



Lykillinn

að velgengni
á vinnumarkaði





INNGANGUR

Lykillinn að velgengi á vinnumarkaði er gefinn út af jafnréttisáttaki Háskóla Íslands og Jafnréttisstofu og Verzlunarmannafélagi Reykjavíkur í samvinnu við Eimskipafélag Íslands, Þekkingarsmiðju IMG og ráðstefnuna Konur og lýðræði við árpúsundamót. Markmiðið með útgáfu ritsins er að veita þeim sem eru í þann mund að fara út á vinnumarkaðinn hagnýt ráð um atvinnuleit og fyrstu skrefin á vinnumarkaði. Til grundvallar útgáfunni liggur sú staðreynd að þrátt fyrir aukna menntun kvenna og fjölbreyttara námsval þeirra, þá er náms- og starfsval enn mjög kynbundið og kynbundinn launamunur mikill. Konur eru fáar í stjórnunarstöðum og hvers kyns ábyrgðarstörfum á öllum sviðum atvinnulífsins, sbr. tölulegar staðreyndir í kaflanum hér á eftir.

Konur eru fáar í verk- og tæknigreinum og í náms- og starfsgreinum sem tengjast hinni nýju upplýsingatækni. Karlar eru á hinn bóginn afar fámennir á heilbrigðisbrautum framhaldskólanna, í hjúkrunarfræðideild Háskóla Íslands, í kennslu- og uppeldisnámi og mörgum þjónustustörfum á vinnumarkaðinum. Í þekkingarþjóðfélagi dagsins í dag er veruleg eftirspurn eftir hæfum stjórnendum og sérmenntuðu starfsfólki og til að mæta þeirri þörf er nauðsynlegt að nýta mannauð kvenna jafnt sem karla. Konur þurfa að koma meira að stjórnun og stefnumótun í samfélaginu en nú er.

*...nauðsynlegt að nýta
mannauð
kvenna jafnt sem karla.*



Þessi bæklingur er hvatning til kvenna að búa sig vel undir framtíðarstörf sín og starfsframa og að meta tekjumöguleika við val á framhaldsnámi og starfi. Mikilvægt er að konur jafnt sem karlar sækji í störf þar sem eftirspurn eftir vinnuafli er mikil og sækji jafnt inn á almennan vinnumarkað og opinberan. Að sama skapi er mikilvægt að karlar sækji í auknum mæli í störf sem hafa verið dæmigerð kvennastörf á undanförunum árum. Slíkt gefur okkur fjölbreyttara þjóðfélag þar sem kynin eru jafningjar í starfi og einkalífi og þar sem tekjuöflun heimilisins er jafnar skipt milli kynjanna.

Lykillinn að velgengi á vinnumarkaði er jafnframt leiðarvísir að draumastarfi hvers og eins. Hvaða starf það er verður hver og einn að sjálfsgöðu að meta fyrir sjálfan sig en leiðbeiningar frá fagmönnum um fyrstu skrefin á vinnumarkaði geta lagt grunninn að farsælum starfsferli.

Gangi þér vel!

I. TÖLULEGAR STAÐREYNDIR

a **Kynskiptur vinnumarkaður**

Oft eru ákveðnar staðlaðar hugmyndir hjá nemendum um það hvaða starfsmöguleika tiltekin menntun gefur og slíkar hugmyndir ráða þá miklu um það hvaða nám verður fyrir valinu. Þar sem fáar konur eða karlar starfa í tiltekinni starfsgrein vantar fyrirmyndir fyrir annað kynið og það getur valdið því að tiltekið nám sé ekki skoðað sem valkostur þó það gæti við nánari skoðun legið mjög vel fyrir viðkomandi einstaklingi og opnað honum spennandi starfsmöguleika.



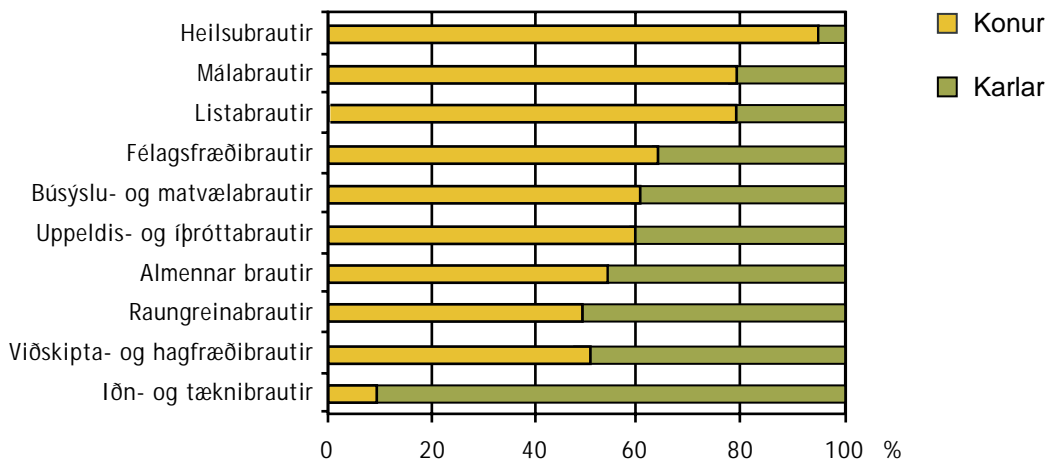
Allir atvinnumöguleikar eiga að vera opnir fyrir jafnt konum og körlum. Sjónarmið beggja kynja skipta máli við lausn ólíkra viðfangsefna í þjóðfélaginu en rannsóknir sýna að kynin hafa oft ólíka nálgun við lausn verkefna. Bæði kynin nota þá þjónustu sem veitt er og því mikilvægt að þau komi bæði að mótun þjónustunnar.



Vinnumarkaðurinn er mjög kynskiptur bæði hvað varðar hlutfall kynjanna innan hinna ólíku starfsgreina og að því er varðar hlutfall kynjanna í stjórnunarstöðum. Orsakar þessa má meðal annars rekja til kynjaskiptingar í menntakerfinu en þrátt fyrir stóruhlut kynna í skólakerfinu er námsval enn mjög kynbundið. Atvinnuþátttaka ræðst ekki síst af menntunartígi einstaklinganna. Starfsmenntun hvort heldur úr sérskóla eða háskóla eykur líkur á atvinnuþátttöku almennt. Á hinn bóginn er staðreynd að samkvæmt könnun sem Félagsvísindastofnun vann fyrir Skrifstofu jafnréttismála um launamyndun og kynbundinn launamun árið 1995 geta konur vænst þess að auka laun sín um 42% með því að ljúka háskólanámi en karlar um 104%.

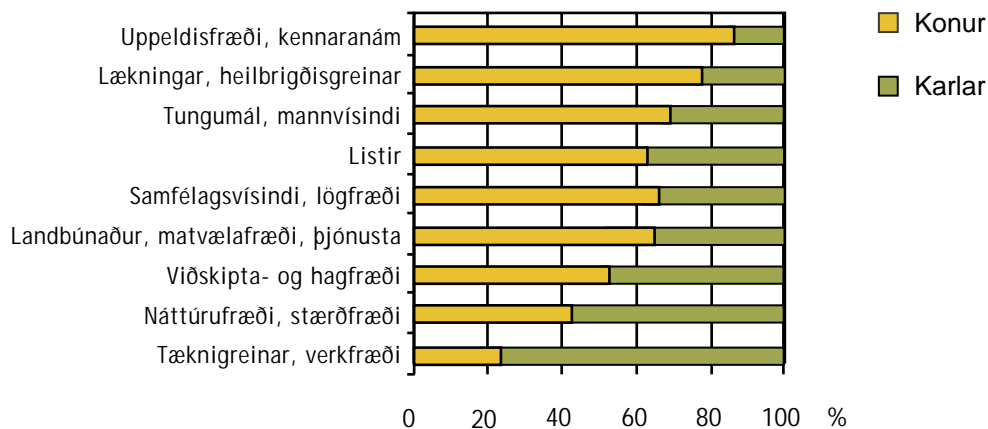
Tölur 1-3 sýna kynskipt menntakerfi á Íslandi.

Nemendur í framhaldsskólum haustið 2000



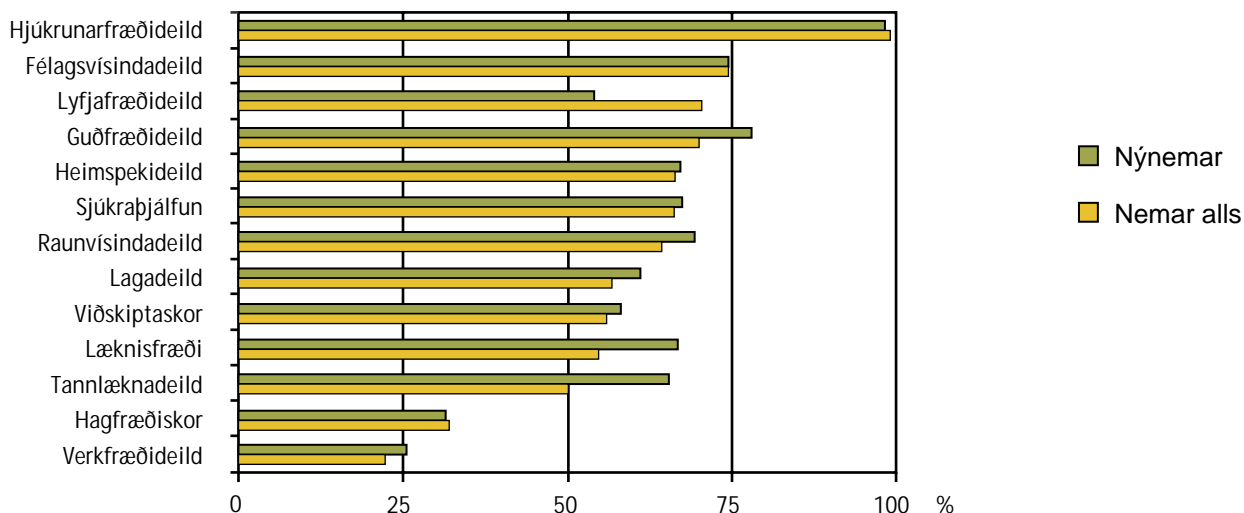
Tafla 1. Nemendur í framhaldsskólum haustið 2000. Heimild Hagstofa Íslands.

Nemendur á sérskóla og háskólastigi 2000



Tafla 2. Nemendur á sérskóla- og háskólastigi 2000. Heimild Hagstofa Íslands.

Hlutfall kvenna meðal nemenda Háskóla Íslands haustið 2000



Tafla 3. Hlutfall kvenna meðal nemenda Háskóla Íslands haustið 2000. Heimild Hagstofa Íslands.

Samkvæmt Vinnumarkaðskönnunum Hagstofu Íslands voru 78,6% kvenna á aldrinum 16 til 74 ára á vinnumarkaði árið 1999 en voru 74,6% árið 1991. Sambærileg tala fyrir þennan aldurshóp karla var 87,7% árið 1999 en 87,4% árið 1991. Konur eru því hægt og sígandi að auka atvinnuþátttöku sína samhliða því sem hlutur karla helst að mestu óbreyttur.

„**abba babb,**
strákar verða
ekki forsetar.“

Þegar kona tekur við starfi æðsta stjórnanda fyrirtækis sperra margir brýrnar enn þann dag í dag. Hefðin er rík og lífseig. Fyrirmyndir eru því mikilvægur ísbrjótur. Á forsetaárum Vigdísar voru nokkur börn á leikskóla spurð hvað þau vildu verða og lítill drengur sagðist vilja verða forseti. „Abba babb,“ sagði ein stelpa, „strákar verða ekki forsetar.“

Skv. sömu könnun eru konur:

- 47% alls vinnuafis en karlar 53%.
- 43% af starfandi háskólamenntuðu vinnuafli, karlar 57%.
- 28% kjörinna fulltrúa og stjórnenda, karlar 72%.

Árið 2000 var hlutur kvenna í ábyrgðar- og stjórnunarstöðum :¹

- 35% á Alþingi
- 33% í ríkisstjórn
- 28% í sveitarstjórnnum
- 11% bæjar-, sveitarstjóra og oddvita
- 26% í stjórnnum, nefndum og ráðum á vegum hins opinbera
- 15% ráðuneytisstjóra
- 35% skólastjóra grunnskóla
- 21% skólastjóra framhaldsskóla
- 17% rektora og skólastjórnenda á sérskóla- og háskólastigi
- 33-57% í stjórnnum helstu launþegasamtaka
- 1% forstjóra 100 stærstu fyrirtækja
- 0% formanna stjórna 100 stærstu fyrirtækja
- 10% stjórnarmanna 100 stærstu fyrirtækja
- 21% varastjórnarmanna stjórna 100 stærstu fyrirtækja

¹ Hlutur kvenna á þingi miðast við kosningar 1999 og í sveitastjórnnum við kosningar árið 1998. Upplýsingar um hlut kvenna í stjórnunar- og ábyrgðar-störfum eru frá árunum 1999 og 2000. Heimild frá Hagstofu Íslands. Upplýsingar um hlut kvenna sem formanna stjórna, stjórnarmanna og varastjórnarmanna í 100 stærstu fyrirtækjum landsins 1999 voru birtar í Viðskiptablaðinu í október 2000, nr. 336.



b *Þróun kynbundins launamunar*

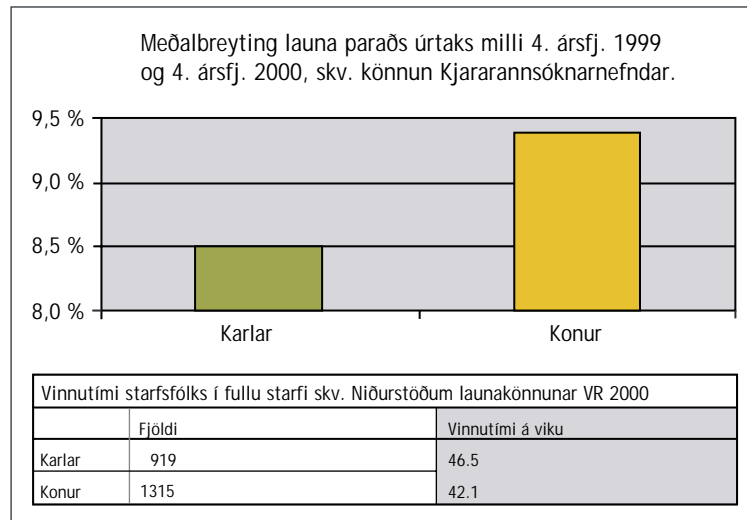
Árið 1995 var gerð viðamikil könnun á kynbundnum launamun hjá Félagsvísindastofnun fyrir Skrifstofu jafnréttismála vegna norræna jafnlaunaverkefnisins sem þá hafði staðið yfir. Konur voru þá með 78% af hreinum dagvinnulaunum karla. Þetta er víðtækasta könnunin sem gerð hefur verið hér á landi á þessum þætti og gaf hún til kynna 16% lægri meðaltekjur kvenna en karla á klukkustund þegar tillit hafði verið tekið til skekkjubátta svo sem menntunar, starfs, hvort starfað er hjá ríki eða einkafyrirtæki, aldurs, árafjölda á vinnumarkaði, starfsaldurs hjá núverandi vinnuveitanda og vinnutíma.

hreinn launamunur...

Samkvæmt launakönnun Verzlunarmannafélags Reykjavíkur fyrir árið 2000 er hreinn launamunur kynjanna 18% þegar tekið hefur verið tillit til skekkjubátta svo sem ólíkra starfsstétta, mismunandi vinnutíma, aldurs, menntunar eða starfsaldurs.

...kynjanna 18%

Samkvæmt könnun Kjararannsóknarnefndar á kjörum sérfræðinga á almennum vinnumarkaði fyrir 4. ársfjórðung ársins 2000 eru konur með 82% af hreinum dagvinnulaunum karla í sama hópi. Í könnuninni kemur jafnframt fram að þegar skoðuð er meðalbreyting launa paraðs úrtaks milli 4. ársfjórðungs 1999 og 4. ársfjórðungs 2000 hafa konur notið meira launaskriðs en karlar. Þannig hafa laun kvenna í hópi sérfræðinga hækkað að meðaltali um 9,3% en karla um 8,5%. Það gefur góða von um bættan árangur kvenna við launasamninga.



Tafla 4. Meðalbreyting launa paraðs úrtaks milli 4. ársfj. 1999 og 4. ársfj. 2000 skv. könnun kjararannsóknarnefndar.

Stéttarfélag háskólamenntaðra stétta sem teljast vera hefðbundin kvennastörf, hafa haldið því fram að störf þeirra félagsmanna séu oft lægra metin til launa en störf í hefðbundnum karlastéttum þrátt fyrir sambærilega menntun beggja hópa. Sérstaklega má í því sambandi nefna að fjölmennar kvennastéttir svo sem kennarar og hjúkrunarfræðingar eru nokkuð bundnar á opinberum vinnumarkaði, sem þýðir að vinnuveitendur eru fáir og oft nánast bara einn.

mikilvægt...

*...mikilvægt fyrir konur að vera vakandi
fyrir því hvaða launakröfur sé eðilegt að gera
þegar sótt er um starf...*

...að vera vakandi



Stéttarfélagin hafa haldið því fram að umfram eftirspurn eftir vinnuafli þessara stétta hafi almennt ekki skilað sambærilegu launaskriði og umframeftirspurn á almennum vinnumarkaði.

Það er mikilvægt fyrir jafnræði kynjanna í atvinnulífi og á heimilunum að kynin hafi sambærilega möguleika til tekjuöflunar og er það sjálfsgöð mannréttindakrafa kvenna. Af ofangreindu má sjá að lítið hefur áunnist í þessum efnum á undanförunum árum. Það er því sem fyrr mikilvægt fyrir konur að vera vakandi fyrir því hvaða launakröfur sé eðilegt að gera þegar sótt er um starf og að fylgjast vel með launaþróun þegar þær hafa ráðið sig til starfa. Í kafla tvö hér að aftan er að finna ýmis góð ráð þegar samið er um launa- og starfskjör.

-
-
-
-



II. FYRSTU SKREFIN Á VINNUMARKAÐI

VINNUMARKAÐI

a Þegar sótt er um starf

1. Að leggja raunhæft mat á sjálfa sig

Margir þeir sem leggja af stað í atvinnuleit hafa ekki gert upp við sig hvers konar starfi þeir eru að leita að eða velt fyrir sér í hvaða starfsgrein þeir myndu njóta sín best. Til að atvinnuleitin verði sem markvissust ætti fyrsta skrefið því ávallt að vera að setjast niður og fara í ákveðna sjálfsskoðun. Í henni felst að meta sjálfa sig með tilliti til styrkleika og veikleika. Spyrja ætti m.a. eftirfarandi spurninga:

Hver er ég?

Hvaða hæfileikum bý ég yfir?

Hverju er ég góð í?

Hvað mætti ég bæta hjá sjálfri mér?

Hvað vil ég?

Hvert er mitt áhugasvið?

Hvaða starf myndi henta mér?

Í hvers konar starfsumhverfi langar mig að starfa?

Í hvers konar fyrirtæki langar mig að starfa?

Hvert stefni ég?

Hvert langar mig að þróast?

Hver er ég?
Hvert stefni ég?
Hvað vil ég?

Til að finna starf við sitt hæfi er grundvallaratriði að þekkja sjálfan sig, styrkleika sína og takmarkanir og vita hvar tiltekin menntun, hæfileikar, reynsla og áhugi myndu njóta sín best.

Ef þú ert í óvissu um hvaða starf eða starfssvið myndi henta hæfileikum þínum og áhuga gætir þú haft gagn af því að leita til aðila sem bjóða upp á áhugasviðskönnun eða persónuleikapróf.

Áhugasviðskönnun er mælitæki sem mælir áhugasvið fólks og gefur vísbendingu um hvaða starf eða starfssvið geti hentað. Persónuleikapróf gefur innsýn í þá þætti sem mynda persónuleika okkar.

Námsráðgjöf Háskóla Íslands býður nemendum skólans upp á áhugasviðskönnun Strong (Strong Interest Inventory). Könnunin byggir á kenningu bandaríska sálfræðingsins John Holland um sex persónugerðir.

Holland telur að einstaklingar velji sér starfssvið sem samrýmist áhugasviði þeirra. Strong áhugasviðskönnunin er lögð fyrir af námsráðgjafa og fá nemendur ítarlega skýrslu með niðurstöðum.

Áhugasviðskönnun og persónuleikapróf geta aðstoðað þig við að fá svar við spurningum um starfsval og veitt þér nýja sýn á sjálfa þig.

2. Markviss atvinnuleit

Þegar lagt er af stað í atvinnuleit er mikilvægt að átta sig á öllum mögulegum leiðum til að koma sér á framfæri á vinnumarkaðinum. Því fleiri leiðir sem nýttar eru því meiri eru möguleikarnir. Algengustu leiðir eru:

Auglýsingar

Mörg fyrirtæki setja atvinnuauklýsingar í blöð og tímarit. Í flestum þeirra er að finna góðar upplýsingar um fyrirtækið, starfssviðið og þá eiginleika sem er krafist af starfsmanni í viðkomandi starfi.

Óheimilt er að auglýsa eða birta auglýsingu um laust starf þar sem gefið er í skyn að fremur sé óskað starfsmanns af öðru kyninu en hinu. Þetta ákvæði gildir þó ekki ef tilgangur auglýsandans er að stuðla að jafnari kynjaskiptingu innan starfsgreinarinnar og skal það þá koma fram í auglýsingunni.



Ráðningarstofur

Ráðningarstofur veita upplýsingar um laus störf og vinna við að finna starfsfólk fyrir fyrirtæki og stofnanir. Talið er að aðeins 35% starfa séu auglýst opinberlega þannig að með því að skrá sig hjá ráðningarstofu aukast mjög möguleikarnir á að fá starf. Umsækjendur geta lagt inn umsókn hjá ráðningarstofu sér að kostnaðarlausu.

Óumbeðin umsókn

Árangursríkt getur verið að senda inn óumbeðna umsókn þar sem kemur fram ástæða umsóknar um viðkomandi starf og hjá viðkomandi fyrirtæki.

Internetið

Stöðugt fleiri fyrirtæki auglýsa eftir starfsfólki á Internetinu. Hjá mörgum fyrirtækjum er hægt að fylla út atvinnuumsókn á heimasíðunni. Þar er einnig oftast að finna upplýsingar um þann aðila hjá fyrirtækinu sem tekur á móti umsóknum.

Sambönd

Margir fá vinnu í gegnum einhvers konar sambönd, fjölskyldumeðlimi, vini eða kunningja. Gott er að láta það spyrjast út að þú sért í atvinnuleit og biðja fólk sem þú þekkir um að láta þig vita af lausum stöðum.

Ábendingar

Margir fá starf með því að einstaklingur sem starfar hjá fyrirtækinu eða utan þess bendir á þá.

Framadagar

Á hverju ári eru haldnir framadagar, atvinnulífsdagar háskóla á Íslandi. Þeir eru hugsaðir sem vettvangur fyrir háskólanema til að kynna sér það sem hæst ber í atvinnulífinu og fyrir fyrirtæki til að komast í kynni við unga og metnaðarfulla einstaklinga.

Mikilvægt er að hafa það hugfast að til að ná árangri í atvinnuleit þarf að leggja hart að sér. Atvinnuleit er fullt starf og þú finnur ekki draumastarfið með því að bíða.

*„...ég er farin að skapa mér
tækifæri
fram tíðarinnar.“*



Frásögn konu úr atvinnulífinu:

„Eitt er ég búin að uppgötva. Ég þarf ekki að gangast upp í því að vera meiri „strákur“ en strákarnir til þess að eiga séns í strákaheimi og til að vera nógu sterk og töff fyrir heim sem einkennist af hraða og álagi. Ég hef komið áhugasöm og opin að öllum verkum, aldrei miklað þau fyrir mér, verið áreiðanleg og hreinskiptin. Mér hefur tekist að ávinna mér virðingu sem hefur gefið mér heilbrigt sjálfstraust. Ég er farin að skapa mér tækifæri fram tíðarinnar.“

3. Ferilskrá

Í ferilskrá skýrir þú í stuttu máli frá persónulegum upplýsingum, menntun, reynslu, hæfileikum og áhugamálum.

Upplýsingar sem þurfa að koma fram:

- Persónuupplýsingar: Nafn, kennitala, heimilisfang, sími og netfang. Stundum er einnig tekin fram hjúkparastaða og fjölskylduaðstæður.
- Upplýsingar um menntun: Heiti náms og skóla, útskriftarár og gráða. Best er að byrja á því námi sem síðast var lokið og bæta við upplýsingum um eðli og uppbyggingu námsins og viðfangsefni lokaritgerðarinnar, ef einhver er. Þeirra námskeiða sem sótt hafa verið er gott að geta hér. Annar möguleiki er að láta öll námskeið koma í sérkafla á eftir menntuninni.
- Upplýsingar um starfsreynslu: Vinnustaðir, tímabil og starfsheiti. Ráðlegt er að fara örfáum orðum um helstu verkefni og ábyrgð í starfi. Byrja skal á því starfi sem þú varst í síðast eða þá starfinu sem þú ert í í dag.
- Aðrar upplýsingar: Tungumála- eða tölvukunnátta, félagsstörf, áhugamál, persónueinkenni, greinaskrif o.fl.
- Upplýsingar um meðmælendur (a.m.k. tveir): Nafn, staða og símanúmer. Meðmælendur mega ekki vera fjölskyldumeðlimir eða vinir þar sem þeir eru ekki í aðstöðu til að veita hlutlausu umsögn. Ef atvinnuleit á að fara leynt í byrjun þarf að koma fram að meðmæla skuli ekki leita án samráðs við þig.
- Ferilskrá er yfirleitt ein til tvær síður og fylgir oftast (passa)mynd með.

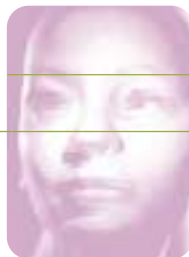
Ferilskrá þarf að uppfylla nokkur skilyrði:

- Hún þarf að vera vel uppsett og geyma upplýsingar í réttri röð.
- Hún þarf að vera stutt og hnitmiðuð. Löng ferilskrá dregur úr líkum á að verða lesin.
- Mikilvægt er að vanda málfar, forðast innsláttar- og stafsetningarvillur og láta lesa hana vandlega yfir.
- Ferilskrá á að vera vélrituð. Mikilvægt er að láta frá sér góða útprentun eða vandað ljósrit.
- Ferilskrá á að breyta og lagfæra fyrir hvert starf sem sótt er um og m.t.t. þeirra eiginleika, menntunar og reynslu sem er krafist.
- Óþörfum upplýsingum um t.d. hæð eða augnalit ber að sleppa.
- Forðast ber að ýkja og gera meira úr menntun, reynslu eða hæfileikum en efni standa til. Ekki ber þó að draga úr því sem þú sem umsækjandi hefur raunverulega fram að færa. Rannsóknir hafa sýnt að konum hættir til að vanmeta menntun, reynslu og hæfileika og draga úr þeim þegar sótt er um starf, frekar en karlar.

Dæmi um góða ferilskrá:

Jónína Jónsdóttir
020200-0000
Laugavegur 1, 300 Reykjavík
Hs: 500 0000
Netfang: jonina@yahoo.com

■ MYND



Menntun

1999 Viðskipta- og tölvuskólinn
Markaðs- og sölunám

1997-1998 Kennaraháskóli Íslands
Proskapjálfskóli

1996-1997 Fjölbrautaskólinn við Ármúla
Viðskipta- og hagfræðibraut

1994-1996 Fjölbrautaskólinn í Breiðholti
Viðskipta- og hagfræðibraut

Vönduð ferilskrá...

*Vönduð ferilskrá **eykur líkurnar** á að þú komist í atvinnuviðtal. Hún er mikilvægur liður í markaðssetningu þinni og oft fyrstu kynni vinnuveitandans af þér*

...er mjög mikilvæg.

Starfsreynsla

1998 Áfangageimilið Rauðuborg, stuðningsfulltrúi. Hef unnið þar með skólanum, í 50% vinnu. Starfið felst í leiðbeiningu við íbúa varðandi athafnir daglegs lífs.

1996-1997 Viðskiptahúsið ehf. Starfið fólst í markaðssetningu, kynningu og sölu í gegnum síma fyrir hin ýmsu fyrirtæki.

1994-1996 Heimili fyrir börn Dvergalandi 3, stuðningsfulltrúi.

1991-1994 Borgarbanki Borgargötu. Byrjaði sem gjaldkeri, síðar vann ég í Húsfélaga- og félagapjónustu. Starfið fólst í markaðssetningu á þjónustupáttum bankans, umsjón með innheimtu á gjöldum og skráningu samkvæmt beiðni, útprentun á giróseðlum og afstemmingu.

1989-1990 Framleiðsluráð Höfuðborgarinnar. Vann þar við gjaldkera- og innheimtustörf, sem fólust í greiðslum til bænda, greiðslu reikninga og innslætti á tölvugögnum.

1986-1989 Bílar og tæki hf. Starfaði þar sem sölumaður nýrra bíla og einnig sem gjaldkeri. Gjaldkerastarfið fólst í því að ganga frá sölu, útbúa skuldabréf, tryggja bílana og svara öllum þeim spurningum sem upp komu hjá fólki við bílakaupin.

Önnur kunnátta

Tölvukunnátta: Ég hef mikla reynslu og kunnáttu í Word ritvinnslu, Excel töflureikni, Power Point og Windows 98 stýrikerfi. Internetið hef ég notað töluvert, tölvupóstkerfið Lotus Notes hef ég notað og ýmis önnur.

Tungumálakunnátta

Ég skrifa og tala íslensku mjög vel, einnig tala ég og skrifa góða ensku. Tala sænsku vel og skrifa sæmilega, ég bjó í Svíþjóð frá 1979-1984. Skil dönsku.

Námskeið

1992 Námskeið í Ræðumennsku hjá I.T.C. (International Training in Communication).

1997 Námskeið í tjáningu og framsögn hjá Kristínu Ólafsdóttur.

Áhugamál

Hef verið virk í sjálfböðastarfi hjá Rauða Krossi Íslands. Árið 1991 var ég með í því að taka á móti flóttamönnum frá Víetnam og vinna að þeirra málefnum árið þar á eftir. Ég byrjaði sem sjálfböðaliði í Rauðakrosshúsinu árið 1998 við að taka á móti símtölum í neyðarsímanum og einnig við að aðstoða gesti hússins eftir þörfum. Ég hélt kynningu á vegum Rauðakrosshússins um starfsemi þess á Hótel Sögu í október 1994.

Ég geri töluvert af því að fara í gönguferðir. Þar fyrir utan hef ég mjög gaman af lestri bóka, les allt frá skáldsögum til fræðibóka.

Markaðsmál hafa lengi átt huga minn, því ég tel að í öllum starfsgreinum þurfi að huga að markaðsmálum.

Meðmæli

Pála Pálsdóttir, forstöðumaður, Áfangageimilinu Rauðuborg.

Sími: 555-5555

Halla Hallsdóttir, framleiðslustjóri, Viðskiptahúsinu Aðalgötu 0.

S: 555-6688 GSM: 888-8886

4. Umsóknarbréf

Ferilskrá fylgir í sumum tilfellum umsóknarbréf þar sem greint er frá því sem ekki kom fram í ferilskránni, eins og t.d. ástæðu umsóknar um tiltekið starf eða hjá tilteknu fyrirtæki og það sem gerir þig hæfa til að gegna því.

Upplýsingar sem þurfa að koma fram:

- Starfið sem sótt er um. Greina ber frá því hvar upplýsingar um starfið fengust. Ef hringt hefur verið áður til að fá meiri upplýsingar er gott að vísa til viðkomandi símtals.
 - Ástæða umsóknar. Hvers vegna vakti auglýsingin eða starfið áhuga þinn?
 - Það sem þú gerir í dag.
 - Menntun, starfsreynsla og eiginleikar. Hvers vegna ert þú áhugaverður kostur fyrir fyrirtækið? Hvernig nýtast menntun þín, reynsla og eiginleikar fyrirtækinu?
-
- Gott er að lýsa áhuga á að komast í viðtal til að gera betur grein fyrir umsókninni ásamt markmiðum þínum og eiginleikum.
 - Upplýsingar um hvar er hægt að ná í þig.
 - Vinsamleg kveðja og undirskrift.
 - Hjálögð gögn; ferilskrá, prófskírteini, meðmælabréf o.s.frv.
 - Gott umsóknarbréf vekur forvitni, áhuga og eftirtekt og er því ekki síður mikilvægt en vel frágengin ferilskrá. Erfitt er að breyta fyrstu hughrifum sem bréfið vekur. Því skiptir góð byrjun höfuðmáli, hún þarf að vera gripandi og hvetja viðtakandann til að lesa áfram. Tryggja verður að bréfið fari á réttan aðila innan fyrirtækisins. Vanda þarf uppsetninguna og láta lesa bréfið yfir til að tryggja að það sé villulaust og á góðri íslensku. Taka verður fram ef umsóknin er trúnaðarmál. Eðlilega þarf að breyta og lagfæra umsóknarbréf fyrir hvert starf sem sótt er um.



5. Fylgiskjöl með umsókn

Það fer eftir eðli og ábyrgð starfs hvort óskað er eftir fylgiskjöllum svo sem prófskírteinum, meðmælabréfum o.s.frv. Gott er að ganga úr skugga um áður en umsókn er send inn hvort og hvaða fylgiskjala sé óskað. Aldrei á að láta frá sér frumrit heldur einungis ljósrit. Frumrit er svo hægt að hafa meðferðis í atvinnuviðtalinu.

b Atvinnuviðtalið

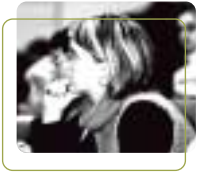
Það hvornig þú stendur þig í atvinnuviðtali hefur úrslitaáhrif um það hvort þú færð starfið eða verður boðuð í annað viðtal. Atvinnuviðtalið er oftast næsta skrefið eftir að ferilskrá og/eða umsóknarbréf hefur verið lagt inn. Líta má á það sem nokkurs konar söluviðtal þar sem þú færð tækifæri til að koma sjálfri þér á framfæri og selja hæfileika þína, getu og þekkingu.



Fyrir vinnuveitanda er tilgangur atvinnuviðtalsins í fyrsta lagi að meta hvort umsækjandi henti fyrirtækinu og stöðunni út frá þeim kröfum sem gerðar eru. Í öðru lagi að auka við þær upplýsingar um bakgrunn og reynslu sem áður hafa komið fram, t.d. í ferilskrá eða umsóknarbréfi. Í þriðja lagi að meta þætti eins og færni í fram-setningu, persónulegt fas, styrkleika og veikleika viðkomandi o.s.frv. Síðast en ekki síst gefst í atvinnuviðtali tækifæri á að kynna starfið og fyrirtækið fyrir umsækjanda og vekja áhuga hans.



*Fyrir vinnuveitanda er **tilgangur atvinnuviðtalsins** í fyrsta lagi að meta hvort umsækjandi henti fyrirtækinu og stöðunni út frá þeim kröfum sem gerðar eru.*



1. Lykilatriði að undirbúa sig vel

Eftirfarandi atriði þarf að hafa í huga:

Öflun upplýsinga

Höfuðmáli skiptir að hafa kynnt sér starfið og fyrirtækið eins vel og kostur er. Það tryggir að þú áttar þig betur á því sem fyrirtækið er að sækjast eftir auk þess sem góður undirbúningur eykur sjálfstraustið.

Æskilegt er að kynna sér ítarlega fyrirtækið, fjölda starfsmanna, möguleika á starfsþróun, hvað felst í starfinu, vörur og þjónustu fyrirtækisins, helstu keppinauta þess o.s.frv. Það er hægt að gera með því að:

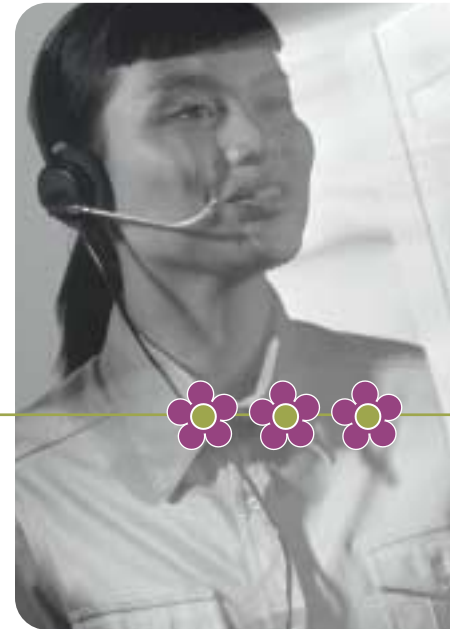
- Lesa ársskýrslur og umfjöllun um fyrirtækið í fjölmiðlum.
- Skoða heimasíðu fyrirtækisins.
- Lesa fréttabréf fyrirtækisins.
- Skoða könnun VR um fyrirtæki ársins.
- Ræða við starfsmenn og aðra sem þekkja til fyrirtækisins.

Undirbúa spurningar

Æskilegt er að hafa nokkrar spurningar á takteinum sem snúa að starfinu, vinnutíma, vinnuaðstæðum og/eða fyrirtækinu. Góðar spurningar bera merki um áhuga þinn og segja nokkuð til um hversu vel undirbúin þú ert. Ekki er mælt með því að hafa spurningar um laun, önnur hlunnindi, frí o.s.frv. efstar á listanum í fyrsta viðtali.

Dæmi um gagnlegar spurningar:

- Getur þú lýst starfinu og ábyrgðarsviði nánar?
- Hver er möguleikinn á starfsþróun innan fyrirtækisins?
- Hvernig er endurmenntunarmálum háttað?
- Hver er stefna fyrirtækisins í starfsmannamálum?
- Hver er stefna fyrirtækisins í jafnréttismálum?
- Leggur fyrirtækið áherslu á sveigjanleika þ.e. er starfsmönnum gert kleift að samræma vinnu og einkalíf?
- Hver er markaðshlutdeild fyrirtækisins?
- Hver er ástæðan fyrir að verið er að ráða í þetta starf? Er þetta ný staða?
- Hver er meðalstarfsaldur starfsmanna?



Stundvísi

Mikilvægt er að mæta stundvíslega og helst nokkrum mínútum fyrir viðtalið. Það eru ekki góð fyrstu kynni að láta bíða eftir sér.

Klæðnaður og útlit

Vertu snýrtileg til fara en þó ekki of fín eða of áberandi. Klæðaburður á að miðast við það starf sem sótt er um og það umhverfi sem viðtalið fer fram í.

Gögn til að hafa meðferðis

Það er góð regla að hafa með sér frumrit af prófskírteinum, meðmælabréfum og aukaeintök af ferilskránni ef um slíkt yrði beðið.

Framkoma í viðtalinu

Rannsóknir sýna að flestir atvinnurekendur mynda sér skoðun á umsækjanda á fyrstu fjórum til fimm mínútum viðtalsins. Því er mikilvægt að velta fyrir sér áður en farið er í atvinnuviðtal hvaða mynd maður vill gefa af sjálfum sér. Nokkur atriði skipta máli við fyrstu hughrif þ.á.m. raddblær, líkamstjáning og orðaval. Umsækjandi á að fara inn í viðtalið með sjálfstrausti og jákvæðu hugarfari og sitja með beint bak og höfuðið upprétt. Ráðlegt er að heilsa með föstu handtaki, brosa vingjarnlega og horfast í augu við viðmælandann. Mikilvægt er að vera áhugasöm um fyrirtækið og starfið sem sótt er um. Ráðlegt er að búa sig undir það að svara erfiðum spurningum af einlægni og á jákvæðan hátt. Tyggjó, reykingar og farsímar eru auðvitað á bannlistanum.

2. Uppbygging viðtalsins

Atvinnuviðtalið fylgir oftast eftirfarandi skrefum:

1. Umsækjandinn er boðinn velkominn. Honum er boðið upp á kaffi eða aðra hressingu og ísinn er brotinn með léttu spjalli.
2. Tilgangur viðtalsins útskýrður: Sá sem tekur viðtalið kynnir sig og lýsir hlutverki sínu í fyrirtækinu og viðtalinu, inntaki í stuttu máli og hvað viðtalið mun taka langan tíma.
3. Megininntak viðtalsins: Upplýsingar veittar um fyrirtækið og starfið. Umsækjandinn fær tækifæri til að spyrja spurninga. Farið ítarlega í ferilskrána (menntun og reynslu). Áhugi / framtíðaráætlanir ræddar. Í atvinnuviðtali er ekki einungis reynt að komast að því hvort umsækjandi geti gegnt starfinu heldur líka hvort hann hafi áhuga á því. Aðrar upplýsingar ræddar eins og t.d. tölvukunnáttá, áhugamál o.s.frv.
4. Viðtalið dregið saman. Umsækjandi fær tækifæri til að veita nánari upplýsingar eða spyrja frekari spurninga.
5. Lok viðtalsins. Umsækjandi fær upplýsingar um gang mála og hvenær hann megi eiga von á að fá svar.



Fyrsta viðtal...

Þér verður sjaldnast boðin vinna í fyrsta viðtali heldur oftast kölluð í annað viðtal. Ef þú færð atvinnutilboð í fyrsta viðtali sem þú vilt velta fyrir þér er rétt að biðja um frest og íhuga málið gaumgæfilega.

...íhuga gaumgæfilega.

Það er nokkuð ljóst að það fá ekki allir starfið sem komast í atvinnuviðtal. Þó að þú verðir ekki ráðin má segja að þú verðir reynslunni ríkari og betur undirbúin undir næsta viðtal. Þú ættir að vera ánægð með að hafa komist í viðtal og líta á það sem viðurkenningu.

Gott er að taka nokkrar mínútur að atvinnuviðtali loknu til að leggja mat á hvað fór vel og hvað hefði mátt betur fara. Hvaða spurningar átti ég erfitt með, hverju gleymdi ég að koma á framfæri og hvað ætti ég að gera öðruvísi næst? Undirbúðu þig fyrir næsta atvinnuviðtal með bættri frammistöðu.

3. Dæmi um spurningar í atvinnuviðtali:

- Hvers vegna sóttir þú um þetta starf?
- Af hverju hefur þú áhuga á að vinna hjá þessu fyrirtæki?
- Á hvaða sviðum telur þú faglega þekkingu þína sterka og á hvaða sviðum vildir þú bæta hana?
- Af hverju valdir þú þetta nám?
- Hvernig heldurðu að námið muni nýtast þér?
- Hvaða störfum hefur þú gegnt?
- Hver eru framtíðaráform þín?
- Hvað telur þú þinn helsta styrkleika/veikleika?
- Hvaða launahugmyndir hefur þú?

Atvinnurekendur er óheimilt að mismuna umsækjendum um starf á grundvelli kynferðis. Spurningum t.d. um hvort þú ætlar að eignast börn í náinni framtíð eða hvernig þú munir leysa barnapössunarvanda á sumrin þarf því ekki að svara.

Auk almennra spurninga eru oft spurt spurninga sem beinast að hegðun í fyrri störfum eða í námi þar sem fyrri hegðun spáir best fyrir um hegðun í framtíðinni. Dæmi um hegðunartengdar spurningar:

- Segðu mér frá því þegar þú lentir síðast í ágreiningi (á vinnustað/í námi).
- Hvað gerðist? Hvert var vandamálið? Hvernig voru aðstæðurnar?
- Hvert var þitt hlutverk?
- Hvað gerðir þú? Hvað sagðir þú?
- Hverjar voru afleiðingarnar?
- Hvað lærðir þú af því? Myndir þú gera þetta á sama hátt næst?



Hvað gagnrýna vinnuveitendur í fari umsækjenda?

- Lítil persónuleiki: Mannasiðum ábótavant, bar sig ekki vel, vantaði sjálfstraust, hrokafullur, eigingjarn.
- Útliti ábótavant: Snyrtimennska ekki nægjanleg, fatnaður sat illa.
- Sýndi lítinn áhuga á starfinu, frumkvæði ekki sýnilegt, vantaði drifkraft.
- Skortur á markmiðum, metnaði og hvatningu.
- Óraunhæfar launakröfur: Ófúrhæsla á laun og hlunnindi, óraunhæfar hugmyndir um starfsframa.
- Skortur á þroska: Engir leiðtogaþæfileikar í sjónmáli.
- Óundirbúinn fyrir viðtalið, spurði ekki skynsamlegra spurninga.
- „Hvað getur þú gert fyrir mig“-afstaða?
- Talaði illa um fyrirverandi eða núverandi yfirmann, vinnufélaga eða vinnustað.
- Var of gagnrýninn eða neikvæður.
- Gat ekki haldið uppi samræðum.

C Þér býðst starf

Ef haft er samband við þig í kjölfar viðtals og þér boðið starf þarft þú að taka afstöðu til þess hvort þú viljir taka starfinu. Laun og hlunnindi hafa þar eðlilega veruleg áhrif en eru þó sjaldnast einu þættirnir sem ráða vali á starfi og ættu síður að vera það. Miklu máli skiptir að velja starf sem hæfir hæfileikum þínum og áhugasviði, þar sem umsækjandi getur notið sín og þrífist.

Ráðlegt er að kanna vel þá þætti varðandi starfið og vinnustaðinn sem þér finnst skipta máli við ákvörðun á því hvort þú takir starfinu. Dæmi um slík atriði eru:

- Fyrirtækjabragur (company culture), gott getur verið að fá upplýsingar um slíkt frá starfsmönnum sem þú þekkir til og vinna hjá fyrirtækinu.
- Markmið fyrirtækisins.
- Starfsmannastefna, fjölskyldustefna, jafnréttisstefna.
- Starfið sjálft, útlitun verkefna, stjórnun, samskipti við væntanlegan yfirmann.

Mikilvægt er að vanda til við val á starfi en starfsánægja okkar mótar að einhverju leyti sjálfsmynd og hefur áhrif á vellíðan og hamingju einstaklingsins. Það er hvorki til hagsbóta fyrir starfsmann né vinnuveitanda þegar starf á illa við starfsmanninn sem því gegnir.

Húmor fyrir...

*„Húmor er nauðsynlegur,
ekki síst að hafa húmor fyrir sjálfri sér,
mistökum sínum og göllum.“*
...sjálfri sér

Frásögn konu úr atvinnulífinu:

„Ég reyni að gera eins vel og ég get og viðurkenni að ég kann ekki allt. Ég hef með árunum öðlast sjálfstraust sem byggist á því að ég veit að ég er klár og það hefur verið metið sem ég hef gert vel. Ég set mig ekki á háan hest gagnvart starfsmönnum heldur reyni að ávinna mér virðingu allra. Ég reyni að temja mér hlýlegt og glaðlegt viðmót, því „ef þú smælur framan í heiminn, þá smælur heimurinn framan í þig“. Húmor er nauðsynlegur, ekki síst að hafa húmor fyrir sjálfri sér, mistökum sínum og göllum.“

d Að semja um laun

1. Sveltur sitjandi kráka fljúgandi fær

Það er undir þér komið að fá verðskulduð laun. Þegar semja á um laun er vert að hafa eftirfarandi atriði í huga:

- Ekki ræða launamál fyrr en í lok ráðningarferlisins þegar það er orðið alveg ljóst að fyrirtækið vill fá þig og þú ert alveg ákveðin í að þú viljir vinna hjá þessu fyrirtæki og starfið sem ráðið er í. Samningsstaða þín er þá sem ákjósanlegust.
- Ekki minnst á laun að fyrra bragði. Bíddu með að ræða launamál þangað til atvinnurekandinn tekur þau til umræðu. Launaviðræður eru nokkurs konar samkeppni: Þú sem umsækjandi vilt fá sem hæst laun og atvinnurekandinn vill borga sem minnst. Rannsóknir hafa leitt í ljós að sá sem er fyrstur að nefna tölu í launaviðræðum tapar oftast.
- Lykillinn að velgengni í launaviðræðum er upplýsingaöflun. Mikilvægt er að vera búin að kanna áður en farið er í atvinnuviðtal hvaða laun eru algeng í sambærilegum störfum og styðjast þá við hlutlægar viðmiðanir eins og t.d. launakannanir. Ekki setja traust þitt á það sem Jónína vinkona segir að starfsmaður með þína þekkingu og menntun ætti að hafa í laun.
- Settu þér raunhæf markmið. Hvert er markaðsvirði þekkingar þinnar? Hvaða upphæð þyrftirðu að fá að lágmarki?
- Hafðu trú á sjálfri þér!

2. Hvernig ákveður vinnuveitandi hvaða launatilboð er sett fram?

Mikilvægt er þegar þú semur um laun að þú gefir þér ekki þær forsendur að ekkert svigrúm sé til samninga og boð væntanlegs vinnuveitanda sé alltaf endanlegt og óhagganlegt.

Þegar vinnuveitandi gerir þér tilboð um laun hefur margvíslegra sjónarmiða verið gætt af hans hálfu svo sem:

- Mat á starfinu, umfangi og ábyrgð.
- Mat á hæfni og reynslu umsækjanda.
- Samræmi innan deildar og innan fyrirtækisins, m.a. út frá sjónarmiðum um eðlilegt samræmi launa í fyrirtækinu og jafnréttissjónarmiðum en jafnréttislög setja ríkar skyldur á vinnuveitendur í því efni.
- Mat á markaðsaðstæðum.
- Kjarasamningar - ef um er að ræða starf hjá opinberum vinnuveitanda ráðast þau sjónarmið sem
- ákvarða launasetningu mjög af efni þess kjarasamnings sem tekur til starfsins.



3. Samsetning kjara

Laun og önnur starfskjör geta verið mjög mismunandi samsett á milli vinnustaða.

Laun geta m.a. verið:

Mánaðarlaun:

- Pakkalaun, þar sem samið er um heildarlaun fyrir það starf sem um er að ræða, ekki er sérstaklega greitt fyrir vinnu umfram hefðbundinn vinnutíma. Þetta fyrirkomulag hefur orðið algengara síðustu ár. Mikilvægt er þá að launin taki tillit til þess vinnuálags sem fylgir starfinu. Þetta fyrirkomulag tengist almennt áherslum á verkefnaskil frekar en viðveru starfsmanns á vinnustað. Starfsmaðurinn hefur stöðugar tekjur sem ráðast ekki af mismunandi álagi milli mánaða.
- Föst laun og öll yfirvinna greidd. Föstu launin eru þá almennt nokkuð lægri en þegar um pakkalaun er að ræða. Laun geta þá orðið nokkuð breytileg milli mánaða. Misjafnt er hvernig ákvarðanir um yfirvinnu eru teknar milli vinnustaða og mikilvægt að vita hvert fyrirkomulagið er á því.
- Kaupaukar, bónuskerfi. Ef slíkt kerfi er til staðar á vinnustaðnum er gott að kynna sér vel hvernig það er uppbyggt og hvaða áhrif það geti haft á heildarkjör þín.



*Það skiptir öllu fyrir þig sem **umsækjanda** að þekkja vel styrkleika þína og veikleika, meta markaðsstöðu þína og gera þér hugmynd um það hvaða laun þú getur farið fram á og þú fylgir því mati eftir við samninga, en gætir þess jafnframt að sýna lipurð og sveigjanleika.*

Hlunnindi geta líka verið mjög margvísleg og ólíkt milli vinnustaða hvað tíðkast í þeim efnum. Gott er að hugsa hvað skipti þig máli í þeim efnum og vera óhrædd við að ræða þau mál. Það getur líka verið gott fyrir vinnuveitandann að fá skilaboð um það að þau hlunnindi sem hann býður hafi ekki gildi fyrir þig en önnur hlunnindi sem hann hefur ekki boðið gætu gert það, ef svo ber undir. Það getur t.d. hentað sumum að semja um sveigjanlegan vinnutíma til að geta varið meiri tíma með fjölskyldunni og öðrum að semja um aukið orlof til að geta stundað nám.

Hlunnindi sem semja mætti um:

- Lengra fæðingarorlof.
- Aukið orlof.
- Bensinstyrk.
- Bifreiðastyrk.
- Fatastyrk.
- Námsstyrk.
- Símastyrk, t.d. vegna tölvutengingar heim.
- Farsíma á vegum fyrirtækisins.
- Sveigjanlegan vinnutíma / þjappaðan vinnutíma.
- Forkaupsrétt á hlutabréfum.
- Tölvu á heimilið.
- Afslátt af vörum fyrirtækisins.
- Árgjald í fagfélag.
- Barnagæslu.
- Slys- og líftryggingar.
- Ferðastyrk (námskeið og ráðstefnur erlendis / fyrirtækjaheimsóknir).
- Vetrarfrí.
- Bónusa (mánaðarlega, árs-fjórðungslega eða hátíðarbónusa).
- Áskriftir að tímaritum/dagblöðum
- Styrk til íþróttaiðkana.
- Fasta yfirvinnu.
- Afslætti innan fyrirtækisins eða í öðrum fyrirtækjum.
- Bólusetningar.
- Læknisskoðanir.
- Fjölbreytileika í starfi (tækifæri til að vinna önnur störf).
- Tannlæknastyrk.
- Styttingu á vinnutíma.
- Húsnæðisstyrk.
- Frí vegna veikinda foreldra.
- Internettengingu.
- Fæðisstyrk.
- Árangurstengd laun.
- Sjúkraþjálfun /nudd.
- 13. mánuðinn.
- Styrk til gleraugnakaupa.
- Orlofshús (bónus).
- Bifreiðatryggingar.

*Vertu óhrædd að ræða
hlunnindi þau geta skipt máli!*



Opinberir vinnuveitendur hafa almennt ekki sama umboð til samninga um kjör og vinnuveitendur á almennum vinnumarkaði. Með þeim breytingum sem gerðar voru á flestum kjarasamningum opinberra starfsmanna 1997 er samningsfrelsi vinnuveitanda og starfsmanns þó orðið meira og launaákvæðanir ekki eins niðurnjörvaðar við ákvæði miðlægs kjarasamnings og var, en kjarasamningurinn veitir ávallt tiltekin viðmið og býr til leikreglur fyrir launaákvæðanir. Einnig hafa tíðkast persónubundnir samningar hvað varðar yfirvinnutíma, bílastyrki o.fl. eins og vel er þekkt. Þú skalt því ávallt ganga út frá því að þú getir haft áhrif á kjör þín þegar þér er boðið starf. Gott getur verið fyrir þig að fá eintak af svokölluðum aðlögunarsamningi fyrir viðkomandi stofnun sem skýrir nánar hvernig röðun til launa ákvarðast hjá stofnuninni og kynna þér vel efni hans.

-
-
-
-



III. VELGENGNI Á VINNUMARKAÐI

a Símenntun

Í mörgum fyrirtækjum nútímans eru starfspróunardeildir, sem aðstoða og hvetja starfsmenn til að gera áætlanir um það hvernig þeir vilja þróast í starfi eða innan fyrirtækisins. Þegar þú velur þér starf skaltu ekki eingöngu huga að launum og verkefnum, heldur einnig því hvort fyrirtækið er líklegt til að stuðla að því að þú viðhaldir og þróir menntun þína. Fyrirtæki sem leggja áherslu á starfspróun hugsa oftast vel um starfsmenn sína og almenna velferð þeirra og gera sér grein fyrir því að það er fyrirtækinu einnig mikilvægt að starfsmönnum líði vel og þeir þroskist og þróist í starfi.

Ekki er skynsamlegt að treysta eingöngu á áhuga eða velvilja vinnuveitenda eða yfirmanna. Treystu á sjálfa þig, settu þér elgin markmið, gerðu menntaáætlanir, og borgaðu sjálf kostnaðinn ef með þarf, því þeim peningum er vel varið. Þú þarft líka að huga að því að nýta menntunina og aðferðirnar sem þú lærir annars er hætta á að þær gleymist eða úreldist.

*...settu þér **markmið**
og gerðu
menntaáætlanir.*

1. Tölvukunnátta

Í flestum störfum er mikilvægt að hafa vald á nokkrum grundvallaratriðum í tölvu- og upplýsingatækni. Góð ritvinnslukunnátta og vald á Excel er að verða lágmarkskrafa, en auk þess er færni í meðferð gagnagrunna á borð við Access að verða æ algengari. Rafræn skjalavarsla er orðin almenn hjá fyrirtækjum, svo og notkun Internetsins og segja má að í dag sé nauðsynlegt að kunna skil á öllu þessu til að geta tekið fullan þátt í starfsemi fyrirtækisins. Þessi almenna tölvuþekking er ekki alltaf hluti af því námi sem þú hefur stundað, en mjög auðvelt er að afla sér hennar hjá fjölmörgum tölvuskólum landsins.

Hafirðu ekki vald á því sem hér hefur verið nefnt þegar þú byrjar í starfi þínu skaltu gera áætlun um hvaða námskeið þú þurfir að taka og hvenær, svo þú getir nýtt þér þessi forrit í starfi. Góð tölvukunnátta eykur möguleika þína á að fá ný og krefjandi verkefni í núverandi starfi, til að fá stöðuhækkun og ekki síst ef þú vilt leita á önnur mið.

2. Almenn starfs- og stjórnunarhæfni

Þótt ekki séu öll störf stjórnunarstörf, þá eru samt ákveðnir þættir í stjórnendamenntun, sem nýtast í öllum störfum. Ennfremur má segja að í nútíma fyrirtækja- og stofnanaumhverfi sé stjórnskipulag æ flatara og sífellt meiri vinna fer fram í samstarfs- eða verkefnahópum fólks. Ef þú vilt ekki útiloka möguleika þína á stjórnunarstarfi er mikilvægt fyrir þig að skoða hvaða aðferðafræði og svið tilheyra almennri menntun stjórnenda í nútíma fyrirtæki.

Hér verða aðeins nefnd nokkur þeirra, sem nauðsynlegt er að allir kunni skil á, hvort sem þeir eru núverandi eða framtíðarstjórnendur. Í fyrsta lagi verkefnastjórnun eða „project management“, í öðru lagi gæðastjórnun, í þriðja lagi aðferðir við stjórnun breytinga, í fjórða lagi aðferðir við stefnumótun, markmiðssetningu og áætlanagerð. Síðan eru að sjálfsögðu ýmis sérhæfð stjórnunarsvið eins og starfsmannastjórnun, markaðsstjórnun, þjónustustjórnun o.m.fl. Allt þetta er hægt að tileinka sér á námskeiðum hjá aðilum eins og Þekkingarsmiðju IMG og Endurmenntun Háskóla Íslands, svo aðeins tveir aðilar séu nefndir.



Ennfremur er gott að huga að ýmsu sem snýr að þér sem einstaklingi s.s. tímastjórnun sem er einföld en afar gagnleg aðferð, þjálfaðu þig í framsetningu ritaðs og mæltis máls og bættu tungumálakunnáttu þína. Sjálfsstyrking og almenn samskiptahæfni t.d. við lausn ágreiningsefna eru einnig svið sem vert er að huga að.

Allt þetta styrkir þig í hvaða starfi sem er, eykur möguleika þína á starfsframa innan fyrirtækisins og auðveldar þér að leita að nýju starfi ef þú kyst svo.

3. Sérhæfðari endur- eða símenntun

Hér að ofan eru aðeins tilgreind tvö svið sem eiga erindi til allra. Auk þess er að sjálfsögðu sérhæfð fræðsla sem snýr að mismunandi starfssviðum. Um hana skal ekki annað sagt hér en að það er mikilvægt fyrir þig að vera ávallt í fremstu röð, fylgjast með nýjungum og hugsa símenntun þína fram á við, en ekki miðað við óbreytt starf og óbreytt vinnubrögð. Þá dregstu aftur úr og dagar uppi eins og nátttröll við sólarupprás.

b Starfsframi

1. Starfsframa- eða starfspróunaráætlanir

Starfsframi eða starfspróun getur bæði falist í því að ná árangri í því starfi sem við gegnum í dag og því að færast milli starfa og að fá stöðuhækkun. Allt þetta er of mikilvægt til þess að við getum látið tilviljanir ráða. Við verjum of stórum hluta lífs okkar á vinnustað til þess að láta hendingu ráða því hvernig okkur gengur og árangur skiptir þorra fólks verulegu máli. Um starfspróun er að því leyti öðru vísi farið en menntun að við erum þar ekki einráð. En við getum samt haft áhrif á starfspróun með góðri frammistöðu og ekki síður með því að gera okkur grein fyrir því hvert við viljum stefna. Það fyrrnefnda er á okkar valdi, en um það síðarnefnda verðum við að semja við yfirmenn okkar. Við þurfum því að láta þá vita hvers við óskum, en of oft bíða konur eftir því að þeim séu boðin ný tækifæri í stað þess að leita þeirra sjálfar.



2. Frammistaða í starfi

Fimm mikilvæg atriði: **Hollusta, frumkvæði, einurð, samskiptahæfni og umbótavilji**

- Sýndu vinnustað þínum og verkefnum hollustu. Það þjónar ekki síður þínum hagsmunum, en vinnustaðarins. Í því felst einlægur vilji til að vinna að framgangi vinnustaðar þíns og þeirra verkefna sem þér er treyst fyrir. Fátt er yfirmönnum mikilvægara. Sýndu þetta í því hvernig þú vinnur og nálgast verkefnin, hvernig þú talar um samstarfsmenn þína og vinnustaðinn.
- Einurð, úthald og umbótavilji eru ekki síður mikilvægir þættir. Gefstu ekki upp gagnvart erfiðum verkefnum, leiddu þau til lykta. Taktu fúslega öllum verkefnum sem þér eru falin. Vertu vakandi fyrir umbótum og framförum á þínu verkswiði og leggðu fram vel undirbúna tillögur þar að lútandi.
- Taktu frumkvæði. Taktu að þér verkefni óumbeðin. Hafðu sífellt í huga hvernig megi bæta þjónustuna, vinnuaðferðir eða vinnuaðstöðu. Leggðu fram hugmyndir að nýrri framleiðslu eða þjónustu ef það á við.
- Leggðu alúð við dagleg samskipti á vinnustaðnum og hugaðu að þáttum sem styrkja hópinn, liðsheildina. Sýndu af þér glaðværð og temdu þér jákvætt viðhorf til viðfangsefna þinna, samstarfsmanna og lífsins almennt. Við löðumst að slíku fólki, en forðumst hið andstæða.
- Taktu sanngjarnri gagnrýni vel. Líttu á hana sem tækifæri til að bæta starf þitt og frammistöðu.

3. Persónulegt tengslanet

Tengslanet þitt er verðmæti sem þú skalt rækta og auka. Mikilvægt er að greina vel hvaða einstaklingar eru áhrifamiklir í fyrirtækinu. Góð tengsl við þá geta nýst þér við að fylgjast með því sem er að gerast innan fyrirtækisins, þróa starf þitt, fá ný verkefni eða færast til innan fyrirtækisins.

Tengslanet út á við skiptir ekki síður máli. Kynnstu fólki í gegnum þátttöku í starfi samtaka í atvinnugreininni, í stjórnmalaflokki sem fellur að þinni lífssýn, öflugum fagfélögum um bættu stjórnun eins og Gæðastjórnunarfélagi Íslands eða ÍMARK. Í gegnum slík tengslanet fylgstu með því sem er að gerast, nærð í viðskiptasambönd fyrir fyrirtæki þitt og jafnvel nýtt starf, hafirðu áhuga á því. Sjálfboðastarf í slíkum samtökum og einnig svonefndum frjálsum félagsamtökum, sem til eru á öllum mögulegum sviðum enn fremur mjög þroskandi. Auk þess að styrkja góð málefni styrkist þú sjálf, þroskast og verður færari um að takast á við erfið verkefni.



Settu þér skýr markmið...

*Settu þér **markmið**, gerðu tímasettar áætlanir og leggðu þig fram eins og tími þinn og aðstæður leyfa. Annað er ekki á þínu valdi.*

...annað er ekki á þínu valdi.



4. Sýnileiki - samkeppni

Á flestum vinnustöðum er samkeppni milli starfsmanna; um ný og spennandi verkefni, um stöðuhækkanir, um velvild þeirra sem ráða. Þessi samkeppni er ekki alltaf sýnileg, en nauðsynlegt er að vera sjálf sýnileg, án þess þó að hægt sé að segja að þú sért að trana þér fram eða haldin athyglissýki.

Taktu til máls á fundum innan fyrirtækisins. Skrifaðu greinar í blöð eða fagtímarit um málefni sem þú ert vel að þér um. Hafnaðu ekki boðum um viðtöl í fjölmiðlum, um að vera fundarstjóri eða fyrirlesari á fundum eða ráðstefnum.

Settu þér markmið í samræmi við þetta, gerðu tímasettar áætlanir og leggðu þig fram eins og tími þinn og aðstæður leyfa. Annað er ekki á þínu valdi.

Nokkur heilræði frá konum í ábyrgðarstöðu



- Bíðið ekki eftir tækifærunum, heldur leitið þau uppi. **Frumkvæði** er algert skilyrði til að komast í þau störf sem sóst er eftir. Sérstaklega á þetta við í hinum hefðbundnu karlagreinum þar sem áralöng venja er að karlar vermi sætin, þar er mun ólíklegra að verið sé að svipast um eftir konu.
- Munið að það er ekki endilega heppilegt að gera allt í einu og **forgangsraðið** því þeim þáttum sem þið hafið stjórn á í lífi ykkar. Ábyrgðarmikil störf taka sinn toll af einkalífínu og það borgar sig að gera sér grein fyrir því fyrirfram.
- Vertu óhrædd við að vera kona og **vera þú sjálf**. Reyndu ekki að verða eins og strákarnir. Það er styrkur þinn að sjá mál frá öðrum hliðum og nálgast þau öðruvísi en þeir. Vertu ekki of háð hópnum.
- Rifjaðu reglulega upp fyrir þér hvað þér hefur tekist vel og hvað þú getir lært af því sem þér tókst ekki eins vel. Mundu að **enginn er fullkominn** og reyndu hvorki að vera það né ætlast til þess að samstarfsmenn þínir séu fullkomnir.
- Leggðu kapp á að ná öruggu valdi á **tjáskiptum**. Það á bæði við um ritað mál, munnlegar kynningar og samræður. Sá sem hefur gott vald á þessu sviði stendur feti framur en aðrir.
- Vertu óhrædd við að **deila verkefnum** og ábyrgð með samstarfsmönnum þínum. Heildarárangurinn verður meiri við það að nýta hæfileika hvers og eins heldur en þegar keppt er innbyrðis.
- Mikilvægt er að setja sér **skýr markmið**, vinna vel, sýna frumkvæði, samskiptahæfni og sveigjanleika þegar á þarf að halda. Á móti skalt þú gera þær kröfur til vinnuveitandans sem skipta þig máli og tengjast þínum væntingum svo sem um starfsframa, samþættingu vinnu og einkalífs, kjör og jafnframt virðingu í samskiptum. Vertu óhrædd við að tjá þínar væntingar og að setja öðrum mörk í samskiptum.
- Það er mjög mikilvægt fyrir starfið og fjölskylduna að **deila fjölskyldábyrgðinni**. Jafnræði á heimilinu veitir lífshamingju, árangur og ánægju í starfi og einkalífi.
- Vertu óhrædd að setja vinnunni **ákveðin mörk** gagnvart einkalífínu. Afstaðan til jafnvægis milli vinnu og einkalífs hefur breyst á undanförunum árum, misjafnlega þó eftir vinnustöðum. Konum hefur fjölgað í ábyrgðarstörfum og karlmenn hafa í auknum mæli gert kröfur til þess að geta sinnt fjölskyldu sinni samhliða starfi.

**Að jafnréttisátaki Háskóla Íslands
og Jafnréttisstofu standa eftirtaldir aðilar:**

*Forsætisráðuneyti
Félagsmálaráðuneyti
Iðnaðar- og viðskiptaráðuneyti
Menntamálaráðuneyti
Hf. Eimskipafélag Íslands
Þekkingarsmiðja IMG
Orkuveita Reykjavíkur
Landsvirkjun
Félag íslenskra framhaldskóla
Stúdentaráð Háskóla Íslands.*

