

JOBSAMTALEN – forberedelse og forløb

JYSK REKRUTTERING vil løbende komme med gode tips til jobsøgere og arbejdsgivere.

Du er netop blevet inviteret til jobsamtale til dit drømmejob... YES!

Jobsamtalen er det trin i en ansøgningsproces, hvor du for alvor skal præstere og vise, hvem du er, og hvad du kan tilbyde virksomheden. Derfor er der her udelukkende fokus på forberedelsen og selve samtaleforløbet. Her har jeg brugt titlen "chef", men det kunne for så vidt også være "leder". Senere bringer jeg en artikel, der belyser forskelle på chefer/managers og ledere/leaders.

UNDERSØG VIRKSOMHEDEN, KOMMENDE CHEF OG KOLLEGAER

Inden du sendte din ansøgning, havde du allerede undersøgt det væsentligste om virksomheden, kulturen, chefen og kollegaerne.

Inden jobsamtalen går du i dybden med ovennævnte. Det meste er beskrevet i mit indlæg "NY CHEF – tjek!"

Lige meget hvilken position du søger i virksomheden, så tjek ejerforhold og regnskabet for de seneste år på f.eks. <https://datacvr.virk.dk/data/> eller <https://www.proff.dk/> eller <https://www.cvrnet.dk/>

Hvis du ikke er en "haj" til regnskab, så spørg en regnskabskyndig til råds.

UNDERSØG HVEM DER DELTAGER TIL SAMTALEN

Når du skal til samtale, bør du undersøge, hvem der deltager i samtalen, hvis ikke det er nævnt i invitationen. Du kan bedre forberede dig til samtalen, når du ved, hvilke afdelinger personerne kommer fra, og hvordan de hænger sammen med den opslåede stilling. Den rekrutteringsansvarlige / kommende arbejdsgiver har højst sandsynligt allerede Googlet dig og kigget på dine online profiler på SoMe / LinkedIn.

FORBERED DIG PÅ SPØRGSMÅL

Inden du skal til jobsamtale, bør du forberede dig på, hvilke spørgsmål den rekrutteringsansvarlige helt sikkert vil stille. Forbered også dine svar på disse spørgsmål. Det sender et godt signal, når du som kandidat har forberedt dig på spørgsmål som f.eks. "fortæl lidt om dig selv", "beskriv dit drømmejob" og "hvorfors har du søgt stillingen?". Disse og flere spørgsmål kan du finde i mit indlæg "JOBSAMTALEN – spørgsmål til kandidaten"

HUSK PEN OG PAPIR(-er)

Når du er indkaldt til samtale, bør du ALTID have stillingsannonce, ansøgning, CV og papir med nedskrevne spørgsmål med til samtalen.

Medmindre du allerede har sendt / uploadet kopier af eksamensbeviser og anbefalinger,

skal du også medbringe disse.

Skal du huske på en bestemt dato, er det også godt at have blokken med eller din smartphone (på lydløs).

Alt dette viser den rekrutteringsansvarlige, at du har forberedt dig, og at du samtidig har sat dig ind i virksomheden.

PÅKLÆDNING

Tag et kig på virksomhedens hjemmeside, og se hvilken påklædning medarbejderne har på viste fotos. Ikke alle virksomheder viser fotos af deres medarbejdere, men så kan du Google artikler om virksomheden, der måske viser fotos af medarbejderne. Du kan også tjekke fotos af på f.eks. LinkedIn, hvor du går ind på både virksomhedens såvel som udvalgte medarbejders profil.

Selvfølgelig er der forskel på, om du søger et job i toppen eller i bunden af organisationen. Hvorom alt er, så sørg for at være klædt "pænt" på, og hellere klædt for "pænt" på end det modsatte.

ANKOM TIL RETTE TID

Inden du hentes ind fra receptionen til samtalen, er du ankommet til virksomheden i god tid. 5 - 8 minutter inden samtalen start træder du ind af hovedindgangen og henvender dig i receptionen. Kom **ALDRIG** i sidste minut, da der f.eks. kan være en ubemandet reception, hvor du møder et touch panel med elektronisk registrering, som du selv skal bruge tid på at udfylde.

Sørg for, at du har telefonnummeret på den rekrutteringsansvarlige kodet ind i din smartphone, så du kan ringe op, hvis trafikproblemer el.lign. forhindrer dig i at nå frem til tiden. Ring **ALTID** op og oplys om forsinkelse, hvis det indtræffer.

SAMTALEFORLØBET

Hvis der til samtalen deltager en dygtig rekrutteringsansvarlig, kan du være sikker og vis på, at du bliver vurderet på alle parametre lige fra øjenkontakt, kropssprog, stemmeføring, adfærd og personlighed mv.

I mange tilfælde har du forinden haft en indledende samtale og/eller lavet en personlighedstest og måske div. IQ-tests. Det betyder, at den eller de der sidder på den anden side af bordet ved, hvad de skal gå i dybden med under jeres samtale.

Især hvis du er ret tilbageholdende (introvert) eller meget talende (ekstrovert), bør du forinden øve dig i samtalen med en nær bekendt og god menneskekender i rollen som rekrutteringsansvarlig.

Hvis du er tilbageholdende, skal du arbejde med profilere de gode resultater, du har opnået. I det hele taget skal du se at komme ud over "rampen" og glemme alt om Jantelov oa., der kunne holde dig tilbage.

Måske skal du først se nye folk an, inden du åbner dig op. Vigtigt du får oplyst dette!

Øv dig også i en god øjenkontakt. Hvis du har svært ved at se fremmede folk direkte i øjnene, så kig imellem øjnene, øjenbrynene eller næsen. **ØV DIG!**

Hvis du ikke ved, hvordan du skal sidde, gøre af dine hænder, så forsøg at spejle det kropssprog, den rekrutteringsansvarlige fremtoner, dog ikke 100% synkront 😊

For dig der er ret så ekstrovert, er det vigtigt, at du ikke agerer "papegøje" og plaprer løs. Giv tid til at lytte og vise interesse, og stil kun de "skarpe" spørgsmål. Du vil utvivlsomt blive testet af, om du kan holde munden lukket, når der bevidst fra den anden side af bordet indlægges en eller flere talepauser.

Et samtaleforløb hos JYSK REKRUTTERING vil typisk se således ud:

- Velkomst med plads til en smule "small talk", så du kommer til at føle dig vel tilpas
- Info om virksomheden
- Info om jobbet og afdelingen
- Vi gennemgår dit CV, den del af det, der er relevant for ansøgte job. HUSK her, at have gode og sande forklaringer på evt. kortvarige ansættelser
- Du bliver præsenteret for div. spørgsmål
- Du fremlægger en evt. aftalt case, som du har trænet dig i igen og igen
- Dine spørgsmål, som du har forberedt dig godt på
- Afslutning med info til dig om det videre forløb

Her hos JYSK REKRUTTERING kommer du også til at udfylde et skema, hvor du især vurderes på dine faglige kompetencer. Et næsten tilsvarende skema har arbejdsgiveren udfyldt under den grundige kompetenceafklaring, hvor niveauet på specifikke kompetencer er krydset af, hvor ønskeligt niveau på 1. arbejdsdag er angivet samt forventede niveau efter f.eks. 6 måneders ansættelse.

Med venlig hilsen
Kim Bernhard Tornby
CEO | Jysk Rekruttering

+45 24 24 51 96

kt@jyre.dk

www.jyre.dk