



Exempel på möten

Belong främjar integration och inkludering på arbetsmarknaden genom att driva projektet Jobbsteget Framåt, som medfinansieras av Asyl-, migrations- och integrationsfonden och Region Stockholm



**Medfinansieras av
Europeiska unionen**

Med stöd från



Text

Malin Bernhardtz

Design

Mahir Tatarevic

Foto

Mahir Tatarevic
Hedda Axelsson

Följ oss

belong.se
@belong.se



Innehållsförteckning

Lär känna varandra & sätt mål	<u>4</u>
Svensk arbetsmarknad & sociala koder	<u>6</u>
Skriv/revidera CV	<u>7</u>
Skriv/revidera personligt brev	<u>8</u>
LinkedIn / Nätverkande	<u>9</u>
Intervjuträning	<u>12</u>
Avslut av program	<u>13</u>

Träff 1

Lär känna varandra & sätt mål

Syftet med det här mötet är att lära känna varandra i mentorparet och sätta mål för de kommande 7 månaderna.

Steg 1: Lär känna varandra

Det är både viktigt och trevligt att börja lära känna varandra lite grann. Ni kan börja att prata om vad ni har för eventuell utbildnings- och arbetslivserfarenhet, varför ni båda är med i mentorprogrammet och vad ni gillar att göra på fritiden.

Delsteg 1: Gör övningen

“Fokusöversikt”

Gör övningen tillsammans med mentorn för att bestämma vilka områden ni ska fokusera på under mentorprogrammet. Övningen är bra att göra tidigt i programmet.

Tip!

På sidan 9 i deltagarguiden finns det exempel på frågor som ni kan turas om att ställa till varandra.

Steg 2: Sätt mål för mentorprogrammet

När ni har lärt känna varandra är det bra att ni diskuterar vad ni ska fokusera på under de kommande 7 månaderna och vad ni har för mål. Genom att sätta gemensamma mål inom mentorprogrammet säkerställer ni att prioritera det viktigaste. Att sätta delmål hjälper er också att kontinuerligt göra framsteg och hålla fokus på processen, istället för att enbart rikta er mot ett större slutmål.

Delsteg 2: Gör övningen

“Sätta mål med karriärplan”

Efter att ni pratat om vad ni ska fokusera på under mentorprogrammet är det dags att sätta gemensamma mål. Det gör ni enklast genom att använda mallen som finns länkad ovan.





Glöm inte att runda av

När du närmar dig slutet av ditt första möte, kom ihåg att runda av genom att gå igenom om det finns några specifika uppgifter som du, som deltagare, behöver slutföra innan nästa möte.

Föreslagen uppgift: Skapa en lista över företag som du är intresserad av att arbeta för och ta med den till nästa möte.

Och viktigast av allt, boka in ert nästa möte! Kom även ihåg att kontinuerligt följa upp era framsteg gentemot de mål ni satt upp under mötet.

I denna guide ger vi rekommendationer för varje möte om hur man på ett effektivt sätt kan avsluta mötet.

Lycka till!



Träff 2

Svensk arbetsmarknad & sociala koder

Syftet med mötet är att ge en djupare förståelse för den svenska arbetsmarknaden, med fokus på den bransch du söker arbete inom, samt de sociala koder som präglar svenska arbetsplatser. Genom att diskutera hur din bransch fungerar i Sverige och vilka normer och oskrivna regler som gäller i arbetslivet får du värdefull kunskap inför arbetsintervjuer, arbete på en svensk arbetsplats och nätverkande i professionella sammanhang.

Steg 1: Få förståelse för arbetsmarknaden

Delsteg 1: På sida 11 i deltagarguiden finns exempel på frågor att diskutera för att få en djupare förståelse av arbetsmarknaden i Sverige inom den bransch du vill arbeta inom.

Delsteg 2: Skriv en lista över vilka relevanta arbetsgivare som finns inom branschen i Sverige. [Här finns en lista](#) där ni kan hitta en del relevanta företag. Jämför med listan du som deltagare har förberett.

Steg 2: Få förståelse för sociala koder

Arbetskultur och sociala koder skiljer sig ofta mellan olika länder och branscher. Prata om hur det är i Sverige och i ditt hemland. På sida 17 i deltagarguiden finns exempel på frågor som ni kan utgå ifrån under ert samtal.

Avrundning:

Se över om det finns någon specifik uppgift du som deltagare behöver ha gjort inför ert nästa möte.

Förslag på uppgift: Jämför ditt nuvarande CV med CV-mallen (se nästa avsnitt). Skriv kommentarer på förbättringsområden, och ta med till nästa möte.

Och viktigast av allt, boka in ert nästa möte!

Träff 3

Skriv/revidera CV

Syftet med mötet är att kolla igenom ditt CV och revidera det eller skapa ett nytt CV. Ett bra CV är viktigt eftersom det fungerar som ditt första intryck hos en potentiell arbetsgivare. Rekryterare får ofta många ansökningar och spenderar endast några sekunder på varje CV. Därför måste ditt CV snabbt fånga deras uppmärksamhet och tydligt visa att du är kvalificerad för tjänsten.

Steg 1: Använd vår CV-mall

Utgå från mallen tillsammans med mentorn och anpassa den utifrån dina erfarenheter.

Några tips!

- Ett generellt tips är att det är bra att förklara erfarenheter från andra länder än Sverige mer detaljerat än vad man tror behövs.
- Fokusera på prestationer snarare än bara ansvarsområden. Använd siffror och resultat för att visa vad du åstadkommit, till exempel "Ökade försäljningen med 20%" eller "Ledde ett team på 10 personer".
- Många rekryterare använder ATS-system som automatiskt filtrerar CV:n. Använd därför relevanta nyckelord från jobbannonsen och placera dem i huvudtexten, till exempel under arbetslivserfarenhet eller färdigheter. Undvik att lägga viktiga ord i sidhuvud eller sidfot, eftersom systemen kan ha svårt att läsa dem, och håll formatet enkelt.
- Håll ditt CV kortfattat, vanligtvis 1 sida, och undvik irrelevant information som inte tillför något till rollen.

Avrundning:

Se över om det finns någon specifik uppgift du som deltagare behöver ha gjort inför ert nästa möte.

Förslag på uppgift: Jämför ditt nuvarande personliga brev med mallen (se nästa avsnitt). Skriv kommentarer på förbättringsområden, och ta med till nästa möte.

Och viktigast av allt, boka in ert nästa möte!



Träff 4

Skriv/revidera personligt brev

Syftet med mötet är att förbättra eller skapa ett personligt brev. Det personliga brevet kompletterar ditt CV och ger dig möjlighet att visa din motivation, personlighet och varför du är rätt kandidat för jobbet.

Steg 1: Använd vår mall för personligt brev

Det är bra att ändra ditt personliga brev utifrån varje jobb du söker. Men tillsammans med mentorn kan ni skriva en bra mall att utgå ifrån. Välj en tjänst som du skulle vilja söka och följ stegen nedanför.

Delsteg 1:

Gå igenom hela annonsen och gör en tankekarta utifrån de erfarenheter och egenskaper som arbetsgivaren söker. Det är detta du ska skriva om i ditt personliga brev.

Delsteg 2:

Prata om varje område. Vad har du gjort som visar på att du uppfyller detta? Skriv ner dina erfarenheter i tankekartan.

Delsteg 3:

Formulera texten i det personliga brevet tillsammans.

Några tips!

- Varje personligt brev ska vara skräddarsytt för den specifika tjänsten och arbetsgivaren. Undvik att skicka generiska brev.
- Läs jobbbannonsen noggrant och notera de viktigaste kraven. Fokusera på hur du uppfyller just dessa krav och hur du kan tillföra värde till arbetsplatsen.
- Undvik att upprepa information direkt från ditt CV. Lyft istället fram hur dina erfarenheter i ditt CV gör dig kvalificerad för rollen.
- Ett bra personligt brev bör visa din entusiasm för jobbet och arbetsplatsen, och hur dina erfarenheter och färdigheter kan hjälpa dem att nå sina mål. Visa att du verkligen vill ha just detta jobb och bidra till företagets framgång.

Avrundning:

Se över om det finns någon specifik uppgift du som deltagare behöver ha gjort inför ert nästa möte.

Förslag på uppgift: Använd *LinkedIns Blå kuvert* (se länk i nästa avsnitt) för att identifiera möjliga förbättringar i din profil. Gå igenom dina ändringar tillsammans på nästa möte.

Och viktigast av allt, boka in ert nästa möte!



Träff 5

LinkedIn / Nätverkande

Syftet med mötet är att skapa en stark LinkedIn-profil och diskutera hur plattformen kan användas för nätverkande. En väloptimerad profil ökar din synlighet och kan leda till fler jobbmöjligheter, även när du inte aktivt söker jobb.

Steg 1: Skapa en LinkedIn profil

Kolla in LinkedIn's "[Blå kuvert](#)" där du hittar tips på hur du steg för steg kan skapa en bra profil.

Steg 2: Skapa ett nätverk

När du har skapat din LinkedIn-profil är nästa steg att bygga ditt nätverk. På nästa sida får du tips om hur du kan skapa ett starkt och värdefullt nätverk.



1. Lägg till personer du redan känner

Börja med att lägga till människor i din nuvarande och tidigare krets:

- Tidigare kollegor
- Klasskamrater från universitetet eller tidigare utbildningar
- Familj och vänner som arbetar i liknande branscher
- Föreläsare, mentorer eller personer du träffat via branschrelaterade evenemang

2. Nätverka strategiskt

När du vill expandera ditt nätverk bortom personer du känner, fokusera på relevanta kontakter inom din bransch:

- **Branschledare:** Följ och lägg till personer som är framstående inom ditt område, även om du inte känner dem personligen.
- **Rekryterare:** Lägg till rekryterare som specialiserar sig på din bransch eller typ av roller du är intresserad av.
- **Gemensamma kontakter:** Lägg till personer du har gemensamma kontakter med, särskilt om de arbetar i företag eller branscher du är intresserad av.

3. Anpassa kontaktförfrågningar

Skicka alltid ett **personligt meddelande** när du skickar en kontaktförfrågan till någon du inte känner. Skriv något som förklarar varför du vill få kontakt. Exempelvis:

- "Hej [Namn], jag ser att vi arbetar inom samma bransch och jag beundrar ditt arbete på [företag]. Jag skulle gärna skapa kontakt och hålla mig uppdaterad om dina insikter."

4. Engagera dig i dina kontakter

Nätverkande handlar inte bara om att lägga till personer, utan också om att bygga relationer. Här är några sätt att vara aktiv:

- **Gilla och kommentera** dina kontacters inlägg för att visa att du engagerar dig i vad de delar.
- **Dela intressanta artiklar eller insikter** inom ditt fält. Det kan vara nyheter, framgångshistorier eller egna reflektioner.
- **Delta i diskussioner** i branschrelaterade grupper eller kommentera på relevanta inlägg.

5. Delta i LinkedIn-grupper

Gå med i relevanta branschgrupper för att knyta kontakter och delta i diskussioner. Genom att vara aktiv kan du bygga relationer kring gemensamma intressen.

Tips! Gå med i Belongs LinkedIn-grupp Yrkesmentorer, där tips om lediga jobb, mässor delas och där du kan nätverka med tidigare och nuvarande deltagare i mentorprogrammet.

6. Nätverka via evenemang

Många professionella evenemang sker digitalt eller på plats. Efter deltagande kan du kontakta talare eller andra deltagare på LinkedIn och skicka en kort hälsning där du refererar till evenemanget för att skapa en naturlig koppling:

- "Hej [Namn], jag deltog i [evenemangets namn] och uppskattade verkligen din presentation. Det vore bra att hålla kontakten!"



Och självklart, glöm inte att runda av.

Nätverkande och LinkedIn är fantastiska sätt att knyta nya kontakter och skapa nya möjligheter. Vi hoppas att dessa rekommendationer ger en bra startpunkt för att utveckla dina nätverksfärdigheter och din närvaro på LinkedIn.

När du avslutar detta möte, börja med att gå igenom om det finns några specifika uppgifter som du, som deltagare, behöver slutföra innan nästa möte.

Förslag på uppgift: Gå igenom exempel på intervjufrågor (se nästa avsnitt) och förbered dig genom att öva inför nästa möte.

Och viktigast av allt, boa in ert nästa möte!



Träff 6

Intervjuträning

Syftet med mötet är att öva på arbetsintervju med din mentor. Genom att öva på vanliga frågor kan du ge bättre svar, minska nervositet och reflektera över din erfarenhet innan intervjun. Mentorns feedback hjälper dig även att identifiera förbättringsområden och förstå hur dina svar uppfattas.

Steg 1: Genomför en träningsintervju

Ta hjälp av övningsfrågorna i [det här dokumentet](#). Låt mentorn ställa frågorna medan du som deltagare svarar. Gå sedan igenom feedback som mentorn har och prata igenom vilka frågor som var extra svåra.

Steg 2: Förbered frågor att själv ställa under arbetsintervjun.

När du är på arbetsintervju är det bra att själv ställa frågor för att visa ett starkt intresse för tjänsten och arbetsplatsen. Det kan vara bra att förbereda dessa frågor innan. Läs igenom annonsen samt läs på om arbetsplatsen för att tänka ut frågor som är relevanta för just den här tjänsten.

Exempel på frågor att ställa under arbetsintervju:

- Vilka är de största utmaningarna företaget står inför just nu?
- Vilka är de viktigaste målen för den här rollen under de första sex månaderna till ett år?

Tips! För att komma på relevanta frågor att ställa under arbetsintervjun kan det vara bra att läsa igenom företagets/organisationens Impact Report och ställa frågor kopplade till den, exempelvis:

"I er senaste impact report såg jag att ni har minskat ert koldioxidutsläpp med 20 %. Vilka svårigheter stötte ni på under den resan, och hur tänker ni fortsätta förbättra hållbarheten?"

Wrap-up: Se över om det finns någon specifik uppgift du som deltagare behöver ha gjort inför ert nästa möte.

Förslag på uppgift: Reflektera över mentorprogrammet (se frågor i nästa avsnitt) och ta med era tankar till nästa möte.

Och viktigast av allt, boka in ert nästa möte!



Träff 7

Avslut av program

Syftet med det avslutande samtalet är att tillsammans se tillbaka på tiden i mentorprogrammet, prata om vad ni har lärt er och vilka framsteg som har gjorts, samt fundera på nästa steg framåt.

Steg 1: Avrunda mentorskapet

Ta gärna hjälp av övningsfrågorna nedan. Se samtalet som ett gemensamt tillfälle för både mentor och deltagare att ge varandra feedback, dela erfarenheter och reflektera tillsammans kring frågorna.

Exempel på frågor att reflektera över:

- Vad är du mest stolt över från tiden i mentorskapet?
- Vad har varit mest värdefullt i våra samtal?
- Vilka mål har uppnåtts – helt eller delvis?
- Vad har fungerat bra i vårt samarbete?
- Finns det något vi hade kunnat göra annorlunda?
- Vilka nästa steg är viktiga framåt, efter programmet?
 - Vill båda två gå på avslutsträffen?
 - Ska vi fortsätta hålla kontakten efter programmet?

Tips!

När ni pratar om eventuell fortsatt kontakt är det viktigt att komma ihåg att mentor och deltagare kan ha olika önskemål. Om ni båda vill fortsätta ha kontakt går det bra. Om någon av er inte vill det är det också helt okej, och inget som ska tas personligt.



Sista avrundningen

Avsluta samtalet med att ge varandra en sista positiv feedback och tacka för tiden tillsammans.

Belong tackar dig för ditt deltagande i vårt yrkesmentorprogram och ser fram emot att träffa dig på avslutningsevenemanget!

