

Modul nr. 3

Online læringsforløb i jobskabelse og jobsøgning

I dette modul gennemgår vi følgende emner:

- Introduktion til at skrive din egen stillingsannonce
- Huskeliste for stillingsannonce. "BLIKFANG"
- Det professionelle jobinterview
- Jobsamtalen for jobkandidater
- Introduktion – at skrive din egen ansøgning
- Telefonsamtalen

Introduktion til at skrive din egen stillingsannonce

En stillingsbeskrivelse beskriver – som ordet siger – selve stillingen. Det er udelukkende en beskrivelse af stillingen og er dermed helt uafhængig af, hvem der bestrider denne, og hvor godt vedkommende performer i stillingen.

Stillingsbeskrivelsen udarbejdes ud fra, hvad der er behov for at få udført af opgaver i den enkelte stilling, hvilket ansvars- og kompetenceniveau, der dermed skal høre til stillingen, samt indenfor hvilke rammer opgaverne skal udføres. JOBprofilen kan derfor ikke afløse en stillingsbeskrivelse.

Stillingsbeskrivelse på: []

Dato: xx. md. 2012

Organisatorisk indplacering og samarbejdsforhold

- Stillingen er placeret... (i organisationen, beskrivelse af hvor stillingen er placeret, hvad der hører til afdelingen, og hvortil stillingen refererer).
- Er der medarbejdere, der refererer til stillingen, hvor mange, samt et kort referat af deres stillinger.
- Hvem samarbejder stillingen med - chefer, grupper og linjeledere.
- Er der i stillingen også tale om eksternt samarbejde, samarbejde med andre organisationer, NOG virksomheder eller internationale private virksomheder.

Opgaver

- Alle opgaver beskrives så teksten i linjen eller de stikord, der benyttes, danner mening og forståelse for læseren, stillingens indehaver og andre, der samarbejder med stillingens indehaver.
- I denne beskrivelse kan der med fordel bruges de opgaver, som er tænkt og fremstillet i jobprofilens opbygning.
- Ud for hver linje af "tekst" eller "stikord", skal der sættes procent på, så alle opgaver talt sammen danner en ramme på 100 % for de samlede opgaver.
- I brancher, hvor der er tale om sæsonarbejde, kan der også sættes procenter på, idet opgaverne kan have forskellig vægt i udførelsen i løbet af selve sæsonen.

Resultatmål

- Hvilke resultater skal stillingen bidrage med til organisationen?
- Hvilke opgaver bør stillingen gennemføre, og hvilke opgaver kan stillingen gøre selvstændigt? Hvad skal stillingen planlægge og eventuelt tage initiativ til at sætte i gang?
- Hvis der i stillingen er tale om en udadvendt stilling i forhold til virksomheden, vil det være en fordel at medtage, om der skal holdes foredrag og/eller præsentationer over for andre organisationer, virksomheder og mennesker.

Ansvar

- Her beskrives hvad stillingen, stillingens indehaver, har ansvar for:
 - o Eventuelt over for:
 - Tidsplanlægning, strategisk-, taktisk- og på det operationale niveau.
 - Vedtagne retningslinjer.
 - En linjechef.
 - Definition af krav og ønsker i afdelingen, overfor medarbejderne m.v.
 - Udvalgelse af materiale, indkøb, personale, valg af IT programmer m.v.
 - Information mellem afdelingerne, i afdelingen, i butikken, på lageret m.v.
 - Hvilken rolle stillingens indehaver er involveret i, i forhold til opgaverne, både internt og eksternt. I stillinger, hvor der er tale om en konsulentrolle, skal denne beskrives med, hvilke specialer stillingen bør have.
 - Hvilken kvalitet stillingen har ansvaret for, og hvilken kvalitet som medarbejderne har ansvaret for, og om der er tale om en stilling, hvortil medarbejderne referer.

Beslutningskompetence

- Hvad har stillingens indehaver kompetence til at underskrive?
- Hvor meget kan stillingens indehaver disponere over af økonomi - eventuelt et beløb på, hvor meget der kan være rådig over.
- Hvilke beføjelser stillingen har til at lave om på kontor, i butik, på lager, rengøring, værksted m.v.

Særlige forhold

- Er der tale om en stilling, hvor det er vigtigt med rejser, efteruddannelse, kursusaktivitet, opdatering af viden og færdigheder. Da beskrives dette som et ønske, et krav eller en pligt til, hvilke stillingsindehaveren skal deltage i, samt tidspunkt eksempelvis aften og/eller weekend.

Huskeliste for **stillingsannonce**. "BLIKFANG"

Stillingen:

- ☒ Opgaver i stillingen.
- ☒ Ansvar i stillingen.
- ☒ Kompetencer i stillingen.
- ☒ Organisatorisk placering.
- ☒ Primære samarbejdspartnere internt og eksternt.
- ☒ Løn, pension og personalegoder.
- ☒ Arbejdstid og ferie.
- ☒ Arbejdsforhold (f.eks. aften- og weekendarbejde m.m.).
- ☒ Mulige fremtidsplaner for jobkandidaten og udviklingsmuligheder.

Jobkandidaten:

- ☒ Uddannelseskrav og ønsker – teoretiske og praktiske uddannelser samt kurser, anden læring og forberedelse.
- ☒ Ønsker og krav til erfaring.
- ☒ Ønsker og krav til kundskaber – f.eks. IT- og sprogkundskaber, andre færdigheder og anden viden.
- ☒ Ønsker og krav om personlige styrker/egenskaber og værdier.
- ☒ Ønske om alder mv.

Virksomheden:

- ☒ Virksomhedsbeskrivelse, image, brand og værdier. Det er vigtigt at lægge vægt på at formidle, hvad den kommende jobkandidat ønsker sig, som medarbejder/leder, og at skabe den optimale opmærksomhed omkring virksomheden.
- ☒ Adresse for virksomheden og stillingen.
- ☒ Henvielse til hjemmeside og kontaktperson for yderligere information.

Ansættelsesprocessen:

- ☒ Kontaktperson, leder, personalekonsulent.
- ☒ Ansøgningsfrist.
- ☒ Beskrivelse af rekrutteringsprocedure, eventuelt anvendelse af konsulentbureau og antal interviewrunder.
- ☒ Krav til ansøgning og dokumentation (CV, eksamenspapirer, udtalelser og referencer m.m.)

Ovenstående punkter skal sjældent alle sammen med i en enkelt annonce, men det er væsentligt ved udarbejdelse at overveje, hvilke oplysninger og hvilken opmærksomhed, der er relevant at medtage.

Det er altid vigtigt at sætte sig i jobkandidatens sted og netop vurdere, hvilke oplysninger og hvilken opmærksomhed, der er essentiel for at kunne vurdere om stillingen og virksomheden er værd at sende en ansøgning til.

Tommelfingerregel: "Annoncen skal være et spejl af stillingen og virksomhedens virkelighed. Mange virksomheder skyder langt over målet og får lavet en annonce, der beskriver arketyper og ikke realiteten for den stilling, der skal findes jobkandidater til".

Stillingen skal beskrives kort og præcist, således at jobkandidaten får et godt indblik i opgaverne og hvilke beføjelser, der er. Udvid huskelisten - tænk over hvilke emner du skal

have med for at formidle jobbet så optimalt som muligt uden at gå over stegen, da der ellers er for mange jobkandidater, der ikke matcher stillingen i første udvælgelsesrunde.

Det professionelle jobinterview

- for både internt såvel som eksternt interview.

(Det professionelle jobinterview som intervieweren (HR) benytter det).

Et jobinterview er som at arbejde for et detektivbureau, du skal:

- bruge dine øjne,
- bruge dine ører,
- og bruge din mund.

Bruger du ikke **dine øjne**, ser du ikke jobprofilen, beskrivelsen af jobbet, jobkandidatens CV, dennes ansøgning, dennes eventuelle tests og personlige analyser, referencer, og måske ser du heller ikke i din kalender, hvornår du har interviewet.

Brug dine øjne...

- sådan, at du møder forberedt:

- tænk på jobbet som jobkandidaten søger,
... læs også jobprofilen, så du ved, hvad du søger.
- tænk på jobkandidaten,
... tjek dennes ansøgning, karriere og eventuelle test- og analyseresultater – passer personen til jobbet/funktionen?
- undgå afbrydelser,
... skab en afslappet atmosfære – fokus og fuld koncentration på jobkandidaten. Ingen afbrydelser betyder: ingen telefonsamtaler, ingen kollegaer, der lige kommer ind med en besked og lignende.

Jobinterviewere, der ikke bruger deres øjne, kommer meget let til at virke som om, de er uinteresserede i jobkandidaten. "**Den blinde omkostning**".

OBS

Husk at sætte jobkandidaten i centrum, tal til og med jobkandidaten, stil de spørgsmål du har forberedt.

Bruger du ikke **dine ører**, hører du ikke, hvad der bliver sagt i samtalen.

Brug dine ører...

- sådan, at du møder forberedt:

- lyt til jobkandidaten
... gør det behageligt for jobkandidaten, gør samtalen afslappet, få personen til at tale om sig selv – en samtale mellem ligemænd.
... lad være med at afbryde, anspor kandidaten til at snakke og stil dine spørgsmål, når du finder en naturlig pause i samtalen, men lad ikke samtalen glide ud af dine hænder.
... lad være med at give din mening tilkende, lyt til kandidaten og få hans eller hendes synspunkter.

Jobinterviewere, der ikke bruger deres ører, afbryder, modtager konstant fejlinformationer "fejlkilder", og taler mere end de lytter. De besvarer deres egne spørgsmål, og kommer

meget vel til at tale ned til jobkandidaten, og får derved jobkandidaten til at klappe i og føle sig uvedkommende. Er jobinterviewere til vittigheder, så skal de spare dem i selve jobinterviewet. Spørgsmålene skal være relevante i forhold til jobbet og til samtalen.

"Den talende papegøje"

Bruger du ikke **din mund**, styrer du ikke samtalen, og du får ikke stillet alle de nødvendige spørgsmål.

Brug munden...

- sådan, at du møder forberedt:

- Undersøg svar
... bevar styringen, så du når dine mål inden for en given tidsramme.
- Stil de vanskelige spørgsmål
... så du får belyst svaret fra flere sider, du kan godt tillade dig at stille dem, det er dig, der skal være med til at betale lønnen siden hen.
- Fremfør dine tvivl ærligt og relevant
... det kan være svært, overlad dig til den sande virkelighed og spørg høfligt og roligt, som du tænker. Det er dig, der skal have overblikket, når jobkandidaten er gået. Men ellers led dig selv i en position, hvor du naturligt kan stille dine tvivlsspørgsmål. Gøres også ved kontrollerede svar.
Hvis du er i tvivl om noget efter jobinterviewet er afsluttet, er det samtidig heller ikke fair overfor jobkandidaten, idet han/hun forventer, at jobintervieweren har styr på samtalen, og jobkandidaten gør kun sit bedste, netop fordi vedkommende gerne vil have jobbet.

Jobinterviewere, der ikke bruger deres mund, falder ofte med ind i samtalen, hvis jobkandidaten snakker om ferie, surfing og badestrande, de dejlige oplevelser med familien, hobby og fritidsinteresser. Vi kan tillade os at sige, at disse jobinterviewere lader stå til og bare kører på frihjul i samtalen. En professionel jobinterviewsamtale skal styres, det vil sige, at jobintervieweren skal udvikle samtalen hen mod de mål, der har sat for jobinterviewet således, at jobintervieweren får samlet alle de nødvendige informationer til at træffe den rigtige beslutning. Det gør jobintervieweren ved, at stille de rette spørgsmål. Jobintervieweren skal bruge metoderne for de lukkede og åbne spørgsmål, og passe på ikke at blive **"Den tavse mund"**.

OBS:

Er jobintervieweren således meget uforberedt til samtalen – viser forskning og analyser, at op til og måske endda mere end 25 % af en samlet årsløn for den jobkandidats stilling, som interviewes, er omkostninger, der ikke investeres rigtigt. Tænk som en detektiv i jobinterviews, men brug den sunde fornuft og vær grundigt forberedt.

Jobsamtalen for jobkandidater

Før samtalen

Ved at forberede dig inden jobsamtalen, kan du styrke din selvtillid. Prøv at se dig selv som en ekstra ressource og overvej, hvad du kan bidrage med og tilføje jobbet, EFU. Forbered dig på, hvad arbejdsgiveren vil vide. Vær samtidig indstillet på, at flere virksomheder anvender tests og analyser i udvælgelsen af de rette medarbejdere. Her skal du ikke blive nervøs, analyserne/testene viser blot, hvem du er, dog er de aldrig 100 procent rigtige. Jan Blume fortæller, at du ikke kan gøre mennesker mekaniske og få dem til at passe i kasser, via spørgsmål, sætninger og ord. Når blot du er autentisk i din

udfyldelse, er det okay, og du vil kunne se dig selv i analysens resultat. Men det du skal forberede dig rigtig meget på, efter Jan Blume's erfaring – er at kunne dit CV forfra og bagfra, i en flydende og naturlig historie, hvor du kæder dine resultater på, så arbejdsgiver ser sit og virksomhedens samlede udbytte. Det optimale er, at du får modtagerne til at spørge ind til og uddybe dine kompetencer – det gør de ud fra, at de har lavet deres egen refleksion, de har nu et begyndende billede af, hvem du er, og det er en fordel for dig.

Gennem jobsamtalen vil du få lejlighed til at finde ud af, om jobbet passer dig, og det skal du gøre brug af. Jan Blume har talt med hundredvis af jobkandidater, som holder sig meget tilbage, med at finde ud af, om jobbet/stillingen er noget for dem. Det er meget forkert, da samtalen skal være ligeværdig for at opnå integritet og autenticitet hos begge parter. Samtidig vil arbejdsgiveren, HR personalet, gennem et personligt møde kunne vurdere, om du er den rette person til jobbet. Når du er blevet indkaldt til en jobsamtale, vil det stort set sige, at dine faglige kompetencer og kvalifikationer er i orden, der er et godt match. Jobsamtalens formål er at få et indtryk af dig som menneske og person, at finde ud af, om "personligheden", tidligere sagde man "kemien", passer mellem dig og de øvrige ansatte/ledere. Det betyder meget på en arbejdsplads, i en organisation, at du som kollega har "mere at byde på" ud over jobbet's faglige indhold. Det, som du bl.a. bliver vurderet på, er måden du siger tingene på, den måde du berører de forskellige emner og dit kropssprog i forhold til dine faglige og personlige kompetencer og kvalifikationer.

Når du er indkaldt til en ansættelsessamtale og/eller jobsamtale, så er det meget vigtigt, at du mentalt forbereder dig så godt som muligt på samtalen. Jan Blume fortæller, at det, du kan gøre, er, at sætte dig for dig selv en dag før eller nogle timer inden samtalen. Lad roen komme over dig, træk eventuelt vejret dybt flere gange og se så samtalen foran dig. Jo mere du kan visualisere samtalen i detaljer, hvilken farve sko modtagerne har på, hvilken træsort bordet er lavet af, står der noget på bordet, kaffe, vand, lys, blomster mv., hvor mange I er til samtalen, hvad I snakker om – jo bedre mentalt forberedt er du. Så brug bare en hel time sammen med dig selv. Det klassiske, du sikkert har hørt flere eller mange gange, er, at du skal tænke på noget behageligt, se dig selv i spejlet og sig til dig selv: Jeg kan! Jeg vil! Jeg skal ha' det job! Ud fra Jan Blume's erfaring virker det ikke optimalt i din mentale træning – det gør faktisk det modsatte – det skræmmer dig og gør dig usikker. Du skal i stedet sige til dig selv, og gerne meget venligt og højt så du selv kan høre det, og med kærlighed i stemmen: "Jeg får NU jobbet, det er dejligt og vidunderligt. Jeg starter på jobbet om 14 dage, og jeg glæder mig rigtig meget til at være sammen med andre mennesker. Lav selv flere sætninger med "JEG ER", "JEG FÅR" og "JEG HAR" foran og slut så sætningen i kærlighedens navn. Selvom du måske synes det virker forkert at "lyve" overfor dig selv, registrerer din hjerne nu, hvad der skal ske, og den sætter selv i gang. Jan Blume fortsætter og fortæller, at hvis du oplever en behagelig ro og stilhed efter sætningerne, så er du i mental forandring, og det kommer til at være en leg for dig.

Forberedelse til jobsamtalen:

- A. Den personlige præsentation – øv dig meget og længe
- B. Ofte stillede spørgsmål i jobsamtalen
 - Personlige kompetencer og kvalifikationer
 - Faglige kompetencer og kvalifikationer
 - Arbejdsmetoder
 - Stillingens indhold og virksomhedens værdier
 - Familiesituation
 - Din uddannelsesbaggrund
 - Hvornår kan du starte, og hvad skal du have i løn

- C. Forbered så mange spørgsmål som muligt
- D. Få indsigt i virksomhedens værdier
- E. Tøjvalg – lad det matche med, hvordan virksomheden ser ud, indvendig og ikke udvendig – dem du skal arbejde sammen med.
- F. Medbring ansøgning, CV og stillingsannoncen i kopi – behold det i tasken, tag det frem, hvis du bliver spurgt, om du har det med, eller hvis du gerne vil være sikker og føle dig forberedt mv.
- G. Transporten – find ud af hvor langt der er til det sted, du er indkaldt, og hvor lang tid det tager at komme derhen. Planlæg ruten og kom altid 15 minutter før.

A. Den personlige præstation

Når du skal præsentere dig selv til en jobsamtale, opstår der naturligvis spørgsmål, som du skal besvare, f.eks. "Hvordan vil du beskrive dig selv?". Selvom det måske ikke lige er ordlyden, er pointen den samme. Under samtalen vil I komme rundt om "dine stærke og svage sider". Det vil være en god forberedelse for dig at være helt klar på dine 3-5 personlige og faglige egenskaber, som karakteriserer netop dig. Brug og benyt dig af EFU modellen, således at du kan fortælle, hvilke fordele og udbytter arbejdsgiveren får ved at ansætte dig. Øvelsen i at "formidle" sig selv består i at finde og fremføre argumenter, nogle vil også sige bevisgrunde for dig som person for det, som virksomhedens skal købe. Det skal fremføres, så arbejdsgiveren ser fordelene og gerne direkte én eller flere af gevinsterne - arbejdsgivers udbytte ved dit argument og din bevisgrund. Sæt arbejdsgiveren, lederne, HR personalet i centrum og fortæl om dine egenskaber, så han/hun forstår, hvilke fordele og udbytter det giver ham eller hende. Din bevisgrund fremkommer ved, at det du siger, også er det, du gør med dit kropssprog. Trænet HR personale ser efter din naturlighed, og om du lyver – om de kan fange dig i ikke at sige sandheden.

Ofte stillede spørgsmål i jobsamtalen

Udover at beskrive dig selv, kan du blive udsat for vanskelige spørgsmål. Jo sværere spørgsmålene er at besvare, jo bedre er det, at du træner dem. Indholdet af dine svar er selvfølgelig vigtige, men måden du udtrykker dig og optræder på, samt om du virker usikker eller rolig er meget afgørende. Hvis du har forberedt og øvet dig på vanskelige spørgsmål og på at tale om dig selv, virker du sikker, og frem for alt overbevisende og oprigtig til samtalen. Det er meget vigtigt.

Her er eksempler med typiske spørgsmål, som du kan blive spurgt om i samtalen.

- **Personlige kompetencer**
 - Kan du give en beskrivelse af dig selv?
 - Hvad er dine stærke og svage sider?
 - Hvordan vil tidligere kollegaer beskrive dig?
 - Hvad laver du i din fritid?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".
- **Faglige kompetencer**
 - Hvorfor valgte du den uddannelse?
 - Anvender du din faglighed?
 - Hvorfor valgte du netop den retning?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Arbejdsmetode**

- Foretrækker du at arbejde alene eller sammen med andre?
- Hvordan forholder du dig til rutinearbejde?
- Har du nogensinde løst en opgave på utraditionel vis?
- Hvordan håndterer du stress og personligt pres?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Stillingens indhold og virksomhedens værdier**

- Hvorfor har du søgt netop denne stilling?
- Hvorfor skal vi netop ansætte dig?
- Hvilket kendskab har du til vores virksomhed?
- Hvorfor vil du gerne arbejde i vores virksomhed?
- Hvad kan du bedst lide at arbejde med, hvad interesser dig?
- Hvilke planer har du for fremtiden?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Familiesituation**

- Hvordan er din familiesituation – skilt, gift, samlever, osv.?
- Hvilke børnepasningsmuligheder har du i tilfælde af sygdom?
- Har du et ønske om at være flere i familien?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Din uddannelsesbaggrund**

- Fortæl om din studietid.
- Hvilke interesser havde eller har du i den forbindelse?
- Havde du mange venner i den tid, og hvordan brugte I tiden sammen?
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

- **Hvornår kan du starte, og hvad skal du have i løn?**

- Hvornår kan du tiltræde stillingen?
- Hvorfor forlader du din nuværende stilling?
- Hvilket ansvar har du i din stilling?
- Kan du nævne et eksempel på, hvad du gjorde godt i din seneste stilling?
- Kan du nævne eksempler på opgaver, du ikke havde lyst til at arbejde med?
- Hvad skal du have i løn, hvad er du værd i kroner og ører, eller hvor meget kan du klare dig for pr. måned? (Arbejdsgiver kan også holde sig til en overenskomst sats).
 - "Tænk over, hvorfor du bliver stillet disse spørgsmål, på den måde kommer du bagved spørgsmålene".

B. Forbered så mange spørgsmål som muligt

Brug spørgsmålene ovenfor omvendt, flere forskellige oplysninger kan du bruge til at lave spørgsmål til virksomheden. F.eks. om hvorfor jobbet er ledigt? Hvilket ansvar indebærer jobbet? Hvilke opgaver vil jeg få? osv. Målet med dine spørgsmål er, at du fremstår som en person, der har sat sig godt ind i virksomheden og den ledige stilling.

C. Få indsigt i virksomhedens værdier

For at få succes i jobsamtalen kræver det, at du har lavet et solidt forarbejde, hvor du bl.a. skaffer viden om f.eks. virksomhedens aktiviteter, produkter, størrelse, værdier mv. Oplysningerne kan du bl.a. finde på virksomhedens hjemmeside, i brancheforeninger, opslagsdatabaserne Krak, Greens og Kompass (findes på biblioteket). Det viser, at du er interesseret i virksomheden og har brugt tid herpå, hvilket sender et godt signal til arbejdsgiveren. Du får også et overblik, og det giver dig sikkerhed og tryghed.

D. Tøjvalg – lad det matche med, hvordan virksomheden ser ud, indvendig og ikke udvendig – dem du skal arbejde sammen med.

Ved jobsamtalen vurderes du på, hvem du er bl.a. ud fra dit udseende og din attitude. Det er derfor også meget vigtigt, hvordan du ser ud. Du kan forberede dig til jobsamtalen ved at finde tøj, som du føler dig godt tilpas i. Det skal ikke være for afslappet eller for smart. Prøv at vælge dit tøj ud fra den stil, som virksomheden har – den stilling du søger. Virker virksomheden businesspræget, sporty, stilren eller lignende så brug dette, her rammer du rigtigt.

E. Medbring ansøgning, CV, stillingsannonce i kopi – behold det i tasken, tag det frem, hvis du bliver spurgt, om du har det med, eller hvis du gerne vil være sikker og føle dig forberedt mv.

Du bør starte med at samle alle de papirer, der vedrører dig og jobbet, som du skal til samtale om. Tag en kopi af annoncen, hvis det er en opslået stilling, din ansøgning og dit CV, samt oplysninger om firmaet og din spørgsmålsliste. Sæt eventuelt disse i en præsentabel mappe. Dette viser, at du har forberedt dig grundigt til jobsamtalen. Det giver dig samtidig overblik og tryghed.

F. Transporten – find ud af hvor langt der er til det sted, du er indkaldt, og hvor lang tid det tager at komme derhen. Planlæg ruten og kom altid 15 minutter før.

Dagen før jobsamtalen kan du forberede, hvordan du kommer til virksomheden. Hvilken busrute du skal med? Med egen bil, hvilke veje fører til virksomheden, hvor du kan parkere, og hvor lang tid du kan holde der.

Tag eventuelt ud til virksomheden før samtalen, det giver dig mulighed for at se, hvor lang transporttiden er, men også mulighed for bedre at kunne finde hovedindgangen til virksomheden. Gå bare ind og spørg i receptionen, hvor du skal være.

På selve dagen, hvor du skal til jobsamtalen, vil det være en god idé, at du tager af sted i god tid til jobsamtalen, så du mindst har 15 min. før det aftalte tidspunkt. Hils pænt på alle – også dem i receptionen.

Under samtalen

Hvordan forholder du dig under samtalen?

- A. Kropssprog
- B. De uskrevne regler
- C. Formidl dig selv og kend din historie

A. Kropssprog

Det første indtryk kan have stor betydning til en jobsamtale, og det handler ikke kun om din påklædning. I løbet af samtalen danner modtagerne en mening om dig. Du skal selvfølgelig være dig selv, men vær samtidig opmærksom på dit kropssprog, det formidler langt mere af budskabet, end vi som mennesker er klar over.

Når du møder personerne til jobsamtalen, så vær imødekomende med et smil, giv et passende håndtryk og hold øjenkontakt. Det er samtidig en god idé at kende navnet på den, du skal tale med. Til jobsamtalen er der ofte flere personer med, sørg for at have øjenkontakt med den, du taler til. Vær så naturlig som mulig. Er du usikker, så sig det – det lægger en dæmper på din usikkerhed.

B. De uskrevede regler

Samtalen bliver ofte mere succesfuld, hvis der er en naturlig balance, hvor arbejdsgiveren er den, som er på "hjemmebane" og sætter spillereglerne. Ansøgeren er på "udebane" og skal fornemme spillereglerne og stemningen i lokalet. Oftest starter samtalen med, at arbejdsgiveren fortæller om virksomheden. Vis at du er interesseret, vær aktiv og lyt til personen, der starter med at fortælle. Det er passende, at du kommer med bemærkninger og spørgsmål. Det skaber en vekselvirkning og dynamik i samtalen. Men afbryd aldrig, find det naturlige hul. Du kan således på relevante tidspunkter stille dine forberedte spørgsmål, det opmuntrer arbejdsgiveren, HR personalet, til at fortælle mere. Samtidig giver det et godt indtryk af dig om, at du er nysgerrig og interesseret. Husk at være autentisk og oprigtig.

C. Formidl dig selv og kend din historie

Det er også meget vigtigt, at du fortæller, hvad du kan i forhold til jobbet. Det er i høj grad op til dig at få formidlet dine styrker tydeligt til arbejdsgiveren. Det er ikke sikkert, at arbejdsgiveren ved, hvad en person med din baggrund (uddannelse og erfaring) kan. Det er en balance mellem, at du ikke taler så meget eller afbryder, at du forhindrer arbejdsgiveren i at få stillet sine spørgsmål. På den anden side skal du heller ikke tale så lidt, at du fremstår uinteresset og uengageret.

I visse situationer kan du opleve, at arbejdsgiveren stiller nogle meget personlige spørgsmål. Hvis du føler, at vedkommende overskrider din personlige grænse, så kan du blot afvise at svare på en pæn måde. (Lad være med at sige, at du ingen "kommentarer" har eller undlade at svare – et svar kan også være dit spørgsmål, find ind til sagens kerne ved at spørge eller sige, at du ikke forstår spørgsmålet. Find dine personlige grænser og øv dig i, hvad du vil svare). Et eksempel: En buttet dame, 34 år, 156 cm høj, er til jobsamtale i kommunens sundhedsforvaltning. Hun søger den opslåede stilling som social- og sundhedshjælper. Intervieweren stiller spørgsmålet 4 min. inde i samtalen at hun kan se, at kvinden er buttet og stiller spørgsmålet "Kan du klare tempoet, når du skal besøge og gøre rent mellem 6-10 steder på en arbejdsdag?" (Hvad vil du svare, hvis det var dig?) Husk, det handler om at forberede sig, så der ikke opstår pinlige situationer og mindre konflikter i samtalen.

Endvidere er det vigtigt, at du aldrig omtaler dine tidligere arbejdsgivere negativt eller kommer med fortrolige oplysninger. Det opfattes og virker illoyalt og sår tvivl om, hvorvidt du i et nyt ansættelsesforhold vil udtale dig negativt over for andre. Samtidig har du også et medansvar for et eventuelt dårligt forhold til tidligere eller nuværende arbejdsgivere.

Der findes ingen entydige løsninger på afslutninger, da situationerne er meget forskellige.

Det handler i høj grad om situationsfornemmelse. For de fleste jobsamtaler gælder, at arbejdsgiveren "vil tænke over det". Det er vigtigt, at du stadig er positiv og signalerer interesse for jobbet. Rund eventuelt af med, at du synes, samtalen har været interessant, og at du stadig er meget interesseret i jobbet. Det skal dog understreges, at den psykologiske kontrakt går begge veje – i jobsamtalen får du også afprøvet, om du stadig har lyst til at arbejde i virksomheden. Jobsamtalen er en forhandlingssituation for både arbejdsgiveren og dig. Men er du ikke interesseret i netop det job, så sig det. Således behøver arbejdsgiver/HR ikke at tænke på dig mere, det giver en fair balance i jeres møde.

I samtalen er det meget vigtigt, at du finder din helt egen (kommunikations) strategi. Det er vigtigt, at du har for øje, at selvom muligheden for en ansættelse i virksomheden ikke straks indfries, ændres virkeligheden konstant i fremtiden. Der kan på sigt opstå et behov for din profil, eller virksomheden kan måske se dig i en anden stilling end den, du søgte. Så vær klar over – at selvom du måske ikke straks i situationen kan se muligheden for ansættelse, så kan den opstå senere. Arbejdsgiver ruller ikke deres fuldkomne plan ud foran dig.

Efter samtalen

Lige så mange forskellige virksomheder der er, næsten lige så mange måder er der, hvorpå du kan få en tilbagemelding fra virksomheden. Nogle virksomheder melder meget klart ud: "At du har de fornødne kvaliteter" eller "Valget står mellem dig og en anden kandidat. Vi vender tilbage til dig mandag, hvor vi har truffet en afgørelse"... Nogle virksomheder holder kortene tættere ind til kroppen, hvorfor du kan gå ud fra samtalen uden at have en fornemmelse af, om det gik godt eller skidt. Brug eventuelt ventetiden til fremadrettede aktiviteter.

Prøv at gennemgå samtalen trin for trin: "Hvad oplevede du som positivt?" og "Hvad oplevede du som negativt?". Hav hele tiden for øje at bruge en proaktiv tankegang, altså hvordan kan du tænke fremad og bruge dine oplevelser og erfaringer positivt. Hvad kan du gøre bedre til næste samtale? Vend eventuelt spørgsmålene/tankerne med en ven eller bekendt, så forberedelsen til næste samtale bliver endnu bedre. Hvis samtalen har givet anledning til aktivitet fra din side, er det vigtigt f.eks. at kontakte virksomheden for at få fulgt op på beslutningsprocessen etc.

Hvis du får jobbet:

Følelsen af at blive ringet op og få at vide: "Tillykke du har fået jobbet!" – er jo en positiv oplevelse, som du bør nyde i fulde drag. Pludselig er det, som du har arbejdet hen imod, blevet en realitet. Inden du underskriver ansættelseskontrakten er det vigtigt, at du bruger tid på at sætte dig ind i, hvad kontrakten indeholder.

Hvis du ikke får jobbet:

Virksomheder modtager virkelig mange ansøgninger hver dag og har dermed mange at vælge imellem. Valgene bliver ofte truffet ud fra marginale forskelle i personlighed, og langt de fleste gange på en reference. Det er derfor interessant at vide, "Hvorfor blev det ikke mig?" Det vil være naturligt, hvis du ikke allerede har fået en konkret tilbagemelding, at ringe og få noget feedback, som du så kan bruge i den næste ansættelsessituation. Husk på, at du i denne situation har alt at vinde og intet at tabe. I bedste fald efterlader du et indtryk af viljestyrke og gennemslagskraft, der kan få betydning næste gang virksomheden har behov for nyansættelser. Det kan være svært at komme videre – når nu du lige var så tæt på, og så alligevel ikke – men hver gang du skriver en ansøgning og

kommer til en jobsamtale, er du en erfaring rigere. Det er ikke ualmindeligt at skrive mange ansøgninger og komme til mange jobsamtaler, inden det lykkes og med Jan Blume's mangeårige erfaring indenfor jobsøgning, HR rekruttering, samtaler og kommunikation – så lykkes det altid at skabe jobbet.

Introduktion – at skrive din egen ansøgning

Den skriftlige ansøgning – din henvendelse til en virksomhed

Formålet med en ansøgning er, at ansøgeren kommer til samtale om det job, der søges på. At der skabes en positiv oplevelse og dialog mellem virksomhedens repræsentanter og ansøgeren, jobkandidaten.

Der findes to slags henvendelsestyper:

- Den opfordrede henvendelse.
- Den uopfordrede henvendelse.

Den opfordrede henvendelse

Den opfordrede henvendelse/ansøgning er udarbejdet i forhold til en stillingsannonce fra f.eks. Internettet eller en avis eller måske dit fagblad. Den er målrettet mod et specifikt job i en virksomhed eller organisation. Her er jobbet indhold, opgaver, kvalifikationskrav og ønsker defineret på forhånd. Bagved sådan en stillingsannonce, ligger der en person- og jobprofil, og det er disse to profiler, som du gerne skal matche, når du søger jobbet.

Inden jobbet bliver annonceret offentligt, har virksomheden, leder og HR overvejet, hvilke kvalifikationer og kompetencer jobbet kræver af den kommende medarbejder. Vurderingen af jobbet bygger på erfaringer fra tidligere medarbejdere og deres opfattelse af, hvad det kræver at bestride jobbet. Lidt populært sagt, så sender virksomheden jobbet ud på markedet, og dermed er det virksomheden, der styrer ansøgnings- og udvælgelsesprocessen. Der er ofte mange ansøgere til et bestemt job, som er slået op, og konkurrencen mellem ansøgerne er høj.

Det er virksomheden, der udvælger ansøgeren. Så når der er mange ansøgere med gode kvalifikationer, så kan virksomheden øge kravene til den "perfekte ansøger", det perfekte match. Dog kan det være meget vanskeligt for virksomheden at vælge mellem de mange kvalificerede ansøgere. Det betyder, at konkurrencen på kvalifikationerne hos ansøgerne øges. Ofte bliver den endelige afgørelse taget ud fra små forskelle i faglige eller personlige kompetencer.

Det er virksomheden, der styrer jobsøgnings- og udvælgelsesprocessen. Ansøgerne til jobbet må vente på, at virksomheden foretager en udvælgelse blandt ansøgerne i forhold til, hvem der skal indkaldes til jobsamtale, og hvem der skal have jobbet. Det sætter jobkandidaten i en lidt passiv og defensiv situation.

En kombination af: 1) at det er andre, der styrer udvælgelsesprocessen; 2) at jobkandidaten sættes i en passiv og defensiv situation; 3) og at der er mange ansøgere til samme stilling – mindsker succesraten for at få et job.

Det er vigtigt, at ansøgeren er opmærksom på disse faktorer. Forskellige statistiske undersøgelser viser, at kun 20 - 30 % af personer, der ansættes i stillinger, har fået jobbet via en stillingsannonce. Du skal selvfølgelig stadig søge job via stillingsannoncer, som nævnt tidligere. Benyt Jan Blume's erfaring i din planlægning af din jobskabelse. Du skal

være opmærksom på at vægte arbejdsindsats i forhold til succesraten.

Arbejdsprocessen består af følgende elementer:

- A. Analyse af stillingsannonce
- B. Afklaring på hvilket job du søger
- C. Udarbejdelse af ansøgningen

A. Analyse af stillingsannonce

En stillingsannonce er en beskrivelse af person- og jobprofilen, som en organisation eller virksomhed ønsker til en bestemt ledig stilling – blot lige for at repetere.

Den indeholder en beskrivelse af stillingsfunktionens arbejdsopgaver, samt hvilke kvalifikationskrav, der stilles til den kommende medarbejder. Stillingsannoncen fortæller med andre ord, hvad jobkandidaten skal kunne "matche" i forhold til virksomhedens krav. Disse kriterier fortæller, hvad virksomheden vil bruge i udvælgelsen af mulige kandidater til jobbet. Samtidig fortæller stillingsannoncen noget om virksomheden og har dermed en signalværdi. Det kræver et væsentligt forarbejde at skrive en god og målrettet ansøgning.

Du skal have din opmærksomhed på følgende i en stillingsannonce:

- Beskrivelse af arbejdsopgaver
- Beskrivelse af faglige kompetencekrav og ønsker
- Beskrivelse af personlige kompetencekrav og ønsker
- Virksomhedens værdier
- Generelle henvendelsesmåder og kontaktoplysninger

Det er vigtigt, at du har fokus på, hvilke faglige og personlige kompetencekrav og ønsker, der stilles til stillingsfunktionen. De faglige kompetencer kan være uddannelse, konkret faglig erfaring på specielle fagområder. Da medarbejderens personlige kvalifikationer betyder meget for en virksomhed, vil der blive lagt vægt på, at jobkandidaten beskriver sine personlige kvalifikationer/kompetencer. Det er vigtigt at tænke på de personlige egenskaber som fordele og udbytter for virksomheden - se om du kan få øje på virksomhedens værdier i stillingsannoncen og få det matchet med dine personlige egenskaber.

En stillingsannonce har altid en signalværdi. Der kan og skal fortælle noget om virksomheden, dens værdier og hvordan virksomheden ønsker, at omverdenen skal opfatte den. Det giver dig en meget vigtig information i forhold til at målrette din ansøgning og "sende de autentiske personlige signaler" tilbage – her opstår matchet, og du kommer til jobsamtale og bliver interessant i virksomhedens øjne.

Efter at du har læst stillingsannoncen, har du også læst de generelle henvendelsesmåder og kontaktoplysninger. Er du ikke sikker på, hvordan du skal gøre, fordi oplysningerne på dette område er mangelfulde – skal du gøre følgende.

Inden du skriver ansøgningen, bør du med rette, lave en telefonisk, henvendelse til virksomheden med dine spørgsmål – du kan også sende en mail, men det anbefaler vi ikke. En telefonisk henvendelse med relevante spørgsmål giver en positiv oplevelse hos virksomheden, det giver dig også selvtillid, og du har nu også muligheden for yderligere information om jobbet og virksomheden, som kan bruges til at målrette og øge formidlingsværdien af din ansøgning.

Andre kilder til informationssøgning er f.eks. Internettet, biblioteket (erhvervsservice), brancheorganisationer og andre i lignende jobs.

Eksempel på en stillingsannonce:

Produktionsmedarbejdere søges til aften- eller weekendarbejde

Til vores produktion af engangselektroder beliggende i Tønder, søger vi dygtige medarbejdere til aften- og weekend.

Jobbet

Sammen med dine teamkolleger er du ansvarlig for, at den fastlagte produktion leveres til tiden og i den rigtige kvalitet. Dine primære arbejdsopgaver er: opfyldning af maskinen, kontrol af kvaliteten, måling og registrering, justering eller omstilling af maskinen, rengøring af maskinen og klargøring til næste skiftehold. Derudover vil du få nogle individuelle ansvarsområder, som aftales i teamet.

Kvalifikationer og kompetencer

Vi forestiller os en stabil medarbejder, der er vant til at arbejde selvstændigt og villig til at tilpasse sig firmaets periodevis belastning.

Du vil være en del af en selvstyrende produktionsgruppe og derfor også ansvarlig for at planlægge og have ansvar for gruppens samlede opgaver, deriblandt at teamet fungerer såvel fagligt som socialt.

Arbejds miljøet hos os er friskt og uformelt. Vi har alle stor frihed under ansvar, og der er i perioder travlt, så en ekstra indsats er nødvendig.

Tiltrædelse: snarest

Ansøgningsfrist: d. 20.2.2011

Skriftlig ansøgning med tilhørende bilag sendes til:

Onemo A/S, Sneglevej 1, 6000 Kolding

Andet eksempel:

Ledelsen leder efter en **Mestersvend.**
Onemo delikatesse, Tønder i vækst.

Med reference til slagtermesteren for delikatessebutikken og produktionen får du, som mestersvend en central rolle i pølsemageriet, hvor instruktion og lignede ledelsesopgaver bliver en del af din dagligdag. Mestersvendens rolle er ligeledes tiltænkt at kunne sparre slagtermesteren i den udvidede produktion samt ved fremtidige salgs- og serviceopgaver over for kunderne.

I butikken møder du et rigtig godt personale, en ledelse med visioner og nogle søde og rare kunder. Personalet ønsker at leve op til en god betjening af alle kunder, også når der er travlt, vi vil levere kvalitet og fleksibilitet, lige fra råvarens bearbejdning til færdigvareretter, gode oplevelser blandt personalet og vore kunder i sammenspil. Vi

tilbyder dig også pensionsordning, personalegoder, og løn efter faglige- og personlige kompetencer.

I stillingen som mestersvend tilbyder vi en spændende stilling i udvikling, en hverdag, hvor du optræder selvstændigt og har ansvar for opgaverne i produktionen, som bl.a. egenkontrol, opskæring og pølsemageri, men du må også forvente opgaver i vores butik. Vi tilbyder en delikatessebutik og et lokalområde i vækst, i samarbejde med vores kæde "Madglæde i hverdagen" og det omgivende samfund.

Som person ønsker ledelsen, at du er faglært inden for pølsemageri eller som butiksslagter, at du har vilje til at nå de aftalte og fastsatte mål, du er tillidsvækkende og har et venligt gemyt, du kan handle, når det er nødvendigt, arbejder med et flittigt hoved og med flittige hænder – er omhyggelig og holder af, at sikkerheden er i orden.

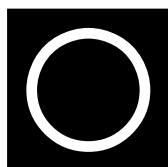
Vi hører meget gerne fra dig. Send din ansøgning til Onemo delikatesse, Att. Delikatesseleder Pia Nielsen – Vestergade 77, - 6240 Tønder. Vi ønsker dit CV og en ansøgning, hvor du gerne må lægge vægt på dine faglige- og personlige kompetencer, skrive om dig selv - hvem er du? Du skal være indstillet på, at vi udleverer en personlighedsanalyse før 1. jobinterview. Har du evt. spørgsmål til stillingen kontakt Pia Nielsen på 7443 1412.

Onemo delikatesse er en moderne madbutik med mere end kød på menuen www.onemodelikatesse.dk Kæden "Madglæde i hverdagen" er et samarbejde mellem selvstændige delikatessebutikker, der udover det gode kød og madretter også tilbyder dig alt det, som hører med til et godt måltid. Onemo delikatesse blev startet af Slagtermester Ole Nielsen, som i 1968 rejste fra en stilling som bestyrer i Slagteriudsalget i Sønderborg for at åbne sin egen butik i Tønder. Butikken hedder i dag Onemo delikatesse efter Ole Nielsen og hans to børn Nelli og Morten og ledes nu af 3. generation.

Brug disse stillingsannoncer, som en træning på en annonceanalyse. **Afklaring**
Når du har afklaret, hvad stillingen indeholder, og hvad der forventes, kan du for alvor begynde at få afklaring på, om du vil have jobbet.

- Passer "matcher" stillingen til dig?

Din personprofil (hvid cirkel)



Stillingsannoncen (det sorte felt)

De runde cirkel viser, hvor du kan matche i stillingen. Det sorte felt viser, hvor du ikke passer eller måske kan passe efter, at du og virksomheden udvikler jer i fællesskab.

Ingen passer 100 % til en stilling. Der er ingen, som kan det hele.

- Hvor passer du ind i profilen i stillingen?
- Hvor passer du ikke ind i profilen og stillingen?
- Er der områder, som du hurtigt kan udvikle dig på via kursus eller anden form for oplæring.
- Er der områder, som du ikke vil kunne trives i?
- Hvorfor søger du jobbet? Det er vigtigt at kunne argumentere for, hvorfor du vil have jobbet.
 - Nævn tre grunde (fagligt/personligt) til at søge jobbet.
 - Hvilke udfordringer ligger der i jobbet?
- Vil du have jobbet?

Når du er afklaret på, om du vil have jobbet, kan du begynde at skrive ansøgningen.

B. Udarbejdelse af ansøgningen

En ansøgning er i princippet et brev, som har til hensigt at skabe en positiv dialog mellem to parter – som i gamle dage, at skrive til kongen og bede om at komme på besøg – et ligeværdigt besøg, fordi begge parter har noget vigtigt at tale om. Ansøgningen skal indeholde informationer og oplysninger, der viser virksomheden, at det ”produkt eller nok nærmere den service” (du kan tilbyde) kan dække de behov, som efterlyses i stillingsannoncen. Der er ingen færdige løsninger på, hvordan en ansøgning skal se ud. Det væsentlige er, at den er målrettet mod det job, du søger. Det skal fremgå tydeligt, at dine kompetencer matcher stillingens kvalifikationskrav og de ønsker, som virksomheden fremstiller i annoncen. Endvidere er det vigtigt, at ansøgningen er personlig og ”formidler” dine kvalifikationer overfor virksomheden. Når det er sagt, er der selvfølgelig nogle tips og ideer, som det kan betale sig at være opmærksom på.

Den, der udvælger ansøgerne til jobsamtalen, bruger ca. 30 - 40 sekunder på at scanne dit CV for at vurdere, om du passer i deres person- og jobprofil, om du er egnet i forhold til den opslåede stilling, og dernæst læser de din ansøgning og lytter til din personlige henvendelse, da du ringede til dem, for at få flere informationer. Derfor er det vigtigt, at både CV’et og ansøgningen er læsevenlige. Har du eventuelt selv lavet din videopræsentation, eller har du fået den lavet, bruges der naturligvis lidt mere tid på at se videoen, som også gør, at du bliver lidt mere interessant, og dit blikfang er anderledes, kommunikationen er stærkere mellem to mennesker i og med, at videoen virker som en personlig reference. Se et eksempel på en videopræsentation – [klik her](#).

I ansøgningen skal du forholde dig aktivt til stillingens kvalifikationskrav og ønsker, således at du matcher disse. Ansøgningen skal give ”et billede” af dig som person. Send altid en personlig ansøgning. Det frarådes at kopiere ansøgningen til flere arbejdsgivere. Det læses mellem linjerne, at den ikke er skrevet direkte til virksomheden. Med fordel kan du arbejde både med struktur, indhold, sprog og med layout i din ansøgning.

Ansøgningens struktur og opbygning

Ansøgningens struktur og opbygning har betydning for, hvor "læsevenlig" den er. Når ansøgningen er "læsevenlig", bliver det nemmere for læseren at vurdere dine kompetencer i forhold til den opslåede stilling. Her er et bud på, hvad en ansøgning kan indeholde:

- a. En overskrift (eksempler på blikfang – [klik her](#) (PDF fil).
- b. Indledning – hvorfor søger du? (find inspiration på Det kreative jobskabelsescenter – [klik her](#) – se efter indledninger og afslutninger, både uopfordrede og opfordrede).
- c. Din personlige baggrund (find mere inspiration – [klik her](#) (PDF fil).
- d. Dine faglige- og personlige kompetencer, der matcher den opslåede stilling samt krav og ønsker.
- e. Dine fordele / udbytter i forhold til stillingen og virksomheden.
- f. Afslutning (find inspiration på Det kreative jobskabelsescenter – [klik her](#) – se efter indledninger og afslutninger, både uopfordrede og opfordrede).

a. En overskrift

Sæt en overskrift på – gerne et blikfang.

- a. gerne med billede og tekst – vær kreativ på opgaven.

b. Indledning

I indledningen skal du beskrive, hvorfor du netop søger den opslåede stilling. Når du skal begrunde, hvorfor du søger stillingen, er det væsentligt at signalere, at du virkelig har tænkt over det. Du skal være autentisk om, hvorfor du vil søge netop denne stilling og ikke en lignende stilling i en anden virksomhed. Inden du starter på ansøgningen skal du formulere dine grundtanker for at søge jobbet.

Din motivation for at søge jobbet kan være, at det er ønskejobbet. Eller det kan være, at jobbet er indenfor et bestemt fag- eller brancheområde, hvor du gerne vil arbejde og hvorfor. Endelig kan det være, at virksomheden (for dig) er en god virksomhed at arbejde i, du har hørt, at de deltager i CSR eller miljøprojekter, eller at virksomheden tilbyder gode udviklings- og uddannelsesmuligheder. Det kan du med fordel argumentere for – hvis der bliver spurgt yderligere ind til det i jobsamtalen.

c. Din baggrund

Typisk vil afsnittet bestå af 2 - 3 linjer, der præsenterer 3 - 5 nøgleord om din faglige baggrund og erfaring. De nøgleord, som du vælger, kan hentes fra annonceanalysen. Disse skal matche stillingens kvalifikationskrav og ønsker. Dette afsnit skal sætte rammen for beskrivelsen af dine faglige- og personlige kompetencer i næste afsnit.

d. At matche de faglige- og personlige kvalifikationskrav og ønsker

Udgangspunktet for beskrivelsen af dine faglige- og personlige kvalifikationer er, at de skal matche stillingens faglige- og personlige kvalifikationskrav og ønsker, der er beskrevet i stillingsannoncen. Det er vigtigt, at det klart og tydeligt fremgår af ansøgningen, at du matcher kvalifikationskravene og ønskerne i det opslåede job.

Dine personlige kompetencer

På arbejdsmarkedet har medarbejdernes personlige kompetencer fået en stadig større betydning for virksomhedens succes og identitet. I mange job stilles krav om, at du skal kunne samarbejde, være fleksibel, kunne tage beslutninger og selv planlægge dine arbejdsopgaver. Disse emner er ofte forudsætningen for, at du bliver en aktuel jobkandidat

og inviteres til jobsamtale.

Derfor har de personlige kompetencer også fået en langt større betydning i rekrutteringen og mobiliseringen af nye medarbejdere. Det er i dag betydningsbærende at få en medarbejder med de bedst egnede personlige kompetencer og lidt mindre betydningsfuldt at finde en medarbejder med optimale faglige kompetencer. HR og lederne, modtageren af en ansøgning, ser mere på de personlige kompetencer end på de faglige kvalifikationer. Derfor er det væsentligt at matche både dine personlige- og faglige kompetencer med kvalifikationskravene og ønskerne i det aktuelle job. Det synes du nok, at vi har skrevet rigtig mange gange, og ja det har vi også, for det er vigtigt for os, via den lærdom og erfaring Jan Blume giver os, at du forstår, hvor vigtigt det er for dig at vide.

Det er vigtigt i beskrivelsen af dine personlige kompetencer, at du ikke er for generel, idet modtageren, som menneske, vil tolke betydningen ud fra "sine egne" personlige erfaringer, værdier og referencerammer. Der kan være megen stor forskel på, hvordan modtageren opfatter f.eks. egenskaben "fleksibel". En tolkning kan være, at du er god til at klare meget forskelligartede arbejdsopgaver, dvs. arbejdsmæssigt fleksibel. En anden tolkning kan være, at du er villig til at møde på forskellige tidspunkter af dagen. En tredje tolkning kan være, at du er fleksibel i din indstilling overfor andre mennesker og kulturer. Så målret dine personlige kompetencer.

Dine faglige kvalifikationer og kompetencer.

Målet er at beskrive dine faglige kvalifikationer og kompetencer, som matcher det opslåede job. I dette afsnit skal du fokusere på at fremhæve de af dine kvalifikationer og kompetencer, som er relevante for jobbet, som du søger. Det betyder, at du måske skal nedtone eller udelade andre kvalifikationer og kompetencer. Det er vigtigt, at modtageren tydeligt kan se, at dine kvalifikationer og kompetencer matcher kvalifikationskravene og ønskerne i stillingsannoncen.

Brug analysen af annoncen som baggrund for en vurdering af, hvilke faglige- og personlige kvalifikationer og kompetencer, du skal fremhæve i ansøgningen.

e. Dine fordele / udbytter i forhold til stillingen og virksomheden

Et andet væsentligt emne er, at fortælle modtageren, hvilke fordele og hvilke udbytter dine personlige egenskaber kan give virksomheden. Således, at det er klart for modtageren, hvad vedkommende opnår ved at ansætte dig. Dette gør, at dine personlige "værdier" direkte omsættes til en "brugsværdi" for virksomheden, og dit potentiale for jobbet øges betragteligt.

f. Afslutning

Som resten af ansøgningen skal afslutningen gerne være personlig, interessant og fortsat være positivt formidlende. Prøv at gøre afslutningen dynamisk og undgå at give indtryk af, at du undskylder din ansøgning. Husk at underskrive ansøgningen.

Vurdering af din ansøgning

Når råskiten til din ansøgning er skrevet, kan det være en fordel at få feedback på ansøgningen. Det kunne være en vurdering af, om dine kvalifikationer og kompetencer matcher med kvalifikationskravene og ønskerne i annoncen. Ligeledes en vurdering af formuleringer og sproget. Endelig om din ansøgning er interessant og personlig, samt om de fordele og de udbytter, du fremhæver, er realistiske og relevante. Samlet set en tilkendegivelse af, hvordan andre opfatter din ansøgning. Det er altid godt at få en anden

person til at gennemlæse din ansøgning og give dig en tilbagemelding på den. Brug en person som ved noget om rekruttering – Jan Blume's erfaring fortæller os, at du ikke skal bruge en rigtig god ven eller en i familien, som blot staver godt.

Et eksempel på en opfordret henvendelse

OMMILET A/S
Syghusvej 35
6240 Tønder
Att. HR konsulent
Louise Lassen.

Tønder, d. 18. februar 2011

Produktionsmedarbejder med "elektronerne i orden"

Jeg har læst OMMILET A/S jobannonce på Sydjob.dk og søger en af de ledige stillinger som produktionsmedarbejder. Jeg er ansat i en fast stilling som specialarbejder hos Electronic ApS i Roskilde på 12. år. Jobbet er godt og jeg har nogle meget søde arbejdskollegaer. Men nu søger jeg nye faglige og personlige udfordringer. Jobbet hos OMMILET A/S som produktionsmedarbejder indeholder netop de udfordringer, som jeg matcher.

Gennem mine mange år som specialarbejder har jeg erhvervet en generel og overordnet forståelse for produktionsprocessen. Bl.a. har jeg arbejdet med engangselektroder både i små og store serier og har erfaring med maskinerne, som anvendes. Desuden er jeg vant til at arbejde på skiftehold, hvilket også passer fint til mit familieliv.

Som person er jeg fleksibel både med hensyn til arbejdsopgaver og arbejdstid. Jeg er vant til at påtage mig nye opgaver, hvilket jeg trives godt med.

Jeg er ansvarlig og stabil. Jeg lader aldrig en opgave være halvt løst og tager altid mit arbejde seriøst. I vil få en medarbejder, der er villig til at tage fat og yde en stor indsats.

I min fritid er jeg aktiv i den lokale computerklub. Her har jeg bidraget som koordinator ved tilrettelæggelse af aktiviteter, således at grupperne fungerer socialt og får nye medarbejdere indplaceret i grupper i forhold til rette IT-niveau. Disse erfaringer vil jeg kunne drage nytte af i forhold til at være en del af en selvstyrende produktionsgruppe, hvor mine kompetencer med stort udbytte vil kunne anvendes ved tilrettelæggelse og planlægning af aktiviteter i produktionsprocessen.

Hvis I vælger mig som jeres nye medarbejder, har jeg en måneds opsigelse i mit nuværende job, så jeg kan starte lige herefter. Har ovenstående vakt jeres interesse vil jeg se frem til at høre fra jer.

Venlig hilsen

Ole Nielsen
Bilag: CV – Ole Nielsen.

Den uopfordrede henvendelse

Effekten af jobskabelse via uopfordrede ansøgninger er væsentligt højere end for (jobsøgning) på opslåede stillingsannoncer, selv om der ikke direkte er et opslået job i en virksomhed. Ca. 70 % af alle jobkandidater får job via uopfordrede henvendelser. Dette skyldes flere effekter.

Ved jobsøgning på opslåede stillingsannoncer har du kun kontakt til en enkelt virksomhed. En væsentlig faktor ved den uopfordrede henvendelse er, at du kommer ud til mange virksomheder. Med din henvendelse til flere virksomheder vil du åbne flere jobmuligheder, idet din henvendelse vil ligge hos mange flere virksomheder, som på sigt kan få brug for en medarbejder med dine kompetencer. Der vil slet ikke være så mange konkurrenter, måske vil du være den eneste, der har kontaktet netop denne virksomhed.

Når du følger op på de uopfordrede henvendelser, vil du komme i kontakt med personer, som kan give dig værdifuld information og oplysninger om jobmuligheder og dit potentiale for at finde jobbet.

Fordelen med den uopfordrede henvendelse er, at du bliver mere fremadrettet og opsøgende i din jobskabelse, idet du selv definerer arbejdsopgaverne og dermed jobbet, som du vil søge. Du er den, der henvender dig til virksomheden med et tilbud om, at de kan gøre brug af dine kompetencer. Dermed bestemmer du også til *hvem* og *hvor* mange, du henvender dig. Det betyder, at du aktivt styrer jobskabelsesprocessen, en stor fordel for dig.

Samlet konklusion er, at du selv styrer jobskabelsesprocessen, får færre konkurrenter på markedet og flere jobmuligheder. Samlet set får du en højere succesrate i din jobskabelse.

Arbejdsprocessen består af følgende elementer:

- A. Analyse af kompetencer og erfaring/definition af ønskejob
- B. Indikation af relevante målgrupper/modtagere
- C. Ansøgningens struktur og opbygning
- D. Vurdering af din henvendelse/ansøgning
- E. Henvendelse til virksomheden

A. Analyse af kompetencer og erfaring/definition af ønskejob

Jobskabelse via den uopfordrede henvendelse/ansøgning adskiller sig fra jobsøgning på opslåede stillingsannoncer ved, at du i langt højere grad selv definerer dit kommende job hos virksomheden. Arbejdsprocessen starter med, at du skal analysere dine faglige- og personlige kompetencer samt erhvervserfaringer. Herefter vil det være muligt at vurdere, hvilke kvalifikationer og kompetencer du kan tilbyde virksomheden,

Inddrag gerne andre som sparringspartnere, når du skal definere dit ønskejob. Ofte ser andre dine erfaringer og kompetencer i et andet perspektiv, end du selv gør. De kan komme med tips og ideer til, hvordan du kan bruge dem, og hvilke arbejdsopgaver du kan løse for virksomheden. Brug folk som ved noget om rekrutteringsprocessen og ikke venner eller familie, der ikke ved noget om kommunikation.

I vurderingen af kvalifikationer og kompetencer er det også vigtigt at medtage dine personlige egenskaber, fordi de også skal indgå i den uopfordrede henvendelse/ansøgning.

CV

Kompetencer »

Ønskejob og arbejdsopgaver »

Ansøgning.

Giv dig god tid til at gennemgå din databank og eventuelle personlige noter om, hvilke kvalifikationer og erfaringer du kan tilbyde en virksomhed som kommende medarbejder – benyt dig af den feedback, som du har fået på din FAFO personlighedsanalyse og MI-analysen. Det er muligt, at du får to eller tre grupper af kompetencer, som hører naturligt sammen og retter sig mod så forskellige arbejdsopgaver, at de ikke lader sig kombinere i det samme job. Det betyder blot, at du ikke har 1, men 2 eller 3 ønskejobs.

Mini analysen på din gennemgang af din databank skal nu omsættes til en beskrivelse af ønskejobbet og arbejdsopgaverne, som du vil tilbyde en virksomhed.

For at hente yderligere ideer til indhold af ønskejobbet, kan du bruge annoncer i aviser og på nettet eller i fagblade. En mulighed er også erhvervstillæg i aviser eller artikler i fagblade o.l.

B. Identifikation af relevante målgrupper/modtagere

Når ønskejobbet er beskrevet, skal du finde ud af, hvilke grupper af virksomheder du har mulighed for at henvende dig til. Her er det vigtigt, at du tænker mere kreativt og søger information. For at være kreativ – kan du benytte dig af at gøre det modsatte af, hvad du tænker traditionelt.

Igen vil det være en god idé at hente information fra andre, du kender. Andre muligheder er f.eks. Internettet, Kraks, De gule sider, WEB Direct, erhvervsservice på biblioteket, brancheforeninger mv.

I tilfælde hvor du har meget specifikke kvalifikationer og kompetencer eller er usikker på, hvor/og i hvilken branche dine kompetencer kan bruges, kan det være værdifuldt at kontakte en virksomhed indenfor en branche, hvor du mener, der er mulighed for job. En personaleansvarlig i en virksomhed vil kunne fortælle dig om, hvilke arbejdsfunktioner der anvendes indenfor branchen, samt give dig en vurdering af om dine kompetencer vil kunne passe ind. Dette giver dig mulighed for at identificere i hvilke brancheområder, dit job findes. Denne viden kan du bruge til at beskrive dit ønskejob i din ansøgning. Når du har fundet relevante virksomheder, som du vil arbejde videre med, skal du være opmærksom på, at det kan være en god idé at adskille informationssøgning og oplysning fra din jobskabelsesproces.

Har du kontakt til nøglepersoner, som ansætter nye medarbejdere, skal du være meget bevidst om det indtryk, du efterlader. Her skal du udelukkende stille relevante spørgsmål. Husk det personlige indtryk skal være positivt og formidle dig som ansøger. Giv dem en oplevelse, som de ikke glemmer.

Men det kan også være uhensigtsmæssigt at indhente information om virksomheden fra noglepersoner (de som ansætter medarbejdere). I stedet for kan du i en vis udstrækning bruge andre personer i virksomheden og i højere grad tillade dig at stille de lidt mere banale spørgsmål og mere direkte spørgsmål. Eksempelvis, "Ved du hvem der ansætter personale her i virksomheden og skal tillidsmanden eventuelt med på råd?".

C. Ansøgningens struktur og opbygning

Den uopfordrede ansøgning ligner ansøgningen på opslåede stillingsannoncer både i struktur og opbygning. På samme måde skal ansøgningen være personlig og interessant, samt bidrage til positive oplevelser, således at virksomheden kan se, at du har målrettet ansøgningen til dem.

Den uopfordrede henvendelse/ansøgning adskiller sig fra ansøgningen på opslåede stillingsannoncer på 3 punkter:

- Du beskriver jobbet og arbejdsopgaverne, som du kan løse for virksomheden.
- Det er vigtigt i højere grad at fremhæve "nytteværdien" af dine kompetencer. Konkret betyder det formuleringen af, hvad får virksomheden ud af at ansætte dig?
- Afslutningen skal være mere "aktiv" og opsøgende end i ansøgninger på opslåede stillingsannoncer.

Beskrivelse af ønskejobbet

I arbejdsprocessen har du arbejdet med at definere og beskrive dit ønskejob. Denne analyse skal du bruge som udgangspunkt for beskrivelsen af jobbet i din ansøgning. Men du skal være opmærksom på, at du skal tilpasse din beskrivelse til den enkelte virksomhed og branche.

Beskrivelse af den "nytteværdi" virksomheden får ved at ansætte dig

I den uopfordrede ansøgning er det væsentligt at fremhæve, hvad virksomheden får ud af at ansætte dig. Det skal ses på baggrund af, at du ikke søger et opslået job i virksomheden. Du kan tænke ansøgningen som et henvendelsesbrev, hvor du præsenterer et produkt, en service – din personlige service og dig som "produktet", og tænker det ind i en behovsdækning i virksomheden. Du er produktet, som skal tænkes ind i virksomhedens behov. Ved at du konkretiserer arbejdsopgaver, som du kan udføre i virksomheden, målrettes din nytteværdi, tidligere også kaldet udbyttet, ind i virksomhedens hverdagspraksis. Det gør det nemt for modtageren at tænke dig ind i forhold til de arbejdsopgaver, som virksomheden har. Måske har virksomheden et akut behov for at få løst nogle konkrete arbejdsopgaver. Eller næste gang der kommer en åbning for et job i virksomheden, vil du blive kontaktet på baggrund af din ansøgning og henvendelse.

Afslutningen

Afslutningen i den uopfordrede ansøgning skal selvfølgelig være dynamisk og positiv. Ud over dette skal den være fremadrettet, idet en uopfordret ansøgning skal følges op af en telefonisk henvendelse til virksomheden. Dermed opnår du det bedste resultat med din uopfordrede ansøgning. Prøv at tænke opfølgningen ind i behovstænkningen om, at du skal følge op på ansøgningen, henvendelse om produktet og din personlige service. Du gør det nemt for modtageren at få dækket et muligt behov. Det er en fordel, at du i afslutningen skriver, at du vil kontakte virksomheden i uge (X) for at følge op på din ansøgning.

D. Vurdering af din henvendelse/ansøgning

Når du har skrevet raskitsen til din ansøgning, vil det være en fordel at lade en anden person gennemlæse din ansøgning og give en umiddelbar tilbagemelding på om indholdet opfattes, som du ønsker det. Det kan give dig et indtryk af, om dine kompetencer er klart beskrevet, samt om det er muligt for virksomheden at se, hvilke fordele og udbytter, virksomheden får ved at ansætte netop dig. Endelig en vurdering af, hvordan andre opfatter de budskaber/signaler, du sender i din ansøgning. Det vil også kunne give dig ideer til nye formuleringer eller sprog. For at vælge dit sprog, kan du eventuelt finde inspiration på virksomhedernes hjemmesider.

E. Henvendelse til virksomheden

Inden du sender din ansøgning, kan du med fordel kontakte virksomheden for at få navnet på den, der skal modtage din ansøgning. Ansøgningen er således mere personlig med modtagernavn på, i stedet for "til den personaleansvarlige". Det sikrer også, at ansøgningen ikke lander på det forkerte skrivebord eller i den forkerte afdeling, samt at du har startet en positiv dialog.

Når ansøgningen er sendt, kan du med fordel følge op pr. telefon efter 3-4 dage. I denne fase er det en god idé at lave et arkiveringssystem med registreringer af de virksomheder, som du henvender dig til. Dette sikrer, at du har styr på, *hvem* du henvender dig til, *hvornår* du har sendt ansøgningen, og også *hvem* du skal kontakte igen for at følge op.

Undersøgelser viser, at hvis du ikke følger op på dine uopfordrede henvendelser/ansøgninger, så fører kun 1 ud af 100 henvendelser indenfor den første måned til job (samtale). Hvis du derimod følger op på henvendelsen, øges mulighederne for at komme til samtale væsentligt.

Ca. 70-80 % af virksomhederne gemmer henvendelsen/ansøgningen indtil de har behov for en ny medarbejder, og det er også vores erfaring, at virksomheden ikke har en systematik i deres ansøgning eller også er deres jobdatabase ikke fornuftigt sat op til søgning på tidligere ansøgere. Har virksomheden derimod uopfordrede henvendelser/ansøgninger bl.a. fra dig liggende, bruger virksomheden oftest disse frem for at annoncere, fordi det letter arbejdsgangen og er langt billigere. I disse tilfælde indkalder virksomheden oftest dem, de har talt med i telefonen eller mødt personligt til et uformelt møde.

Den telefoniske henvendelse til virksomheden er vigtig, fordi du får en personlig kontakt med den, der ansætter nye medarbejdere i virksomheden. I telefonsamtalen får du mulighed for at præsentere dig, uddybe dine kompetencer og fortælle mere om dig selv. Endelig får du også yderligere information om fremtidige åbninger for job. Ved den telefoniske henvendelse skaber du også nogle relationer til virksomheden og til den, der ansætter. Du bliver en person frem for blot en anonym ansøger med beskrivelse af faglige og personlige kompetencer. Det handler om at skabe positive oplevelser.

Formålet med den telefoniske henvendelse er, at du får præsenteret dig selv. Det giver samtidig mulighed for at få et uformelt møde med den person, som ansætter personale i virksomheden.

Et eksempel på en uopfordret henvendelse.

Til
Produktionsvirksomheden ApS
Moseparken 456
6240 Tønder

Roskilde, d. 18. februar 2011

Specialarbejder med speciale i "netværk"

Gennem mit netværk i computerklubben er jeg blevet bekendt med den stigende efterspørgsel af computerelektroder, som Produktionsvirksomheden ApS er leverandør af, og at der dermed er et muligt behov for ekstra arbejdskraft. Jeg er ansat i en fast stilling som specialarbejder hos Electronic ApS i Roskilde på 12. år. Jobbet er godt, og jeg har nogle meget søde arbejdskollegaer. Men mærker nu et klart behov for at få nye udfordringer i arbejdet, og ansøger hermed om en ledig stilling hos Produktionsvirksomheden ApS.

De sidste 28 år har jeg arbejdet som ufaglært specialarbejder ved produktionen samt som arbejdsmand. Jeg har erfaring både med produktion med løsning af mindre specialopgaver og store serier. Herigennem har jeg erhvervet en generel og overordnet forståelse for produktionsprocessen.

I min fritid er jeg aktiv i den lokale computerklub. Her er jeg ansvarlig for planlægning af aktiviteter for klubbens medlemmer. Det betyder konkret, at jeg har været kontaktperson for nye medlemmer og ansvarlig for introduktionen af disse. Det har både været en opgave at få disse til at fungere socialt i netværksgrupper og få disse indplaceret i grupper med det rette IT-niveau. Med denne erfaring vil jeg bidrage til at være en aktiv medspiller på produktionsholdet, idet jeg har erfaring med at tilrettelægge og planlægge aktiviteter både med hensyn til at løse en given opgave og at få det sociale til at fungere.

Ved ansættelse af mig vil I få en medarbejder, der er villig til at tage fat og yde en stor indsats. Jeg er fleksibel både med hensyn til arbejdsopgaver og arbejdstid. Desuden er jeg vant til at arbejde i et miljø, hvor jeg ofte har påtaget mig nye opgaver, hvilket jeg trives godt med. Jeg bliver af andre opfattet som ansvarlig og stabil. Jeg lader aldrig en opgave være halvt løst og tager altid mit arbejde seriøst.

Hvis I vælger mig som jeres nye medarbejder, har jeg en måneds opsigelse i mit nuværende job, så jeg kan starte lige herefter. Jeg vil tillade mig at kontakte jer i næste uge for at følge op på ansøgningen.

Med venlig hilsen
Ole Nielsen

Bilag: CV - Ole Nielsen

Gode råd til den skriftlige ansøgning

Indhold

- Sørg for at der er sammenhæng mellem din ansøgning og dit CV (undgå at gentage det du allerede har skrevet i dit CV)
- Lav aldrig en standardansøgning, men målret den til den stilling, du søger
 - gør rede for dine kompetencer

- gør rede for hvilke opgaver du har arbejdet med, og hvilke resultater du har opnået
- fortæl gerne hvilke mål du har for fremtiden
- Vær præcis og konkret
- Brug samme sprogstil, som er anvendt i stillingsannoncen
- Undgå underdrivelser som f.eks. "har rimeligt kendskab til" og "en vis erfaring med"

Generelt

- Undgå gentagelser
- Ansøgningen må ikke være over 1 ½ side plus dit CV
- Undgå stave- og tastefejl – lad andre læse korrektur på den flere gange.
- Husk kopier af nødvendige bilag, hvis virksomheden beder om det (eksamenspapirer og udtalelser)

Personlig og målrettet

- Fang læserens opmærksomhed – start med det vigtigste – ked ikke læseren fra starten (kan være frasorteringsgrund)
- I ansøgningen skal du vise to emner: kan du "løfte" opgaven og et indtryk af dig som person
- Indholdet skal være konkret, autentisk og fremadrettet i forhold til stillingsannoncen og virksomheden

Layout

- Ansøgningen fungerer også som blikfang. Lav f.eks. en større overskrift eller fremhæv med nogle nøgleord om, hvad dine stærke sider er. Men anvend ikke for mange skrifttyper. Vi anbefaler højst to.

Telefonsamtalen

Formålet med telefonsamtalen, din ansøgning og henvendelse er, at du kommer til jobsamtale. Samtalens mål er at give et positivt helhedsindtryk af dig som person, og at det, du skriver i din ansøgning og i den henvendelse du foretager, også matcher, det du siger. Din personlige præsentation skal føre til en "investering" af dig i virksomheden. Vi ved godt, at vi flere gange her i læringsmodulerne taler om formidling, men her, lige her, taler vi om et "salg" af dig, og altså en "investering" af dig, som virksomheden skal gøre. Nemlig fordi i slutningen af en rekrutteringsprocedure sidder HR/leder/arbejdsgiver og vurderer hvor meget dit positive helhedsindtryk er værd i kroner og ører for virksomheden, dvs. hvor meget skal du have i løn – derfor snakker vi om et "salg" i den forbindelse. Formidling handler om at komme til "forhandlingssamtalen/jobsamtalen". For i bund og grund er det så det, det handler om, at en virksomhed skal investere eller "direkte" købe dine kompetencer og din erfaring. Kan virksomheden bruge dig og tjene penge på dig, så husk at sætte din pris, for I kommer til at tale om "løn". Hvad skal du have for din ydelse og service? Personligt "salg" handler om at skabe tillid! Så "*jobskab*" dig selv med omtanke og intelligens og klogskab.

Læs stillingsannoncen godt igennem, analyser den grundigt inden du ringer, så du ikke stiller spørgsmål, som besvares i stillingsannoncen. Det er godt at ringe til arbejdsgiveren, HR mv. inden du sender din ansøgning. Bed om at tale med den personaleansvarlige, direktøren mv., hvis der ikke er oplyst en kontaktperson i annoncen. Du får mulighed for at vide mere om jobbet og virksomheden, og du får lejlighed til at gøre arbejdsgiveren opmærksom på netop dig. Netop ved at stille spørgsmål, som vedrører den stilling, som du gerne vil have.

Inden telefonsamtalen

Det drejer sig om, at du forbereder dig så meget som muligt på telefonsamtalen. Det første indtryk kan være afgørende for det videre forløb. Mange af Jan Blume's HR kolleger siger bl.a.: *Du får aldrig en **anden** chance for at give et første indtryk!* Jan Blume's erfaring fortæller os helt klart noget andet. Du kan med lethed kontakte en arbejdsgiver, kontaktpersonalet (HR) flere gange, blot du giver dem en oplevelse, som de positivt ikke glemmer. Så lad være med at være "sælger", vær formidler og søg informationer og flere oplysninger, vær nysgerrig på at vide mere, men aldrig stædig og insisterende – lad det være en leg for dig. Så kommer du igennem mange steder og til mange virksomheder.

Indhent oplysninger

- Find oplysninger om virksomheden og den person, du skal tale med.

Dine spørgsmål

Formulér spørgsmål, som du synes, er vigtige f.eks.:

- Hvilke arbejdsopgaver ligger i stillingsfunktionen?
- Skal jeg arbejde alene eller sammen med andre?
- Indgår stillingsfunktionen i et team?
- Hvilke faglige kompetencer vil der blive lagt vægt på hos ansøgeren?
- Hvilke personlige kompetencer og kvalifikationer vil der blive lagt vægt på hos ansøgeren?
- Indebærer jobbet kontakt til kunder eller leverandører?
- Er der rejseaktiviteter i forbindelse med jobbet?
- Er der faste arbejdstider eller flekstid?
- Er der en bonusordning?

Tag således udgangspunkt i dine værdier og din personlighed for at finde frem til dine autentiske spørgsmål. Men HUSK – stil ikke spørgsmål, der bliver besvaret i stillingsannoncen – kun uddybende spørgsmål.

Vær forberedt på, at du bliver spurgt om:

- Hvorfor søger du jobbet?
- Hvorfor søger du job i netop denne virksomhed?
- Hvad er din beskæftigelse nu?
- Hvad har du arbejdet med tidligere?
- Hvilket kendskab har du til virksomheden?
- Vær klar til, at HR, arbejdsgiver, siger: "OK, det lyder spændende – send mig dit CV".

Mål for samtalen

Klarlæg dine mål for samtalen:

- Hvad vil du – skab samtalen og dialogen?
- Hvad ønsker du, at få ud af samtalen?
- Hav en plan B klar, hvis du får beskeden – vi mangler ikke personale pt.

Det er en god idé, at du kan se andre muligheder i virksomheden, hvis du ikke opnår dit ønskede jobmål. I en virksomhed er der flere afdelinger, og organisationen har flere opgaver, der skal løses.

Selve telefonsamtalen

Indledning

Det første indtryk er altid vigtigt. Præsenter dig selv tydeligt med navn, bopæl m.m. Eventuelt: "Goddag mit navn er Ole Nielsen fra Haderslev".

Skab interesse fra starten – din indgang for positive oplevelser

Brug et stærkt argument, dit mundtlige blikfang eller en idé, så du får arbejdsgiverens fulde opmærksomhed fra starten. Tal derefter om, at få et møde. Brug ikke telefonsamtalen til at tale i langt tid om dine kompetencer – du skal ud og vise dig hos arbejdsgiver.

Afdæk behov

Stil hv-spørgsmål: hvad, hvor, hvordan, hvilken, hvem. Med spørgsmålene kan du indkredse emneområdet. Men som, sagt, gå så hurtigt som muligt over til, at aftale et møde med arbejdsgiver. Virksomheden skal have lov til at se hele dig og have den fulde oplevelse af dig og din personlighed.

Argumenter

Det er en god idé, at du argumenterer på en sådan måde, at arbejdsgiveren får besvaret spørgsmålet: Hvad får jeg (arbejdsgiver) ud af det? Brug argumentation som i EFU-teknikken/metoden. Dem der spørger dig sådan "Hvad får jeg ud af det?" – er netop fordi de vil teste dig på, om du er forberedt på at møde dem. Om de/han/hun vil bruge mere tid på dig i telefonen og eventuelt se dig til et personligt møde. Husk, at være skrap og klar til samtalen i telefonen.

- eksempel

Egenskab: God til at "samarbejde".

Fordel: Får det bedste frem i mine nye kollegaer.

Udbytte: Jeg skaber de bedste betingelser for samarbejde i afdelingen, som virksomheden har brug for. Jeg kan udvikle en bedre service, hvorved virksomheden øger omsætningen og fastholder kunderne i en positiv oplevelse.

Afslutning

Hvis det ønskede job ikke er muligt at opnå, så kan du spørge, om der er muligheder på sigt. Du kan f.eks. aftale, at du i mellemtiden opkvalificerer dig ved deltagelse i et fagligt kursus for endnu bedre at kunne matche virksomhedens behov. Det er vigtigt, at du forbliver positiv, da der sagtens kan vise sig nye muligheder på sigt (hvis du stadig har interesse i at arbejde for virksomheden).

Vurdering og bedømmelse af virksomheden på dig

Du vurderes og bedømmes på:

- Måden du henvender dig – de første 20 sekunder.
- Dine ord – de første 20 ord.
- Dit kropssprog – de første 20 skridt.

Det vil sige, måden du siger tingene på, den præsentation du vælger, vil blive vægtet i forhold til dine faglige- og personlige kvalifikationer. Endelig vil dit kropssprog via din stemmeføring "skinne igennem telefonrøret", det høres om du er smilende, er oplagt, har overblikket og har styr på, hvad du vil.

Stemmeføring

Sørg for at variere dit toneleje, så det ikke bliver monotont at høre på.

Tal tydeligt

Vær opmærksom på ikke at bruge tekniske ord eller vendinger. De kan være sværere at forklare uden tegninger, eller at forstå – du ved ikke helt, hvem du taler med. Udtal ordene tydeligt og tal eventuelt langsommere, end du normalt gør. Lyt til om modtager har forstået, hvad du spørger om og siger i telefonen.

"Smil" i telefonen

Smil og begejstring er noget, der smitter, derfor skal du også bruge det i telefonen. Den måde, du kan gøre det på, er ved at forstille dig, hvem du taler med, eventuelt ved at du har et billede foran dig, så du kan se personen, mens du taler med vedkommende.

Brug dit kropssprog

Selv om modtagerne ikke kan se det, så brug dit kropssprog, det understreger betoningen i dit sprog og kan høres i modtagerens øre.

Forberedelse

En god forberedelse vil komme til udtryk i samtalen. Det vil med stor sandsynlighed efterlade et bedre indtryk af dig, end hvis du ikke har forberedt dig. Så vær klar og brug jobskabelseshåndbogen til at øve dig i de teknikker og metoder, vi lægger frem, og den erfaring Jan Blume giver fra sig, og som du frit kan benytte og beholde.

[Klik her](#) for at se og læse i håndbogen. Du kan eventuelt benytte de forskellige jobcases til at øve dig på, som er lagt ind i jobskabelseshåndbogen eller også finder du alle 16 jobcases på vores jobskabelsescenter – [klik her](#). Vi anbefaler dig at læse hele håndbogen – gem den eventuelt på din harddisk eller på et mobilt drev som PDF fil.

Som nævnt i læringsmodul nr. 2 skal du planlægge dine aktiviteter i nutid og fremtiden, du kan ikke bruge fortiden til noget. Skab det og nyd dine registrerede mål, **de 4 S'er** – der er ikke noget, der afsluttes – da du er i gang med en proces. **Små** – **Sikre** – **Synlige** – **Sejre**. Søg dem og se dem, altid, og lær at fortælle dine venner og familie om det, du nu lærer – lær fra dig. For at de 4 S'er skal kunne gavne dig, kan du skabe og nyde dine registrerede mål, hertil er det meget vigtigt, at du lærer at nyde dine mål. Lærer du dig selv ikke at nyde dine mål, falder din motivation for at lave nye henvendelser og skabe nye kontakter til erhvervslivet, derfor hold fokus, vær målrettet, tænk positivt og husk på de 4 **S'er** (**Små** – **Sikre** – **Synlige** – **Sejre**). Et eksempel: Forsøg ikke at gøre din succes for jobskabelse til hvor mange jobinterview/jobsamtaler, du kommer til. Du skal gå efter de små sikre synlige sejre, som kunne være at sætte dit eget personlige mål, eksempelvis at i denne uge og ugerne frem skal du mindst have lavet en målrettet henvendelse til en virksomhed eller erhvervsperson, som du ønsker at arbejde for eller sammen med. Et eksempel på at udvide dit personlige erhvervsnetværk efter de 4 S'er kommer vi til i læringsmodul nr. 7. Husk nu at skabe og nyde dine personlige registrerede mål og sæt dem ikke højere end du er sikker på en synlig sejr.

Rigtig meget lykke til – husk at alle dine oplevelser vil lære dig noget.

* *Du skal ikke tro på det – du skal bare gøre det.* Citat Jan Blume.

Opgaver:

1. Du skal nu på baggrund af de informationer, du har fået, producere og skrive en stillingsannonce. HUSK blikfang og personlighed i annoncen – vigtigt. For at finde mere inspiration til stillingsannoncen - klik >>> [her](#).
2. Du skal nu på baggrund af de informationer, du har fået, skrive og sende en ansøgning til en aktuel stilling opfordret eller uopfordret henvendelse. HUSK dit særlige blikfang og personlighed i din ansøgning – vigtigt. For at finde mere inspiration til ansøgninger klik >>> [her](#). Har du appetit på opgaven og vil du lære mere, lav gerne en ansøgning både til en aktuel opfordret og uopfordret stilling. Her kan du finde nogle stillinger – [klik her](#).
3. Du skal nu hjælpe en anden person med at skrive et CV og lave en henvendelse, sende en ansøgning, ved hjælp af et eller flere af de jobcase personer, du finder i håndbogen, [klik her](#), eller på vores jobskabelsescenter, [klik her](#), hvor du finder de 16 jobcases nederst. Måtte du synes, at det er lidt svært, da du ikke kender den hele baggrund for den eller de jobcase personer, du vælger, må du selv vælge, hvilke uddannelser, erhvervserfaring, fritidsinteresser og hvilke kurser de enkelte jobcase personer har. Du vælger også selv, hvilke perioder den/de har været i uddannelse, og hvornår din jobcase person har været i job, eller har taget orlov, været sygemeldt, eller på anden måde ikke har været tilknyttet arbejdsmarkedet.

* Husk at gemme dine opgaver på din PC jævnligt, når du sidder og arbejder på dem. Gem opgaverne et sted, hvor du kan finde dem igen.

Næste gang fortsætter vi med jobskabelsesprocessen og går tættere på processen med,

- **hvordan du skaber dit eget netværk, og via den vej finder og skaber jobbet.**
- **din ansættelseskontrakt, og hvad du skal være opmærksomhed på.**

Du skal forvente, at der de næste par gange kommer flere opgaver, så vi anbefaler dig, at du får lavet et system, som hjælper dig med at danne et overblik. Vi håber, at du fortsat synes, det er spændende, og at du udvider din bevidsthed for jobskabelse.

Hvis du har spørgsmål **vedr. administrationen** – kontakt os på vores mail info@deuniverselleto.dk

*** Teksten du gennemgår her på forløbet, er der copyright på efter gældende dansk lov om ophavsrettigheder og må IKKE kopieres og deles med andre uden tilladelse. ©**