

Bragt i Ingeniøren den 29. Maj 2009

Sådan kommer du til jobsamtale

Bare fordi du har de rette kompetencer og mange års erfaring, er der ingen garanti for, at du kommer til jobsamtale. Karrierecoach Susanne Teglkamp giver seks råd til den gode ansøgning.

Af Sara Rosendal,



Susanne Teglkamp er karrierecoach og direktør i Teglkamp og Co, der arbejder med ledelse og karrierecoaching.

Sælge dig selv på skrift: Tænk på din ansøgning som et markedsføringsdokument, og sørg for at præsentere den som en annonce, hvor modtageren skal fanges allerede i begyndelsen af teksten. Modtageren laver en lynhurtig grovsortering af ansøgere, og det nytter ikke med lange indledninger i stil med: "Jeg har set jeres stillingsopslag i mit lokale fagblad og vil hermed gerne sende en ansøgning". Kom i stedet hurtigt frem til, hvad du kan tilbyde.

Vis at du forstår virksomheden: Læseren kan godt lide at se, at du har forstået virksomheden. Tjek derfor altid virksomhedens hjemmeside for at lære den bedre at kende. Skriver de, at de er på vej ind på det amerikanske marked med et nyt produkt, så brug det aktivt i ansøgningen i stil med: "Jeg kan læse, at I er en innovativ virksomhed i ekspansion. Det er et miljø, jeg vil befinde mig godt i fordi ..."

Kom med den gode historie om dig selv: I stedet for at remse en lang række tillægsord op om dig selv, så beskriv en situation, hvor du har bevist, at du er for eksempel initiativrig og systematisk. En god historie, der dokumenterer, at du besidder de rette kompetencer, er mere troværdig og lettere at huske end tomme tillægsord.

Variér dit cd fra stilling til stilling: Hvis der er rigtig mange ansøgere, vil modtageren ofte først sortere i bunken ved udelukkende at kigge på CV'er. Send derfor aldrig et standard CV, men varier CV'et fra stilling til stilling ved at trække forskellige vinkler frem, der er tilpasset modtagerens behov. Hver jobbeskrivelse bør efterfølges af et par linjer, hvor du beskriver, hvilke gode resultater du opnåede i det pågældende job.

Kreativ ja, men ikke poppet: Ansøgningen må ikke være poppet, men gerne kreativ. Hvis overskriften i stillingsopslaget er: "Vil du være med til at sætte dagsorden i Lyngby Tårnbæk Kommune", er det oplagt, at man indleder med: "Ja, jeg vil gerne være med til at sætte dagsordenen". Det signalerer noget aktivt og viser, at man har forstået modtageren. Gør desuden ansøgningen overskuelig ved for eksempel at understrege få enkelte ord eller beskriv i punktform, hvordan du har tænkt dig at indfri de forventninger, der er beskrevet i stillingsopslaget.

Ring på forhånd, men stil kun fornuftige spørgsmål: Er der opgivet en kontaktperson kan det være en fordel at ringe op på forhånd for at stille spørgsmål om forhold, du ikke kan læse på hjemmesiden. Det kunne blandt andet være at spørge ind til, hvilke større udfordringer virksomheden står over for de kommende år. I ansøgningen kan du så beskrive, hvordan du vil være med til at løfte de udfordringer.