

Svenska med inriktning arbetsmarknad

Övningsblad

Till deltagarna

Övningsbladen är till för deltagarna som går cirkeln "Svenska när du söker arbete".

Det finns ett övningsblad till varje tema.



Övningsblad—Jag och arbete

Skriv ett "hisstal". Fyll i mallen och besvara frågorna. "Hisstal" är en kort och sammanfattad presentation av dig själv. Det kallas "hisstal" för att presentationen är kortfattad och kan hållas under en hissresa.

Vem är du?

.....

.....

.....

.....

.....

Vad har du gjort/vad kan du göra?

.....

.....

.....

.....

.....

Vad vill du göra?

.....

.....

.....

.....

.....



Övningsblad– Yrken och arbetsmarknad

Vad hör ihop?

Arbetar på ett sjukhus	En bibliotekarie
Är ett bemanningsföretag	En lärare
Där finns platsannonser	En lantbrukare
Arbetar med att bekämpa brottslighet	En polis
Arbetar med att odla växter	Ett kontaktnät
Personer som du känner	En snickare
Arbetar med elever	Adecco
Arbetar med byggprojekt	www.arbetsformedlingen.se
Arbetar på ett bibliotek	En läkare

Beskriv yrket

Beskriv arbetsplats, arbetsuppgifter och vilken utbildning man behöver.

Sjuksköterska

.....

.....

.....

Advokat

.....

.....

.....

Elektriker

.....

.....

.....

Fritidsledare

.....

.....

.....

Övningsblad– CV

Fyll i CV-mallen.

Kontaktuppgifter

Ex. förnamn, efternamn, telefon, e-post, LinkedIn-url

.....
.....
.....

Kort om mig/målsättning/profil

.....
.....
.....
.....

Arbetslivserfarenhet

Ex. arbetsgivare och datum. Skriv det senaste arbetet överst.

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Utbildning

Ex. utbildning, examen, datum, skola. Skriv den senaste utbildningen överst.

.....
.....
.....
.....
.....

Övriga kompetenser

Ex. språk, datorkunskap, körkort

.....
.....

Övningsblad– personligt brev

Skriv ett personligt brev genom att besvara frågorna i mallen.

Varför vill jag ha jobbet?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Varför ska ni anställa mig?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Varför vill jag arbeta hos er?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Övningsblad- Platsannons

Nedan finns rubriker från en platsannons. Para ihop rubriken med vad som ska stå under rubriken i en platsannons.

Anställningsvillkor

En erfarenhet som är bra att ha för jobbet.

Sysslor och åtaganden på jobbet.

Den miljön som arbetet kommer att vara i.

Kontaktperson

En juridisk eller fysisk person som upprättar ett anställningsavtal och erbjuder en person ett arbete.

Beskriver vilken typ av tjänst arbete gäller.

- Tillsvidareanställning
- Tidsbegränsad anställning
- Provanställning

Arbetsuppgifter

Den kompetens som behövs för att utföra arbetet.

Krav

En förutsättning för att kunna utföra arbete.

merit

De rättigheter och skyldigheter som gäller anställningen.

Arbetsplatsen

Arbetsgivare

Någon som du kan kontakta gällande en specifik arbetsannons.

Kvalifikationer

Arbetsroll

Anställningsintervju

Hitta en arbetsannons som du tycker låter intressant. Låtsas att du blir blivit kallad på intervju för jobbet. Förbered dig genom skriva ner dina svar.

Vilket yrke handlar annonsen om?

.....

Berätta lite om dig själv

.....

.....

.....

.....

.....

Vad har du för kompetenser och erfarenheter som passar för tjänsten?

.....

.....

.....

.....

.....

Skriv ner några frågor till arbetsgivaren om tjänsten?

.....

.....

.....

.....

.....

Studiebesök eller inbjuden gäst

Förbered några frågor att ställa till den inbjudna gästen eller på ett studiebesök.

1.....
.....
.....

2.....
.....
.....

3.....
.....
.....

4.....
.....
.....

5.....
.....
.....

6.....
.....
.....



Mina kontakter

Kontaktnät

Skriv ner vilka dina intressen och hobbys du har. Vad tycker du om att göra?

Skriv ner om det finns något ställe där du kan få utlopp för dina intressen tex. karate.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Referens

Skriv ner om du har någon referensperson i ditt nätverk. Hur skulle du vilja bli beskriven av en referenspersonen?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

På arbetsplatsen

Svara på frågorna

På en arbetsplats har du många rättigheter. Du har rätt till att få lön för ditt arbete och raster när du jobbar långa arbetspass.

Skriv alla rättigheter på en arbetsplats som du kan komma på

.....

.....

.....

.....

.....

Du har också skyldigheter, till exempel att ta ansvar för dina arbetsuppgifter, komma i tid och anmäla frånvaro.

Skriv alla skyldigheter på en arbetsplats som du kan komma på

.....

.....

.....

.....

.....

På en arbetsplats är det viktigt med en bra arbetsmiljö.

Kommer du ihåg vad arbetsmiljö är? Berätta!

.....

.....

.....

.....

.....

Anställningsformer

Beskriv de olika anställningsformerna med egna ord.

Skriv rätt siffra under rätt rubrik.

1. Abraham har fått ett sommarjobb
2. Den anställningen som Thea har kan som mest pågå i 6 månader
3. Fatima vikarierar för Lena som är föräldraledig
4. Marie har bestämt sig för att säga upp sig efter 20 år på bageriet
5. Juno prövar om jobbet passar henne innan det eventuellt övergår till en tillsvidareanställning.
7. I Leifs anställningsavtal står det både start- och slutdatum
9. Fast anställning

Tillsvidareanställning

.....

.....

.....

.....

Tidsbegränsad anställning

.....

.....

.....

.....

Provanställning

.....

.....



