

Indhold:	Side:
Planlægning og samarbejde	
Samarbejdsprocesser - en kæde er aldrig stærkere end sit svageste led	2-4
Samarbejdsrelationer - roller og konflikttyper	5-10
Konflikter og omgangstone	
Hvad er konflikter?	11-12
Video - Konflikter med kollegaer	13
Konflikter mellem kollegaer (PowerPoint)	14
Video - omgangstone	15
OMGANGSTONE - En god tone smitter, men det gør en dårlig tone også	16-18
Refleksioner	19
Kommunikation	
Modtagerrettet kommunikation (PowerPoint)	20
Kommunikation i praksis (PowerPoint)	21
At levere et klart budskab	22-24
Skriv bedre med 5 enkle råd	25-27
Ansøgning og CV	
Persontypetest	28-32
19 eksempler - Sådan beskriver du dine kompetencer med konkrete eksempler	33-39
Dine faglige kompetencer - Lav en liste	40
Skriv en god jobansøgning	41-42
Jobsøgerens værste fjende: Forsigtighed	43
Forsigtighed spolerer din jobsøgning	44-46
Plakat - Opsætning af ansøgning (PDF)	47
Jobmarkedet	48
Afsnit i din ansøgning	49
Gruppeopgave - Søg læreplads	50
Jobsamtalen	
Tal og jobbet er dit	51-52
Fokus på plusserne	53-54
Hvordan forbereder jeg mig til jobsamtalen	55-56
Selve jobsamtalen - Skab en god dialog med virksomheden	57-58
Øh - Starter alle dine svar med Jamen?	59-60
Refleksion - hvad skal jeg gøre anerkendes	61
Efter jobsamtalen	62
Hvad gør jeg hvis jeg får et nej	63

Samarbejdsprocesser - en kæde er aldrig stærkere end sit svageste led



Næsten alt arbejde, der bliver til et færdigt produkt, er lavet i samarbejde, og selv når man laver det hele selv, har man anskaffet sig råmaterialerne i samarbejde med dem, der leverer disse, leverandørerne. Også næsten alt service bliver lavet i samarbejde.

Her får du lidt at vide om disse processer. Når du har læst det, har du forhåbentlig opnået en forståelse for, at alle, der deltager i et samarbejde, er vigtige for produktet eller serviceydelsen.

Med proces menes her, hvordan man arbejder sammen om en opgave, fra den opstår, til den er afsluttet. Hvordan processen er, afhænger af, hvilken type opgave man taler om. Her får du nogle eksempler.

Eksempler på processer – læs alle fire

Byggeplads

Byggeri er allerede blevet brugt som eksempel på en planlægningsopgave. Det kan på samme måde bruges som eksempel på en samarbejdsproces, for alle arbejder sammen om at få projektet færdigt.

Inden for planlægning ser man på, at det er vigtigt at sikre, at det ene er færdigt til den tid, der er aftalt, så den næste kan komme i gang med sin del.

Her ser vi på, at det også er vigtigt, at de forskellige fag arbejder sammen. Fx nytter det ikke at maleren møder op, hvis ikke der er en færdig væg at male. Tømreren skal derfor være færdig med væggen til den aftalte tid for ikke at forsinke maleren. Og elektrikerens skal også have trukket sine ledninger og monteret stikkontakter, før maleren kan komme til, gulvet skal være lagt med lister. Osv. Osv. Derfor kan alle forsinke hele processen undervejs, og samarbejdet er mislykkedes. Det koster penge og tid.

Derfor skal man overholde de tidsfrister, man har fået.



DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Merkantil¹

I sagsbehandling arbejder man tit sammen i team, hvor man har de samme typer opgaver, men hvor hver enkelt løser en bunke opgaver ud fra nogle retningslinjer, så den, hvis sag bliver behandlet, ikke gerne skulle opleve, at løsningen på sagen bliver forskellig ud fra, hvem der løser opgaven.

Derfor arbejder et sådant team meget sammen og diskuterer retningslinjerne og de forskellige løsninger, så alle opgaver løses bedst muligt. Skulle en i teamet så få nyt arbejde eller gå på barsel, kan en anden i teamet overtage uden problemer, fordi alle arbejder på samme måde.



Fødevarer

I et køkken samarbejder man om at få maden færdig til tiden – det nytter ikke, at man ikke kan tilberede og servere en ret, fordi en eller flere af ingredienserne ikke er tilberedt eller forberedt til tiden, fx at saucen ikke er lavet, når kød og grøntsager er færdige til servering.



Eller de 10 kg gulerødder er ikke skåret i tern. Der er sure tjanser i ethvert køkken, men det at ordne grøntsager er lige så vigtigt for det færdige resultat som at lave saucen.

Det dur heller ikke, hvis tjeneren ikke er mødt til tiden, så der ikke er nogen til at tage imod ordrerne eller til at servere retterne.

Mennesker

Et andet eksempel på, at det er nødvendigt at respektere samarbejdsprocessen, er inden for omsorgssektoren.

Når du som SOSU-hjælper kommer ud til en borger, som skal have hjælp, har du brug for at vide, om der er noget, du skal være opmærksom på. Det kræver, at der er noteret i samarbejdsbogen.

Fx synes du borgerne virker meget fjern og lidt underlig og ikke selv kan sige hvorfor. Det kan skyldes meget, men det kan fx skyldes, at borgeren ikke har fået drukket noget vand i løbet i dagen og derfor lider af dehydrering (væskemangel). Du sparer meget tid og borgeren ubehag, hvis den SOSU-hjælper, der var der tidligere på dagen, har skrevet i bogen, at borgeren sagde nej til væske. Eller hvad det nu er.

Omsorgssektoren handler jo også om at få samarbejdet op at stå med borgeren. At få opbygget en god professionel relation.



¹ Vedrørende handel og indtjening

Samarbejdsprocessen er tit planlagt af overordnede/chefer/mestre m.m. Og hvem de vælger til at udføre de forskellige dele af processen, er op til dem.

Det er også op til dem at forklare, hvad de vil have, at du skal gøre, og du skal så på den anden side spørge, indtil du er helt sikker. Du skal bare passe din del af processen – og passe den med stor ansvarsfølelse.

Processen glider også bedre, hvis alle sørger for at afslutte deres del rigtigt. Det er fx sådan noget som at lægge værktøjet på de rette pladser, så de er til at finde for den næste, der skal bruge dem. Det er at rydde op, så ingen glider i noget olie, der er spildt, og som at gøre opmærksom på det, hvis man bruger det sidste af noget, så det kan genbestilles. I det hele taget at være opmærksom på, at man indgår i en proces, hvor alle led skal være til stede, for at processen fungerer, og man får det bedste resultat. Som der står i overskriften: en kæde er aldrig stærkere end sit svageste led.

DISKUSSION

Diskuter med din sidemand. Hvilke andre samarbejdsprocesser kender I? I må gerne tænke på både arbejdspladser og skole.

PLANLÆGNING

Du skal arbejde sammen med din sidemand. I skal planlægge en arbejdsproces og skrive punkterne ned i den rækkefølge, de skal udføres. I kan vælge mellem følgende opgaver:

- Tilberede lasagne til 8 personer
- Male væggene i et værelse (fx dit eget)
- Stryge en skjorte
- Købe en mobil over internettet

FEEDBACK

Når I er færdige, ræk hånden i vejret. Find et andet par med hånden i vejret og sæt jer sammen.

Læs jeres arbejdsprocesser højt.

Giv hinanden (konstruktiv) feedback. Er der noget, der kunne være forklaret/beskrevet anderledes?

Formål: Det er en udfordring at få alle til at forstå den samme proces, da vi alle er forskellige.

Samarbejdsrelationer - roller og konflikttyper



Mester bestemmer!

På de fleste lærepladser er der en chef øverst, som giver ordrerne og retningslinjer for medarbejderne. Han bestemmer de arbejdsopgaver, de skal udføre. Det giver ofte, at eleverne er nederst i hierarkiet², især førsteårseleverne. De udfører de rutinemæssige arbejdsopgaver og har begrænset indflydelse og ansvarsområder. Jo højere man er i hierarkiet, jo mere indflydelse og dermed ansvar har man i forhold til de beslutninger, der skal træffes.



I et køkken er det fx eleven, der skræller grøntsagerne og rydder op, mens køkkenchefen planlægger menuen. I frisørsalonen er det eleven, der fejer håret op og serverer kaffe for kunden, mens frisøren klipper håret.

Hvad skal du lave?

Diskuter med din sidemand hvilke opgaver, I forventer at komme til at lave, når I starter i praktik.

Der er mange fordele ved, at en arbejdsplads er bygget op hierarkisk. Alle ved, hvad de skal, og hvad de kan og ikke kan. Alle ved, hvem der må give ordrer. Det giver også, at arbejdsopgaverne udføres til tiden, og at opgaverne laves på samme måde gang til gang. Når det altid er chef A, der fortæller elev B, at han skal skære gulerødder i tern, ved B, hvor store ternene skal være, fordi han har gjort det før og ved, hvad A gerne vil have.

Det kan godt være noget af en forskel til det, man er vant til fra fx skolen. Her lærer man om demokrati, medansvar og medbestemmelse. Man lærer også at diskutere, dvs. i samarbejde finde ud af, hvad man skal, og så kommer man til et arbejde, man skal udføre uden at stille spørgsmål.

² rangorden

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Men rollerne har deres berettigelse. På en arbejdsplads skal du som lærling/elev lære om det fag, du har valgt, og din læremester er også din mester. Han/hun ved, hvad der virker, og alt hvad han/hun sætter dig til, er et led i at få virksomheden til at køre på den bedst mulige måde. Som elev kan du ikke brokke dig over de opgaver, du får. Men hvis du ellers har stukket fingeren i jorden, kan du godt på diplomatisk vis spørge ind til, hvorfor du skal lave det på en bestemt måde eller komme med forslag til en anden måde – det viser interesse.

Respekten for autoriteten er vigtig.



Typiske roller i samarbejdsrelationer

Det er til gengæld også en sandhed, at der ofte kommer det bedste resultat ud af ens anstrengelser, hvis man arbejder sammen om det. Som det også er beskrevet i eksemplet med gulerødderne; hvis ikke du har skåret gulerødderne i tern, kan dem, der skal bruge ternene i en ret, ikke få denne ret færdig. Du samarbejder med dem – selv om det ikke føles sådan – og du er en uundværlig del af dette samarbejde. Du har fået tildelt en rolle, og denne rolle vokser du ud af i takt med, at du lærer mere om dit fag, bliver mere sikker og får mere og mere ansvar.

Der findes også roller i samarbejde, der ikke har noget med de arbejdsopgaver at gøre, man udfører, men mere med roller, man påtager sig i samarbejdet.

Hvis vi siger, at der er flere på en arbejdsplads, der på papiret har de samme arbejdsopgaver, vil du se, at de hver især har eller tager en rolle. Du kender det måske fra gruppearbejde i skolen, hvor man fordeler arbejdet mellem sig, ud fra hvem man er. Hvem sørger for at overholde tidsfristerne? Hvem er god til at finde oplysninger på nettet? Hvem siger, at nu skal I holde en pause, og hvem kan få to, der er blevet sure på hinanden, til at blive gode igen?

Der findes mange beskrivelser af roller. Her er valgt en af Marianne Clausen.

Hun arbejder med 8 roller, når man arbejder sammen i en gruppe:

- Igangsætteren
- Slidderen
- Gartneren
- Ideskaberen
- Uglen
- Platuglen
- Medløberen
- Pippi

Igangsætteren kan overskue opgaven. Det betyder, at han/hun hurtigt kan se, hvordan den løses bedst muligt. Derefter sætter han/hun i gang med at strukturere, dvs. laver et skelet for, hvordan opgaven skal udføres. Han/hun planlægger og sikrer, at de rette bliver sat til at lave det rette, altså at fordele arbejdet. Han/hun skaber systematik, altså at gøre det rette til den rette tid.

Slidderen er bedst til at arbejde hårdt og længe med opgaven. Han/hun sørger for, at opgaven er færdig til tiden, ved at være flittig, og samtidig omhyggelig og grundig.

Gartneren sørger til gengæld for, at det bliver hyggeligt. Han/hun forebygger konflikter, samler op på dem, der trænger til at snakke om det og er i det hele taget hjælpsom. Han/hun har tit hjemmebagt kage med.

Ideskaberen får mange ideer og tænker ud af boksen. Han/hun giver udførelsen af opgaven inspiration, men skal på den anden side holdes lidt nede, så opgaven også besvares realistisk.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Uglen er den, der tænker det hele igennem grundigt, gerne før gruppen går i gang med at løse opgaven. Han/hun tænker helt ud, hvad løsningen af opgaven har af konsekvenser og overvejer, om andre løsninger er bedre end den, gruppen har valgt.

Platuglen er den, der bidrager mindst til samarbejdet. Han/hun deltager ikke rigtigt, møder ikke op hver gang, har ikke forberedt sig, foreslår hele tiden nemme løsninger.

Medløberen er altid enig i alt, dvs. tager ikke selv stilling, men er med. Han/hun foreslår ikke noget selv, eller foretager sig noget selv, men afventer, at nogen foreslår det.

Pippi er til gengæld ofte irriterende og dominerende. Han/hun får masser af ideer, som alle skal diskutere nu, også selvom gruppen er i gang med noget andet, og han/hun arbejder ujævnt, meget den ene dag, slet ikke noget den næste.

Hvilken rolle har du?

Du har lige læst om disse 8 roller, når man arbejder sammen i en gruppe:

- Igangsætteren
- Slideren
- Gartneren
- Idéskaberen
- Uglen
- Platuglen
- Medløberen
- Pippi

Tænk over de 8 roller. Hvilken eller hvilke synes du umiddelbart passer bedst på dig?

Uddybning

- Sæt jer sammen 4 og 4. Fortæl om jeres rolle(r) og forklar, hvorfor de(n) passer bedst på dig.

Konflikttyper

På en arbejdsplads kan man ikke undgå, at der indimellem opstår konflikter. En konflikt opstår, når man er uenig om et eller andet, og det kan inddeles i to typer:

Konflikter, der drejer sig om arbejdsopgaverne.

Konflikter, der drejer sig om personer, gerne når man skal samarbejde om en opgave.



Er det om arbejdsopgaven, kan konflikten dreje sig om, hvordan den skal løses, og måske endda hvad løsningen skal være. Også om, hvem der skal gøre hvad i løsningen. Det forsinker løsningen af opgaven, men arbejdsopgaven kan løses ved, at en ansvarlig person skærer igennem og foretager de nødvendige valg af

løsninger. Man kan også vælge at tage en diskussion om, hvorfor hver mener, at hans/hendes løsning er bedst, og så nå frem til at vælge den, der løser problemet bedst, men det tager længere tid.

Er det om personer, er det mere om, at A ikke vil arbejde sammen med B, fordi B altid er langsom, sur, fatsvag eller hvad det nu kan være. Eller bare, at A ikke kan lide B. Eller værre, fordi B er kvinde, fra Mellemøsten eller homoseksuel. Ingen af disse begrundelser bliver sagt højt, fordi de er ikke stuerene og endda ulovlige, men de er der, og de forhindrer, at samarbejdet lykkes. Udadtil kan A komme med noget, der ligner et sagligt argument, men som ikke er det, fx 'hvorfor skal jeg arbejde sammen med B igen, det gjorde jeg også i går'. Eller 'jeg har været her dobbelt så længe som B, hvorfor må han/hun så lave det samme som mig'?

At løse en sådan konflikt kræver, at en ansvarlig er klar til at tage det op med A og B. Han/hun skal starte med at finde ud af, hvad den egentlige begrundelse er, og derefter få A til at acceptere, at han/hun skal arbejde sammen med B uanset hans/hendes fejl i As øjne. Forklare, at det er nødvendigt for, at arbejdsopgaven kan løses på den fastlagte tid.



Her kan du se en introduktion til konfliktrappen.

Kilde: <https://youtu.be/hN-u4Tu0KTQ>

5 strategier til konfliktløsning

Det er vigtigt at gå i dialog med hinanden og sige, hvad man har brug for. Det kan godt være svært at gøre. Begynder man at personliggøre ting, opstår der en konflikt. For at opnå en konfliktløsning, kan man med fordel gøre brug af nedenstående strategier. – Det er dog vigtigt at bemærke, at man skal vælge strategi alt efter, hvilken situation der er tale om.

- 1. Den stålsatte strategi:** Sagen vægtes fremfor eller på bekostning af relationen.
- 2. Den undvigende strategi:** Her kæmpes hverken for sagen eller relationen. Parterne venter til et bedre tidspunkt.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



- 3. Den udglattende strategi:** Relationen vægtes fremfor eller på bekostning af sagen. Der forsøges at fastgøre eller styrke tilliden, så relationen bevares.
- 4. Den kompromissøgende strategi:** Relationen er præget af gensidig velvilje, hvor parterne i fællesskab finder frem til en løsning, som alle kan acceptere. Kompromisset opnås, fordi begge parter både får noget og er villig til at give afkald på noget.
- 5. Den transformerende strategi:** Bådes sagen og relationen vægtes meget højt. Parterne analyserer sagen og transformerer den til noget, der giver nye muligheder. Begge får det, de har brug for.

Refleksion:

Hvilken strategi er du mest tilbøjelig til at bruge?

Hvad er konflikter?

Konflikt – definition

Konflikt(er) er:

- Uoverensstemmelse(r), der indebærer spændinger i og mellem
 - o Mennesker
 - o Grupper
 - o Nationer
- Livets udfordringer til mennesker...
→ De er uundgåelige og kommer igen... og igen...
- Nogle vil endda sige...
→ Ingen konflikt – ingen udvikling
- Og vi skal hver især lære...
→ Det, der er svært for den ene, er ikke svært for en anden...



Konflikter består af to ting

Det, vi er uenige om = *Sagen*

- Indholdet af sagen/problemet

Den, vi er uenig med = *Relationen*

- Hvad gør det ved forbindelsen mellem os?
- Hvordan har vi det med os selv og hinanden?

En konflikt opstår

- Når vores billede af virkeligheden ikke stemmer overens med den virkelighed, vi møder.
- Når vores værdier og holdninger forstyrres.
- Fordi vi alle står i og kommer fra forskellige virkeligheder.

Konflikter kan

- Føre til personlig og social udvikling
- Føre til større ærlighed og forståelse mellem mennesker

Men de kan også medføre

- Fjendskab
- Stagnation (gå i stå, langsom udvikling)
- Forkrøbling (blive svækket med hensyn til evner eller egenskaber)

Det afhænger af vores holdning og håndtering.

Det er enkelt i teorien, men svært at praktisere.

Konfliktløsning eller konflikthåndtering - hvad handler det om?

Konflikthåndtering handler ikke om at give efter.

Det handler om

- At turde være åben og ærlig
- At turde at spørge og at undersøge sagen
- At mødes i relationen og tåle konstruktiv kritik³.



Det handler om at stå ved sine værdier

OG

respekttere den andens ret til at være anerledes og have et andet billede!

³ Konstruktiv kritik = kritik/feedback man kan bruge til noget. Det skal motivere til at ville gøre bedre.

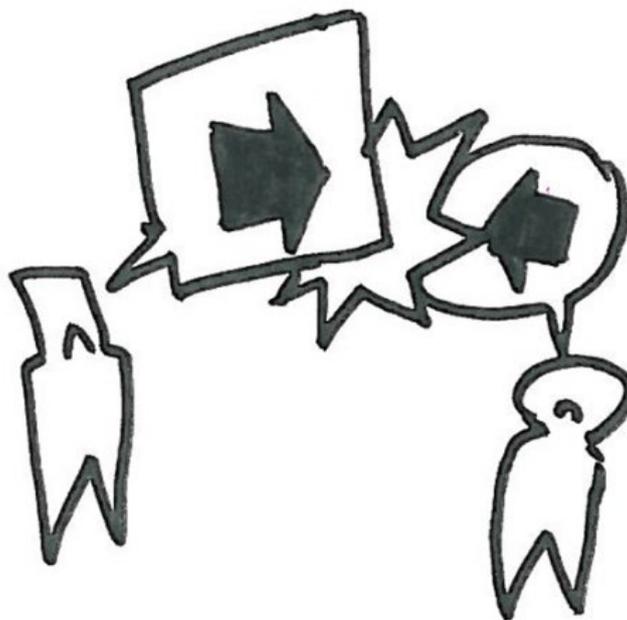
Video – ”Konflikter med kollegaer”

Konflikter opstår typisk på baggrund af en uoverensstemmelse. Så snart en part følelsesmæssigt lader sig involvere, er der tale om en konflikt. Her er dialog afgørende.

Se videoen ”Konflikter med kollegaer” på <http://detdumaerker.dk/Film-3>

Refleksionsspørgsmål:

1. Tager du en konflikt op eller prøver du at undgå den? Hvorfor/hvorfor ikke?
2. Tænker du over, hvordan du ”lægger tingene på bordet”, inden du tager hul på en konflikt?
 - a. Overvejer du inden, om der rent faktisk er et problem eller om det er dig, der måske har misforstået noget?
3. Hvordan kan man undgå konflikter?



DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Konflikter mellem kolleger

Se PowerPoint

Video – ”Omgangstone”

Omgangstone handler om, hvordan vi kommunikerer med hinanden på arbejdspladsen.

Se videoen ”Omgangstone” på <https://vimeo.com/119447264>

Opgaver:

- Hvorfor er det vigtigt med en god omgangstone på sin arbejdsplads?
- Hvordan påvirkes du og din hverdag af:
 - Dårlig omgangstone?
 - God omgangstone?
- Hvordan er omgangstonen, hvor du kommer fra (job, hjemmet/familien, venner etc.)?
 - Er der forskel? Begrund dit svar.



OMGANGSTONE - En god tone smitter, men det gør en dårlig tone også

Butikken er fyldt med kunder, og der mangler en medarbejder. Alle løber stærkt for at nå det, de skal. Jan har travlt med at pakke kasser med nye varer ud og er irriteret over kollegernes måde at arbejde på. Han taler derfor ikke pænt til sine kolleger. Rikke svarer surt tilbage og skynder sig videre, mens Sara overhører den nedladende tone og kvitterer med et glad og positivt svar.

Om omgangstone

Her har vi en hård, men hjertelig tone eller Omgangstone hos os er uformel, og vi har konkurrenceånd- kan være en udtalelse, som man hører, når der spørges ind til omgangstone. Omgangstone handler om, hvordan vi kommunikerer med hinanden på arbejdspladsen, dvs. både kommunikationen jer medarbejdere imellem, men også ledelsens kommunikation over for jer som medarbejdere.

Den måde I taler til og om hinanden på arbejdspladsen handler også om tillid og respekt, og fortæller dermed noget om, hvordan I ser på hinandens arbejde og status. Generelt vidner en god omgangstone om, at der er et godt samarbejde på arbejdspladsen, og at I respekterer hinanden. En god tone smitter, men det gør en dårlig tone også. Omgivelserne mærker hurtigt, hvis tonen er dårlig. Så en god omgangstone har også betydning for kundeservicen, og den måde kunderne oplever stemningen i butikken på.

Med omgangstone menes ikke kun de sagte ord, men også kropssprog og fremtoning, som fx tavshed eller fysisk afstandstagen. Ofte er vi ikke bevidste om den måde, vi taler eller opfører os på. Fx hvis vi har travlt eller har en dårlig dag – men andre bemærker det og kan blive usikre og irriteret på den person, der har en uhensigtsmæssig adfærd.

Ironi og sarkasme kan være en måde at kommunikere på arbejdspladsen og kan præge det psykiske arbejdsmiljø negativt. Det kan det, fordi en ironisk og sarkastisk omgangstone kan opfattes meget forskelligt. Fx kan det virke nedgørende eller sårende, uden at man måske tænker over det. Skældsord og drillerier kan også opfattes mere bogstaveligt, end de er ment.

Det er vigtigt, at der er enighed om, hvordan man taler til hinanden. De, som ønsker en mere blid omgangstone, skal kunne rummes, og omvendt skal man også kunne sige sin mening og komme med kritik, uden at det nødvendigvis bliver taget ilde op. Det gælder altså om i fællesskab at finde en balance. Grænserne for, hvordan butikkens "jargon" opfattes, er derfor lige så forskellige, som vi er mennesker.

En dårlig omgangstone giver dårlig stemning på arbejdspladsen, og det kan være vanskeligt at samarbejde og tale konstruktivt med hinanden, men det kan også føre til konflikter og mobning. Nogle vil kunne affinde sig med den dårlige omgangstone og "spille med". Andre får måske ikke sagt fra. Reaktionen fra dem, der ikke trives med butikkens omgangstone, kan være forskellige.

Nogen vil trække sig fra fællesskabet på arbejdspladsen, mens andre i stedet vil køre med på tonen, og måske endda forværre den.

Når følelser undertrykkes, kan man få skabt en ond cirkel, der hæmmer det gode samarbejde i virksomheden, og påvirker den enkelte medarbejders trivsel.

En dårlig omgangstone kan også være udtryk for dårlig trivsel og en måde at håndtere stresssituationer på. Når vi er stressede eller ved at blive stressede, reagerer nogle ved at blive mere irritable og "bider af" andre, nogle bliver pessimistiske og opgivende, og andre reagerer ved ikke at sige så meget. Under tidspres, eller hvis man har en dårlig dag, kan en hård tone være det, der får bægeret til at flyde over. Så selv om man hidtil har kunnet klare tonen, bliver det pludselig for meget og kan føre til konflikter på arbejdspladsen.

Derfor bør der gribes ind over for en dårlig omgangstone, og det bør drøftes, hvordan man taler til hinanden.

Sådan kan du gøre...

Gode råd til omgangstonen

- Det er enhvers pligt at opføre sig ordentligt og medvirke til den gode tone
- Tal aldrig dårligt om kolleger og ledere
- Omtal altid dine kolleger respektfuldt over for kunderne, også selvom de har begået en fejl
- Kommenter ikke dine kollegers udseende negativt
- Sig godmorgen og farvel
- Læg mærke til de kolleger, du møder i løbet af dagen, og vis, at du har set dem, fx ved at nikke, smile eller hilse
- Husk at sige tak for hjælpen, hvis du har fået hjælp
- Vis opmærksomhed til det, dine kolleger går og laver
- Anerkend dine kollegers indsats
- Hold faglig uenighed adskilt fra personlige uenigheder

Brug sproget konstruktivt

Med en ordenlig omgangstone viser man respekt for hinanden, og sproget kan bruges til at vise dette:

- Brug ordentligt og klart sprog, så den anden person ikke misforstår dig
- Tænk over din stemmeføring og stemmeleje
- Svar på den andens spørgsmål, og brug ord/vendinger som du ved, at den anden forstår
- Lyt til, hvad den anden siger, og undgå at afbryde
- Spørg ind til det, den anden fortæller, så du er sikker på at have forstået, hvad den anden siger, men også for at vise, at du lytter
- Brug jeg-sprog, fx "jeg synes..." og "jeg oplever...". På den måde bliver man på sin egen banehalvdel og har fokus på egne oplevelser og behov, fremfor at bruge du-sprog, fx "du gør aldrig...", som let kan få karakter af beskyldning og kritik
- Erkend, hvis du har taget fejl eller skifter mening.

Brug kropssproget konstruktivt

- Kig på den anden persons ansigt og ha' øjenkontakt

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



- Vis, at du lytter og forstår, hvad der bliver sagt, fx ved at nikke
- Læg ikke armene over kors
- Stå op, når den anden person står op, og sid, når den anden sidder.

Giv konstruktiv kritik

Med konstruktiv kritik har du fokus på sagen og ikke personen. Når du fx siger "Du rydder aldrig op efter din vagt", så virker det anklagende og kan starte en konflikt. I stedet gælder det om at blive på egen banehalvdel, dvs. at du har fokus på din egen oplevelse af situationen og dine egne behov, fx "Kan vi ikke aftale, at vi rydder op efter hver vagt, så vi alle kommer til en pænt trimmet butik og hurtig er klar til at betjene kunderne". Tænk på tid og sted, når du giver kritik – udtryk aldrig din kritik over for en person i andres påhør – hverken kolleger eller kunder.

Opgave:

Tag en snak om omgangstonen

1. Få en snak om, hvordan I omgås hinanden, og hvordan I hver især opfatter omgangstonen inden for jeres branche.
2. Tal også om, i hvilke situationer, at kommunikationen går skævt, og hvor det er svært at ha' en ordentlig omgangstone.
3. Tænk over følgende spørgsmål for dig selv og derefter med en sidemand eller i grupper:
 - a) Tænk over en konkret situation, hvor du følte dig talt ned til. Hvad var det, der gjorde, at du følte dig talt ned til?
 - b) Hvilken effekt har det at blive talt ned til?
 - c) Tænk over en konkret situation, hvor du følte dig talt op til fx, at du og din indsats blev anerkendt, at du blev opmuntret, og at der blev lyttet til dig. Hvad var det, der gjorde, at du følte dig talt op til?
 - d) Hvilken effekt har det at blive talt op til?
 - e) Hvornår oplever jeg, at jeg taler op til andre?
 - f) Hvilken effekt har det at tale op til andre?

Plej relationerne

Når I kender hinanden bedre, og relationen er god, så er det også nemmere at respektere hinanden og være ligeværdige. Hvis I ikke har en kultur for at afholde sociale arrangementer, kan I prøve at gøre det, men du kan også begynde at tale med kolleger, som du måske ikke normalt taler så meget med. At arbejde med relationer handler også om, hvordan I taler til hinanden, hvordan I hjælper og støtter hinanden og generelt samarbejder, samt at I behandler hinanden med respekt, tillidsfuldt og ikke gør forskel på hinanden.

Kilde: www.detdumærker.dk

Refleksioner

Lær at sætte ord på...

- Hvordan giver du andre et indtryk af, at du er interesseret i det, de fortæller?
- Hvordan er man 'til stede i øjeblikket'?
- Notér. Hvad forbinder du med ordet 'betænksom'?
- Beskriv, hvordan du er engageret i dit arbejde/uddannelse.
- Kom med din forklaring på, hvorfor øjenkontakt er vigtig.
- Hvorfor/hvorfor ikke – hilser du og siger hej/godmorgen/god weekend til dem du møder?



DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Modtagerrettet i praksis

Se PowerPoint

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Kommunikation i praksis

Se PowerPoint

At levere et klart budskab

Med fokus på din uddannelse, dit arbejde og fritidsliv:

- I hvilke situationer skriver du?
- *Hvad* skriver du?
- Skal det se pænt ud?
- Betyder det noget med stavefejl m.m.?

Prøv at svare på de 4 ovenstående spørgsmål...

Læs derefter nedenstående artikel om **kommunikation**...



Steen Kræmmer Rasmussen har publiceret følgende artikel om kommunikation:

En af det danske sprogs allerdummeste sætninger lyder sådan her:

Han er så dum,
at han ikke fatter et ord af,
hvad jeg siger

Hvis du en gang imellem kommer til at tænke eller sige noget i den stil, afslører du en grundlæggende mangel på indsigt i god kommunikation.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Det er nemlig **ikke** modtagerens opgave at forstå dig. Det er **din opgave** at sørge for, at modtageren forstår dig. Du forsøger at levere et budskab, og så er det dig, der har ansvaret for, at det rammer plet. Derfor skal du omformulere sætningen ovenfor, så den lyder sådan her:

**Jeg har ikke været i stand til
at udtrykke mig klart nok**

Uanset om du skriver eller taler til din modtager, skal du ikke bare sikre, at budskabet når frem. Du skal også sørge for, at dine guldkorn er til at forstå med de forudsætninger, målgruppen én gang har. Og så er det altså fuldstændig ligegyldigt, om du skriver jobansøgninger, taler til din demente mormor, holder tale i Folketinget eller skal forklare et par teenagere, hvorfor de skal rydde op på deres værelser.

Og derfor er de to aber på billedet vanvittigt relevante. Mon ikke der er ret stor forskel på hvordan du ville skrive eller tale til dem? Det er lige så indlysende, som at vi skriver forskelligt til Sofus i første klasse og en embedsmand i kulturministeriet.

Indlysende, ikke sandt? Til gengæld er jeg simpelthen ikke i stand til at forstå, når så mange mennesker tager udgangspunkt i deres egen viden, situation og intellekt, når de kommunikerer.

Den kommunikationsmæssige autopilot er livsfarlig

Hvis du er som de fleste andre, slår du autopiloten til og undlader at være bevidst om, hvem din helt præcise målgruppe er, når du skriver eller taler. Og så invaliderer du simpelthen dit budskab. Du skal **altid** være bevidst om, hvem du skriver til. Hvem er de? Hvad ved de? Hvad synes de? Hvad tænker de? Hvordan reagerer de? Hvordan opfatter de bedst? Hvad forstår de?

Jo mere du ved om din målgruppe, og jo mere du tilpasser dit sprog, dit medie og dine argumenter, jo større er muligheden for, at du rammer præcist, så din tekst får **fuld** virkning.

Mit allervigtigste skrivemantra er det her:

ALLE

kommunikationsproblemer
opstår hos afsenderen

Det er **altid din fejl**, hvis din kommunikation mislykkes, og modtageren ikke forstår dit budskab.

Og derfor handler denne post allermest om din læser, din samtalepartner, dine tilhørere eller med andre ord: Din målgruppe. Du skal vide, hvem du henvender dig til, og du skal kende deres forudsætninger for det emne, du skriver eller taler om. Det er en nødvendighed, hvis du vil undgå at lyde unødigt banal, og hvis du vil undgå at tale hen over hovedet på modtageren. Begge dele er lige slemme.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Tænk over det og ager efter det. Vær 100 procent bevidst om din kommunikation. Ellers risikerer du, at din modtager klør sig i nakken med et tomt blik i øjnene, eller at han/hun ruller med øjnene over den alt for banale eller irrelevante tekst, du skriver.

Når du er færdig med at læse...

Formuler de vigtigste pointer fra artiklen – er du enig/uenig?

Skriv bedre med 5 enkle råd

Kilde: <http://www.dmjx.dk/viden-og-innovation/artikler/infografik-skriv-bedre-med-5-enkle-rad>

01 Find hovedformålet

Når du ved, hvad dine læsere skal have ud af at læse din tekst, er det nemmere for dig at vinkle og skrive den. Et klart formål hjælper dig med at sortere dit stof, og give det en form, så du fanger din læser. På samme måde som en arkitekt, inden han sætter de første streger, skal vide, om det er et stadion, et bibliotek eller en villa, han skal tegne. Hvem der skal bruge bygningen, og hvor den skal ligge.



Beskriv din guldfisk

Tænk over hvad dit hovedformål er? Hvad skal dine læsere have ud af at læse teksten? Vil du sætte en debat om guldfisk i gang? Give læseren en oplevelse af livet som guldfisk? Eller en forståelse af, at guldfisken er ved at uddø? Vil du have ham til at synes noget? Eller til at føle, købe, klikke, forstå eller ændre adfærd?

02 Kend din læser

Når du kender din læser, kan du skrive dit budskab, så det giver mening for hende. Du kan skabe identifikation for din læser, så hun genkender, forstår og oplever dit budskab.

Skriv til din mormor

Overvej, hvem du skriver til? Forestil dig en person i din målgruppe, som du gerne vil have til at forstå dit budskab. Måske er det din nabo, din mormor, en kunde eller en kollega? Skriv til hende eller ham. Hvad har hun brug for at vide, hvad ved hun i forvejen og hvad er vigtigst?



03 Formulér dit budskab

Når du ved, hvad du vil skrive, inden du sætter fingrene på tasturet, er det nemt at skrive.

Med et klart budskab bliver din skriveproces lettere og sjovere. Og din tekst bliver klar og nem at læse og forstå.

Budskabet er din vinkel og din sorteringsmaskine. Det hjælper dig med at vælge til og fra - og at skabe en rød tråd for læseren fra overskrift og indledning til slutning.

Lav en vinkel-sætning

Formulér dit budskab i en sætning, inden du går i gang med at skrive - og skriv den ned. Husk, at en vinkelsætning skal være skarp.



Her er et eksempel på en god vinkel-sætning:

Jeg vil fortælle, at det ikke er en kunst at skrive, men et håndværk, som kan læres af alle.

Her er et eksempel på, hvordan man kan arbejde med sin vinkel-sætning, så den bliver god og skarp:



Barndommen er en vigtig periode i et menneskes liv = for bred 😊

De første tre år er den vigtigste periode i et menneskes liv = bedre, men stadig for bred 😊

Et menneskes psykiske grundtræk fastlægges i de første tre år i livet. Resten er bare nuanceringer inden for den givne ramme = skarp og præcis 😊

04 Vær konkret

Du kan få folk til at forstå de mest komplicerede ting, når du forklarer ved hjælp af konkrete eksempler og ord. Eksemplerne hjælper læseren med at forstå dit budskab. De gør teksten nærværende og skaber billeder for læseren. Mens de abstrakte begreber forklarer eksemplernes betydning.

Kravl op og ned ad abstraktionsstigen

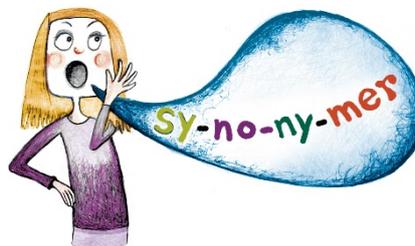
Abstraktionsstigen er god at kende. De fleste ting kan forklares med både abstrakte eller konkrete ord.

På øverste trin af stigen står de ukonkrete ord som kapitalgode, frihed og storhed. På de nederste trin står de konkrete ord som malkeko, anemone og fodboldkort.

Hvis du skriver en tekst om landbrug og økonomi, kan du beskrive "køer" på mange måder:



- Kapitalgode
- Produktionsmiddel
- Levende væsen
- Besætning
- Husdyr
- Kvæg
- Malkeko
- Karoline



Kravl op og ned ad abstraktionsstigen, så vi forstår, at det er Karoline og de andre malkekøer, du skriver om som kapitalgode.

05 Brug sammenligninger

Metaforer og sammenligninger hjælper læseren med at forstå dit budskab på samme måde som de gode eksempler.

De tekster, vi har nemt ved at forstå, fører os ind i et emne med det for os kendte, og derefter introducerer de det, der er nyt for os. Ligesom når vi skal forklare noget til vores børn.

Sammenligninger skaber forståelse og billeder hos læseren, og gør det abstrakte konkret.

Prinsen er en kop earl grey

Saml gode eksempler fra aviser, magasiner og bøger. Øv dig i at finde på fine og sjove sammenligninger.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Her er et par af mine yndlingseksempler:

Hun var den menneskelige udgave af en brandbil. Iørefaldende og iøjnefaldende.

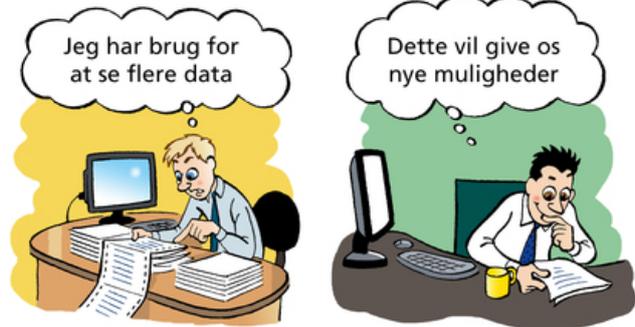
Prins Charles er en kop earl grey med streg under grey.

Billedsprog	
sammenligning	- „Solen lyste som en blodappelsin”. Solen sammenlignes med en blodappelsin. Den lyste ligesom en blodappelsin
metafor	- „Solens stråler slog smut på vandet”. Her er ingen sammenligning. Solens stråler gør det, som flade sten ellers gør
besjæling	- ting eller dyr tillægges menneskelige egenskaber
fabel	- fortælling eller digt, hvor dyr optræder som billede på mennesker

(S) Sansning – (N) Intuition

Din måde at indsamle informationer - Perception - S eller N

Den anden dimension handler om din måde at få informationer på - perception. Søger du ofte faktuel information, altså fakta og detaljer, kaldes det S (Sensing) - fremover beskrevet med det danske ord sansning. Forsøger du derimod at kæde informationerne sammen og se mønstre og større sammenhænge, kaldes dette N (iNtuition).



S – Sansning

Når du fremlægger noget, vil du ofte starte med fakta og konkrete eksempler og fortælle, hvordan de kan bruges i praksis. Dine forslag vil blive fremlagt med mange detaljer. Idéerne vil som regel være realistiske og baseret på konkret erfaring. Dine løsningsforslag, til de problemer, der eventuelt kan være opstået, vil ofte være umiddelbart anvendelige og kan gennemføres her og nu. Du vil ofte være god til at forbedre nogle af de løsningsforslag, der fremkommer inden for de aftalte rammer. Du vil sikkert også opleve, at det ofte er dig, der er med til at sikre, at den fastsatte dagsorden bliver fulgt på møderne.

- Fakta
- Detaljer
- Hvad tingene er her og nu
- Mest praktisk
- Fokuserer på de 5 sanser

N – Intuition

Når du fremlægger noget, vil du ofte starte med det store billede og udstikke et perspektiv først, der hurtigt kan kobles til de fremtidige muligheder og udfordringer for afdelingen eller organisationen som helhed. Du stoler ofte på din indsigt og fantasi og forsøger at skabe basis for en stimulerende drøftelse af tingene. Dine løsningsforslag til de problemer, der kan opstå, kan være kreative og usædvanlige og ikke altid umiddelbart anvendelige, da de ofte er mere fremtidsorienterede. Du vil sikkert også opleve, at det ofte er dig, der er med til at bryde dagsordenen, da du i højere grad opfatter den som et udgangspunkt for diskussion og ikke så meget som noget, der skal følges til punkt og prikke.

- Muligheder
- Det store overblik
- Hvad det kan udvikle sig til
- Mere abstrakt
- Intuitiv med fokus på den 6. sans

(T) Tænkning – (F) Følen

Din måde at træffe beslutninger - T eller F

Den tredje dimension handler om, hvordan du træffer beslutninger. Nu har du indsamlet en mængde informationer, og du skal tage en beslutning om, hvad der skal gøres. Støtter du dig fortrinsvis til din logik og objektive overvejelser, så kaldes det T (Tænkning). Hvis du lægger mere vægt på holdninger og værdier, så kaldes det F (Følen).

T – Tænkning

Når du fremlægger noget, er det ofte kort og koncist, og du vil ofte have undersøgt fordele og ulemper ved hvert alternativ. Din måde at fremlægge forslagene på er gerne intellektuelt betonet, kritisk og objektiv, og hvis du skal overbevise om, at tingene kan gøres anderledes, kræves der tilsvarende logiske og upersonlige argumenter, før du vil tage det med i dine overvejelser. Du lægger gerne ud med at forklare målet og hensigten med dine forslag, og hvis du skal engageres i andre opgaver end dem, du havde forestillet dig, skal der ofte bruges en del tid under mødet til at motivere dig. Du betragter gerne de menneskelige faktorer som noget, der først skal tages med i betragtning til sidst, når de mere faktuelle ting er besluttet.

- Analyserer
- Mere objektiv
- Lægger vægt på principper og analytisk sandhed
- Ser på de økonomiske facts
- Tænker længe før der træffes en beslutning, som de så fastholder



F – Følen

Når du fremlægger noget, forsøger du ofte at gøre det på en måde, så du bliver opfattet som en social og venlig person. Dine forslag vil være præget af, at du har undersøgt, hvordan dine løsningsforslag påvirker de involverede parter, og hvis du skal overbevise om andre løsninger, skal disse fremlægges på en entusiastisk måde med fokus på, hvordan de nye løsninger vil gavne parterne. Du præsenterer ofte først det, som alle kan være enige om. Hvis du skal engageres i andre opgaver end dem, du havde tænkt dig, skal disse ofte indeholde elementer, som engagerer dig personligt. Du betragter tit de logiske og objektive faktorer som noget, der først skal tages med i betragtning til sidst, når der er taget hensyn til de menneskelige faktorer.

- Sympatiserer
- Mere subjektiv
- Lægger vægt på menneskelige behov og værdier
- Ser på de menneskelige relationer
- Træffer hurtigt en beslutning, som de muligvis ændrer igen

(J) Vurderende – (P) Opfattende

Din livsstil - J eller P

Den sidste dimension viser, hvilken livsstil du foretrækker - den mere organiserede eller den mere fleksible. Hvis du bedst kan lide at organisere dit liv og planlægge tingene, kaldes det J (Judgement) - på dansk Vurderende. Hvis du derimod bedst kan lide at have alle muligheder åbne indtil sidste øjeblik og oplever planer som en spændetrøje, kaldes det P (Perception) - på dansk Opfattende.



J – Vurderende

Du sætter ofte pris på planer med stramme tidsfrister. Du bryder dig ikke om, hvis der sker overraskelser i forhold til den vedtagne plan, så du vil derfor orienteres hurtigt om ændringer. Du forventer som regel, at andre omkring dig gennemfører tingene til aftalt tid, og du giver ofte klart udtryk for deres standpunkter og beslutninger. Når andre hører dig tale, snakker du om resultater og indfrielse af mål, og ved møder vil du ofte være fokuseret på de opgaver, der skal udføres.

- Planlægning
- Har fokus på beslutninger
- Vil gerne skabe resultater nu
- Kan lide at afslutte opgaver, før man tager fat på en ny
- Ønsker at skabe systemer og kontrol

P – Opfattende

Du holder af at diskutere planer, og det kan være svært at få dig til at acceptere en stram tidsplan, da du holder af overraskelser undervejs og gerne vil ændre på den vedtagne plan. Du forventer som regel, at andre omkring dig tilpasser sig den umiddelbare situation. Når du fremlægger synspunkter, skal de som regel betragtes som foreløbige. Når andre hører dig tale, snakker du ofte om alternativer og muligheder, og ved møder vil du ofte være mere fokuseret på værdien af processen.

- Spontanitet
- Har fokus på informationer
- Vil gerne holde alle muligheder åbne
- Kan lide at skifte rundt mellem opgaverne
- Ønsker at give plads til nye muligheder

Tag persontypetesten her:

Hjemmeside: <https://www.jobindex.dk/persontypetest>

Eller... Tag personlighedstesten på mobil eller tablet og få værdifuld indsigt i dig selv. Denne personlighedstest app vil gennem en række spørgsmål kortlægge din persontype, og beskrive typiske

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



karaktertræk herfor. Der er i testen ingen rigtige eller forkerte svar, du vælger blot de svar du synes passer bedst til dig. Den viden du opnår gennem denne test, kan være til stor gavn for dig i dit arbejdsliv, da du vil kunne opnå indsigt og forståelse for dine og andres handlemønstre. Tag testen på Android eller iOS og få endnu mere klarhed om dine styrker og ressourcer.

App til iOS: <https://itunes.apple.com/dk/app/persontypetest/id887854268?l=da&mt=8>

App til Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=dk.jobindex.TypeIndicator>

19 eksempler: Sådan beskriver du dine kompetencer med konkrete eksempler

Af Redaktion | 15 august, 2017, <https://ballisager.com/19-eksempler-kompetencer/>

Hvordan får jeg sat ord på mine kompetencer? Det spørgsmål synes 34% af de jobsøgere, vi rådgiver, er det sværeste ved jobsøgningen; At få sat ord på, hvad man egentlig kan bidrage med (personligt og fagligt). Vi har samlet 19 eksempler på, hvordan du kan beskrive dine kompetencer og gøre dem mere konkrete – når du skriver dit CV & ansøgning, ringer uopfordret eller er til jobsamtale.

Kompetencer kan nemt virke abstrakte og – ironisk nok – være svære at gøre personlige, uden at falde i floskelfælden. For hvad vil det egentlig sige, at man er ambitiøs? At man er fleksibel? At man er struktureret?

Ofte bruger virksomhederne de samme tilbagevendende kompetence-begreber, når de skriver deres stillingsopslag.

Hvad er kompetencer?

Kompetencer er den viden, de færdigheder og de erfaringer, der kan omsættes til konkret handling. Kompetencer er derfor afgørende for, hvilke opgaver du kan løse, og hvordan du løser dem.

Hvis du for alvor vil skille dig ud fra mængden og gøre kompetence-begreberne til dine egne, skal du øve dig på at være konkret. Være konkret og fremhæve eksempler på, hvordan netop du er ambitiøs, fleksibel og struktureret.

"I præsentationen af kompetencer bliver jobsøgere ofte lidt for overordnede og luftige. Det kan virkelig betale sig at være konkret og altid klar til at underbygge kompetencer med konkrete eksempler."

Ditlev Piper, HR-direktør, [Dagrofa](#)

Personlige, branchefaglige og metodefaglige kompetencer

Inden vi hopper ud i de 19 konkrete eksempler, vil vi kort genopfriske for dig, hvilke typer kompetencer der findes. Kompetencer kan helt overordnet inddeles i:

- **Personlige kompetencer:** Personlige kompetencer er bestemt af dine grundlæggende menneskelige egenskaber, holdninger, selvindsigt og erfaringer. Det er de egenskaber, som har indflydelse på, hvordan du tackler og udfører dit arbejde i det daglige og i samarbejde med andre. Om du f.eks. er analytisk, selvstændig, nysgerrig, detaljeorienteret, udadvendt mv.
- **Faglige kompetencer:** Faglige kompetencer er de kompetencer, du har fået gennem uddannelse, dit arbejde eller fritidsaktiviteter. Det kan være projektledelse, programmering, præsentationsteknik, borgerbetjening mv.

I denne artikel fokuserer vi mest på de personlige kompetencer, da det oftest er de kompetencer, der kan være svære at give eksempler på. Men de faglige kompetencer kan ydermere opdeles i:

- **Branchefaglige kompetencer:** Branchefaglige kompetencer er kompetencer, der knytter sig til en bestemt branche. Hvis du har arbejdet inden for møbelbranchen, så får du f.eks. en indsigt, som vil være attraktiv for nogle bestemte virksomheder i denne branche.
- **Metodefaglige kompetencer:** Metodefaglige kompetencer er den type faglige kompetencer, der ikke er knyttet til en bestemt branche. Det kan f.eks. være sælgeren fra møbelbranchen, som formentlig har salgskompetencer, uanset hvilken branche han/hun arbejder med. It, kommunikation og undervisning er andre eksempler på metodefaglige kompetencer.

Bemærk, at de fleste af de kommende 19 eksempler på personlige samt faglige kompetencer rummer succeshistorier – i lille eller stor skala – fra tidligere jobs eller uddannelse. Og det er lige præcis succeshistorierne, du skal grave frem, når du beskriver over for din kommende arbejdsgiver (både i ansøgning, CV og til jobsamtale), hvordan netop dine kompetencer vil skabe værdi for din kommende arbejdsgiver og kunne løse de udfordringer, som virksomheden står over for.

Personlige kompetencer	
Ambitiøs	Strategisk
Fleksibel	Dynamisk
Analytisk	Proaktiv/ initiativrig
Måltrettet/ resultatorienteret	Engageret
Struktureret	Selvstændig
Mange bolde i luften og bevare overblikket	Gode samarbejdsevner / teamplayer
Udadvendt	Detaljeorienteret/grundig
Kreativ	
Faglige kompetencer	
Projektledelse	Skriftlig formidling
Administration	Kundebetjening/kundeservice

Tabel: 19 eksempler på personlige og faglige kompetencer

1. Ambitiøs

Er du fagligt ambitiøs? Er du ambitiøs i din karriere? Hvordan viser du dine ambitioner i dit arbejde – over for kunder, kollegaer eller andre samarbejdspartnere?

- Eksempel:
Mine kollegaer i mit job hos virksomhed X vil nok mene, at jeg er meget ambitiøs. Jeg nyder at nørde med mit fag, og det er vigtigt for mig hele tiden at blive bedre til mit arbejde – også selvom det måske betyder, at jeg først går hjem kl. 18 i stedet for kl. 16. De seneste år har jeg f.eks. været en del af to forskellige netværksgrupper for online marketing-specialister og taget flere af Googles certifikater for at blive skarpere i Google AdWords og Google Analytics.

2. Fleksibel

Hvordan er du fleksibel? Er det ift. arbejdstid, overarbejde eller arbejdsopgaver?

- **Eksempel:**
I mit job hos firma X hjalp jeg både med salg til nye kunder, support over telefonen for eksisterende kunder og markedsføring via sociale medier, hjemmesiden og annoncering i medierne. Når der var brug for det, var jeg heller ikke bleg for at hjælpe til ude på lageret. Det vigtigste for mig er, at mine kollegaer og jeg lykkes med vores fælles mål – også selvom det kræver lidt omrokering i arbejdsopgaverne.

3. Analytisk

Har du taget en uddannelse, er der stor sandsynlighed for, at du ofte har arbejdet analytisk:

Når du har analyseret tekster for at forstå og formidle indholdet gennem en skriftlig projektopgave.

Eller når du har analyseret en problemstilling på baggrund af din oparbejdede, teoretiske viden og derudfra præsenteret løsningen mundtligt til en eksamen.

Hvis ikke du vil bruge et eksempel fra din uddannelse, kan du kigge på dine tidligere jobs.

- **Eksempel:**
I mit job hos virksomhed X brugte jeg meget tid på at analysere data fra vores CRM-system. De analyser åbnede faktisk op for, at vores sælger begyndte at satse mere på et nyt nichemarked, som vi ikke havde turdet satse på før. Det første år omsatte vi allerede for 2,6 mio. kr. på det nye marked.

4. Målrettet/ resultatorienteret

Hvordan arbejdede du dig hen imod målet? Hvilket mål opnåede du? Det skal du finde svar på og prøve at fremhæve i dit eksempel. Og sørg endelig for at bakke eksemplet op med nogle konkrete tal – ellers kan dit resultatfokus nemt klinge lidt hult.

- **Eksempel:**
Det er vigtigt for mig, at jeg når mine mål i jobbet. Det gælder både de mål, som min chef sætter for mig, og de mål, som jeg sætter for mig selv. Det giver mig fornyet energi og et kæmpe skud motivation at nå mine mål. I mit seneste job som sælger hos firma X fik jeg f.eks. implementeret nogle nye salgsværktøjer i mit daglige arbejde, der gjorde, at jeg løftede salget med 24%. Det var en kæmpe tilfredsstillelse.

5. Struktureret

”At strukturere: give eller påføre en bestemt struktur eller organisering”
– Den danske Ordbog

Så hvordan organiserer du dit arbejde, så det får en bestemt struktur? Hvad gør du helt konkret? Og hvad får du/arbejdsgiveren ud af, at du arbejder på den måde?

- **Eksempel:**
Det er vigtigt for mig at løse mine opgaver på en struktureret måde. Det betyder helt konkret, at jeg – hver morgen, når jeg møder ind – bruger de første fem minutter på at identificere og prioritere de 3-5 vigtigste opgaver, som jeg skal løse i dag. Og de opgaver ender altid med at blive løst.

6. Mange bolde i luften – og bevare overblikket

”Mange bolde i luften” betyder på jordnært, ikke-metafor-dansk, at du kan løse flere arbejdsopgaver i løbet af samme tidsrum. Lad det fremgå af dit eksempel, hvilke konkrete opgaver du kan jonglere med på samme tid – og alligevel nå i mål med.

- **Eksempel:**
Jeg kan godt lide, når der er gang i den, og jeg skal nå flere ting inden for en kort deadline. Uanset om jeg skal have en præsentation og to Excel-oversigter over de nyeste måltal klar inden for en time eller om jeg skal hjælpe nogle kunder med en parkeringstilladelse samtidig med, at telefonen ringer – så finder jeg altid en løsning.

7. Udadvendt

At du er udadvendt, betyder simpelt sagt, at du holder af kontakten med andre mennesker og trives med det. Men hvordan (op)søger du denne kontakt? Hvad får arbejdsgiveren og dine kollegaer ud af dit udadvendte, ekstroverte væsen?

- **Eksempel:**
Jeg tøver ikke med at gribe knoglen og kontakte nye kunder eller kommende, nye kollegaer, som jeg ikke kender i forvejen. I mit sidste job tog det faktisk kun én uge, før jeg – af forskellige årsager – havde snakket med alle mine 21 kollegaer i vores fire afdelinger. Det gjorde også, at jeg hurtigt blev sat ind i alle detaljerne omkring mit arbejde og kom i gang med mine kerneopgaver i det nye job.

8. Kreativ

I 2015 satte tre forskere fra Aalborg Universitet sig for at finde ud af, hvad det vil sige at være kreativ. De interviewede 22 kunstnere, herunder maleren Michael Kvium, og kom frem til følgende definition:

”Vi fandt ud af, at kunstnere i høj grad tænker den kreative skabelsesproces som en læreproces. Kreativitet er altså ikke en guddommelig gave, man er født med. Det er en arbejdstilgang, som alle kan bruge, men som kræver, at man løbende udvikler sin håndværksmæssige kunnen, sin viden og sin risikovillighed – og det kræver hårdt arbejde,” fortalte en af forskerne bag undersøgelsen, Tatiana Chemi, til Videnskab.dk.

Kreativitet er altså en læreproces, som alle kan lære. En proces, der ofte er koblet op på det fag, du er god til. En person, der skriver kreativt, er f.eks. ikke nødvendigvis en kreativ billedkunstner. Så prøv at sætte ord på, hvordan du er kreativ ift. lige præcis din faglighed.

- **Eksempel:**
Mine kollegaer kommer ofte til mig, hvis de savner nye friske øjne på en problemstilling eller udfordring. Jeg plejer gerne at se nogle alternative løsninger, og i mit seneste job var jeg f.eks. med til at indføre en ny metode til at indsamle data om vores brugere på hjemmesiden. En viden, der faktisk gjorde, at vi udviklede et helt nyt produkt, der sidste år omsatte for ½ mio. kr.

9. Strategisk

Hvis du skal kunne arbejde strategisk, skal du være i stand til at svinge dig op i helikopteren og se organisationen udefra – og samtidig se, hvor virksomheden bevæger sig hen.

- **Eksempel:**
I mit sidste job hos virksomhed X fik jeg muligheden for både at arbejde praktisk og mere strategisk med kommunikation. På det strategiske plan var jeg ansvarlig for at få digitaliseret virksomheden sammen med fire andre kollegaer. Vi udarbejdede en konkret digitaliseringsstrategi – der kiggede tre år ud i fremtiden – og den indebar bl.a., at vi skulle lancere en ny webshop. Webshoppen omsatte for 11,8 mio. kr. i det første år, hvilket var langt over forventningen.

10. Dynamisk

Når noget er dynamisk, er det præget af forandring og udvikling, ofte ved samspil af flere kræfter. Handling, dynamik og energi hænger altså ofte sammen.

- **Eksempel:**
Når jeg skal løse mine opgaver, er det vigtigt for mig, at der sker noget. At der handles. At jeg ikke altid gør det samme, men også prøver noget nyt af. I mit sidste job som konsulent betød det helt konkret, at jeg hver uge ringede til nogle af mine eksisterende kunder for at høre, hvordan det stod til hos dem. Det resulterede ofte i, at jeg gav dem nogle råd til deres mest akutte udfordringer – også selvom det lå uden for mit specialområde. I løbet af tre år fik jeg øget min omsætning med 140 procent hos de kunder.

11. Proaktiv/ initiativrig

Hvis du er proaktiv og initiativrig, lader du dig ikke kun styre af, hvad andre (= din chef) mener, du bør gøre. Du tager også selv initiativ, hvis du kan se, at det giver mening og kan være med til at bringe dig og virksomheden tættere på målet.

- **Eksempel – næsten det samme som det foregående:**
Jeg trives i et miljø, hvor der er højt til loftet og plads til nye initiativer og idéer. I mit sidste job som konsulent betød det helt konkret, at jeg hver uge ringede til nogle af mine eksisterende kunder for at høre, hvordan det stod til hos dem. Det resulterede ofte i, at jeg gav dem nogle råd til deres mest akutte udfordringer – også selvom det lå uden for mit specialområde. I løbet af tre år fik jeg øget min omsætning med 140 procent hos de kunder.

12. Engageret

Hvordan interesserer du dig (ekstra meget) for dit arbejde? Hvordan involverer du dig fagligt i dit arbejde?

- **Eksempel:**
Jeg er kendt som ham/hende med ja-hatten. Jeg har altid en faglig holdning til en problemstilling og påtager mig gerne ekstra opgaver for, at mit team når i mål. I mit job hos firma X holdt jeg f.eks. flere frivillige, årlige oplæg for studerende på Aalborg Universitet, der interesserer sig for projektledelse.

13. Selvstændig

At tage en uddannelse kræver en høj grad af selvstændighed. Og det gør mange jobs også. Når du skal konkretisere denne kompetence, skal du ofte prøve at balancere mellem "at være selvstændig" og så det "at holde sig inden for de gældende rammer og regler i virksomheden".

- **Eksempel:**
Jeg trives med at påvirke min egen arbejdsdag og selv beslutte, hvad der er gode løsninger for mine kunder. Jeg holder mig altid inden for de overordnede aftalte rammer og målsætninger – og sørger for at udfylde rammen ved at

anvende min sunde fornuft. Det plejer mine chefer at sætte pris på.

14. Gode samarbejdsevner/ teamplayer

Hvordan forener eller koordinerer du dit holdspil med dine egne mål? Og hvordan sørger du for at kommunikere præcist, rettidigt og hyppigt med dine kollegaer, så I får løst de problemer og udfordringer, I måtte have?

- **Eksempel:**
Da jeg arbejdede som sagsbehandler i kommune X havde vi cirka 20 nye sager hver uge. Hver enkelt sag bestod af mange forskellige slags informationer fra op imod 10 forskellige eksperter, myndigheder osv., og ofte havde jeg brug for at få noget viden fra mine kollegaer for at kunne komme videre med en sag. Det krævede meget koordination, kommunikation og en velvilje til at videndele den anden vej, når mine kollegaer så havde brug for min viden for at kunne løse deres sager.

15. Detaljeorienteret/ grundig

Hvilke detaljer kigger du på (inden for dit fagområde)? Hvilken forskel gør det, at du arbejder tilbunds gående og får alle detaljerne med i dit arbejde?

- **Eksempel:**
Nogle vil synes, at det "at gå i små sko" er en ulempe. Det synes jeg ikke. Jeg har i flere af mine jobs som revisor oplevet, hvor tilfredsstillende det egentlig kan være at få afstemt årsregnskabet ned til de sidste kroner og ører. En øvelse, der har krævet, at jeg har skullet støvsuge og afstemme utallige Excel-ark, årsværker osv. Men det er altid meget tilfredsstillende, når den sidste krone er afstemt.

16. Projektledelse

Projektledelse kræver i virkeligheden rigtig mange forskellige styringsværktøjer. Du skal både kunne styre tiden, kvaliteten, kommunikationen med de involverede medarbejdere, potentielle risici, samarbejdet med de forskellige interessenter og økonomien/budgettet (dog ikke altid). Alt sammen naturligvis med et konkret mål og en konkret deadline for øje.

Hvis du har været under uddannelse eller været selvstændig i nogle år, har du ret beset været din helt egen projektleder i flere år. Det kan du overveje at fremhæve i eksemplet.

- **Eksempel:**
I løbet af de sidste fem år har jeg – under min uddannelse – skullet aflevere 16 forskellige projekter, der alle sammen havde en fast deadline. Fem af de 16 projekter har jeg udarbejdet i samarbejde med to medstuderende og fem forskellige virksomheder, hvor kunsten har været at koordinere, planlægge og forventningsafstemme, så vi styrer mod samme mål og får indfriet alles ambitioner. Det lykkedes os faktisk at opnå en gennemsnitskarakter på 10,5 i de fem projekter samtidig med, at tre af de fem virksomheder brugte resultaterne fra vores rapport som en del af deres beslutningsgrundlag.

17. Administration

Administration handler dybest set om at få sat ting i system, få tingene klargjort og afsluttet. Mange har prøvet at arbejde med administration i et eller andet omfang, men det er ikke alle, der trives med det eller



for den sags skyld er gode til det. Så hvad er det, der gør dig ekstra skarp til de administrative opgaver? Hvad motiverer dig ved at varetage den administrative funktion i virksomheden?

- Eksempel:
Jeg har arbejdet fuld tid med administrative opgaver i knap 8 år hos virksomhed X, hvor jeg har [Indsæt 3-4 konkrete arbejdsopgaver]. Jeg trives godt med administrative opgaver, fordi jeg finder det tilfredsstillende, når der er styr på detaljerne og det formelle i virksomheden, samtidig med at min chef kan bevare overblikket over sin kerneopgave – også selvom han/hun er presset på tiden.

18. Skriftlig formidling

Denne kompetence kræver om nogen, at du "walk'er the talk" i dit CV og din ansøgning, Hvis ikke du viser, at kan skrive stilsikkert, grammatisk korrekt og klart forståeligt i dit CV og ansøgning – så er det desværre ikke troværdigt at fremhæve **skriftlig formidling** som en af dine kernekompetencer.

Derudover kan vi anbefale dig at medsende eksempler på dit skriftlige arbejde. I ballisagers rekrutteringsanalyse 2016 svarede 78% af de 854 arbejdsgivere, at de som regel eller altid kigger på ansøgerens medsendte eksempler på tidligere arbejde.

- Eksempel:
I min tid hos firma XX har jeg varetaget al skriftlig formidling til vores X antal kunder og samarbejdspartnere. Derudover har jeg skrevet X antal artikler og produceret X antal nyhedsbreve for vores X antal læsere og X antal nyhedsbrevsmotagere.

19. Kundebetjening/kundeservice

Hvis du har betjent kunder – og trives med det – er det at være serviceminded og tænke kunden i centrum en obligatorisk del af dit "arbejds-jeg". Så hvad gør du for at få kunden til at føle sig speciel?

- Eksempel:
Kundebetjening er ikke bare en kompetence for mig – det er en kommunikationsstil, som jeg udlever hver dag, jeg går på arbejde. Jeg nyder at give kunderne et ekstra tip, et ekstra råd eller et ekstra smil med på vejen. I mit arbejde som sælger i sofavirksomhed X gjorde jeg altid en dyd ud af at forstå, hvordan den sofa, som kunden ville købe, passede ind i resten af stuen. Både ift. farve, stil og størrelse. Det endte faktisk ofte med, at kunderne også lige købte et sofabord, nogle nye lamper, nye puder eller sågar et nyt spisebord på baggrund af min lille ekstra-vejledning.

Dine faglige kompetencer – Lav en liste

'Faglige kompetencer' handler om alt det, du har lært i en uddannelses- eller arbejdsrelateret situation. Det kan være opgaveløsninger, behandling af materialer, præsentationsteknik, programmering, projektledelse, kundebetjening, håndtering af værktøj, maskiner og redskaber osv.

Under din uddannelse vil din fagfaglige viden og kunnen udvikle sig. Det kan være svært på stående fod at huske alt, hvad man kan. Derfor er det en god idé at liste alting op ét sted, så man altid kan finde det frem – fx i forbindelse med jobsøgning. Det gør arbejds- og søgeprocessen noget mere overskuelig, hvis langt det meste forarbejde er gjort.

Du skal nu skrive alle dine faglige kompetencer ned. Overvej følgende spørgsmål:

Inden for din branche, hvilke opgaver vil du kunne påtage dig/løse?

Hvilke tekniker har du kendskab til / kan du udføre?

Hvilke fagfaglige begreber kender du, som er relevante for din branche?

Hvilke maskiner/værktøj/materialer/redskaber kan du håndtere?



Skriv en god jobansøgning

Inspiration: <https://jobcard.dk/Forside.aspx> og *Sådan får du jobbet – Skrivning af CV og jobansøgning* (bog)

Når du er jobsøgende, bør du som noget af det første lære kunsten at skrive en god ansøgning. **Jobansøgningens vigtigste formål er at få dig til jobsamtale.** Ansøgningen skal altså ikke give dig jobbet. Hemmeligheden ved at skrive en god ansøgning og med stor sandsynlighed ende i "jobsamtalebunken" er, at sætte sig i modtagerens/virksomhedens sted.

Modtageren har kun én interesse. Det er at finde den bedst kvalificerede kandidat til jobbet. Og det er altså din udfordring, når du skriver en jobansøgning at bekræfte, at du har de rette kvalifikationer til jobbet.



Sådan skriver du en god ansøgning

Start med at analysere stillingsannoncen – Prøv at afdække de kvalifikationer, som virksomheden efterspørger.

En stillingsannonce indeholder typisk 4-5 'key words', som beskriver, hvilke kvalifikationer/profil en ansøger skal have for at komme i betragtning til jobbet. Når du skriver din ansøgning, så match dine kvalifikationer med de kvalifikationer, der efterspørgeres i stillingsannoncen. Det er vigtigt, man som ansøger er opmærksom på, at virksomheden kun ønsker ansøgninger fra personer med færdigheder, der svarer til annoncens specifikationer. Det er derfor afgørende at læse stillingsannoncen grundigt og på denne baggrund foretage en realistisk vurdering af dine egne kvalifikationer.

Det er en gylden regel, at man skal opfylde 60-70% af de stille krav for at komme i betragtning til et job.

Og når du skriver om dine relevante kvalifikationer i din jobansøgning, så gør det fremadrettet mod det aktuelle job.

Ovenstående bør være det centrale og omdrejningspunktet i din ansøgning.



Ingen tiggerbreve

Uanset hvor meget du ønsker at få jobbet, skal du ikke falde for fristelsen til at skrive et "tiggerbrev". Ved at fremhæve dine fortrin skal du derimod gøre modtageren af din ansøgning så interesseret i at få din arbejdskraft, at virksomheden føler, at netop du vil være den, der kan løse deres bemandingsproblem.

Det er altså dine kvalifikationer mere end dit behov for at få et job, der skal ende med at skaffe dig en plads på lønningslisten.

Sproget i din ansøgning

Skriv i et sprog, som kan forstås af en udenforstående, som har andre forudsætninger end dig. Hvad der er

almen viden for dig, er det ikke nødvendigvis for andre.

Gør dine budskaber klare og præcise. Så de kan læses og forstås på under 60 sekunder.

Hvis du sætter dig i modtagerens sted og tager udgangspunkt i, hvad modtageren efterspørger, så vil det øge sandsynligheden for at komme i den rigtige bunke betragteligt. Det er hele hemmeligheden ved en god ansøgning.

Fremhæv dine gode sider

Arbejdsgivere er konstant på udkig efter medarbejdere, der kan betegnes som stabile, loyale, dynamiske, arbejdsomme og omgængelige. Dette vil altså være gode kvalifikationer at indføre, hvis de naturligt kan flettes ind i ansøgningsteksten.

Mange fraværsdage, diskussionslysten og smålighed vil omvendt være egenskaber, der med garanti vil få enhver arbejdsgiver til at betakke sig, og selvom du ikke kunne drømme om at skrive dette direkte i din ansøgning eller komme ind på det ved en eventuelt efterfølgende jobsamtale, kan din formulering af ansøgningsteksten afsløre dig.

Den målrettede ansøgning

En ansøgnings eneste funktion er at få dig til jobsamtale. En ansøgning kan derfor sidestilles med et salgsbrev, hvor du skal sælge dig selv og dine kvalifikationer til et ledigt job.



Når vi taler om den målrettede jobansøgning ligger implicit heri, at det ikke er et spørgsmål om kvantitet frem for kvalitet.

Skriv en god ansøgning - og få positiv respons

Du må hellere bruge din tid og ressourcer til at skrive en god og målrettet jobansøgning til et job, som måske kunne være dit drømmejob - fremfor 10 halvhjertede ansøgninger, hvor du med stor sandsynlighed vil få afslag.

Erfaringerne viser, at hvis du skriver gode og målrettede ansøgninger, får du også **en høj hit-rate**, og du vil få en positiv respons og blive kaldt til samtaler.

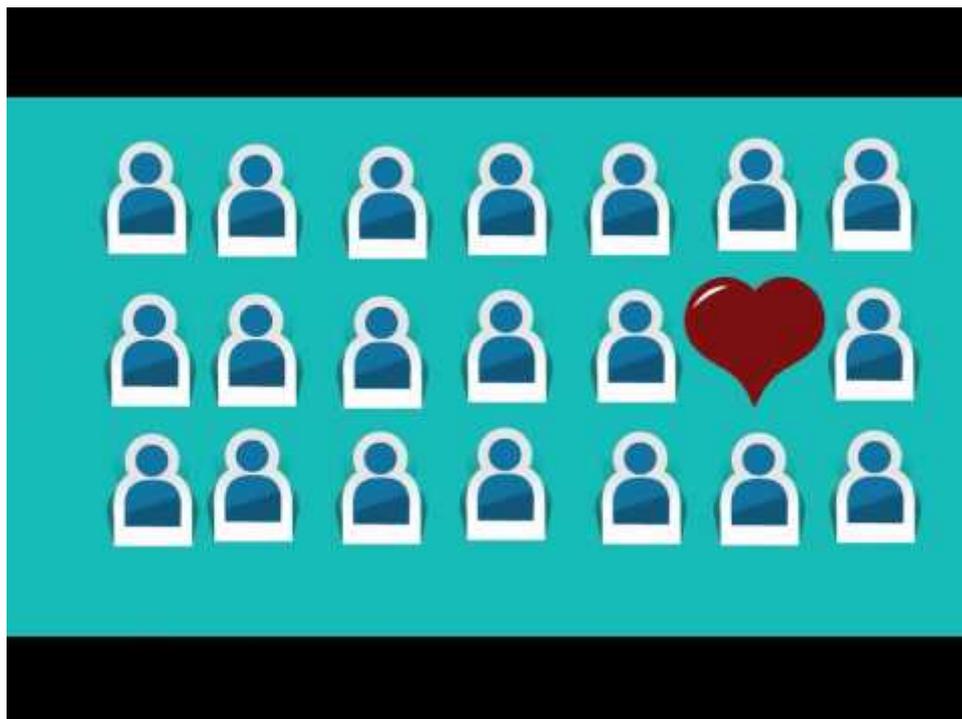
En ansøgning til et annonceret job

Når du skriver en jobansøgning til en ledigt job, som er annonceret på nettet, i dagblade, fagblade osv., er antallet af ansøgere ofte meget stort, og dette stiller derfor store krav til din ansøgning.

Når du første gang skal udarbejde en skriftlig ansøgning, kan du godt gå ud fra, at det vil kræve megen tid, men allerede næste gang vil det være muligt at genbruge mange elementer. Metoden til at forberede og skrive en ansøgning vil også blive lettere, jo flere gange du har prøvet det.

Jobsøgerens værste fjende: Forsigtighed

https://youtu.be/_6oWmBWqjsM





Forsigtighed spolerer din jobsøgning

STEEN KRÆMER RASMUSSEN 4. AUGUST 2015, [HTTPS://HITMEDJOBKET.DK/FORSIGTIGHED-SPOLERER-DIN-JOB SOEGNING/](https://hitmedjobbet.dk/forsigtighed-spolerer-din-jobsogning/)

Et af de allerstørste problemer for jobsøgere er forsigtighed. Du kender det sikkert godt: Frygten for at skrive noget markant, at ringe og stille spørgsmål eller at tjekke nøglepersoner på LinkedIn. For “Tænk nu, hvis de ikke synes om det.”

Vel er det en helt naturlig reaktion, men den er desværre skadelig for din jobsøgning. Når du holder dig tilbage, gør du nøjagtigt det, som jeg også gjorde til skolefesterne i folkeskolen. Jeg var forsigtig, for jeg ville ikke dumme mig. Så jeg stod inde i skyggen et langt stykke fra dansegulvet og håbede på, at en af drømmepigerne fandt mig.

Det gjorde de ikke. På grund af min forsigtighed – og måske også fordi jeg allerede dengang var ret kikset. :o) Men selv om jeg så HAVDE været kysseværdig, var det aldrig sket. For der var aldrig nogen, der fik øje på mig inde i skyggerne.

Der er en direkte parallel til mange jobsøgere. Også dig? Holder du nogensinde igen, fordi du er en lille smule nervøs for, hvordan arbejdsgiveren vil tage det? Det er simpelthen så ærgerligt.

Hvis du er ligesom Charlotte, kan det godt være, at du skal gøre noget for at komme i røde hjerter-kategorien. Det er nemlig bedre at blive opdaget – og en gang imellem fravalgt – end slet ikke at blive opdaget.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Konsekvensen er, at jobsøgningen foregår i ubemærkethed, og det er mange gange den vigtigste grund til, at der ikke kommer noget ud af det. Når du vælger de “sikre” løsninger er det eneste sikre, at der ikke sker noget nyt.

Hvis ikke du en gang imellem træder forkert i din jobsøgning, præsterer du ikke dit bedste. Ikke at din ansøgning behøver ligne en tombola i Tivoli, men du skal gå hårdt efter at skille dig ud – at være unik. Så kommer du tættere på at blive et af de røde hjerter i videoen.

Kast forsigtigheden over bord og ring til din næste boss, vis hvordan du skiller dig ud eller og lav en grundig research. Hvad er det værste, der kan ske?

- “Hvad nu, hvis de er helt uenige i det, jeg skriver?”
Så var det da godt, at du opdagede det allerede nu. For hvis I grundlæggende er uenige i de holdninger, du har til fagligheden eller virksomheden, skal du nok ikke arbejde der alligevel.
- “Hvad nu hvis de opdager, at jeg har tjekket dem ud på LinkedIn?”
Så er du da i noget af en ønskesituation. Jeg kan ikke forestille mig nogen som helst, som bliver sure over, at ansøgere viser nok initiativ og interesse til at blive klogere.
- “Ja, men hvad nu, hvis de bliver irriterede over, at jeg ringer?”
Hvis du gør dit forarbejde godt nok, smiler i telefonen og har gode, relevante spørgsmål klar, er risikoen for irritation minimal. Og den er for intet at regne sammenlignet med den viden og det udbytte du kan få.

Glem den overdrevne forsigtighed – den skader mere, end den gavner.



HVEM AF DISSE TO JOBSØGERE KOMMER FØRST TIL JOBSAMTALE, TROR DU?

Professionel personlighed booster din jobsøgning

Hit med jobbet er langt hen ad vejen bygget op om begrebet Professionel Personlighed, som jeg har arbejdet med i næsten 10 år. Når du bruger den, træder du i karakter med din faglighed, dine værdier og/eller det, du leverer.

Og det er dét, virksomheden leder efter hos dig. Først og fremmest hvordan du brænder fagligt igennem, og hvordan DU gør en forskel. Det ser man ikke, når din ansøgning reelt er en omskrivning af dit CV, eller du bruger plads på at fortælle om dine personlige kompetencer. (F.eks. engageret, initiativrig, omstillingsparat, god kollega, serviceminded osv. Lav en liste med dem i CV'et i stedet.)

Husk på, at køberen af din arbejdskraft – du ér sælger, når du søger job – tænker “What’s in it for me?”, når han/hun læser din ansøgning. Og det skal du være i stand til at vise.

Med din professionelle personlighed i spil fremstår du fagligt kompetent med en grad af professionel kant, der er tilpasset virksomheden, dig selv og jobbet. Det bringer dig langt.

Og ja: Du må gerne vise kant. Skil dig positivt ud ved at levere holdninger og værdier, som går videre end til det selvfølgelige – og er nøje afstemt med din research. Formuler det som påstande, så du kommer uden om de trælse ‘jeg-mig-min’-ansøgninger.

Brænd igennem ved at tænke fremadrettet og udfordr meget gerne virksomheden på det faglige. Eller med andre ord: Vis at du kan og vil bidrage med noget.

Smid så for pokker den forsigtighed over bord og kast dig ud i kampen.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Plakat – Opsætning af ansøgning

Se PDF

Jobmarkedet

Mulige arbejdsgivere

Når du skal finde mulige arbejdsgivere, bør du som udgangspunkt se på, at det skal være:

En virksomhed eller branche, som kunne tænkes at have brug for netop dine evner – måske til løsning af helt specielle opgaver.

Vækstbrancher og/eller firmaer med stor vækst, hvor der hele tiden opstår nye jobs. Netop væksten kræver nemlig ofte, at der hurtigt kan skaffes nye medarbejdere.

Sådan findes relevante firmaer

Følg med i onlineaviserne – gerne din lokale avis, hvor især vækstvirksomheder omtales.

Læs de enkelte artikler med "jobsøgende øjne" med det formål at finde ud af, hvor der kunne være jobmuligheder og hvilke firmaer, der kunne have behov for netop dine evner og kvalifikationer.



Vær bevidst om, at 80% af dansk erhvervsliv består af små og mellemstore virksomheder.

Alle ansøger om job i de kendte virksomheder, som derfor modtager et stort antal ansøgninger. Det sker ikke i de mindre virksomheder, hvor du desuden ofte vil have større muligheder for selv at præge dit job og dermed få en mere spændende hverdag.

Fremgangsmåde

Undersøg det pågældende firma ved eventuelt at se nærmere på firmaets hjemmeside.

Find ud af, om der er nogen i dit netværk, som kender virksomheden, og som du kan hilse fra, hvis du kontakter den.

Se på dine kvalifikationer: Hvad kan du tilbyde virksomheden?

Find den person i ledelsen, der er ansvarlig for dit fagområde, og send den pågældende en uopfordret ansøgning eller giv personen et telefonopkald, hvis du har mod på det...

Vær en ressourceperson

Vær opmærksom på, at du i din henvendelse til virksomheden på alle måder fremstår som en ressourceperson, der fx kan tilføre virksomheden nye løsninger, nye idéer, samarbejdspartnere, markeder, projekter etc. – og altså ikke bare en tung lønomkostning, som kan være med til fortsat at udvikle virksomheden. Men dette forudsætter, at din henvendelse er tilpasset virksomhedens behov, og at du er i stand til at beskrive, hvad du i denne forbindelse kan tilbyde.

Afsnit i din ansøgning

Dette er blot eksempler på indhold, man typisk ville have med i sin ansøgning.

Afsnit 1

- Hvad hedder du?
- Evt. hvor gammel er du?
- Hvilken uddannelse og forløb er du i gang med og hvor?
- Hvornår er du færdig med dit skoleforløb (og kan starte i lære)?

Afsnit 2

Hvorfor kontakter du denne virksomhed?

- Hvorfor er den interessant?
 - Stor/lille virksomhed
 - Andre lærlinge
 - Virksomheden samarbejder med andre fag (fx tømrer, murer, maler etc.)
 - Lokation – (du er tæt på og kan møde hurtigt ind efter behov)
 - Godt sammenhold
 - Mulighed for udvikling
 - Etc. / find selv på mere

Hvilke ligheder er der mellem dig og virksomheden? Hvordan passer I sammen?

Hvorfor vil du gerne være *tømrer/murer/maler*?

Afsnit 3

Hvad kan du tilbyde virksomheden?

Hvilke faglige kompetencer har du? Hvad kan du inden for dit fag? Hvilken viden/hvilket kendskab har du?

Hvad har du prøvet før/erfaring?

Afsnit 4

Fortæl om dine personlige kompetencer.

- Hvordan er du som person?
- Hvad siger andre om dig?
 - Har du fx tidligere kollegaer, der kan sige noget om dig som kollega?

Hvilke interesser har du?

- Fritid
- Hobby

Afslutning/afrunding

Eksempel:

Jeg ser frem til at høre fra jer. For yderligere information kan jeg kontaktes pr. telefon/mail.

Med venlig hilsen

Xxx xxx



Gruppeopgave: Søg læreplads

Her kan du lære et par fif til jobsøgningen!

- Find en jobannonce på nettet, der er relevant for din fagretning, og skriv en ansøgning. Find evt. inspiration til din ansøgning [her](#), [her](#) og/eller [her](#). Husk at gemme jobannoncen som en PDF-fil, så du har alle oplysninger liggende – det kan jo ske, at opslaget bliver taget ned og ikke til at finde igen.
- Gå sammen to og to. Forstil jer, at I bliver indkaldt til samtale på baggrund af den ansøgning, I lige har skrevet. I skal skiftes til at spille henholdsvis arbejdstager og arbejdsgiver. Det er den **mundtlige jobsamtale**, I skal øve jer på.
- Videoptag jeres "jobsamtale" og upload den i et lukket forum på nettet, fx YouTube.
- Se alle grupperes rollespil i plenum og evaluer "ansøgeren" i plenum. Hvad var godt/skidt? Læg fx mærke til stemmeføring, ansigtsmimik og kropssprog.
- Udarbejd på klassen et mindmap med stikord under overskriften: "Den gode samtale - tips & tricks".

Inspirationskilder:

<https://skrivansoegning.dk/>

<https://hitmedjobbet.dk/ressourcer/skabeloner-til-ansoegning/>

<https://hitmedjobbet.dk/ressourcer/saadan-goer-du-layout/>

Tal og jobbet er dit

En jobsamtale er et møde mellem mennesker, og vi har alle ubevidste og usaglige filtre, vi vurderer andre med. Derfor er det **ikke altid den bedst egnede ansøger, der bliver ansat.**

Ifølge en ny dansk analyse af ansættelsessamtaler er én ting dog sikkert: Dem, der taler lidt og dem, der taler alt for meget, får IKKE jobbet.

Den gyldne regel er, at du selv skal føre ordet ca. 2/3 af tiden, også gerne uden direkte at være blevet spurgt. Ved at tale på eget initiativ, viser du, at du har gjort dig tanker om jobbet på forhånd.

Grundstrategien for en vellykket ansættelsessamtale er, at du får givet interviewerens så meget relevant information om dig selv som muligt, så vedkommende får det bedste grundlag at vurdere dig på.

Den succesfulde ansøger:

- Har forberedt sig hjemmefra
- Taler en hel del
- Taler på eget initiativ
- Er nysgerrig og stiller spørgsmål



Inden en jobsamtale

Giv dig tid til at reflektere grundigt over dig selv. Hvem er du? Hvad vil du? Hvad kan du?

Forbered dig på det klassiske spørgsmål om dine tre største styrker og svagheder. Det er lettere at svare på de stærke end de svage sider. Men det viser ekstra styrke at turde indrømme nogle svagheder. Det viser selvindsigt og at du kender dine begrænsninger.

Husk at forberede svar på, hvordan du håndterer svaghederne, så de ikke bliver et for stort handicap på jobbet. Det vigtigste er, at du kan beholde kontrollen, når du bliver spurgt om svagheder og derved undgå borende spørgsmål, som vil hyle dig ud af det.

Din påklædning

Her er det helt tilladt at manipulere. Både for fin og for sjusket påklædning bliver bemærket, så hvis du ikke kender noget til virksomheden, kan du køre ud til firmaet en morgen og se, hvad folk har på. Neutralt, pænt udseende og påklædning er ofte kodeordet.

En god entré

Den eneste regel er, at overlegen eller negativ holdning er forbudt. Vær dig selv og spil ikke en rolle, som ikke passer til dig. Hvis du er en alvorlig type, så vær det - og er du munter, så vær det. Begge dele kan være lige godt. Dit kropssprog kan modsige dig, hvis du spiller en rolle, og det virker meget utroværdigt.

Vær nysgerrig

Ligesom tale er et udtryk for begejstring, er nysgerrighed det også. Som ansøger skal du demonstrere din nysgerrighed. En oplagt måde er at stille spørgsmål.



Men det er ikke den eneste måde. Siger du som ansøger din personlige mening om et emne, kan det tænkes, at interviewereren gør det samme - og så er det første skridt taget til at indlede en samtale og komme ud af interviewformen. Samtidig kan du markere dig og vise, hvem du er. Og at også *du* stiller krav.

Den gode stemning

En jobsamtale er kommunikation mellem mennesker og her er det vigtigt, at kommunikationen er ligeværdig. Det første skridt til at opnå ligeværdig kommunikation er, at stemningen er god.

Håndtrykket er det første indtryk. Her er det afgørende, at du ser på den, du taler med og smiler imødekommende. Indled evt. samtalen med 5 minutters "hyggesnak" om vejret, kaffe og lignende emner.

Forskel på mænd og kvinder

Din chance for succes med jobsamtalen kan afhænge af, om du er mand eller kvinde. Mænd taler nemlig mest. Den forskel kan ses i mange undersøgelser. Årsagen er ifølge svenske undersøgelser, at kvinder er meget bevidste om de negative ord: "kvinder taler for meget".

Succesfuld adfærd under en jobsamtale og feminin adfærd modsiger altså hinanden. Der er ingen nem vej ud af dette misforhold, men man kan dog opfordre kvinder til at tale mere. - For det er tale, der gør forskellen.



Med ærlighed kommer du længst

Ærlighed sælger. Ærlighed lægger 25-30 procent oven i på plussiden, hvis man ellers har talt fornuftigt. Uærlighed er noget, virksomhederne klart kan gennemskue.

Reglen er derfor ligetil: Vær meget forsigtig, hvis du bluffer. Lyv aldrig om uddannelse og faglig baggrund, eller når du svarer på konkrete spørgsmål - det er alt for nemt at afsløre.

Men i nogle sammenhænge kan man eventuelt slippe af sted med at pynte lidt. Du kan også slippe af sted med bluff om nogle personlighedstræk - men pas på, du ikke bliver uklar eller modsiger dig selv.



Fokus på plusserne

STEEN KRÆMER RASMUSSEN 27. APRIL 2017

[HTTPS://HITMEDJOBDET.DK/FOKUS-PAA-PLUSSERNE/](https://hitmedjobbet.dk/fokus-paa-plusserne/)

Det her er vigtigt, og du skal huske det. Især hvis du har en eller flere små mangler i forhold til stillingsopslaget og arbejdsgiverens andre forventninger til den næste medarbejder. Budskabet er kort og klart:

*Lad være med at minde om de ting,
der taler imod at ansætte dig.*

Når du nævner din alder, din manglende uddannelse, din manglende erfaring, din (for) store ledelseserfaring, dine mange korte job, din mangel på specialviden eller noget syvende, som arbejdsgiveren kunne hælde at se som et problem, minder du ham/hende om lige præcis dét.

Og det er da dumt.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Jeg oplever det tit. For eksempel sådan her: “Jeg har aldrig arbejdet med X program, men jeg lærer hurtigt”, “Jeg har ikke den erfaring, I leder efter, men jeg har stor livserfaring”, “Se bort fra mine mange korte ansættelser. Dem er der en forklaring på”, eller “Jeg har ingen planer om at gå på efterløn”.

Nu er det så dig, der minder arbejdsgiveren om, at her KAN være en problematik. Og hvorfor gøre det?

Nøjagtigt lige som Basil Fawlty i det afsnit af Halløj på badehotellet, hvor der kommer tyske gæster: “DON’T mention the war”, gentager han i uendelighed, og vi ved alle, hvordan det går.



Simon Spies sagde engang, at “Vi skal altid fortælle sandheden, men vi behøver jo ikke rutte med den.” Eller med andre ord: Skriv kun noget, der umiddelbart øger dine muligheder for at sikre dig samtalen.

Men hvad så?

Jeg hjalp engang en salgschef med ansøgninger og CV, og før vi gik i gang, så jeg den seneste, han havde sendt, og som han i øvrigt havde betalt dyrt for at få hjælp med. Der stod blandt andet: “Jeg taler ikke tysk.”

“Hvorfor skriver du det,” spurgte jeg og fik med det samme svaret “Det står der i stillingsopslaget”. Jeg var overrasket: “Står der, at du ikke skal kunne tale tysk?”

“Nej, der står, at jeg skal kunne det,” svarede salgschefen, der naturligvis ikke var blevet kaldt til samtale. Jeg var mildest talt overrasket over den rådgivning, nogen havde givet ham for en alt for høj pris.

Det er IKKE ansøgerens opgave at påpege hullerne for virksomheden. De skal nok finde ud af det, men hvorfor ikke vente, til de er blevet forelskede i dig?

Gem forbeholdene til senere. Brænd igennem med en skarp faglighed og holdninger, der viser, at du har kant. Bring dig selv i spil i forhold til det. Så bliver du attraktiv og interessant, og så er der en reel chance for, at de happer dig.

DON’T mention the war.

Hvordan forbereder jeg mig til jobsamtalen?

Vær godt forberedt, så bliver man ikke så nervøs for samtalen. Hvis ikke du er den bedst kvalificerede, kan du være den bedst forberedte.



“Gerald works very well with others and functions cooperatively in a group setting. Got any references more recent than your third grade report card?”

Kan jeg træne til en jobsamtale?

Der er meget få mennesker, der er naturtalenter på dette område. Spørgsmålet er nærmere: *Hvor meget skal jeg træne til en jobsamtale?*

For de allerfleste kræver en jobsamtale stor forberedelse og der er mange ting, man skal være opmærksom på.

Hvad skal jeg gøre, når jeg bliver indkaldt til jobsamtale?

Ja, det allervigtigste er selvfølgelig, at du bider mærke i dato og klokkeslæt og sørger for, at du kan komme.

Du skal have en meget god grund til at bede om en ændring af tidspunktet.

Du kan enten ringe eller sende et brev til virksomheden, hvor du takker for indkaldelsen og bekræfter mødedato og klokkeslæt.

Umiddelbart før samtalen kan du forberede dig

Læs din ansøgning og dit CV grundigt igennem. Formulér relevante spørgsmål om jobbet og virksomheden og medbring disse til samtalen.

Brug din baggrundsviden

Ud fra de oplysninger, du har fundet frem om virksomheden, skal du lave 4 - 5 spørgsmål.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



Relevante spørgsmål til samtalen kunne være:

- Hvad bliver mit vigtigste arbejdsområde?
- Hvordan foregår dagligdagen?
- Hvordan er arbejdsgangene?
- Hvem kommer til at lære mig op?
- Hvordan er arbejdstiden?
- Hvor mange kolleger er der i den afdeling/det team, hvor jeg skal være?
- Hvad er planen for min uddannelse?
- Er der bestemte krav til påklædning?
- Hvilke muligheder for udvikling er der i virksomheden?
- (Hvor meget får jeg i løn?)
- Hvornår hører jeg fra jer igen?

Jo mere forberedte dine spørgsmål er, desto større chance er der for, at jobbet bliver dit!

Nogle dage før samtalen skal du prøve at forestille dig et positivt resultat af samtalen. På den måde forbereder du dig mentalt, så samtalen rent faktisk bliver en god og positiv oplevelse.

Dagen før kan du gøre dit materiale klart og pak din "taske".

Overvej hvilket indtryk, du gerne vil gøre på virksomheden. For at give dig det bedste afsæt til besøget, kan du overveje følgende tre punkter:

- Personlig fremtoning (kropssprog, fremtræden, udseende)
- Påklædning (tøj, beklædning)
- Opførsel (adfærd, væremåde, holdning)

Selve jobsamtalen – Skab en god dialog med virksomheden

Der er mange mennesker, som ikke kan lide at sælge sig selv til en jobsamtale. Men det er i virkeligheden en god mulighed for at give et indtryk af dine stærke sider. Her er nogle råd, du måske kan bruge:

- Det er svært at råde om at tage initiativ i en samtale, men mange oplever at nervøsiteten ikke bliver så stor, hvis arbejdsgiveren lægger ud.
- Under samtalen skal du fokusere på, hvad som er væsentligt for den aktuelle stilling.
- Arbejdsgiveren er som regel ikke interesseret i hele din livshistorie.
- De ønsker relevant information og svar på stillede spørgsmål.
- Pas på med hverken tale for meget eller for lidt. Giv plads til spørgsmål, og prøv så vidt muligt at opretholde en dialog (tovejs) og ikke en monolog (envejs).
- Det er vigtigt, at du derefter går ind i samtalen og løbende tager initiativet. Når samtalen er slut, skal alle dine stærke sider gerne være kortlagt.
- Husk at søge øjenkontakt. Det giver et splittet og nervøst indtryk, hvis blikket flakker.
- Vores kropssprog har en meget stor betydning, vær bevidst om dit. (Undgå f.eks. at pille ved dine papirer eller at trykke på din kuglepen gentagne gange).
- Vær bevidst om hvad og hvor meget du selv ønsker at fortælle.
- Vær ikke bange for at være ærlig. Er der noget, du ønsker at oplyse/få belyst - tag det endelig op.



Gode råd til jobsamtale?

Du behøver ikke gøre brug af alle rådene...

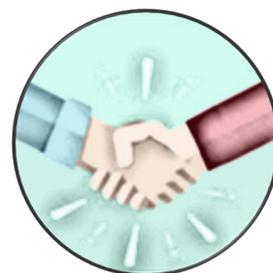
- Find ud af, hvordan du kommer ud til virksomheden, og hvor lang tid det tager. Så du ved, hvornår du skal tage hjem fra for at være der til tiden.

DEN ERHVERVSFAGLIGE VEJ TILSUCCES

EU-SOCIALFONDSPROJEKT



- Gå til samtalen alene.
- Klæd dig ikke for pyntet og ikke for "flippet" - det gælder også makeuppen.
- Ankom mindst fem minutter før tiden, men heller ikke alt for tidligt. Den, der tager imod dig, kan blive din kollega.
- Sæt din telefon på lydløs og pak den væk under samtalen. Smil og sig dit navn tydeligt, når du hilser på interviewereren og kig vedkommende i øjnene.
- Dit håndtryk skal være karakterfuldt - ikke for slapt og ikke for hårdt.
- Sæt dig ikke ned, før du er blevet opfordret til det.
- Sid afslappet, men dog rank, når du har sat dig.
- Se direkte på interviewereren, når du taler.
- Undgå at bruge slangudtryk eller bandeord.
- Kritiser aldrig andre. Heller ikke tidligere arbejdsgivere - selv om det er berettiget.
- Fremhæv dine stærke sider i forhold til jobbet.
- Besvar spørgsmålene fuldt ud, og giv lidt ekstra information. Lad være med at nikke eller bare sige ja eller nej.
- **Stil spørgsmål - dem du har forberedt hjemmefra.**
- Lad være med at tygge tyggegummi.
- Sig frit frem, hvis der er oplysninger om dig selv, som du mener, er blevet overset.
- Gå, så snart interviewereren antyder, at interviewet er forbi.
- Når du siger farvel så husk et godt håndtryk, smil og sig "Tak for i dag".
- Slut af med at fortælle, hvis du stadig er meget interesseret i jobbet.



... øh ... starter alle dine svar med 'Jamen'?



STEEN KRÆMER RASMUSSEN 27. APRIL 2017

Kilde: <https://hitmedjobbet.dk/oh-starter-alle-dine-svar-med-jamen/>

Så har du den samme dårlige vane, som alt for mange andre: De indleder ethvert svar med 'jamen', 'øh' eller et tredje fyldord. Både politikere, værter, journalister og mange starter altid med et irriterende tøveord, når de får spørgsmål. Det får dem til at lyde halvdumme, I mange tilfælde er det så distraherende, at vi næsten glemmer at høre, hvad interviewpersonen eller korrespondenten siger.

Gør du det samme, når du er i en presset situation (som f.eks. en jobsamtale)? Du risikerer, at din modpart oplever dig som usikker.

For mange år siden var jeg ekstremt slem til øh'er, da jeg var destinationschef i Canazei i Italien. Flere tusinde mennesker måtte igennem en pinefuld række af ØH, hver eneste gang, jeg holdt informationsmøde. Undskyld til jer. Det var desværre først i bussen hjem, da sæsonen sluttede, at nogen fortalte mig om min uvane.

Hvis du kender nogen, der har dårlige vaner, så del denne artikel med dem eller tag den lidt besværlige snak og sig det, som det er. Det er de færreste, der er klar over, hvor galt den er fat, så det er en vigtig tjeneste, du gør dem. Og husk at byde ind med løsningen.

Fjern fyldordene. Hold pause i stedet

Løsningen ligger lige for, og jeg læste om det, da selveste Mr. Media Training skrev et blogindlæg om det. Han foreslår en enkel øvelse, som du kan træne hver dag og hvor som helst, der ikke er tilhørere. Kig rundt i rummet/naturen og stop ved en ting, som du nu skal tale om i 30 sekunder. UDEN at sige øh eller andre pauseord, som du er forfalden til. I stedet holder du en ganske kort pause før hver sætning. Bare et halvt sekund. Det lyder helt naturligt, giver mere vægt til dit udsagn og irriterer ingen.

Optag minimonologerne på din smartphone. Det er let nok. Der er ingen krav om dybde og indsigt – bare nogenlunde sammenhængende tale. I løbet af nogen tid har du trænet dig selv op til at være bevidst om at undgå pauseordene. Nogen gør det hurtigere end andre, men det kommer. Det lover jeg.

Skift start-tøveordet ud med stilhed

Det er mere end en dårlig vane, når du indleder dine svar med 'Jamen', 'Altså' eller 'Øh'. Din underbevidsthed køber sig tid, mens hjernen formulerer og strukturerer et fornuftigt svar. Når du har haft den tid, er du klar til at besvare det spørgsmål, du står overfor.

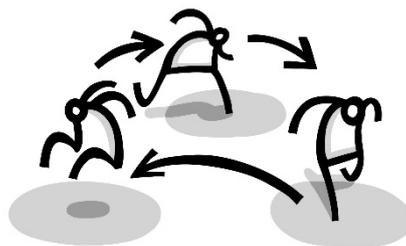
Eller med andre ord: Der er en rigtig god grund til, at du fylder ordet ind. Men hvorfor i det hele taget være bange for tavsheden. Hvorfor frygte pausen så meget, at vi er nødt til at sige lyde og ligegyldigheder, mens vi formulerer vores svar? Løsningen ligger tæt op ad metoden med at optage korte taler om ligegyldige ting: Tving dig selv til at vente et sekund med at svare på spørgsmål. Altid og uanset spørgsmålets art.

Så får du den nødvendige tid til at lyde skarp. Det er i sig selv glimrende – og så er der endda en kæmpe sidegevinst. Den pause, du holder, betyder også, at du sender signaler om, at du er velovervejende, selvsikker og har selvtillid. Pausen sender gode signaler. I mange tilfælde bruger interviewere pauser til at teste usikkerheden hos jobsøgere – og det samme sker til eksamen. Kan du holde til stilhed? Har du ro nok til, at du ikke er nødt til at udfylde enhver 3-10 sekunders pause med ord?

Eller sagt på en anden måde: Når du tør holde pauser, virker du selvsikker og rolig. Når du udfylder pausen med 'Jamen', er det modsat. Det er dig selv, der vælger, om du vil gøre noget ved det.

Kom i gang med at træne, så kommer du til at fremstå langt mere sikker i løbet af nogen tid.

Forvent, at du skal træne ihærdigt, og at det godt kan tage lang tid, før den sidder i skabet. Belønningen er vaner, som end ikke en aggressiv interviewer kan vride dig ud af.



Refleksion – hvad skal jeg gøre anerledes?

Din jobsamtale

I den tidligere gruppeopgave skulle du/I ”til jobsamtale”.

Nu, hvor du (måske) er blevet klogere på, hvordan man typisk skal forberede sig til en samtale, tænk over din tidligere præsentation.

Med den viden du har nu:

Var der noget, du skulle have gjort anerledes? Uddyb og begrund dit svar.

Giv dig selv og hinanden konstruktiv feedback

Sæt dig sammen med din partner fra gruppeopgaven og diskutér, hvad I hver især har fundet frem til.

Kan I kommentere yderligere på den andens præsentation?



Efter jobsamtalen

Når du har været til samtale, er dine forventninger tårnhøje. Du venter utålmodigt på, at virksomheden skal lade høre fra sig, og dage føles som år. Når du endelig får besked, er det måske et afslag. Sådanne nederlag er en del af processen i at søge job, og det er vigtigt, at du ikke tager det personligt. Der er mange andre i den samme situation, som du.

Hvordan følger jeg op på jobsamtalen?

Når du kommer hjem efter jobsamtalen er det meget vigtigt, at du med det samme sætter dig ned og tænker på hvad der gik godt, og hvad du kan forbedre til næste jobsamtale.

Skriv det ned så du ikke glemmer det.

Skal jeg kontakte virksomheden efter besøget og eventuelt hvornår?

Det er ikke så almindeligt at følge op på en jobsamtale. Men har du mod på det, så prøv. Det kan jo lige være det, der adskiller dig fra de andre. Samtidigt viser du noget initiativ og måske, hvis den der blev valgt til jobbet falder fra, kan det være at du bliver kontaktet igen.

Opfølgningen kan være et kort brev, hvor du siger tak for en god samtale og at du er blevet endnu mere interesseret i praktikpladsen. Hvis du sender et brev skal det være med det samme efter samtalen.

HUSK

Når du kommer hjem efter jobsamtalen er det meget vigtigt, at du med det samme sætter dig ned og tænker på hvad der gik godt, og hvad du kan forbedre til næste jobsamtale. Skriv det ned så du ikke glemmer det.

Egne observationer efter samtalen

Efter du har været til samtalen skal du straks skrive ned hvordan det er gået.

- Hvordan du brugte dit kropssprog, stemmeføring dit håndtryk mv?
- Hvordan var din personlige præsentation?
- Hvordan kunne den være bedre?
- Hvorfor var den god?
- Hvilke spørgsmål blev du stillet?
- Svarede du godt på de forskellige spørgsmål?
- Var du god til at tage ordet og sælge dig selv?
- Kunne du sammenholde dine personlige faglige kvalifikationer til den søgte praktikplads/lærerplads/stilling?
- Andre observationer.

Hvad gør jeg, hvis jeg får et nej?

Det værste ved at søge et job er nok at modtage et afslag et par dage efter et interview, du egentlig selv syntes gik godt.

Du skal ikke give op, hvis du får nej.

Du har ikke lige været den rette person på det rette sted på det rette tidspunkt for at ramle ind i den rette plads.

Men jo flere virksomheder du besøger, jo mere hjælper du "heldet".

Med en jobsamtale er du nået langt. At du ikke fik jobbet, betyder jo ikke, at der er noget galt med dig, men kun at en anden var mere "heldig" eller lidt bedre egnet end dig.

Vend det til noget positivt

Brug samtalen positivt ved at se på, hvilke ting du kan gøre bedre næste gang. Nogle arbejdsgivere begrundet deres afslag, mens andre beder dig kontakte dem, hvis du ønsker en forklaring. Du skal ganske enkelt forsøge at finde ud af, hvad der gik "galt" og så undgå at begå samme "fejl" næste gang.

Du kan evt. ringe til interviewerens og på høflig måde spørge om, hvorfor det ikke blev dig der fik jobbet. Dette kan være udbytterigt og måske kan interviewerens give dig nogle gode råd du kan bruge til fremtidige ansøgninger/jobsamtaler.

Men behandler du afslaget positivt, kan du øge dine chancer for at få succes næste gang.

Kontakt virksomheden

I de fleste tilfælde skal du selv være aktiv og enten skrive eller ringe til virksomheden. En god metode er at bede interviewerens give dig points i forskellige relevante kategorier. Dermed undgås den forlegenhed, som en interviewer kan føle, hvis vedkommende bliver bedt om at kommentere dit udseende eller din optræden.

Mulige spørgsmål

Bed evt. interviewerens om at give points for din præstation, f.eks. i følgende kategorier. Prøv at opstille ekstra kategorier, der passer til det job, du har søgt.

- Generel præstation - stillede spørgsmål, undersøgelser
- Personlighed - passer til stilling, interesser, oprigtighed
- Verbal kommunikation - præsentation af ideer, ordforråd, præsentation
- Kvalifikationer - teoretisk uddannelse, arbejds erfaring
- Udseende - påklædning, optræden, soignering, punktlighed
- Problemløsning - tænker hurtigt, reaktion på udspørgen
- Lederevner - ansvar, beslutsomhed
- Definition af mål - realisme, selvtillid

