**Företaget**

Ni ska jobba med gruppuppgiften ”företaget” som består av tre delar. I den första delen ska ni skapa ett företag, göra en plansch där företaget beskrivs och skriva ihop en platsannons för att andra elever ska kunna söka jobb hos er. Den andra delen är individuell där ni ska söka ett arbete på något av de fiktiva företagen, ni ska skriva en jobbansökan med CV och ett personligt brev. Den tredje delen är både individuell och en gruppuppgift där varje grupp/företag låter de som sökt jobben få komma på arbetsintervju. Slutligen kommer varje grupp/företag att utse vem som får det utannonserade jobbet.

**Skapa företaget**

Ert företag behöver anställa en ny personal. För att någon ska bli intresserad av att söka arbete hos er måste ni tydligt beskriva ert företag. Det ska ni göra på en A3 plansch.

På **planschen** ska följande finnas med:

* Företagets namn och logotyp
* Var företaget ligger
* Bild på företaget
* Företagets verksamhet
* Vilka yrkesgrupper som arbetar där
* Eventuell policy eller inriktning (t ex miljöcertifiering, genusperspektiv eller rättvisemärkning)
* Företagets eventuella slogan eller motto

Ni ska sedan skriva en platsannons. Titta i en dagstidning (metro, DN, SvD) för att se hur man skriver en platsannons. Skriv annonsen så att den väcker intresse och så att många vill söka ert jobb.

I **platsannonsen** ska följande finnas med:

* Vilka arbetsuppgifter som ingår i tjänsten
* Vilka erfarenheter som är användbara
* Vilken utbildning som är önskvärd
* Vilka personliga egenskaper som är särskilt viktiga

***Ni ska också förbereda inför morgondagens arbetsintervjuer.***

Tänk igenom vilka frågor som är viktiga för er att ställa under intervjuerna och skriv ner. Vilka är arbetsgivarens viktigaste önskemål? Vilken sorts anställda tjänar företaget mest på? Redogör muntligt för er lärare vilka frågor ni bestämt er för.

**Sista 20 minuter innan lunch** ska planschen och platsannonsen vara uppsatt på av lärare anvisad plats så att klassens elever kan gå runt och läsa planscher och annonser.

**Ansökan**

Efter lunch kommer varje elev att **skriva upp sig för intervju** till ett jobb/företag (se bifogad **lista**). Bara ett visst antal kan söka varje jobb. Sedan skriver varje elev ett CV och ett personligt brev. Se mallar längst bak i häftet.

Tänk på att rikta det personliga brevet mot just det företag och det arbete som du söker. Vad är intressant för företaget att veta om dig, vad gör det mer troligt att just du får arbetet? Eftersom du ännu inte gått klart grundskolan så kan det bli ganska tomt i ditt CV, därför ska du låtsas att du nu är 22 år gammal och har hunnit få lite mer erfarenheter av både studier och arbete. Fantisera, men håll det ändå lite realistiskt, vad är rimligt att du har hunnit med? När du är klar renskriver du CV och personligt brev, nitar ihop dem och lägger i den **ansökningsmapp** som hör till det företag du söker arbete hos.

**Sista kvarten på dagen** sammanträder varje företag och läser gemensamt igenom de sökandes CV och personliga brev. Jämför det ni får veta med de frågor ni har förberett till intervjuerna och se om ni ska ta bort eller lägga till några frågor. Fördela frågorna mellan alla i företaget.

**Anställningsintervjuer**

Ett företag åt gången sätter sig längst fram för att ta emot de sökande. Samtliga som söker samma jobb väntar utanför klassrummet. En i taget släpps in när de knackar på. De elever som inte ingår i företaget och som inte ska intervjuas sitter med som publik. Läraren sitter längst bak och bedömer både de som intervjuar och de arbetssökande.

Tänk på att ni ska få fram den bästa personen till den plats ni har annonserat. Ni ska alltså inte välja någon bara för att ni är kompisar. Titta på den ansökandes CV och låt den väga in i ert beslut om ni ska anställa personen. Använd de frågor ni har förberett igår, men var också beredda på att ställa följdfrågor på de svar ni får av den sökande. Var noga med hur ni startar, genomför och avslutar intervjun. Se till att alla i företaget är aktiva och delaktiga. Gör minnesanteckningar av de sökandes svar. När alla företagets intervjuer är gjorda sätter ni er i publiken och låter nästa företag komma fram.

**Sista tio minuterna före lunch** ska varje företag sammanträda och ta beslut på vilken sökande de i första respektive andra hand vill ge tjänsten. **Beslutet ska skrivas ner med en motivering och lämnas till er lärare innan ni går på lunch**. Efter lunch får företaget meddela klassen vilken sökande som fått tjänsten.

# CV- mall

Anna Svensson

Adress

Tel: 070-555 55 55

E-post:

**Yrkeslivserfarenhet**

aug 2011- Namn på arbetsplatsen

Kort beskrivning av vad du gjort på arbetsplatsen.

aug 2009 -

Kort beskrivning av vad du gjort på arbetsplatsen.

jan 2005 - aug 2009

**Utbildning**

sep 2008 – jan 2011

aug 2000 – jan 2005

jan 2000 – jun 2000

aug 1994 – jun 1997

**Språk**

Svenska, modersmål

Engelska, flytande kunskaper i tal och skrift

Franska, gymnasienivå, förstår enklare samtal och texter

**Datorkunskaper**

Van att arbeta med Windows. Behärskar de vanliga Office-programmen.

**Referenser**

**Namn, telefonnummer alt. lämnas på begäran.**

Olle Persson

Tel:

# Personligt brev- mall

Sundsvall 2013-04-29

Adress till arbetsplatsen (den du söker jobb hos)

## Titel på arbetet

Annons-ID: 5766349

**Rubrik (ska sammanfatta och fånga intresset)**

Mitt namn är….berätta kort om dig själv (fritidsintressen, familj).

Berätta varför du söker jobbet. Lyft fram vad du tycker verkar intressant med tjänsten och berätta varför du tror att du skulle passa för jobbet.

Avsluta med att du kan berätta mer om dig själv vid en eventuell träff. Kom ihåg att ha en positiv inställning!

Med vänlig hälsning

Annika Svensson

Företagets namn:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Sökande:

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**