderligere oplysninger. Undgå meget korte svar. Nogle af de spørgsmål, der kan stilles, er følgende:

Uddannelse: Hvorfor studerede du X? Hvad er dine yndlingsemner i dine studier? Hvornår tror du, at du vil afslutte dine studier?

Erfaring: Hvad er de opgaver, du udførte i din sidste jobstilling? I hvilket job følte du dig bedst tilpas? Hvad var den mest problematiske situation, du stod over for? Hvordan løste du det? Hvad var din større succes? Og din større fiasko? Beskriv venligst dit forhold til dine kolleger.

Personlig sfære: hvad fremhæver du mest ved dig selv, hvilke ting vil du gerne forbedre ved dig selv? Hvorfor søger du denne jobstilling? Hvad er dine hobbyer og lidenskaber?

Professionelt felt: hvad er dit faglige mål om 5 år? Hvilken slags jobstillinger søger du? I hvilken slags virksomheder vil du gerne arbejde? Hvad kan du bringe til denne organisation?

Arbejdsbetingelser: ville du være villig til at rejse eller flytte din nuværende bolig? Hvad er de økonomiske betingelser, du foreslår for denne stilling?

### Spørgsmål til kandidaten

Når interviewereren føler, at der er indsamlet nok information, vil han sandsynligvis spørge kandidaten om han/hun har spørgsmål. Det er en god idé at spørge noget i denne fase, da det vil vise interesse, initiativ og selvsikkerhed.

Det er vigtigst at spørge om de opgaver, der udføres i stillingen, teamets størrelse, om stillingen er ny eller ej, i hvilken afdeling er placeret osv. Lønenn kan aftales senere, eller skal vi hvert fald ikke fremstå som hovedmotivation.

Nogle upassende spørgsmål: ferie og lønspørgsmål, hvis interviewereren ikke gav oplysninger om dette.

### Afslutning

Dette sidste trin er vigtigt for at vide, om interviewereren vil kontakte én i fremtiden, for at demonstrere ens interesse for stillingen og for at takke opmærksomheden.

Selvom man ikke bliver ansat, kan interviewereren overveje vores ansøgning i fremtidige udvælgelsesprocesser.



**!** **NU ER DIN TUR!** Udfør et interview/en samtale til en imaginær jobstilling. Til denne øvelse bør der være tre personer involveret: interviewer, kandidaten og en ekstern evaluator. Den eksterne evaluator vil give feedback om hver deltagers styrker og svagheder under rollespillet.

## **INTERVIEW – ROLLESPIL**

### **Modtagelsen**

Interviewer:

Kandidat:

### **Presentation**

Interviewer:

Candidate:

### **Information**

Interviewer:

Candidate:

### **Questions to the candidate**

Interviewer:

Candidate:

### **Closing**

Interviewer:

Candidate:

## SELF ASSESMENT TEST

### QUESTIONS

1) Please, mention the five different phases of the labour orientation process.

2) Please, choose the correct answer according to the key variables in the employment guidance process

**If you want to share with the user information about the labour market, you should:**

1. Evaluate the personal motivation for the achievement of professional objectives.
2. Analyse the specific professional sector in which the MNAR's professional objective is framed
3. All are correct

**If you want to provide systems and tools for job searching, you should:**

1. Redefine the professional objectives
2. Develop the teamwork, interpersonal relationships, responsibility, emotional control, conflict resolution skills, etc.
3. Analyse job search techniques and corresponding tools.

**If you want to help the user during in training process, you should:**

1. Check with the user the professional skills required in the professional field
2. Create a CV
3. All are correct

**If you want to motivate the user for the employment, you should:**

1. Analysis of the specific professional sector in which the MNAR professional objective is framed
2. Do a social network analysis
3. Evaluate the personal motivation for the achievement of professional objectives

3) Now, you will find different sentences that must be included in the empty boxes presented below. Please, write each sentence in the correct section:

- If you think that the company can offer you a job position, write an e-mail the next day or letter, indicating that you would like to work in that company or enterprise. Include a CV and express your interest
- Use the name and surname of the person
- Find a contact who could introduce you to the responsible of the organization
- Evaluate your intervention during the interview, the things you did good and your mistakes, to consider for future interviews
- Start the conversation introducing yourself, and showing interest about the other person
- Put into practice your social skills of communication, active listening and empathy
- Prepare your interview

- Take note of the information you received during the interview: what you liked and what you need for that job position, what are to strengths and weakness, and your limitations
- Talk about your experience, skills, interest. Make smart questions so you can show your professionalism
- Organize the interview by phone call, to ensure they/ you have enough time. The best moment: at the beginning of the morning.
- Ask, and show interest about his/her job position. Then, ask about the company's requirement to be part of the team
- Find out the name of the person you want to talk to (in newspapers, magazines specialized, conversations with employees, contacts, with a phone call or on the company's website).
- Be aware of the Nonverbal communication of the other person
- Choose the company where you want to achieve your goal/s. Find information about that company: this will help you to create a favourable image, and the organisation could appreciate the effort by showing interest in the company.
- Show your purpose, and focus on the topic of interest

## BEFORE THE INTERVIEW

## DURING THE INTERVIEW

## AFTER THE INTERVIEW

**4) Please, define and highlight the different between the Classic CV, American CV, Chronological CV and Functional CV**

**5) Please, mention and provide a brief description of the four different selection techniques presented during the Module**

## ANSWERS

### 1) Please, mention the five different phases of the labour orientation process

Answer:

1. Reception phase of the MNAR
2. Diagnostic and Evaluation phase
3. Phase of programming tasks and work actions
4. Execution / Action phase
5. Evaluation phase

### 2) Please, choose the correct answer according to the key variables in the employment guidance process

**If you want to share with the user information about the labour market, you should:**

1. Evaluate the personal motivation for the achievement of professional objectives.
2. **Analyse the specific professional sector in which the MNAR's professional objective is framed**
3. All are correct

**If you want to provide systems and tools for job searching, you should:**

1. Redefine the professional objectives
2. Develop the teamwork, interpersonal relationships, responsibility, emotional control, conflict resolution skills, etc.
3. **Analyse job search techniques and corresponding tools.**

**If you want to help the user during in training process, you should:**

1. **Check with the user the professional skills required in the professional field**
2. Create a CV
3. All are correct

**If you want to motivate the user for the employment, you should:**

1. Analysis of the specific professional sector in which the MNAR professional objective is framed
2. Do a social network analysis
3. **Evaluate the personal motivation for the achievement of professional objectives**

For further information, here you will find the table with the “key variables” and the needed “action”.

Key variables	Actions
Information about the labour market	Analysis of the specific professional sector in which the MNAR professional objective is framed
Motivation for the employment	Evaluation of the personal motivation for the achievement of professional objectives
Social skills for the job	Development of teamwork, interpersonal relationships, responsibility, emotional control, conflict resolution skills, etc.
Professional Experience	Professional Skills required in the target performance
Networking	Social network analysis
Systems and tools for job searching	Analysis of job search techniques and the corresponding tools.
Training	Professional skills required in the professional field
Definition of the objective or career goal	Redefinition of professional objectives.

**3) Now, you will find different sentences that must be included in the empty boxes presented below. Please, write each sentence in the correct section:**

- If you think that the company can offer you a job position, write an e-mail the next day or letter, indicating that you would like to work in that company or enterprise. Include a CV and express your interest
- Use the name and surname of the person
- Find a contact who could introduce you to the responsible of the organization
- Evaluate your intervention during the interview, the things you did good and your mistakes, to consider for future interviews
- Start the conversation introducing yourself, and showing interest about the other person
- Put into practice your social skills of communication, active listening and empathy
- Prepare your interview
- Take note of the information you received during the interview: what you liked and what you need for that job position, what are to strengths and weakness, and your limitations
- Talk about your experience, skills, interest. Make smart questions so you can show your professionalism
- Organize the interview by phone call, to ensure they/ you have enough time. The best moment: at the beginning of the morning.
- Ask, and show interest about his/her job position. Then, ask about the company’s requirement to be part of the team
- Find out the name of the person you want to talk to (in newspapers, magazines specialized, conversations with employees, contacts, with a phone call or on the company's website).
- Be aware of the Nonverbal communication of the other person

- Choose the company where you want to achieve your goal/s. Find information about that company: this will help you to create a favourable image, and the organisation could appreciate the effort by showing interest in the company.
- Show your purpose, and focus on the topic of interest

<b>BEFORE THE INTERVIEW</b>
Choose the company where you want to achieve your goal/s. Find information about that company: this will help you to create a favourable image, and the organisation could appreciate the effort by showing interest in the company.
Find out the name of the person you want to talk to (in newspapers, magazines specialized, conversations with employees, contacts, with a phone call or on the company's website).
Organize the interview by phone call, to ensure they/ you have enough time. The best moment: at the beginning of the morning.
Prepare your interview
Find a contact who could introduce you to the responsible of the organization
<b>DURING THE INTERVIEW</b>
Start the conversation introducing yourself, and showing interest about the other person
Show your purpose, and focus on the topic of interest
Be aware of the Nonverbal communication of the other person
Ask, and show interest about his/her job position. Then, ask about the company's requirement to be part of the team
Talk about your experience, skills, interest. Make smart questions so you can show your professionalism
Put into practice your social skills of communication, active listening and empathy
Use the name and surname of the person
<b>AFTER THE INTERVIEW</b>
Take note of the information you received during the interview: what you liked and what you need for that job position, what are to strengths and weakness, and your limitations
Evaluate your intervention during the interview, the things you did good and your mistakes, to consider for future interviews
If you think that the company can offer you a job position, write an e-mail the next day or letter, indicating that you would like to work in that company or enterprise. Include a CV and express your interest

#### **4) Please, define and highlight the different between the Classic CV, American CV, Chronological CV and Functional CV:**

1. Depending on the Extension and redaction of the document:
  - a) Classic CV: it is an extensive document where you must detail all the professional activities performed. The classic CV is used for the Public Administration and the objective is to receive points for all the activities performed.

b) American: it is a short document where you resume your information in 1 or 2 pages maximum. This is the most used type of CV.

2. Depending on the structure:

a) Chronological: The data are shown in order, from the most recent to the past, or vice versa, depending on what you want to highlight. There should not be any “gap” in time.

b) Functional: there is no frame time, and the experiences are grouped based on chapters or professional sectors, focusing on professional competences and skills. This functional type of CV is useful to hide the empty periods of the professional career.

**5) Please, mention and provide a brief description of the four different selection techniques presented during the Module:**

- Professional techniques: tools created to evaluate the performance of the candidate when realizing similar tasks that he/ she will have to do in the job position.
- Psycho-technical test: these techniques are used to evaluate the candidate’s potential through specially designed test to evaluate aptitudes, abilities of personal traits.
- Group dynamics: techniques used to evaluate the behaviour of the candidates within a group.
- Selection interview: face to face or online process where the candidate can demonstrate to the interviewer that are the most suitable person for the position.

For further information, here you will find the table with the “key variables” and the needed “action”.

<b>Key variables</b>	<b>Actions</b>
Information about the labour market	Analysis of the specific professional sector in which the MNAR professional objective is framed
Motivation for the employment	Evaluation of the personal motivation for the achievement of professional objectives
Social skills for the job	Development of teamwork, interpersonal relationships, responsibility, emotional control, conflict resolution skills, etc.
Professional Experience	Professional Skills required in the target performance
Networking	Social network analysis

Systems and tools for job searching	Analysis of job search techniques and the corresponding tools.
Training	Professional skills required in the professional field
Definition of the objective or career goal	Redefinition of professional objectives.

**3) Now, you will find different sentences that must be included in the empty boxes presented below. Please, write each sentence in the correct section:**

- If you think that the company can offer you a job position, write an e-mail the next day or letter, indicating that you would like to work in that company or enterprise. Include a CV and express your interest
- Use the name and surname of the person
- Find a contact who could introduce you to the responsible of the organization
- Evaluate your intervention during the interview, the things you did good and your mistakes, to consider for future interviews
- Start the conversation introducing yourself, and showing interest about the other person
- Put into practice your social skills of communication, active listening and empathy
- Prepare your interview
- Take note of the information you received during the interview: what you liked and what you need for that job position, what are to strengths and weakness, and your limitations
- Talk about your experience, skills, interest. Make smart questions so you can show your professionalism
- Organize the interview by phone call, to ensure they/ you have enough time. The best moment: at the beginning of the morning.
- Ask, and show interest about his/her job position. Then, ask about the company's requirement to be part of the team
- Find out the name of the person you want to talk to (in newspapers, magazines specialized, conversations with employees, contacts, with a phone call or on the company's website).
- Be aware of the Nonverbal communication of the other person
- Choose the company where you want to achieve your goal/s. Find information about that company: this will help you to create a favourable image, and the organisation could appreciate the effort by showing interest in the company.
- Show your purpose, and focus on the topic of interest

**BEFORE THE INTERVIEW**

Choose the company where you want to achieve your goal/s. Find information about that company: this will help you to create a favourable image, and the organisation could appreciate the effort by showing interest in the company.
Find out the name of the person you want to talk to (in newspapers, magazines specialized, conversations with employees, contacts, with a phone call or on the company's website).
Organize the interview by phone call, to ensure they/ you have enough time. The best moment: at the beginning of the morning.
Prepare your interview
Find a contact who could introduce you to the responsible of the organization
<b>DURING THE INTERVIEW</b>
Start the conversation introducing yourself, and showing interest about the other person
Show your purpose, and focus on the topic of interest
Be aware of the Nonverbal communication of the other person
Ask, and show interest about his/her job position. Then, ask about the company's requirement to be part of the team
Talk about your experience, skills, interest. Make smart questions so you can show your professionalism
Put into practice your social skills of communication, active listening and empathy
Use the name and surname of the person
<b>AFTER THE INTERVIEW</b>
Take note of the information you received during the interview: what you liked and what you need for that job position, what are to strengths and weakness, and your limitations
Evaluate your intervention during the interview, the things you did good and your mistakes, to consider for future interviews
If you think that the company can offer you a job position, write an e-mail the next day or letter, indicating that you would like to work in that company or enterprise. Include a CV and express your interest

**4) Please, define and highlight the different between the Classic CV, American CV, Chronological CV and Functional CV:**

3. Depending on the Extension and redaction of the document:
  - c) Classic CV: it is an extensive document where you must detail all the professional activities performed. The classic CV is used for the Public Administration and the objective is to receive points for all the activities performed.
  - d) American: it is a short document where you resume your information in 1 or 2 pages maximum. This is the most used type of CV.
4. Depending on the structure:

- c) Chronological: The data are shown in order, from the most recent to the past, or vice versa, depending on what you want to highlight. There should not be any “gap” in time.
- d) Functional: there is no frame time, and the experiences are grouped based on chapters or professional sectors, focusing on professional competences and skills. This functional type of CV is useful to hide the empty periods of the professional career.

**5) Please, mention and provide a brief description of the four different selection techniques presented during the Module:**

- Professional techniques: tools created to evaluate the performance of the candidate when realizing similar tasks that he/ she will have to do in the job position.
- Psycho-technical test: these techniques are used to evaluate the candidate’s potential through specially designed test to evaluate aptitudes, abilities of personal traits.
- Group dynamics: techniques used to evaluate the behaviour of the candidates within a group.
- Selection interview: face to face or online process where the candidate can demonstrate to the interviewer that are the most suitable person for the position.