

## HITTA OCH ANALYSERA EN ARBETSANNONS

**Syfte:** Eleverna ska träna på att söka jobb, förstå vad en arbetsannons innehåller och identifiera vilka förmågor och egenskaper som efterfrågas i olika yrken.

**Målgrupp:** åk 7-9

**Tidsåtgång:** 40 minuter

**Material för elever:** Dator, eventuellt papper och penna

**Förberedelser för lärare:** Ta fram förslag på arbetsannonser för att underlätta arbetet för de elever som behöver stöd. Skriv ut bilaga 1

---

## GENOMFÖRANDE

### INTRODUKTION

Läraren förklarar kort:

- Vad en arbetsannons är: En arbetsannons är en text där en arbetsgivare berättar att de söker någon som kan jobba hos dem. Annonsen beskriver vilket jobb det gäller och vilken sorts person de letar efter. Den hjälper dig som söker jobb att förstå om arbetet passar dig.
- Var man kan hitta annonser (t.ex. Platsbanken på arbetsförmedlingen)
- Vilka delar en annons brukar innehålla:
  - Beskrivning av arbetsgivaren och arbetsplatsen
  - arbetsuppgifter
  - krav t.ex. särskild utbildning
  - meriterande kunskaper t.ex. tidigare erfarenheter av ledarskap
  - personliga egenskaper t.ex. en person som är social, flexibel, stresstålig
  - kontaktuppgifter
  - ansökningsdatum

## STEG 1- HITTA EN PLATSANNONS

Eleverna går in på exempelvis Arbetsförmedlingens platsbank och väljer en annons att titta närmare på. Det kan vara en annons kopplat till ett yrke de känner till eller något helt nytt.

## STEG 2- ANALYSERA ANNONSEN

Eleverna svarar på följande frågor (se bilaga 1):

### Arbetsgivaren

- Vilken typ av arbetsplats är det?
- Vem är arbetsgivaren? Offentlig eller privat sektor.

### Om jobbet

- Vilket yrke handlar annonsen om?
- Vilka arbetsuppgifter beskriver arbetsgivaren?

### Förmågor och egenskaper

- Vilka kunskaper krävs? (t.ex. språk, teknik, service, datorvana)
- Vilka personliga egenskaper efterfrågas? (t.ex. samarbetsförmåga, noggrannhet, ansvarstagande)
- Varför tror du att just dessa egenskaper är viktiga i jobbet?

### Övrigt viktigt i annonsen

- Vilken utbildning eller erfarenhet behövs?
- Är något meriterande men inte ett krav?
- Finns information om arbetstider, lön eller anställningsform?

## STEG 3- KORT REDOVISNING I PAR ELLER HELKLASS

Eleverna berättar kort för en klasskamrat eller i helklass:

- Kort sammanfattande beskrivning av arbetets innehåll
- En sammanfattning om vem de söker utifrån
  - Erfarenhet
  - Egenskaper och förmågor
- Något i annonsen som överraskade dem

## FRIVILLIG EXTRAUTMANING

Elever som blir klara snabbt kan skriva två meningar om:

- Varför de tror att de skulle passa för jobbet eller
- Vad de skulle behöva utveckla för att kunna söka det i framtiden.



## BILAGA 1- SKRIVBLAD

I den här uppgiften ska du läsa en platsannons och analysera vad arbetsgivaren söker. Syftet är att du ska bli bättre på att förstå olika yrken, vilka krav som finns på arbetsmarknaden och hur du själv kan koppla dina förmågor till ett framtida jobb.

### Arbetsgivaren

Vilken typ av arbetsplats är det?

.....  
.....  
.....

Vem är arbetsgivaren? Offentlig eller privat sektor?

.....  
.....  
.....

### Om jobbet

Vilket yrke handlar annonsen om?

.....  
.....  
.....

Vilka arbetsuppgifter beskriver arbetsgivaren?

.....  
.....  
.....

### Förmågor och egenskaper

Vilka kunskaper krävs?  
(t.ex. språk, teknik, service, datorvana)

.....  
.....  
.....



Vilka personliga egenskaper efterfrågas?  
(t.ex. samarbetsförmåga, noggrannhet, ansvarstagande)

.....  
.....  
.....

Varför tror du att just dessa egenskaper är viktiga i jobbet?

.....  
.....  
.....

### Övrigt viktigt i annonsen

Vilken utbildning eller erfarenhet behövs?

.....  
.....  
.....

Är något meriterande men inte ett krav?

.....  
.....  
.....

Finns information om arbetstider, lön eller anställningsform?

.....  
.....  
.....

