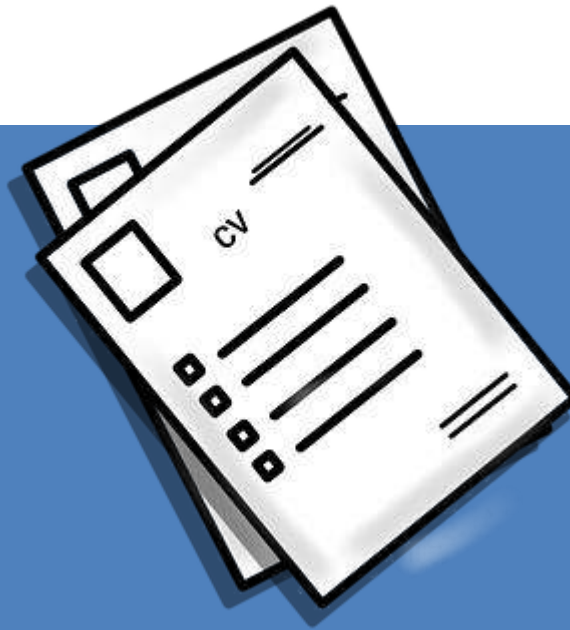


CARE4CARERS R3 TRÆNINGSMODUL

Modul 5 - Job Ansøgning

ENHED 5.1 – CV



Source: <https://pixabay.com/>

Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatternes og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.



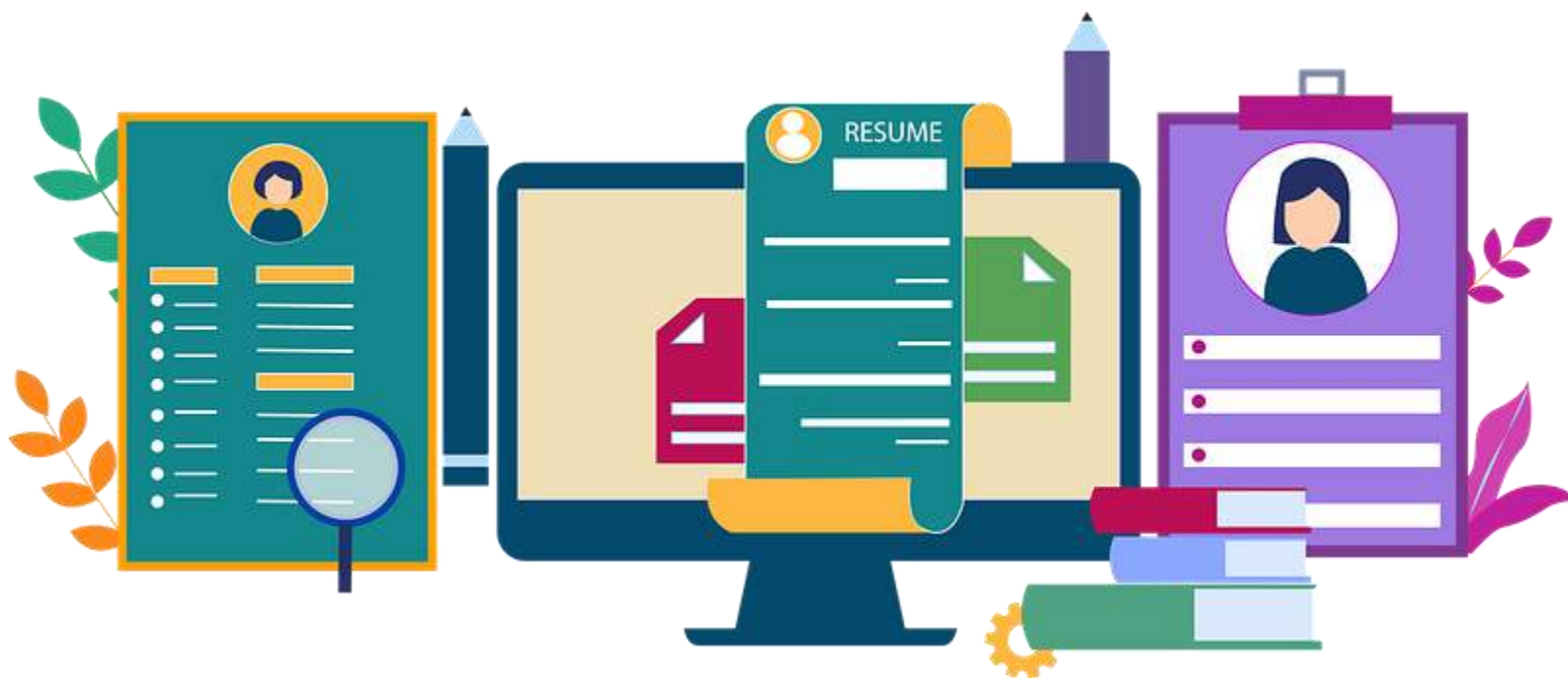
Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Learning outcomes

Ved afslutningen af denne enhed, bør du:

- Kende de forskellige CV-indhold
- Kende de forskellige CV-typer
- Kende og udvikle forskellige teknikker til udarbejdelse af CV'er
- Kende betydningen af det modulopbyggede CV

I. Introduction



Curriculum Vitae

- Et Curriculum Vitae er det første indtryk af en ny karriere.
- Det er et resumé af din karriere og akademiske historie, de færdigheder og erfaringer, du har opnået.
- Det omfatter også: priser, samfundsengagement, personlighed og livsfærdigheder.
- Det er vigtigt at medtage oplysninger om ikke-akademiske og karrieremæssige ting og beviser på ansvar og fremskridt.
- Dit CV skal være i stand til at:
 - Vise sammenhængen mellem krav/kvalifikationer i et job og dine færdigheder.
 - Skabe et godt indtryk.
 - Tiltrække opmærksomhed.

2. CV indhold



Curriculum Vitae

Obligatorisk

- Personlige oplysninger (navn, e-mail, LinkedIn-profil, telefonnummer)
- Jobhistorik og –erfaring
- Akademisk baggrund og erfaring
- Kvalifikationer
- Konferencer
- Kurser, workshops, forelæsninger og seminarer
- Forskning og publikationer (hvis der er nogen)
- Aktiviteter og frivilligt arbejde
- Personlige interesser (f.eks. at skrive, løbe maraton osv.)

3. CV typer



CV typer

- Klassisk CV
- Infographic CV
- Video CV

Klassisk CV

- Tekst er det vigtigste element i kommunikationen - brugen af grafiske elementer er begrænset eller ikke acceptabel.
- Klassisk CV er velegnet til alle slags job.
- Det viser professionalisme, kommunikation og forretningskorrespondance.
- Men afhængigt af branchen og arbejdsmiljøet kan det nogle gange være din anden mulighed!

Infographic CV

- Visuelle elementer (billeder, diagrammer, tidslinjer, ikoner og grafer) er de vigtigste elementer i et infografisk CV, mens du kun kan bruge små ord i stilfulde skrifttyper eller punktopstillinger.
- Infografisk CV formidler information hurtigere og mere effektivt, og det hjælper dig med at skille dig ud (f.eks. diagrammer over præstationer).
- Det inkluderer automatisk kreativitet i dine færdigheder.
- Det er dog ikke egnet til alle slags job. Men du kan bruge det:
 - I kreative brancher (f.eks. hvis du er grafisk designer eller marketingmedarbejder)
 - Til dine online sider (f.eks. LinkedIn)
 - Som et ekstra dokument til dit klassiske CV

Infographic CV - Eksempel



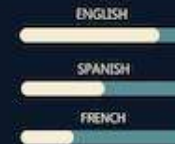
PERSONAL

NAME John Doe
BIRTH DATE 01.01.1990
RELATIONSHIP Single

CONTACT

E-MAIL yourmail@com
HOME +1234-567-890
MOBILE 7(123)4569090
SKYPE Johndoe
ADDRESS

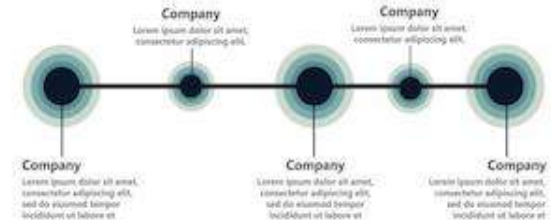
LANGUAGE



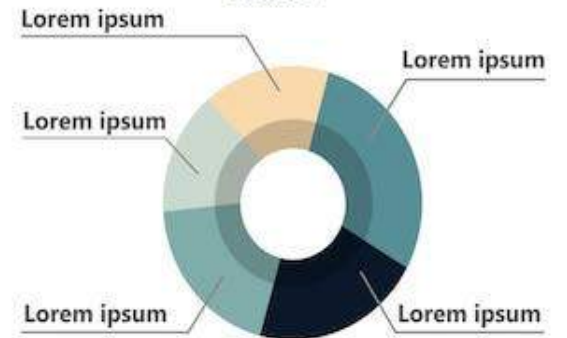
HOBBIES



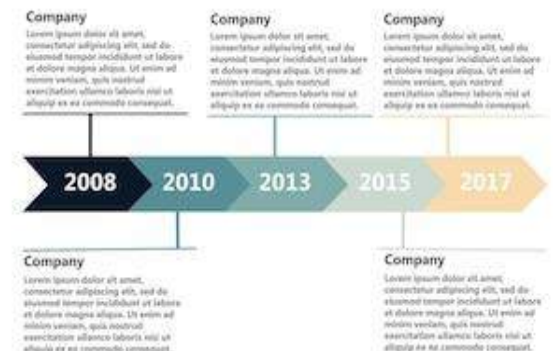
HISTORY



SKILLS



HISTORY



Video CV

- I stedet for et traditionelt CV i et dokument (word eller PDF), kan en kandidat ansøge ved hjælp af en kort optagelse, som kaldes Video CV.
- Et video-CV bør maksimalt være 3 minutter langt.
- Det kan være nyttigt i brancher som reklame, kreativ kunst, sociale medier, digital markedsføring, PR, journalistik og mode.

Teknikker til udkast

- Kronologisk CV
- Funktionelt eller færdighedsbaseret CV
- Hybrid-CVDer er også nogle andre typer, som bruges af en bestemt grund.
- Hvis du f.eks. søger en ph.d.-stilling, skal du bruge et *akademisk CV*.

Kronologisk CV

Et kronologisk CV er den mest almindelige type CV, og det fokuserer på kandidatens erfaring. Det viser tydeligt karriereforløbet, men det er ikke det bedste format, hvis du skifter karriereretning, eller hvis du har huller i din ansættelse (medmindre du forklarer hullerne, f.eks. barselsorlov, pasning af sygt barn/mand/forældre etc.). Den bruger typisk følgende struktur:

- Personlige oplysninger (dvs. navn og kontaktoplysninger)
- Karrierehistorie i omvendt kronologisk rækkefølge Uddannelse og kvalifikationer
- Andre oplysninger (konferencer, workshops, frivilligt arbejde og aktiviteter osv.)
- Personlige interesser

Kronologisk CV - Eksempel

Chronological resume

Summary

Financial Advisor with 7+ years of experience delivering financial/investment advisory services to high value clients. Proven success in managing multi-million dollar portfolios, driving profitability, and increasing ROI through skillful strategic planning, consulting, and financial advisory services.

Professional Experience

Wells Fargo Advisors — Houston, TX

Senior Financial Advisor, *August 2020–Present*

- Deliver financial advice to clients, proposing strategies to achieve short- and long-term objectives for investments, insurance, business and estate planning with minimal risk
- Develop, review, and optimize investment portfolios for 300+ high value clients with over \$190M AUM (Assets Under Management)
- Ensure maximum client satisfaction by providing exceptional and personalized service, enhancing client satisfaction ratings from 88% to 99.9% in less than 6 months

Suntrust Investment Services, Inc — New Orleans, LA

Financial Advisor, *July 2017–August 2020*

- Served as knowledgeable financial advisor to clients, managing an over \$20.75M investment portfolio of 90+ individual and corporate clients
- Devised and applied a new training and accountability program that increased productivity from #10 to #3 in the region in less than 2 year period
- Partnered with cross-functional teams in consulting with clients to provide asset management risk strategy and mitigation, which increased AUM by 50%

Maverick Capital Management — New Orleans, LA

Financial Advisor, *July 2014–August 2017*

- Served as the primary point of contact for over 15 clients
- Managed the portfolios of several major clients with over \$8.5M in total assets

EDUCATION

Louisiana State University

Baton Rouge, LA

Bachelor of Science in Business Administration,
(concentration: finance)

Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)

May 2014

RELEVANT SKILLS

- Proficient in MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Outlook, MS Project, Salesforce, TFS Project Management, and Webex
- Fluent in English, Spanish, and French

Funktionelt eller kompetencebaseret CV

Et funktionelt/kompetencebaseret CV lægger vægt på kandidatens kompetencer. Det er ikke almindeligt, men nogle gange er det nyttigt, især hvis du skifter karriereretning, eller hvis du har huller i ansættelsen. På denne måde kan arbejdsgiveren bedre forstå de overførbare færdigheder, du har. Der er ingen specifik struktur for det funktionelle CV, rækkefølgen er baseret på vigtigheden af de opnåede færdigheder og resultater..

Funktionelt eller kompetencebaseret CV- Eksempel

Functional resume

Summary

Experience customer service representative with a proven track record of boosting month-to-month sales. Able to predict, evaluate, and meet the specific needs of customers while maintaining an efficient work schedule. Awarded "Employee of the Month" for consistently receiving positive customer feedback. Seeking to leverage my experience in customer service to fill a Sales Clerk position at Blarney's.

Relevant Skills

Customer Service

- Receive a +95% on customer service feedback surveys on a consistent basis by providing a friendly in-store environment
- Enhance the customer experience by providing quality assistance and in-depth product knowledge
- Educate customers on up-and-coming brands and the latest fashion trends

Sales

- Exceeded sales goals an average of 10% for 5 straight months
- Upsell customers through the recommendation of products that meet their specific needs
- Process 30+ customer transactions a day and factored sales, discounts, and promotions into the final price

Merchandising

- Restock and organize new shipments of inventory in a timely manner, cutting average of 2 days off the merchandising process
- Develop and create unique displays that attract customers to a desired product

Professional Experience

Ulta, Manhattan, NY
Sales Clerk
2016-2017

GAP, Albany, NY
Sales Representative
2014-2015

GAP, Albany, NY
Jr. Sales Representative
2012-2013

Education

Bachelor of Science in Business Administration (concentration: finance) Honors: cum laude (GPA: 3.7/4.0)
Louisiana State University, Baton Rouge, LA
May 2014

Hybrid CV

Et hybrid-CV indeholder karakteristika fra både kronologiske og funktionelle/kompetencebaserede formater. Det er ved at blive den mest populære type, da den indeholder det bedste fra begge typer. Det er dog ikke den bedste løsning, hvis du har lidt erfaring og huller i ansættelsen.

Det har ikke en specifik struktur.

Hybrid CV - Eksempel

Hybrid Resume

Summary

Licensed realtor with 8+ years of residential and commercial real estate sales experience in the Atlanta metro area. Expert in campaign management, successfully increasing agency's new customer acquisition rate by 30% over 2 year period. Adept in drafting contracts, client analysis, market research, and knowledge of federal and local real estate law.

Summarization Of Skills

Real Estate Sales

- Increased commercial and residential real estate sales by 30% in 2 years through creation and implementation of new online and in-person customer acquisition campaigns

Customer Service

- Advise home sellers on techniques to make their properties more attractive, increasing avg. selling price by 10%
- Conduct client interviews, determining best properties to show customers based on their requirements. Increased customer satisfaction rate of new home buyers by 20% in under 1 year

Work Experience

Senior Real Estate Agent

Lions Real Estate Firm

Atlanta, GA
Feb 2018 – Present

- Implement GIS data demographic software for new site selection, saving the agency over \$5,000,000 annually in unprofitable commercial and residential properties endeavors
- Attend international conventions on behalf of agency, keeping up to date on best real estate practices and networking to gain clients

Real Estate Agent

Fairweather Real Estate Agency

Atlanta, GA
Sep 2013 – Jan 2018

- Performed market research, comparing market trends and new and old home prices to adequately price residential properties
- Accompanied potential buyers during visits and inspections, ensuring clients were satisfied with the property value and condition

Education

B.S. Marketing

Florida State University, 2013
Gainesville, FL

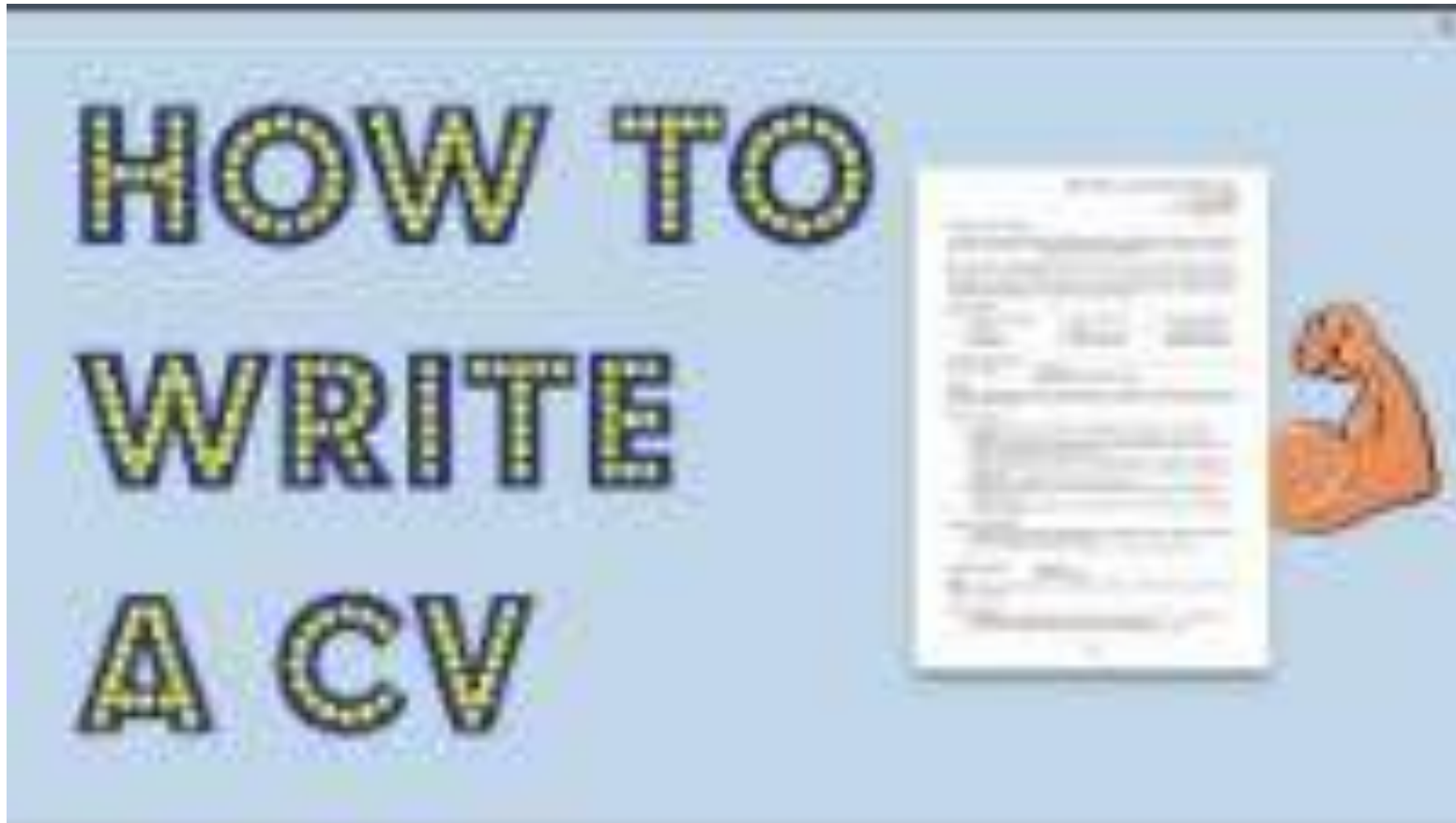
M.S. Accounting

Georgia State University, 2018
Atlanta, GA

4. Hvordan laver du dit CV



Video Tutorial



https://www.youtube.com/watch?v=_fp43gcBywU

CV'ets indhold - hvad skal det indeholde?



Læs følgende indhold, og vælg, hvilket af dem du vil inkludere i dit CV. Overvej og forklar venligst dit valg.

1. Religion
2. Erfaring med frivilligt arbejde
3. Akademiske resultater
4. Karakterer fra gymnasiet
5. Tidligere erhvervserfaring
6. Forklaring på beskæftigelsesgab
7. Politisk overbevisning
8. Netflix som hobby
9. Kontaktoplysninger
10. Personlige interesser

Lav dit eget CV



Baseret på de foregående slides, videovejledningen og eksemplerne skal du overveje, hvilken type CV der er ideel for dig. Overvej et job, som du er interesseret i at søge, og lav dit eget CV, som passer bedst til det. Tænk over det:

- Hvorfor valgte du denne type?
- Hvad inkluderede du i dit CV-indhold?

Referencer

Harvard Extension School. "[Resources and Cover Letters: An Extension School Resource](https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf), <https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

The successful interview guide, *ISC Professional*, Accessed February 2023, <https://www.interview-skills.co.uk/free-information/successful-cv-writing/different-types-of-cvs>

Balint, Dan, 2020 Feb 3, Visual CV vs Infographic CV: Visual Resume vs Infographic Resume. Best Formats, *My CV Designer*, Accessed February 2023, <https://mycvdesigner.com/blog/visual-cv-vs-infographic-cv/>

Resumegenius, Accessed February 2023, <https://resumegenius.com/>

Dette læringsmodul er blevet udviklet som en del af et Erasmus+ KA2 projekt Care4Carers (C4C) og er finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen.



Dette værk er beregnet til uddannelsesmæssige formål og er licensnoteret under Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortiet (med undtagelse af refererede skærbilleder og indhold).

Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatterens og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.

CARE4CARERS R3 TRÆNINGSMODUL

Modul 5 - Job Ansøgning

ENHED 5.2 ANSØGNING



Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatternes og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.



Medfinansieret af
Den Europæiske Union

Læringsmål

Ved afslutningen af denne enhed kan du:

- Kende de forskellige typer af følgebreve
- Kendskab til og udvikling af forskellige teknikker til udarbejdelse
- Kende betydningen af den modulopbyggede ansøgning
- Være i stand til at skrive din egen ansøgning

I. Introduktion

- En ansøgning et skriftligt dokument, der ledsager CV'et i en jobansøgning.
- Ansøgningen skal forklare ansøgerens kvalifikationer og interesse for stillingen.
- En ansøgning indeholder interesseområder, professionelle mål, viden og erfaring, færdigheder opnået gennem årene, præstationer, passioner og ambitioner. Sørg også for, at den indeholder dine kontaktoplysninger.
- Det bør normalt være et dokument på en side, der forklarer, hvorfor kandidaten er den rette person til jobbet (fagligt og kulturelt).

Ansøgnings typer

- Ansøgningbrev; den mest almindelige type af følgebrev.
- Reference Cover Letter; svarer til den første, men indeholder også navnet på en kollega eller medarbejder, der har anbefalet ansøgeren til stillingen.
- Ansøgning om job/interessebrev: skrevet af en jobsøgende og henvendt til en virksomhed, hvor vedkommende kunne være interesseret i at arbejde. Det er ikke rettet mod en specifik rolle eller ledig stilling.



2. Hvordan skriver jeg en ansøgning



Tekst teknikker & Tips

- Tilpas din ansøgning til hver stilling; skriv en ansøgning til hver stilling, du søger. Vis, at du har gjort din research om virksomheden og stillingen.
- Inkluder kontaktoplysninger; tilføj dine og virksomhedens kontaktoplysninger.
- Sørg for at inkludere den rigtige kontaktpersons navn osv. Start med en formel hilsen til den ansættende leder, eller brug "to whom it may concern", hvis du ikke kender vedkommendes navn.
- Vis forbindelsen mellem dine færdigheder og jobansøgningen; forklar, hvorfor de bør være interesseret i dig som medarbejder. Fremhæv dine mest egnede færdigheder og resultater.
- Forklar din beskæftigelsessituation; hvis du er ansat i øjeblikket, så forklar, hvorfor du ønsker at komme videre. Hvis du har huller i din ansættelse, så forklar hvorfor. Vær ikke negativ. Vær specifik, når det er nødvendigt; inkluder flere detaljer om dit CV.

Tekst teknikker & Tips

- Forenkl din ansøgning; brug klare og enkle ord og sætninger.
- Hold det kort (3 til 4 afsnit).
- Læs korrektur; sørg for, at der ikke er stavfejl og grammatiske fejl/bed nogen om at læse det og komme med kommentarer og anbefalinger.
- Undgå at lyde arrogant; undgå at bruge ord som "jeg", "mig" eller "min". Undgå unødvendige detaljer og færdigheder, der ikke er relevante for den stilling, du søger.
- Slut af med høfligt at invitere dem til yderligere dialog..

Eksempel på ansøgning

Date

To: name, profession, company, company details

Dear [name]:

I am writing to express my interest in [name of position] position at [name of company]. I am a Master of Liberal Arts degree candidate at [university], specialising in Information Technology. I come from a solid technical background with a strong interest in business and a passion towards strategy. My area of focus and interest varies from quantitative analysis to project management. I am extremely impressed with [company's] approach to strategy consulting, especially within the Business Development and Innovation practice areas. I believe my academic background; business knowledge and industry experiences have provided me with the credentials needed to thrive as an Associate.

I have worked as a technology professional, primarily resolving strategic issues related to technology process improvement. My background in generating innovative ideas and strategies to improve processes has provided me with a deeper understanding of multifaceted problems that companies encounter in their daily operations. Moreover, because of my work experiences, I fully understand how important it is to have great team dynamics in today's multi-disciplinary business environment.

To date, my experience as an IT professional has been extremely rewarding and productive. However, it is through strategy consulting that I can use my analytical aptitude and creative problem-solving skills to their fullest. I strongly believe that consulting is a discipline that will force me to view problems not only from the client's standpoint but also from a marketplace, best practices and "think out of the box" point of view.

I would appreciate the opportunity to interview with [name of company] for the [name of position]. Please find enclosed my CV for your review. I can be reached via email at yourname@gmail.com or by phone at [phone number]. I enthusiastically look forward to hearing from you soon.

Thank you for your time and consideration.

Sincerely

Skriv din egen ansøgning



Tænk på dit drømmejob eller et job, som du ville være interesseret i at søge, og skriv en kort ansøgning til det.
Diskuter dine tanker/bekymringer/valg..

Referencer

Resources and Cover Letters: An Extension School Resource. Harvard Extension School. Accessed March 2023:
<https://cdn-careerservices.fas.harvard.edu/wp-content/uploads/sites/161/2022/03/hes-resume-cover-letter-guide.pdf>

Dette læringsmodul er blevet udviklet som en del af et Erasmus+ KA2 projekt Care4Carers (C4C) og er finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen.



Dette værk er beregnet til uddannelsesmæssige formål og er licensnoteret under Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortiet (med undtagelse af refererede skærbilleder og indhold).

Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatterens og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.

CARE4CARERS R3 TRÆNINGSMODUL

Modul 5 - Job Ansøgning

ENHED 5.3 ADMINISTRATION AF ANSØGNINGEN



Læringsmål

Ved afslutningen af denne enhed har du:

- fået indsigt i de forskellige jobsøgningsteknikker
- lært, hvordan man forbereder sig til karrierefora, og hvordan man henvender sig til virksomhederne
- Fået indsigt i, hvordan man strukturerer en jobansøgningsmail
- fundet ud af forskellige tilgange til at følge op på din ansøgning



I. Anvendelsesteknikker

Tag proaktivt kontakt til virksomheden (når der ikke er nogen åbne stillinger eller åbne relevante roller): Send en e-mail eller sms til virksomhedens HR-manager på LinkedIn. Vis dem, at du virkelig er motiveret for at arbejde for denne virksomhed, og at du er villig til at samarbejde om din karriereudvikling og virksomhedens udvikling.

Tips Hvordan skriver jeg en email:



Emnelinje: Alice Smith - HR Assistant
Jobansøgning / Alice Smith - HR Assistant hos
[Virksomhedens navn].

Brødtekst til e-mail:

- ☐ Hold den kort, enkel og høflig;
- ☐ Angiv årsagen til din e-mail;
- ☐ Markedsfør dig selv - angiv din egnethed for virksomheden;
- ☐ Vis din motivation - fortæl, hvorfor du er interesseret i jobbet; Glem ikke at vedhæfte dit CV og følgebrev;
- ☐ Afslut e-mailen med at takke for deres tid.

Jobsider



Jobsider: Ansøg online på en dedikeret jobplatform eller via virksomhedens karrieresektion. Bemærk, at der som regel er en sektion, hvor man kan uploade en ansøgning, så glem ikke at vedhæfte din!

Karriere-forum

Karriereforum (på stedet): At deltage i et karriereforum hjælper dig med at positionere dig selv som en motiveret person, der er ansvarlig for sin karriereudvikling. Det kræver lidt forberedelse på forhånd. Tjek de virksomheder, der deltager i forummet, og lav en liste over dem, du ville være glad for at arbejde for. Forbered en kort pitch, hvor du præsenterer dig selv og dine karriereambitioner. At diskutere med virksomhedsrepræsentanterne og være ærlig over for dem er altid en god måde at begynde at opbygge et stærkt partnerskab og samarbejde om din karriereudvikling og virksomhedens udvikling.



Hvordan forbereder man sig på at deltage i et karriereforsum?

1. Undersøg, hvilke virksomheder der vil deltage i forummet, og lav en liste over dem, du gerne vil tale med og arbejde for.
2. Forbered en kort pitch til at præsenterer dig selv. Baseret på din selvrefleksion og de mål, du har sat dig, skal du udarbejde en kort pitch, som du kan dele med virksomhedens repræsentanter.
3. Vær positiv - glem ikke, at alle gerne vil omgive sig med positive, ambitiøse mennesker.
4. Vær proaktiv - målet med sådanne arrangementer er at give kandidaterne mulighed for at mødes personligt med virksomhederne.
5. Vær ikke genert, virksomhederne sætter stor pris på, at du stiller spørgsmål og giver udtryk for dine karrieremål.
6. Tag noter under møderne/samtalerne - det vil senere hjælpe dig med at skrive dine opfølgende e-mails nemt, hurtigt og mere personligt.

Headhunting og sociale medier

Headhunting: Du kan ende i en situation, hvor en virksomhedsrepræsentant proaktivt henvender sig til dig for at få en stilling, de har ledig i øjeblikket. Selv om du har et job i øjeblikket, må du ikke gå glip af sådan en mulighed. Sørg for at få det meste ud af samtalen med denne person. Det er ligegyldigt, om denne stilling virkelig passer til din profil og dine karrieremål, det er en god måde at begynde at opbygge relationer til denne virksomhed. Måske vil de i fremtiden have en passende stilling til dig.

Post på sociale medier: Sociale medier er nu en fantastisk kanal til at søge efter et job. Skriv et kreativt indlæg i relevante grupper på sociale medier - et indlæg i dit feed på Facebook eller LinkedIn kan hjælpe dig med at udforske en række jobmuligheder, som ikke er tilgængelige i de traditionelle kanaler.



2. Indsend din ansøgning - hvad du skal huske på



Stavning & Grammatik: Når du søger et job online, skal du som regel svare på en række spørgsmål. For at sikre, at der ikke er grammatik- eller stavefejl i din ansøgning, kan du åbne et dokument og skrive svarene ned. Brug et par minutter på at gennemgå dine svar. **Tænk, hvis du var HR-specialist**, ville du så være interesseret i at møde den person, der har skrevet disse svar? Så kan du justere dine svar eller bede en anden om at kigge dem igennem. Når du er tilfreds med dem og har sikret dig, at de er korrekte, kan du indsætte dem på onlineplatformen og fortsætte med at indsende din ansøgning.

CV og ansøgning

Tilpas dit CV og din ansøgning : Det er altid en fordel at forberede begge dele på forhånd, men det er endnu mere fordelagtigt at tage sig tid til at **tilpasse dem til den specifikke jobrolle**. Lav lidt research, før du sender din ansøgning - hvad er kravene til stillingen, hvad er virksomhedens værdier, hvordan ser teamet ud, du kan endda bruge nogle af virksomhedens farver til dit CV og design af følgebrevet for at vise en følelse af tilhørsforhold helt fra starten.



Indsend det korrekte CV og ansøgning : At have en tilpasset version af dit CV og din ansøgning betyder, at du skal have **mindst 2-3 versioner** af hvert dokument. Sørg for at indsende de korrekte til stillingen og virksomheden, og sørg for, at navnet på dokumenterne er professionelt (f.eks. CV_YourName;_year).

Overvågning af ansøgninger

Overvåg dine ansøgninger: Det er vigtigt at holde styr på dine ansøgninger, hvis du søger flere stillinger. På den ene side vil det hjælpe dig med at få et overblik over processen, på den anden side vil du have et ark til hurtig reference.

Tip til overvøgningsprocessen:

- **Opret en liste** med firmanavne og stillinger, du har søgt, du kan også tilføje en dato for ansøgning eller slutdato for ansøgning.
- Denne liste vil hjælpe dig med at identificere f.eks. en virksomhed, hvor du **ønsker at søge mere end én stilling**. I dette tilfælde vil du ikke ende med en anden profil i virksomhedens jobansøgningsplatform, men vil bruge den samme profil til alle jobansøgninger. Når du modtager et opkald fra en HR-specialist, vil denne liste desuden hjælpe dig med hurtigt at huske, hvilken virksomhed og hvilken stilling de ringer til dig for.

3. Følg op på din ansøgning

(afhængigt af den ansøgningsteknik, du har brugt)

Proaktivt tilgang til firmaet

Hvis du ikke har fået noget svar inden for en uge, efter du har sendt din jobansøgning, kan du sende en opfølgende e-mail for at sikre dig, at virksomheden har modtaget din første e-mail og er åben for at tale med dig. Ved at tage dette skridt viser du HR-chefen, at du virkelig er entusiastisk og motiveret for at blive en del af virksomheden.

* Hvis du efter at have sendt e-mailen stadig ikke har fået noget svar, kan du prøve at nå virksomheden, den ansættende leder eller HR-chefen via alternative kanaler - telefon, LinkedIn.

Tip til at skrive en email

 se næste slide



Følg op på din ansøgning



Subject line: Sørg for at bruge den samme, som du brugte til den oprindelige besked.

Email:

- ☐ Hold det kort og professionelt;
- ☐ Hold en positiv tone, og sørg for at undgå noget, der kan lyde passivt-aggressivt eller som en anklage om, at de ikke vendte tilbage til dig;
- ☐ Start med at anerkende og forstå, at den ansættende leder sandsynligvis har meget travlt, og bed om en opdatering på din ansøgning;
- ☐ Understreg kort din motivation for stillingen og fremhæv dine unikke færdigheder, som er relevante for jobrollen;
- ☐ Til sidst skal du sige tak for den ansættende leders tid og indikere, at du ser frem til at høre fra ham/hende igen.

Opfølgning - Jobsider

Jobsider: Hvis du har sendt din ansøgning via virksomhedens karriereside eller søgt via karrieresites, anbefales det også at følge op på dit CV/din ansøgning. Før du sender en e-mail, skal du først tjekke, om der er en **slutdato på jobopslaget**. Hvis der ikke er det, kan du sende en opfølgningsbesked en uge efter, at du sendte dit CV. Hvis der er en ansøgningsfrist - **vent en uge efter fristen**, så den ansættende leder kan nå at gennemgå alle ansøgningerne.

For at følge op på dit CV kan du sende en e-mail - det er en klassisk fremgangsmåde - eller ringe direkte til virksomheden og bede receptionisten om en opdatering. Hvis du vælger den første mulighed, skal du sørge for at sende e-mailen tidligt om morgenen, så den ligger øverst i indbakken, og modtageren ikke har travlt med at springe fra et møde til et andet og overse de indgående e-mails i løbet af dagen.

Tip til at skrive en email

[?](#) se næste slide



Opfølgning - ansøgning gennem jobsite

Subject line: Sørg for at bruge den samme, som du brugte til den oprindelige besked

Email:

- ☐ Skriv dit fulde navn og den stilling, du har søgt;
- ☐ Angiv den dato, du sendte dit CV;
- ☐ Understreg, at du stadig er motiveret, og fremhæv dine fremragende kvaliteter;
- ☐ Spørg virksomheden, hvis de har brug for flere oplysninger;
- ☐ Tak, fordi de overvejede din ansøgning;
- ☐ Glem ikke at holde det kort og høfligt;

Vedhæft dit CV for at sikre, at det er synligt og let tilgængeligt for den ansættende leder.



Opfølgning - ansøgning på en karrieremesse



Image source: www.pexels.com

karrieremesse

Når du har deltaget i karriereforummet, kan du sende en opfølgende e-mail til de virksomheder, du er motiveret og interesseret i at arbejde for, især til dem, det lykkedes dig at tale med (mens hukommelsen stadig er levende). Tag dig tid til at **personliggøre hver eneste e-mail**, du sender, og henvis til de samtaler, du havde personligt med virksomhedsrepræsentanterne. Tænk på, at jo hurtigere du sender din e-mail efter begivenheden, jo mere entusiasme og motivation viser du over for den rekrutteringsansvarlige eller den ansættende leder.

Tip til at skrive email

 se næste slide



Opfølgning - ansøgning på en karrieremesse

Subject line: Det er vigtigt at fange modtagerens opmærksomhed med emnelinjen og samtidig markere, at det er en opfølgning..

- *"Mulighed for karrieremesse med [virksomhedsnavn]"*
- *"Tak for samtalen på [navn på karrieremesse]"*
- *"Fedt at få kontakt på [Navn på karrieremesse]"*
- *"Fantastisk at lære om [Virksomhedsnavn] på [Navn på jobmesse]"*

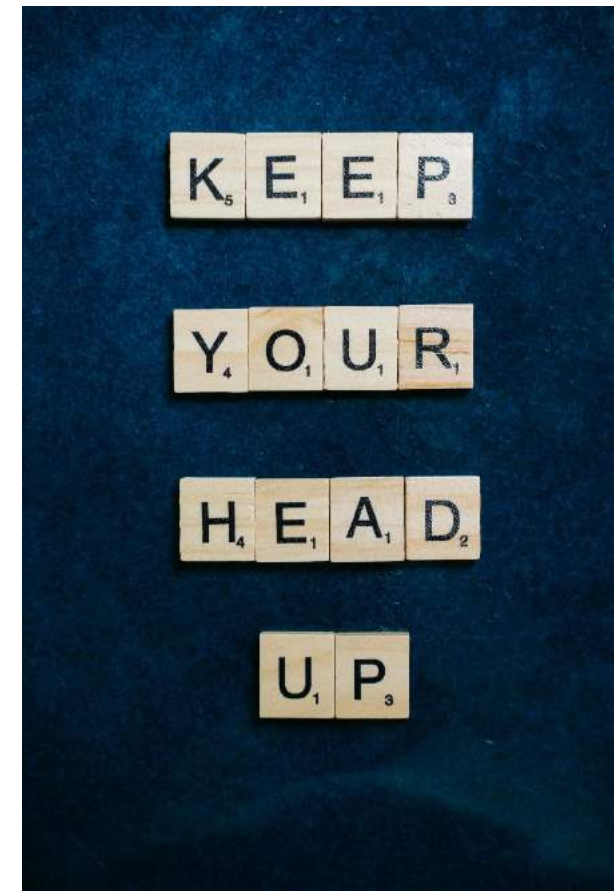
Email:

- ☐ Hold den kort, enkel og høflig; Glem ikke at sige tak i begyndelsen og i slutningen af e-mailen;
- ☐ Gør hver e-mail personlig - inkluder specifikke emner fra den samtale, I allerede har haft;
- ☐ Vis din interesse for at være en del af virksomheden eller din egnethed til den specifikke rolle, I diskuterede;
- ☐ Sørg for at tjekke virksomhedens hjemmeside først;
- ☐ Vedlæg dit CV.

4. Jobafslag og hvordan man håndterer det

Hvordan håndterer man et jobafslag:

- Bed om feedback
- Forbedre CV'et, ansøgningen, din pitch og dine profiler på de sociale medier ud fra det.
- Tag det som en lærestreg - at søge et job og gå til en jobsamtale er en stor oplevelse, som kun hjælper dig med at forbedre dig og præstere endnu bedre næste gang.
- Det er et stressende øjeblik for enhver person, så at få noget erfaring vil hjælpe dig med at opbygge selvtillid og præsentere dig selv bedre næste gang.
- Du får nye forbindelser - du ved aldrig, hvilke muligheder der kan komme ud af denne kontakt i fremtiden.



REFERENCER

- Follow up on resume, *Best Job Interview*, accessed January 2023, <https://www.best-job-interview.com/follow-up-on-resume.html>
- Job Application Follow up email, *Best Job Interview*, accessed January 2023, <https://www.best-job-interview.com/job-application-follow-up-email.html>
- Hurtado, Julia (2021, 15 Sep). 7 Tips to Writing a Successful Job Application, *Capital Placement*, <https://capital-placement.com/blog/successful-job-application/>
- Indeed Editorial Team (published 2019, 12 Dec). 10 Tips for Completing a Job Application to Get an Interview, *Indeed*, accessed January 2023, <https://www.indeed.com/career-advice/finding-a-job/completing-job-application-to-get-an-interview>
- Gregory, Mark. Template: career fair follow up email, *Almanac*, accessed January 2023, <https://almanac.io/docs/template-career-fair-follow-up-email-a2af63e8365a64dea916c6e246154a62>
- All images used are from: www.pexels.com

Dette læringsmodul er blevet udviklet som en del af et Erasmus+ KA2 projekt Care4Carers (C4C) og er finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen.



Dette værk er beregnet til uddannelsesmæssige formål og er licensnoteret under Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortiet (med undtagelse af refererede skærbilleder og indhold).

Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatterens og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.

CARE4CARERS R3 TRÆNINGSMODUL

Module 5 - Job Ansøgning

ENHED 5.4 HÅNDTERING AF JOBSAMTALEN: FØR



LÆRINGSMÅL

Ved afslutningen af denne enhed bør du være forberedt på at kunne håndtere alle trinene

FØR JOBSAMTALEN

FØR JOB INTERVIEW

1. Undersøg virksomheden og branchen
2. Identificer dine mål og færdigheder: Hvorfor vil du have dette job?
3. Kend dine styrker og svagheder
4. Forbered spørgsmål: Det er din chance for at interviewe arbejdsgiveren.
5. Øv dig i dine interviewfærdigheder
6. Hold en prøve i fuld påklædning
7. Udfyld den endelige tjekliste
8. Fjerninterview

I. Undersøg virksomheden og branchen

Arbejdsgivere vurderer, hvor interesseret du er, ud fra hvor meget du ved om deres organisation. Research er en nem måde at forbedre dine interviewfærdigheder på.

Lær så meget som muligt om stillingen og virksomhedens kultur, mission og vision.

Man kan ikke vide sig sikker på, hvordan et job vil være, før man er der, men i dag er det lettere end nogensinde at få en idé om en virksomheds kultur og finde ud af, om man passer ind.

Det er også en god idé at finde ud af noget om løn og frynsegoder, men husk, at det betragtes som forhastet og anmassende at nævne penge og frynsegoder i en første samtale. Vent, til du har fået et tilbud.

I. Undersøg virksomheden og branchen

- Lær om aktuelle tendenser og begivenheder, der kan påvirke din fremtidige arbejdsgiver.
- Gennemgå organisationens hjemmeside og aktiviteter på de sociale medier.
- Prøv at tale med folk i organisationen via LinkedIn, kolleger, fakultetet eller familie for at få insiderviden.
- Sørg for, at du genlæser jobbeskrivelsen og kan kommunikere, hvorfor du ville være en god kandidat til stillingen.

TIPS

Research går begge veje

På samme måde som du bør undersøge virksomheden, kan du forvente, at de gør det samme. Sørg for, at dine profiler på de sociale medier har de rette privatlivsindstillinger, og sørg for, at din **LinkedIn er opdateret og professionel.**

2. Identificer dine mål og færdigheder: Hvorfor vil du have dette job?

- Det er vigtigt at have et formål i tankerne og kommunikere det til arbejdsgiveren.
- Du skal være i stand til at vise, at du kan understøtte virksomhedens behov.
- Tænk over, hvordan kombinationen af din arbejdserfaring, personlige egenskaber og akademiske eller fritidsaktiviteter gør dig unikt kvalificeret til stillingen.
- Beskriv færdighederne i dit CV med eksempler. Identificer overførbare færdigheder, og skab forbindelse mellem din erfaring og stillingens krav.



3. Kend dine styrker og svagheder

- Det er vigtigt, at du kender dine styrker og svagheder, fordi du skal sammenligne dem med jobbeskrivelsen.

Er der et match mellem det, de leder efter, og dine færdigheder og evner?

Hvis nogle af et jobs vigtigste
færdigheder og evner optræder i din
svaghedskolonne
ER DER IKKE NOGET MATCH.

Hvis dine tre eller fire bedste styrker
optræder i jobbeskrivelsen
ER DER ET OPLAGT MATCH.

TIPS

Liste over svagheder: Eksempler på, hvad man skal sige i et interview

1. Jeg fokuserer for meget på detaljerne

At være detaljeorienteret er typisk en god ting, men hvis du er en person, der har tendens til at bruge for meget tid på detaljerne i et projekt, kan det også betragtes som en svaghed. Ved at fortælle, at du fokuserer for meget på detaljer, viser du din interviewer, at du er i stand til at hjælpe organisationen med at undgå selv mindre fejl.

Sørg for at forklare, hvordan du forbedrer dig på dette område ved at se på det store billede. Selvom nogle arbejdsgivere måske ikke bryder sig om tanken om at have en medarbejder, der er optaget af de små detaljer, kan en kandidat, der sikrer kvalitet og stræber efter balance, være et stort aktiv

2. Jeg har svært ved at give slip på et projekt

Når man har brugt meget tid og mange kræfter på noget, er det nemt at være nervøs for at markere det som færdigt eller give det videre til et andet team. Der er altid plads til forbedringer, og nogle mennesker har en tendens til at overkritisere deres arbejde eller forsøge at lave ændringer i sidste øjeblik, hvilket kan true tidslinjen.

Men samtidig kan gennemgange i sidste øjeblik være med til at eliminere fejl og give et mere raffineret færdigt produkt. Hvis dette er din svaghed, kan du fortælle, hvordan du stræber efter at forbedre dig ved at give dig selv en deadline for alle revisioner og være proaktiv omkring ændringer, så du ikke venter til sidste øjeblik.

TIPS

Liste over svagheder: Eksempler på, hvad man skal sige i et interview

3. Jeg har svært ved at sige "nej"

At hjælpe kolleger med projekter og styre sin arbejdsbyrde korrekt er en kunstfærdig balance. Fra en arbejdsgivers perspektiv virker en person, der accepterer alle anmodninger, dedikeret og ivrig, men kan også være en person, der ikke kender sine grænser og ender med at have brug for hjælp eller deadlineforlængelser for at afslutte sit arbejde.

Hvis du er så ivrig efter at påtage dig nye projekter, at du ikke kan få dig selv til at sige "nej" til dem, så fortæl, hvordan du arbejder på at blive bedre til at styre dig selv ved at organisere dine opgaver og opstille mere realistiske forventninger til både dig selv og dine omgivelser.

4. Jeg bliver utålmodig, når projekter overskrider deadlines

Selvom det kan betragtes som en svaghed at udtrykke stress eller frustration over at overskride en deadline, værdsætter arbejdsgivere medarbejdere, der lægger vægt på deadlines og stræber efter at holde projekter inden for den planlagte tidslinje. Hvis du bruger dette som en svaghed til jobsamtalen, skal du formulere dit svar, så det fokuserer på, hvordan du sætter pris på, at arbejdet bliver færdigt til tiden, og hvordan du selv forbedrer dig og hjælper med at forbedre processer for at få arbejdet gjort mere effektivt.

TIPS

Liste over svagheder: Eksempler på, hvad man skal sige i et interview

5. Jeg kunne godt bruge mere erfaring i...

Hver kandidat har områder, hvor de kan forbedre deres ekspertise. Måske er det noget specifikt som at opbygge pivottabeller i Excel. Måske er det en færdighed som matematik, skrivning eller at tale offentligt. Uanset hvad, så viser du interviewer, at du er selvbevidst og kan lide at udfordre dig selv, hvis du fortæller om noget, du gerne vil forbedre. Vær dog sikker på, at du ikke svarer med en svaghed, som er afgørende for stillingen.

6. Jeg mangler nogle gange selvtillid

Mangel på selvtillid er en almindelig svaghed, især blandt nye medarbejdere. Men mangel på selvtillid kan nogle gange føre til ineffektivitet i ens arbejde. For eksempel kan du føle dig ukvalificeret til at sige noget under et vigtigt møde, når din idé faktisk kunne hjælpe teamet med at nå et mål.

Selvom det kan være nyttigt at være ydmyg, når man arbejder sammen med andre, er det også nødvendigt at have en vis portion selvtillid for at kunne udføre sit arbejde optimalt.

Hvis det er den svaghed, du vælger at præsentere i dit interview, skal du understrege, hvorfor du værdsætter selvtillid, din forståelse af den værdi, du tilbyder, og hvordan du har øvet dig i at udvise selvtillid på arbejdspladsen (selv når du måske ikke altid føler det.)

TIPS

Liste over svagheder: Eksempler på, hvad man skal sige i et interview

7. Jeg kan have svært ved at bede om hjælp

At bede om hjælp er en nødvendig færdighed, både når du mangler ekspertise på et område, og når du føler dig udbrændt eller ikke kan håndtere en arbejdsbyrde. At vide, hvornår og hvordan man beder om hjælp, viser stærk selvbevidsthed og hjælper organisationen ved at komme en mulig ineffektivitet i forkøbet.

Selvom det at have en stærk arbejdsmoral og være uafhængig er positive egenskaber, kan det at bede om hjælp nogle gange være det, der beviser, at du tænker på teamet. Hvis du ved, at det har været svært for dig at bede om hjælp, så forklar, hvordan du ved, at det er gavnligt, og hvordan du har forsøgt at forbedre denne færdighed

8. Det har været svært for mig at arbejde med visse personligheder

Selv de mest fleksible mennesker kan have problemer med at arbejde sammen med andre, der har bestemte karakteristika eller personlighedstræk. At have gode samarbejdsevner betyder også, at man har en stærk bevidsthed om, hvordan man arbejder sammen med andre, og hvordan man kan justere sin tilgang, så den tjener organisationen bedre.

Hvis det tidligere har været en af dine svagheder, så forklar, hvilke personlighedstyper du har haft svært ved at arbejde sammen med, og identificer hurtigt årsagerne til det. Diskuter derefter, hvordan du har justeret din kommunikation eller arbejdsstil for bedre at kunne arbejde sammen mod et fælles mål.

TIPS

Liste over svagheder: Eksempler på, hvad man skal sige i et interview

9. Det kan være svært for mig at opretholde en balance mellem arbejde og privatliv

At finde en balance mellem arbejde og privatliv er vigtigt for at bevare motivationen i dit job. Selvom det bestemt er ærefuldt og viser en stærk arbejdsmoral at bruge sin tid og energi på arbejdet, er det også nødvendigt at prioritere at hvile sig, tage på ferie, tilbringe tid med sin familie og dyrke sine hobbyer.

Det kan hjælpe dig med at føle dig udhvilet, når du er på arbejde, og det øger også motivationen, kreativiteten og det positive udsyn. Hvis det er den svaghed, du vælger at præsentere under dit interview, så forklar, hvordan du har lært at balancere liv og arbejde, og hvordan du har set dit arbejde blive bedre som følge heraf.

10. Jeg har været ukomfortabel med at arbejde med tvetydighed

Mange jobs vil kræve kandidater, der er komfortable med at definere opgaver på egen hånd og arbejde mod mål individuelt. Det betyder, at de skal være erfarne, eftertænksomme og ansvarlige i forhold til tvetydighed på arbejdspladsen. Selvom det er en fordel at kunne følge detaljerede instruktioner nøje, er det også nødvendigt at kunne afgøre, hvad der skal til for at opnå det ønskede resultat.

Hvis dette er den svaghed, du præsenterer i en jobsamtale, skal du forklare den succes, du har haft med at følge instruktioner, men også dit karrieropotentiale, når du finder tryk i tvetydighed. Du bør også forklare, hvilke skridt du tager for at definere din arbejdsdag, når du får tvetydige opgaver eller mål.

4. Forbered spørgsmål: Det er din chance for at interviewe arbejdsgiveren.

- Selvom hovedformålet med samtalen er, at arbejdsgiveren skal vurdere dig som kandidat, er det også en af dine få chancer for at lære mere om dem. Der er mange aspekter af et job, som du kun kan afdække ved at tale med arbejdsgiveren.
- Identificer spørgsmål, der kan hjælpe dig med at afgøre, om dette er den rigtige stilling for dig. Overvej at stille spørgsmål om rollen, afdelingen, organisationen og branchen.

TIPS

Gode spørgsmål til Interview

Spørgsmål til ledere

- Hvad er afdelingens igangværende eller særlige projekter?
- Hvad er de daglige ansvarsområder i stillingen? (Spørg ikke om det, der står direkte i jobbeskrivelsen).
- Hvad er topprioriteten for personen i denne stilling i løbet af de næste tre måneder?
- Hvad er virksomhedens forventninger til stillingen?
- Hvad håber virksomheden eller afdelingen, at medarbejderen vil udrette?

Spørgsmål til peers

- Hvordan ser en typisk arbejdsdag ud for dig?
- Har du set muligheder for professionel vækst?
- Hvad er de største udfordringer, du møder på jobbet?
- Hvad kan du bedst lide ved at arbejde for denne virksomhed?

Spørgsmål til Human Resources

- Hvad er orienteringsprocessen for nyansatte?
- Hvilke uddannelses- og professionelle udviklingsprogrammer tilbydes?
- Hvad er tidsplanen for at informere ansøgere om deres status?

5. Øv dig på dine interviewfærdigheder

- Mange mennesker øver sig til en jobsamtale ved at skrive svar ned på almindelige spørgsmål.
- Selvom det er nyttigt at organisere sine tanker på papir, er den bedste øvelse at gøre det mundtligt, alene, med venner, familie, mentorer eller karriererådgivere.
- Du kan planlægge en øvesamtale med en karriererådgiver for at få feedback på din samtalestil, præsentation og kropssprog.

6. Få en fuld afprøvning af tøjet

Tøj Checklist ☒

- ☐ Sørg for, at dit interviewtøj er rent og sidder perfekt. Du skal føle dig godt tilpas i det tøj, du har på til en samtale. Det er med til at opbygge din selvtillid. Vær opmærksom på farver og stil.
- ☐ Hvis du skal til samtale i en virksomhed, hvor påklædningen er afslappet, er det stadig bedst at klæde sig professionelt og konservativt. Mænd og kvinder bør overveje konservative jakkesætsfarver som marineblå, beige og sort. Hvide eller beige skjorter giver et meget professionelt indtryk. Hvis du ikke er sikker, kan det være en hjælp at købe ind i en butik med professionelt tøj.
- ☐ Puds dine sko, og vær sikker på, at de er i god stand. Kvinder bør gå i sko med lukkede tæer og moderat høje hæle.
- ☐ Vær omhyggelig med alle aspekter af dit udseende, også dit hår og dine negle.
- ☐ Hav et lommetørklæde på dig, hvis du sveder i ansigtet (uanset årsag). Nogle mennesker sveder mere end andre, og at bruge et lommetørklæde er mere professionelt (og hygiejnisk) end at bruge hånden. Undgå lommetørklæder, da de kan efterlade rester, som ikke giver et særligt godt indtryk. Hvis du kommer til at nyse under et interview, så nys i dit ærme i stedet for i dine hænder. Ellers har interviewerens ikke lyst til at give dig hånden!

7. Den sidste checklist



Sidste Checklist ☒

- ☐ Har du undersøgt området, organisationen og stillingen?
- ☐ Har du tænkt over dine mål, værdier og færdigheder, og hvordan de matcher muligheden?
- ☐ Har du sørget for, at dit online image på Facebook, Instagram og Twitter er passende og professionelt?
- ☐ Kender du interviewerens navn og titel, eller hvem du skal tjekke ind hos?
- ☐ Har du forberedt et passende interview-outfit?
- ☐ Har du identificeret tid og sted for interviewet og den bedste måde at komme derhen på?
- ☐ Har du øvet dig i at svare på almindelige interviewspørgsmål?

7. Den sidste checklist



Sidste Checklist ☒

Har du styr på?

- ☐ Flere kopier af dit CV
- ☐ 3-4 professionelle referencer (adskilt fra dit CV)
- ☐ Notesblok
- ☐ Kuglepenne
- ☐ En mappe til dit CV

Du er klar! Få en god nats søvn for at sikre, at du er i topform på dagen for interviewet.

8. Fjern interview

Telefon- eller videointerviews går ofte forud for personlige interviews på det seneste. Selvom alle kender til frustrationen over tekniske problemer, kan en dårlig forbindelse, svag belysning eller en støjende baggrund distrahere fra det gode indtryk, du håber at gøre.

Fjern interview Checklist ☒

- ☐ Find en ren, overskuelig baggrund.
- ☐ Sæt enten et ringlys op, eller vend dig mod en naturlig lyskilde.
- ☐ Sørg for, at dit webcam er i øjenhøjde.
- ☐ Prøv at sikre dig, at du er i et roligt rum. Hvis det er et telefoninterview, så sørg for, at du er et sted med god dækning.
- ☐ Lav en øvelse med en ven via video for at sikre, at alt går som planlagt.

Referencer/Resourcer

Ultimate guide to interview preparation. Michael Page. Accessed March 2023:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, section 8.1 from the book Job Searching in Six Steps. Accessed March 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University Center of Career Education. Accessed March 2023:
<https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Referencer/Resourcer

Things You Should Never Do During and After a Job Interview. Business News Daily. Accessed March 2023:
<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Career Guide Interviewing. Indeed. Accessed March 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

How to Relax Before a Job Interview. Verywell Mind. Accessed March 2023:
<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 steps to ace any job interview and stand out, Resources for employers, March 2023:
<https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Interview Skills. Mind Tools. March 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Dette læringsmodul er blevet udviklet som en del af et Erasmus+ KA2 projekt Care4Carers (C4C) og er finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen.



Dette værk er beregnet til uddannelsesmæssige formål og er licensnoteret under Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortiet (med undtagelse af refererede skærbilleder og indhold).

Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatterens og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.

CARE4CARERS R3 TRÆNINGSMODUL

Modul 5 - Job Ansøgning

ENHED 5.5 HÅNDTERING AF JOB INTERVIEW: IMENS



LEARNING OUTCOMES

Ved afslutningen af denne enhed bør du være forberedt på at kunne håndtere alle trinene

UNDER JOBSAMTALEN

2. UNDER JOBSAMTALEN

1. Dagen for interviewet
2. Hvad gør man under interviewet?
3. STAR-teknikken
4. Kropssprog
5. Sådan svarer du på "Fortæl mig om dig selv"
6. Autenticitet og ærlighed
7. Gruppeinterviewet
8. Ting, du aldrig bør gøre
9. Når tingene går galt

I. Dagen med interviewet

- Kom til tiden!
- Kom mindst 10-15 minutter for tidligt.
- Medbring de ting, du forberedte aftenen før dit interview.
- Vær hensynsfuld og høflig over for ALLE ansatte. Du ved aldrig, hvem der vil give input til en ansættelsesbeslutning.
- Sluk for alle mobile enheder.
- Undgå dufte eller smykker, der kan virke distraherende på arbejdsgiveren.
- Lad være med at ryge lige før samtalen.
- Smid tyggegummi eller mintpastiller ud før samtalen.
- Vær entusiastisk og smil!

TIPS

Håndtering af nervøsitet

Det er uundgåeligt, at du får et anfald af nerver, når det kommer til dagen for samtalen, men når de kanaliseres på den rigtige måde, kan de faktisk hjælpe dig med at være på dit allerbedste. Så længe du har gjort alt, hvad du kan i tiden op til samtalen, så prøv at være rolig og forsikre dig selv om, at det bare er en professionel samtale, ikke et personligt forhør.

Undersøg vejrtrækningsteknikker - at sænke din vejrtrækning kan være virkelig effektivt til at få dig til at føle dig mere rolig.



2. Hvad gør man under interviewet?

- Lyt omhyggeligt til intervieweren.
- Sørg for at svare på de spørgsmål, intervieweren stiller, og tal tydeligt.
- Sæt dine færdigheder, resultater og mål i relation til virksomhedens behov.
- Giv specifikke eksempler og brug STAR-teknikken.
- STAR-teknikken (Situation, Opgave, Handling og Resultat) Fokuser på de positive aspekter af din uddannelse og erfaring. Du behøver ikke at undskyldte for en eventuel mangel på erfaring eller baggrund.
- Hvis du ikke ved, hvordan du skal svare på et spørgsmål, så bed intervieweren om et øjeblik til at tænke sig om, og svar så på spørgsmålet efter bedste evne.
- Observer menneskerne og arbejdspladsen for at få en fornemmelse af virksomhedens kultur.
- Hvis du ikke har interviewerens kontaktoplysninger, så bed om et visitkort, så du kan sende et takkekort.
- Stil spørgsmål.
- Sæt spørgsmålstegn ved dine næste skridt.

TIPS

Huller i curricula Vitea

Mange mennesker ender med at have huller i deres CV af alle mulige årsager.

Dit mål er at få det bedste ud af det.

Hvis du rent faktisk har arbejdet som frivillig eller konsulent, eller hvis du har taget en uddannelse, der er relevant for stillingen, så brug disse grunde til at forklare hullerne.

Og husk: Du må aldrig selv rejse spørgsmålet. Faktisk skal du sørge for aldrig at tage negative ting op under en jobsamtale.



TIPS

Har du spørgsmål om jobbet eller virksomheden??

Dette spørgsmål er en af de heuristikker (tommelfingerregler), som arbejdsgivere bruger til at foretage en hurtig vurdering af en kandidat, så en person, der ikke har nogen spørgsmål, svarer til en person, der virkelig ikke er interesseret i at arbejde for virksomheden.

Så selvom du tror, at alle dine spørgsmål er blevet besvaret, skal du virkelig have et par specielle spørgsmål i reserve - nogle, der også kan vise din viden om virksomheden - såsom: "Hvordan vil det nye distributionscenter, I bygger i Omak, påvirke effektiviteten af jeres leverancer til nordvest?"

3. STAR Teknikken

- **Situation** - Fortæl mig om en situation, du har stået i
- **Opgaver (Task)** - Hvilke udfordringer var der i situationen?
- **Handler (Action)** - Hvilke specifikke handlinger foretog du for at løse problemet?
- **Resultater** - Hvad var de overordnede resultater, du opnåede?

Den adfærdsbaserede jobsamtale er baseret på teorien om, at tidligere præstationer er den bedste indikator for fremtidig adfærd, og bruger spørgsmål, der undersøger specifik tidligere adfærd, som f.eks: "Fortæl mig om et tidspunkt, hvor du stod over for et uventet problem", "Fortæl mig om en oplevelse, hvor det ikke lykkedes dig at nå et mål" og "Giv mig et specifikt eksempel på et tidspunkt, hvor du styrede flere projekter på én gang". Jobsøgende skal forberede sig på disse interviews ved at huske scenarier, der passer til de forskellige typer af adfærdsmæssige interviewspørgsmål.

STAR Teknikken

STAR Teknikken

S - Situation: Min direktør bad mig om at arrangere et "ALL HANDS"-møde for vores kommende salgsteam på vestkysten.

T – Tasks - opgave: Selvom jeg tidligere havde arrangeret store events, bestod vores salgsteam på vestkysten af over 100 salgsrepræsentanter. Det krævede planlægning af hotelreservationer, transport til og fra hotellet samt planlægning af talernes dagsorden.

A- Actions - handling: Jeg organiserede et Google-regneark med kategorier af navne, hoteller og transportoplysninger, og jeg arbejdede tæt sammen med salgskontaktpersonen på vestkysten for at få vejledning.

R- Results: Projektet var en succes, og min direktør anerkendte mit arbejde under "ALL HANDS"-mødet og tildelte mig et gavekort for to personer til Sandy's Steakhouse.

4. Kropssprog

Din kropsholdning, øjenkontakt og håndbevægelser bidrager alle til det indtryk, du gør på intervieweren.

- **HOLDNING:** Din kropsholdning kan signalere selvsikkerhed eller usikkerhed. Sid oprejst for at sende et signal om, at du har det godt og er sikker.
- **ØJNE:** Hold øjenkontakt med din interviewer og andre i lokalet. Hvis du fokuserer al din opmærksomhed på én person, vil du ikke engagere de andre interviewere.
- **HÆNDER:** Undgå at gribe efter noget. Brug dine hænder til at udtrykke dig med måde.
- **SPROG:** Vær klar og direkte. Undgå at bruge fyldord som øh eller lignende mellem sætninger. Lad være med at vrøvle. Når du er færdig med at udtrykke din pointe, så stop! Stilhed er acceptabelt.

TIPS

Førstehåndsindtryk

Fra det øjeblik du træder ind i lokalet, skal du sælge dig selv. Selvtillid er nøglen. Når du hilser på din(e) interviewer(e), skal du sørge for at give et fast håndtryk og have øjenkontakt. Det kan være svært, men tricket er at prøve at slappe af i kroppen og undgå at se lukket eller afvisende ud. Her vil vejrtrækningsteknikkerne være nyttige. En undersøgelse foretaget af Albert Mehrabian, professor i kommunikation, viste, at kropssprogets relative betydning for formidlingen af et budskab er 55%, sammenlignet med 38% tone og 7% ord. Det viser, hvor vigtigt det er for dig at sikre, at dit kropssprog afspejler din interesse i rollen.

Men hvert minut tæller. Du er nødt til at holde fokus under hele samtalen.

5. Sådan svarer du på "Fortæl mig om dig selv "

- **Nævn erfaringer og succeser, som de relaterer til jobbet**

Begynd med at genlæse jobbeskrivelsen. Læg mærke til dine nødvendige færdigheder, og identificer nylige handlinger, der demonstrerer dem (gennemgå STAR-metoden for at øve dig i at fortælle gode historier i dine interviews). Ideelt set vil det være bedst primært at trække på din seneste erhvervserfaring, men frivilligt arbejde kan også understøtte din fortælling og samtidig vise, at du er engageret i dit lokalsamfund.

- Overvej, hvordan dit nuværende job hænger sammen med det job, du søger

- Er det en mere overordnet rolle? Hvis ja, så forklar, hvordan du påtager dig mere ansvar i din nuværende stilling. Hvis du skifter til en stilling med andre færdigheder, så beskriv, hvordan dine eksisterende færdigheder kan bruges i den nye stilling.

- Fokuser på styrker og evner understøttet af eksempler

- Når du begynder at opbygge manuskriptet til hvert eksempel, skal du fokusere på detaljer og resultater, som du kan kvantificere, hvis det er muligt. For eksempel er det mindre virkningsfuldt at sige, at du "forbedrede kundeservicen" end "øgede kundeservicens svarprocent hvert kvartal med 10 til 15 %". Hvis du ikke har de nøjagtige oplysninger, skal du estimere en realistisk værdi.

Sådan svarer du på "Fortæl mig om dig selv "

■ **Fremhæv din personlighed for at bryde isen**

Da "Fortæl mig om dig selv" handler om at lære dig at kende, er det en god idé at dele din personlighed med din interviewer - men ikke personlige detaljer. Det kan være en god idé kort at nævne hobbyer, der viser intellektuel udvikling og/eller samfundsengagement (f.eks. læsning, musik, sportslige, frivilligt arbejde) eller dem, der viser personlig disciplin og præstation (f.eks. at lære en ny færdighed, træne til et halvmaraton).

■ At diskutere personlige interesser er en god måde at afslutte dit svar på, samtidig med at du holder en professionel tone. Formater dit svar

■ For at dit svar skal være klart og koncist, skal du sørge for at organisere dit svar efter et format eller en formel. Der er to almindelige formler, du kan overveje:

■ Nutid, fortid og fremtid

■ Fortid, nutid og fremtid

■ Begge disse formler fungerer til dit svar, men du kan vælge en baseret på de roller fra din erfaring, der er mest relevante for den stilling, du søger. Hvis din seneste rolle for eksempel fremhæver mange af de færdigheder og kvalifikationer, der kræves til den stilling, du søger, kan det være en god idé at starte med nutiden. Men hvis du er i gang med et karriereskift, og din tidligere erfaring er tættere relateret til stillingen end din nuværende stilling, kan det være en god idé at starte med din fortid.

TIPS

"Fortæl mig om dig selv "

- **Skræddersy dit svar til rollen og virksomheden.** Undersøg jobbeskrivelsen og virksomheden, så du kan holde svarene arbejdsrelaterede.
- **Hold det professionelt.** Undgå slang eller ualmindelige udtryk for at sikre, at intervieweren forstår dine pointer.
- **Kommunikér med passion.** Del din begejstring for stillingen med intervieweren.
- **Lad være med at vrøvle.** Hold dine svar kortfattede og præcise. Sigt efter svar, der varer omkring 30 sekunder fra start til slut.
- **Øv dig,** men lær det ikke udenad. Du skal føle dig godt tilpas med dine svar uden at virke overforberedt eller stiv.
- **Hold det positivt.** Et interview er ikke stedet at diskutere en tidligere arbejdsgiver på en negativ måde.

6. Autenticitet og ærlighed

Du må aldrig fordreje noget om dig selv under interviewet:

- Sig ikke, at du taler et sprog flydende, hvis du ikke gør det.
- Lad være med at nævne, at du kender et computerprogram, som du tydeligvis ikke kender.
- Lad være med at nævne, at du har været i en bestemt by, hvis du ikke har været der.

Interviewere har en måde at opdage enhver forkert fremstilling på, så spar dig selv for elendighed og ydmygelse ved at være autentisk og ærlig.

7. Gruppeinterview

Der er to typer gruppeinterviews:

- **Gruppeinterview** består af en enkelt interviewer, der interviewer flere kandidater på samme tid. Gruppeinterviews er mest almindelige i brancher som foodservice, hotel- og restaurationsbranchen og detailhandlen.
- **Panelinterviews** består af et panel af flere medlemmer af et ansættelsesteam, der interviewer en enkelt jobkandidat. Interviewgruppen omfatter normalt de ansættende ledere, relevante teammedlemmer og en HR-repræsentant.



Gruppeinterview

Sådan får du succes i et gruppeinterview:

- **Lav din research** på forhånd - du bør være bekendt med organisationen, den rolle, du er til samtale om, og medlemmerne af ansættelsesteamet, før du ankommer. At være forberedt og informeret er en vigtig egenskab for potentielle medarbejdere.
- **Hils** på både interviewpanelet og dine medkandidater individuelt - det viser stærke sociale færdigheder og giver dig alles navne, som du kan henvise til senere i interviewet.
Forbered din introduktion - gruppeinterviews vil typisk begynde med, at kandidaterne bliver bedt om at præsentere sig selv. Selvom det kan virke som et harmløst spørgsmål, er det faktisk den første mulighed for at skille dig ud fra de andre kandidater. Du bør derfor skrive og huske en kort introduktion, der kort skitserer din baggrund, erfaring, og hvorfor du er perfekt til det pågældende job.
- **Lyt** - ikke kun til de spørgsmål, panelet stiller, men også til de andre kandidaters svar. At forstå, hvordan andre mennesker besvarer et spørgsmål, er vigtig information, der kan hjælpe dig med at give et endnu bedre svar.

Gruppeinterview

- **Vær ikke bange for at svare først** - selvom det er vigtigt at lytte, er det også i din bedste interesse at vise initiativ og være den første til at svare på et spørgsmål eller to. Du bør derfor lede efter spørgsmål, som du allerede har forberedt dig på, og have et stærkt svar klar. Når panelet stiller et spørgsmål, så tag teten og svar først.
- **Støt** nogle af dine medinterviewers udsagn, og inddrag hele lokalet - du forsøger selvfølgelig at fremhæve dig selv som den bedste kandidat til stillingen. Men det kræver ikke, at du besvarer hvert spørgsmål anderledes end dine medinterviewere. I stedet skal du ikke være bange for at være enig i spørgsmål, som du har lignende svar på som de andre kandidater, men udvide eller tilføje kompleksitet og detaljer til det, der allerede er blevet sagt. Sig noget i retning af "Jeg synes, at (navn) er korrekt, (deres svar) er vigtigt. Det, jeg vil tilføje til det, er x, y og z."
- **Stil gode spørgsmål** - at stille gennemtænkte spørgsmål er lige så vigtigt som at give gennemtænkte svar. Du bør have forberedt spørgsmålene, før du går ind i interviewlokalet.

8. Ting du aldrig bør gøre

- Dårlig hygiejne og personlig fremtoning
- Forsinket ankomst
- Uhøflig attitude over for receptionisten
- Overdreven komfort med intervieweren
- Dårligt kropssprog
- For høje forventninger til lønnen
- Overdreven selvtillid
- Mangel på gennemsigtighed
- Sociale medier er kortsigtede



9. Når tingene går galt

Nogle gange går noget alligevel galt, uanset hvor godt du forbereder dig. Følgende strategier vil hjælpe dig med at håndtere, når tingene går galt:

- Hvis du glemmer at slukke din mobiltelefon, og den ringer, så sig undskyld og sluk hurtigt telefonen. Lad være med at se nummeret på den person, der ringer til dig.
- Hvis du er forsinket, så ring i forvejen for at give interviewerens besked og spørge, om interviewet kan fortsætte. Sig undskyld, når interviewet finder sted.
- Hvis du har en garderobefejl - en knap, der er sprunget, et hul i dine strømper, eller du har spildt kaffe på dit tøj - kan lidt humor hjælpe.
- Hvis du gik ud af en tangent og ikke svarede direkte på spørgsmålet, så tjek, om du er på rette spor, eller bed om, at spørgsmålet bliver gentaget.

TIPS

Hvad gør du hvis noget går galt

Fejl sker. Selvom det afhænger af, hvor alvorlig fejlen var, kan du for det meste komme dig, hvis du håndterer mindre fejl med ynde.

Men uanset hvad der sker efter en fejl, må du ikke brænde broer.

Hvis du ikke får den pågældende stilling, kan du altid sende en venlig opfølgning til de ansættende ledere og/eller HR-personen, hvor du udtrykker interesse for fremtidige muligheder.

Referencer/Resourcer

Ultimate guide to interview preparation. Michael Page. Accessed March 2023:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, section 8.1 from the book Job Searching in Six Steps. Accessed March 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University Center of Career Education. Accessed March 2023:
<https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Referencer/Resourcer

Things You Should Never Do During and After a Job Interview. Business News Daily. Accessed March 2023:
<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Career Guide Interviewing. Indeed. Accessed March 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

How to Relax Before a Job Interview. Verywell Mind. Accessed March 2023:
<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 steps to ace any job interview and stand out, Resources for employers, March 2023:
<https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Interview Skills. Mind Tools. March 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Dette læringsmodul er blevet udviklet som en del af et Erasmus+ KA2 projekt Care4Carers (C4C) og er finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen.



Dette værk er beregnet til uddannelsesmæssige formål og er licensnoteret under Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortiet (med undtagelse af refererede skærbilleder og indhold).

Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatterens og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.

CARE4CARERS R3 TRÆNINGS MODUL

Modul 5 - Job Ansøgning

ENHED 5.6 HÅNDTERING AF JOBSAMTALEN: EFTER



LÆRINGSMÅL

Ved afslutningen af denne enhed bør du være forberedt på at kunne håndtere alle trinene

EFTER JOBSAMTALEN

EFTER JOB INTERVIEW

1. Hvad gør man efter samtalen?
2. Du fik en anden samtale! Hvad gør du nu?
3. Hvis du bliver tilbudt jobbet
4. Hvis du ikke bliver tilbudt jobbet

I. Hvad gør du efter interviewet

- Send et takkebrev inden for 24 timer efter samtalen.
- Hvis du ikke hører fra arbejdsgiveren efter den ansættelsestidslinje, de oprindeligt angav, skal du følge op professionelt og kun én gang.
- Evaluer din præstation.
- Efter første samtalerunde kan du blive kaldt tilbage til flere samtalerunder afhængigt af arbejdsgiverens proces. Tjek, hvad du kan forvente til en anden runde samtale for at hjælpe dig med at forberede dig.
- Hvis du får et jobtilbud på stedet, hvilket er ualmindeligt, er det passende at takke arbejdsgiveren og fortælle, at du har brug for mere tid til at overveje muligheden. På det tidspunkt kan du spørge om virksomhedens tidslinje og deadline for dit svar.

TIPS

E-mail et takkebrev, før dagen slutter

E-mail er at foretrække frem for en håndskrevet note af mange grunde :

- Din note vil blive modtaget med det samme af intervieweren.
- Det er almindelig høflighed at takke folk for deres tid med det samme, og manerer tæller en hel del under jobsøgningen.
- Din evne til at skrive en kortfattet forretningsnote er demonstreret.
- Din hurtige kommunikation holder dig øverst i interviewerens bevidsthed.
- Din takkemail kan nemt og ofte deles af alle, der har interviewet dig. Dette positive momentum holder dig i et positivt lys hos alle parter.
- Din e-mail er en mulighed for hurtigt at bekræfte, at du har de kritiske færdigheder, der er nødvendige for at gøre et fantastisk stykke arbejde. I e-mailen kan du gentage de færdigheder, du har, eller nævne noget specifikt, der blev diskuteret i interviewet, og dermed gøre en endnu stærkere sag for, hvorfor du ville være en god ansættelse.
- Din e-mail kan indeholde en vedhæftet artikel om virksomheden eller om en interesse, du deler med intervieweren.
- Der er større sandsynlighed for, at intervieweren svarer på din takkemail.

TIPS

E-mail et takkebrev, før dagen slutter

Takke-Note Checklist ☒

- ☐ Tænk over, hvad du vil dele i denne besked.
- ☐ Er din besked kort, præcis og præcis?
- ☐ Er den grammatisk korrekt og fri for stavefejl?
- ☐ Undgår du at bruge slang eller uformelt sprog?
- ☐ Er den personlig, henvender den sig til den specifikke person og refererer til noget fra samtalen, som du fandt interessant eller nyttigt?
- ☐ Har du udtrykt taknemmelighed for mødet, hjælpen, rådet eller samtalen? Er det blevet sendt inden for 24 timer efter samtalen?
- ☐ Har du nævnt de næste skridt (f.eks. hvis personen har henvist dig, foreslået en læsning eller et arrangement, eller hvis du har planer om at ansøge om noget)?

TIPS

Find dig til rette med at vente

Brug ventetiden efter jobsamtalen på at gennemgå din vurdering af jobsamtalen, tilegne dig nye færdigheder og straks forberede dig til dine næste jobsamtaler. Hvis du har folk med forbindelser til virksomheden i dit eksisterende netværk, kan du kontakte dem for at se, om de kan tilbyde mere indsigt eller tale med den ansættende leder på dine vegne.

Bevar roen!

2. Du fik en anden samtale! Hvad nu?

Tillykke med det! Du klarede dig igennem første runde af dit interview!

- Du starter måske med at have en en-til-en-samtale med din kommende leder. Det kan blive efterfulgt af back-to-back-samtaler med dine potentielle kolleger og andre ledere, personer, som du sandsynligvis kommer til at arbejde sammen med til daglig, hvis du bliver valgt til stillingen. Du bør få en interviewplan på forhånd, men hvis du ikke gør det, skal du sørge for at holde hele din dag fri.
- Spørgsmålene i anden runde af samtalen er ofte mere specifikke og fokuserer mere på detaljerne i jobbet og din forståelse af virksomheden og dens mål. Adfærdsspørgsmål er almindelige under en anden samtale. Arbejdsgivere kan bede dig om at beskrive, hvordan du har håndteret tidligere situationer for at vurdere, hvordan din fremtidige præstation kan blive.

3. Hvis du bliver tilbudt et job

Hvis du får tilbudt stillingen, tillykke!

- Nu skal du indsamle alle de oplysninger, du kan, om din rolle. Det er nu, du skal have detaljer om din startdato, ansættelsesvilkårene og hvilken form for onboarding eller oplæring, du vil modtage.
- Det er også værd at forstå de mål, der er knyttet til din stilling, og om organisationen forventer nogen hurtige gevinster inden for de første 60-90 dage.



4. Hvis du ikke bliver tilbudt jobbet

Her er en trin-for-trin-guide til, hvordan du skriver en e-mail, hvor du beder om feedback, hvis du ikke bliver tilbudt jobbet.

- Tak din interviewer. Start med at takke dem for deres tid og muligheden. Når du kommer fra et sted med professionalisme og høflighed, vil du sætte en positiv tone for korrespondancen.
- Vær høflig. Det er vigtigt at huske, at du beder om råd og beder dem om at tage sig ekstra tid til at give feedback. At være høflig og hensynsfuld vil øge chancerne for at få feedback.
- Giv udtryk for skuffelse. Giv udtryk for, at det var en skuffelse ikke at få jobbet, men gør det på en venlig måde. Sørg for, at du ikke lyder, som om du klynker eller er uenig i deres beslutning. Skriv kun nok til at vise din ægte begejstring for jobbet og interesse for virksomheden.
- Forklar, hvorfor du skriver. Opfølgninger efter afslag er normale nok, men det er ikke alle, der beder om feedback.

4. Hvis du ikke bliver tilbudt jobbet

- Udtryk din motivation for fortsat at søge muligheder og forbedre dit kandidatur. Jo mere fokuseret du kan gøre din e-mail, jo mere sandsynligt er det, at modtageren vil give dig et substantielt svar.
- Afslut brevet med at bede om feedback. Hvis du kan, så nævn, at du leder efter specifik feedback - det kan få dem til at være lidt mindre generelle. Sørg for, at din tone er høflig og ikke krævende.
- Tak dem igen. Hvis du virkelig godt kunne lide din interviewer, kan du kort nævne et positivt øjeblik fra jeres samtale. Få vedkommende til at føle sig som en ekspert, hvis mening du virkelig værdsætter, og så vil de gerne hjælpe.

og...

ALDRIG GIV OP!



Referencer/Resourcer

Ultimate guide to interview preparation. Michael Page. Accessed March 2023:
<https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/job-interview-tips/acing-interview-during-and-after>

What to Do Before, During, and After an Interview, section 8.1 from the book Job Searching in Six Steps. Accessed March 2023: <https://2012books.lardbucket.org/books/job-searching-in-six-steps/s12-01-what-to-do-before-during-and-a.html>

Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University Center of Career Education. Accessed March 2023:
<https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Referencer/Resourcer

Things You Should Never Do During and After a Job Interview. Business News Daily. Accessed March 2023:
<https://www.businessnewsdaily.com/8364-post-interview-mistakes.html>

Career Guide Interviewing. Indeed. Accessed March 2023: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing>

How to Relax Before a Job Interview. Verywell Mind. Accessed March 2023:
<https://www.verywellmind.com/tips-cope-with-job-interview-anxiety-3024324>

19 steps to ace any job interview and stand out, Resources for employers, March 2023:
<https://resources.workable.com/tutorial/how-to-ace-interview>

Interview Skills. Mind Tools. March 2023: <https://www.mindtools.com/a99xl9o/interview-skills>

Dette læringsmodul er blevet udviklet som en del af et Erasmus+ KA2 projekt Care4Carers (C4C) og er finansieret med støtte fra Europa-Kommissionen.



Dette værk er beregnet til uddannelsesmæssige formål og er licensnoteret under Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License @ C4C Konsortiet (med undtagelse af refererede skærbilleder og indhold).

Finansieret af Den Europæiske Union. Synspunkter og holdninger, der kommer til udtryk, er udelukkende forfatterens/forfatterens og er ikke nødvendigvis udtryk for Den Europæiske Unions eller Det Europæiske Forvaltningsorgan for Uddannelse og Kulturs (EACEA) officielle holdning. Hverken den Europæiske Union eller EACEA kan holdes ansvarlig herfor.