

Forberedelse. Gennemføring. Succes.

Kelly Services® Interviewguide til kandidater

Hos Kelly Services er vi dedikerede til at udarbejde værktøjer og stille disse til rådighed således, at du kan optimere dine muligheder for at få succes på arbejdsmarkedet. Denne vejledning indeholder nyttige informationer, der kan hjælpe dig med at forberede dig på at gennemføre et konstruktivt interview.

Dine kvalifikationer skal sikre, at du inviteres til samtale - men det er interviewet der skal give dig jobbet. Jo bedre du er forberedt, desto bedre kan du performe og dermed vil du få succes i din søgen efter det perfekte job, langt hurtigere.

KELLY®



Før du går ind af døren

Første indtryk er nøglen. Tænk derfor nøje over, hvordan du er klædt. Sørg for, at du føler dig godt tilpas og, at du er klædt i forhold til den stilling du søger. Undgå ekstreme frisurer, overdreven brug af parfume og makeup, og undlad at være pyntet for meget med smykker.

Kend dit CV – ind og ud

Når du først har brugt en hel masse tid på at skrive et virkelig godt CV, så skal du også være helt sikker på, at du selv kender detaljerne i dit CV grundigt. Vær forberedt på at besvare følgende spørgsmål om indholdet af dit CV:

- Hvad var dine opgaver i hver af de stillinger, du har haft?
- Hvordan forklarer du eventuelle beskæftigelsesophold / huller i dit CV?
- Hvorfor valgte du netop den skole og uddannelse?
- Hvorfor valgte du at tage de job, der er anført på dit CV?
- Hvorfor forlod du de job, der er anført på dit CV?
- Hvad søger du i et nyt job i dag?

Intervieweren vil spørge dig, hvordan du føler, at din viden og dine erfaringer vil passe ind i deres miljø og kultur, så vær forberedt på at fortælle dem hvordan.

- **Giv konkrete eksempler.** Tænk godt og forbered eksempler på situationer, hvor dit bidrag havde en stor betydning for resultatet. At sige, at du er god til at holde de offentlige præsentationer er én ting - men at vise og fortælle om en situation hvor du havde en fantastisk præsentation og ledte diskussionen, foran et fuldt auditorium - er en helt anden.
- **Forbered dig på at skulle give yderligere oplysninger.** Selv hvis dit CV er detaljeret skrevet med konkrete resultater og præstationer, bør du være parat til at uddybe yderligere. Brug interviewet til enten at supplere eller tilføje detaljer. Vær forberedt på at give konkrete tal og eksempler.
- **Du skal vide hvad du vil.** Dit CV skal give en indikation af, hvad du har opnået indtil videre, men vær også parat til at drøfte dine karriereplaner og mål - både på kort og lang sigt.

Tip: Sid ikke med dit CV foran dig under interviewet - du skal vide hvad der står uden at være nødt til at kigge. Sørg dog for at have et par ekstra eksemplarer i en pæn mappe med dig, som også kan bruges til notater under interviewet.

Kend dine styrker og svagheder

Kom til interviewet med en grundig forståelse af både dine styrker og svagheder. Vær forberedt på at tale fortroligt og positivt om begge dele. Spil på dine styrker. Efter at have sat dig ind i virksomheden og den stilling du har søgt, skal du sætte dig ind i de områder, som du mener, du har mest at bidrage til, og hvilke områder du tror, du er nødt til at lære mere om. Du må ikke ignorere dine mangler. Vend dem altid til noget positivt. Sørg for at gøre dine eventuelle svagheder til noget positivt ved at beskrive det som en mulighed for at forbedre dig og lære noget nyt. Du kan også tale om, hvordan du tidligere har overvundet svagheder. Det centrale er at være positiv, men realistisk, og aldrig præsentere svagheder som noget uovervindeligt.

Her er et par eksempler på, hvordan svagheder kan vendes til noget positivt:

Eksempel 1: «Jeg forstår, at du er på udkig efter nogen, der har kendskab til X. Selv om jeg ikke har erfaring med lige præcis det, har jeg beskæftiget mig meget med Y og Z og jeg lærer meget hurtigt. Jeg er ikke i tvivl om, at jeg kan klare jobbet.»

Eksempel 2: «Selv om min uddannelse er indenfor Business Administration, har jeg kun arbejdet med regnskab siden jeg blev færdig med at studere. Jeg tror, at denne arbejds-erfaring har givet mig et bedre grundlag end noget kursus kunne have givet mig.»

Tip: Det kan være en god idé at lave lidt research på nettet, før du møder til interview. Kig på virksomhedens hjemmeside for at finde ud af mere om dem: Hvad er deres vision og mission? Hvor stor er virksomheden? Hvor ligger kontoret?

Sørg for at gøre dit hjemmearbejde

Jo mere du ved på forhånd om virksomheden, desto stærkere vil du stå som kandidat, og jo større er dine chancer for at skille dig ud fra mængden.

- Undersøg virksomheden, stillingen og branchen, og forbered nogle spørgsmål. Dermed kan du udvise et godt kendskab og interesse for virksomheden, og du viser interviewer, at du respekterer hans / hendes tid.
- Se dig selv i stillingen. Det er vigtigt at du tænker fremad, og på hvordan din viden, din erfaring og dine interesser passer ind i virksomheden og den opslåede stilling.
- Udtryk din interesse i branchen, virksomheden og stillingen overfor interviewer. Jo mere specifik du kan være om, hvorfor du ønsker denne særlige stilling, jo bedre er det.

Øv dig

Som kandidat til en stilling, vil du normalt blive interviewet af op til fire personer i løbet af en almindelig interviewrunde. Interviewspørgsmålene vil normalt falde ind under én af fire kategorier. Vær forberedt på at tale om:

- Evne - Kan du udføre arbejdet?
- Vilje – Ønsker du jobbet?
- Kommunikation og sociale færdigheder - Vil du være nem at samarbejde med?
- Evnen til at løse problemer - Hvor god er du til at håndtere udfordringer?

For at få en fornemmelse af, hvad du siger, og hvordan du siger det, er det en god idé at øve svarene ved at sige dem højt. Dette vil hjælpe dig til at udstråle den nødvendige selvtillid.

Tip: Hvis du har en pause mellem to samtaler - brug den med omtanke. Læg mærke til navnet på hver person du møder, hans / hendes titel, nogle af de spørgsmål du blev spurgt om i interviewet, de ting du har lært eller spørgsmål, der er opstået. Du kan bruge disse oplysninger.

Det er vigtigt at være forberedt på hvad som helst. Det kan være en fordel at vide, hvilke slags spørgsmål, du vil få. Følgende er eksempler på spørgsmål, du kan forvente at modtage i et interview.

Arbejdsrelaterede spørgsmål

Intervieweren vil stille dig et arbejdsrelateret spørgsmål om din tidligere erhvervs-erfaring, aktuelle position, ansvar og karrieremål. Her har du en mulighed for at blive lagt mærke til som aktuel kandidat med bemærkelsesværdige resultater. Fokuser altid på arbejdsrelaterede resultater og kvalifikationer.

Eksempel:

Fortæl mig om dig selv.

Dette henviser til dine kvalifikationer, ikke dit privatliv. Start med uddannelse og diskutér din erfaring og dine kvalifikationer.

Hvorfor skulle jeg ansætte dig i denne stilling?

Vær positiv og sælg dig selv! Vær entusiastisk og diskutér de egenskaber, du kan tilføje stillingen, og hvordan organisationen vil være i stand til at nyde godt af, at du er en del af holdet.

Hvad er dine karrieremål?

Dine svar bør afspejle både korte og langsigtede mål. Dette vil afspejle dit engagement til løbende at bygge videre på din karriere. Hvad kunne du bedst lide i dit sidste job? Hvad kunne du mindst lide i dit sidste job? En arbejdsgiver kan afgøre, hvilken type medarbejder du vil være, baseret på, hvad du svarer på disse to vigtige spørgsmål. Vær specifik. Svarene vil også give hints om, hvilke slags omgivelser, du søger. Hvad du kunne lide bedst kunne eksempelvis være et godt arbejdsmiljø, høj grad af kreativitet og opnåelige frister. Hvad du mindst kunne lide bør være situationer, hvor det er usandsynligt, at du vil stå i det nye job.

Hvad er årsagen til, at du søger nyt job?

Igen, skal du være positiv. «Jeg må sige, at jeg nød de år, jeg arbejdede for XYZ. Der er mange søde mennesker dér. Men jeg er på udkig efter en mere dynamisk organisation med større muligheder for vækst og udfordringer. Jeg ønsker at være en del af et team, hvor jeg kan bidrage mere og udvikle min karriere yderligere.»

Hvad tiltaler dig mest ved denne stilling?

Korte, præcise svar som "udfordringen" eller "mulighederne" vil resultere i, at du bliver bedt om at forklare yderligere. Dette giver dig mulighed for at vise, hvad du allerede ved om virksomheden.

Andre spørgsmål, du kan forvente:

- Hvordan arbejder du under pres?
- Hvilke kvaliteter vil du forbedre?
- Beskriv, hvordan andre opfatter dig
- Beskriv din største præstation fra en tidligere stilling
- Beskriv hvordan du forbereder dig selv til at nå mål og deadlines

Adfærdsrelaterede spørgsmål i et interview

Mange arbejdsgivere er i stigende grad begyndt at stille adfærdsrelaterede spørgsmål under interviewet. Disse spørgsmål fokuserer på, hvordan du har reageret i visse situationer før, og dermed også en indikation af dit fremtidige reaktionsmønster. Forbered dig ved at analysere dine færdigheder i forhold til hvad der er nødvendigt i stillingen, og identificér situationer, hvor du er lykkedes ved hjælp af disse egenskaber.

Eksempler:

- Fortæl mig om dine mest udfordrende situationer på arbejdet
- Giv mig et eksempel på en situation, hvor du var nødt til at håndtere flere opgaver samtidig
- Beskriv en situation, hvor du var nødt til at arbejde i team for at fuldføre et projekt
- Beskriv en situation, hvor du havde en konflikt med en kollega eller chef.
Hvordan taklede du situationen?
- Fortæl mig om en af de opgaver, du har haft inden for den seneste tid.
Hvad var den største bedrift du har opnået under ansvar? Hvad var det målbare udbytte for virksomheden, eller hvordan blev du anerkendt for præstationen?

Dine svar skal fortælle en historie. Du skal være i stand til at føre interviewer gennem situationen eller konflikten, beskrive hvilke skridt du gennemførte, og vigtigst af alt, få det **positive** resultat, der kom ud af situationen frem.



Spørgsmål du kan stille under interviewet

De bedste interviews er, når både interviewer og kandidaten stiller spørgsmål, lytter og reagerer. Ved at stille relevante spørgsmål om virksomheden, afdelingen og stillingen, viser du en stærk og proaktiv interesse. Du vil også fremstå som en person, der virkelig er interesseret i at arbejde for virksomheden.

Efter at interviewer er færdig med at tale, kan du stille spørgsmål som eksemplerne her:

Fokus på virksomheden:

- Hvordan vil du beskrive virksomhedens arbejdsmiljø?
- Hvordan anser du din virksomhed i forhold til konkurrerende virksomheder?
- Hvad vil du sige, er virksomhedens største konkurrencemæssige fordel?
- Hvilke nye produkter og innovationer vil blive indført af virksomheden eller dens konkurrenter, der vil have en indvirkning på markedet eller virksomhedens status?

Fokus på afdelingen:

- Hvor i den organisatoriske struktur befinder afdelingen sig?
- Hvilke udfordringer står afdelingen overfor i øjeblikket?
- Hvilken type mennesker arbejder i afdelingen i dag?
- Hvordan vil du beskrive kulturen i afdelingen, og hvilken slags personlighed vil passe godt ind?

Fokus på stillingen:

- Kan du beskrive en typisk arbejdsdag for en medarbejder i denne stilling?
- Hvilke egenskaber har den ideelle kandidat til denne stilling?
- Hvordan vil min performance blive målt?
- Hvilke mål er sat for stillingen?
- Hvem vil jeg rapportere til?
- Hvor befinder stillingen sig hierarkisk?
- Hvordan tror du, min erfaring og personlighed ville passe ind i denne stilling?

Det anbefales, at du undgår at stille spørgsmål om løn og andre goder, da dette er et emne, der kan få dig til at virke forkert fokuseret og kortsigtet orienteret.

Diskussion af løn

Intervieweren kan spørge dig, hvor meget du forventer at modtage i løn. Hvis du opgiver et beløb, som svar på dette spørgsmål, kan det føre til tre ting:

1. Beløbet kan være for højt, og dermed ødelægge chancerne for at få et tilbud.
2. Beløbet kan være for lavt, og kan enten føre til at få et lavere tilbud end du kunne have fået, eller slet intet tilbud, fordi du viser tegn på manglende selvtillid.
3. Du befinder dig inden for det planlagte beløb, men du har elimineret konsulentens mulighed for at forhandle for dig. Det bedste svar ville være: «Jeg kan lide alt, hvad jeg har set her, og jeg er sikker på at jeg ville acceptere et rimeligt tilbud, hvis du giver det til mig.»

Andre gode og trygge svar er:

- Hvilket lønniveau er tiltænkt denne stilling?
- Har du nogen specifik løn i tankerne til denne stilling?

Hvis du bliver spurgt direkte om din aktuelle løn, svar altid ærligt og inkluder eventuel bonus du har modtaget. Hvis du forventer en lønstigning inden for de næste tre måneder, oplys da den estimerede procentsats, som du forventer at få.

Afslutning af interviewet

Sørg for at afslutte interviewet på en stærk og sikker måde. Fortæl intervieweren, hvorfor du vil have dette job, og hvilke fordele du kan tilføre virksomheden.

- Hvis du er interesseret i stillingen, så giv udtryk for det. Dette er et godt tidspunkt at opsummere dine færdigheder i forhold til, hvad de søger.
- Spørg intervieweren, om der er ubesvarede spørgsmål med hensyn til dig som kandidat. Dette indikerer, at du ønsker at give så mange oplysninger som muligt.
- Forlad ikke interviewet uden at spørge til det videre forløb.
- Udtryk taknemlighed for muligheden for at komme til samtale og sig, at du ser frem til at tale med intervieweren igen.

..... *Tip: Skriv spørgsmål ned før interviewet og tag listen med ind til samtalen.*

Intervieweren vil ikke have noget imod dette, og vil blive imponeret over, hvor forberedt du er!

Interviewets do's and don't's

- Vær præcis. Mød gerne op 10 til 15 minutter før tidligt.
- Sluk mobiltelefonen, før du går ind til interviewet.
- Behandl alle, du møder, som om de var intervieweren. Det vil aldrig skade dine chancer, og vil også hjælpe dig med at efterlade et positivt indtryk, også selvom du skulle beslutte, at du ikke er interesseret i jobbet alligevel.
- Medbring en mappe, der indeholder rene, ikke foldede eller kopierede udgaver af dit CV, de spørgsmål, du har forberedt til interviewet, samt en liste over referencer.
- Husk, at du sælger dine færdigheder. Vær forberedt på at diskutere dine faglige resultater.
- Husk altid, at du er til interview, uanset hvor let tonen kan være.

Non-verbale kommunikationsfærdigheder

Husk, at non-verbale kommunikationsfærdigheder kan være mere vigtige end hvad du siger, eller hvordan du siger det. Det anslås, at ca. 55% af beslutningen om ansættelse er baseret på non-verbale signaler.

- Hils intervieweren med et fast håndtryk. Dette er din første mulighed for at vise selvtillid.
- Hold øjenkontakt hele tiden. Hvis du ikke gør det, kan du skabe et indtryk af at være usikker eller uærlig.
- Brug et positivt tonefald og kropssprog. Gør din stemme stærk og sikker, men ikke overdrevet. Vis et bredt og sikkert smil, oprethold et ansigtsudtryk, der viser, at du lytter opmærksomt, gestikulér mindst muligt med hænderne og sid med ret ryg når du taler.
- Vær opmærksom på interviewerens udtryk og kropssprog, tilpas din feedback, så du ikke virker overdrevet eller for selvsikker. Ideelt set bør du forsøge at opretholde en balance mellem tillid og respekt.

Verbale kommunikationsevner

Nogle gange er det ikke, hvad du siger, men hvordan du siger det, som giver et godt indtryk. Hav disse verbale kommunikationsfærdigheder i tankerne under interview processen.

- **Sørg for, at udtale navnet på interviewereren korrekt.** Spørg, hvis du er i tvivl.
- **Lyt og svar i overensstemmelse hermed.** Hvis der er spørgsmål, du ikke forstår, skal du ikke være bange for at spørge.
- **Giv præcise og tankevækkende svar.** Du må ikke mumle.
- **Undgå uhensigtsmæssig brug af sproget.** Slang eller bandeord kan give en hurtig afslutning på interviewet.
- **Vær ærlig, når du takker interviewereren for hans / hendes tid og udtryk din interesse for virksomheden og muligheden.** Gentag hans / hendes navn, når du forlader interviewet.
- **Sørg for, at du spørger interviewereren om et visitkort, hvis du ikke allerede har modtaget et.** Dette vil sikre, at du har den korrekte stavemåde af vedkommendes navn.

Til sidst

Interviewet er en mulighed for dig og interviewereren til at afgøre, om jobbet er det rigtige for dig. Det er også din chance for at sælge dig selv og dine egenskaber.

Forberedelse forud for interviewet er afgørende for resultatet, fordi et godt interview vil forbedre dine chancer for beskæftigelse, mens et fantastisk interview kan sikre dig jobbet.

Held og lykke!

Kelly Services

Telefon 70 10 00 50

