

Körkortet till arbetslivet

Kurs av Finlands svenska 4H
inom ramen för 4H-akademin
0,5 sp



4H-Akademin
Handbok för unga



Kursens innehåll



Jobsökande och arbetslivets spelregler

- Hur söker du jobb?
- Hur fungerar arbetslivet?
- Vilka är arbetstagarens rättigheter och skyldigheter?

Arbetsgivarens perspektiv

- Vad önskar arbetsgivaren av arbetstagaren?
- Hur fungerar vi på arbetsplatsen?

Kundservice

- Vad betyder bra kundservice?
- Dina styrkor inom kundservice?

Olika kunder och kundbetjänare

- 4H-typer. Hurdan typ är du?
- Hur passar olika 4H-typer i kundservice?
- Olika 4H-typer som kunder och i kundservice?

Olika situationer i kundservice

- Vi övar olika situationer inom kundservice

Slutprov och utvärdering

Vad lärde du dig av Körkortet till arbetslivet -kursen?

- Du får mod till att söka jobb och börja jobba
- Du vet hur du uppför dig på en arbetsplats
- Du kan jobba inom kundservice
- Du får ett kursintyg med studiepoängsrekommendation
- Du får ett digitalt kompetensmärke
- Du kan använda kompetensmärket då du söker jobb digitalt.



1. Jobsökande och arbetslivets spelregler

- Sök sommarjobb i god tid.
- Skriv noggrant din arbetsansökan.
- Förbered dig noggrant inför en jobbintervju.
- Arbetsannonser hittas på webb, anslagstavlor, tidningar
- Flera arbetsgivare letar efter arbetstagare via sociala medier





1.2 Arbetsansökan

- Tips vid arbetsansökan
- Olika sätt att skriva arbetsansökan
 - Fyll i på webben
 - Fyll i ansökningsblankett
- Så här skriver du en arbetsansökan
 - Läs noggrant igenom arbetsplatsannonsen.
 - Fundera på hurdan ansökan som passar för jobbet.
- Arbetsansökans innehåll →

Arbetsansökan mall och anvisningar

Jens Jobbare
Hemgatan 1 A 23
12345 STADEN
(000) 123 4567
e-post: arbetsokande@suomi.fi

ARBETSANSÖKAN
5.1.2024

Person som ansökan riktas till,
också titel

Frans Företagare
Kafé Franz
Kaffevägen 1
12345 Staden

Nämn arbetsplatsannonsen
eller tidigare telefonsamtal
samt vilket jobb du söker.

Referens: Annon på Kafé Franz webbsida
KAFÉBITRÄDE

Berätta kort, var du fick
information om jobbet
och vilket jobb du söker.

Jag hittade på webben er annons om en ledig plats som kafébiträde och blev genast intresserad! Jag har tidigare erfarenhet av kundservice och tror jag skulle vara till stor hjälp i ert café.

- Först berätta varför du söker jobbet.
- Presentera dig själv och vad du kan.
- Berätta även vilka språk du kan, vilka dataprogram du kan, vilka jobb du haft och hurdan du är som person.
- Berätta när du kan börja jobbet.
- Till slut, berätta att du önskar komma på jobbintervju.
- Fundera på ett bra avslut, exempelvis Med vänlig hälsning.

Jag är en aktiv och utåtriktad 17-årig pojke från Staden. I fjol blev jag klar från grundskolan vid Skolkulla högstadium och går nu på första årskursen i Stadens gymnasium.

Jag kommer bra överens med olika slags människor, jag har redan en viss erfarenhet av att jobba med kundservice. Våren 2023 avlade jag kursen 4H-Körkortet till arbetslivet.

Sommaren 2023 jobbade jag som kökshjälp på Restaurang Matställe, där jag hade som uppgift att städa och diska. Ibland jobbade jag också i matsalen med att duka av och torka borden. Jag kom bra överens med kunderna och fick mycket positiv respons för min initiativförmåga. Under en månad senaste höst jobbade jag som försäljare i livsmedelskiosken Mjölkäbröd. Jag lärde mig mycket nytt om kundservice och att ha hand om kassan. Jag har använt svenska, finska och engelska i jobbet.

Till mina hobbyn hör läsning och idrott, speciellt fotboll. I skolan deltog jag aktivt i idrottstävlingar och lagidrott. Från år 2022 har jag varit ledare för en 4H-klubb för barn i Skolkulla lågstadium. Jag är öppen och glad till sättet och har fått beröm för att vara en flitig arbetstagare och en rejäl arbetskompis.

Jag kan inleda arbetet i början av februari.

Jag hoppas att ni kallar mig till arbetsintervju. Jag ser fram emot att få höra från er!

Underskrift och namnet
förtydligat

Med vänlig hälsning,

Underskrift
Jens Jobbare

Eventuellt andra dokument
som arbetsgivaren frågar efter

BILAGOR

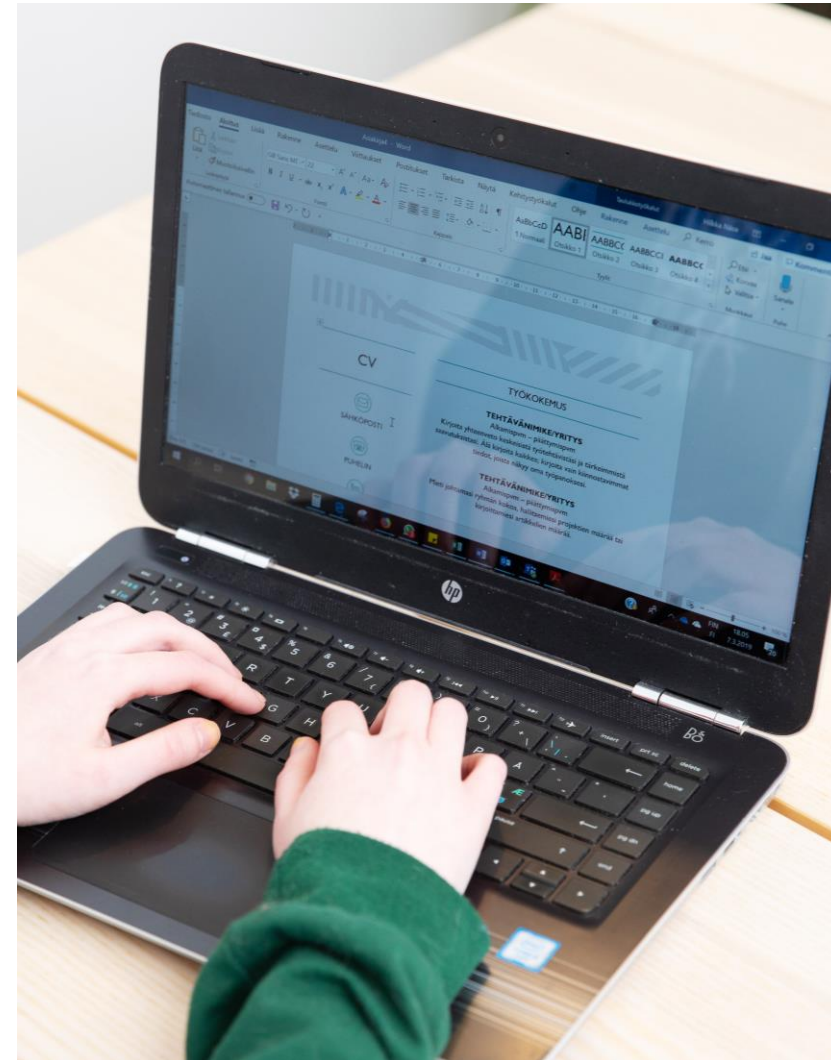
Meritförteckning, CV





1.3 Meritförteckning, CV

- Vad är ett CV
 - Ett dokument som berättar om dig. Här berättar du om vad du kan, din utbildning och arbetserfarenhet.
- Skräddarsy ditt CV
 - Berätta kort i ditt CV om ditt kunnande om frågas efter i arbetsplatsannonsen
- Håll dig kort
 - Skriv ett CV som ryms på en A4-sida. Be en kompis läsa igenom.
- CV på webben
 - Du söker ofta efter jobb på webben – ha ditt CV digital.
 - Olika CV-mallar hittas på webben





1.4 Ring arbetsplatsen

- Förbered dig inför samtalet
 - Läs igenom annonsen
 - Ta reda på fakta om de du ringer
 - Förbered dina frågor
 - Ha ditt material framme
- Telefonsamtalet
 - Ring från en lugn plats
 - Var saklig och berätta vem du är och varför du ringer
 - Fråga och lyssna noggrant på svaren, skriv upp!





Övning! Diskutera i par 10 min

- Öva i par:
 - En är arbetssökande som ringer en arbetsplats
 - Den andra är arbetsgivaren som svarar
 - Bestäm på förhand vem som är vem och vad det är för jobb och arbetsplats
 - Byt om!





1.5 Arbetsintervju

- **Förbered dig väl inför arbetsintervjun**

- Fundera på förhand vad du berättar och vilka frågor de eventuellt ställer

- **Vid arbetsintervjun**

- Kom i tid, var artig och klä dig snyggt
- Svara på frågorna tydligt och ärligt
- Ställ frågor och visa intresse för kommande arbete och arbetsgivaren
- Fråga när och hur det meddelas om vem som har valts

- **Efter arbetsintervjun**

- Om du blir vald så är det viktigt att komma ihåg att meddela arbetsgivaren om du tar emot arbetet.
- Om du inte får arbetet, kan du fråga varför du inte blev vald





Övning i grupp och parvis! 15 min

- Jens Jobbare har kallats till en arbetsintervju på Café Frantz.
- Bilda grupper på fyra personer.
- Planera i gruppen en arbetsintervju för Jens Jobbare.
- Intervjua varandra parvis – den ena är arbetssökande och den andra arbetsgivare
- Byt om!





1.6 Arbetsavtal

- Ingå ett arbetsavtal
 - Ett muntligt avtal räcker, men be alltid om ett skriftligt avtal
- Vem undertecknar arbetsavtalet?
 - Arbetstagaren OM du är minst 15 år. Annars måste även en förälder underteckna med dig.
 - Arbetsgivaren
- Arbetsavtalets innehåll sid 13 i Handboken





1.7 Hur bildas lönen?

- Bruttolön
 - Lönen före avdrag och skatter
- Nettolön
 - Lönen som kommer på kontot
- Lönespecifikation
 - Visar hur mycket och för vad du fått betalt
 - Visar vilka avdrag som gjorts
 - Visar både brutto- och nettolön





1.8 Skattekort

1.9 Arbetsintyg

- Vad är ett skattekort - Ett dokument med information om din inkomstgräns, skatteprocent och tilläggsprocent. Gäller per år.
- Arbetsintygets innehåll
 - Vad du arbetat med och var och när du gjort det
 - Du kan be om att få med en bedömning av dina kunskaper
- Nytt intyg då fel korrigeras
 - Om information som du inte önskat finns med kan du be om ett nytt intyg

Arbetsintyg mall se sid 16.



1.10 Arbetslivets spelregler

- Övning i grupp (25 min):
 - Två grupper
 - Diskutera och skriv ner de 10 viktigaste punkterna som en arbetsgivare förväntar sig av en ung person som börjar på sitt första jobb





Arbetstagarens rättigheter och skyldigheter

Arbetstagaren har rätt

- • till lön enligt kollektiv- eller tjänsteavtal
- • att höra till ett fackförbund
- • till en hälsosam och trygg arbetsmiljö.

Arbetstagaren har skyldighet

- • att utföra sitt arbete omsorgsfullt
- • att följa de anvisningar arbetsledningen ger
- • att hemlighålla affärs- och yrkeshemligheter
- • att alltid beakta arbetsgivarens intresse.





Arbetsgivarens rättigheter och skyldigheter

Arbetsgivaren har rätt

- att anställa arbetstagare
- att leda arbetet
- att säga upp och häva arbetsavtal

Arbetsgivaren har skyldighet

- att bemöta sina arbetstagare opartiskt
- att sörja för arbetarskyddet
- att ingå skriftligt arbetsavtal
- att främja ett gott arbetsklimat
- att stöda arbetstagaren så att hen kan utföra sitt arbete bra och kan lära sig nya saker i arbetet





2. Arbetsgivarens perspektiv

Vad förväntar sig en arbetsgivare av en arbetstagare?

- Personliga egenskaper
självförtroende; aktivitet; förmåga att arbeta självständigt; intresse för att lära sig nya saker; förmåga att arbeta i grupp; goda sociala färdigheter
- Allmänna egenskaper
förmåga att anpassa sig; till olika situationer, flexibilitet; yrkeskunskap; IT-kunskaper; engagemang i arbetet; följer arbetstider
- Arbetsgivarens besök & diskussion





3. Kundservice

- Vad menas med service
 - Att hjälpa andra
 - Bra service = att hjälpa andra så att den som tar emot servicen blir nöjd
 - Varje situation är unik, huruvida du lyckas eller inte beror på kunden
- Uppgift se sid 19
 - Kolla på ungdomarna, vem av dem skulle du bedöma som serviceinriktad?





3.2 Bra kundservice - gruppövning

- Har du upplevt bra kundservice? På vilket sätt var det bra?
- Vad är det viktigaste, enligt dig, inom bra kundservice?
- Hur kan du ge bra kundservice på webben och i sociala medier?



3.3 Dina styrkor inom kundservice - övning

- Dina egna styrkor inom kundservice?
- Hur kan du använda sin styrkor?
- Vad behöver du öva på och utveckla?
- Hur förvandlar du en svaghet till en styrka?





4. Olika kunder och kundbetjänare

Hurudan 4H-typ är du?

- Alla människor är olika, testa vilken typ du är!
- Tänkare HUVUD
- Diplomat HJÄRTA
- Företagare HÄNDER
- Inspiratör HÄLSA

Se övning sid 22 i Handboken





5. Krävande situationer inom kundservice

Övning i grupp

Fundera inom gruppen på en situation med dålig kundservice.

Spela upp situationen för varandra.

Be en annan grupp berätta vad som gick fel.

Fundera tillsammans hur ni kan lösa den svåra situationen.

Spela upp scenen på nytt med bra kundservice och gott kundbemötande.

Hur löste ni situationen?





6. Ha koll på din ekonomi

Att ha koll på din ekonomi är viktigt för att må bra.

- Skriv upp dina inkomster och utgifter
- Fundera innan du köper nytt: Behöver jag det här?
- Jämför olika produkter och deras priser
- Spara pengar
- Skaffa dig mer inkomster genom jobb på kvällar, veckoslut och sommaren

Då du fyller 15 år kan du öppna ett eget bankkonto.

Om du har ett jobb får du din lön till bankkontot.

Du får själv bestämma hur du använder pengarna.

Dina föräldrar kan inte bestämma om dessa pengar.





Tack för deltagande i kursen

- Dags för kursprov i
Körkortet till arbetslivet
(20 min)
- Efter avklarad kurs kan
du ansöka om kursintyg
via Finlands svenska
4H:s webbsida, se
<https://fs4h.fi/validering/>





Kursens namn: _____

Tid och plats: _____

Ge vitsord 1-5 (1=svagt,...,5=utmärkt)

Utbildarna	1	2	3	4	5
Metoderna	1	2	3	4	5
Materialet	1	2	3	4	5
Utrymmet och utrustningen	1	2	3	4	5

Vad var bra?	Vad kunde vi ha gjort annorlunda? Hur kunde vi ha gjort det bättre?

Allmänt vitsord 1-5 (1=svagt,...,5=utmärkt)

Andra hälsningar till arrangören?

Ditt namn (frivilligt): _____





Lycka till med jobsökandet och inlärnning i arbete

Mer info om 4H-kurser för unga inom 4H-Akademien hittar du på vår hemsida www.fs4h.fi

Ansök om kursintyg för Körkortet till arbetslivet kursen (0,5 sp)
<https://fs4h.fi/validering/>

4H finns till för att barn och unga skall må bra.

Vårt uppdrag är att skapa meningsfull verksamhet som ger glädje och insikter och verktyg att hantera vardagen.

Vi stöder barn och ungas uppväxt så, att var och en kan hitta sin plats i samhället.

4H-Akademien samlar kunnandet inom Finlands svenska 4H.

Inom 4H-Akademien övar unga ledarskapsfärdigheter samt erhåller sina första insikter i arbetslivet och företagsamhet.