

Telefonsamtalen

- dit redskab til en mere målrettet ansøgning

Din absolut største chance for at blive inviteret til en jobsamtale er, at du rammer plet med din ansøgning og dit CV.

For at kunne gøre det, er det altid en god idé at ringe til kontaktpersonen i stillingsopslaget og stille uddybende spørgsmål. Det vil ikke alene forbedre dine muligheder for at komme til en jobsamtale - det vil også give dig et forspring til selve samtalen.

Spørg konkret til jobbet

Mange jobsøgere har ofte en barriere i forhold til at ringe til virksomheden, inden de skriver ansøgningen, fordi de tror, at det handler om at sælge sig selv. Men det er ikke målet med dit telefonopkald. Det er derimod at få arbejdsgiveren til at konkretisere stillingsopslaget og virksomhedens behov, så du er godt klædt på til at målrette ansøgningen.

Når du ringer til arbejdsgiveren, er det altså dig, der tager initiativ til samtalen og dit ansvar at både indlede, stille spørgsmål og afslutte samtalen igen. Husk at give dig tid til at lytte godt efter svarene og eventuelt stille uddybende spørgsmål.

Alt det kan du forberede dig på, inden du ringer op.

For at sikre dig, at kontaktpersonen har tid til dit opkald, kan det være en god idé at sende en mail, inden du ringer, hvor du skriver, at du har nogle spørgsmål til stillingen og gerne vil forhøre dig om, hvornår det bedst passer, at du ringer.

Du vil blive bemærket

Vær opmærksom på, at mange arbejdsgivere vil bemærke dit opkald og vurdere dig. Derfor er det vigtigt, at du forbereder dig godt, udviser ro, troværdighed og stor interesse for stillingen og virksomheden. Virker du uforberedt og usammenhængende, kan dit telefonopkald have en negativ effekt.

For at arbejdsgiveren ikke får en fornemmelse af, at du spilder vedkommendes tid, så læs stillingsopslaget nøje inden og overvej, hvilke informationer, du mangler, for at du ved præcis, hvad der skal til for at du kan matche virksomhedens efterspørgsel i din ansøgning.

Her får du en række spørgsmål, som kunne være relevante at stille:

- I beskriver nogle forskellige arbejdsopgaver i stillingen. Hvilke er de væsentligste?
- I efterspørger nogle forskellige kompetencer. Hvilke er de vigtigste?
- Hvordan er prioriteringen mellem arbejdsopgaverne?
- Hvordan forløber en typisk arbejdsuge i afdelingen?
- Hvad mener du, er de væsentligste opgaver her og nu og i fremtiden?
- Min profil er kort fortalt xxxxx. Vurderer du at den vil passe ind i jobbet?
- I skriver, at man skal kunne xxxx, er det et krav eller blot et ønske?
- Hvorledes måler I om den nye kandidat har succes?



- Hvad er det vigtigste jeg skal have opnået efter de første 3 måneder?
- Er det en nyoprettet stilling?
- Hvordan ser en typisk arbejdsdag/arbejdsuge ud?
- Kan du beskrive det team, som jeres kommende medarbejder skal være en del af?
- Hvordan skal jeg være som medarbejder for at passe ind i det team, jeg skal indgå i?
- Er der særlige kompetencer, der mangler i det team, som jeg skal være en del af?
- Hvad kan jeg med fordel fokusere på i min ansøgning til jer?

Når du ringer op, er det vigtigt, at du befinder dig i nogle rolige fysiske rammer, hvor du ikke kan blive forstyrret. Nogle har gavn af at øve sig på samtalen ved at tale højt inden. Du kan også prøve at optage din samtale, og lytte efter om din stemme er for monoton, om du smiler nok med stemmen, taler for langsomt, hurtigt eller har andre dårlige vaner.

For nogen kan det virke decideret grænseoverskridende at skulle ringe en arbejdsgiver op. Hvis du har det sådan, så husk på, at med træning og erfaring, så kommer det hele til at blive lettere.

Det vigtigste først

Prioriter gerne dine spørgsmål, inden du ringer. Måske får du ikke muligheden for at stille alle spørgsmål, så derfor skal du stille de vigtigste først. Vær klar til at notere svarene på en blok.

Kan du høre, at personen i den anden ende ikke har meget tid, så spørg om der er et andet tidspunkt, der passer bedre, eller gør det kort og afslut samtalen, når du har fået dine svar. Lyt dig også til, hvilken persontype du har i røret: er det fx en meget afmålt og faktaorienteret person, så hold dig selv til fakta. Er det fx en meget udadvendt og snakkende person, så forsøg også at matche det.

Husk altid at overholde de aftaler, du indgår med en arbejdsgiver. Hvis du fx lover, at du vil sende en ansøgning senere på dagen, så husk at gøre det. Det vil underbygge din troværdighed.

Held og lykke!

“

Prioriter gerne dine spørgsmål, inden du ringer. Måske får du ikke muligheden for at stille alle spørgsmål, så derfor skal du stille de vigtigste først.

FRIE



10 gode råd til telefonsamtalen

1. Forbered nogle gode spørgsmål, der giver dig større stillingsforståelse
2. Spørg ikke til noget, som du kan læse dig til i stillingsopslaget
3. Øv en god indledning og afslutning og vær forberedt på en kort præsentation af dig selv, hvis du bliver spurgt
4. Skab ro om situationen, inden du ringer op
5. Tal tydeligt og afmål din talehastighed
6. Vær opmærksom på, hvilken type person, du taler med og målret samtalen efter det
7. Hvis vedkommende ikke har tid, så spørg til et andet tidspunkt, der passer bedre
8. Husk, at det er dig, der har ansvaret for at åbne samtalen og lukke den igen, når du har fået dine svar
9. Hold altid de aftaler, du laver i samtalen
10. Det betaler sig at give dig selv tid til at lytte og reflektere under samtalen - Især hvis du er typen, der taler meget, når du bliver lidt nervøs.

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

