

Út á vinnumarkaðinn

Handbók fyrir blinda og sjónskerta atvinnuleitendur

Vanessa Cascio

Jasper Ebels

2016



Þessi handbók var styrkt af áætlun Evrópusambandsins
„Réttindi, jafnrétti og ríkisborgararéttur.“



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Upprunalegt heiti handbókarinnar er:

Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment (2. útgáfa, 2016)
eftir Vanessa Cascio og Jasper Ebels, ráðgjafa hjá EBU

Þýtt af Bryndísi Sveinsdóttur, fyrir Þjónustu- og þekkingarmiðstöð fyrir blinda,
sjónskerta og einstaklinga með samþætta sjón- og heyrnarskerðingu.

Reykjavík, 2017.

Efnisyfirlit

Inngangur	5
Hæfnin okkar	7
Hvað er hæfni?	7
Yfirlit yfir okkur sjálf	8
Hvernig getum við komið auga á og metið hæfni okkar?	11
STAR-aðferðin	15
Hvernig á að nota aðferðina?	15
Hvernig á að búa til STAR-sögu?	16
Ferilskráin	18
Hvað er ferilskrá?	18
Áður en ferilskráin er skrifuð.....	18
Algengur misskilningur við gerð ferilskrár	20
Almennt yfirlit yfir ráðningarferlið	21
Uppbygging á ferilskrá	22
Fleiri ráð þegar skrifa á ferilskrá	26
Hvað með sjónskerðinguna?	26
Prófarkalestur á ferilskránni þinni	27
Dæmi um ferilskrá	28
Kynningarbréfið	30
Hvað er kynningarbréf?	30
Dæmi um kynningarbréf	32
Líkamstjáning og listin að kynna sig	33
Listin að kynna sig	33
Líkamstjáning	35
Viðtalið	36
Algengar spurningar í atvinnuviðtölum	39

„Ég get ekki breytt vindáttinni en ég get hagað seglum eftir vindi svo ég komist á áfangastað.“ Jimmy Dean

„Bjartsýni er trúin sem leiðir til afreka. Án vonar og trúar gerum við ekkert.“ Helen Keller

„Þau gera því þau telja sig geta gert.“ Virgill

„Ekki láta mistökin skilgreina hver þú ert – lærðu af þeim.“ Barak Obama

„Ekki gráta það sem er liðið, brostu því það gerðist.“ Dr. Seuss

„Sá svartsýni sér erfiðleika í hverju tækifæri; sá bjartsýni sér tækifæri í öllum erfiðleikum.“ Winston Churchill

„Hið eina sem skilur þig og draumana þína að er löngunin til að reyna og trúin á að þeir geti ræst.“ Joel Brown

„Áskoranir eru það sem gerir lífið áhugavert og það að komast í gegnum þær gefur lífinu þýðingu.“ Joshua J. Marine

„Eina leiðin til að vinna frábær afrek er að elska það sem þú gerir. Ef þú hefur ekki fundið hvað það er nú þegar skaltu halda áfram að leita. Ekki láta staðar numið.“ Steve Jobs

„Þúsund mílna ferð hefst á einu skrefi.“ Lao Tzu

„Óvissan er hið eina sem er öruggt, og að kunna að lifa með óvissu er hið eina sem veitir öryggi.“ John Allen Paulos

„Ef tækifærin banka ekki á dyrnar, búðu þá til dyr.“ Milton Berle

„Allir draumar okkar geta ræst ef við höfum hugrekki til að eltast við þá.“ Walt Disney

„Það sem hugurinn getur ímyndað sér getur hann látið verða að veruleika.“ Napoleon Hill

Inngangur

Í þessari handbók er efni sem getur gagnast sjónskertu fólki í atvinnuleit. Að finna vinnu getur verið erfitt og enn erfiðara fyrir blinda og sjónskerta. Hér má finna almennar upplýsingar og hagnýt ráð til að hafa í huga þegar sótt er um vinnu. Einnig eru hér upplýsingar sem sérstaklega eiga við blinda og sjónskerta atvinnuleitendur, til dæmis um hvernig og hvenær er gagnlegt að upplýsa um fötlunina. Handbókin er unninn upp úr efni af námskeiðum sem Evrópsku blindrasamtökin (European Blind Union) héldu á árunum 2015 og 2016.

Með þessari handbók geta blindir og sjónskertir:

- Skoðað styrkleika sína (hæfni, kunnáttu og viðhorf) og markmið í starfi
- Lært að búa til öflugra ferilskrá og kynningarbréf
- Kynnt sér hvernig gott er að undirbúa og koma fram í atvinnuviðtölum

Upplýsingar í þessari handbók ættu að eiga við í öllum Evrópulöndum. Þó ber að hafa í huga að einhver munur getur verið á starfsumhverfi. Til dæmis getur verið menningarlegur munur á einhverjum sviðum, til dæmis varðandi hvað á að koma fram á ferilskrá eða hvernig er við hæfi að bera sig að í atvinnuviðtölum. Þá getur viðhorf gagnvart fólki með fötlun á vinnumarkaði verið misjafnt eftir löndum.

Þá mælum við eindregið með að fólk leiti aðstoðar hjá náms- og starfsráðgjöfum eða atvinnuráðgjöfum á sínu svæði ef það hefur kost á. Fagfólk getur tekið þátt í að móta raunhæf markmið varðandi starfsferil og aðstoðað við gerð ferilskrár og kynningarbréfa.

Við vonumst til að þessi handbók nýtist þér. Ef þú hefur spurningar þá skaltu ekki hika við að hafa samband í tölvupósti vanessacascio87@gmail.com og jasper.ebels@gmail.com.

Frá þjálfurunum þínum, Vanessa Cascio og Jasper Ebels

Hæfnin okkar

Hvað er hæfni?

Hæfni er geta til að nota það sem við vitum og getum í ákveðnum aðstæðum og samhengi. Hún er ekki tengd umfangi þekkingar okkar.

Hæfni tekur bæði til eiginleika okkar og viðhorfa, þekkingar og færni.

Hæfni getur verið tengd ákveðnu starfssviði (tæknileg hæfni) eða getur átt við starfstengdar aðstæður og óstarfstengdar aðstæður.

Færniþættir (soft skills) er hæfni sem við öðlumst í gegnum reynslu okkar í lífinu almennt. Færniþætti má flokka á eftirfarandi hátt:

- 1) Samskiptahæfni. Hæfni til að vera í sambandi við og eiga samskipti við aðra: geta tjáð okkur á skýran hátt; geta sannfært aðra, geta komið okkur á framfæri (til dæmis að vera sannfærandi í atvinnuviðtali!).
- 2) Persónuleg hæfni. Hæfni sem varðar sjálfsskilning, stjórnun tilfinninga og getu okkar til að vinna að markmiðum.
- 3) Hugræn hæfni. Geta til að greina og leysa vandamál, finna auðveldar lausnir á erfiðum verkefnum.
- 4) Skipulagshæfni. Geta til að skipuleggja, tímasetja (forgangsráða og standa við skilafresti), hafa umsjón með og stjórna.

Yfirlit yfir okkur sjálf

Fyrsta skrefið í hverri rannsókn er að átta sig á aðstæðum! Átta sig á hver er hæfni okkar, gildin okkar og markmið í starfi. Hæfnin sem við höfum tileinkað okkur með vinnu og í lífinu almennt og viðhorfin okkar eru eitthvað sem gerir hvert okkar sérstakt. Fólk er oft falið í fjöldanum: það sést ekki því það sýnir ekki hæfileika sína og er ekki sýnilegt öðrum.

Fyrsta skrefið er að átta okkur á hæfni okkar og getu. Við þurfum að láta aðra vita af okkur og hvers við erum megnug; við þurfum að vera sýnilegri! Við ofmetum oft það sem við kunnum ekki og gerum lítið úr því sem við getum og vitum.

Með því sem við kunnum, þekkjum og vitum getum við lagt okkar af mörkum í því sem við tökum okkur fyrir hendur og það gagnast vinnuveitanda okkar.

Næsta skref er að nota ekki óljós orð þegar við lýsum okkur sjálfum. Í ferilskránni og kynningarbréfi eða þegar við eigum samskipti við annað fólk höfum við tilhneigingu til að leggja ekki áherslu á reynslu okkar og það sem við höfum áorkað. Við tölum of almennt. Við eigum að hafa meiri trú á okkur og vera meira sannfærandi! Þess vegna er mikilvægt að nota ekki almenn orð heldur vera ákveðin og skýr þegar við kynnum okkur sjálf!

Þetta skref er oft tengt fyrsta skrefinu. Þar sem við erum oft ekki meðvituð um hæfni okkar, þá er erfitt að ræða um og telja upp það sem við getum gert. Þar að auki erum við hrædd við að vera ekki hógvær og hættir því til að gera lítið úr því sem við getum og því sem við höfum áorkað í lífi og starfi.

Þriðja skrefið er að hafa skýrt markmið í starfi. Manneskja sem leitar bara? að einhvers konar starfi hefur ekki skýr markmið. Ef við vitum ekki hvað við viljum, þá er ekki skýrt hvað við höfum upp á að bjóða. Við eigum ekki að bera okkur og hæfni okkar saman við aðra. Þá komum við fyrir eins og við séum ekki nægilega hæf eða ákveðin.

Ef við eigum okkur ekki markmið í starfi þá eigum við erfiðara með að átta okkur á eiginleikum okkar og hæfni og hvað það er sem við viljum bæta hjá okkur. Því er gagnlegt að skoða markmiðin okkar.

Þegar við skilgreinum markmið í starfi ráðleggjum við blindum atvinnuleitanda að hafa í huga hvaða takmarkanir fylgja fötluninni en einnig hvaða möguleikar.

Þótt það þurfi aðlögun er fjöldinn allur af störfum sem sjónskertir geta unnið; eins og að vera sálfræðingur, kennari, þjálfari, starfa við rannsóknir, tölvunarfræðingur, hljóð- og upptökustarfsmaður, blaðamaður, tónlistarmaður, söngvari, rithöfundur, dansari, lögfræðingur, stjórnandi og grafískur hönnuður, svo eitthvað sé nefnt.

Þrátt fyrir að yfirleitt sé hægt að aðlaga vinnuumhverfið að blindum og sjónskertum þurfum við að viðurkenna að sum störf henta ekki, til dæmis að vera rútubílstjóri. Það er auðvitað ýkt dæmi en mig langar til að leggja áherslu á mikilvægi þess að setja raunhæf markmið, að sætta sig við fötlunina að einhverju leyti og vera meðvituð um hindranirnar. Við getum yfirleitt fundið lausn til að stíga yfir hindranirnar en stundum er það ekki hægt og við verðum að vera heiðarleg við okkur sjálf.

Þegar þú skilgreinir markmið þín í starfi, ættir þú að spyrja þig:

Hvaða hindranir sem tengjast sjónskerðingunni gæti ég rekist á í þessu starfi?

Fyrst gætir þú búið til lista yfir hindranir sem þér dettur í hug. Því næst gætir þú skrifað niður hugsanlegar lausnir til að yfirstíga hindranirnar. Ef þú sérð ekki lausnir gæti verið að starfið sé erfiðara fyrir þig vegna fötlunarinnar.

Ef þú hefur áhuga á starfi en ert ekki viss um hvort það henti blindum eða sjónskertum gætir þú kannað hvort aðrir blindir eða sjónskertir sinna þessu starfi einhvers staðar í heiminum. Þeir gætu gefið þér ráð eða komið með tillögur um hvernig þú getur tileinkað þér starfið og gefið þér ráð um hvernig er hægt að yfirstíga hindranir vegna blindu og sjónskerðingar.

Að vera upplýst, skýr og heiðarleg við okkur sjálf varðandi þekkingu, hæfni, möguleika og takmarkanir vegna fötlunar er lykillinn að því að koma okkur á framfæri.

Síðast en ekki síst skulum við aldrei gleyma því sem við höfum ástríðu fyrir! Ef við höfum ástríðu fyrir því sem við gerum verðum við spenntari og áhugasamari fyrir starfi okkar! En gleymum samt ekki að vera raunsæ varðandi hindranir!

Hvernig getum við komið auga á og metið hæfni okkar?

Fyrsta matið er sjálfsmat. Með sjálfsmati getum við skoðað okkur sjálf út frá þeim árangri sem við höfum náð og þeim aðstæðum sem við höfum þurft að takast á við. Í sjálfsmati er mikilvægt að setja fram viðmið (til dæmis hvernig var hæfni mín fyrir fimm árum? Hvernig er hún nú?).

Við mælum með því að þú takist á við þetta með því að skrifa niður. Það hjálpar manni að fá hugmyndir um hvernig við sjáum fyrir okkur að verða í framtíðinni. Annars konar sjálfsmat er hægt að gera varðandi styrkleika og veikleika á sviði þekkingar, hæfni og viðhorfa.

Með þessu getur þú fengið betri mynd af því hvar þú gætir bætt við þig til að komast þangað sem þú vilt á vinnumarkaði (til dæmis með námskeiðum eða þjálfun).

Hér eru nokkrar spurningar sem geta hjálpað til í þessu ferli: þetta eru spurningar sem starfsmannastjórar og vinnuveitendur spyrja oft í atvinnuviðtali. Þannig getur verið afar gagnlegt að hafa velt fyrir sér styrkleikum sínum og veikleikum, til að geta svarað spurningum vinnuveitenda á réttan hátt og svo ekkert komi manni á óvart.

Styrkleikar

1. Hvaða þekkingu hef ég (fyrir starfið sem ég er að leita að)?
2. Hverjir eru mínir mikilvægustu styrkleikar (í starfinu sem ég er að sækjast eftir)?
3. Hverjir eru mínir persónulegu eiginleikar sem veita mér aukna færni í starfinu sem ég sækist eftir?

Veikleikar

1. Hverjir eru veikleikar mínir á sviði þekkingar og færni í starfinu sem ég sækist eftir?
Hvaða lausnir get ég fundið til að draga úr áhrifum þessara veikleika? (Til dæmis, þjálfun/námskeið).
2. Hvaða persónulegu eiginleikar hjá mér teljast til veikleika?
3. Reyndu að umorða veikleika þinn á jákvæðari hátt? Til dæmis: Ég er ekki góður í að nota tölvur og ég kann ekki á ritvinnsluforrit en ég er á tölvunámskeiði til að auka við tölvukunnáttu mína.

Með sjálfsmati getur þú líka metið hæfileika þína og færni. Hér er lítil æfing sem þú getur notað til meta þessa færniþætti. Farðu yfir eiginleikana þína, eins og traust, sjálfstæði, skipulagshæfileika og samskiptafærni. Gefðu hverjum eiginleika einkunn frá 0 upp í 10. Á þennan hátt getur þú metið færni þína og séð á hvaða sviði þú þarft að bæta þig. Svo getur þú gert þessa æfingu síðar og séð hvort eitthvað hefur breyst á þessu sviði.

Áreiðanleiki:

Hversu mikið tel ég mig geta:

1. Treyst á annað fólk?
2. Haft yfirsýn yfir hluti (á mismunandi sviðum)?
3. Treyst á kunnáttu mína í starfi?
4. Treyst á þekkingu mína?
5. Veitt góð og frumleg svör?
6. Tekið ábyrgð?

Sjálfstæði:

Hversu mikið tel ég mig geta:

1. Tekið ákvarðanir, axlað ábyrgð?
2. Lært af reynslunni?
3. Tekist á við hindranir og lært af fyrri mistökum?
4. Haldið sambandi við fólk og átt jákvæð og góð samskipti?
5. Haldið áfram að bæta við mig hæfni?

Skipulagshæfileikar:

Hversu mikið tel ég mig geta:

1. Skipulagt verkefni mín, bæði til skamms og lengri tíma?
2. Greint vandamál frá öllum hliðum?
3. Fundið lausnir á vandamálum?

Samskiptahæfileikar (samskipti, samkennd, samvinna, sjálfstraust):

Hversu mikið tel ég mig geta:

1. Stjórnað tilfinningum sem gætu haft neikvæð áhrif í starfsumhverfinu?
2. Sett mig í spor annarra þegar þarf að leysa úr vandamálum?
3. Áttað mig á umhverfinu og skilið og meðtekið skilaboð og beiðnir frá öðrum, til dæmis, vinnuveitanda, vinnufélögum og viðskiptavinum?
4. Verið tilbúinn í samræður?
5. Hlustað á sjónarmið annarra?
6. Tjáð tilfinningar mínar á árangursríkan hátt?
7. Tjáð hugmyndir mínar og skoðanir á árangursríkan hátt?
8. Hlustað af athygli á aðra?
9. Borið kennsl á hæfni og getu hjá fólki sem ég hitti?
10. Skilið hvað hvetur fólk áfram?
11. Kunnað formlegar reglur í teymisvinnu?
12. Kunnað óformlegar reglur í teymisvinnu?
13. Virt reglur í teymisvinnu?

14. Látið aðra bera virðingu fyrir hlutverki mínu í teymisvinnu?
15. Kunnað að meta möguleika annarra?
16. Unnið með öðrum?
17. Tekið tillit til skoðana annarra?

Ef við höfum góðan skilning á sjálfum okkur og hæfni okkar, getur gagnrýni frá öðrum, jafnvel þótt hún sé neikvæð hjálpað okkur að þroskast og bæta okkur! Ef við erum meðvituð um okkur sjálf eigum við auðveldara með að vinna með styrkleika okkar og læra af reynslunni. Einnig er hægt að fá ráðningastofur, vinnuveitendur, vinnufélaga eða sérfræðinga til að meta ýmsa þætti hjá okkur sjálfum. Utanaðkomandi mat getur verið gagnlegt og hjálpað okkur að vaxa á vinnumarkaði.

STAR-aðferðin

Öflug tækni til að íhuga og kynna styrkleika þína

Í þessum kafla munum við kynna þig fyrir STAR-aðferðinni, öflugri aðferð til að kynna styrkleika þína í atvinnuviðtali.

Fyrst skaltu bera kennsl á styrkleika þína: og þegar þú hefur gert það skaltu ímynda þér aðstæður þar sem þú getur séð fyrir þér að þessi styrkleiki nýtist.

Hvernig á að nota aðferðina?

Byrjum á því hvað STAR þýðir

S (Situation) – Aðstæður

T (Target) – Markmið/Verkefni. Hvenær? Hvar? Hver var viðstaddur?

A (Action) – Aðgerðir. Hvað gerðir þú? Hvaða styrkleikar þínir nýttust?

Hver var hegðun þín?

R (Result) – Niðurstöður. Hvað gerðist?

Með STAR-aðferðinni getur þú svarað erfiðum spurningum varðandi starf þitt (ekki endilega einungis í atvinnuviðtali) á áhugaverðan, sannfærandi og öflugan hátt.

Fólk hefur gaman af að heyra sögur, það er auðveldara að muna staðreyndir ef þær eru settar í sögubúning, og þú ert síður trufluð eða gripið fram í fyrir þér ef þú ert að segja sögu. Sögur eru nefnilega aldagömul leið til að koma skilaboðum á framfæri!

Þeir sem hlusta muna svörin þín betur og skilaboðin sem felast í þeim, en samt sem áður eru svörin sögð á vinalegan og skemmtilegan hátt. Þú getur slegið í gegn í atvinnuviðtölum.

Hvernig á að búa til STAR-sögu?

STAR-saga á að vera um tveggja mínútna löng og sögð af áhuga og ákefð um raunverulega reynslu sem þú hefur orðið fyrir. Hún þarf ekki að vera reynsla úr starfi svo lengi sem hún gefur til kynna styrkleika eða hæfni sem skiptir máli í þessu samhengi.

Tökum dæmi:

Spurning: Hefur þú verið stjórnandi í teymi?

Ein af ástæðunum fyrir því að STAR aðferðin er svo öflug eru lokaðar spurningar eins og þessar.

Hér er hægt að svara „já“ eða „já, þrisvar sinnum“ og fara svo í næstu spurningu.

En leiðtogahæfni er afar mikilvægur styrkleiki og hér er kjörið tækifæri til að sýna hvað í manni býr.

Margir myndu fara auðveldu leiðina en hér svo gott tækifæri til að vinna vinnuna fyrir þann sem er að taka viðtalið.

Notum STAR-aðferðina:

S: „Já, dæmi um það væri á mínum síðasta vinnustað þar sem ég byrjaði í þróun hugbúnaðar en við vorum sex starfsmenn sem unnum að nýrri lausn í bókhaldsforriti sem fyrirtækið var að þróa.“

T: „Verkefnið var afar mikilvægt og áriðandi að ljúka því á réttum tíma því mikil vinna hafði verið lögð í markaðssetningu vegna útgáfu forritsins. Verkefnið tafðist hins vegar þegar svo óheppilega vildi til að stjórnandi teymisins varð veikur og varð að hætta.“

A: „Ég hafði verið fyrirliði fótboltaliðsins í skólanum og mér fannst frábært að bera ábyrgð og takast á við áskoranir sem stjórnandi. Svo ég bauðst til að hlaupa í skarðið, náði að koma auga á villur sem höfðu verið að hægja á okkur. Svo samdi ég við deildarstjórnann um að við gætum lofað dálitlum bónus ef okkur tækist að klára og fékk fjármagn til að kaupa pizzur svo við gætum unnið fram eftir tvö kvöld til að reyna að ná því sem vantaði upp á.“

R: Fjárhagsáætlunin var 1,5% yfir settu marki en okkur tókst að klára hugbúnaðinn innan þeirra tímamarka sem okkur höfðu verið gefin.

Verkefnið gekk vel og þótt kostnaður hefði bæst við þá var hann smáræði miðað við ef fresta hefði þurft útgáfunni á hugbúnaðinum auk þess sem það hefði skaðað ímynd vörumerkja fyrirtækisins. Starfsmenn teymisins voru mjög ánægðir að fá bónus og ég var gerður að stjórnanda teymisins.“

Þú þarft að æfa svörin þín upphátt til að tryggja gott samhengi í frásögninni og að hún verði ekki of löng, ekki yfir tvær mínútur.

Í dæminu hér að ofan fæst ekki aðeins svar við spurningunni um leiðtogahæfni heldur kemurðu á framfæri ýmsum öðrum styrkleikum sem eru áhugaverðir fyrir þá sem taka viðtalið.

Með því að svara erfiðum spurningum á þennan hátt geturðu staðið þig vel á meðan illa orðuð svör eru allt annað en hjálpleg.

Athugið: Hugmyndin að STARS-aðferðinni er fengin frá:

<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

Ferilskráin

Hvað er ferilskrá?

Ferilskrá er útdráttur á þeirri menntun sem við höfum hlotið og þeim störfum sem við höfum sinnt á lífsleiðinni og þeirri reynslu og hæfni sem við höfum aflað okkur í lífi og starfi.

Markmiðið með ferilskrá er að koma okkur í starfsviðtal!

- Ferilskráin er nafnspjaldið okkar: hún lýsir okkur og því sem við getum í stuttu máli;
- Hún er auglýsingin okkar: á einungis nokkrum sekúndum þarf hún að grípa athygli vinnuveitandans og koma til skila hversu einstök við erum og verðmæt miðað við aðra umsækjendur;
- Hún segir til um hvað við höfum upp á að bjóða og hvað við getum lagt af mörkum í verkefnum og vinnu.

Við minnum á að ferilskráin er ekki og má ekki vera sjálfsævisaga. Á henni eiga ekki að koma fram langar og nákvæmar lýsingar af reynslu viðkomandi eða áhugasviðum, heldur mikilvægustu atriðin varðandi starfsferil, menntun, styrkleika og því sem viðkomandi hefur áorkað í lífinu.

Áður en ferilskráin er skrifuð

Fyrsta skrefið er að taka smá tíma í að íhuga hver þú ert, hvað þú getur og síðast en ekki síst, hvað þig langar til að gera. Það er ekki fyrr en þú veist þín helstu markmið sem þú getur sett saman ferilskrá. Ef þú til dæmis hefur áhuga á margs konar starfsgreinum mæli ég með því að þú veljir þrjár þeirra og búir til ferilskrá fyrir hverja þeirra, fyrst fyrir þá starfsgrein sem þú hefur mestan áhuga á (þetta er spurning um að forgangsraða!).

Þegar við förum að velta þessu fyrir okkur er gott að hafa í huga eftirfarandi:

- Hvert er markmið mitt í starfi? Hvaða starf hyggst ég sækja um?

- Hvernig vinnustað vil ég vinna á (opinberri stofnun, einkafyrirtæki, sem verktaki)?
- Hef ég eingöngu áhuga á einni stöðu eða fleiri stöðum?
- Hvernig samræmist starfsreynsla mín og menntun markmiði mínu?
- Hverjir eru helstu styrkleikar mínir fyrir þau störf sem ég hef áhuga á?

... við þessar almennu spurningar má svo bæta spurningum sem taka til blindu og sjónskerðingar

- Hvaða erfiðleika gæti ég þurft að takast á við vegna blindunnar eða sjónskerðingarinnar ef ég vel mér þennan starfsvettvang?

Með því að svara þessum spurningum er hægt að sjá:

- Hvort þú þurfir eingöngu eina útgáfu af ferilskrá eða nokkrar.
- Hvaða reynslu og eiginleikum er mikilvægt að vekja athygli á og hvað á ekki að minnast á í ferilskránni (þar á meðal sjónskerðinguna).

Ferilskrá á að vera:

- Stutt, í mesta lagi 2 síður
- Skýr og stílhrein: útlit er mikilvægt
- Vel upp byggð: skiptu henni í kafla og notaðu áherslupunkta
- Samfella: Það þarf að sjást samfella í menntun og starfi
- Á henni þarf að koma fram færni fyrir starfið sem þú ert að sækja um
- Þegar hún er skrifuð þarf að hafa í huga spurninguna: Hvers vegna á ég að ráða þig?
- Í henni þarf að koma fram á sannfærandi hátt ekki bara hvað þú veist heldur líka hvað þú getur gert.

Ef þú ert með sjónskerðingu og sérstaklega ef þú ert blindur þarftu að vera viss um að ferilskráin og kynningarbréfið sé vel upp sett og líti vel út. Eins og við munum fara í hér á eftir þá er útlit ferilskrárinnar það sem fyrst grípur þann sem fer yfir umsóknir og við getum ekki hætt á að missa

af viðtali vegna þess að ferilskráin er óskipulögð, óskýr og ekki vel upp sett.

Því skaltu alltaf biðja einhvern sem þú treystir (vin/ættingja/ fagmanneskju) að fara yfir ferilskrána og laga ef eitthvað má betur fara.

Þú þarft að vera viss um að notuð sé sama leturgerð í hverjum kafla og sama á við um millifyrirsagnir. Þá þarf að passa að feitletranir og skáletranir séu einungis þar sem slíkt á við.

Aðstoð við gerð ferilskrár er mjög mikilvæg fyrir blinda atvinnuleitendur en getur einnig verið það fyrir þá sem eru sjónskertir. Ekki láta þirring ná tökum á þér þótt þú getir ekki gert þetta sjálfur eða sjálf. Með því að biðja um aðstoð ertu að auka líkurnar á að komast í starfsviðtal eða fá vinnu. Þá mælum við einnig með því að fá einhvern sjáandi til að fara yfir kynningarbréfið.

Algengur misskilningur við gerð ferilskrár

Í ferilskránni þarf öll starfsreynsla umsækjanda að koma fram. Þetta er ekki rétt. Ekki þarf öll starfsreynsla að koma fram. Ef þú vilt að önnur starfsreynsla en sú sem tengist starfinu þínu komi fram þá ættir þú að setja hana í sérkafla undir millifyrirsögninni „önnur starfsreynsla“.

Á ferilskránni þarf að vera samfelldur starfsferill, engin bil mega koma fram. Þetta er ekki rétt. Ef þú hefur sinnt ýmis konar störfum sem tengjast ekki endilega starfinu sem þú ert að sækja um getur þú látið koma fram tímabilið sem þú varst í starfinu, til dæmis, september 2007 – nóvember 2009: starfaði við afgreiðslu í verslun. Ekki nota nákvæmar dagsetningar. Ferilskráin á að vera hagnýt. Ekki útskýra á ferilskránni af hverju þú hættir í starfi á einhverjum tíma, segja t.d. samningurinn var tímabundinn. Ef sá sem fer yfir umsóknirnar vill vita það, geturðu verið viss um að hann mun spyrja þig út í það í viðtalinu!

Ferilskráin á að vera stutt og þétt svo það er nóg að setja eingöngu inn lista með heitum þeirra starfa sem ég hef sinnt. Þetta er ekki rétt. Jafnvel við einföldustu störf þarf að gera stutta grein fyrir helstu verkum og skyldum. Þú getur notað stuttar setningar.

Á ferilskránni þarftu að lýsa helstu persónuþáttum, skipulagshæfni og samskiptafærni í sérstökum kafla. Þetta er ekki rétt. Sá sem fer yfir ferilskrárnar vill meta hæfni og færni út frá upplýsingum um reynslu umsækjandans. Hann vill sjá hvernig umsækjandinn hefur unnið að því að komast áfram á ferli sínum. Þó geta verið ákveðin umsóknareyðublöð þar sem umsækjandi er beðinn um að nefna persónuþætti eða hæfni sem gæti nýst í starfi og þá ber að sjálfsögðu að gera það. En alla jafna á það ekki við í hefðbundnum ferilskrá. Þá er ekki mælt með því að nota mjög sérhæfð eða tæknileg hugtök í ferilskrá. Það er ekki endilega merki um hæfni. Það er frekar merki um að viðkomandi eigi ekki endilega auðvelt með að eiga samskipti við þá sem eru ekki sérfræðingar á sama sviði.

Almennt yfirlit yfir ráðningarferlið

Vinnumiðlanir og fyrirtæki hafa hver sinn háttinn á þegar þau velja úr ferilskrá. Hér má sjá almennt yfirlit sem kemur frá JobMeToo (www.jobmetoo.com) sem er ítölsk ráðningarstofa sem sérhæfir sig í atvinnuleitendum með fötlun. Eigandinn stofnaði fyrirtækið árið 2012 en hann er sjálfur heyrnarlaus og einn af starfsmönnum er blindur. Til að gera atvinnuleitendum auðveldara fyrir er fyrsta viðtal ávallt tekið í síma.

Yfirlitt er yfirferð yfir umsóknir fyrsta skrefið í ráðningarferlinu. Á þessu stigi skipta fyrstu kynni miklu máli. Sagt er að það taki atvinnurekanda átta sekúndur að ákveða hvort umsókn komi til greina eða ekki í ákveðið starf og þar með hvort hann skoði hana betur eða ekki.

Hlutverk þess sem fer yfir umsóknir er að hafna sem flestum þeirra til að finna hæfasta umsækjandann í starfið. Þess vegna á markmið þitt að vera að gera ferilskrána svo góða að henni verið ekki hafnað strax.

Hvernig?

- Forðist mistökin sem eru talin upp hér að ofan;
- Hafið ferilskrána sjónrænt aðlaðandi: hún þarf að vera skýr, skipuleg, auðvelt að lesa hana og síðast en ekki síst, munið að biðja sjáandi manneskju að líta yfir hana áður en þið sendið hana af stað.

- Leggið áherslu á aðalatriði, starfsreynslu, menntun og þess háttar. Notið feitletrun ef við á.
- En ekki nota feitletrun of mikið! Þá missir hún gildi sitt og erfiðara verður að lesa ferilskrána.

Í næstu yfirferð er farið yfir ferilskrárnar með nákvæmari hætti.

Skref:

1. Fyrsta yfirferð er þegar atvinnurekandinn metur mismunandi ferilskrár út frá hæfniskröfunum sem settar hafa verið fyrir starfið (til dæmis prófgráður, starfsreynsla í árum á ákveðnu sviði).
2. Í næstu yfirferð velur atvinnurekandinn ferilskrár sem falla að sértækari kröfum. Í þessu mati er gjarnan notað einhvers konar kerfi sem sá sem fer yfir umsóknir hefur komið sér upp. Sumir gefa stig, aðrir stjörnur, og þannig er hægt að búa til lista yfir þá sem helst koma til greina og annan lista yfir þá sem koma einnig til greina en eru þó síður líklegir til að passa í starfið.
3. Umsækjendum af fyrsta listanum er boðið í viðtal.
4. Ef einhverjir þeirra koma enn til greina eru þeir boðaðir í annað viðtal en ef ekki eru umsækjendur af öðrum listanum boðaðir í viðtal.
5. Ef enginn telst nógu hæfur eftir viðtölin er starfið auglýst aftur.

Uppbygging á ferilskrá

Helstu kaflar ferilskrár eru:

1. Persónulegar upplýsingar.
2. Helstu markmið í starfi (ekki nauðsynlegt). Þessi kafli er einkum hafður með ef um er að ræða almenna umsókn en ekki umsókn um ákveðna stöðu. Hér getur komið fram á hvaða sviði þú vilt vinna eða hvaða starfi þú ert helst að leita að. Þetta getur einnig komið fram í kynningarbréfi.
3. Starfsreynsla. Setja þarf fram á skýran hátt:
 - Tímabil (frá - til)
 - Hlutverk eða staða

- Nafn fyrirtækis
- Helstu störf og ábyrgð

Athugið að nefna einungis þá starfsreynslu sem á við starfið sem sótt er um. Munið að byrja á nýjasta starfi og fara aftur í tímann. Athugið einnig að starfsþjálfun og nemastaða telst einnig sem starfsreynsla. Sjálfboðastörf og starfsreynsla sem telst ekki eiga við starfið sem sótt er um ættu að vera í sérkafla sem nefnist „annars konar starfsreynsla“.

Dæmi:

1998 – núverandi – verslunarstjóri

Skóverslun Jakobs, Laugavegi 324, Reykjavík

- Stjórnaði hópi tíu starfsmanna
- Aðstoðaði viðskiptavini í verslun
- Hélt utan um tölvuskráningu starfsmannaupplýsinga í Microsoft Access og Excel.
- Mánaðarlegt uppgjör og bókhald fyrir verslunina
- Sá um pantanir á vörum og fór ársfjórðungslega yfir helstu sölutölur og breytti pantanamynstri út frá þeim
- Tók á móti nýju starfsfólki og sá um þjálfun þess.

4. Menntun

Hér skal einnig byrjað á nýjustu prófgráðu og fara svo aftur í tímann. Nefna skal útskriftarár, nafn skóla eða menntastofnunar og titil prófgráðu.

Ef þú hefur ekki mikla starfsreynslu, ef þú hefur til dæmis útskrifast nýlega, getur þú lagt áherslu á hvaða braut þú varst á í náminu eða hvaða greinum eða sviði þú hafðir sérstakan áhuga á. Þá getur þú einnig nefnt verkefni eða rannsóknir sem þú tókst þátt í. Þá má hafa þennan kafla fyrstan ef starfsreynsla er lítil sem engin.

Dæmi:

2007 - Háskóli Íslands – Sálfræðideild – BS próf

Þriggja ára háskólanám. Lokaverkefni fjallaði um kvíðaraskanir hjá börnum á leikskólaaldri.

5. Tungumál. Teldu upp tungumálin sem þú talar auk þess sem þú skalt nefna færni í töluðu máli og ritmáli. Þú skalt láta þess getið ef þú hefur sótt tungumálanámskeið og átt skírteini um það.

Dæmi:

Franska. Góð færni í töluðu máli og ritmáli. Náði tökum á málinu þegar ég var við nám sem Erasmus-skiptinemi við Grenoble-háskóla í Frakklandi í sex mánuði.

Enska. Tala og skrifa ensku mjög vel. 2012: „FCE - First Certificate in English“ útgefið af Cambridge-háskóla.

6. Tölvufærni. Nefndu alla færni og þekkingu á tölvum og upplýsingatækni. Hér skal einnig minnst á námskeið sem þú kannt að hafa tekið. Til dæmis: 2012: Excel-framhald og Pivot-greiningar, sex vikna námskeið, Nýi tölvuskólinn.
7. Áhugamál/sjálfböðastörf/önnur starfsreynsla. Hér skal nefna áhugamál eða reynslu sem nýtist sem upplýsingar fyrir þann sem les ferilskrána, allt sem getur gefið til kynna færni þína í starfið sem þú ert að sækja um. Hér mætti nefna sjálfböðastörf, ferðalög, íþróttaiðkun. Hér getur til dæmis verið gagnlegt að nefna ljósmyndun ef þú ert að sækja um sem grafískur hönnuður en ekki ef þú ert að sækja um stjórnendastöðu.
8. Meðmælendur. Á Íslandi eru meðmælendur yfirleitt skráðir á ferilskrá, nafn þeirra, staða og símanúmer og/eða netfang.

9. Misjafnt er eftir löndum hvort mynd er höfð á ferilskrá eða ekki en hér á landi er jafnan höfð lítil mynd, efst í hægra horni.

10. Persónuþættir. Þetta er val og við mælum síður með því. Þú lýsir í 3-5 línum styrkleikum þínum og hvernig þeir nýtast í starfinu sem þú sækir um. Við mælum hins vegar frekar með því að þetta komi fram í kynningarbréfi og þessum kafla sé sleppt í ferilskrá.

11. Aðrar upplýsingar. Þetta er val. Hér getur þú til dæmis sagt til um hvort þú gætir ferðast á vegum vinnunnar, hvort þú sért tilbúinn að flytja vegna vinnunnar og svo framvegis. Þú getur nefnt allt sem þú telur að séu gagnlegar upplýsingar.
Ekki gleyma að uppfæra ferilskrána reglulega!

Fleiri ráð þegar skrifa á ferilskrá

- Verið stuttur og hnitmiðuð
- Hafið efnisgreinar mjög stuttar og notið upptalningar með áherslupunktum
- Hafið litla mynd efst í hægra horni

Hvað með sjónskerðinguna?

Eigum við að minnast á sjónskerðinguna í ferilskrá eða kynningarbréfi?

Við segjum: Nei! Við ráðleggjum fólki almennt ekki að minnast á fötlun í ferilskrá eða kynningarbréfi nema við séum viss um að hún teljist til styrkleika í starfið sem við höfum hug á.

En auðvitað þarf að skoða alla þætti og meta í hverju tilviki fyrir sig og taka svo raunsæja ákvörðun. Við mælum með því að skoða stefnu, gildi og menninguna hjá viðkomandi fyrirtæki eða stofnun. Svo þarftu að vera viss um að geta sinnt starfinu. Ef þú metur sem svo að fötlunin teljist til styrkleika í starfið og hjá vinnustaðnum skaltu minnast á hana í ferilskrá eða kynningarbréfi. Að öðrum kosti mælum við ekki með því að minnast á hana, eins og við sögðum hér að ofan.

Ef þú ákveður að segja ekki frá fötlun í ferilskrá eða kynningarbréfi veistu að sá sem tekur þig í viðtal mun væntanlega taka eftir því. Því skalt þú fyrir viðtalið ákveða hvort þú viljir segja þeim sem tekur á móti þér frá

fötluninni áður en þú ferð í viðtalið eða hvort þú vilt segja frá því í viðtalinu sjálfu. Ef þú gerir það veistu að þú mátt búast við ýmis konar viðbrögðum.

Á námskeiði Evrópsku blindrasamtakanna (EBU) sagði einn þátttakandi frá blindri stúlku sem tók ýmis hjálpartæki með sér er hún fór í atvinnuviðtal. Þetta hafði okkur aldrei dottið í hug og þetta gæti verið góð hugmynd. Þarna sér sá sem tekur viðtalið með eigin augum að til eru hjálpartæki og hvernig þau geta nýst blindum og sjónskertum á margan hátt.

Annað dæmi var ungur ítalskur maður sem sagði mér að hann hefði sagt frá sjónskerðingu sinni í kynningarbréfi. Þar sagði hann í stuttu máli hvernig skjálesarar virka og benti á heimasíðu um skjálesara svo fyrirtækið gæti aflað sér meiri upplýsinga. Þetta varð til þess að hann fékk starfið, fyrirtækið fékk þarna upplýsingar um hvernig hann gæti sinnt starfinu.

Því miður verður að segjast eins og er að starfsfólk vinnumiðlana og atvinnurekendur taka ekki alltaf slíkum upplýsingum með svo opnum hug. Oft geta þeir verið með fordóma. Ef þú færð starf, þarftu að takast á við þá áskorun að sýna að blind manneskja geti verið verðmætur starfskraftur og að fötlunin geti stundum verið styrkur fyrir fyrirtækið. Til dæmis gæti fyrirtæki ákveðið að hætta að nota pappír þegar í ljós kæmi að blindur starfmaður gæti unnið alla vinnu með því að nota einungis rafræn skjöl.

Prófarkalestur á ferilskránni þinni

Er hún skýr og læsileg? Á hún vel við starfið eða sviðið sem þú hyggst sækja um á? Sýnir hún styrkleika þína og hæfni varðandi starfið? Að auki, ef þú ákveður að minnast á sjónskerðinguna í ferilskránni, skaltu spyrja þig: mun sjónskerðingin verða álitin styrkleiki eða veikleiki?

Dæmi um ferilskrá

Sigrún Gunnarsdóttir

Kennitala: 140463 – 9999

Huldubraut 354, Reykjavík

Sími: 888-7777

sigrunblabla@blablamail.com

Markmið í starfi

Ég er nýútskrifuð úr viðskiptafræði úr Háskóla Íslands. Ég er að leita mér að starfi helst sem aðstoðarmaður stjórnanda. Ég er metnaðargjörn, vil vinna að markmiðum fyrirtækisins og er óhrædd við að taka ábyrgð.

Menntun

Febrúar 2014 – Háskóli Íslands – Viðskiptafræðideild

BA. próf í viðskiptafræði. Lokaverkefni fjallaði um aðkomu fjármálafyrirtækja að nýsköpun.

Júní 2010 – Menntaskólinn við Hamrahlíð – Stúdent af málabraut

Starfsreynsla

Mars 2014 – Febrúar 2016 – Ljósritun ehf. Vann hjá ljósritunarfyrtækni. Starfaði í launadeild og í þjónustudeild.

- Sá um laun rúmlega 250 starfsmanna.
- Tók á móti símtölum (að meðaltali 60 á dag).
- Hjálpaði til við verkefni bæði með viðskiptavinum og starfsfólki í bókhaldi.

Júní 2010 – Desember 2012 – Slæðan – Vann í tískuverslun í Kringlunni. Í fullu starfi tvö sumur og í hlutastarfi með skóla, eitt kvöld í viku og aðra hverja helgi.

- Sinnti afgreiðslu.
- Pantaði inn vörur í samstarfi við verslunarstjóra.
- Sá um daglegt uppgjör eftir lokun.
- Sló inn og yfirfór bókhald.

Sjálfboðastörf

September 2013 – Júní 2014 – Aurinn, félag nema í viðskiptafræði við HÍ. Gjaldkeri. Sá um bókhald og uppgjör.

Tungumálakunnátta

Enska – Tala og skrifa mjög vel.

Danska – Tala og skrifa nokkuð vel.

Þýska – Tala og skrifa nokkuð vel.

Tölvukunnátta

Nota Word og Excel. Kann lítillega á html, þar sem ég tók valkúrs í forritun í háskólanum.

Meðmælendur

Sigrún Jónsdóttir, framkvæmdastjóri Ljósritunar ehf. Sími: 555-5555

Guðrún Gunnarsdóttir, verslunarstjóri Slæðunnar. Sími 222-2222

Kynningarbréfið

Hvað er kynningarbréf?

Kynningarbréfið er nokkurs konar inngangur að ferilskránni þinni þegar þú sækir um starf. Í kynningarbréfinu er mikilvægt að kynna sig, segja frá hæfni sinni og hvers vegna maður hefur ákveðið að sækja um starf hjá þessu fyrirtæki. Leggðu áherslu á hvað þú getur gefið fyrirtækinu. Ekki gleyma að stíla bréfið á ákveðna manneskju, til dæmis starfsmanna- stjórnann. Notaðu skýrt og hnitmiðað mál.

Forðast skal að kynna sig með mörgum lýsingarorðum. Mikilvægara er að leggja áherslu á hvaða hæfni og reynslu þú hefur sem kemur sér vel fyrir viðkomandi starf. Kynningarbréfið þarf að vekja áhuga atvinnurek- andans á að lesa ferilskrána þína.

Í kynningarbréfi þurfa nokkrir hlutir að koma fram. Mikilvægast er að þar komi fram hvers vegna þú sért rétta manneskjan í starfið. Besta leiðin til að gera þetta er að benda á þá þætti í ferilskránni þinni sem eiga við þær kröfur sem koma fram í auglýsingunni fyrir starfið.

Við getum greint á milli tvenns konar kynningarbréfa, bréf sem fylgir almennri umsókn og bréf sem fylgir umsókn um ákveðna stöðu.

Almennt kynningarbréf:

- 10-15 línur hið mesta.
- Bréfið skal stílað beint á fyrirtækið eða enn betra, á starfsmanna- eða mannauðsstjóra.
- Nefndu hvaða starfi þú vilt sinna eða í hvaða deild eða á hvaða sviði þú vilt vinna.
- Í bréfinu á að vera stuttur kafli um þig sem umsækjanda sem lýsir þér með tilliti til starfsins sem þú sækir um eða sviðsins sem þú vilt vinna á. Þar skaltu lýsa stuttlega fyrri störfum þar sem þú byrjar á núverandi eða síðasta starfi sem þú varst í. Einnig á að koma fram prófgráða sem þú hefur lokið.
- Leggðu áherslu á styrkleika þína út frá starfsferli þínum með tilliti til fyrirtækisins og stöðunnar sem þú ert að sækja um.

Kynningarbréf fyrir ákveðna stöðu sem sótt er um:

- Svipað og almenna kynningarbréfið nema að það má vera lengra, þó aldrei lengra en tveir þriðju af A4-síðu
- Þú skalt skrifa það út frá hæfniskröfum sem koma fram í auglýsingunni um starfið
- Þú skalt skrifa það út frá starfinu sem þú ert að sækja um og fara lið fyrir lið yfir hæfniskröfurnar sem koma fram í auglýsingunni
- Í bréfinu þarftu að sýna skýran áhuga á starfinu og fyrirtækinu.

Ekki gleyma að fá einhvern sjáandi (vin/ættingja/fagmanneskju) til að fara yfir útlit kynningarbréfsins. Rétt eins og ferilskráin þarf kynningarbréfið að vera skýrt og vel fram sett svo það er mikilvægt að fá einhvern til að fara yfir það.

Ef þú ákveður að nefna fötlun þína í kynningarbréfi þá mælum við með því að þú setjir hana fram sem styrkleika. Til þess að gera það getur þú til dæmis spurt sjálfa þig: hvað hef ég lært af fötlun minni? Hefur sjónskerðingin hjálpað mér að þróa ákveðna hæfni, til dæmis, samskiptahæfni?

Dæmi um kynningarbréf

Hér er kynningarbréf sem gæti fylgt ferilskránni hér að framan.

Sæl/sæll (nafn þess sem tekur við umsóknum).

Ég lauk BA-prófi í viðskiptafræði við Háskóla Íslands í febrúar 2014. Síðan þá hef ég öðlast tveggja ára reynslu í stjórnun.

Síðustu tvö ár hef ég unnið hjá Ljósritun ehf. í launadeild, við bókhald og í þjónustudeild fyrirtækisins. Ég sá um laun rúmlega 250 starfsmanna. Ég tók á móti símtölum (að meðaltali 60 á dag) og ég hjálpaði til við að leysa vandamál og verkefni bæði með viðskiptavinum og starfsfólki í bókhaldi.

Ég hef góða tölvukunnáttu, er von að slá inn bókhaldsupplýsingar, er nákvæm, get séð um launaúrvinnslu og er mjög góð í símsvörun.

Í fyrra starfi fékk ég hrós fyrir að sýna frumkvæði, vera óhrædd við áskoranir og standa mig vel í að finna lausnir við vandamálum.

Árin 2010-2012 vann ég í tískuversluninni Slæðunni í Kringlunni. Þar sá ég um að afgreiða viðskiptavinum, þanta inn vörur auk þess sem ég sá um launabókhald starfsfólks.

Meðfylgjandi er ferilskráin mín. Ég vonast til að fá viðtal hjá ykkur, hafið endilega samband. Kærar þakkir og bestu kveðjur.

Sigrún Gunnarsdóttir

Líkamstjáning og listin að kynna sig

Þú ert búin að gera góða ferilskrá, frábært kynningarbréf og nú er búin að bjóða þér í atvinnuviðtal. Hvað ætlarðu að segja? Hvernig ætlarðu að vera? Hvenær og hvernig muntu segja frá sjónskerðingunni? Þetta eru allt spurningar sem við munum reyna að svara í þessum kafla um líkamstjáningu og listina að kynna sig. Hvernig þú talar og berð þig hefur mikil áhrif á möguleika þína til að fá starfið. En þessir eiginleikar eru ekki bara mikilvægir í atvinnuviðtölum. Í starfi muntu einnig þurfa að kynna þig og starf þitt og hvernig þú gerir það getur haft mikil áhrif á hversu vel þér veagnar.

Listin að kynna sig

Að halda kynningu, kynna starfið sitt eða halda ræðu er oft mikilvægur hluti af starfi fólks. Færnin sem þarf til að halda góða kynningu nýtist vel í starfi og til dæmis þegar þú þarft að fara í atvinnuviðtal þar sem þú þarft að kynna sjálfan þig. Þegar þú þarft að halda kynningu skaltu hafa eftirfarandi í huga:

- Sjáðu fyrir þér uppbyggingu kynningarinnar: vertu búin að ákveða fyrirfram hvað þú ætlar þér að segja og í hvaða röð. Uppbygging kynningarinnar er afar mikilvæg. Með því að hafa skýra uppbyggingu ertu að auðvelda þér að muna hvað þú ætlar að segja. Þannig er líka auðveldara fyrir áheyrendur að skilja þig.
- Talaðu hátt og skýrt og ekki of hratt.
- Reyndu að takmarka hikorð eins og „ummm“ og „uhhh“. Betra er að taka sér hlé í nokkrar sekúndur þegar þarf að hugsa sig um.
- Æfðu þig fyrirfram, yfirleitt verður fólk sjálfsöruggara þegar það æfir sig í nokkur skipti. Að halda kynningu er dálítið eins og að leika í leikriti: þú myndir aldrei stíga á svið án þess að vera búin að æfa þig fyrst!
- Hafðu opna líkamsstöðu og berðu höfuðið hátt og vertu meðvitaður um kæki hjá þér sem geta truflað. Þú getur æft þig fyrir framan fólk

sem þú þekkir vel og spurt það hvort það taki eftir truflandi kækjum eða einhverju athugaverðu við líkamstjáningu þína.

- Það hjálpar að hafa mikinn áhuga á efninu sem þú ert að ræða.
- Reyndu að vera hæfilega stressaður. Dálítið stress fyrir og á meðan á kynningu stendur er í góðu lagi. Ef þú ert of stressaður, reyndu að beina athyglinni að andardrættinum þínum í smástund. Besti tíminn fyrir þetta er rétt áður en þú talar. Dragðu andann djúpt nokkrum sinnum áður en þú byrjar.
- Ákveddu fyrirfram hvort þú ætlir að svara spurningum á meðan á kynningu stendur eða eftir að henni lýkur. Truflanir eða erfiðar spurningar á meðan á kynningu stendur geta eyðilaggt flæðið í kynningunni og haft slæm áhrif á sjálfsöryggi þitt.
 - Gættu þess að fólk nái þér ekki í umræður um óskylt efni sem skiptir engu máli fyrir það sem þú ert að segja.
- Ef þú notar Power Point kynningu:
 - Skaltu nota stutta áherslupunkta í stað langra málsgreina.
 - Ekki hafa of margar glærur.
 - Notaðu góða leturstærð, fáðu einhvern með góða sjón til að meta stærð letursins.
 - Ef þú ert blindur eða blind skaltu fá einhvern til að líta yfir kynninguna áður en þú flytur hana. Þannig geturðu verið viss um að allt sé á réttum stað.
- Vertu stuttur og hnitmiðaður. Hafðu í huga hvað eru mikilvægustu atriðin sem þú vilt koma á framfæri og leggðu áherslu á þau.
- Gættu þess að líta vel út og vertu í hreinum fötum.
- Vertu við stjórnvölinn á meðan þú ert að flytja kynninguna, ekki láta einhvern úr áheyrendahópnum taka yfir.
- Ekki lesa upp af blaði eða tölvuskjá, nema það sé stutt bein tilvitnun. Ef þú getur ekki munað alla kynninguna geturðu verið með punkta á blaði til að minna þig á helstu atriði.

- Kynntu þér aðstæður áður en áheyrendur mæta á staðinn. Þá ertu með meira sjálfsöryggi þegar þú byrjar. Ef þú ert kvíðinn eða stressaður að tala fyrir framan áheyrendur skaltu beina athygli að andardrætti frekar en hugsunum áður en þú byrjar.
- Ekki byrja að tala um leið og þú kemur á sviðið. Hafðu örstutta þögn og dragðu djúpt andann áður en þú byrjar.
- Vertu viss um að vita hvað þú ætlar að byrja að segja og æfðu þig að minnsta kosti einu sinni.

Mikilvægir punktar, sérstaklega fyrir blinda og sjónskerta

- Æfðu hvernig þú ætlar að koma á sviðið og vertu viss um að vita nokkurn veginn hvernig það liggur. Þá þarftu ekki að hafa áhyggjur af að ganga á þegar þú ert að komast að hljóðnemanum.
- Vertu viss um að snúa að og horfa á áheyrendur, þótt þú sjáir þá ekki.

Líkamstjáning

Hvernig þú berð þig hefur mikil áhrif á hvernig fólk tekur því sem þú segir. Augnsamband er jafnan mikilvægur hluti af samskiptum fólks, rétt eins og svipbrigði, handahreyfingar og fleira sem telst til líkamstjáningar. Þessir þættir geta verið áskorun fyrir þá sem eru sjónskertir og fyrir þann sem er blindur er ekki möguleiki að sjá líkamstjáningu annarra svo þeir missa af hluta samskiptanna.

Einnig er mikilvægt að sá sem er blindur eða sjónskertur fái upplýsingar um líkamstjáningu því án réttu tjáningarinnar getur maður virkað síður fær, vingjarnlegur eða félagslyndur en raunin er. Sem börn lærum við líkamstjáningu með því að fylgjast með fullorðnum og herma eftir þeim. Þeim sem eru blindfæddir er þetta ekki mögulegt og því er mikilvægt að fá upplýsingar og tilsögn í líkamstjáningu.

Fyrsta meginreglan í óyrtum samskiptum er að halda augnsbandi. Með því að horfa á fólk gefum við til kynna að við tökum eftir því eða hlustum á það. Þetta getur auðvitað verið mjög erfitt fyrir þann sem er

blindur eða sjónskertur en sem betur fer er hægt að líkja eftir augnsambandi á mjög sannfærandi hátt með því að snúa höfðinu að þeirri átt sem hljóð þess sem talar kemur frá. Fólki sem er ekki vant að ræða við blinda eða sjónskerta finnst þetta þægilegt því á þennan hátt er eins og um augnsamband sé að ræða.

Annað grunnatriði varðandi góð óyrt samskipti er líkamsstaða. Sá sem er hokin getur gefið til kynna lítið sjálfstraust eða jafnvel leti en með því að rétta úr baki og bera höfuðið hátt gefur maður til kynna góða hæfni og gott sjálfstraust. Þetta á bæði við um þegar fólk stendur og situr.

Þriðji þátturinn er speglun. Spegln er þegar viðmælandi hermir eftir hreyfingum þess sem hann talar við. Þegar tvær manneskjur tala saman er þeim eðlislægt að herma eftir hreyfingum hvors annars. Til dæmis má nefna ef önnur þeirra stendur mun hin nánast óafvitandi standa upp og öfugt. Það getur verið mjög óþægilegt ef annar situr og hinn stendur á meðan samræður eiga sér stað.

Síðasti þátturinn sem við nefnum er afar mikilvægur þegar kemur að atvinnuviðtali, en það er handaband. Í atvinnuviðtali er venja að heilsast og kveðjast með handabandi. Fyrir þann sem er blindur eða sjónskertur getur þetta verið dálítið erfitt þar sem hann sér ekki höndina. Best er því að taka frumkvæði og rétta út höndina þegar þið hittist fyrst. Sá sem þú hittir mun ósjálfrátt taka í hönd þína. Handtakið þarf að vera hæfilega fast, ef það er of laust gætir þú virst hafa lítið sjálfstraust. Ekki er gott að það sé of fast heldur. Hér er líka hægt að nota speglun. Ef sá sem þú heilsar tekur þéttingsfast í hönd þína þá skaltu gera slíkt hið sama á móti.

Viðtalið

Áður en þú ferð í viðtalið er mikilvægt að kynna þér fyrirtækið eins vel og þú getur. Þá ertu tilbúinn bæði að svara spurningum og spyrja spurninga. Einnig færðu þá ef til vill upplýsingar sem gefa til kynna hvort fyrirtækið væri tilbúið að ráða fólk með fötlun til starfa. Auk þess færðu almennt að vita hvort þú teljir fyrirtækið og menninguna innan þess henta þér.

Farðu á heimasíðu fyrirtækisins, skoðaðu gildi þess og sögu, vörur og þjónustu. Yfirleitt má finna þessar upplýsingar undir tenglinum „Um okkur“.

Fyrir viðtalið gæti verið gott að fá sjáandi vin sem þú treystir til að hjálpa þér að velja föt. Þú getur klætt þig í samræmi við menninguna innan fyrirtækisins: formlega, sportlega, hversdagslega, allt eftir því hvað á við.

Fyrir viðtalið skaltu vera viss um að þú vitir nákvæmlega hvert þú átt að fara og hvernig þú kemst þangað. Þú getur fengið einhvern til að aka þér þangað en ef þú ætlar að fara á eigin vegum er gott að vera búinn að kynna sér leiðina vel. Þú gætir til dæmis prófað að fara einu sinni á staðinn nokkrum dögum fyrir viðtalið. Vertu alveg viss um að koma á réttum tíma.

Í sumum löndum geturðu farið til atvinnuráðgjafa. Í Belgíu til dæmis má finna atvinnuráðgjafa á stofnunum fyrir blinda og sjónskerta. Sú er reyndar líka raunin á Íslandi en á Þjónustu- og þekkingarmiðstöð er bæði að finna atvinnuráðgjafa og náms- og starfsráðgjafa (*innskot þýðanda*). Þeir eru sérfræðingar í hvernig á að bera sig að í atvinnuleitinni, eins og að fylgjast með atvinnuauglýsingum, skrifa ferilskrá og kynningarbréf auk þess sem þeir hafa þekkingu á vinnumarkaði varðandi blinda og sjónskerta. Atvinnuráðgjafar geta undirbúið atvinnuleitanda fyrir viðtöl og jafnvel komið með honum ef hann óskar þess. Að auki getur atvinnuráðgjafi stutt viðkomandi eftir að hann hefur hafið störf. Svona ráðgjöf getur verið afar mikilvæg sérstaklega þegar verið er að leita að starfi eða hefja störf í fyrsta skipti.

Mættu á réttum tíma: Vertu komin 10-15 mínútum áður en viðtalið á að hefjast. Það gefur til kynna að þú berir virðingu fyrir tíma þess sem þú átt að hitta og sért áhugasamur og skipulagður. Vertu viss um að hafa nægan tíma til að komast á staðinn svo þú virkir ekki eins og þú sért á síðustu stundu. Þú verður líka rólegri í viðtalinu.

Vertu búinn að ákveða hvað þú ætlar að segja: farðu yfir starfsreynslu þína, vertu með á hreinu hvenær þú vannst, hvar og hvað

Þú áttir að gera í vinnunni – og vertu viss um að það stemmi við það sem stendur á ferilskránni. Vertu búinn að kynna þér fyrirtækið og starfið sem þú ert að sækja um og hvernig reynsla þín kemur að notum í starfinu. Vertu búinn að æfa þig að svara nokkrum algengum spurningum fyrir viðtalið.

Hvað á ég að segja: Yrt samskipti eru mikilvæg. Ekki nota slangur-yrði. Talaðu skýrt og vertu nákvæmur. Ef þú þarft að hugsa þig um þá er það í góðu lagi. Betra er að hugsa sig aðeins um heldur en tafsa mikið. Vertu búinn að æfa þig.

Hlustun: Það er auðvelt að verða utan við sig í atvinnuviðtali. Það er stressandi og þú ert í nokkurs konar yfirheyrslu. Að þessu sögðu er rétt að hvetja fólk til að reyna eftir fremsta megni að hlusta vel á það sem spyrjandinn segir.

Spyrðu spurninga: Þú ættir alltaf að hafa einhverjar spurningar um starfið eða fyrirtækið tilbúnar fyrir þann sem tekur viðtalið en þannig sýnir þú áhuga. Vertu með að minnsta kosti fimm spurningar tilbúnar.

Algengar spurningar í atvinnuviðtölum

- **Segðu mér frá sjálfum þér** – Þetta er yfirleitt fyrsta spurningin sem opnar viðtalið, hér hefjast fyrstu kynni og þau eru afar mikilvæg. Hafðu svarið styttra en fimm mínútur. Byrjaðu á hæstu prófgráðu þinni eða nýjasta starfi og farðu létt í gegnum ferilinn. Þú getur fylgt uppbyggingunni í ferilskránni þinni. Ekki fara í of mikil smáatriði samt, sá sem tekur viðtalið mun líklegast punkta hjá sér og spyrja þig nánar ef hann þarf að vita meira. Ef þú ert að sækja um fyrsta starfið þitt eftir útskrift úr skóla skaltu leggja áherslu á hvaða svið eða fög þú hafðir mestan áhuga á í skólanum og finndu tengingu við starfið sem þú ert að sækja um.
- **Hverjir eru styrkleikar þínir?** – Veldu þrjá helstu eiginleikana sem þú heldur að séu mikilvægir fyrir starfið sem þú ert að sækja um og nefndu dæmi um hvernig þessir styrkleikar hafa nýst þér í vinnu. Það geta verið sértækir styrkleikar eins og þekking á ákveðnu forritunarmáli eða almennari styrkleikar eins og að vera góður í samskiptum. Ef þú veist ekki hvar þú átt að byrja skaltu lesa hæfniskröfurnar í starfsauglýsingunni. Yfirleitt er listi yfir kröfur sem umsækjandi á að búa yfir og út frá þeim lista geturðu fengið hugmynd um hverju er verið að sækjast eftir.
- **Hvernig eru veikleikar þínir?** – Þessi agalega spurning! Henni er best að svara með því að nefna eitthvað sem þú hefur tekið þig á í. Til dæmis, ef tölvukunnátta þín er ekki eins góð og þurfa þykir skaltu nefna hana en benda á að þú hafir sótt námskeið í tölvum og lagt þig fram meðfram starfi að bæta kunnáttuna. Þannig gæti verið litið á frumkvæði þitt og vilja til að efla þig sem styrkleika. Aldrei segja að þú hafir enga veikleika, því enginn mun trúá þér. Ekki heldur segja að þú „leggir jafnan of hart að þér í vinnu“ því þá er eins og þú sért að forðast spurninguna. Næsta spurning gæti verið varðandi sjónskerðinguna því viðkomandi gæti séð hana sem veikleika. Vertu tilbúinn með svar við slíkri spurningu og finndu leiðir til að breyta því sem spyrjandinn telur vera veikleika í styrkleika!

- **Hvers vegna eigum við að ráða þig?** Hvað hefur þú fram yfir aðra umsækjendur að þessu starfi? – Hvað gerir þig sérstakan og hvar liggja styrkleikar þínir? Þú átt að geta komist að því hverju þau eru að leita að út frá hæfniskröfunum í starfsauglýsingunni. Svar gæti verið á þessa leið: „Ég hef þá sérstöðu að búa yfir mikilli tækniþekkingu og mikilli reynslu og færni í að byggja upp og viðhalda langtímasambandi við viðskiptavinum.“ Þessi setning gæti svo leitt áfram að sértækara dæmi um eitthvað sem þú hefur afrekað í starfi. Segðu frá þínu mesta afreki og hvernig það gagnaðist fyrirtækinu.
- **Hver eru markmið þín?** Hvar sérðu sjálfan þig eftir fimm ár? – Best er að tala bæði um langtíma- og skammtímamarkmið. Segðu frá því hvert verður draumastarfið að lokum og hvaða skref þú vilt taka til að komast í það og tengdu það við starfið sem þú ert að sækja um. Sýndu atvinnurekandanum að þú hafir metnað og ætlir að gera sem mest úr því starfi sem þú ferð í.
- **Hvers vegna viltu vinna hér?** – Hér er spyrjandinn að hlusta eftir því hvort þú hafir íhugað þessa spurningu. Ef þú hefur undirbúið þig ættirðu að þekkja einkunnarorð og gildi fyrirtækisins, þróun þess og vörur. Notaðu þessa vitneskju til að lýsa því hvernig markmið þín koma heim og saman við þessi gildi fyrirtækisins og hversu ánægður þú værir að vinna hjá þeim. Aldrei segja: „mig vantar bara vinnu“.
- **Nefndu þrennt jákvætt** sem síðasti yfirmaður þinn hefur sagt við þig – Hér er frábært tækifæri til að láta ljós sitt skína með orðum annarra. Reyndu að nefna eitthvað sem sýnir hæfni þína í starfið sem þú ert að sækja um, eitt sem sýnir hversu góður starfsmaður þú ert og eitt sem sýnir að þú sért góður að starfa með öðrum. Til dæmis: „Yfirmaður minn sagði mér að ég væri besti hönnuður sem hann hefði haft í vinnu. Hann veit að hann getur alltaf treyst á mig og hann kann að meta skopskyn mitt.“
- **Hvaða launakröfur setur þú?** – Þú getur undirbúið þig með því að fá að kynna þér laun fyrir sambærilegt starf. Reyndu að forðast að gefa upp ákveðna tölu í viðtalinu – þá gættirðu verið að missa góða

samningsstöðu síðar í ferlinu. Atvinnurekandinn mun sýna því skilning ef þú vilt ekki ræða laun fyrr en þér er boðið starfið. Ef þeir hafa gefið upp fyrirfram hver hugsanleg laun gætu verið gætir þú minnst á það og sagt að það sé upphæðin sem þú hafir í huga.