

Lederguiden
*Gode råd til
jobsamtalen*

Lederne
- en verden til forskel

03	Forord
04	Gode råd til forberedelsen
06	Gode råd under jobsamtalen
08	Gode råd til forløbet efter jobsamtalen
10	Værktøj 1. Spørgsmål som virksomheden måske stiller dig (Leder)
15	Værktøj 2. Spørgsmål som virksomheden måske stiller dig (Medarbejder)
18	Værktøj 3. De svære spørgsmål som virksomheden måske stiller dig
21	Værktøj 4. Gode spørgsmål du kan stille virksomheden

Indhold

Indhold

Forord

I denne guide får du gode råd til, hvordan du kan forberede dig, og hvad du skal være særligt opmærksom på både før, under og efter en jobsamtale. Så er du godt klædt på til at præsentere den bedste version af dig selv.

Der findes utallige scenarier for, hvordan en jobsamtale kan foregå, hvilke spørgsmål der bliver stillet, og hvordan selve rekrutteringsprocessen forløber, men god forberedelse er det halve resultat. Denne guide er tænkt som inspiration til din forberedelse, så du får sat et godt aftryk til jobsamtalen.

I denne guide finder du en liste af spørgsmål, som du måske bliver stillet til jobsamtalen – både i forhold til dig som medarbejder og dig som leder. Du kan også se eksempler på, hvilke gode spørgsmål du kan stille til din kommende arbejdsgiver.

En jobsamtale har flere formål

Du skal præsentere dig selv bedst muligt i forhold til den konkrete stilling. Hvem er du? Hvad kan du? Hvad vil du? Du skal finde ud af, om jobbet og arbejdspladsen er noget for dig. Og husk, at du er indkaldt til jobsamtalen, fordi du allerede er vurderet fagligt kompetent til stillingen.

God læselyst og held og lykke med jobsamtalen!

Venlig hilsen
Lederne

Gode råd til *forberedelsen*

Før du går til en jobsamtale, er det en rigtig god ide at være velforberedt. Du kan overveje, hvad du vil præsentere til samtalen, og hvilke aftryk du vil efterlade hos din potentielt kommende arbejdsgiver, ligesom du kan forberede dig på, hvilke spørgsmål du kan blive stillet under jobsamtalen – og hvilke spørgsmål du gerne vil have svar på.

Når du er blevet inviteret til en jobsamtale, er det en god ide at bekræfte mødet og samtidig spørge ind til tidsrammen for samtalen, samt hvem der deltager, og hvad deres funktion i virksomheden er. På den måde kender du rammen for samtalen. Der findes forskellige former for jobsamtaler. Det kan være alt fra korte screeningssamtaler via telefon til samtaler med et helt panel.

HER ER 9 KONKRETE RÅD TIL DIN FORBEREDELSE

1. Genopfrisk din research

Gennemgå den viden, du har samlet om virksomheden og stillingen, og indhent eventuelt yderligere informationer.

2. Google deltagerne til jobsamtalen

Det er altid rart at have et ansigt på et navn. Tjek også LinkedIn, og undersøg deltagernes baggrund, hvordan deres karrierer har udviklet sig, og om I eventuelt har fælles forbindelser.

3. Forbered dine spørgsmål til virksomheden

Skriv dem gerne ned og tag dem med til jobsamtalen. De spørgsmål, du stiller virksomheden, er lige så vigtige som de spørgsmål, virksomheden stiller dig. Det skaber en god dialog, du får mulighed for at sætte dit aftryk på

samtalen, og sidst men ikke mindst opnår du et bedre beslutningsgrundlag for, om det skal være dit næste job. Se værktøj med eksempler på spørgsmål, du kan stille til jobsamtalen, på side 21.

4. Sæt dit eget aftryk

Tænk over, hvad det er for et aftryk, du gerne vil efterlade. Er det din faglighed, din personlighed, dine lederevner, dit overskud, dine resultater, din åbenhed, dit overblik eller noget helt andet, du gerne vil bringe i spil? Jo tydeligere du er i din kommunikation, jo lettere er det for dig at få dit budskab frem, så du kan blive vurderet ud fra det, du gerne vil vurderes på.

5. Træn i at besvare spørgsmål

Træn de spørgsmål igennem, som du forventer, at din kommende arbejdsgiver vil stille dig. Også de svære spørgsmål. Her er det vigtigt, at du reflekterer over, hvad du vil svare – og det er samtidig din mulighed for at vende dilemmaer på hovedet og perspektivere dem, så du står stærkere.

Se eksempler på spørgsmål, du måske bliver stillet under jobsamtalen, på side 11.

6. Forbered og træn en kort præsentation af dig selv

En god præsentation er kort (max 30-60 sekunder), opridser dine kompetencer og ambitioner, og er målrettet og relevant i forhold til det job, du søger.

Træn den gerne foran et spejl:

- Hvem er du? Et kort tilbageblik vedrørende din erfaring
- Hvad kan du? Dine stærke kompetencer
- Hvad vil du? Hvad du kan bidrage med i jobbet

7. Træk dine succeshistorier frem

Forbered en række af dine succeshistorier, som kan vise, hvordan du tidligere har løst problemstillinger. Jo flere succeshistorier du har forberedt, jo lettere er det for dig at finde den rigtige frem, når du skal underbygge dine kompetencer, din faglighed eller dine egenskaber til selve samtalen. Du kan eventuelt bruge STAR-modellen i din forberedelse.

8. Overvej til lønkrav

Det er en god ide at overveje dit lønkrav inkl. pension, bilordning mm. Se mere i afsnittet om lønpakke på side 9.

9. Medbring relevante papirer

Orientér dig i jobannoncen, din ansøgning og dit CV og tag det med til jobsamtalen. Det kan også være, at det er relevant for dig fx at medbringe referenceliste, eksamenspapirer, projekter eller portfolio.



Gode råd *under jobsamtalen*

Først og fremmest er jobsamtalen en dialog. Deltag aktivt i dialogen, så du får svar på, om jobbet og virksomheden lever op til dine krav og forventninger til dit næste job.

En jobsamtale starter ofte med, at arbejdsgiveren tager initiativet, men det er vigtigt, at du aktivt går ind i samtalen og også løbende tager initiativ. Når samtalen er slut, skal alle dine styrker i forhold til det konkrete job gerne være præsenteret.

Vær klar til næste skridt. Det gør du ved at sikre dig, at du kender den fortsatte proces, inden du forlader samtalen. Listen over spørgsmål, som virksomheden kan stille dig under jobsamtalen, er lang. Det er ofte en god idé at øve sig på nogle spørgsmål på forhånd, og det kan være en fordel at sige svarene højt til dig selv, en ven eller et familiemedlem og ikke blot have svarene klar i hovedet. Se listen af spørgsmål, du kan stille til en kommende arbejdsgiver på side 21.





7 gode råd *til jobsamtalen*

- Vær dig selv. Vær ærlig, afklaret og vis din personlighed
- Vær nysgerrig. Vis engagement og interesse, og bed gerne om uddybning, når der er noget, der virker interessant, eller noget du ikke forstår
- Skab øjenkontakt. Hav et aktivt og åbent kropssprog
- Tænk dig om, før du svarer. Det er okay at få gentaget eller uddybet et spørgsmål, eller at der opstår en tænkepause
- Tal tydeligt. Find en god balance mellem at tale og lytte
- Tal langsomt, og hold korte pauser i talestrømmen. Så får det, du siger, mere tyngde
- Giv korte og præcise svar ud fra det, du vurderer, modtageren finder relevant

Gode råd til *forløbet efter jobsamtalen*

Efter jobsamtalen er det en god ide at evaluere samtaleforløbet. Både hvis du går videre i ansættelsesprocessen, men også hvis du ikke får jobbet. Så er du bedre forberedt til din næste jobsamtale.

Her er nogle gode råd til, hvad du kan overveje i forløbet efter jobsamtalen:

- Reflektér over jobsamtalen. Er du stadig interesseret i jobbet?
- Overvej at sende en kort mail, hvor du siger tak for samtalen, at du fortsat er interesseret i jobbet, og at du glæder dig til at høre fra dem.
- Overvej at oprette forbindelse på LinkedIn med dem, du har været til samtale hos.
- Er det ikke dig, der får jobbet, så efterspørg altid feedback. Lær af oplevelsen og overvej, om der er noget, du kan gøre anderledes næste gang, du skal til jobsamtale.

Efterfølgende samtalerunder

Er du en af dem, der er inviteret til det videre forløb, så har både du og virksomheden mulighed for at gå mere i dybden. Du kan med fordel spørge ind til, hvad virksomheden ønsker at få uddybet ved næste samtale, og om der er noget, du specielt skal forberede eller medbringe. Ligesom ved første samtalerunde, er det en god idé at finde ud af, hvilke personer der deltager i samtalen.

I forberedelsen til det videre forløb kan du reflektere over.

- Skal jeg gøre noget anderledes under denne jobsamtale?
- Hvad vil jeg uddybe om mig selv, min erfaring, mine værdier og min personlighed? Hvad fik jeg ikke sagt?
- Hvad vil jeg spørge om, som jeg ikke tidligere har fået svar på?

Referencer

Hvis din kommende arbejdsgiver efterspørger referencer fra tidligere jobs, så spørg ind til, hvilken reference de ønsker; skal det være fra en chef, en kollega eller måske en medarbejder? Vi opfordrer altid til, at du informerer din reference, inden du udleverer kontaktdata.





Tests og cases

Efter første samtalerunde er det almindeligt at blive præsenteret for en eller flere tests. Det kan for eksempel være en personlighedstest, en kognitiv test eller en færdighedstest. Du har krav på at få en tilbagemelding på din test. Denne tilbagemelding vil ofte være et dialogværktøj i forbindelse med en efterfølgende job-samtale. Du kan også blive præsenteret for en case, hvor du for eksempel bliver bedt om at løse en problemstilling eller en konkret opgave i forhold til den stilling, du søger.

På vores hjemmeside Lederne.dk/test kan du læse mere om tests til jobsamtalen.

Lønpakke

På et tidspunkt i forløbet vil du blive bedt om at komme med dit lønkrav. Forbered derfor, hvad du mener, at din arbejdskraft skal koste i forbindelse med det konkrete job. Husk, at du skal

kunne argumentere for dit lønkrav – og husk altid at tænke hele lønpakken ind, for eksempel pensionsopsparing, fri bil, forsikringer, personalegoder, ferie osv. Kender du nogen i virksomheden, som du kan spørge om lønniveauet, er det en fordel. Du kan undersøge lønniveau på lignende jobs i Lederne's lønstatistik på Lederne.dk/loen. Her kan du også få flere gode råd og værktøjer til din lønforhandling. Som medlem af Lederne kan du også booke en personlig lønsparring.

Ansættelseskontrakt

Tillykke med jobbet! Inden du skriver under på din ansættelseskontrakt, kan du som medlem af Lederne, kan du få vores jurister til at gennemgå den.

—
Værktøj 1
*Dig som
medarbejder*

Spørgsmål som virksomheden måske stiller dig:

Fortæl os lidt om dig selv? (Her kan du sætte din præsentation i spil)

Hvorfor søger du nye udfordringer?

Hvad motiverer dig – hvad er din drivkraft i arbejdet?

Hvilke værdier er vigtige for dig – og hvorfor?

Hvad er dine stærke sider – hvad er dine udviklingsområder?

Hvordan håndterer du arbejdsopgaver, der ikke har din store interesse?

Hvornår har det været en god arbejdsdag?

Hvordan arbejder du under pres?

Hvad kan bringe dig ud af din komfortzone?

Fortæl om en problemstilling, der har optaget dig, hvordan du løste opgaven, og hvad du lærte (Her kan du bringe dine succeshistorier i spil, se side 5)

Hvad tror du er afgørende for, at du får succes i virksomheden og i jobbet?

Hvilke udfordringer ser du i jobbet?

Hvordan vil du holde din faglighed ajour?

Hvilke forventninger har du til din kommende leder?

Hvad gør du for at prioritere dine arbejdsopgaver?

Hvad forstår du ved et godt samarbejde?

Hvilken rolle har du typisk i en gruppesammenhæng?

Hvordan kan dine omgivelser se og mærke på dig, at du er presset?

Hvad forventer du at få i løn?

Hvad tror du, dine referencer vil sige om dig?



Værktøj 2
*Dig som
leder*

Spørgsmål som virksomheden måske stiller dig:

Beskriv din ledelsesstil

Hvordan har du udviklet dig som leder gennem tiden?

Hvad ser du som de vigtigste egenskaber i forhold til stillingen?

Er det vigtigt for dig at være fagligt stærk på medarbejdernes opgaver?

Hvordan sikrer du, at alle i din afdeling/team bliver hørt?

Hvordan motiverer du dine medarbejdere?

Hvad gør du, hvis en medarbejder udviser en negativ attitude?

Hvordan håndterer du konflikter?



Værktøj 3
*De svære
spørgsmål*

De svære spørgsmål som virksomheden måske stiller dig:

Der kan være spørgsmål, som du ikke ønsker at svare på. I givet fald bør du overveje, hvordan du formulerer, at du ikke ønsker at svare.

Det er lovligt at stille alle slags spørgsmål, men det er ikke alle oplysninger, som arbejdsgiveren må tage med i sin endelige beslutning (for eksempel spørgsmål om graviditet samt politiske, seksuelle og religiøse forhold).

Hvorfor søger du nyt job?

Hvorfor stoppede du i dit tidligere job?

Hvorfor er der "huller" i dit CV?

Hvorfor kan vi ikke få referencer fra dit seneste job?

Hvad er dine begrænsninger?

Søger du andre jobs?

Hvor lang tid har du været jobsøgende?

Hvorfor har du været ledig så længe?

— Værktøj 4
*De gode
spørgsmål*

De gode spørgsmål som du kan stille virksomheden:

De spørgsmål, du stiller virksomheden, er lige så vigtige som de spørgsmål, virksomheden har stillet dig. Dels skaber det en god dialog, og dels får du et bedre beslutningsgrundlag for, om dette skal være dit næste job.

Med dine spørgsmål sætter du tydeligt dit aftryk på samtalen. Spørgsmålene skal selvfølgelig tilpasses situationen og formuleres med dine egne ord.

Kan I uddybe mere om stillingen og opgaverne?

Hvilket ansvar og hvilke beslutninger følger der med jobbet?

Findes der en stillingsbeskrivelse?

Hvad skal der til for at få succes i jobbet?

Hvilke forventninger har du (som min kommende leder) til mig i de første 6 måneder?

Beskriv din ledelsesstil

Hvilke mål vil der være for mig og afdelingen?

Hvilke grænseflader er der med andre teams/afdelinger?

Hvordan er kulturen i virksomheden?

Hvordan skaber I arbejdsglæde?

Hvad siger dine medarbejdere om dig som leder?

Hvordan ser du/I på faglig og personlig udvikling?

Hvordan er arbejdstiderne?

Ferie og øvrige medarbejdergoder? (forsikringer, hjemmearbejdsplads, mobil mv.)

Løn og pension?

Kan du fortælle om den første tid? Er der et onboardingforløb?

Hvilke udfordringer ser I ved at ansætte mig?

Hvordan er den fortsatte rekrutteringsproces – hvad sker der nu?



Alle ansatte går til lederen, *men hvor går lederen hen?*

Til os, naturligvis! Lederne er nemlig til dig, som vil have et fagligt fællesskab om ledelse. Et sted, du kan gå til og få hjælp, råd og vejledning i dit lederskab. Som Danmarks eneste faglige organisation og a-kasse for ledere står vi sammen om at gøre en verden til forskel for dig som leder.

Og det er en hel del, du får med som medlem:

- Økonomisk tryghed – a-kasse og mulighed for at tegne en attraktiv lønsikring
- Juridisk rådgivning – fra dag ét får du vores stærke juridiske team i ryggen
- Hjælp til bæredygtig ledelse – få indsigt i, hvordan du kan håndtere fremtidens udfordringer
- Karriererådgivning – få afklaret dine karrieremuligheder og kom tættere på drømmejobbet med hjælp fra en karriererådgiver
- Ledersparring – få professionel sparring af en ledelsesrådgiver, når du står over for en vanskelig samtale, en ledelsesmæssig udfordring eller oplever mistrivsel eller tegn på stress
- Ledernetværk – få et professionelt netværk for ledere

Udover dette kan vi også tilbyde rabat hos Lederne Kompetencecenter og mange andre fordelagtige initiativer – så du kan styrke dit lederskab.

Så kom og vær med i vores aktive fællesskab. Det er en leders lod at træffe svære beslutninger, men denne her er nem. Bliv medlem allerede i dag og oplev alle fordelene.

lederne.dk/medlem