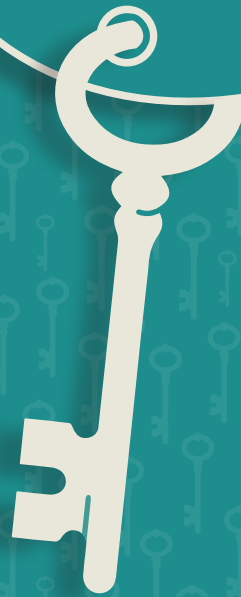


*Lykillinn að  
velgengni á  
vinnumarkaði*





*Lykillinn að  
velgengni á  
vinnumarkaði*



**Útgefandi:** Jafnréttisstofa

**Höfundar:**

Arnfríður Aðalsteinsdóttir  
Bergljót Þrastardóttir  
Inga Björg Hjaltadóttir  
Ingrid Kuhlman  
Margrét S. Björnsdóttir  
Rósa Erlingsdóttir

**Ljósmyndir:** Myndir í þessum bæklingi eru teknar af Önnu Maríu Sigurjónsdóttur ljósmyndara, en þær sýna konur og karla í óhefðbundnum störfum og brjóta upp hugmyndir um ákveðin kvenna- og karlastörf.

**Hönnun og umbrot:** Sóley Stefánsdóttir / FÍT

**Prentun:** Oddi umhverfisvottuð prentsmiðja



ISBN: 978-9979-9793-8-8



Þessi útgáfa er styrkt af PROGRESS-áætlun Evrópusambandsins á sviði vinnu- og félagsmála. Upplýsingarnar í þessum bæklingi endurspeglar ekki endilega afstöðu eða skoðun framkvæmdastjórnar Evrópusambandsins.

# EFNISYFIRLIT

<b>INNGANGUR</b> .....	7
<b>I. TÖLULEGAR STAÐREYNDIR</b> .....	9
<b>A   Kynskiptur vinnumarkaður</b> .....	9
<b>B   Þróun kynbundins launamisréttis</b> .....	12
<b>II. FYRSTU SKREFIN Á VINNUMARKAÐI</b> .....	15
<b>A   Þegar sótt er um starf</b> .....	15
1. Að leggja raunhæft mat á sjálfa/n sig .....	15
2. Markviss atvinnuleit .....	16
3. Ferilskrá .....	18
4. Kynningarbréf .....	21
5. Fylgiskjöl með umsókn .....	21
<b>B   Atvinnuviðtalið</b> .....	22
1. Lykilatriði að undirbúa sig vel .....	22
2. Uppbygging viðtalsins .....	24
3. Dæmi um spurningar í atvinnuviðtali .....	24
<b>C   Þér býðst starf</b> .....	26
<b>D   Að semja um laun</b> .....	27
1. Sveltur sitjandi kráka fljúgandi fær .....	27
2. Hvernig ákveður vinnuveitandi hvaða launatilboð er sett fram? .....	27
3. Samsetning kjara .....	28
<b>III. VELGENGNI Á VINNUMARKAÐI</b> .....	31
<b>A   Símenntun</b> .....	32
1. Tölvukunnátta .....	32
2. Almenn starfs- og stjórnunarhæfni .....	32
<b>B   Starfsframi</b> .....	33
1. Starfsframa- eða starfsþróunaráætlanir .....	33
2. Frammistaða í starfi .....	34
3. Persónulegt tengslanet .....	34
4. Sýnileiki – samkeppni .....	35

Þegar kona tekur við starfi æðsta stjórnanda fyrirtækis sperra margir eyrun 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 stelpan, „strákar verða ekki forsetar.“

„abba babb,  
strákar verða  
EKKI forsetar“



## INNGANGUR

Lykillinn að velgengi á vinnumarkaði var upphaflega gefinn út árið 2000 af jafnréttisáttaki Háskóla Íslands, Jafnréttisstofu og Verzlunarmannafélagi Reykjavíkur. Markmiðið með útgáfu bæklingins var að veita þeim sem eru í þann mund að fara út á vinnumarkaðinn hagnýt ráð um atvinnuleit og fyrstu skrefin á vinnumarkaði. Bæklingurinn er nú endurútgefinn af Jafnréttisstofu í tengslum við verkefnið Fjölbreytt forysta - [www.fjolebreyttforysta.is](http://www.fjolebreyttforysta.is)

Til grundvallar útgáfunni liggur sú staðreynd að þrátt fyrir aukna menntun kvenna og fjölbreyttara námsval þeirra, þá er náms- og starfsval enn mjög kynbundið, konur eru fáar í stjórnnum og sem stjórnendur fyrirtækja og kynbundinn launamunur er enn til staðar. Árið 2015 var kynbundinn launamunur á Íslandi 7,6% á vinnumarkaðnum í heild, á almennum vinnumarkaði 7,8% en 7,0% á opinberum vinnumarkaði samkvæmt rannsókn Hagstofu Íslands og aðgerðahóps stjórnvalda og samtaka aðila vinnumarkaðarins um launajafnrétti.

Rannsóknir sýna að kynbundinn launamunur má að verulegu leyti rekja til kynjaskiptingar starfa, hugarfars okkar og væntinga. Störf karla eru meira metin en störf kvenna, þeir eru líklegri til að vinna lengri vinnudag og sjá síður en konur um barnaupveldi og hefðbundin heimilisstörf. Uppræta þarf þessi gamalgrónu viðhorf sem úthluta körlum og konum ólíkum hlutverkum bæði í einkalífi og starfi. Einnig er nauðsynlegt að auka virðingu fyrir ólíkum störfum en efnahagsleg framþróun samfélaga er háð því að fjölbreytni starfa sé í fyrir-rúmi og fjölbreytt þekking, reynsla og geta starfsfólks nýtt til fullnustu.

Þessum bæklingi er ætlað að vera hvatning til ungs fólks að búa sig vel undir framtíðarstörf sín og starfsframa og láta kyn ekki hamla við val á framhaldsnámi, fjölskylduábyrgð og starfi. Mikilvægt er að konur jafnt sem karlar sækji í fjölbreytt í störf og sækji jafnt inn á almennan vinnumarkað og opinberan. Að sama skapi er mikilvægt að karlar axli í auknum mæli ábyrgð á heimili og börnum. Karlar og konur eru þá jafningjar í starfi og einkalífi og tekjuöflun heimilisins og fjölskylduábyrgð 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 meta fyrir sjálfan sig. Leiðbeiningar og aðstoð náms- og starfsráðgjafa um fyrstu skrefin á vinnumarkaði geta lagt grunninn að farsælum starfsferli.



EXITGANGUR

Evacuation Slide  
← Rearward →  
Slide Indicators Automatically  
Inhibit Slide in Forward  
and Down to Opened  
Position. Do Not Attempt  
to Open Slide or Handle  
up Until Aboard.

OPEN  
OPNID

# 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.

Vinnumarkaðurinn er mjög kynskiptur bæði hvað varðar hlutfall kynjanna innan hinna ólíku starfsgreina og að því er varðar hlutfall kynjanna í stjórnunarstöðum. Orsakir þessa má meðal annars rekja til kynjaskiptingar í menntakerfinu en þrátt fyrir að konur séu meirihluti nemenda í háskólum á Íslandi er námsval enn mjög kynbundið.

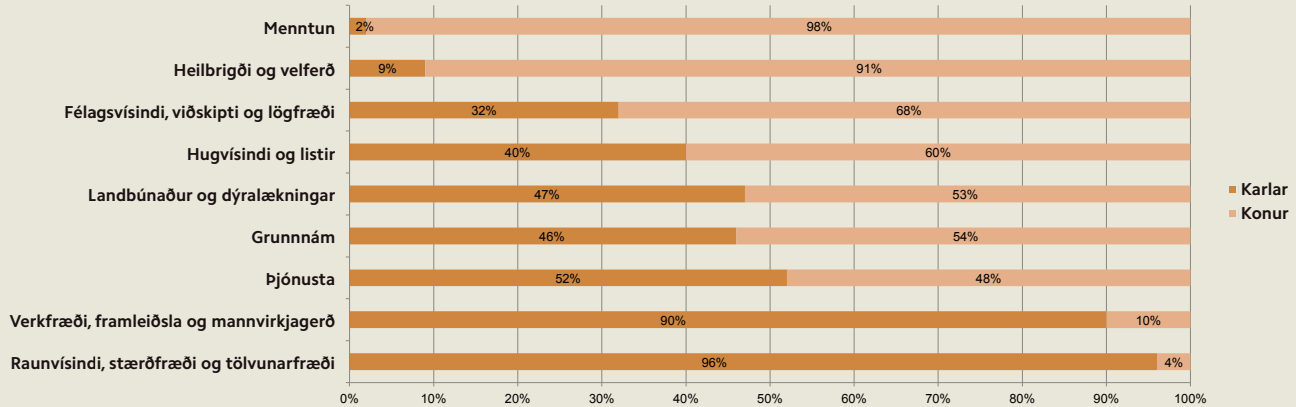
Starfsmenntun hvort heldur úr sérskóla eða háskóla eykur líkur á atvinnuþátttöku almennt. Staðreyndin er engu að síður sú að þrátt fyrir aukna menntun kvenna standa konur enn ekki jafnfætis körlum þegar kemur að starfsframa og launum. Kjarakönnun Bandalags háskólanna frá 2013 sýnir tengsl á milli fjölda kvenna í aðildarfélagi og launa. Því fleiri sem konurnar eru í félaginu því lægri eru launin. Þannig skýrir kynskiptur vinnumarkaður að miklu leyti launamun kynjanna og viðheldur honum. Ef launajafnrétti á að nást þarf að horfast í augu við þessa staðreynd og hefja markvissa vinnu gegn kynskiptum vinnumarkaði.

**Allir atvinnumöguleikar eiga að vera opnir konum og körlum. Sjónarmið kynja með ólíkan bakgrunn og reynslu skipta máli við lausn ólíkra viðfangsefna í þjóðfélaginu en rannsóknir sýna að kynin hafa oft ólíka nálgun við lausn verkefna. Fjölbreyttur hópur fólks nýtir þá þjónustu sem veitt er af stofnunum og fyrirtækjum og því mikilvægt að fjölbreyttur hópur fólks komi að mótun þjónustunnar.**

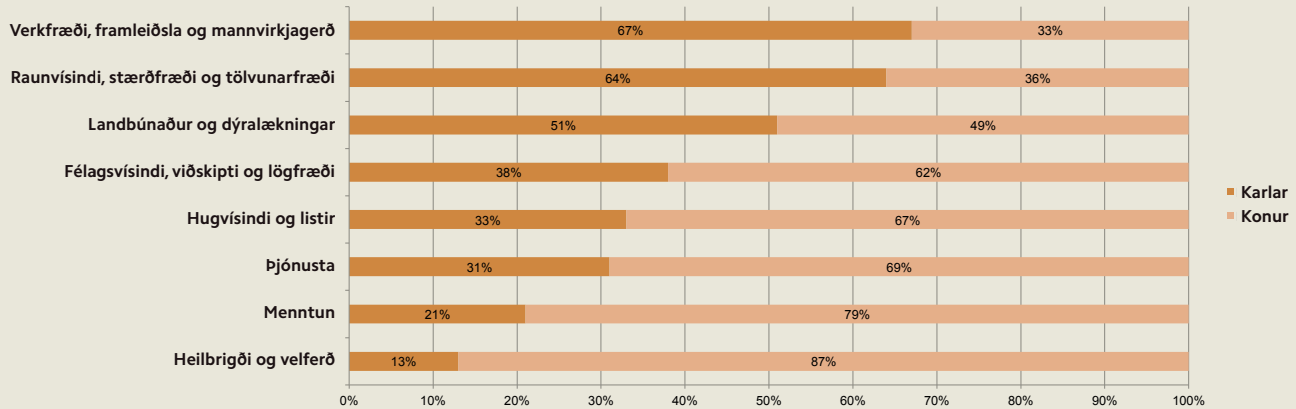


## Tölflur 1-2 sýna kynskipt menntakerfi á Íslandi.

### 1. Nemendur í framhaldsskóla árið 2013



### 2. Nemendur á háskólastigi árið 2013



Heimild: Hagstofa Íslands

Samkvæmt Vinnumarkaðsrannsókn Hagstofu Íslands voru 77,9% kvenna á aldrinum 16–74 ára á vinnumarkaði á fyrsta ársfjórðungi 2015 en voru 74,6% árið 1991. Sambærileg tala fyrir þennan aldurshóp karla var 84% árið 2015 en 87,4% árið 1991. Atvinnuþátttaka kvenna hefur aukist síðustu áratugi og vinnutími þeirra lengst. Á sama tíma hefur atvinnuþátttaka karla minnkað og vinnutími þeirra styst.

## Samkvæmt Hagstofu Íslands eru konur:

- 48% alls vinnuafis en karlar 52%
- 43% af starfandi háskólamenntuðu vinnuafli, karlar 57%
- 28% kjörinna fulltrúa og stjórnenda, karlar 72%

## Árið 2015 var hlutur kvenna í ábyrgðar- og stjórnunarstörfum:<sup>1</sup>

- 40% á Alþingi
- 40% í ríkisstjórn
- 44% í sveitarstjórnnum
- 26% framkvæmdastjóra sveitarfélaga
- 44% í opinberum nefndum og ráðum á vegum hins opinbera
- 50% ráðuneyttisstjóra
- 99% skólastjóra í leikskóla
- 62% skólastjóra grunnskóla
- 37% skólastjóra framhaldsskóla
- 22% rektora og skólastjórnenda á sérskóla- og háskólastigi
- 22% framkvæmdastjóra fyrirtækja
- 24% stjórnarformanna fyrirtækja
- 33% stjórnarmanna í fyrirtækjum með fleiri en 50 starfsmenn
- 25% stjórnarmanna í fyrirtækjum með færri en 50 starfsmenn

<sup>1</sup> Hlutur kvenna á þingi miðast við kosningar 2013 og í sveitastjórnnum við kosningar árið 2014. Upplýsingar um hlut kvenna í stjórnunar- og ábyrgðarstörfum eru frá árunum 2013 - 2015. Heimild frá Hagstofu Íslands.

**Til að mæta eftirspurn atvinnu-  
lífsins eftir hæfum stjórnendum  
og sérmenntuðu starfsfólki er  
nauðsynlegt að nýta mannauð  
samfélagsins og fjölbreytta  
hæfileika fólks án tillits til kyns,  
kynhneigðar, uppruna, fötlunar eða  
aldurs. Jafnrétti kynjanna snýst  
ekki um að allir séu eins, heldur  
að allir fái tækifæri til að njóta sín  
á eigin forsendum. Kyn virðist þó  
hafa meira að segja við náms- og  
starfsval en hæfileikar og langanir.  
Þannig nýtist reynsla, þekking og  
hæfileikar beggja kynja ekki til  
fulls og kynbundinn launamunur  
verður viðvarandi vandamál.**

*...nauðsynlegt að nýta  
fjölbreytta hæfileika  
fólks án tillits til kyns,  
kynhneigðar, uppruna,  
fötlunar eða aldurs*

Árið 2010 voru samþykkt lög um að hlutfall hvors kyns skyldi vera yfir 40% í stjórnnum fyrirtækja með fleiri en 50 starfsmenn. Árið 2011 voru samþykkt sambærileg lög um stjórnir lífeyrissjóða og tóku bæði lögin að fullu gildi í september 2013.

- Í byrjun ársins 2015 voru konur 25,5 prósent stjórnarmanna fyrirtækja sem greiða laun og skráð eru í hlutafélagaskrá. Þeim fjölgaði um 0,4 prósentustig frá fyrra ári. Hlutfall kvenna í stjórnnum fyrirtækja var á bilinu 21,3% til 22,3% á árunum 1999 til 2006.
- Tölur um fjölgun kvenna í stjórnnum fyrirtækja er háð stærð fyrirtækja þannig að árið 2014 voru konur þriðjungur stjórnarmanna í fyrirtækjum með 50 starfsmenn eða fleiri, til samanburðar við 12,7% árið 2007 og 9,5% árið 1999.
- Hlutfall kynja í stjórnnum fyrirtækja með færri en 50 starfsmenn hefur lítið breyst á síðustu árum, en þau eru tæp 98% af fjölda fyrirtækja sem greiða laun.
- Aukinn hlutur kvenna í stjórnnum fyrirtækja hefur ekki haft áhrif á fjölda kvenna sem stjórnendur fyrirtækja en eitt af markmiðum laganna var að fyrirmyndir í stjórnnum fyrirtækja væru einmitt mikilvægar fyrir konur sem hafa áhuga á stjórnunarstörfum.

## B | Þróun kynbundins launamisréttis

Árið 2015 lét aðgerðahópur stjórnvalda og samtaka aðila vinnumarkaðarins um launajafnrétti vinna viðamikla rannsókn á kynbundnum launamun. Kynbundinn launamunur reyndist 7,6% á vinnumarkaðnum í heild, á almennum vinnumarkaði 7,8% en 7,0% á opinberum vinnumarkaði. Fram kom að starfstengdu breytur, atvinnugrein og starfsstétt, skýra langmestan hluta launamunarins.

Ofangreindar upplýsingar staðfesta að staða kvenna og karla á íslenskum vinnumarkaði er ójöfn, þrátt fyrir miklar framfarir. Skýrsla um stöðu kvenna og karla á vinnumarkaði (2015) sýnir að konur eru líklegri til að vinna hlutastörf og hverfa frekar af vinnumarkaði til að sinna ólaunuðum umönnunarstörfum. Einnig kemur fram að vinnuveitendur eru tregari til að fjárfesta í starfsþróun kvenna og í ljós kemur að körlum eru oftar boðin hærri laun. Konur eru líklegri til að taka fyrsta launatilboði á meðan karlar gera frekar gagntilboð um hærri laun. Launamunur getur því myndast í ráðningarferlinu og haldist alla starfsævina. Tekjur kvenna endurspeglast í lægri lífeyrisgreiðslum sem að stórum hluta eru greiddar úr sameiginlegum sjóðum. Það er því mikið þjóðhagslegt hagsmunamál að vinna að auknu jafnrétti á vinnumarkaði.

Það eru ýmsir þættir sem hafa áhrif á og móta ólíka stöðu kvenna og karla á vinnumarkaði eins og staðal-  
ímyndir, kynbundið náms- og starfsval, verkaskipting á heimilum, fæðingarorlof, möguleikar kvenna og karla  
á samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs, völd og áhrif og mismunandi starfsþróunarmöguleikar. Rannsóknir  
hafa sýnt að stór hluti kynbundins launmisréttis sé innbyggður í hugarfar fólks og væntingar. Hefðir og  
félagsmótun geta leitt til þess að störf karla og kvennastétta séu meira metin en störf kvenna. Vanmat á  
einkum við um kennslu- og umönnunarstörf og önnur störf sem áður voru unnin inni á heimilum. Þá byggist  
hið rótgróna viðhorf um að eðlilegt sé að karlar hafi hærri laun en konur á þeirri gömlu hefð að karlar séu  
fyrirvinnur heimilisins sem er ekki í samræmi við atvinnuþátttöku kvenna og karla síðustu ár en árið 2015 er  
atvinnuþátttaka kvenna 79% á móti 84% karla.

### Helstu niðurstöður ofangreindrar rannsóknar á kynbundnum launamun sýna að:

- Það að starfa í almenna geiranum fremur en hjá hinu opinbera hefur jákvæð áhrif á laun, að teknu tilliti til annarra þátta.
- Hjúskaparstaða og fjöldi barna, hafa nokkur áhrif á laun.
- Launamenn sem eru í sambúð og eiga börn eru líklegri en hinir til að vera með hærri laun.

### Þegar laun hvors kyns um sig eru metin kemur í ljós að:

- Háskólapróf nýtist körlum og konum í svipuðu mæli til launa.
- Mannaforráð gefur körlum meiri launaávinning en konum.
- Ávinningur karla af því að vinna í almenna geiranum er mun meiri.
- Að vera í sambúð og hafa börn á framfæri hefur jákvæð áhrif á laun, en mun meiri á laun karla en kvenna.

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




## II. FYRSTU SKREFIN Á VINNUMARKAÐI

### A | Þegar sótt er um starf

#### 1. Að leggja raunhæft mat á sjálfa/n sig

Margir 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/n sig með tilliti til styrkleika og veikleika. Spyrja ætti m.a. eftirfarandi spurninga:

- Hver er ég?
- Hvaða hæfileikum bý ég yfir?
- Í hverju er ég góð(ur)?
- Hvað mætti ég bæta hjá sjálfri / sjálfum 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?



*Hvað vil ég?  
Hvent stefni ég?  
Hver er ég?*

Til að finna starf við sitt hæfi er grundvallaratriði að þekkja sjálfa/n 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 náms- og starfsráðgjafa sem bjóða upp á áhugasviðskönnun eða persónuleikapróf. Áhugasviðskönnun og persónuleikapróf geta aðstoðað þig við að fá svar við spurningum um starfsval og veitt þér nýja sýn á sjálfa/n 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

Atvinnuauglýsingar birtast gjarnan í dagblöðum og/eða á internetinu. Í flestum auglýsingum má finna gagnlegar upplýsingar um vinnustaðinn og hvers er krafist af viðkomandi starfsmanni. Á heimasíðum margra fyrirtækja og stofnana er hægt að fylla út atvinnuumsókn. Þar er einnig oftast að finna upplýsingar um þann aðila hjá fyrirtækinu sem veitir upplýsingar um starfið og tekur á móti umsóknum.

*... ég ætla að skapa mér  
tækifæri framtíðarinnar ...  
Min framtíð veltur á mér*

### Ráðningarstofur

Ráðningarstofur gegna veigamiklu hlutverki fyrir atvinnurekendur og atvinnuleitendur. Þær veita upplýsingar um laus störf og vinna við að finna starfsfólk fyrir fyrirtæki og stofnanir. Mörg störf eru ekki 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 hjá viðkomandi fyrirtæki eða stofnun. Gott er að vera í sambandi við viðkomandi vinnustað annað slagið til að minna á sig og umsóknina.

### 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 störfum.

### Ábendingar

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

# LÖGREGLAN POLICE



## 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 sjálftraust. Ég er farin að skapa mér tækifæri framtíðarinnar.“



### 3. Ferilskrá

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

#### Upplýsingar sem þurfa að koma fram:

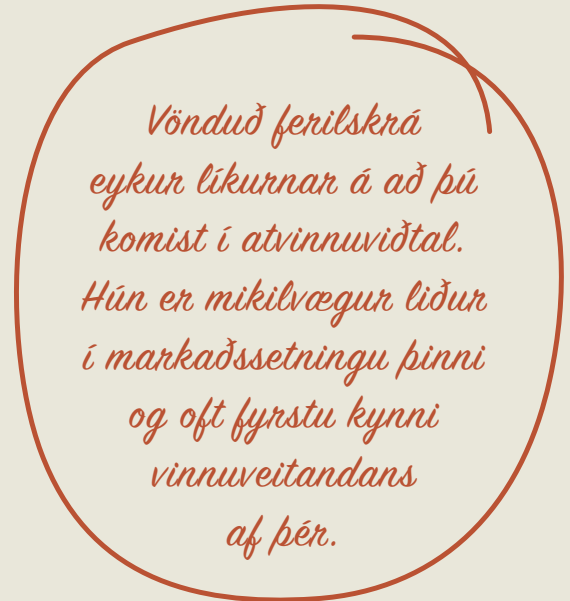
- Persónuupplýsingar: Nafn, kennitala, heimilisfang, sími og netfang. Stundum er einnig tekin fram hjúskaparstaða og fjölskylduaðstæður. Setja skal vandaða passamynd fremst í ferilskrána.
- Upplýsingar um menntun: Heiti náms og skóla, útskriftarár og gráða. Best er að byrja á því námi sem síðast var 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, samskiptahæfileikar og jafnvel svar við því hvers vegna fyrirtækið ætti að ráða þig
- Upplýsingar um meðmælendur (a.m.k. tveir): Nafn, staða og símanúmer. Meðmælendur mega ekki vera fjölskyldu-meðlimir eða vinir þar sem þeir eru ekki í aðstöðu til að veita hlutlausa 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.

#### 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 vérlituð. 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@gmail.com



### Menntun

2015 Viðskipta- og tölvuskólinn - Markaðs- og sölunám

2013-2014 Kennaraháskóli Íslands - Þroskaþjálfaskor

2012-2013 Fjölbrautaskólinn við Ármúla - Viðskipta-og  
hagfræðibraut

2010-2012 Fjölbrautaskólinn í Breiðholti - Viðskipta-og  
hagfræðibraut

### Starfsreynsla

2015 Öldrunarheimilið Borg, stuðningsfulltrúi. Hef unnið þar með skólanum, í 50% vinnu. Starfið felst í leiðbeiningu við íbúa varðandi athafnir daglegs lífs.

2013-2014 Viðskiptahúsið ehf. Starfið fólst í markaðssetningu, kynningu og sölu í gegnum síma fyrir hin ýmsu fyrirtæki.

2011-2013 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 gíróseðlum og afstemmingu.

2010-2011 Framleiðsluráð Höfuðborgarinnar. Vann þar við gjaldkera- og innheimtustörf, sem fólust í greiðslum til bænda, greiðslu reikninga og innslætti á tölvugögnum.

2009-2010 Bílar og tæki hf. Starfaði í afgreiðslu og 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 8 stýrikerfi. Internetið hef ég notað töluvert, tölvupóstkerfið Office Professional Plus 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 2006-2009.

### **Námskeið**

2012 Námskeið í Ræðumennsku hjá I.T.C. (International Training in Communication).

2013 Námskeið í tjáningu og framsögn hjá Kristínu Ólafsdóttur.

2015 Námskeið í bæklingagerð í InDesign í Tækniskólanum.

### **Áhugamál**

Hef verið virk í sjálfböðastarfi hjá Rauða Krossi Íslands. Ég byrjaði sem sjálfböðaliði í Rauðakrosshúsinu árið 2011 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 2012.

Ég geri töluvert af því að fara á skíði á veturna og gönguferðir á sumrin. 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 Jónsdóttir, forstöðumaður, Borg - Öldrunarheimili. Sími: 555-5555  
Helga Káradóttir, framleiðslustjóri, Viðskiptahúsinu Aðalgötu 0. S: 555-6688 GSM: 888-8886

#### 4. Kynningarbréf

Ferilskrá fylgir í sumum tilfellum kynningarbréf 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/n 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 kynningarbréf 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 grípandi 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. Kynningarbréfið ætti að vera hálf til ein síða.
- 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

Hvernig þú stendur þig í atvinnuviðtali hefur úrslitaáhrif um það hvort þú færð starfið eða verður boðuð / boðaður í annað viðtal. Atvinnuviðtalið er oftast næsta skrefið eftir að ferilskrá og / eða kynningarbréf hefur verið sent. Líta má á það sem nokkurs konar söluviðtal þar sem þú færð tækifæri til að koma sjálfri/sjálfum 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 kynningarbréfi. Í þriðja lagi að meta þætti eins og færni í framsetningu, 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.

### 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.
- Ræða við starfsmenn eða aðra sem þekkja til fyrirtækisins.

#### Undirbúa spurningar

Æskilegt er að hafa nokkrar spurningar á takteinum sem snúa að starfinu, vinnutíma, vinnuaðstæðum og fyrirtækinu. Góðar spurningar bera merki um áhuga þinn og segja nokkuð til um hversu vel undirbúin(n) 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. Að mæta 5 mínútum fyrir viðtalið er góð regla.

### Klæðnaður og útlit

Vertu snyrtileg/ur til fara en þó ekki of fín/n 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 / áhugasamur 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. Tyggjóf, reykingar og farsímar eru auðvitað á bannlistanum.



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

## 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. tölvukunnátta, 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.

Það er nokkuð ljóst að það fá ekki allir starfið sem komast í atvinnuviðtal. Þó að þú verðir ekki ráðin(n) má segja að þú verðir reynslunni ríkari og betur undirbúin(n) undir næsta viðtal. Þú ættir að vera ánægð(ur) 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?
- Hvers vegna 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?
- Hvers vegna valdir þú þetta nám?
- Hvernig heldurðu að námið muni nýtast þér í þessu starfi?
- Hvaða störfum hefur þú gegnt?
- Hver eru framtíðaráform þín?
- Hvað telur þú þinn helsta styrkleika/veikleika?
- Hvaða launahugmyndir hefur þú?

Atvinnurekendum 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 barnapössunarskilyrði 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.
- Sýndi lítinn áhuga á starfinu, frumkvæði ekki sýnilegt, vantaði drifkraft.
- Skortur á markmiðum, metnaði og hvatningu.
- Óraunhæfar launakröfur: Ofuráhersla á laun og hlunnindi, óraunhæfar hugmyndir um starfsframa.
- Skortur á þroska: Engir leiðtogaþæfileikar í sjónmáli.
- Óundirbúin/n fyrir viðtalið, spurði ekki skynsamlegra spurninga.
- „Hvað getur þú gert fyrir mig“-afstaða?
- Talaði illa um fyrrverandi eða núverandi yfirmann, vinnufélaga eða vinnustað.
- Var of gagnrýnin/n eða neikvæð/ur.
- Gat ekki haldið uppi samræðum.



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



## 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 áhuga-sviði, 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:

- Fyrirtækjamening, 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, útlistun 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.

### 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 smælar framan í heiminn, þá smælar heimurinn framan í þig“. Húmor er nauðsynlegur, ekki síst að hafa húmor fyrir sjálfri sér, mistökum sínum og göllum.“**

### 1. Sveltur sitjandi kráka fljúgandi fær

Það er undir þér komið að fá verðskulduð laun. Þegar semja á um laun er gott 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/n í að þú viljir vinna hjá þessu fyrirtæki. 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 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/sjálfum 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 samkvæmt jafnréttislögum verða fyrirtæki að tryggja launajafnrétti kynjanna.
- 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 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.

Hlunnindi geta líka verið margvísleg og misjafnt á milli vinnustaða hvað tíðkast í þeim efnum. Gott er að hugsa hvað skiptir þig máli í þeim efnum og vera óhrædd/ur við að ræða þau mál. Það getur líka verið gott fyrir vinnuveitandann að fá skilaboð um 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.

**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. Þú fylgir því mati eftir við samninga, en gætir þess jafnframt að sýna lipurð og sveigjanleika.**

## Hlunnindi sem semja mætti um:

- Læknisskoðanir
- Fjölbreytileika í starfi
- Tannlæknastyrk
- Styttingu á vinnutíma
- Húsnæðisstyrk
- Frí vegna veikinda foreldra
- Internettengingu
- Fæðisstyrk
- Árangurstengd laun
- Sjúkraþjálfun /nudd
- Styrk til gleraugnakaupa
- Orlofshús (bónus)
- Bifreiðatryggingar
- Árgjald í fagfélag
- Barnagæslu
- Slysa- og líftryggingar
- Ferðastyrk (námskeið og ráðstefnur erlendis / fyrirtækjaheimsóknir)
- Haust- og vetrarfrí
- Bónusa (mánaðarlega, ársfjórðungslega eða hátíðarbónusa).
- Áskriftir að tímaritum/dagblöðum
- Styrk til íþróttaiðkana
- Fasta yfirvinnu
- Afslætti innan fyrirtækisins eða í öðrum fyrirtækjum
- Bólusetningar
- Lengra fæðingarorlof
- Aukið orlof
- Bensínstyrk
- Bifreiðastyrk
- Fatastyrk
- Námsstyrk
- Símastyrk, t.d. vegna tölvutengingar heim
- Farsíma á vegum fyrirtækisins
- Sveigjanlegan vinnutíma
- Forkaupsrétt á hlutabréfum
- Tölvu til notkunar utan vinnustaðar

*Ventu óhrædd/ur að ræða  
hlunnindi þau geta skipt máli!*

Opinberir vinnuveitendur hafa almennt ekki sama umboð til samninga um kjör og vinnuveitendur á almennum vinnumarkaði. Kjarasamningur veitir ávallt tiltekin viðmið og býr til leikreglur fyrir launaávarðanir. 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.



CRANE



DUST

CHI

### III. VELGENNI Á VINNUMARKAÐI

Velgengni á vinnumarkaði er háð ýmsum samverkandi þáttum þar sem bæði vinnuveitandinn og þú sem starfsmaður getur haft mikil áhrif á. Virk jafnréttisáætlun sem byggir á raunhæfum aðgerðum til að tryggja réttindi þín á vinnustaðnum skiptir miklu máli.

Samkvæmt lögum um jafna stöðu og jafnan rétt kvenna og karla nr. 10/2008 ber öllum fyrirtækjum og stofnunum þar sem starfa fleiri en 25 starfsmenn að setja sér jafnréttisáætlun eða samþætta jafnréttis-sjónarmið í starfsmannastefnu sinni. Í 18. gr. jafnréttislaga kemur fram að í slíkri jafnréttisáætlun þarf að kveða á um þau réttindi sem tilgreind eru í 19.–22. gr. Þar er sérstaklega fjallað um launajafnrétti, laus störf, starfsþjálfun, endurmenntun og símenntun, samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs og hvernig atvinnurek- endur og stjórnendur eiga að koma í veg fyrir kynbundna áreitni og kynferðislega áreitni á vinnustað.

Framkvæmdaáætlun verður að fylgja jafnréttisáætluninni en í henni eiga að koma fram leiðir til að ná mark- miðum sem sett hafa verið fram í jafnréttisáætluninni.

Með jafnréttisáætlunum taka stjórnendur og starfsfólk höndum saman og vinna markvisst að jafnrétti og jafnstöðu kynjanna – með hagsmuni allra í huga. Áætlunin og markmið hennar eru samin með hliðsjón af aðstæðum innan stofnunarinnar eða fyrirtækisins og er ætlað að bæta hag fyrirtækisins sem og starfsfólks þess. Jafnréttisáætlun getur hvort heldur sem er verið hluti af starfsmannastefnu fyrirtækis eða sérstök áætlun en auk þess geta framsækin fyrirtæki sett sér áætlun um jafnréttisstefnu út á við til dæmis sem hluta af þjónustustefnu.

Góð jafnréttisáætlun miðar að því að auka tækifæri þín til dæmis ef þig langar að takast á við ögrandi verkefni eins og stjórnun. Í jafnréttisáætlunum ber fyrirtækjum að sýna hvernig stutt er við samræmingu fjölskyldu- og atvinnulífs en ef sveigjanleiki er lítill hvað þetta varðar getur það haft neikvæð áhrif á starfs- frama, sér í lagi kvenna, þar sem þær bera enn megin ábyrgð á uppeldi barna og heimilisstörfum. Fyrir- tækjum ber einnig að tryggja bæði konum og körlum tækifæri til sí- og endurmenntunar sem geta aukið tækifæri þín þegar litið er til starfsframa.

## A | Símenntun

Í mörgum fyrirtækjum nútímans eru starfsþróunardeildir, 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 starfsþróun 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/n þig, settu þér eigin markmið, gerðu menntaáætlanir, og borgaðu 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 hættu á að þær gleymist eða úreldist.**

### 1. Tölvukunnátta

Í flestum störfum er mikilvægt að hafa vald á nokkrum grundvallaratriðum í tölvu- og upplýsingatækni. Góð ritvinnslukunnátta og vald á Excel er lágmarkskrafa, en auk þess er færni í meðferð ýmissa gagnagrunna að verða æ algengari. Rafræn skjalavarsla er orðin almenn hjá fyrirtækjum og segja má að í dag sé nauðsynlegt að kunna skil á öllu þessu til að geta tekið fullan þátt í starfsemi fyrirtækis. 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. 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 kunnir 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 Opna háskólanum og Endurmenntun Háskóla Íslands, svo aðeins tveir aðilar séu nefndir.

## B | Starfsframi

### 1. Starfsframa- eða starfsþróunaráætlanir

Starfsframi eða starfsþróun 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 starfsþróun er að því leyti öðru vísi farið en menntun að við erum þar ekki einráð. En við getum samt haft áhrif á starfsþróun 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.



*Sýndu af þér  
glæðvæð og temdu  
þér jákvætt viðhorf til  
viðfangsefna þinna*



## 2. Frammistaða í starfi

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

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

- 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 verkefni, 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 verksviði og leggðu fram vel undirbúna tillögur þar að lútandi.
- Taktu frumkvæði. Taktu að þér verkefni óumbeðin/n. 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. Í gegnum tengslanet getur þú skapað þér ýmis tækifæri, myndað viðskiptasambönd fyrir fyrirtæki þitt og jafnvel orðið þér úti um nýtt starf, hafirðu áhuga á því. Sjálfboðastarf í ýmsum samtökum og einnig svonefndum frjálsum félagasamtökum, er ennfremur mjög þroskandi og gefur mikilvæga reynslu t.d. þegar kemur að stjórnarstörfum í framtíðinni. Auk þess að styrkja góð málefni styrkist þú sjálf/ur, þroskast og verður færari um að takast á við erfið verkefni.

#### 4. Sýnileiki – samkeppni

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

Taktu til máls á fundum innan vinnustaðarins. 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.



## Nokkur heilræði frá konum í ábyrgðarstöðum

- 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.
- Ef þú ert kona vertu þá óhrædd við að 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/ur 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/ur 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/ur 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.







Jafnréttisstofa