

Ferilskrá

Garðaskóli 10. bekkur

Náms- og starfsfræðsla

Unnið úr: Lykillinn – velgengni á vinnumarkaðnum

Hvað er ferilskrá?

- Ferilskrá er notuð þegar sótt er um vinnu eða skólavist (þegar um það er beðið þ.e. fyrir skóla). Oftast ein til tvær bls.
- Þar kemur fram með skipulögðum hætti:
 - **Persónuupplýsingar** s.s. nafn kennitala, heimilisfang, sími, netfang og fl.
 - **Upplýsingar um menntun:** Heiti náms og skóla útskriftarár og gráða. Byrja á því námi sem síðast var lokið.
 - **Upplýsingar um starfsreynslu:** Vinnustaðir, tímabil, starfsheiti. Byrja á því sem þið eruð í núna.
 - **Aðrar upplýsingar:** Tungumálakunnátta, tölvukunnátta, félagsmálastörf, áhugamál o.fl.
 - **Meðmælendur:** Nafn, staða, símanúmer. (Aldrei fjölskyldumeðlimir eða vinir).

Ferilskrá – nokkur skilyrði

- Vel upp sett – upplýsingar í réttri röð
- Stutt og hnitmiðuð
- Vanda málfar- forðast innsláttar- og stafsetningavillur
- Tölvuunnin – prentuð á góðan pappír
- Ferilskrá á að uppfæra reglulega – um leið og námskeið, reynsla, nám o.fl. hefur farið fram
- Lagfæra ferilskrá útfrá því starfi sem sótt er um
- Sleppa óþarfa upplýsingum s.s. hæð, þyngd...
- Forðast að ýkja – en þó ekki draga úr reynslu og menntun

Umsóknarbréf /Kynningarbréf– fylgir ferilskrá

- **Hvað er umsóknarbréf/kynningarbréf?**
 - Stutt bréf þar sem texti er í samfelldu máli. Bréf sem fylgir ferilskrá og er haft fremst – stutt lýsing m.a. á því af hverju viðkomandi sækir um starfið og hvers vegna það myndi henta viðkomandi.
- Gott **umsóknarbréf/kynningarbréf** getur vakið forvitni þeirra sem fara yfir umsóknir – því þarf að vanda vel til verks og byrjun á slíku bréfi skiptir höfuðmáli. Þarf að vera grípandi og hvetja viðtakandann til að lesa áfram.

Umsóknarbréf/Kynningarbréf

- **Uppbygging:**
 - Starfið sem sótt er um
 - Ástæða umsóknar
 - Hvað gerir þú í dag
 - Menntun, starfsreynsla, eiginleikar. Af hverju ert þú góður kostur fyrir þetta starf?
 - Lýsa áhuga á þessu starfi
 - Upplýsingar hvar hægt sé að ná í þig
 - Vinsamleg kveðja og undirskrift.
- Yfirlit yfir hjálögð gögn s.s. prófskírteini, meðmælabréf, ferilskrá o.fl.

Dæmi - kynningarblað

Ég undirrituð Sigríður Jónsdóttir sækir hér með um starf náms- og starfsráðgjafa í Fjölbrautaskólanum við Tröllaskaga. Ástæða umsóknar er einna helst sú að ég hef mikinn áhuga á að vinna sem náms- og starfsráðgjafi í framhaldsskóla enda hef ég unnið með ungu fólki í skólakerfinu í 20 ár.

Ég útskrifaðist með Bed. gráðu frá Kennaraháskóla Íslands árið 1993 og kenndi í unglingadeild í 12 ár. Ég lauk síðan diplómanámi í náms- og starfsráðgjöf frá Háskóla Íslands árið 2007 og mastersprófi í sömu grein árið 2010. Ég hef starfað sem náms- og starfsráðgjafi í xxxxxxxxxxxxxxxx sem er grunnskóli með nemendum í 8-10. bekk síðan 2007.

Meðfylgjandi eru prófskírteini, ferilskrá og meðmælendabréf.

Virðingarfyllt

- Sigríður Jónsdóttir sími 989-9899 eða 6560000

Starfsviðtal

<http://www.vinnumalastofnun.is/atvinnuleitandi/radgjof-og-leidbeiningar/atvinnuvidtal/>

- Heilsa með handabandi
- Horfast í augu
- Klæðnaður „over” „under”
- Framkoma
- Kækir???
- Áhugi
- Kveðja

Starfsviðtöl

<http://www.youtube.com/watch?v=HbJHkwHZCCM>

<http://www.youtube.com/watch?v=Q0RdmhSO-wA&feature=related>

<http://www.youtube.com/watch?v=ogSJV2IOZ6o>

<http://www.youtube.com/watch?v=mhV6OtUsQ98&feature=related>