

Fritidsjobvejledning

# HÅNDBOG

TIL INSPIRATION MED FOKUS PÅ  
JOBSØGNINGSPROCES  
& LÆRING



# INDHOLD

INTRODUKTION	1	FASTHOLDELSE, OPFØLGNING OG FORÆLDREINDDRAGELSE	30
EMPOWERMENT OG EJERSKAB – GRUNDSTENENE I EN GOD FRITIDSJOBVEJLEDNING	2	OPFØLGNING OVER FOR DEN UNGE	32
Den vejledende	2	Hvordan kan vejlederen støtte forældrene i at fastholde deres børn i jobbet?	33
Den rådgivende	3	Hvordan kan forældrene støtte deres børn i at fastholde et fritidsjob	34
Den coachende	3	VIRKSOMHEDSKONTAKT	36
Vekselvirkning mellem de tre tilgange	4	AFSLUTNING	37
Visionsarbejde	6	<b>BILLAG</b>	
SAMARBEJDSPARTNERE – HVEM ER DE, OG HVORDAN BRUGES DE?	8	#1 EKSEMPLER PÅ ANSØGNINGER	38
Forventningsafstemning	8	#2 GODE ORD AT GENNEMGÅ MED DE UNGE	42
Formelle og uformelle samarbejdspartnere	8	#3 JOBSØGNINGSPLAN	44
ANSØGNINGEN OG FORBEREDELSE TIL JOBSØGNING	10	#4 EKSEMPLER PÅ CV'ER	46
Den unges kvalifikationer	10	#5 SAMTYKKEERKLÆRING TIL FORÆLDRE	49
Den personlige ansøgning	10	#6 INFORMATIONSBREV TIL FORÆLDRE	50
Foto på ansøgninger	11	På dansk	50
DEN UNGES NETVÆRK	12	På arabisk	51
Synlige og usynlige stillinger – en fremgangsmåde	13	På tyrkisk	52
Hvordan søger man de synlige stillinger ved jobsøgning på nettet	13	På urdu	53
Netværkets betydning	16	#7 DEN STORE JOB-QUIZ	54
CV – HVORDAN OG HVORNÅR?	18	#8 CASECARDS	58
VEJLEDNING I FORHOLD TIL ARBEJDSMARKEDSKULTUR	20		
1. Hvordan er man en god kollega?	21		
2. Hvordan er man en god medarbejder?	22		
3. Hvorfor er god kommunikation på arbejdspladsen så vigtig?	22		
JOBSAMTALEN	24		
Øvelse gør mester	25		
Rollespil	25		
Hjemmearbejde	28		

**Håndbogen er udarbejdet af fritidsjobkonsulenter:**

Lea Svane og Ditte Fenja Waaler, Helhedsplanen Taastrupgaard, AKB

Louise Skytte, Helhedsplanen Tingbjerg, SAB

Camilla Overgaard Rudolph og Dea Pedersen, Helhedsplanen Lundtoftegade, AKB

Gitte Aarjærvi, Helhedsplanerne Sjælør og Kgs. Enghave, AKB, AAB, VIBO, 3B

Særlig tak for hjælpen i form af oversættelser, korrekturlæsning og sparring til:

Gry Abrahamsen, kommunikationsmedarbejder, Helhedsplanen Tingbjerg

Laila Hammouti, projektmedarbejder, Helhedsplanerne Mimergadekvarteret, Nørrebro

Katrine Maruri Zorzabalbere, projektleder, Vollsmose Fritidsjobrådgivning

Christina Al-Aani, projektleder, Helhedsplanen for Kgs. Enghave

**Håndbogen er finansieret af TrygFonden**

TrygFonden har to gange bevilget støtte til projekt: Fritidsjob til ALLE unge; et lommepengeprojekt for særligt udsatte unge. De i håndbogen beskrevne erfaringer og metoder er i høj grad muliggjort af disse finansieringer.

**Læsevejledning**

Vi har bygget håndbogen op, så den følger det forløb, den unge går igennem, fra de begynder at overveje at finde et fritidsjob, får skrevet en ansøgning, får sendt en ansøgning og bliver indkaldt til samtale. Der vil være en række øvelser i håndbogen, og disse er suppleret med bilag bagerst i bogen. Bagerst i bogen kan du også finde den store jobquiz, som kan være en sjov øvelse at lave med den unge eller en større gruppe unge. Der er også en række casestories, som kan bruges til at snakke om emner, der kan være svære, eller som giver de unge mulighed for at se på en række problemer fra forskellige vinkler.

## SKAL VI DEPONERE VIDEN I DE UNGE ELLER BYGGE DEN OP?

Denne håndbog er tænkt som inspiration til alle, som arbejder med unge og fritidsjob, herunder lommepengejobs eller praktikpladssøgning.

Vores erfaring som fritidsjobvejledere er, at der ikke er én rigtig måde at arbejde med de unge og klæde dem på til både at søge og varetage et fritidsjob. Ikke desto mindre er vi enige om, at der er tilgange, som fokuserer mere på ansøgningsprocessen og den læring, man kan opnå herigennem, end andre. Læring, herunder begreber som empowerment og det at skabe ejerskab, er vigtige begreber i håndbogens tilgang til arbejdet med de unge.

Når det er sagt, kan alle, der arbejder med jobvejledning, bruge bogen og redskaberne. Det er ikke nødvendigt at bruge den fra ende til anden. Den er mere tænkt sådan, at du som konsulent kan finde inspiration og plukke øvelser ud. Der følger en vejledning med til hver øvelse. Du kan også printe de forskellige modeller eller brevet til forældrene, så du ikke skal opfinde på ny. Du kan eventuelt krydre det med dit eget logo. Flere af modellerne er så enkle, at du også kan tegne dem i hånden.

Målgruppen for håndbogen er bred. Det kan være, du er "gammel i gårde" og har brug for lidt fornyelse til, hvordan du kan arbejde med den unge. Ikke mindst for din egen skyld, så dit arbejde bliver varierende og kreativt. Det kan også være, at du er "grøn" og har brug for inspiration til at komme i gang med vejledningen.

Arbejdet med de unge er en proces, der kræver tålmodighed, og det kan være fristende at fortælle den unge, hvilken løsning der er bedst. Men hver ung er unik og ser ofte verden anderledes end os voksne. Derfor tager de fleste metoder udgangspunkt i den enkelte unge og dennes syn på verden, så vi starter der, hvor de er – og ikke der, hvor vi mener, de burde være.

God arbejdslyst!

**TrygFonden**

# EMPOWERMENT OG EJERSKAB – GRUNDSTENENE I EN GOD FRITIDSJOBVEJLEDNING

Det vigtigste i fritidsjobkonsulenternes arbejde er, at de unge skal gå styrket fra et fritidsjobforløb. Hvis de endnu ikke er der, hvor de med fordel kan varetage et fritidsjob, er det vores opgave at klæde dem på, så de efterfølgende tør og kan springe ud i at varetage et fritidsjob. Så hvordan gør vi det bedst muligt?

Vejledning handler ikke om at deponere viden i de unge, men om at møde dem, der hvor de er på nuværende tidspunkt i deres liv, med udgangspunkt i deres viden om samfundet og ikke mindst deres tilgang til det 'at have et fritidsjob'. Alle unge er forskellige. Ikke alene deres alder er afgørende, men også deres indstilling til livet generelt. Nogle unge kræver mere vejledning og støtte end andre. Vi bør som vejledere være undersøgende og ikke tage for givet, at vi kender den unge og dennes behov. Selvom vi er 'gamle i gårde', er de unge individuelle og unikke personer, og det er vores erfaring som fritidsjobvejledere, at det at være forudindtaget har en negativ effekt på vejledningsforløbet.

Denne håndbog anbefaler en overvejende coachende tilgang i arbejdet med den unge. Dette er en tilgang, der arbejder med at skabe empowerment, altså en styrket følelse af ejerskab og selvtilid hos den unge. Vejledningsprocessen skal betragtes som en læringsproces, som giver de unge redskaber og kendskab til forskellige aspekter af livet – selvfølgelig med fokus på arbejde og uddannelse.

## VEJLEDNING, RÅDGIVNING ELLER COACHING?

Selvom den overordnede tilgang i denne bog er den coachende, kan det være nyttigt at skelne mellem tre metoder i vejledningsprocessen, som man som fritidsjobkonsulent kan gøre brug af. Typisk vil ens vejledning veksle mellem vejledning, rådgivning og coaching alt efter stadiet i ens samtale og den unges behov.

## DEN VEJLEDENDE

Med den vejledende tilgang synliggør man de forskellige muligheder, den unge har, med henblik på, at den unge selv tager en beslutning om, hvad han eller hun vil forfølge. Vejledningen skal ikke forstås som anvisninger, den unge absolut skal følge, men skal derimod sørge for at give et overblik over de forskellige muligheder og deres eventuelle konsekvenser. Fx har den unge ofte mulighed for at søge enten opfordrede eller uopfordrede stillinger. Her kan man som vejleder påpege fordele og ulemper ved begge dele (fx at der kan være mange om buddet til de opslåede stillinger, mens det ved uopfordrede ansøgninger er usikkert om arbejdspladsen har brug for nye fritidsjobbere for tiden) samt komme med forslag til mulige steder at søge både opfordret og uopfordret, men lade det være op til den unge hvad han eller hun foretrækker.

## DEN RÅDGIVENDE

Den rådgivende tilgang benyttes mest, hvis den unge kommer med et konkret spørgsmål til dig. Det kan handle om, hvor det er godt at søge jobs for tiden, hvordan han eller hun skal håndtere jobsamtalen eller et element ved jobbet, som han eller hun føler sig usikker på. For at kunne give gode råd er det vigtigt, at du ved præcis, hvad den unge snakker om. Hvis du rådgiver på et forkert grundlag, eller hvis du tager et andet udgangspunkt, end den unge har, kan den unge føle sig fremmedgjort over for din rådgivning. Det kan også være, at den unge ikke sidder med den ressource til at handle, som du rådgiver ham/hende til at bruge. Derfor er det en god ide at stille spørgsmål til, hvad den unge selv tænker om det konkrete spørgsmål og en mulig løsning eller fremgang.

## DEN COACHENDE

Coaching er en undersøgende form for samtale. Når den unge kommer ind, er det vigtigt, at du som konsulent undersøger, hvad den unge kommer med af ressourcer, hvad den unge ønsker at gå fra konsultationen med, og om dette kan lade sig gøre med den unges nuværende udgangspunkt.

Som udgangspunkt kommer den unge til dig, fordi han eller hun ønsker sig et fritidsjob. Det er fint at spørge ind til den unge og snakke om dele af hans eller hendes liv, som ikke nødvendigvis har direkte at gøre med fritidsjob, fordi alt det, som sker i den unges liv, enten skal danne ramme om 'at passe et fritidsjob' eller kan være en barriere i forhold til at passe et fritidsjob.

Man kan også kigge på den coachende tilgang som en læreproces, hvor du som konsulent hjælper den unge til at undersøge og udvikle hans eller hendes personlige ressourcer og muligheder for at handle i forhold til et fritidsjob. Fx kan der være forhold omkring skole, forældre, vennegrupper eller noget helt andet, som den unge har brug for at kigge på, før hun eller han kan kaste sig ud i et fritidsjob.

#### VEKSELVIRKNING MELLEM DE TRE TILGANGE

Typisk kan en samtale starte med at være coachende (spørgende og nysgerrig) for at få den unge til at reflektere. Derefter vil samtalen typisk veksle mellem at være coachende og mere vejledende for at supplere de tanker, den unge har gjort sig.

Det kræver tålmodighed ikke at fortælle den unge, hvad han eller hun skal gøre – eller endnu værre, gøre arbejdet for den unge. Men det er vigtigt, for at den unge tager ejerskab, og selv kan "høste" gevinsten ved at have gjort en indsats. Ejerskab bliver skabt i det øjeblik, at den unge føler, han eller hun har gjort et godt stykke arbejde og har rykket sig – og når vedkommende kan se, at indsatsen betaler sig. Man kan her tale om, at du som konsulent er med til at styrke eller støtte den unge i at få mere selvtillid, altså at skabe empowerment.

Dette var en kort introduktion til grundlaget for vores metodiske tilgang. Vil du vide mere om den coachende metode, kan det anbefales at tage mindre coachingkurser, som har fokus på kommunikation med unge eller blot et kursus i grundlæggende coachingteknikker. Du kan også læse bøger om coaching eller empowerment. Du behøver sjældent at pløje dig gennem hele bøger, men kan blot vælge introduktionen eller nogle få kapitler.

## REFLEKSIONSØVELSE TIL VEJLEDEREN

En god øvelse til dig som konsulent er at gøre dig selv mere bevidst om, hvornår du gør hvad. Hvornår vejleder du, hvornår coacher du? Kommer du til at overtage den unges proces og arbejde ved fx at sidde ved tastaturet eller diktere ansøgningen? Typisk vil du finde ud af, at du måske vejleder og rådgiver mere, end du troede. Altså ikke undersøger den unges verden og udgangspunkt, før du giver dit besyv med, i forhold til hvad den unge skal gøre. Dette kan påvirke den unges motivation, og du kan måske ikke forstå, hvorfor den unge ikke gør, som I har aftalt. Dette kan (nogle gange) være et hint om, at din tilgang kunne være mere coachende, åben og nysgerrig.



#### VISIONSARBEJDE

Visionsarbejde kan bruges som en metode til at få den unge i tale og skabe refleksion. Det er en måde at igangsætte de unges tanker og refleksioner om sig selv, deres værdier og styrker forud for fx jobansøgning eller jobsamtale.

Hvis du fx har en ung, som ikke siger meget, kan du som konsulent skabe et billede, italesætte en scene eller en situation, fx 'du står nede i supermarked – kan du fortælle mig, hvad de ansatte laver?'. Det kunne være en snak om arbejdsopgaver. Eller om svære situationer, fx 'en dag du er på job, kommer en meget sur mand ind og skælder dig ud – hvad gør du?'

Visionsarbejde kan laves i forhold til mange forskellige situationer. Det er kun din fantasi (og tid), som sætter grænser. Det vigtigste ved at bruge visionsarbejde er at finde en situation og beskrive steder, som den unge kan relatere til.

## INSPIRATION TIL SPØRGSMÅL, SOM DU SOM KONSULENT KAN STILLE DEN UNGE



#### Samtale om arbejdsopgaver og kundeservice:

- Når du fx handler i et supermarked, og du ikke kan finde det, du leder efter, hvad gør du så?
- Hvad har du set, at butiksassistenterne gør?
- Forestil dig, at du står i en butik og skal handle, hvad ser du?
- Forestil dig, at det er din egen butik, du står i. Du ejer den. Hvad skal være i orden, for at kunderne kommer og er glade for at handle der?
- Når du handler i din yndlingsbutik, hvad gør så, at du synes, det er et godt sted at handle? Prøv at kigge dig omkring.
- Forstil dig, at du er på arbejde, og at der kommer en sur kunde. Kunden taler grimt til dig, hvad gør du?
- Beskriv en situation, hvor du har været irriteret, når du har været ude at handle, hvad gjorde dig irriteret?
- Hvis du havde været på job, hvad ville du selv have gjort?

#### Samtale om at gå til jobsamtale:

- Du ejer en butik og skal ansætte en ung. Hvad, tænker du, er vigtigt, når du møder ham eller hende, som skal til samtale?
- Hvad betyder førstehåndsindtryk for dig?
- Hvis vi tager udgangspunkt i, hvordan du sidder lige nu. Er der så noget, som kan gøres anderledes, hvis du var til en jobsamtale?
- Forestil dig, at du får et opkald fra en chef, som gerne vil se dig til samtale, hvad ville du sige? Evt. leg chefen, og lad som om du ringer op.
- Forestil dig, at du skulle arbejde i en butik, hvad ville være godt at vide, inden du starter? Du har fået jobbet og skal starte om fem min., hvad er godt at vide?

## SAMARBEJDSPARTNERE – HVEM ER DE, OG HVORDAN BRUGES DE?

Som fritidsjobvejleder er dit netværk og dine samarbejdspartnere et af dine vigtigste redskaber i forhold til at få kontakt med de unge og hjælpe dem bedst muligt videre til at få et fritidsjob. Det tager tid at opbygge et godt netværk og blive et "kendt ansigt" i lokalområdet, men det kommer lidt efter lidt. Hvilke samarbejdspartnere, der er relevante at inddrage i dit arbejde, afhænger af hvilket boligområde og hvilken kommune du arbejder i, men i de fleste boligområder er der skoler og andre institutioner, som er gode at have kontakt med, da de kan være med til at rekruttere unge til din indsats. Du kan også komme på udvalgte aftener i ungdomsklubben, som del af en lektiecafe, en klassens time, holde workshops på biblioteket osv., så du gradvist bliver en, de unge kender og føler sig tryk ved at kontakte.

### FORVENTNINGSAFSTEMNING

Kontakten til og aftalerne med de forskellige samarbejdspartnere vil være meget forskellige, afhængigt af hvilket område du arbejder i. Hvor der i ét boligområde måske er et tæt samarbejde med den lokale folkeskole, vil der i et andet måske være meget lidt samarbejde med skolen. Ligeledes kan der i én kommune være et jobcenter, der ser en fordel i at samarbejde med boligområderne, og i en anden kommune er der intet samarbejde mellem boligområde og jobcenter.

Nogle samarbejdspartnere vil der være en uformel kontakt med, fx den lokale klub eller idrætsforening, hvor andre vil være mere formelle, fx politi og brandvæsen. Derfor vil behovet for forventningsafstemning og rollefordeling også variere fra samarbejdspartner til samarbejdspartner.

### FORMELLE OG UFORMELLE SAMARBEJDSPARTNERE

Udfordringerne ved uformelle samarbejdsaftaler kan være, at din rolle er uafklaret, eller at samarbejdet efterhånden glider ud, fordi der ikke foreligger nogle klare aftaler. Fx kan stor medarbejderudskiftning i ungdomsklubber el. lign. medvirke til, at dit arbejde og din rolle på stedet bliver "glemt" eller ikke nyder nok opbakning blandt personalet. En måde at imødekomme dette problem kan være at arbejde for at formalisere samarbejdet så meget, som det giver mening i den aktuelle kontekst. Fx kan man aftale faste tidspunkter, hvor man er tilstede på en bestemt lokalitet (klub, skole, forening, aktivitetsrum), man kan sørge for at få "inviteret sig selv med" til kvartalsmæssige personalemøder, hvor man kan gøre opmærksom på vejledningstilbuddet og få det sat i fastere rammer, eller man kan udarbejde simpelt reklamemateriale for fritidsjobindsatsen, som vil være med til at "sælge" vejledningstilbuddet blandt medarbejdere og unge og gøre tilbuddet mere synligt.

## FORSLAG TIL SAMARBEJDSPARTNERE

- UU-vejledere på skolerne
- Skolelærere og -ledere
- Pædagoger og ledere i fritidsklubber
- Ledere og trænere i sportsklubber
- Gadeplansmedarbejdere
- Det lokale bibliotek
- Socialforvaltningen
- Politiet – lokalbetjente
- SSP (her sidder lærere, politi, socialforvaltning osv.)
- Jobcenteret i kommunen (såfremt de har med unge på den alder at gøre)
- Frivillige i området
- Andre boligsociale medarbejdere og helhedsplaner
- Ejendomsfunktionærer og driftsledere





# ANSØGNINGEN OG FORBEREDELSE TIL JOBSØGNING

Når den unge kommer ind til dig for første gang, er det ikke sikkert, den unge ved, hvad han eller hun har af erfaring og kvalifikationer. Det kan du hjælpe den unge med at blive klar over. En måde er at lave en brainstorm, så de selv kan få et overblik – og i mange tilfælde blive løftet af at se på papir, hvad de har at byde på over for en arbejdsgiver.

## DEN UNGES KVALIFIKATIONER

Mange af de helt unge har aldrig arbejdet før, så I skal finde frem til, hvad de har lavet af projekter i skolen, sportsklubben, ungdomsklubben osv. Følgende vejledende spørgsmål kan bruges til at hjælpe den unge godt i gang med ansøgningen. Stil spørgsmålene som en brainstorm sammen med den unge, eller sæt dem ind i en ansøgningsskabelon, som den unge kan bruge 10-15 minutter på at udfylde, hvorefter I snakker sammen om de svar, den unge har skrevet og får gjort ansøgningen færdig sammen.

Hvis den unge ikke har nogen job erfaring, kan du i stedet spørge, om den unge hjælper til med noget derhjemme eller har hjulpet med noget andre steder? Måske har den unge været i skolepraktik, lavet frivilligt arbejde, passet børn, gået tur med naboens hund eller noget andet, som kan tælle som arbejds erfaring. Flere unge har også gået med aviser eller reklamer. Umiddelbart lyder det måske simpelt, men unge opnår også forskellige færdigheder ved det – og ikke mindst at have ansvar for en opgave. Det kan også være, at den unge er god til en fritidsaktivitet, fx fodbold. Fodbold kræver teamplay, overblik mm.

Det handler om at få den unge til at reflektere og få alle den unges færdigheder synliggjort, så han eller hun kan uddybe dem og skrive dem ind i en sammenhæng i en ansøgning.

## DEN PERSONLIGE ANSØGNING

Ansøgninger skal ikke være lange, men der er ingen regler for, hvordan de skal se ud. Det er fint for den unge at være kreativ. Farver og eventuelt rammer er velkomne! Den må gerne afspejle lidt personlighed. Man kan også hjælpe den unge med at finde på en personlig og sjov overskrift i stedet for den almindelige standardoverskrift.

Gør den unge opmærksom på, at han eller hun til jobsamtalen kan blive spurgt ind til det, han eller hun har skrevet i ansøgningen. Derfor er det vigtigt, at den unge selv har skrevet ansøgningen og helst i sit eget sprog. Gør den unge opmærksom på, at det giver et dårligt indtryk, hvis chefen kan se, at det ikke er den unge selv, der har skrevet ansøgningen.

## INSPIRATION TIL SPØRGSMÅL SOM DU SOM KONSULENT KAN STILLE DEN UNGE VED EN BRAINSTORM

### Spørgsmål til ansøgning:

- Hvorfor søger du fritidsjob? Hvorfor vil du arbejde lige præcis der?
- Hvor har du arbejdet før, eller hjælper du til derhjemme?
- Hvilket job eller aktivitet laver du i øjeblikket, og hvad har du lært af det?
- Hvorfor skal virksomheden ansætte netop dig?
- Hvad vil du gerne i fremtiden?
- Hvad laver du i fritiden?
- Hvornår kan du arbejde?

### Uddybende spørgsmål til refleksion og til at få mere indhold i ansøgningen:

- Ved du, hvilke opgaver der er, der hvor du søger? (Se også "Visionsarbejde")
- Hvorfor tror du, at du vil være god til netop det job og de opgaver?
- Hvordan er du som person?
- Hvilke sprog taler du?
- Er du særlig god til fx computerprogrammer?

## FOTO PÅ ANSØGNINGER

Som udgangspunkt er det en god idé, at den unge indsætter et vellignende portrætfoto af sig selv i sin ansøgning og også gerne på sit cv. Det er ikke noget, vi kan kræve, at den unge gør, og nogle unge bryder sig slet ikke om at skulle indsætte et billede af sig selv. Som vejledere kan vi dog forklare den unge, hvilke gode årsager der kan være til at have et billede af sig selv i ansøgningen:

- Arbejdsgiveren har lettere ved at huske dig, hvis han eller hun kan sætte ansigt på ansøgningen
- Det giver ansøgningen et mere personligt udtryk med et foto
- En ansøgning, der ikke har et personligt udtryk kan hurtigt forsvinde i bunken af ansøgninger

*Det er også en god ide at forklare den unge, at det er vigtigt, at billedet er en smule formelt og skal minde lidt om et pasfoto eller skolefoto. Hjælp evt. den unge med at finde et passende foto. Se forskellige eksempler på unges ansøgninger bagerst i håndbogen (bilag 1).*





# DEN UNGES NETVÆRK

At være i stand til at bruge sit netværk er vigtigt for den unge nu, og ikke mindst når den unge bliver ældre. Mange bliver ansat eller hører om ledige stillinger, fordi de kender en, som kender en osv.

Vores erfaring er, at mange af de unge får job via venner – og specielt i lidt større supermarkeder. Start med at afklare med den unge, hvad et netværk betyder.

Lad den unge lave en brainstorm over dem, de kender, som arbejder. Er der venner, familie eller bekendte, som den unge kan spørge angående arbejde? Ofte kender den unge kun et par stykker til at starte med, men når du så guider dem på vej, kender de ofte lidt flere end først antaget, de skal bare have øjnene op for det og spørge rundt omkring (klassekammerater, forældre, forældres venner, fætre, kusiner osv.).

Lav gerne en aftale med den unge om at forhøre sig hos dem, de kender. Dette kan være en hjemmeopgave til næste gang i ses.

HAMZA									
Jimmy	7-Eleven	Mor	I et køkken	Onkel	Pizzaria	Yassin	Kontor	Monica	Rema 1000
Per	Børnehøve	Saska	Dominos Pizza	McDonalds	Mohmood	Ranatra	Føtex		

*Inspiration til, hvordan du som konsulent kan tegne en netværksbrainstorm (tegnes bare i hånden) og lade den unge udfylde denne, evt i samarbejde med jobkonsulenten.*

## SYNLIGE OG USYNLIGE STILLINGER – EN FREMGANGSMÅDE

Mange unge kan bedre forholde sig til, hvis de har noget visuelt at hænge vejledningen op på. Følgende afsnit handler om, hvordan man kan få den unge til selv at tænke over, hvor og hvordan de kan søge jobs.

Allerførst kan du spørge den unge bredt 'Hvordan søger man arbejde?' eller 'Når du står med din ansøgning, og den er klar, hvordan søger du så?'

Pointen i denne øvelse er, at lade den unge tænke selv, inden de bliver loaded med info. For ofte ved de ret meget, og det er vigtigt at tage udgangspunkt i deres viden. Der findes ingen rigtige eller forkerte svar. Gør gerne den unge opmærksom på dette.

Spørg den unge, om han/hun kender forskel på en opfordret og uopfordret stilling. Hvis ikke, så forklar det.

Vi har valgt at kalde de opfordrede stillinger for synlige, da det i realiteten er det de er. Der kan selvfølgelig være mundtlige opfordringer, som ikke er synlige i bogstaveligste forstand.

## HVORDAN SØGER MAN DE SYNLIGE STILLINGER VED JOBSØGNING PÅ NETTET

Stillinger på nettet findes på diverse jobportaler, fx jobindex.dk, ungarbejde.dk osv. Stillingerne kan også ses på virksomhedernes hjemmesider. Det kan være en god ide at vise den unge hvor på en hjemmeside, man finder stillingerne.

Hvad gør man, når man har fået skrevet en ansøgning, man gerne vil have afleveret? Hvis stillingen er slået op på nettet, skal man følge en skabelon, virksomheden har udarbejdet, og udfylde den med de data, der efterspørges. Der er ofte mulighed for, at man kan vedhæfte sin ansøgning og sit cv. På den måde kan den unge også præge ansøgningen med egne ord. En anden mulighed er at sende sin ansøgning på mail, hvis det er det, der lægges op til i stillingsopslaget.



## INSPIRATION TIL EN ØVELSE, DU SOM JOB-KONSULENT KAN LAVE MED DEN UNGE OM SYNLIGE STILLINGER

### Hvor finder du de synlige stillinger?

De synlige stillinger er stillinger, som virksomheden slår op, hvor de skriver, hvad de søger. Disse opslag kan man enten finde på virksomhedens hjemmeside, på jobportaler på nettet, i avisen eller på virksomhedernes facebooksider. I opslagene bliver jobbet, og hvilke kvalifikationer det kræves at have for at kunne varetage stillingen, beskrevet.

### Spørgsmål til den unge:

- Hvor finder du de stillinger, som man kan se?
- De stillinger som fx. en seddel, hvor der står 'ung på 15-17 år søges til butiksarbejde', hvor finder du dem?

Typisk vil den unge komme med forslag, fx i butikker, på nettet osv.

### Det er en god ide at brainstorme videre med input som:

- Hvor nøjagtigt i butikken?
- Er det udenfor eller indenfor – eller hvor?

Skriv svarene for enden af pindene, og lav gerne færre eller flere pinde.

### Forslagene ender ofte med:

- Uden for butikker/inde ved kassen/i vinduet
- I avisen
- På nettet
- På opslagstavler



## INSPIRATION TIL EN ØVELSE, DU SOM JOB-KONSULENT KAN LAVE MED DEN UNGE OMKRING USYNLIGE STILLINGER

### Hvor finder du de usynlige stillinger?

De usynlige stillinger er stillinger, der ikke bliver slået op i avisen, på nettet eller i butikken. Det er stillinger, man skal arbejde lidt ekstra for, forstået på den måde at de unge skal være meget opsøgende. Stillingerne findes ofte i netværket eller ved at opsøge butikker eller virksomheder med en ansøgning.

### Spørgsmål til den unge:

- Hvordan finder du ud af, om der er stillinger, hvis du ikke kan se dem?

### Forslagene ender som regel med:

- Går ind (der hvor man gerne vil søge) og spørger – og afleverer en ansøgning
- Over nettet
- Man ringer
- Gennem sit netværk
- Med post

Når man sammen med den unge har tydeliggjort de forskellige steder, man finder både de synlige og usynlige stillinger, skal den unge i gang med at sende ansøgninger og opsøge butikker med en ansøgning. Det kan være en god ide at snakke med den unge om, hvordan man går ind og spørger efter chefen og fortæller, at man gerne vil aflevere en ansøgning. Så den unge kommer godt fra start.

#### NETVÆRKETS BETYDNING

De fleste jobs, som folk får, finder de gennem netværk – det gælder for unge såvel som voksne.

Man siger, at 30% af alle jobs er synlige stillinger, og de resterende 70% er usynlige stillinger. Der er større konkurrence til de 30 %, fordi stillingen er slået op og synlig for alle. Modsat de 70 % usynlige jobs, som der ofte ikke er så mange om at søge. Derfor kan det godt betale sig at motivere de unge til, at de skal gå efter de usynlige såvel som de synlige. Det kræver selvfølgelig, at de er opsøgende.

Reflekterende spørgsmål i forhold til selve ansøgningen og opfølgningen på ansøgningerne:

Det er vigtigt, at den unge forstår, at virksomhederne ikke altid svarer på henvendelser, da virksomhederne ofte får mange ansøgninger og har travlt med deres faste arbejdsopgaver. Det er derfor vigtigt at pointere over for den unge, at han eller hun skal følge op på sine ansøgninger og have flere ansøgninger ude samtidig. De skal bare give den gas!

Flere unge mister modet, når de har sendt en eller flere ansøgninger og ikke får svar fra virksomhederne. Derfor er det hensigtsmæssigt at snakke med den unge om, hvorfor de ikke hører noget. Man kan evt. hjælpe den unge med at ringe til virksomheden og spørge, om de har modtaget ansøgningen. På den måde kan virksomheden give den unge en tilbagemelding om, hvorfor de ikke har svaret, og det kan hjælpe med at give den unge en større forståelse for situationen, fremfor at vi forklarer det.

Det kan være hensigtsmæssigt for den unge at følge en jobsøgningsplan (se bilag 3). På den måde kan den unge følge med i, hvor han eller hun har søgt, om den unge har fået svar, og om den unge skal følge op på sin ansøgning.

#### INSPIRATION TIL REFLEKTERENDE SPØRGSMÅL, DU SOM JOBKONSULENT KAN STILLE DEN UNGE

- Søger du kun én stilling og venter så?
- Hvad gør du, hvis virksomheden ikke vender tilbage med svar på din ansøgning?



## CV – HVORDAN OG HVORNÅR?

CV er en forkortelse af Curriculum Vitae, hvilket er latinsk og kan oversættes til 'livsforløb' eller 'livshistorie'. Et CV giver arbejdsgiver et hurtigt overblik over ansøgeren. Det er informationer om den unges kvalifikationer, skolegang og uddannelse, fritidsinteresser og kort om hvordan den unge er som person.

For at skelne mellem et CV og en ansøgning, så er en ansøgning en motivation til at søge jobbet og en argumentation for, at man kan varetage jobbet, mens et CV er faktuel. Man kan sige at CV'et er en oversigt over ens erfaringer og kvalifikationer, fx job, uddannelse, kurser, frivilligt arbejde, sprog, it og eventuelt fritidsinteresser.

Den unges CV eller såkaldte livshistorie er som regel kun relevant, hvis vedkommende er lidt ældre og har lidt arbejds erfaring eller andre vigtige erfaringer, som ikke kan passe ind i en kort ansøgning.

På ungarbejde.dk anbefaler de, at man skal have et CV, og at det altid følger med en ansøgning. Flere virksomheder, fx Føtex, H&M m.fl., beder de unge om at vedhæfte et CV sammen med ansøgningen, når de søger via deres hjemmesider. Så der kan være god grund til, at den unge insisterer på at få lavet et CV, – og så skal vi selvfølgelig hjælpe. Derfor er par enkle måder at skrive et CV på inkluderet i håndbogen, se de forskellige forslag i bilag 4.

Snakken om CV er også vigtig. Primært fordi de unge skal vide, hvad et CV er, og hvordan det bruges. Du vil ofte høre dem omtale CV'et, uden at de egentligt forstår dets formål.

Ved personlig henvendelse, fx i butik, behøver den unge sjældent at medbringe et CV. Så længe den unge tager sin ansøgning med, og den indeholder en kort motivation for, hvorfor man søger jobbet, lidt om den unge selv og vigtigst af alt kontaktdetaljer. Ofte kræver butikkerne ikke andet. Har de brug for et CV, skal de nok sige det.

Ved online ansøgninger kan en anbefaling til de unge, hvis de ikke har et CV og skal sende en ansøgning via en hjemmeside, være at vedhæfte ansøgningen der, hvor der står CV. Så modtager virksomheden ansøgningen to gange, men det lader ikke til at være et problem, når de er så unge. Alternativet er at hjælpe den unge med den hurtige CV-version.

Der er flere modeller for, hvordan man bedst udformer et CV, og kreativiteten kender ingen grænser. Den unge kan eventuelt sætte et motivationsafsnit ind øverst i CV'et. Denne version er der bagerst i denne håndbog et eksempel på kaldet 'multi-CV'. Der er i håndbogen ikke lagt vægt på, hvordan CV'et skal sættes op grafisk, da det kommer helt an på den enkelte fritidsjobkonsulents og den unges grafiske evner, kreativitet osv. Modellerne er bare et eksempel på, hvad indholdet kunne være.

Der er mange hjemmesider med forskellige eksempler på opsætning, så det er bare lige at google 'eksempel på CV'.

# VEJLEDNING I FORHOLD TIL ARBEJDSMARKEDSKULTUR

En del unge kløjes i det, når de kommer ud på arbejdsmarkedet, fordi de ikke er klar over, hvilke forventninger virksomhederne har til dem. En del unge tror, at så længe de gør det, de bliver bedt om, er det godt nok. Derfor er det vigtigt at give de unge nogle billeder på, hvad det vil sige at arbejde, og give dem en viden om de forventninger, der er til dem. Derfor kan man med fordel få de unge til at tænke over emner, fx dialog med kolleger og chefen samt hvad det vil sige at vise initiativ og være ansvarlig .

I vores arbejde er vi kommet frem til fire vigtige forhold, der kan danne rammen for en samtale om det at begå sig på en arbejdsplads. Det er lettere for den unge og for dig, at der ikke er en lang opremsning af ting, de skal huske, men i stedet tre opmærksomhedspunkter, de skal forholde sig til og tænke på, når de er på en arbejdsplads.

De tre vigtige opmærksomhedspunkter er:

1. Hvordan er man god kollega?
2. Hvordan er man en god medarbejder?
3. Hvorfor er god kommunikation på arbejdspladsen så vigtig?

## 1. HVORDAN ER MAN EN GOD KOLLEGA?

Det er vigtigt, at den unge forstår, hvad en god kollega er, og hvorfor det er vigtigt at vide. Der er mange ting, som kendetegner 'en god kollega', fx at hjælpe hinanden med arbejdsopgaver eller med at bytte vagter, at man kommer til tiden, så de andre kan gå til tiden (det kan jo være, de skal nå et tog eller til fødselsdag m.m.) og at man ikke melder sig syg i sidste øjeblik.

Snak gerne med den unge om, hvorfor alle de ovenstående ting er vigtige nu, og når de bliver ældre. Effekten er, at det bliver sjovere at gå på arbejde, hvis man har det godt med kollegerne.

## SPØRGSMÅL OM GODT KOLLEGASKAB

- Hvordan er du en god kollega?
- Hvordan viser du dine kolleger, at de betyder noget for dig?
- På hvilke måder kan du hjælpe dine kolleger?
- Hvordan vil du gerne behandles som kollega?
- Hvilken effekt kan det have at være en god kollega?

## 2. HVORDAN ER MAN EN GOD MEDARBEJDER?

Når den unge starter på et job, er det ofte de lette eller grove og muligvis kedelige opgaver, som de først skal lave. De unge er måske 'nederst i hierarkiet'. Det er godt at tage en snak med dem om det og forklare sammenhæng og sætte lidt perspektiv på, fx forklare dem om hierarkiet og om chef og medarbejderforhold – og at man ofte har udsigter til bedre opgaver, hvis man viser, at man gør det godt og kan tage ansvar for sit arbejde.

De unge skal også forvente, at de kan blive sat til noget andet arbejde end det, de plejer. Måske mener de så ikke, at det er deres arbejde, men chefen har ret til at bede dem om at lave andre opgaver end dem, de plejer.

Man kan med fordel snakke om attitude og indstilling til arbejdet. Snakke om, hvorfor det er en god ide at 'skrue det gode humør på', når man kommer på job. Mest af alt, fordi negativ energi er drænende, og det "smitter". Det føles sjovere at gå på arbejde, hvis man er positiv over for kolleger og arbejdsopgaverne.

## 3. HVORFOR ER GOD KOMMUNIKATION PÅ ARBEJDSPLADSEN SÅ VIGTIG?

Mange problemer på en arbejdsplads opstår pga. dårlig kommunikation kollegerne imellem eller mellem medarbejder og chef. Derfor er det meget vigtigt for den unge at være opmærksom på, hvilken rolle han eller hun som medarbejder spiller. Tag en snak med den unge om, hvorvidt han eller hun kan bidrage til at løse problemerne – eller hvorvidt ens handlinger kan være med til at komplicere samarbejdet.

## SPØRGSMÅL OM, HVORDAN MAN ER EN GOD MEDARBEJDER

2

- Hvordan kan din chef og dine kolleger se, at du viser interesse for jobbet?
- Hvordan kan det være, at det er vigtigt at overholde aftaler?
- Hvordan er det for dig at komme til tiden? Er det vigtigt at komme til tiden?
- Hvordan kan man vise, at man tager initiativ? Hvorfor skal man det? Hvorfor er det vigtigt?
- Hvordan viser man, at man tager ansvar?
- Er det godt at være vedholdende?
- Er du fleksibel?
- Hvordan er din holdning til arbejdet? Er du positiv eller negativ, når du er på arbejde?

### Spørgsmål om sygemelding:

- Hvordan melder du i god tid ferie og andre ønsker om at få fri? (fx til familiefester)
- Hvordan melder du dig syg?
- Hvad tænker du, der kan ske, hvis du har for meget fravær?

## SPØRGSMÅL OM GOD KOMMUNIKATION

3

- Hvad forstår du ved god kommunikation?
- Forstår du dine opgaver, og forstår du en ordre?
- Hvad tænker du, at de forventer af dig på arbejdspladsen?
- Hvad tænker du om chefen og dine kolleger?
- Hvordan har du det med at snakke med dem? Føler du dig tryk ved fx. at spørge dem, hvordan du klarer dig?

# JOBSAMTALEN

Når den unge har lavet en jobansøgning og har sendt nogle afsted, vil det være en god ide at begynde at forberede den unge på jobsamtalen. Her vil det være en fordel at være i god tid, da den unge kan blive kaldt til samtale fra den ene dag til den anden. Skulle det ske, at en virksomhed ringer og inviterer den unge til samtale allerede dagen efter, kan det nemlig være svært for vejleder og den unge at nå at få aftalt en tid til at øve samtale.

En måde at forberede en jobsamtale kunne være at bede den unge selv om at komme med nogle bud på, hvilke spørgsmål, de forestiller sig, bliver stillet til en jobsamtale. Hvis den unge har svært ved at finde på noget, kan man hjælpe dem lidt på vej. Her er et godt råd at have en liste af standardspørgsmål klar, som du som vejleder kan øve med den unge.

Det kan sagtens være, at arbejdsgiveren til en rigtig jobsamtale ikke stiller så mange spørgsmål, og det kan være meget forskelligt, hvor lang tid en jobsamtale tager. Dog er det at have forberedt nogle samtaleemner til jobsamtalen og øve nogle gode svar til de spørgsmål, der vil blive stillet, en god måde at imødekomme nervøsitet og vil understøtte den unges muligheder for at udvise initiativ.

Det er en god idé, at du øver jobsamtalen med den unge eller gennemgår, hvad en jobsamtale går ud på, og sammen med den unge forbereder nogle gode svar til de spørgsmål der typisk bliver stillet til en samtale. Herved får den unge reflekteret over, hvordan de vil præsentere sig selv for en arbejdsgiver, og samtidig får de mulighed for at gentage, hvad der står i deres ansøgning.

Hvis den unge er god til at arbejde selvstændigt, kunne en måde at forberede nogle svar være at bede den unge om selv at gå i gang med at skrive svarene til hvert enkelt spørgsmål – eventuelt bare ved hjælp af stikord. En anden måde kunne være at snakke om hvert enkelt spørgsmål og diskutere, hvad der kunne være et godt svar.

Prøv at spørge den unge direkte, hvad de ville svare på spørgsmål som: "Hvad er dine stærke sider?" eller "Hvad er du god til?". For nogle unge kan det være svært at fortælle om sig selv, fx hvis den unge er lidt genert, og en god metode her kan være at prøve at stille det samme spørgsmål på mange forskellige måder. Eller at spørge på en anden måde, fx "Hvad ville din mor eller dine venner sige, du var god til?". Andre spørgsmål, som kan være svære at svare på, er de åbne spørgsmål, fx "Kan du fortælle lidt om dig selv?". Det vil være en god ide at hjælpe den unge med at udvælge og afgrænse, hvad de gerne vil fortælle om sig selv.

## ØVELSE GØR MESTER

Samtalen vil som regel tage udgangspunkt i den unges ansøgning. Den unge kan muligvis også blive spurgt om ting, de ikke har skrevet noget om. De unge, der er nervøse eller generte, kan med fordel øve sig nogle gange, indtil de føler sig sikre, kan sige tingene højt og tydeligt og kan kigge deres "øvepartner" ind i øjnene, samtidig med at de føler sig afslappet. Husk, at de godt må sige mere end en sætning ad gangen. Det er en samtale, hvor begge parter siger noget.

## ROLLESPIL

Rollespil kan være en måde at variere din vejledning, og du kan vurdere, om du vil bruge denne metode, afhængigt af hvilken ung du sidder med og hvad der føles rigtigt for dig som vejleder. Du indtager fx rollen som chefen, og den unge spiller sig selv i en jobsamtale, hvilket giver den unge en mere kropslig oplevelse af situationen. Lad den unge komme ind ad døren, før rollespillet starter, så scenen er sat. Du kan evt. forhøre dig hos diverse virksomheder, om hvordan de tager de unge til samtale, da dette kan være meget forskelligt. Til rollespillet kan du komme ind på følgende spørgsmål – eller finde på dine egne:



## INSPIRATION TIL SPØRGSMÅL, SOM DU SOM KONSULENT KAN STILLE DEN UNGE SOM EN INDLEDENDE REFLEKSIONSØVELSE I FORHOLD TIL EN JOBSAMTALE

- Hvilke spørgsmål tror du, at chefen kan finde på at spørge dig om?
- Hvad vil du sige om dig selv til en jobsamtale?
- Hvad vil du gerne vide mere om? Hvad er vigtigt for dig at vide, inden du går fra en jobsamtale?
- Tror du, at det er en god idé at stille spørgsmål?





## INSPIRATION TIL SPØRGSMÅL DEN UNGE KAN BLIVE SPURGT OM TIL EN JOBSAMTALE

### Spørgsmål, som du som konsulent kan øve med den unge:

- Hvad er grundene til, at du har søgt jobbet?
- Hvorfor skal jeg ansætte netop dig?
- Hvilke erfaringer har du fra tidligere job, eller har du andre erfaringer fra fx praktik?
- Ved du, hvilke opgaver vi udfører her?
- Hvordan vil det være for dig at udføre arbejdsopgaverne?
- Vil du fortælle mig lidt om, hvordan du er som person?
- Kan du nævne tre gode og tre dårlige sider af dig selv?
- Er der noget, du gerne vil blive bedre til?
- Hvad laver du i din fritid?
- Har du nogen ønsker for fremtiden – en drøm om noget, du gerne vil blive?

Vær opmærksom på, at de svar, den unge kommer med, er positive svar, det vil sige, at der ikke bliver brugt ordet ikke, fx: Spørgsmål: Hvorfor vil du gerne arbejde her? Svar: Fordi jeg ikke gider sidde derhjemme og kede mig. Snak også gerne med den unge om, hvad der er vigtigt at få spurg om, inden de forlader jobsamtalen. Du kan eventuelt stille dem spørgsmålet: 'Hvis du fik jobbet, hvad ville så være rart at vide, inden du skal starte?'



## SPØRGSMÅL SOM DEN UNGE KAN STILLE TIL ARBEJDSGIVER TIL JOBSAMTALEN

- Hvor mange medarbejdere er I her?
- Hvilke arbejdsopgaver får jeg?
- Hvordan bliver jeg oplært?
- Skal jeg have en uniform?
- Skal jeg selv vaske den uniform?
- Hvad får jeg i løn?
- Hvornår og hvad tid skal jeg arbejde, hvis jeg får jobbet?
- Hvad mener du, er det vigtigste, at jeg skal kunne som medarbejder?

Gør den unge opmærksom på, at det er en samtale, hvor begge parter skal besvare spørgsmål og sige noget om jobbet. Begge parter skal altså stille spørgsmål til hinanden, og de unge skal helst ikke svare med enstavelsesord.

## JOBSAMTALEN

### HJEMMEARBEJDE

Til slut ville det være en god ide at give den unge spørgsmålene med hjem og opfordre ham eller hende til at øve dem med en ven, bror, søster, far eller mor. Herefter vil det desuden være en god ide at fastholde kontakten til den unge, fx ved at notere dig hvornår den unge skal til samtale og huske at ønske held og lykke samt efterfølgende at tage kontakt til den unge for at høre, hvordan samtalen gik, og hvis ikke de har fået svar med det samme huske at kontakte den unge og spørge, om de har fået svar fra samtalen. Det viser interesse og skaber værdi om det job, den unge er ved at få og vil samtidig gøre opfølgingsprocessen med henblik på at fastholde den unge i jobbet mere naturlig, hvilket vi vil komme nærmere ind på i næste kapitel.

### FØRSTEHÅNDSINDTRYKKET ER VIGTIGT

Når de unge møder arbejdsgiveren for første gang, er det vigtigt, at de gør sig positivt bemærket.

## INSPIRATION TIL EMNER DU SOM KONSULENT KAN SNAKKE MED DEN UNGE OM ANG. FØRSTEHÅNDSINDTRYK OG PERSONLIG FREMTONING

- Give hånd, smile og have øjenkontakt med den, de hilser på
- Være pæne og rene i tøjet (gerne have været i bad om morgenen)
- Tage hue og jakke af
- Slukke for mobiltelefonen
- Være høflig og smile
- Tale pænt, tydeligt og ikke bande eller bruge slang
- Sidde med ret ryg

### Arbejdsgiveren kan også godt lide, hvis den unge:

- Virker frisk og energisk
- Udviser ansvarlighed og modenhed og initiativ
- Virker oprigtigt interesseret i jobbet, fx ved at være nysgerrig



## FASTHOLDELSE, OPFØLGNING OG FORÆLDREINDDRAGELSE

Nu har den unge været til jobsamtale og har endelig fået den gode nyhed om, at jobbet er hans eller hendes. Her begynder en ny opgave for dig som vejleder, der handler om at fastholde den unge i jobbet. Der kan være mange grunde til, at unge mister deres job, og det er derfor vigtigt, at du som vejleder laver opfølgning på de unge, som er i risiko for at falde fra, fordi de ikke helt forstår at begå sig på arbejdspladsen eller ikke helt ved, hvad de skal gøre i forskellige situationer.

## INSPIRATION TIL PUNKTER DU SOM KONSULENT KAN SNAKKE MED DEN UNGE OM IFHT. AT BEHOLDE ET JOB SÅ LÆNGE SOM MULIGT



### Nogle af grundene til, at de unge mister deres job er, at:

- De unge glemmer en vagt og ikke tør ringe til arbejdsgiveren.
- De unge har svært ved at sige nej til en ekstravagt.
- De unge har svært ved at sige fra og kende deres grænser, og pludselig har de arbejdet for meget eller er gået over deres grænser.
- Kommunikationen med arbejdsgiver og kolleger fungerer ikke. De tør ikke snakke med chefen eller ved ikke, hvordan man gør.
- De kan have andre forventninger til jobbet og arbejdsopgaverne
- De forstår ikke arbejdsgiverens forventninger til dem.
- Arbejdsgiveren har større forventninger til dem, end de kan indfri.
- De har svært ved at forstå chefens rolle.
- Dårligt arbejdsklima og dårlig kommunikation på arbejdspladsen.
- De unge bliver fristet af at stjæle fra forretningen.
- De skal pludselig have en lang ferie, og arbejdsgiveren vil ikke finde sig i det, så de bliver fyret.
- Forældrene er ikke klar over, hvad det kræver af den unge at have et job, så de kan ikke hjælpe den unge med at navigere på arbejdspladsen.
- Forældrene har glemt at fortælle om en stor fest, de skal deltage i. Og lige den dag har de en vagt. Der er pludselig ikke nogen, som kan hjælpe dem af med vagten. Dilemma med flere ting på en gang.
- Det er ramadan, og de er trætte og orker ikke at arbejde. Forældrene har ikke selv arbejde og ved derfor ikke, hvordan de skal bakke den unge op. De ved heller ikke, hvilke forventninger arbejdsgiveren har.

## OPFØLGNING OVER FOR DEN UNGE

I starten af ansættelsen går det som regel godt. Efter en måneds tid eller to, når nyhedens glæde er ved at blive til dagligdags rutiner, opstår der nogle gange problemer. Efter to-tre måneder falder en del unge fra, bl.a. fordi de føler sig klar til et andet job, har svært ved arbejdsmængden, eller fordi jobbet ikke lever op til forventningerne. Det kan også hænde, at de begynder at have fravær fra jobbet.

Nogle unge kan have brug for lidt ekstra hjælp i forhold til at klare vanskelige situationer på arbejdet. De snakker ikke med andre voksne om deres job og klarer det så godt, som de nu formår. De er ikke altid så bevidste om, hvilken betydning og konsekvenser deres handlinger har, og har ikke redskaberne til at handle anderledes. Derfor er det en god ide at gøre den unge opmærksom på, at de skal overholde de aftaler, de har lavet med deres chef eller kollegaer. At det er vigtigt at møde til tiden og være omklædt, så man kan møde ind og gå i gang med sine opgaver med det samme. Ellers bliver den unges kollegaer nød til at vente på ham eller hende eller blive længere. Det er en god idé at blive ved med at vise initiativ og komme med gode ideer og tage ansvar for at løse forskellige opgaver. Hvis den unge får en opgave, som han eller hun ikke forstår, er det vigtigt at den unge spørger ind, så opgaven bliver løst godt, i stedet for at den unge er i tvivl eller giver op. Hvis den unge vil af med en vagt pga. ferie eller andet, er det vigtigt at sige det til en chef i god tid. Vagten kan eventuelt byttes med en kollega – og husk, den unge på, at hvis han eller hun hjælper andre med deres vagter, er de også mere tilbøjelige til at hjælpe ham eller hende. Påpeg overfor den unge, at det kan være svært at holde gejsten oppe, men det er vigtigt at være i godt humør, når man er på arbejde. Hvis man er i dårligt humør, er det vigtigt at lægge det fra sig, mens man er på sit job. Man kan evt. tale med en kollega om det inden man møder, så de er opmærksomme på, at vise hensyn den dag. En sidste og vigtig ting er, at den unge skal være klar over, at chefen ikke er ens ven, men at chefen er personen, der har ansvaret for, at tingene fungerer. Så hvis en chef beder en løse en opgave, er det ikke til forhandling eller diskussion - den unge skal løse opgaven, og helst med et smil.

### HVORDAN KAN VEJLEDEREN STØTTE FORÆLDRENE I AT FASTHOLDE DERES BØRN I JOBBET?

Forældrene spiller en afgørende rolle i forhold til at fastholde de unge i jobbet. Derfor vil det være en god ide, at du som vejleder inddrager forældrene helt fra starten. En god indgangsvinkel til at få skabt kontakt til forældrene er en samtykkeerklæring (se bilag 5), hvor forældrene skriver under på, at det er ok, at deres barn søger fritidsjob. Kontakt eventuelt forældrene direkte og lav en aftale med dem, hvor de kan underskrive samtykkeerklæringen, og du får mulighed som vejleder for at få en snak med dem om, hvordan de som forældre kan hjælpe deres børn med at fastholde deres fritidsjob. De giver også forældrene mulighed for at få stillet nogle spørgsmål til dig, hvis der er noget, de er i tvivl om eller usikre ved. Ved at have inddraget forældrene fra starten vil det være nemmere at fortsætte en dialog med forældrene. Det vil ikke virke underligt eller påtrængende at tage kontakt til forældrene senere i forløbet, hvis der skulle blive behov for det, når I allerede har mødt hinanden. Forældrene vil omvendt også have nemmere ved at tage kontakt til dig, hvis der skulle opstå tvivl om noget, efter den unge har fået job, fx at den unge ikke får sin løn, har fået for lidt i løn eller problemer med skat. Ud over samtykkeerklæringen kan du også give et informationsbrev til forældrene, hvor du uddyber hvad du hjælper deres barn med. Dette informationsbrev er skrevet på en række forskellige sprog (se bilag 6).

#### HVORDAN KAN FORÆLDRENE STØTTE DERES BØRN I AT FASTHOLDE ET FRITIDSJOB

God opbakning kan være mange ting. Når det kommer til fritidsjob er det vigtigt, at forældrene ved at den unge har et fritidsjob, hvor den unge arbejder, og hvor mange timer den unge skal arbejde. Hvis forældrene ikke har tilknytning til arbejdsmarkedet, kan det være en god ide at lave et møde med chefen eller et møde med dig som fritidsjobvejleder, hvor du kan forklare forældrene om jobbet, timerne, hvornår man skal melde ferie, og hvordan de kan støtte den unge. Det kan blandt andet være ved at have vagterne skrevet ind i en kalender, så forældrene ved, hvornår den unge arbejder og kan minde den unge om, at han eller hun skal på arbejde. Det kan være, at forældrene støtter op om at den unge tjener sine egne penge og kan se fordele i, at den unge lærer ting på en arbejdsplads som den unge ikke kan lære i skolen.



### INSPIRATION TIL REFLEKTIONSSPØRGSMÅL DU SOM KONSULENT KAN STILLE DEN UNGE

- Hvorfor er det vigtigt, at dine forældre er involveret eller indblandet i dit arbejde?
- Ved dine forældre, hvornår du skal arbejde?
- Ved de, at du skal melde ferie i god tid?
- Og at man kun har ret til tre uges sommerferie? Men at man kan forhandle sig frem til mere?
- Ved de, at du skal vide i god tid, hvis du skal af med en vagt, fordi I skal til fest eller andet, så du ikke kan passe din vagt?



### INSPIRATION TIL OPMÆRKSOMHEDSPUNK- TER DU SOM KONSULENT KAN SNAKKE MED FORÆLDRENE OM

- Hjælp dit barn med at have styr på, hvornår han eller hun skal arbejde
- Fortæl dit barn i god tid, hvornår der er familiearrangementer, så han eller hun kan nå at få fri eller finde en afløser.
- Fortæl dit barn i god tid, hvornår du har tænkt dig, at I skal på ferie, så han eller hun kan nå at informere sin chef.
- Hvis dit barn er syg og ikke kan møde på arbejde, skal I kontakte arbejdet tidligt om morgenen mellem kl. 7 og kl. 8.

(SE BILAG 6 'Informationsbrev til forældrene')

### TIP!

PRINT GERNE EN KALENDER UD TIL DEN UNGE, SOM DE KAN HÆNGE PÅ DERES KØLESKAB/OPSLAGSTAVLE DERHJEMME. PÅ DENNE KALENDER KAN DEN UNGE HOLDE STYR PÅ SINE VAGTER OG TIMER – OG FORÆLDRE KAN FØLGE MED I, HVORNÅR DEN UNGE SKAL ARBEJDE. HERMED HAR FORÆLDRENE OGSÅ MULIGHED FOR AT SPØRGE IND TIL DEN UNGE ANG. ARBEJDE OG SIGE TIL I GOD TID, HVIS DER KOMMER FAMILIE-ARRANGEMENTER ELLER ANDET, SOM DE ØNSKER DERES BARN SKAL DELTAGE I.

*Kalenderen som kan personaliseres kan downloades på [kalendersiden.dk](http://kalendersiden.dk).*

## VIRKSOMHEDSKONTAKT

Hvis den unge har svært ved at komme igennem hos en arbejdsgiver, kan en direkte kontakt til en arbejdsgiver fra fritidsjobkonsulentens side være en fordel. I tilfælde, hvor de unge er meget generte, usikre, har brug for ekstra støtte, er meget unge eller ønsker andet arbejde end supermarkedsjob, kan en kontakt bane vejen for den unge.

Der er overordnet set to veje, man kan kontakte en arbejdsgiver. Den ene vej er en generel kontakt, og den anden vej er kontakt på baggrund af en specifik ung.

**1.** Den generelle henvendelse vil ofte gå på, om virksomheden ansætter unge under 18 år, og hvis ikke, om de eventuelt kunne tænke sig at gøre det i fremtiden. Hvis de allerede gør, kan man spørge, om de eventuelt kunne tænke sig et samarbejde om rekruttering af unge til virksomheden. Hvis chefen har tid, kan man fortælle mere om projektet og kort om nogle af de erfaringer, vi har med samarbejdet, evt. med eksempler på et konkret samarbejde.

Det kan være en god idé at fortælle lidt om områdets unge. Særligt er det en god idé at fortælle om den diversitet, der er. At nogle unge skal have mere hjælp end andre unge. At nogle unge bare skal have lidt hjælp i jobsøgningsprocessen. At de unge kommer fra udsatte boligområder, og at en del af disse kommer fra familier, hvor far og mor eller den ene part ikke har kontakt med arbejdsmarkedet. Hvis de har, kan de have begrænsede muligheder for at hjælpe de unge i forhold til et fritidsjob, fordi de fx er ansat i en grøntforretning eller arbejder med rengøring, hvor der ikke er mulighed for at ansætte unge. Det kan også være, at familien ikke har det fornødne netværk, de kan trække på i forhold til et fritidsjob osv.

**2.** Den anden tilgang er ofte lettere, da den tager udgangspunkt i en konkret ung. Her ringer man rundt til virksomheder, som man ved, at den unge gerne vil arbejde hos. Man kan fortælle om de unge, hvad de er gode til, og hvad der eventuelt er deres barrierer i forhold til et job.

En sådan henvendelse kan ende med at blive en generel henvendelse, hvis de ikke kan tage den unge fx på grund af alder, hvis den unge ikke vil arbejde med flasker eller andet. I det tilfælde kan man spørge, om man må ringe en anden gang, hvis man har en egnet ung til jobbet.

Herefter kan der være flere strategier, som man kan vælge imellem. Man kan vælge at have en tæt kontakt til få arbejdspladser eller en mere løs kontakt til flere arbejdspladser. Kontakten består oftest i et telefonopkald, et visit i ny og næ. Men man skal som udgangspunkt være den, der plejer relationen og sørger for en kontinuerlig kontakt. Det behøver ikke være hver uge eller hver måned, man ringer, men i ny og næ.

## AFSLUTNING

Tak, fordi du har taget dig tid til at læse vores håndbog, vi håber den har været et godt afsæt til at komme i gang med dit arbejde som fritidsjobvejleder eller har givet dig nye ideer til, hvordan du kan forsætte det gode arbejde. Fritidsjobvejledning kan gøres på mange måder, der er faktisk lige så mange måder, som der er vejledere. Du er velkommen til at kopiere alle bilagene eller skrive dem om, så de passer ind i din vejledning.

Vi vil nu ønske dig god vind og god fornøjelse med vejledningen!

# EKSEMPLER PÅ ANSØGNINGER

BILAG 1  
EKSEMPEL 1

(Virksomhedens navn)

November 2013

## PLIGTOPFYLDENDE UNG PIGE SØGER FRITIDSJOB

Jeg er en pige på 15 år, som går i 9. klasse og bor i Sydhavnen.

Jeg søger en ledig stilling i weekenden og om fredagen, for jeg har temmelig travlt i hverdagen.

Jeg vil have et job, så jeg kan blive mere selvstændig med penge i hånden og betale mere for mine egne ting og lære mere om, hvordan voksenlivet er.

Min erfaring med jobs er, at jeg har været omdeler i fem måneder og aktivitetslærer for de mindre børn på min skole.

I skal vælge mig, fordi jeg rigtig gerne vil have et job – og jeg er lærenem og pligtopfyldende, og så sætter jeg pris på at gøre tingene grundigt og til tiden. Jeg er social, og det er vigtigt for mig at have et godt forhold til dem, jeg omgås. Jeg kommer altid til tiden og er fx aldrig kommet for sent i skole i 9. klasse.

Jeg håber, at I vil kontakte mig, så jeg kan komme til en samtale.

Med venlig hilsen  
Naomi

Kontakt detaljer:  
Mobil: 28653333  
E-mail: ansøger1@hotmail.com

BILAG 1  
EKSEMPEL 2

Januar 2014

## IMØDEKOMMENDE, FLITTIG OG HJÆLPSOM

Hej McDonald's, jeg har set jeres opslag på ungarbejde.dk og vil gerne søge det.

Jeg er en frisk og ung dreng fra Sydhavnen. Jeg går i en ganske almindelig skole, i en ganske almindelig 9. klasse. Mit navn er Ahmed, jeg er 15 år gammel. I min fritid går jeg til taekwondo, og jeg er meget sammen med venner og familie. De ting, jeg lærer fra mine fritidsaktiviteter, kan jeg godt bruge hos jer. Jeg lærer blandt andet, at man skal arbejde sig op. Man skal gøre sig fortjent. Man skal kæmpe for at nå toppen. Jeg synes selv, jeg er lærenem.

## HVORFOR SKAL I VÆLGE MIG?

Jeg synes, I skal vælge mig, fordi:

- Jeg kommer til tiden.
- Jeg er hjælpsom.
- Jeg kan samarbejde og er en god kollega.
- Jeg kan håndtere stress.
- Jeg ved, hvad der skal til, for at en kunde er tilfreds.
- Jeg er god til at kommunikere.
- Jeg lytter.
- Jeg går op i hygiejne.

## HVORFOR VIL JEG ARBEJDE?

Jeg vil gerne have noget erfaring, og jeg vil godt ud og prøve arbejdslivet. Jeg vil gerne have mit cv skal fylde. Jeg vil godt lære noget nyt, møde nye personer og kollegaer. Jeg vil bruge tiden fornuftigt. Jeg mangler penge, så det vil være fint med et arbejde.

## ARBEJDS TIDER

Jeg kan tirsdag, torsdag og fredag. Jeg kan også i weekenderne, hvis det er nødvendigt. I hverdagene kan jeg efter klokken 16.

Med venlig hilsen  
Ahmed

Kontakt detaljer:  
Mobil: 28653333  
E-mail: ansøger1@hotmail.com



EKSEMPLER PÅ ANSØGNINGER  
BILAG 1  
EKSEMPEL 3

Dato: 23. januar 2014

JEG ER EN UDADVENDT OG SMILENDE SNART 14-ÅRIG PIGE (MARTS 2014), SOM  
SØGER JOB SOM UNGARBEJDER I BØRNEHAVEN PÅ KGS. NYTORV.

Jeg er meget hjælpsom og ansvarlig, da jeg har små søskende og til tider hjælper til derhjemme. Jeg er fleksibel og kan lidt af hvert. Jeg er god til at holde aftaler og vælger arbejdet frem for hygge med vennerne.

Til dagligt går jeg i 7. klasse på Stenbakken skole, og jeg træner kickboksning en gang om ugen. Jeg har tidligere arbejdet med omdeling af reklamer. Jeg ved derfor hvilke krav, der er, når man arbejder, og det ansvar man skal tage. Jeg har omdelt i ca. et år og valgte at stoppe, fordi jeg ville prøve noget nyt.

På min skole har vi et projekt ISA, som går ud på, at børnene i udskolingen kan få et hold på 6-15 børn, som de skal træne i forskellige aktiviteter eller sport. Jeg har været heldig at få et hold på 12 børn fra 0.-1. klasse, som en veninde og jeg har undervist i dans i et halvt år, og det er gået virkeligt godt. Det skal jeg snart begynde på igen, og det er jeg meget glad for.

Fra omdeling og ISA har jeg lært, hvad det vil sige, at have et job. Jeg ved, at man skal tage ansvar og være klar til at springe ud i noget nyt og selvfølgelig møde til tiden. Jeg synes, at I skal vælge mig, fordi jeg ikke skuffer, og som sagt er ansvarlig og moden, og jeg møder altid op med et smil på læben. Jeg kan arbejde alle ugens dage, undtagen onsdag, fra klokken 14.00.

Jeg glæder mig til at høre fra jer.

Med venlig hilsen  
Mitja

Kontakt detaljer:  
Mobil: 28653333  
E-mail: ansøger1@hotmail.com

# GODE ORD AT GENNEMGÅ MED DE UNGE

## BILAG 2

**FLEKSIBEL** Man kan være fleksibel på flere måder, fx i forhold til arbejdsopgaver. Man er måske ligeglad, om man sidder ved kassen, sætter varer på plads eller skal gøre rent. Hvis man kun vil sidde ved kassen, er man ikke så fleksibel. Til gengæld kan det være, at man kan arbejde på alle mulige tidspunkter og er klar til at tage ekstravagter. Hvis man går til en masse sport eller har andre fritidsaktiviteter, kan det være, at man ikke er så fleksibel med hensyn til arbejdstider og derfor har svært ved at tage en ekstra vagt.

Man kan også spørge om, hvor fleksibel man er som medarbejder. Har man fx let ved at omstille sig til nye forhold eller en ny situation, har man nemt ved at ændre eller tilpasse sig til skiftende forhold, er man samarbejdsvillig, og er man medgørlig som person?

**EFFEKTIV** En, der arbejder hurtigt, uden at det bliver sjusket. Hvis man er effektiv, får man lavet mange ting på en dag.

**OVERBLIK** At man ved, hvilke arbejdsopgaver der er, og hvornår de forskellige ting skal gøres. Man kan sige, at man kan "se" eller "forestille sig", hvad der skal laves, hvordan det skal gøres, i hvilken rækkefølge og hvornår. Hvis man har overblik, er det lettere at planlægge sine arbejdsopgaver.

**INITIATIV** Det kan fx være, at man er god til selv at påbegynde en opgave. Det kan være, at man kan se, at der trænger til at blive gjort rent, og så starter man med at gøre rent. Man kan også få andre med på idéen, men det er måske dig, der har taget initiativ til det.

**SELVSTÆNDIG** Hvis man er selvstændig, har man lettere ved selv at finde ud af, hvad man skal gøre. Man er ikke så bange for at kaste sig ud i en opgave alene. Hvis man er selvstændig, har man ikke brug for en voksen til at sætte en i gang hele tiden. Hvis man udfører arbejdsopgaver selvstændigt, er det ofte, fordi man kan se, hvilke opgaver der skal løses. Hvis man arbejder alene, vil det ofte kræve, at man er selvstændig.

**OPFORDRET/UOPFORDRET** Når man søger et job, hvor der er en jobannonce, søger man opfordret. Hvis der ikke er nogen, som har fortalt, at virksomheden søger medarbejdere, søger man uopfordret. Ofte når man går ned til det lokale supermarked, søger man uopfordret.

## BILAG 2

**ANSVARSVARLIG/ANSVARSBVIDST** En, der tager sit arbejde seriøst, og mener, at det er vigtigt at komme til tiden, for ellers er der bare mere arbejde til de andre. En, der selv kan tage ansvar for fx at finde en afløser, hvis der er en dag, man ikke kan komme. En, der altid ringer så hurtigt som muligt og melder sig syg.

**ARBEJDE SOM ET TEAM** Man hjælper hinanden med opgaverne og samarbejder om at løse dem.

**HVIS MAN ER MODEN** Man virker ældre og mere voksen, end man egentlig er.

**OMHYGGELIG** Man sørger for, at ens arbejde gøres ordentligt. Man sætter fx varerne pænt på plads. Man vælter dem ikke bare op på hylden. Hvis man godt kan lide at være omhyggelig, er det vigtigt for én, at tingene bliver gjort godt.

**UDADVENDT** Man er god til at snakke med folk. Man kan godt lide at lære nye mennesker at kende. Folk har nemt ved at kontakte dig, fordi de kan mærke, at du gerne vil snakke med dem og hjælpe dem.

**OMSORGSFULD** Tænker på andre end sig selv.

**STABIL** Man kan være stabil på flere forskellige måder. Fx er du stabil, hvis du altid kommer til tiden. Det kan også være, at du er ansat det samme sted i lang tid. Og at man kan regne med, at du løser dine arbejdsopgaver.

**TRIMNING** En supermarkedsterm, som betyder, at man rykker varer frem på hylderne, så de står helt lige og er præsentable for kunderne.

**NONFOOD** En supermarkedsterm, som dækker over varekategorierne isenkram og tekstil.

# JOBSØGNINGSPLAN

BILAG 3  
VEJLEDNING FOR JOBSØGNINGSPLAN

## KOLONNE 1 'STEDER JEG VIL SØGE'

Her skal der skrives, hvor den unge har tænkt sig at søge.

## KOLONNE 2 'HVORNÅR'

Her skal der skrives, hvornår, rent tidsmæssigt, den unge har tænkt sig at søge. Her er det godt at tage snakken om, hvornår det er strategisk bedst at kigge forbi med en ansøgning eller ringe m.m.

## KOLONNE 3 'HVORDAN'

Her skal der skrives, hvordan den unge har tænkt sig at søge – er det via nettet, en ansøgning, som de afleverer personligt, er det gennem netværk eller opringning – eller hvordan? Også godt at tage en snak med den unge om de forskellige muligheder, og hvad der er strategisk godt. HUSK, AT DET ER OK AT SPILLE PÅ FLERE HESTE OG ÅBNE ALLE DE DØRE, MAN KAN KOMME TIL!

## KOLONNE 4 'HVORDAN DET GIK'

Hvordan gik jobsøgningen? Hvad sagde arbejdsgiveren eller vennen (netværket)? Skal den unge komme igen? Er der grundlag for en opfølgning osv.

## KOLONNE 5 'OPFØLGNING'

Det er godt, hvis den unge lærer at følge op. Det er ofte der, job findes. Hvem skal der følges op på og hvornår og hvordan?

## KOLONNE 6 'OPFØLGNING 2/ NOTER'

Her kan der skrives, hvis den unge har behov for fortsat opfølgning. Ellers er feltet til eventuelle noter.

					STEDER JEG VIL SØGE
					HVORNÅR
					HVORDAN
					HVORDAN DET GIK
					OPFØLGNING
					OPFØLGNING 2 / NOTER

# EKSEMPLER PÅ CV'ER

## BILAG 4

DET HURTIGE CV, SOM ER FINT AT VEDHÆFTE PÅ HJEMMESIDER, HVOR BÅDE ANSØGNING OG CV KRÆVES (KUN 1 SIDE)

### CV – MINNA PETROVA

Minna Petrova  
Sjælør Boulevard 107, st. tv  
2500 Valby  
Mobil: 82331948  
Email: minna\_2500@hotmail.com  
Fødselsdag: 26/10-1998

#### SKOLE

Ellebjerg Folkeskole: 2. Klasse-9. Klasse (går her stadig)

#### ARBEJDS- OG PRAKTIKERFARING

Gået med aviser, maj 2012-november 2012  
Praktik i en børnehave, oktober 2012

#### FRITIDSINTERESSER

Klub og dans – og fitnesscenter.  
Venner og familie

#### COMPUTERFÆRDIGHEDER

Word, Facebook, Twitter, internetsøgning

#### SPROG

Dansk i skrift og tale  
Polsk i skrift og tale  
Engelsk, begynderniveau (passende til turistsæsonen)

## BILAG 4

DET LIDT MERE VOKSNE CV (KUN 1 SIDE)

Minna Petrova  
Sjælør Boulevard 107, st. tv  
2500 Valby  
Mobil: 82331948  
Email: minna\_2500@hotmail.com  
Fødselsdag: 26/10-1998

#### FÅ ORD OM MIG

*(2-6 linjer der beskriver den unge – gerne noget, de selv synes, de er gode til)*

- at snakke med fremmede mennesker
- at arbejde i teams - men kan også selv tage initiativ
- at skabe godt humør
- at være en god kollega, som hjælper og gerne vil bytte vagter

#### ARBEJDS- OG PRAKTIKERFARING

*(Under hver, så skriv, hvilke opgaver du har lavet, og hvad du har lært ved det)*

##### **Gået med aviser, maj 2012-november 2012**

Her lærte jeg at tage ansvar for, at avisen blev delt ud. Jeg skulle huske at komme tilbage, hvis ikke de åbnede døren. Så lærte jeg mit område at kende.

##### **Praktik i en børnehave, oktober 2012**

Her skulle jeg hjælpe til over det hele. Tage imod børnene om morgenen, lege med dem og sørge for, at maden kom på bordet. Jeg madede børnene og sørgede for, at de havde det godt. Jeg lærte at tage initiativ og spørge, om der var noget, jeg kunne hjælpe med.

#### SKOLE

Ellebjerg Folkeskole: 2. Klasse-9. Klasse, og jeg går her stadig

#### FRITIDSINTERESSER

- Klub og dans – og fitnesscenter.
- Venner og familie

#### COMPUTERFÆRDIGHEDER

Word, Facebook, Twitter, internetsøgning

#### SPROG

- Dansk i skrift og tale
- Polsk i skrift og tale
- Engelsk, begynderniveau (passende til turistsæsonen)

#### REFERENCER

Min klasselærer Henning Hansen  
tlf.: 38 23 10 56  
Fritidsjobkonsulent Gitte Hansen  
tlf.: 23 28 56 83

EKSEMPLER PÅ CV'ER  
BILAG 4  
MULTI-CV (KUN 1 SIDE)

UNG PÅ 16 ÅR, SOM OVERHOLDER AFTALER,  
ER HJÆLPSOM OG VIL GØRE SIT BEDSTE, SØGER JOB!

Minna Petrova  
Sjælør Boulevard 107, st. tv  
2500 Valby  
Mobil: 82331948  
Email: minna\_2500@hotmail.com  
Alder og Fødselsdag: 16 år - 26/10-1998

**HVORFOR I SKAL ANSÆTTE MIG** (2-6 linjer der inkludere en motivation)

Jeg søger, fordi jeg er klar til at arbejde. Det har jeg vist, da jeg gik med aviser, hvor jeg skulle tage meget ansvar, da det var et selvstændigt job. Jeg har også prøvet at arbejde i teams, da jeg var i praktik i en børnehave. Her fik jeg virkelig lyst til at arbejde et sted, hvor der er flere kolleger og forskellige opgaver .

**ARBEJDS- OG PRAKTIKERFARING**

(Under hver, så skriv, hvilke opgaver du har lavet, og hvad du har lært ved det)

**Gået med aviser maj 2012-november 2012**

Her lærte jeg at tage ansvar for, at avisen blev delt ud. Jeg skulle huske at komme tilbage, hvis ikke de åbnede døren. Så lærte jeg mit område at kende.

**Praktik i en børnehave i oktober 2012**

Her skulle jeg hjælpe til over det hele. Tage imod børnene om morgenen, lege med dem og sørge for, at maden kom på bordet. Jeg madede børnene og sørgede for, at de havde det godt.

Jeg lærte at tage initiativ og spørge, om der var noget, jeg kunne hjælpe med.

**SKOLE**

Ellebjerger Folkeskole: 2. Klasse – 9. Klasse, og jeg går her stadig

**FRITIDSINTERESSER**

- Klub og dans – og fitnesscenter.
- Venner og familie

**COMPUTERFÆRDIGHEDER**

Word, Facebook, Twitter, internetsøgning

**SPROG**

- Dansk i skrift og tale
- Polsk i skrift og tale
- Engelsk, begynderniveau (passende til turistsæsonen)

**REFERENCER**

Min klasselærer Henning Hansen  
tlf.: 38 23 10 56

Fritidsjobkonsulent Gitte Hansen  
tlf.: 23 28 56 83

## SAMTYKKEERKLÆRING TIL FORÆLDRE

BILAG 5

FORÆLDRES NAVN:

BARNETS NAVN:

BARNETS FØDSELSDATO:

ADRESSE:

TELEFON:

Jeg accepterer hermed, at mit barn modtager fritidsvejledning og at der i den forbindelse kan udveksles personlige oplysninger med offentlige forvaltninger og vedkommende virksomheder. Derudover giver jeg tilladelse til registrering af barnets:

- NAVN, ADRESSE OG TELEFONNUMMER
- PERSONNUMMER
- OPLYSNINGER OM EVENTUEL KRIMINALITET (STRAFFEATTEST)
- OPLYSNINGER OM EVENTUELT MISBRUG

DATO / FORÆLDRES UNDERSKRIFT

---

# INFORMATIONSBREV TIL FORÆLDRE

BILAG 6

PÅ DANSK

## KÆRE FORÆLDRE

Dit barn har i dag haft et møde med mig angående fritidsjob.

Vi håber, at du bakker op om dit barns lyst til at arbejde og lære nye ting.

Dit barn kommer til at besøge mig flere gange, da det tager tid at finde et arbejde.

## DET, SOM VI GENNEMGÅR MED DIT BARN, ER

- Hvordan man søger fritidsjob
- Hvordan man skriver en ansøgning
- Hvad der forventes af de unge mennesker på en arbejdsplads
- Hvordan man går til samtale

## DU KAN STØTTE DIT BARN PÅ FØLGENDE MÅDER

- Hjælp dit barn med at have styr på, hvornår han eller hun skal arbejde
- Fortæl dit barn i god tid, hvornår der er familiearrangementer, så han eller hun kan nå at få fri eller finde en afløser.
- Fortæl dit barn i god tid, hvornår du har tænkt dig, at I skal på ferie, så han eller hun kan nå at informere sin chef.
- Hvis dit barn er syg og ikke kan møde på arbejde, skal I kontakte arbejdet tidligt om morgenen mellem kl. 7 og kl. 8.

NB. Mange unge bliver fyret, på grund af at de ikke kan tage deres vagter, fordi de pludselig skal på ferie eller til familiearrangementer – eller bare ikke dukker op. Det er rigtig ærgerligt, og det kan være svært at få et nyt arbejde!!

Du er meget velkommen til at kontakte mig, hvis du har spørgsmål.

Med venlig hilsen

xxxxx

Mine kontaktdetaljer: xxxxxxxxx

BILAG 6

PÅ ARABISK

## رسالة أعلام الى أولياء الامور

الملحق رقم 6

باللغة الدماركية

## الاباء والامهات الاعزاء

اليوم كان لي اجتماع مع طفلكم بخصوص الشغل في وقت الفراغ .  
ونأمل , على انك تساند رغبة طفلك للعمل و من اجل ان يتعلم أشياء جديدة .  
وظفك سيلتقي بي عدة مرات, لأن أيجاد اي عمل يأخذ وقت .

## وما نراجعه مع طفلك هو :

- كيف يتم البحث عن العمل الذي نسميه العمل في “ قت الفراغ “ ؟
- كيف يكتب التلميذ طلب التقدم للعمل؟
- ما هو المطلوب من الشباب في مكان العمل؟
- كيف يذهب التلميذ طالب العمل لمقابلة العمل؟

يمكنك مساعدة طفلك بالطرق المذكورة ادناه

- مساعدة طفلك حتى يستطيع ان يتحكم بأوقات لدوام ا التي عليه/عليها الذهاب للعمل.
- قم بأخبار طفلك بوقت مبكر عن وجود مناسبة عائلية عندكم , حتى يتمكن ابنك او تتمكن بنتك من الحصول على الرخصة او أيجاد بديل ليعمل محله
- اخبر طفلك بوقت مناسب عن وقت بدء (بداية) العطلة عندكم , حتى يخبر المسؤول عنه في العمل
- اذا ما تعرض طفلك و لا يستطيع الحضور للعمل , يجب عليكم الاتصال بالعمل في الصباح الباكر بين الساعة السابعة و الثامنة صباحا

ملاحظة

الكثير من الشباب يتم طردهم / ابعادهم من العمل, لانهم لا يلتزمون بمواعيد عملهم , كونهم فجأة يتوجهون لاقامة العطل كالسفرات والمشاورير او غيرها من المناسبات العائلية, او ببساطة يغيبون عن العمل. وهذا شيء مؤسف كثير , لانه من الصعوبة ايجاد عمل اخر .

فمرحبا بك واهلا وسهلا للاتصال بي , اذا كان عندك استفسار

ومع اطييب التحيات

xxxxx

XXXXXX للاتصال

#### SEVGİLİ EBEVEYNLER

Bugün sizin çocuğunuzla boş zamanlarında çalışıp para kazanmak için, bir görüşme yaptık.

Ümit ediyoruz ki, sizde çocuğunuza çalışmak ve yeni şeyler öğrenmek için yardımcı olursunuz.

Çocuğunuz bizimle birkaç kere görüşmek zorunda, çünkü iş bulmak zaman alıyor.

#### NELER HAKKINDA GÖRÜŞME YAPACAZ:

- Nasıl iş aranır
- Nasıl özgeçmiş yazılır
- İş verenin gençlerden beklentileri nelerdir
- İş görüşmesine nasıl gidilir

#### ÇOCUĞUNUZA BU ŞEKİLDE YARDIMCI OLABİLİRSİNİZ:

- Çocuğunuzun işe başlayacağı zamanı hatırlatın
- Çocuğunuza iyi bir zamanda aile toplantılarınızın (örneğin: dini bayram yada milli bayram) ne zaman olacağını anlatın; sizin çocuğunuzda ne zaman çalışıp ne zaman tatil tutacağını bilsin
- Çocuğunuza ne zaman tatile gideceğinizi önceden söyleyin ki; çocuğunuzda iş yerine önceden haber versin.
- Eğer çocuğunuz hasta ise, işe gelmiyorsa sabah erkenden saat 7 ve 8 arası iş yerine aramalı.

NB. Çok genç işten atılıyor, çünkü bazen işe gelmiyorlar, aile toplantıları, tatile çıkmak yada bayramlar dolayısıyla ve bazende sebepsiz gelmiyorlar. Çocuğunuz için üzücü bir durum, çünkü yeni bir iş bulmak çok zor.

Eğer bu konuyla ilgili sorularınız varsa bizi her zaman arayabilirsiniz.

Sevgi ve saygılarımla

#### عزیزوالدین

- میں نے آج آپ کے بیچے کے ساتھ فارغ وقت میں ملازمت کے بارے میں میٹنگ کی ہے -  
ہمیں امید ہے، کہ آپ اس سلسلے میں اپنے بچے کی مدد کریں گے۔  
مجھے کئی بار ملازمت کے بارے میں آپ کے بچے سے میٹنگ کرنی ہو گی۔

مندرجہ ذیل چیزوں کے متعلق بچے کے ساتھ بات ہوگی:

- ملازمت کیسے تلاش کرتے ہیں۔
- درخواست کیسے لکھتے ہیں۔
- ملازمت دینے والوں کی نو جوانوں سے کیا توقع ہیں۔
- انٹرویو کی تیاری۔
- مندرجہ ذیل طریقے سے آپ اپنے بیچے کی مدد کر سکتے ہیں۔

- ملازمت کے اوقات یاد رکھنے میں۔

- اپنے بچے کو بتائے فیملی فنکشن کب ہے۔ تاکہ وقت پر مینجر کو بتا سکے۔

- اگر زیادہ چھٹیاں کا ارادہ ہو تو وقت پر بچوں کو بتائے۔

- اگر بچے بیمار ہوں تو 7-8 کے درمیان فون کر کے مینجر کو بتا دے۔

نوٹ: بت نوجوان ملازمت سے نکال دیے جاتے ہیں۔ اچانک فنکشن پر چلے جانا یا جاب پر نہ آنا۔ اس پر احتیاط کرنی چاہیے۔ نی جاب ملنا مشکل ہوتا ہے۔

اگر کچھ پوچھنا ہو تو فون کر سکتے ہیں



# DEN STORE JOB-QUIZ

BILAG 7

Jobquizen er tiltænkt som en måde at komme omkring alle emner. Det kan være en sjov og inspirerende måde at arbejde med den unge på, der varierer fra den vante gang. Det kan også være et godt redskab, hvis du har to til vejledning på samme tid – eller hvis du holder workshops. Vi har også brugt at lave en særlig jobquiz til fx sommerfesten, hvor præmien var en biograftur. Det krævede dog, at der var et facit på quizen.

## VEJLEDNING TIL 'DEN STORE JOBQUIZ'

1. Giv den til de unge, så de selv kan udfylde den. Du vil måske opleve, at de kun kan udfylde noget af den. Men det er ok, for meningen er, at du skal gennemgå den med dem efterfølgende.
2. Hvis du tænker, at det er for svært for den enkelte at udfylde quizen selv, så gennemgå den med den unge, og snak om de enkelte punkter. Læs dem evt. højt, så de kan svare på den måde.
3. Nogle steder kan man sagtens svare flere gange, og der er ikke nødvendigvis et facit til spørgsmålene. Derfor er det vigtigt at stille spørgsmål til de svar, de unge giver, og gerne spørge ind til, hvorfor de har valgt det ene og ikke det andet.

### Er det vigtigt at komme til tiden?

1. Ja
2. Nej

### Nævn tre gode grunde til, hvorfor det er vigtigt at komme til tiden:

- 1.
- 2.
- 3.

### Hvad er nogle af de mest almindelige årsager til, at unge mennesker bliver fyret?

- De kommer konsekvent for sent.
- De glemmer at møde op.
- De har beskidt tøj på.
- De får ikke snakket med deres familie om deres vagter og skal pludselig til familiearrangement og kan ikke tage deres vagt.
- De vil hellere hænge ud med vennerne og lader som om, de har glemt deres vagt.
- De skal på ferie, men fortæller det først til chefen få dage forinden.

### Hvordan kan man informere sin familie om, hvornår man arbejder – og fortælle dem, at det er vigtigt, at man ved på forhånd, hvis der er vigtige familiearrangementer? (Nævn et par måder)

- 1.
- 2.

BILAG 7

### Kom med et par bud på, hvad man gør, hvis man opdager, man ikke kan tage sin vagt, og der kun er et par dage til at finde en afløser?

- 1.
- 2.

### Hvad gør man, hvis ikke man finder en afløser?

1. Man bliver væk fra sin vagt.
2. Man tager sin vagt og husker fremover at tjekke sin fritidskalender og arbejdskalender.

### Er det ok at have din mobiltelefon tændt, når du går til jobsamtaler?

1. Ja, det er da helt fint – det kunne jo være, min mor ringede.
2. Nej, det er uhøfligt, fordi det viser, at man er ukoncentreret, og at samtalen ikke er vigtig.

### Er det ok at have mobilen tændt, mens du er på job?

1. Ja, hvis ingen ser det.
2. Kun hvis jeg har lavet en aftale med chefen.
3. Det er nok bedst, at den ligger lydløs i min taske, så jeg kan koncentrere mig om at arbejde.

### Hvad tænker du selv, når du kommer ind i en butik, og ekspedienten har travlt med at kigge på sin mobil?

---

---

---

### Skal man have rent tøj på, når man går på arbejde?

1. Ja, det skal man slet ikke diskutere. Man skal have rent tøj på!
2. Nej, det er ok, man har pletter på tøjet – det kunne jo være, man ikke havde tid til at vaske sin uniform.

### Er det fint at lugte af sved, når man går på job?

1. Ja, man er vel teenager, og så skal man da lugte lidt af sved, når hormonerne går amok.
2. Nej, det er ikke særligt lækkert for de andre, som skal arbejde sammen med en, eller for kunderne.
3. Nej da – bare giv den gas med parfumen.

#### JOBSAMTALEN

##### **Hvad er vigtigt at have styr på inden en jobsamtale? (sæt kryds ved dine svar)**

- At vide, hvor du skal møde op
- Hvem du skal snakke med
- Hvilket tidspunkt du skal møde til samtale
- Om du skal tage kage med til kaffen
- At få styr på, hvad du gerne vil vide, når du går fra samtalen
- Om du må tygge tyggegummi til samtalen
- Om det er ok at tage en ven med til samtalen
- At tænke over, hvad der sker til en samtale, så du kan forberede dig
- Øve samtalen med en ven, familiemedlem, fritidsjobkonsulent eller med dig selv foran spejlet
- Finde det tøj, du gerne vil have på, så du ser pæn og ren ud

##### **Hvad gør du, hvis du ikke kan komme på det tidspunkt, som du er inviteret til samtale på?**

- Lader være med at dukke op
- Ringer eller skriver med det samme, så du kan få en ny tid
- Kommer for sent, så det passer dig
- Kommer bare en anden dag, der passer dig

##### **Kommunikationen – med chefen, kollegerne og kunderne**

###### **Fortæl med få ord, hvordan du vil være en god kollega:**

---

---

---

##### **Hvis chefen har travlt en dag og kommer til at snakke lidt grimt til dig – hvad gør du?**

- Svarer igen med det samme
- Smutter fra arbejde
- Svarer pænt tilbage og gør, som han eller hun siger

##### **Hvis chefen bare altid taler grimt til dig – hvad gør du så?**

- Tager en snak med vedkommende og fortæller, hvad du føler, på en pæn måde
- Glemmer at dukke op på arbejde
- Spredter onde rygter om ham eller hende
- Kontakter fritidsjobkonsulenten eller en anden voksen og spørger, hvad du kan gøre

##### **En dag kommer der en kunde ind og snakker grimt til dig – hvad gør du?**

- Råber straks igen
- Taler pænt og stille og roligt til kunden og håber, personen bliver ok
- Kaster varer efter kunden
- Siger 'lige et øjeblik' og henter en kollega eller din chef, så de kan tage sig af det

##### **Nævn nogle grunde til, at kunder nogle gange opfører sig aggressivt eller ubehøvet?**

---

---

---

##### **Er det ok, at chefen kun laver de spændende opgaver?**

Ja – tænk over hvorfor

Nej – tænk over hvorfor

##### **Du er helt ny på jobbet og får mange af de kedelige opgaver – hvad gør du?**

- Nægter at udføre dem
- Beder en anden kollega om at gøre det
- Udfører arbejdet og tænker, hvis jeg gør det godt, får jeg måske snart nogle af de spændende opgaver
- Lader som om, at du er syg, og smutter hjem
- Tager en snak med chefen om at få andre opgaver

##### **Kryds det af, du skal bruge, når du får et job**

- NemKonto
- NemID
- Frikort
- Straffeattest

# CASECARDS

## BILAG 8

*Følgende casecards kan du bruge til at tage forskellige emner op med en ung. Du kan også bare læse dem og finde inspiration. De er også gode, hvis de unge arbejder i par eller større grupper.*

### ADFÆRD PÅ EN ARBEJDSPLADS

Lars har fået et nyt arbejde, han har tyggegummi i munden og kasketten vendt modsat, da han møder op. Lars får af vide, at han skal tage kasketten af og tyggegummiet ud, før han starter arbejdet.

Da Lars går i gang med sine arbejdsopgaver, får han lyst til at få en snak med Ibrahim, der står på den anden side af hylderne. Lars fortæller, at han har været til en megafest i weekenden og fik drukket en del, og at der var nogen, som kastede op på gulvet.

Der står en ældre kunde nede af gangen, hun vil gerne have lidt hjælp, men Lars og Ibrahim ser det ikke, da de er i gang med at snakke.

Der går lidt tid, så finder Lars ud af, at han har sin telefon i lommen. Han tager den op af lommen og ser, at der er en, som har sms'et. Han begynder at svare på beskeden. I samme øjeblik kommer chefen og spørger, hvad han har gang i ...

### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der egentlig her?
- Kender du nogen, som har prøvet det?
- Hvad kan løsningen eller løsningerne være?
- Hvad vil du gøre?
- Hvad sker der ved det?
- Hvordan kan det udvikle sig?
- Hvad er konsekvensen af det?

## BILAG 8

### HISTORIEN FORTSÆTTER

Lars siger til chefen, at han lige har gang i en samtale og vender ryggen til. Chefen bliver nu lidt hård i tonen og hæver stemmen og beder Lars følge med ud bagved...

Hvad vil du selv gøre?

### HVAD SKAL CASEN?

- Skabe refleksioner over, hvordan man opfører sig på en arbejdsplads.
- Hvordan opfører man sig professionelt på en arbejdsplads?
- Ved du hvordan du finder ud af, hvad der er ok på din arbejdsplads?
- Og hvilke konsekvenser kan det få?

#### BEHOLD DIT JOB SÅ LÆNGE SOM DU KAN

Lailah har længe søgt job og har endelig fået et job i en tøjbutik. Den første måned er det spændende, og Lailah lærer nye opgaver og nye mennesker at kende. Efter 1 ½ måned synes hun, at arbejdsopgaverne er lidt kedelige, og hun tænker over, om det kan være rigtigt, at hun skal vaske gulvet, hver gang hun er på vagt. Lailah bliver langsommere og viser, at hun ikke gider. Der bliver en dårlig stemning mellem hende og chefen.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der i casen?
- Hvad er problemerne?
- Er det noget, du selv har prøvet – eller kender du en, som har prøvet det?
- Er der noget, som kunne være forhindret?
- Hvilke løsninger, synes du, kunne være gode?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Lailah begynder at søge andre jobs. Efter at hun har været på sit nye job i to måneder, bliver hun kaldt til en anden samtale i et supermarked. Lailah siger med det samme sit job op. Lailah er til samtale, og den nye chef er meget interesseret i, at Lailah har erfaring fra et lignende arbejde. Da Lailah fortæller at hun kun har været der i to måneder, ser den nye chef skeptisk ud. Samtalen går ellers ok. Der er også en anden ung på din alder, som skal til samtale, og denne person har arbejdet ni måneder i et andet supermarked....

Hvad vil du gøre?

Hvad er konsekvensen?

#### HVAD SKAL CASEN

Casen skal gøre dig bevidst om følgende:

- Det kan tage tid at få et nyt job.
- Det er ofte mere spændende i starten – men man kan sagtens arbejde sig op og få bedre opgaver
- Du er den nye og den unge, derfor kan du godt få nogle af de knap så fede opgaver.
- Det er vigtigt at have et fint forhold til chefen. Det er ham eller hende, som bestemmer. Snak i stedet med dem i stedet for at blive ligeglad og vise, at du ikke gider jobbet.
- Når du har god erfaring, kan du nemmere få et andet job.
- Når du kun har været et sted i op til tre måneder, vil den nye arbejdsgiver måske tænke, at du er ustabil.
- Arbejdsgiverne taler ofte sammen, inden de ansætter, og du ved aldrig, hvem der kender hvem. Det kan være, de ringer sammen og snakker om, hvorfor du har været der så kort tid, og den nye chef får at vide, at du ikke gider at arbejde.

#### KAN IKKE KOMME AF MED EN VAGT

Belinda har haft arbejde hos 7Eleven i ca. to måneder. I de sidste par uger har hun været syg og har derfor ikke været på arbejde. Da hun kommer tilbage på arbejdet tirsdag eftermiddag, finder hun ud af, at hun har en vagt lørdag eftermiddag. En vagt, hun helt havde glemt. Hun forsøger straks at komme af med vagten, da hun skal til bryllup i weekenden.

Belinda finder ud af, at det ikke er så let at komme af med vagten, da hendes kolleger i forvejen har taget hendes vagter, da hun var syg. Hun forsøger at få fat på chefen, men det lykkedes ikke.

Belinda er meget ked af det, fordi hun ved, at familien forventer, at hun deltager i forberedelserne til brylluppet.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der egentlig her?
- Kender du nogen, som har prøvet det, eller har du selv prøvet det?
- Hvad en løsning være?
- Hvad vil du gøre?
- Er der nogen, du kunne tale med om det?
- Hvad sker der ved det?
- Hvordan kan det udvikle sig?
- Hvad er konsekvensen af det?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Belinda får endelig fat på chefen. Chefen fortæller, at hun ikke kan finde en anden til vagten. Hun forventer derfor, at Belinda tager vagten, da hun er alt for sent ude med ønsket om at komme af med vagten.

Hvad skal Belinda gøre?

Hvad ville du selv gøre?

#### HVAD SKAL CASEN?

- Skabe refleksioner over, hvad man skal gøre i forhold til at holde styr på vagter, og hvornår man skal have fri.
- Hvordan man skal takle det?
- Hvem det er som kan eller skal involveres?
- Hvilke konsekvenser en situation som denne kan få?

#### MANDELA BLIVER OVERFUSET AF EN KUNDE

Mandela står på legepladsen og har en ellers god dag på jobbet. Mandela er medhjælper og skal hjælpe børnene, udlåne legetøj og lave aktiviteter med dem.

Det er ved at være lukketid, og der kommer en mor hen til hende, som er sur, og Mandela ved ikke hvorfor. Hun siger en masse grimme ting til Mandela og brokker sig over alt muligt. Mandela bliver fortvivlet og ved ikke, hvad hun skal gøre.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der her?
- Hvad er problemet?
- Har du selv oplevet det, eller kender du nogen, som har oplevet det?
- Er der noget, man selv kan gøre for, at det ikke sker?
- Hvad kan du se som mulige løsninger på problemet?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Mandelas umiddelbare reaktion på, at damen skælder hende ud, er, at hun begynder at svare igen og tager hænderne i siden. Mandela vil have damen til at undskylde, men damen bliver bare mere vred og vil nu snakke med Mandelas chef...

Hvad sker der her?

Hvad kan konsekvensen blive?

Tror du, at Mandela tog det personligt?

Hvad ville du selv gøre, hvis du kom ud for en lignende situation?

#### HVAD SKAL CASEN

- Skabe refleksion over, hvad man skal gøre, hvis man bliver overfuset af en kunde.
- Skabe refleksion over, hvem man skal inddrage, og hvorvidt det er din eller chefens opgave at snakke med en utilfreds kunde.
- Refleksion over, hvorfor det er vigtigt, at man altid snakker pænt til kunden.
- Skabe viden om de konsekvenser, det kan have, hvis IKKE man snakker pænt til kunden.
- Skabe bevidsthed om, at man ikke kan vide, om "kunden" har en dårlig dag (dødsfald i familien, cyklen er stålet, er blevet fyret eller andet), så tag det ikke personligt.

#### EN GOD KOLLEGA

Ahmed har arbejdet hos Fakta i et halvt år. I den seneste tid har chefen ansat nye medarbejdere, da de tidligere ungarbejdere fyldte 18 år og stoppede på arbejdet. Ahmed er derfor en af de "gamle" medarbejdere, der ved, hvordan butikken fungerer og ved, hvilke arbejdsopgaver der er.

Han møder på arbejdet, som han plejer søndag morgen kl. 9.00. Da han kommer, finder han ud af, at de, der var på den sene vagt lørdag, hverken har sat de nye varer på hyldeerne eller har vasket gulvet i butikken, han går derfor straks i gang med at arbejde.

Han finder hurtigt ud af, at det er rigtig mange varer, som ikke er sat op. Han bliver lidt irriteret, da der er meget travlt denne morgen. Der er mange kunder, som forventer at blive serviceret, og nogle af kunderne brokker sig over, at der aldrig er varer på hyldeerne, når han kommer.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der egentlig her?
- Kender du nogen, som har prøvet det?
- Hvad kunne en løsning være?
- Hvad ville du gøre?
- Er der nogen, du kunne tale med om det?
- Hvad ville der ske ved det?
- Hvordan kan det udvikle sig?
- Hvad bliver konsekvensen af det?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Da klokken bliver 15.00 melder en af kollegerne, at hun er syg og ikke kan møde kl. 16.00. Chefen beder Ahmed om at blive et par timer mere, da chefen ikke kan få andre til at tage vagten.

Hvad mon Ahmed gør?

Da klokken bliver 16.00 møder Katrine, som har næste vagt ikke op som aftalt. I er derfor kun to medarbejdere til hele butikken. Katrine kommer kl. 17.00 med en undskyldning om, at hun havde glemt sin vagt.

Hvad gør Ahmed?

Hvilke gode råd kan du give ham?

#### HVAD SKAL CASEN?

- Skabe refleksioner over, hvad en god kollega er, og hvad der sker, hvis man ikke tænker på sine kollegaer.
- Skabe viden om, hvordan man skal takle det.
- Skabe viden om, hvem man evt. kan snakke med om det.
- Skabe et overblik over, hvilke konsekvenser det kan have.



#### KONTAKTDETLJERNE ER VÆK

Boris skal til samtale angående et job som piccolo på et kontor. Virksomheden har sendt ham en mail, som Boris er kommet til at slette, så Boris ved ikke, hvor han skal til samtale, eller hvornår han skal til samtale, eller hvem han skal snakke med. Boris ved faktisk ikke særlig meget. Han vælger at dukke op på det kontor, hvor han tror, det er, og håber på, at tidspunktet er det rigtige.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der her?
- Hvad er problemet?
- Har du selv oplevet det, eller kender du nogen, som har oplevet det?
- Er der noget, man selv kan gøre for, at det ikke sker?
- Hvilke konsekvenser kan det have, hvis man ikke møder op det rigtige sted på det rigtige tidspunkt?
- Hvad kan være mulige løsninger på problemet?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Det er ikke lykkedes Boris at finde detaljerne. Han tænkte på at ringe, men det, syntes han, alligevel var pinligt, så Boris tager derhen, hvor han tror, at han skal møde på det tidspunkt, som han tror, det er. Da Boris ankommer, viser det sig at være den forkerte dag. Faktisk er det to dage siden, Boris skulle have været til samtalen, så de har valgt en anden.

Hvad sker der her?

Hvorfor er det pinligt?

Hvad er konsekvensen?

Hvad kunne man gøre for at undgå denne situation?

#### HVAD SKAL CASEN

- Gøre dig bevidst om, hvor vigtigt det er, at du husker at få den rigtige information, når du skal til samtale.
- Når en arbejdsgiver ringer og inviterer dig til jobsamtale, så husk: Få navnet på den, du skal til jobsamtale hos.
- Spørg efter hans eller hendes nummer, og få det skrevet ned
- Tjek, at du har skrevet den rigtige dag og tidspunkt ned
- Minde dig om IKKE at slette mails, før du er sikker på, at du ikke skal bruge dem.
- Give dig et overblik over, hvordan du håndterer vigtig information i din indbakke og telefon (*Lav gerne en mappe i din indbakke, hvor du gemmer alle mails vedrørende arbejde og jobsøgning*)
- Tjek hvor lang tid det tager at komme hen til den adresse, hvor du skal til jobsamtale – gerne **senest dagen før**
- Understrege, at det er vigtigt, at du har god tid til at komme hen til samtalen.  
**Ankomst 5-10 min før samtalen**

#### JOBSAMTALE

Hassan har gennem en ven fundet ud af, at de mangler medarbejdere hos Baresso. Han har ikke nået at få skrevet sin egen ansøgning, så han låner Mohammeds ansøgning og laver nogle få ændringer, fx adresse og telefonnr., og så sender han ansøgningen af sted.

Et par dage senere bliver Hassan indkaldt til en jobsamtale hos Baresso. Da chefen spørger Hassan, hvad han mener med, at han er loyal, bliver Hassan i tvivl om, hvad ordet betyder. I det hele taget spørger chefen ind til flere af de ting, som står i ansøgningen. Da Hassan ikke selv har skrevet ansøgningen, men bare syntes, det lød godt, har han svært ved at fortælle, hvad han mener.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der egentlig her?
- Kender du nogen, som har prøvet det?
- Hvad kunne en løsning være?
- Hvad vil du gøre?
- Hvad sker der ved det?
- Hvordan kan det udvikle sig?
- Hvad bliver konsekvensen af det?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Chefen er selv rigtig god til at spille skak, og da han ser, at Hassan har skrevet, at han er god til at spille skak, spørger han ind til dette. Hassan har ikke erfaring med skak, så han bliver lidt nervøs over at blive spurgt om det.

Hvad gør han nu?

#### HVAD SKAL CASEN

- Skabe refleksioner over jobsamtalen, og hvad der kan ske, hvis man "låner" en andens ansøgning
- Der er måske ord, du ikke ved, hvad betyder, men som du synes ser smarte ud i en ansøgning.
- Der er måske erfaringer og fritidsinteresser, som ikke passer.
- Den, som interviewer dig, finder altid ud af, hvis ikke det er dig selv, du har skrevet om.
- Gøre opmærksom på, at der er forskel på at 'blive inspireret' og 'kopiere'
- Skabe viden om, hvor du kan henvende dig, hvis du skal have lavet din egen personlige ansøgning
- Give et overblik over de største konsekvenser ved at "låne" en ansøgning

#### TYVERI PÅ ARBEJDET

Marco har arbejde i en butik, og det har han haft i et par måneder. Marco kender ikke alle sine kollegaer. I sidste uge var Marco til et medarbejdermøde, hvor Marco mødte en del af de andre medarbejdere. På dette møde fortalte chefen, at der er svind i kassen, og at der forsvinder varer fra butikken. Han ved ikke, hvem der har gjort det, så alle medarbejdere er under mistanke.

En dag, hvor Marco kommer fra frokostpause, ser han en af sine kolleger i gang med at putte en vare ned i sin taske. Marco bliver i tvivl om, hvad der sker, og han føler sig efterfølgende dårligt tilpas, da han jo lige har hørt om problemet med ting, der forsvinder i butikken.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der egentlig her?
- Hvad er problemet?
- Kender du nogen, som har prøvet det – eller har du selv prøvet det?
- Hvad ville du gøre? Hvilke handlemuligheder har Marco?
- Hvordan kan det udvikle sig (outcome/konsekvens)?
- Kunne man gøre noget for at undgå det?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Marco har ikke gjort eller sagt noget til nogen, da han er i tvivl om, hvad det er, han har set. En dag Marco kommer på arbejde, skal han arbejde sammen med den kollega, som han har set stjæle. Denne kollega opfordrer Marco til også at stjæle noget, da det jo ikke bliver opdaget, at det er dem. Kollegaen har faktisk gjort det længe og har "tjent" flere penge ved det end den løn, han får for at arbejde i butikken.

Hvad gør Marco nu?

Marco vælger ikke at være med til at stjæle, og hans kollega fryser ham ud.

Han begynder også at fortælle ting om Marco til de andre, som ikke passer.

Hvad nu?

En dag, Marco er på arbejde, beskylder chefen pludselig Marco for at have været med til at stjæle.

Hvordan håndterer Marco situationen?

#### HVAD SKAL CASEN?

Skabe refleksioner over, hvordan man kan håndtere en vanskelig situation med en kollega.

- Skabe en bevidsthed om, hvem man kan henvende sig til, hvis man skulle komme ud i en lignende situation.
- Skabe et overblik for den unge over konsekvenserne af at stjæle.

#### VENNERNE KOMMER PÅ BESØG

Muneeza er netop startet på et nyt job og, som er at stå ved kassen i det lokale supermarked. Hun er glad for sit nye job og for de penge, som hun tjener.

Hendes venner har flere gange handlet i butikken, mens hun har været på arbejde. De plejer bare at sige hej og smutte igen.

En dag kommer tre af Muneezas gode venner ind og er ret højlydte og vil snakke med hende. Hun hilser på dem og fortæller, at hun ikke kan snakke, hun har få fri. De stiller sig lidt væk fra hendes kasse og larmer ret meget, så andre kunder bliver irriteret. Muneeza prøver at ignorere dem, men de bliver hængende. Chefen kommer og spørger, om det er hendes venner.

#### SPØRGSMÅL

- Hvad sker der her?
- Hvad er problemet?
- Kender du nogen som har været i samme situation – eller har du selv prøvet det?
- Kan der gøres noget for at undgå, at havne i en sådan situation?
- Hvilke konsekvenser kan det få for den, som sidder i kassen?
- Har du mulige løsninger?

#### HISTORIEN FORTSÆTTER

Vennerne kommer igen hen til kassen, og Muneeza er ved at være godt træt af dem nu. De går ind og lader som om, at de vil handle, men da de står ved kassen, spørger de med lav stemme, om ikke Muneeza da bare kan give dem nogle af varerne, hun kan jo bare lade være med at slå dem ind.

Hvad sker der her?

Hvad er problemet?

Kender du nogen, som har været i samme situation – eller har du selv prøvet det?

Kan der gøres noget for at undgå at havne i en sådan situation?

Hvilke konsekvenser kan det få for den, som sidder i kassen?

Har du mulige løsninger?

#### HVAD SKAL CASEN

Casen skal skabe refleksioner over følgende:

- Det er vigtigt at gøre det klart over for vennerne, at du er på arbejde, og at du i værste fald kan miste dit job, hvis de kommer ind og larmer.
- Det er vigtigt, at du tager en snak med chefen. Det kan være, chefen kan hjælpe dig med, hvordan du skal sige fra eller bede dine venner om at forlade butikken, da du er på arbejde.
- Du kan tage en snak med dine venner i skolen eller i fritiden og fortælle dem, hvor vigtigt det her job er for dig.
- Hvis dine venner får noget af dig, er det faktisk dig, der er tyven og vil blive anklaget for det, når chefen finder ud af det.
- Konsekvensen ved at stjæle er, at du mister dit job og får pletter på din straffeattest. En straffeattest følger dig i fem år, og i de fem år er det MEGET svært at finde andet arbejde.
- Snak med dine venner, få dem til at respektere, at du ikke kan snakke, når du er på arbejde. Fortæl dem, hvor vigtigt det er for dig at have et job, og at der risiko for, at du bliver fyret, hvis ikke de lytter til dig.