

Jobsamtalen

Jobsamtalen er et afgørende tidspunkt i jobsøgnings- og rekrutteringsprocessen, både for dig men også for virksomheden. Så husk, at I alle har en interesse i, at samtalen går rigtig godt.

FORBEREDELSE

Din ansøgning har overbevist virksomheden om, at din faglighed og erfaring er i orden. Din forberedelse gør dig mere overbevisende. Den signaler motivation og gør, at du kan fokusere på at få sagt de ting, som du mener er vigtige i forhold til dig som profil.

- Kend virksomheden, du søger hos - Tjek deres hjemmeside godt, så du ved, hvem de er og står for. Find evt. diverse artikler på nettet.
- Kend interviewerens baggrund - tjek LinkedIn.
- Kend jobbet du søger. Jobannoncen skal helt ind under huden.
- Dit CV skal du kunne i søvne.
- Øv en præsentation af dig selv hjemmefra. Sørg for at du får "afleveret" dine vigtigste budskaber. Skriv dem ned og hav dem med.
- Vær parat med eksempler på, hvordan dine kompetencer tidligere har været i spil.
- Vær skarp på, hvad du brænder for, og hvordan det viser sig i dit arbejde.
- Kend dine "udviklingsområder" og se, om du på forhånd kan dreje dem i en positiv retning.
- Kend grænsen mellem profilen, som virksomheden søger, og hvem du er som person - vær ærlig og afklaret.
- Øv dig i at fortælle, hvorfor du blev sagt op eller sagde op.
- Forbered mindst 5 relevante spørgsmål, du kan stille. Skriv dem ned og hav dem med.

Spørgsmål - eksempler

Forbered relevante spørgsmål om virksomheden, jobindholdet og arbejdsopgaverne. Også spørgsmål til virksomhedskulturen og ledelsesstilen kan bidrage til en god dialog.

Eksempler på spørgsmål?

- Hvorfor er denne stilling ledig? (Dvs. hvad skete med den, der tidligere havde jobbet?)
- Hvad er succeskriterierne for stillingen?
- Hvilke er stillingens primære ansvarsområder, hvordan vægtes opgaverne?
- Hvilke mål er sat op for stillingen, og hvordan vil virksomheden, at målet skal opnås?
- På hvilken måde måles min præstation?
- Hvilke problemer med at opnå målene kan jeg normalt forvente?



- Hvad er jeres forventninger til den, der får stillingen?
- Hvilke er mine nærmeste kontaktpersoner i virksomheden?
- Hvordan vil de beskrive kulturen i virksomheden?
- Hvad er processen herfra?

Spørg som udgangspunkt ikke til løn og andre personalegoder.

SAMTALEN

Samtalen starter ved din ankomst - du kan blive observeret fra det øjeblik, du træder ind ad døren, så hav fokus på dit kropssprog og sørg for at være venlig og imødekommende over for alle, du støder på.

Du kan få rigtig mange variationer af de samme spørgsmål, og flere vil du ikke kunne forberede dig på. Men har du tænkt over disse punkter, er du rimeligt stillet:

- Fortæl lidt om dig selv - husk her at have fokus på stillingen, du søger.
- Hvorfor forlod du din seneste ansættelse?
- Hvorfor søger du hos os?
- Hvorfor skal vi ansætte dig?
- Nævn dine 3 største styrker/de 3 største svagheder (Og hvordan kommer de til udtryk?)
- Hvad kender du til virksomheden?
- Hvad er en god chef for dig?
- Hvad vil du sige lykkedes bedst for dig i den sidste stilling?
- Hvilke erfaringer i dit seneste job vil hjælpe dig mest i dette job?
- Hvad motiverer dig på jobbet?
- Hvordan vil du bidrage til udvikling af teamet?
- Hvad er dine fremtidsmål?
- Hvor længe har du været ledig?

Hvis de spørger ind til områder, som du på forhånd ved, du ikke opfylder, så skal du være forberedt og evt. kunne omsætte andre kompetencer eller kunne tale for, at du alligevel er den rette til jobbet.

Løndialog

Start ikke ud med et bestemt beløb, men snak LØNPAKKE. Lønpakken kan bestå af ferie, særlige fridage, medarbejder pc, bredbånd, uddannelse, kurser, flextid, pension, sundhedsforsikring, p-plads, medlemskab af fitnessklub osv.

Spørg ind til hvordan lønpakken er sammensat i virksomheden, og opgiv først derefter et interval for din ønske om løn. Signaler interesse for jobbet!



Test, analyser, cases og praktiske opgaver i jobsamtalen

Det bliver mere og mere almindeligt at anvende alle mulige former for analyser, test, cases og praktiske opgaver i et rekrutteringsforløb. Nedenfor er beskrevet nogle af de mest almindelige forekomster i rekrutteringssammenhæng.

1. Personanalyser

En online analyse, som du skal udfylde for give virksomheden et billede af, hvordan du passer til arbejdsopgaverne, og hvad dine styrker og svagheder kan være. Analysen vil ofte blive brugt som et dialogværktøj i 2. samtale.

2. Logiske test

Der kan være stillinger, hvor du skal bevise, at du kan resonere logisk. Der findes mange forskellige tests, og mange virksomheder samarbejder med eksterne konsulent-virksomheder, der har specialiseret sig i tests.

3. Cases og praktiske opgaver

Du kan også opleve at skulle løse en praktisk opgave. Det kan være et scenarie, som virksomheden sætter op, og som du skal komme med et løsningsforslag til.

EFTER JOBSAMTALEN

Efter jobsamtalen skal både du og virksomheden i tænkeboks. Begge parter skal vurdere, om I er et godt match, og det er vigtigt, at du også reflekterer over dit indtryk. Er forholdene i virksomheden som de bør være? Fik du et godt indtryk af chefen? Er der noget, der har gjort dig urolig?

Hører du ikke fra virksomheden inden for den aftalte ramme, så tøv ikke med at kontakte dem. Du kan altid forespørge, hvor langt de er i processen og hermed igen vise interesse. Det er specielt vigtigt, at du tager initiativet og følger op, hvis du har været til jobsamtale på baggrund af en uopfordret ansøgning.

Ved afslag - brænd ikke dine broer

Fik du ikke jobbet, er det vigtigt, at du ikke tager det som en personlig fiasko. Det kan være små marginaler, der afgør, hvem der får jobbet, og det kan være dig næste gang.

Det er selvfølgelig altid ærgerligt, men dit arbejde er ikke forgæves. Du er blevet en erfaring rigere, som du kan høste til næste jobsamtale, og måske har du efterladt et så godt indtryk, at du stadig vil kunne komme i spil, hvis virksomheden får en ny jobåbning.

Du kan altid bruge dit afslag til at spørge, om der var noget, du kunne have gjort anderledes? Får du feedback, så tag den alvorligt og gå ikke i forsvarsposition. Du har ingen interesse i at brænde dine broer.

“

Fik du ikke jobbet, er det vigtigt, at du ikke tager det som en personlig fiasko. Det kan være små marginaler, der afgør, hvem der får jobbet, og det kan være dig næste gang.



Gode råd til samtalen

1. Kom i god tid, hav styr på adressen og kontaktpersonen
2. Medbring din ansøgning, CV, stillingsopslag og eventuelt relevante papirer
3. Medbring dine spørgsmål til virksomheden og stillingen
4. Vær opmærksom på, om der er en formel eller uformel dresscode i virksomheden og klæd dig derefter
5. Vær opmærksom på dit kropssprog. Kig deltagerne i øjnene, når I taler. Giv et godt håndtryk og smil
6. Vis interesse for stillingen og hav fokus på, hvilke relevante kompetencer, du kan tilføje stillingen og virksomheden
7. Lyt til deres spørgsmål og afbryd ikke. "Læs situationen" og hold øje med interviewerens kropssprog, som kan fortælle dig, hvornår du skal uddybe noget eller tie stille. Tal tydeligt
8. Svar præcist. Kom ikke med lange forklaringer. Det kan signalere, at du har noget at skjule
9. Tal pænt og loyalt om din nuværende arbejdsplads. Det viser, hvordan du vil omtale din evt. kommende arbejdsplads
10. Vær ærlig! Husk dog, at ærlighed ikke er ensbetydende med, at du behøver fortælle alt.

Kontakt Frie

Vi står altid klar til at hjælpe dig med at blive endnu stærkere i din jobsøgning. Kontakt os, hvis du får brug for hjælp.

Frie
Telefon: 63 13 85 50
frie.dk

