

## Forberedelsesskema – jobsamtale

Virk.: \_\_\_\_\_ Job: \_\_\_\_\_ Dato/tid: \_\_\_\_\_

Tilstede: \_\_\_\_\_

### ”Fortæl om dig selv”:

- 
- 
- 
- 
- 

### Styrker/svagheder ift. jobbet (faglige/personlige):

- + -
- + -
- + -
- + -
- + -
- + -
- + -

### Mine spørgsmål til virk. – spørg fx ind til:

- Opgaverne i jobbet – vigtigst i starten?
- Mål og forventninger til dig
- Hvilken ledelsesstil har din kommende chef?
- Hvordan ved du, at du lykkedes?

### Kernekompetencer ift. jobfunktionen:

#### Faglige:

- 
- 
- 
- 
- 

#### Personlige (egenskaber):

- 
- 
- 
- 

### Spørgsmål fra virk. vedr. mine skånehensyn:

- Hvad er dine skånehensyn?
- Er der noget vi skal være særlig OBS på?
- Hvad gør du, når du udfordres ift. dine skånehensyn?
- Matcher jobbet med dine skånehensyn?

### Eksempler på svar til mine skånehensyn:

- Når jeg får hjælp til at løfte kasserne, er det intet problem.
- Når jeg har en ugentlig hviledag, møder jeg frisk på arbejde den næste dag
- 
- 

### Min motivationspunkter:

- Hvorfor jeg søger jobbet?
- Hvorfor netop denne virksomhed/branche?
- Hvorfor ift. fremtid/ambitioner?
- Andre grunde:...

### Hvorfor I skal vælge mig – ”salgsargumenter”:

1. Fagligt match
2. MOTIVATION! – Jeg *vil* det her!!
3. Personligt match

### Ting, virk. SKAL vide, inden mødet slutter:

- Fagligt
- Personligt
- Motivationen
- Evt. praktisk info fx kommende bestilt ferie

### Afslutningsreplik – eksempel:

”Jeg vil gerne sige mange tak for et godt møde/god samtale – jobbet lyder nu endnu mere spændende, og I skal vide, at jeg fortsat er meget interesseret! Jeg glæder mig til at høre fra jer igen – hvornår vil jeg høre fra jer?”

### Notater - egne:

### Next step – hvornår får jeg besked?