



Jobsøgningsmanual

Indholdsfortegnelse

Kom godt i gang med jobsøgningen	3
Kom godt i gang med dit netværk	4
Opfordret ansøgning	5
Uopfordret ansøgning	7
Guldgrube i gamle jobannoncer	9
Opkald til virksomhed	10
Elevatortalen	13
Jobsamtalen.....	15

Kom godt i gang med jobsøgningen

- Afdække, hvilke virksomheder du vil henvende dig til, og her kan elektroniske eller trykte medier, virksomhedsdatabaser eller dit netværk være en hjælp.
- Brug gerne www.bisnode.dk til din søgning af virksomheder.
- Læs hjemmesider, følg med i lokalaviser, erhvervssider, sociale medier m.m.
- Brug dit netværk.
- Lav en virksomhedsliste med de virksomheder du ønsker at søge til. Eksempelvis firmaer, der udvider, brancher i fremgang og steder du gerne vil ansættes.
- Når du har en virksomhedsliste, skal du finde den rigtige kontaktperson, så din ansøgning ender hos en konkret og relevant person. Ring til virksomheden og spørg hvem du skal stile ansøgningen til eller research dig frem til navnet på LinkedIn, hjemmeside m.m.
- Har du en person i dit netværk i virksomheden, kan du sandsynligvis få vedkommende til at gøre opmærksom på din ansøgning. Din netværksperson behøver ikke at anbefale dig, men blot bane vejen.

Gode råd

- ✓ Vær fleksibel, søg bredt og ikke kun drømmejobbet. Det handler om at komme ind i virksomheden – så kan du udvikle dig derfra
- ✓ Vær opmærksom på, hvad der står om dig på Facebook, LinkedIn mv. – arbejdsgiver kan google dig.

Kom godt i gang med dit netværk

Alle taler om netværk som vejen til det gode job med de rette arbejdsfunktioner. Men hvordan er det lige, man gør? Kom godt i gang med 6 effektive tips.

1. Sæt dine kontakter i system

Du har allerede et kæmpe netværk – dine venner, familie, naboer, sportsklubben, tidligere klassekammerater og kollegaer gennem tiden. Hver af dem har masser af kontakter, som du kan bruge. Det betyder ikke, at du skal bede dine nærmeste skaffe dig et job. Men list alle de mennesker op, som kender dig. Er I ikke i kontakt på LinkedIn eller Facebook? Så sørg for det. Find ud af, hvilken branche du vil arbejde i – og overvej hvem i dit netværk, der har relevante kontakter. Spørg om gode råd til, hvordan du søger job i branchen. Eller send dit CV, og bed dit netværk om at sende det videre.

2. Smid fordommene væk

Tit rykker et netværk mest, når I ikke ligner hinanden. Så vær åben og nysgerrig, også når I umiddelbart ikke har noget til fælles. Det er her, du finder uopdyrket land.

3. Følg op på dine kontakter

Når du har mødt en ny kontakt, så følg op. Brug Facebook, LinkedIn eller andre sociale medier. Skriv en mail. Eller – hvis du har mod på det – giv et ring eller kig forbi. Jo mere personligt, jo mere effektivt.

4. Hold din profil varm

Vær *top of mind* hos dine kontakter, når de hører om et job eller jobopgaver, hvor de kunne mangle en kollega. F.eks. ved flittigt at opdatere dine profiler på de sociale medier med artikler, som kan være interessante for andre. Link ikke bare til artiklen, men skriv kort, hvorfor du synes den er spændende.

5. Husk at give

Hjælp andre med gode råd og kontakter, og forvent ikke at få det samme igen her og nu. Det skal nok give bonus, dit netværk har ingen udløbsdato.

6. Øv din elevatortale

Netværk opstår overalt, hvor der er mennesker. Så øv din elevatortale, hvor du på 20 sekunder i få sætninger fortæller, hvem du er, og hvad du kan bidrage med i en virksomhed. Du har kort tid, så tal om det, der interesserer dig mest. Det er tit starten på en god samtale.

Opfordret ansøgning

Kend kravene

Du bør altid målrette både ansøgning og cv til det konkrete job/arbejdsopgaver.

Jo bedre du kender indholdet og kravene i annoncen, jo mere bevidst bliver du om, hvordan dine kompetencer og erfaringer matcher de nævnte krav bedst muligt.

Den effektive ansøgning

Som udgangspunkt er der ikke forskel på at skrive en ansøgning til et fleksjob og til et job på ordinære vilkår – begge ansøgninger tjener samme formål, nemlig at komme til samtale! Det gælder derfor om at sælge sig selv og fremhæve sine kompetencer.

Gode råd:

- **Husk hvorfor!** Der er ét formål med en ansøgning, nemlig at bane vejen for en jobsamtale. Det betyder, at du med din ansøgning og CV skal skille dig ud og vække en kommende arbejdsgivers interesse for dig som medarbejder.
- **Skriv om fremtiden:** Fortiden hører til i CV'et, og arbejdsgiver er interesseret i at høre, hvordan fremtiden ser ud med dig som ny medarbejder.
- **Skriv om virksomheden:** Målret din ansøgning til arbejdspladsen, vis du har lavet research om virksomheden. Fremhæv gerne matchet mellem jeres fælles værdier.
- **Vær konkret:** Du skal skrive fremadrettet mod jobbet ved at gøre det klart, hvilke opgaver du kan løse, og hvordan du vil gøre det på baggrund af dine erfaringer og kompetencer.
- **Vær personlig:** Din ansøgning skal kunne afspejle, hvorfor de skal ansætte netop dig.
- **Don't tell it – show it!** Eksempler eller historier, der viser hvordan du tidligere har løst en given opgave, siger meget mere om din personlighed end beskrivende tillægsord.

Husk også!

- ✓ Ansøgningen skal som en tommelfingerregel maks. fylde én side.
- ✓ Læs korrektur og få gerne nogen til at læse ansøgningen igennem for dig, da man nemt stirrer sig blind på dårlige formuleringer, stavefejl osv.
- ✓ Din ansøgning skal være overskuelig, inddelt i afsnit og stillet pænt op.
- ✓ Husk bilag, dvs. CV og evt. brochure omkring fleksjob. Kun eksamensbeviser, udtalelser eller andet, hvis det efterspørges.



Udformning af ansøgning

(Layoutet på din ansøgningen kan bruges som et blikfang)

Spændende overskrift der fanger opmærksomheden

Motivation og stillingsforståelse

Beskriv kort, hvorfor du søger netop dette job med netop disse arbejdsopgaver/funktioner. Hvad finder du mest spændende ved arbejdsopgaverne, virksomheden eller begge dele? Og hvorfor passer du og virksomheden godt til hinanden. Husk fokus på virksomheden og ikke kun dig selv.

Faglige og personlige kompetencer

Hvad kan du tilføre stillingen? Beskriv de vigtigste faglige kompetencer, som du besidder i forhold til de krav/ønsker/arbejdsopgaver der er i stillingsopslaget. Beskriv den værdi, som du kan tilføre stillingen og virksomheden, og husk at tænke fremadrettet. Vis hvordan du bruger dine personlige kompetencer i en arbejdsituation: arbejdsopgaver, samarbejde mv.

Du kan evt. bruge punkter:

- Xxx
- Xxx
- Xxx

Afrunding

Du skal slutte kort og præcist af ved eventuelt at sammenfatte, hvorfor du er den rette til jobbet. Ofte er den sidste sætning rettet mod en kommende jobsamtale, hvilket jo er selve formålet med ansøgningen.

Med venlig hilsen

XXX

Kontaktoplysninger

(telefon og mail)

Bilag

Du skal altid medsende dit CV. Ønsker virksomheden yderligere dokumenter skal disse også medsendes/vedhæftes.

Uopfordret ansøgning

Når du selv tager initiativet

Formålet med en uopfordret ansøgning er, at du viser en potentiel ny arbejdsgiver din interesse for et fleksjob – før, arbejdsgiveren er klar over at de mangler dig! Gør derfor opmærksom på hvilke arbejdsopgaver/funktioner som du netop kan løse for arbejdsgiveren. Ved en uopfordret ansøgning, er det dig, der er opsøgende. Og derfor

- stiller det krav til din forberedelse da, det er dig der har taget initiativet til at kontakte arbejdsgiver.
- skal du være endnu mere præcis og klar med dit budskab.
- bestemmer du, hvad jobbet skal indeholde (arbejdsopgaver/funktioner) og konkurrencen er sjældent stor.

Den effektive ansøgning

Som udgangspunkt er der ikke forskel på at skrive en ansøgning til et fleksjob og til et job på ordinære vilkår – begge ansøgninger tjener samme formål, nemlig at komme til samtale! Det gælder derfor om at sælge sig selv og fremhæve sine kompetencer.

Gode råd:

- **Husk hvorfor!** Der er ét formål med en ansøgning, nemlig at bane vejen for en jobsamtale. Det betyder, at du med din ansøgning og CV skal skille dig ud og vække en kommende arbejdsgivers interesse for dig som medarbejder.
- **Vær konkret:** Du skal skrive fremadrettet mod jobbet ved at gøre det klart, hvilke opgaver du kan løse, og hvordan du vil gøre det på baggrund af dine erfaringer og kompetencer.
- **Skriv om fremtiden:** Fortiden hører til i CV'et, og arbejdsgiver er interesseret i at høre, hvordan fremtiden ser ud med dig som ny medarbejder.
- **Skriv om virksomheden:** Målret din ansøgning til arbejdspladsen, vis du har lavet research om virksomheden. Fremhæv gerne matchet mellem jeres fælles værdier.
- **Vær personlig:** Din ansøgning skal kunne afspejle, hvorfor de skal ansætte netop dig.
- **Don't tell it – show it!** Eksempler eller historier, der viser hvordan du tidligere har løst en given opgave, siger meget mere om din personlighed end beskrivende tillægsord.

Husk også!

- ✓ Ansøgningen skal som en tommelfingerregel maks. fylde én side.
- ✓ Læs korrektur og få gerne nogen til at læse ansøgningen igennem for dig, da man nemt stirrer sig blind på dårlige formuleringer, stavfejl osv.
- ✓ Din ansøgning skal være overskuelig, inddelt i afsnit og stillet pænt op.
- ✓ Husk bilag, dvs. CV og evt. brochure omkring fleksjob. Kun eksamensbeviser, udtalelser eller andet, hvis det efterspørges.



Udformning af ansøgning

(Layoutet på din ansøgningen kan bruges som et blikfang)

Spændende overskrift der fanger opmærksomheden – Hvad kan du tilbyde?

Motivation & match

Beskriv kort hvorfor du netop søger til denne virksomhed. Hvilke arbejdsopgaver, funktioner m.m. kan du tilbyde? Hvad brænder du for? Og hvorfor passer du og virksomheden godt til hinanden? Husk fokus på virksomheden og ikke kun dig selv.

Faglige og personlige kompetencer

Beskriv de vigtigste faglige kompetencer, som du besidder i forhold til de arbejdsopgaver/funktioner du kan tilføre virksomheden. Beskriv den værdi, som du kan give virksomheden, og husk at tænke fremadrettet. Vis hvordan du bruger dine personlige kompetencer i en arbejdssituation: arbejdsopgaver, samarbejde mv.

Du kan evt. bruge punkter:

- Xxx
- Xxx
- Xxx

Afrunding

Du skal slutte kort og præcist af ved eventuelt at sammenfatte, hvorfor du er et godt match. Og at du ser frem til at fortælle mere om dig selv ved en personlig samtale.

Med venlig hilsen

XXX

Kontaktoplysninger

(telefon og mail)

Bilag

Du skal altid medsende dit CV. Ønsker virksomheden yderligere dokumenter skal disse også medsendes/vedhæftes.

Guldgrube i gamle jobannoncer

1 million jobannoncer. Så mange ligger der på Jobindex.dk – når man tæller de gamle jobannoncer med, hvor jobbet for længst er besat.

Og det er der god grund til, for gamle annoncer kan bruges, når du søger uopfordret. Jobannoncerne er spækket med informationer som du kan bruge i din research, f. eks.:

- ✓ *Hvilke virksomheder, der tidligere har søgt folk med din uddannelse eller baggrund*
- ✓ *Hvilken profil de har søgt tidligere*
- ✓ *Hvad virksomheden/afdelingen laver*
- ✓ *Hvem der dengang var kontaktpersoner*

Alt sammen information, som supplerer den viden du ellers kan få om virksomhederne, via deres hjemmesider, Google, LinkedIn og andre kilder.

Sådan finder du guldet

1. Gå ind på jobindex.dk
2. Klik ind på siden for "Jobsøgere"
3. Klik ind på "Søg virksomhed" i undermenuen. Her kan du søge på aktuelle jobannoncer, men også dem i arkiv.
4. Indtast dine søgekriterier – butiksmedhjælper i Midtjylland.
5. Der er måske 20 aktuelle stillinger her og nu, men hvis du søger på arkiverede job, kan du se mange flere virksomheder, der har opslået job indenfor butiksmedhjælper inden for de sidste 5 år i Midtjylland, og som du evt. kan henvende dig til.
6. Ved den enkelte jobannonce, kan du klikke på virksomhedsprofilen, som viser alle nuværende og tidligere stillingsopslag fra virksomheden. Der er også link til LinkedIn, så du kan se, om du har kontakter med forbindelse til virksomheden.

Opkald til virksomhed

Har du overvejet at ringe uopfordret til en virksomhed – men droppet tanken, fordi du er i tvivl om, hvordan du skal gribe dialogen an?

Forbered dig grundigt – inden du ringer

Inden du ringer til en virksomhed, er det – ligesom så meget andet i jobsøgningen – helt afgørende, at du forbereder dig.

- Gå ind på virksomhedens hjemmeside – find organisationsdiagram, kontaktpersoner, interessante vinkler til en samtale mm.
- Følg/like virksomhedens profiler på sociale medier (LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram)
- Brug Google til at finde artikler på Børsen, Berlingske, tidsskrifter osv.
- Fastlægge formålet med dit opkald. F.eks.
 - Søger du information?
 - Vil du have kontakt til en bestemt person i organisationen?
 - Vil du spørge om muligheden for at sende CV/ansøgning?
 - Går du efter et ”kaffemøde?”
 - Vil du spørge om lov til at ringe tilbage, hvis de ikke har tid nu?
 - Fortælle om fleksjob
 - Tilbyde dig selv i praktik

Introducér dig selv – og spørg frem

Det kan godt være svært at vide, hvem man lige skal tale med, selvom man har forsøgt at researche sig frem på eksempelvis virksomhedens hjemmeside. Spørg dig frem!

Her er nogle eksempler på, hvordan du kan introducere dig selv:

- Goddag, mit navn er NN – jeg skal høre om du kan hjælpe mig med XX...
- Jeg vil gerne tale med den hos jer, der har ansvaret for personalet? (få navn på vedkommende, titel, navn på den afd. han/hun sidder i, mail, dir. tlf. eller mobil)
- Kan du sætte mig i forbindelse med én der kan hjælpe mig med at afklare nogle spørgsmål i forhold til jobmuligheder hos jer?
- Kan du sige mig, hvem der kan hjælpe mig med at afklare muligheder i forhold hertil? (personaleleder, afdelingschef, direktør, HR-afdeling eller HR-medarbejder eller anden person med beslutningskompetence ift. ansættelse af medarbejdere)

Når du er igennem til rette person, kan du fortsætte med følgende:

- Goddag, mit navn er XX – Jeg er udd. XX/har erfaring med/jobønsker – og har et stort ønske om at blive ansat hos jer – er det noget du kan hjælpe mig med?
- Hvem vil kunne hjælpe mig med det? (igen, sørg for at få navn på vedkommende, titel, navn på den afd. han/hun sidder i, mail, dir. tlf. eller mobil)
- Er der en e-mail, jeg kan skrive til eller et direkte telefonnummer jeg kan vende tilbage til?
- Kender I til fleksjob?
- Har I nogle arbejdsopgaver som I ikke får løst i det daglige?
- Jeg synes, at I virker som en interessant virksomhed, som arbejder med nogle af de ting, jeg rigtig godt kunne tænke mig at arbejde med.
- Jeg har fra flere i mit netværk hørt godt om jer (at I er en god arbejdsplads)...

Fortæl hvad du kan tilbyde dem på max 30 sek.

Det er her du skal benytte din elevatortale. *(se evt. arket med elevatortalen)*

Har I erfaringer med og kendskab til fleksjob og praktik

Ved at nævne de muligheder der er ved fleksjob, gør du nemlig jeres dialog langt mere konkret og nemmere at forholde sig til. Du kunne eksempelvis spørge:

- Kender du til fleksjobordningen?
- Har I erfaringer med fleksjob? Jeg har mulighed for at tilbyde jer et praktikforløb som ikke koster jer noget.
- Hvordan ser det ud med mulighederne for at komme i praktik hos jer?

I denne del af dialogen kan du bruge nogle af de argumenter, der er ved hhv. fleksjobordningen og et praktikforløb. Der er nemlig masser af fordele at hente – både for dig og for virksomheden.

- Arbejdsgiver betaler løn for den effektive arbejdstid
- Administrativt meget forenklet
- Mest stabile deltidsarbejdskraft i Danmark
- Ansættes på samme vilkår som ordinære ansatte
- Timetallet kan variere (op og ned)
- Praktik + evt. mentor
- Sygedagpenge fra 1. fraværsdag

Husk at få noget med dig inden du afslutter samtalen

Ligesom enhver god sælger ville gøre, skal du huske at få noget med dig fra din dialog med virksomheden. Din afslutning på dialogen afhænger selvfølgelig helt af, hvad I er kommet frem til undervejs. Men du kan overveje at runde af på en af følgende måder:

- Tak for snakken – det har været meget spændende at høre om...
- Skal jeg ikke sende dig mit CV, så du kan danne dig et indtryk af min baggrund... så kan vi tales i næste uge, når du har haft tid til at se på det?
- Hvad siger du til at mødes – måske en dag – f.eks. onsdag i næste uge?
- Kunne der være andre afdelinger som har nogen arbejdsopgaver/funktioner, som ikke bliver løst i dag?
- Har du en idé om nogen i dit netværk, som for mig kunne være interessante at tale med?

Tjekliste til uopfordrede opkald

- ✓ Udarbejd en bruttoliste over interessante virksomheder
- ✓ Lav noget research på den enkelte virksomhed
- ✓ Definér dit formål for opkaldene
- ✓ Ring og introducer dig selv
- ✓ Find ud af, hvem du skal tale med
- ✓ Hav styr på din elevatortale
- ✓ Husk at få noget med: en aftale, kontakter m.m.

Elevatortalen

Hvad er en elevatortale?

Den personlige elevatortale er en ultrakort præsentation af dig selv, hvor du giver et menneske, du møder for første gang, præcise svar på spørgsmålene:

- Hvem er du?
- Hvad kan du?
- Og i nogle tilfælde, hvad vil du?

Hvorfor en elevatortale?

Du har brug for en personlig elevatortale, fordi du – eksempelvis i forbindelse med netværk – ofte befinder dig i situationer, hvor det vil forbedre dine chancer for at få job, at du kort og klart kan præsentere dig selv og dine kvalifikationer/kompetencer.

Den effektive elevatortale er...

- **Kort** - Hvilket vil sige ca. 10-60 sek. Det lyder måske ikke af meget. Men sandheden er, at du har rigeligt tid til at skabe oprigtig interesse hos din samtalepartner, uden at monologen tager livet af modtagerens interesse.
- **Præcis** - Gå lige til biddet, og drop melle-regninger, forbehold og nuancer, der kan give støj i kommunikationen.
- **Autentisk** - Din tale skal være sand i forhold til dig som fortæller. Det er en meget vigtig egenskab ved en tale.
- **Relevant og situationsbestemt** - Målgrupper er forskellige og lægger vægt på forskellige ting. Tænk over, hvem du taler til, og kom din lytter mest muligt i møde.
- **Opmærksomhedsskabende** - Den veldrejede elevatortale giver lyst til at vide mere om dig og skaber på den måde opmærksomhed om din person.
- **Passioneret** - Lad din tilhører mærke, hvad du fagligt brænder for.
- **Nærværende** - Sørg for, at du har et imødekomende kropssprog, når du leverer din elevatortale. Hav øjenkontakt, og smil gerne. Smilende personer virker selvsikre. Husk, at i telefon er din stemme førstehåndsindtrykket.
- **Nem at forstå** - En god elevatortale skal kunne forstås af din mormor.

Sådan øver du dig

Det er ikke kun det, vi siger, der sender signaler til andre. Måden du går, står, taler og bevæger dig på, dit ansigt, din mimik, din stemme og din påklædning sender tydelige signaler til dine omgivelser og fortæller en historie om dig. Du kan gøre følgende for at øve dig på din elevatortale:

- **Start med at skrive din elevatortale ned** - Vær omhyggelig med at finde de ord og sætninger, der ligger rigtigt i munden på dig. Undgå floskler.
- **Lær talen udenad** - Men bevar nærvær og autenticitet i selve præsentationen. Og improviser når du leverer.
- **Øv dig foran spejlet** - Det er ikke kun det, du siger der er vigtigt. Det er også måden, du siger det på. Vær derfor opmærksom på, at dit kropssprog understøtter dine ord.
- **Øv dig foran en venligtsindet publikum** - Brug din kone, mand, kæreste, mor, søster eller en anden som publikum til din elevatortale.
- **Optag evt. dig selv på video** - Det kan være en ret grænseoverskridende oplevelse, men den læring, du får ud af det, er yderst værdifuld.
- **Opsøg muligheder for at levere din elevatortale** - Led aktivt efter situationer i den virkelige verden, hvor du kan afprøve din elevatortale.

Eksempler på elevatortale

Kort version

Traditionel version:

Hej. Jeg hedder Louise Sørensen, jeg er cand. merc. og har flere års erfaring med indkøb hos blandt andet Frode Laursen.

Værdiskabende version:

Hej. Jeg hedder Louise Sørensen. Jeg hjælper virksomheden med at købe ind på en måde, som gør både køber og sælger glade og tilfredse.

Den lange elevatortale, som kunne være passende, hvis man skal præsentere sig på en jobsamtale:

Lang version

Traditionel version:

Hej. Jeg hedder Søren Larsen. Jeg er uddannet tømrer og har 25 års erfaring inden for byggebranchen. Jeg har stor viden om og interesse i håndværkerfaget. I mit arbejde har jeg fokus på at få tingene gjort og skabe et godt resultat. Jeg trives godt på jobbet, når jeg har travlt, og når jeg er i et team.

Værdiskabende version:

Hej. Jeg hedder Søren Larsen. Jeg har en solid baggrund fra tømrerfaget og har arbejdet med opgaver, der kræver et godt overblik og et stort fokus på sikkerhed og grundighed. Jeg har løst opgaver inden for konstruktion, reparation og vedligeholdelse. Med min store erfaring med at arbejde på byggepladser kan jeg virkelig bidrage med bred faglighed og samarbejde. Derudover kan jeg tilbyde jeres kunder en super service og professionel vejledning inden for alle former for byggematerialer.

Jobsamtalen

Forbered jobsamtalen

Det er ved den personlige samtale, du skal overbevise virksomheden om, at du er deres nye medarbejder. For at opnå det, er det vigtigt at være godt forberedt.

- Undersøg virksomheden, og følg med i udviklingen i branchen. Brug internettet, netværk og lokale medier.
- Hvis det var en opslået stilling/deltidsstilling som du søgte, så læs jobannoncen igennem og list:
 - Krav og forventninger
 - Arbejdsopgaver
 - Ansvarsområder
 - Funktioner du skal kende
 - De personlige og faglige kompetencer der efterspørges
- Forbered en salgstale, hvor du præsenterer dine væsentlige faglige og personlige kompetencer, der matcher arbejdsopgaverne.
- Lav en liste over relevante spørgsmål til arbejdspladsen. Overvej, hvad du gerne vil vide. F.eks. hvor stor er afdelingen, hvor mange skal du arbejde sammen med, hvordan ser en almindelig arbejdsdag ud, hvordan er arbejdspladsens kultur – hvad lægger man især vægt på i forhold til medarbejdere?
- Forbered dig på, hvad du vil svare til samtalen. Typiske spørgsmål er: Hvad er dine stærke og svage sider, hvorfor skal vi lige ansætte dig, evt. huller i CV'et (sygdomsforløb), skånehensyn m.m.
- Undersøg ruten til virksomheden, parkeringsmuligheder eller offentlig transport. Det er aldrig smart at komme for sent til samtalen.
- Medbring: Kopi af ansøgning, CV, kandidatkort, ark med egne spørgsmål m.m. (Giver positiv signalværdi)



Gode råd til jobsamtalen

Det første indtryk bestemmer tit, hvordan resten af samtalen spænder af. Vær præcis, se ordentlig ud, tænk over og tag hensyn til, hvilken virksomhed du skal ansættes i, og hvilke typer arbejdsopgaver det drejer sig om.

- Det er afgørende, at du virker rolig og imødekommende. Gå altid målbevidst hen til den person, du skal til samtale hos. Se vedkommende i øjnene og giv et fast håndtryk. Sid afslappet, ikke henslængt og tilbagelænet, men heller ikke på kanten af stolen.
- Vær ærlig i dine svar. Men husk også, at du vælger, hvad du vil fortælle om dig selv. Svar gerne kort og uddyb med eksempler på dine svar.
- Vær opmærksom på din stemme, dit tonefald, og hvor hurtigt du taler. Lyt til, hvad der bliver sagt. Afbryd aldrig.
- Hvis der er flere til stede under samtalen, så tag øjenkontakt til den, der stiller et spørgsmål, men forsøg også undervejs at inddrage de øvrige.
- Fortæl hvilke opgaver du kan løse. Fokuser på det, du er god til. Tænk positivt.
- Vis interesse og stil gerne spørgsmål undervejs.
- Omtal altid din tidligere arbejdsplads og chef positivt. Vær loyal og kom aldrig med fortrolige oplysninger om andre.
- Spørg gerne til den videre proces, når samtalen er ved at være slut. Hvor mange ansøgere er indkaldt til samtale? Hvad er det videre forløb? Hvornår kan jeg forvente at få svar?
- Slut af med at fortælle, at du stadig er interesseret i jobbet – giv hånd, og sig tak for samtalen, når du går.

Jobsamtalen er et afgørende tidspunkt i en ansættelsesproces for både dig og virksomheden. Det er her, I ser hinanden an og begge parter vurderer, om en ansættelse er en mulighed.