



# Jobsamtalen og kontakt til virksomheder webinar

Underviser: Christina Johansen

Kontakt: [Jobvejledning@nyborg.dk](mailto:Jobvejledning@nyborg.dk) eller 29 64 84 95

# Præsentation

- Webinar om jobsamtalen og hvordan du tager bedst kontakt til virksomheder
- Power pointen kan hentes som PDF efter webinarret
- Kontakt ved spørgsmål:
  - Beskæftigelsesvejleder Christina Johansen
  - Mail: [jobvejledning@nyborg.dk](mailto:jobvejledning@nyborg.dk)
  - Telefonnummer: 29 64 84 95

# Inden du skal til jobsamtalen

- Forberedelse betyder alt
  - sender et godt signal
  - har betydning om det bliver kandidat A eller B



# Forberedelse

- Hvem skal du tale med
  - det står måske i mødeindkaldelsen
- Undersøg virksomheden
  - organisationen
  - værdier
  - arbejdsgange
  - tjek dem ud på LinkedIn
- Forbered spørgsmål
  - *hvordan bliver jeg målt?*
  - *hvem er mine nærmeste kollegaer?*
  - *hvad vil være den første opgave, som jeg skal kaste mig over?*
  - *er der muligheder for videreudvikling?*
- Spørgsmål skaber dialog

# Forberedelse

- Elevatortale
  - 30 sek. der svarer på hvorfor skal I vælge mig
- Dit materiale
  - gennemgå din ansøgning og CV
- Tjekliste med 3-5 ting som er vigtige at få nævnt
- Skriv dine tidligere resultater ned
  - konkrete eksempler
- Forbered dine styrker og svagheder
  - se svagheder som udviklingspunkter
    - kom med forlag
- Forbered svar på de svære spørgsmål
  - *hvorfor var du kun 1 år der?*
  - *hvorfor stoppede du i dit tidligere job?*
  - [www.ballisager.com](http://www.ballisager.com) har liste med svar på svære spørgsmål
- Print din ansøgning og CV samt medbring en blok

# Førstehåndsindtrykket er vigtigt

- Gør noget ud af dig selv
  - vælg noget tøj som er repræsentativt for virksomheden og behageligt for dig

# Til samtalen

- Kom 5-10 minutter før
  - ikke tidligere
  - aldrig for sent
- Giv et godt håndtryk
  - i disse tider husk øjenkontakt med alle
- Sig højt hvis du er nervøs
- Tal langsomt
- Tænk dig om
- Vent med dine spørgsmål
- Husk det de har sagt og brug det
- Tal aldrig dårligt om en tidligere arbejdsgiver
- Stil det rigtige spørgsmål til sidst
  - har du/I nogen betænkeligheder ved at ansætte mig?

# Efter samtalen

- Vær ikke bange for at lave en opfølgning
  - du har mulighed for at nævne de ting, som du ikke fik gjort
  - du kan fornemme, hvordan stemningen er omkring dig
  - det viser, at du forsat har interesse og følger op på dine ting



# Kontakt til virksomheder

- Vi kender det alle chefen tager telefonen og vi fryser
- Det kan elevatortalen hjælpe på
- Hvad er en elevatortale
  - det du kan nå at sige, hvis du mødte chefen i en elevator, indtil en af jer står af igen
  - max 30 sekunder

# Elevatortale

- Hvad indeholder den
  - hvorfor dem/hvorfor henvender du dig
  - hvem er du/din erfaring/kompetencer
  - hvad kan du bidrage med
- Øv den igen og igen
- Særlig teknik – programmering af sprogcenteret
  - syng, græd, grin, råb, hvisk
- Lav flere



# Eksempler på elevatortaler

- *Mit navn er Christina, jeg ringer til jer fordi, at jeg har læst i lokalavisen, at I har rygende travlt.  
Jeg har ti års erfaring inden for produktionsarbejde særligt manuel og el montage. Det betyder for dig, at jeg kan hjælpe jer med at lave de nye el-tavler, som I vil i gang med at producere.*
- *Mit navn er Christina. Jeg ringer fordi, at jeg har læst, at I arbejder ud fra EDEN og den rehabiliterende tankegang. Det har jeg selv arbejdet med de sidste 3 år som social og sundhedshjælper. Derfor vil jeg kunne gå ind på jeres plejehjem og hjælpe jeres borgere med at opnå mere selvstændighed og livskvalitet, selv i en travl hverdag.*

# Ring på et stillingsopslag:

- Giver mulighed for:
  - at gøre opmærksom på dig
  - præsentation
  - du kan referere til det i din ansøgning
  - det viser du har interesse
- Ring med agenda
  - forbered spørgsmål
- [www.ballisager.com](http://www.ballisager.com) har liste med spørgsmål
- eksempler på spørgsmål
  - *hvilke kvalifikationer vægter I højest?* referer til stillingsopslaget
  - *hvordan foregår oplæring?*
  - *hvilke kvalifikationer har min nærmeste kollegaer?*
  - *hvilken opgave er den første, som du vil sætte mig til?*
  - *hvad lagde I vægt på, da I sidst ansatte en medarbejder i denne stilling?*

## En uopfordret ansøgning skal altid følges op af et opkald

- Hvorfor?
  - de har ikke bedt om din ansøgning
  - du ved ikke, om de har læst din ansøgning
  - det er en god måde at komme i dialog med en arbejdsgiver
  - du viser interesse
- En god måde at bygge sådan et opkald op
  - jeg har sendt dig en ansøgning, har du læst den?
    - hvis nej forslå et nyt tidspunkt
      - hvis ja men derefter en afvisning
        - spørg om de kender andre virksomheder, der kunne bruge dine kompetencer

# Tjekliste når du ringer ud eller besøger en virksomhed

- Har du fat i den rette
  - sørg for at komme forbi receptionen
  - det hjælper, hvis du nævner et navn
- Få præsenteret dig
  - elevatortale
- Se om du kan få noget med
  - ny aftale
  - anden kontakt



# Vi skal have vores indre Pippi frem

- Øv dit opkald eller en jobsamtale
  - Ring til en i dit netværk
    - måske du kender en arbejdsgiver
  - Ring til mig
    - jeg øver også gerne jobsamtale

