

INSPIRATION TIL ARBEJDET MED BORGERNES CV

FORMÅL

Alle aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere i målgruppe 1 i Flere skal med skal have identificeret deres jobmål/jobområde og udarbejdet et CV. Det skal ske i tæt dialog med jobcentret.

Formålet er:

- at tydeliggøre en ressource tilgang i samarbejdet med borgeren
- at bidrage til at borgeren får øje på egne evner og kompetencer

- at kvalificere borgerens jobmål og sikre et godt virksomhedsmatch
- at sikre gensidig forventningsafstemning og realitetstjek
- at sikre en empowerment orienteret tilgang i dialogen med borgeren.

Inspirationspapiret er blevet testet af 6 kommuner, som indgår i Flere skal med.



Vi anbefaler, at du i tæt dialog med borgeren udarbejder CV'et ud fra følgende 4 principper:



1 | Brug empowerment som metode i dialogen med borgeren



2 | Konkretiser faglige og personlige kompetencer



3 | Differentier mellem et udsøgnings- og et ansøgnings-CV



4 | Målret CV til småjob/få ugentlige timer.

Der er tale om 4 principper, som gensidigt understøtter hinanden i arbejdet med at udforme borgerens CV. Til sidst er der en skabelon, som I kan anvende eller lade jer inspirere af i arbejdet med CV'et.

Inspirationspapiret er udarbejdet til dig som jobformidler (sagsbehandler) og kan understøtte dit samarbejde med borgeren omkring udarbejdelse og senere opdatering af et CV.

I udformningen af borgerens CV er det en god ide at inddrage den jobformidler, som senere skal hjælpe borgeren med at finde den rette virksomhedspraktikplads og generere lønnede timer. Hvis I gør brug af private aktører, kan I inddrage jobkonsulenten herfra i CV-arbejdet.

Udformning af et CV er et afgørende element i den jobrettede indsats, så det er vigtigt, at du sammen med

borgeren arbejder med det i umiddelbar forlængelse af den indledende samtale, hvor borgeren har taget hul på afklaring af egne jobmål og kompetencer (jf. startpakens samtaleguide).

Det er ikke et krav, at I anvender et jobnet-CV, men det kan give god mening at gøre det.

PRINCIP 1

Brug empowerment som metode i dialog med borgeren



Arbejdet med borgerens CV skal ske som en proces, hvor dialogen bygger på en empowerment-tilgang. Metoden understøtter borgerens identifikation af – og ejerskab til – egne ressourcer og kompetencer.

CV-arbejdet skal også resultere i et produkt, der dokumenterer borgerens afsæt for at søge job, og som kan anvendes både i jobsøgning i konkrete virksomheder og på jobnet.dk (uddybes under Princip 3).

Det er afgørende for et godt resultat, at borgeren oplever, at du har en tro på, at han/hun har ressourcer

og kompetencer, som kan bringes i anvendelse på en arbejdsplads. Det er vigtigt, at borgeren spiller en aktiv rolle i indkredsning af jobønsker og i afdækning af egne kompetencer, hvad enten det er fra tidligere job, praktikker, uddannelse og kurser, fritidsliv eller familieliv. Dette kan hjælpe borgeren til at se sig selv matche et fremtidigt job og efter bedste evne tage styring i egen jobindsats (se også Princip 2).

En tæt dialog mellem jobformidler og borger kan suppleres med sparring med andre jobsøgende, hvilket erfaringsmæssigt kan skabe en god synergi.

Flere kommuner i 'JobFirst' har haft stort udbytte af at tilbyde jobcafeer eller jobklubber, hvor borgere kan inspirere hinanden under udarbejdelsen af CV. I dialogen med andre har borgere fået hjælp til at få øje på egne evner til fx at samarbejde, sætte sig ind i andres situation, være idérig i jobsøgning eller anvende IT.

Sparring omkring udarbejdelse af CV suppleres typisk med, at borgeren understøttes i:

- at finde jobåbninger på fx Jobnet.dk, Jobindex.dk, Indeed.com, Jobzonen.dk, Ofir.dk og Stepstone.dk
- at få idéer til måder at søge job på (uopfordret, personlig kontakt o.a.)
- at øve, hvordan man kontakter en virksomhed
- at få ideer til, hvordan man kan dyrke og bruge sit eget netværk i jobsøgningen
- at træne, hvordan man går til jobsamtale.

PRINCIP 2

Konkretiser faglige og personlige kompetencer



I konkretisering af borgerens kompetencer er det vigtigt, at I sammen får identificeret de faglige og personlige ressourcer (hvad han/hun kan) i forhold til specifikke jobønsker (hvad han/hun gerne vil). I kan sammen tage afsæt i resultaterne af jeres indledende samtale, så borgeren oplever, at afklaringen kvalificerer CV'et, og at CV'et understøtter jobmålet.

I dialogen med borgeren skal du være bevidst om, at der både kan være eksplicit viden (viden som han/hun uden besvær kan italesætte) og implicit viden (viden som han/hun ikke er bevidst om og derfor ikke italesætter). Her spiller du en helt central rolle som samtalepartner.

Du kan med fordel planlægge konkretiseringsprocessen i 3 trin:

1 | Fra erfaringer til kompetencer

Efter den indledende samtale kan I sammen lave en liste over gennemførte og ikke gennemførte uddannelser/kurser, job/arbejdsfunktioner samt arbejdsfunktioner/-opgaver i tidligere praktikforløb. Listen kan også omfatte interesser og gøremål/opgaver i familien og fra fritidsliv.

I kan dertil lave en beskrivelse af personlige kompetencer. Hvis borgeren har vanskeligt ved det, kan du opfordre ham/hende til at bede et familiemedlem eller en ven om at hjælpe med en beskrivelse og efterfølgende tage afsæt i det.

Din opgave er derefter at tydeliggøre faglige kvalifikationer og personlige kompetencer.

EKSEMPLER

- **Faglige kvalifikationer** er fx kundebetjening, serviceopgaver (rengøring, oprydning o.a.), børnepasning, fremmedsprog eller madlavning, som kan anvendes i en opgaveløsning eller arbejdssituation.
- **Personlige kompetencer** er fx serviceminded, venlig, pligtopfyldende, ansvarlig, samarbejdsvillig, fleksibel, opfindsom, selvstændig eller forandringsparat, som kvalificerer til at indgå i et arbejdsforhold.

De faglige kvalifikationer hentes fra borgerens praksis og er lettere at omsætte til arbejdsfunktioner, mens de personlige kompetencer ofte skal konkretiseres i forhold til en arbejdssituation.

EKSEMPLER

- **Selvstændighed** → fx evner at løse opgaver indenfor fastlagt ramme/mål, kan løse opgaver uden at afvente en ordre, kan selv finde løsninger på nye/uforudsete problemer
- **Samarbejdsevne** → evner at løse en opgave sammen med andre, kan modtage og videregive opgaver til kolleger
- **Forandringsparathed** → fx evner at løse opgaver indenfor nye rammer, kan tænke opgaveløsning som midlertidig (altså ikke en fast opgave).

2 | Fra begrænsninger til styrker

“Hvis jeg bliver spurgt om huller i mit CV, og jeg fortæller om mit misbrug, kan jeg jo sige, at jeg er kommet ud af mit alkoholmisbrug. Det er jo en styrke!”

Citat fra en borger i JobFirst

Det kan være en længere proces at få udformet borgerens CV, da han/hun kan have store 'huller' imellem deres hidtidige aktiviteter og ofte er mere fokuserede på hvad de ikke kan, end hvad de kan.

Det er derfor vigtigt, at du i samtalen griber fat i oplevelsen af begrænsninger og negative konsekvenser af evt. skånehensyn og får det formuleret i mere positive termer.

EKSEMPLER

- Jeg kan ikke arbejde under pres → **Jeg trives bedst i et job uden skarpe deadlines**
- Jeg kan kun arbejde 4 timer om dagen, da jeg bliver meget træt → **Jeg trives som udgangspunkt bedst i et deltidsarbejde, hvor jeg kan tage et hvil midt på dagen**
- Jeg kan ikke løfte noget tungt → **Jeg kan løfte op til 5 kg, og mere hvis jeg har hjælpemidler.**

Vær opmærksom på, at det kan være nødvendigt at 'tale borgeren op' flere gange undervejs i processen på grund af svingende selvværd. Ligesom det er vigtigt, at borgeren ikke oversælger sig selv. Et CV skal altid være redeligt og uden afgørende fortielser eller fordrejninger af kendsgerninger.

3 | Fra kompetencer til opgaveløsning

Processen kan understøttes yderligere gennem fælles overvejelser om:

- hvilke jobfunktioner/arbejdsopgaver, der passer til netop hans/hendes kompetencer
- hvilke virksomheder, der har disse jobfunktioner/arbejdsopgaver.

Denne del af processen kan kvalificeres ved fx at læse jobannoncer, tage på virksomhedsbesøg eller korte snusepraktikker eller ved at kontakte specifikke virksomheder om jobmuligheder.

PRINCIP 3

Differentier mellem et udsøgnings- og et ansøgnings-CV



I arbejdet med CV er det vigtigt at skelne mellem et udsøgnings-CV og et ansøgnings-CV. Selv om udsøgnings-CV'et, der oprettes på Jobnet.dk, ikke er et krav for aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere, kan de 2 CV'er med fordel supplere hinanden.

Et **udsøgnings CV** rummer fast definerede centrale og søgbare informationer, som en arbejdsgiver kan anvende i rekruttering af ny arbejdskraft på jobnet.dk. Udsøgnings CV'et kan også anvendes, når jobcentret får tilbudt småjob, som en projektleder fra en JobFirst kommune fortæller:

"Alle vores kontanthjælpsborgere skal fremover lave et CV på Jobnet.dk., som de 2 faste medarbejdere i vores jobformidlingsenhed kan anvende til at matche borgerne med de småjobs, som lokale virksomheder byder ind".

Projektleder fra JobFirst

Borgeren får egen adgangskode og adgang til Jobnet.dk via sit NemID, og du kan løbende følge og understøtte ham/hende i udformning af CV'et. Måske kender du allerede jobnet-CV fra dit arbejdet med andre målgrupper. Ellers er der på Jobnet.dk en introduktion til brug af redskabet.

→ [Se introduktionen på jobnet.dk](#)

Et **ansøgnings-CV** har fokus på kompetencer i forhold til et specifikt jobønske eller en arbejdsfunktion, opgaveløsning, arbejdsplads og/eller branche. Dette CV har en mere personlig karakter, fx med et foto, en udtalelse fra en tidligere arbejdsgiver eller praktikplads, og det kan anvendes af borgeren i egen jobsøgning. Ansøgnings-CV'et kan vedlægges jobansøgning, medbringes på et virksomhedsbesøg eller til en jobsamtale.

"At udforme et CV sammen med en borger er aldrig spildt arbejde, da selve processen er den bedste forberedelse til en målrettet søgning efter job eller praktikplads. Desuden er CV'et jo det sted, hvortil vi vender tilbage, når borgeren har erhvervet nye kompetencer i fx virksomhedspraktik eller via lønnede timer".

Projektleder fra JobFirst

Måske bringes CV'et ikke umiddelbart i anvendelse, fordi jobbet findes via netværk, men det er fortsat et vigtigt redskab, som en projektleder fra en JobFirst kommune har udtalt:

PRINCIP 4

Målret CV til småjob eller få ugentlige løntimer



Udarbejdelse af borgerens CV kan med fordel knyttes tæt til jobsøgning. Udsigten til en økonomisk gevinst for en arbejdsindsats – selv ved få lønnede timer om ugen

– er meget motiverende for borgeren (se startpakkens faktaark om lønindtægt for aktivitetsparate kontanthjælpsmodtagere).

Vigtige opmærksomhedspunkter:

- Det er vigtigt, at et CV også målrettes andet end et fuldtidsjob, og at det fremgår, at borgeren kan og vil påtage sig arbejdsopgaver/småjob med færre ugentlige timer.
- Sørg for at der ikke står et præcist ugentligt timetal i CV'et, som kan blive en barriere for progression i borgerens arbejdsevne. Brug hellere betegnelsen deltidsarbejde end et eksakt timetal
- Hvis CV'et indeholder referencer til eller citater fra tidligere arbejdspladser, er det vigtigt, at arbejdsgiveren har givet tilladelse
- Husk løbende at tilrette CV'et sammen med borgeren efterhånden som han/hun tilegner sig nye faglige og personlige kompetencer, herunder ikke mindst erfaringer med løntimer
- Overvej at inddrage personaleansvarlige fra samarbejdsvirksomheder til at give borgeren feedback på hans/hendes CV.

I en JobFirst kommune har jobcentret inddraget personaleledere fra lokale samarbejdsvirksomheder til at give borgerne feedback på deres CV og jobansøgninger. Desuden har virksomhedslederne fortalt om, hvordan de har oprettet småjobs i deres virksomheder samt deres forventninger til opgaveløsning.

Skabelon til et ansøgnings-CV

Her en skabelon til et ansøgnings-CV, som I kan tage udgangspunkt i. Skabelonen er konstrueret på baggrund af konkrete eksempler og erfaringer fra fleksjobområdet og JobFirst.

Intro	Navn, adresse, tlf.nr., e-mail + et vellignende foto.
En kort præsentation	<i>Jeg er 29 år og bor sammen med min kæreste ... Jeg beskrives af min tidligere arbejdsgivere som pligtopfyldende, mødestabil og arbejdsom ... jeg er ikke bange for nye udfordringer og ser muligheder frem for problemer ...</i>
Nøglekompetencer i forhold til den søgte stilling	<i>Jeg leder efter et job eller en praktikplads, hvor jeg kan arbejde med fremstilling og/eller tilretning/servering af mad. Mad er min store interesse, og jeg overvejer at uddanne mig til kok.... Mine erfaringer fra tidligere praktikker, hvor jeg har arbejdet i en kantine og for et cateringsfirma, har givet mig erfaring med I min fritid laver jeg tit festmad for venner og familie Og det jeg ikke kan, er jeg villig til at lære...</i>
Ansættelsesform	<i>Jeg vil som udgangspunkt kunne varetage et deltidsarbejde men gerne med udsigt til flere lønnede timer. Jeg vil derfor også være interesseret i at blive oplært i nye opgaver i praktik – enten forud for eller samtidigt med at jeg løser lønnede opgaver hos jer...</i>
Erhvervs erfaring	(opremset kronologisk) <i>Fra ... til ...: har jeg været chaufførmedhjælper og bragt mad ud for et cateringfirma Fra ... til ...: har jeg arbejdet som medhjælper i en kantine, hvor jeg har anrettet mad til virksomhedens ansatte Fra ... til ...: har jeg haft et frivilligt arbejde med at hente møbler i private hjem. Møblerne er siden blevet solgt, og overskuddet er gået til Afrika...</i>
Skolebaggrund	(opremset kronologisk) <i>Fra ... til ...: Grundkursus på EUC – afbrudt Fra ... til ...: Folkeskolen, afsluttet med 9. klasse</i>
Gennemførte kurser	<i>– Hygiejnebevis – Maskinskrivningskursus – Stort kørekort</i>
Andre kompetencer	<i>Gode sprogevner i engelsk og polsk (jeg er født i Polen men har boet i Danmark siden jeg var 5 år)</i>
Referencer og anbefalinger	Reference til arbejdsgiver i en tidligere praktikplads, som kan kontaktes. Eller citat fra en tidligere arbejdsgiver i praktikplads: <i>'xxx har arbejdet hos os i 3/4 år. Han har primært løst opgaver sammen med andre af vores ansatte Han har været en meget vellidt kollega og'</i>

I kan også overveje at lave et video-CV → [Se eksempler og forslag på YouTube](#)

Du kan også google ordet 'video-CV' og få hits til forskellige aktørers forslag til, hvordan man laver et video-CV.