

Læseprøve på 2. udgave af Scor jobbet til samtalen

STEEN KRÆMER RASMUSSEN

SCOR

JOBDET

TIL

SAMTALEN



Et job er ikke noget, du får.
Det er noget, du tager.

LINJE H

2. UDGAVE





STEEN KRÆMER RASMUSSEN

SCOR JOBBET TIL SAMTALEN

**ET JOB ER IKKE NOGET, DU FÅR.
DET ER NOGET, DU TAGER.**

LINJE H





Scor jobbet til samtalen

Steen Kræmer Rasmussen

© 2019 Steen Kræmer Rasmussen og Forlaget Linje H

Omslag og sats: Klahr

Redaktion: Heidi Korsgaard og Mette de Fine Licht

Fagredaktør: Lis Lyngbjerg

Korrektur: Lars Christensen

Tryk: Toptryk Grafisk

ISBN: 978-87-92769-38-1

2. udgave, 1. oplag 2022

Der må ikke kopieres fra denne bog uden skriftlig tilladelse
fra forfatteren. Det er tilladt at citere med kildeangivelse.

www.scorjobbet.dk



Indhold

| | |
|---|----|
| FØRSTE DEL · SCOR JOBBET TIL SAMTALEN | 11 |
| Forbered dig og få jobbet | 12 |
| Kapitel 1 · Det skal du vide om jobsamtalen | 15 |
| Den dynamiske samtale..... | 16 |
| Har <u>du</u> nogensinde sendt et afslag?..... | 17 |
| Brug din viden om arbejdsgiveren..... | 18 |
| Spil med på samtalereglerne | 20 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 1 | 22 |
| Kapitel 2 · Det kan du komme ud for | 23 |
| Telefon- eller videoscreening indsnævrer feltet | 25 |
| Test og analyser fortæller, hvordan du arbejder..... | 31 |
| Casen viser, at du magter jobbet | 36 |
| Første, anden og tredje samtale..... | 38 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 2 | 42 |
| ANDEN DEL · FORBERED DIG TIL SAMTALEN | 43 |
| Kapitel 3 · Samtalen begynder den dag, du sender ansøgningen | 46 |
| Tag telefonen..... | 46 |
| Gør din telefonsvarer personlig | 47 |
| Opringningen fra arbejdsgiveren..... | 48 |
| Bekræft aftalen..... | 50 |
| Når de indkalder dig per e-mail..... | 50 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 3 | 51 |

| | |
|--|-----|
| Kapitel 4 · Research dig til jobbet | 52 |
| Det leder du efter..... | 53 |
| 9 stærke kilder til viden..... | 54 |
| Kilde 1: jobannoncen..... | 54 |
| Kilde 2: ingen jobannonce? tjek annoncearkiverne..... | 56 |
| Kilde 3: arbejdsgiverens hjemmeside | 57 |
| Kilde 4: søg på nettet..... | 58 |
| Kilde 5: anmeldelser, evalueringer og tilfredshedsundersøgelser | 60 |
| Kilde 6: gå rent ind med linkedin | 62 |
| Kilde 7: find guld på infomedia..... | 67 |
| Kilde 8: tjek regnskaberne..... | 69 |
| Kilde 9: brug dit netværk | 69 |
| Sådan bringer du din viden i spil | 71 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 4 | 73 |
| Kapitel 5 · Det skal du have med til samtalen | 74 |
| Vis, at du har overblik og styr på dine ting | 74 |
| Vær klar med blokken | 75 |
| Dokumenter og dokumentation er en selvfølge..... | 76 |
| Referencer: „Hvem må vi ringe til?“ | 77 |
| 1-2-3-dokumentet viser, at du virkelig <u>vil</u> | 79 |
| Forbered en præsentation | 84 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 5 | 93 |
| TREDJE DEL · SPØRGSMÅL OG SVAR | 95 |
| Kapitel 6 · Samtalens første spørgsmål | 97 |
| Tænk på din modtager | 98 |
| Kan du fortælle om dig selv? | 99 |
| Hvorfor søger du jobbet hos os? | 104 |
| Fortæl om dit karriereforløb..... | 108 |
| Hvorfor skal vi ansætte dig? | 111 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 6 | 114 |

| | |
|--|-----|
| Kapitel 7 · Brug storytelling til samtalen | 115 |
| Indholdet i stærk storytelling | 116 |
| PAR-metoden | 118 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 7 | 126 |
| Kapitel 8 · Løn, svagheder og andre svære spørgsmål | 127 |
| Hvad er dine stærke sider?..... | 127 |
| Hvad er dine svage sider?..... | 133 |
| Hvad er en god leder for dig? | 135 |
| Hvor meget skal du have i løn?..... | 136 |
| De forbudte spørgsmål | 141 |
| Fortæl om den værste chef, du har haft..... | 146 |
| Hvad ved du om os? | 147 |
| Dit CV antyder, at du er overkvalificeret. Hvad tænker du om det?..... | 150 |
| Hvorfor søger du over i en ny branche? | 151 |
| Hvad er vigtigt for dig i et arbejde? | 152 |
| Du bor langt fra arbejdspladsen. Vil du pendle eller flytte? | 153 |
| Hvad ville dine kolleger sige om dig? | 154 |
| Hvor ser du dig selv om fem år?..... | 156 |
| Hvorfor blev du opsagt/stoppede du i jobbet? | 156 |
| Hvorfor har du hul i dit CV der?..... | 158 |
| Hvorfor har du så mange korte ansættelser? | 159 |
| Har du nogen helbredsmæssige problemer, der påvirker din evne til at udføre jobbet? | 160 |
| Har du nogen spørgsmål til os?..... | 162 |
| Træn dine svar | 162 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 8 | 163 |
| Kapitel 9 · Dine spørgsmål til arbejdsgiveren | 164 |
| Sådan forbereder du spørgsmål..... | 165 |
| HV-spørgsmålene er din ven..... | 170 |
| Grav dybere med uddybende spørgsmål | 171 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 9 | 173 |

| | |
|--|-----|
| FJERDE DEL · SÅ GÅR DET LØS | 175 |
| Kapitel 10 · Giv et stærkt førstehåndsindtryk | 177 |
| Din ankomst tæller | 178 |
| Nu er det alvor | 180 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 10 | 184 |
| Kapitel 11 · Få styr på dit look | 185 |
| Find ud af, hvad der passer | 185 |
| Alle de andre gode råd om dit udseende | 186 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 11 | 189 |
| Kapitel 12 · Din krop fortæller dem (næsten) alt om dig | 190 |
| Gode vaner betaler sig | 191 |
| Dit kropssprog påvirker også dig selv | 199 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 12 | 201 |
| Kapitel 13 · Vind jobbet med de rigtige ord | 202 |
| Fjern usikkerheden i dit sprog | 203 |
| Tal aldrig dårligt om andre | 207 |
| Pas på med at lade munden løbe løbsk | 208 |
| Læg offerrollen fra dig | 209 |
| Stop hyggesnakken | 211 |
| Skru ned for dine tidligere job | 212 |
| Jamen, æh, øh – lug ud i tøveordene | 212 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 13 | 215 |
| Kapitel 14 · Tag kontrollen over nerverne | 216 |
| Mentaltræn som sportsfolk | 217 |
| Træn dig til sikkerhed | 219 |
| Hunden gør dig tryk og fjerner nerverne | 220 |
| Små tips, der kan give mere ro | 221 |
| Det er helt okay at være spændt | 222 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 14 | 223 |

| | |
|---|-----|
| Kapitel 15 · Slut godt af | 224 |
| Det geniale slutspørgsmål | 225 |
| Kom godt derfra | 230 |
| Vis din fortsatte interesse | 232 |
| Følg op, når det er relevant | 233 |
| Tre vigtige pointer fra kapitel 15 | 235 |
| Kapitel 16 · FAQ – svar på dine andre gode spørgsmål | 236 |
| Hvad nu hvis samtalen bliver en trøls oplevelse? | 236 |
| Hvad gør jeg, hvis samtalen ikke går godt?..... | 237 |
| Jeg er nyuddannet – hvordan håndterer jeg bedst samtalen?..... | 239 |
| Hvordan kan jeg bruge mine erfaringer i forbindelse med et brancheskift? | 240 |
| Hvad er forskellen på samtalen hos en rekrutteringskonsulent/ hr-medarbejder og den direkte leder? | 243 |
| Hvordan sælger jeg mig selv som 50+? | 244 |
| Hvad nu hvis jeg ikke hører fra dem?..... | 245 |
| Hvad gør jeg, hvis jeg får afslag? | 246 |
| Jeg er introvert. Hvordan håndterer jeg samtalen? | 248 |
| Hvad reagerer interviewereren mest negativt på? | 250 |
| Hvad reagerer interviewereren mest positivt på?..... | 251 |

KAPITEL 13

Vind jobbet med de rigtige ord

Har du prøvet den her situation? Samtalen gik godt, der var god kemi, og du fik lejlighed til at fortælle om dine kompetencer. Alligevel fik du ikke jobbet, og du kan kun få en vag bortforklaring, når du efterfølgende spørger ind til, hvorfor det blev en anden. Udtryk som 'maveforneemmelsen afgjorde det' eller 'du gjorde alt det rigtige' er værdiløse i den situation.

Måske handler det i virkeligheden om den måde, modtageren opfatter dine signaler på. Signaler, som modtageren fanger mere eller mindre ubevidst med udgangspunkt i sine egne holdninger og fordomme. Undersøgelser viser, at interviewere reagerer forskelligt, alt efter hvornår de sidst har haft pause, om de er sultne, eller tidspunktet på dagen. Ofte sker det, at du mener én ting, men at den, du taler med, hører noget andet.

Derfor er dine sproglige signaler et vigtigt supplement til dit kropssprog og det førstehåndsindtryk, du sender. Det får du en grundig gennemgang af her i kapitel 13.

Der er adskillige områder, hvor et lidt forkert ordvalg kan få utilsigtede konsekvenser. Måske endda uden at interviewereren er helt klar over, at det var dét, der havde betydning for hendes valg. Grundlæggende kan du forbedre sproget på syv områder:

1. Fjern usikkerheden i dit sprog
2. Tal aldrig dårligt om andre
3. Pas på med at lade munden løbe løbsk
4. Læg offerrollen fra dig
5. Stop hyggesnakken
6. Skru ned for dine tidligere job
7. Jamen, øh, æh – lug ud i tøveordene

I det følgende får du opskriften på, hvordan du sikrer dig mod signalforvirring til jobsamtalen.

1. FJERN USIKKERHEDEN I DIT SPROG

Inden for retorikken taler man om begrebet *framing* som et vigtigt strategisk kommunikationsværktøj. Framing er, når du bevidst vælger ord, der er med til at skubbe din modtager i en bestemt retning. Det rigtige – eller forkerte – ordvalg påvirker, hvordan andre ser dig.

Den mest udbredte sproglige brøler til samtaler er, når du sender signaler om usikkerhed og manglende vilje. Omvendt er det stærkt, når dit sprog viser, at du har styr på tingene.

Hvert eneste ord, du siger, sender små signaler. Vælger du at sige 'Det tror jeg godt, jeg kan' i stedet for 'Det kan jeg godt', planter du måske en usikkerhed i baghovedet på interviewereren. Den har hun ofte svært ved at ryste af sig efter samtalen, som du også læste i kapitel 1 på side 20.

De ord, du vælger, sætter underbevidstheden i gang med at fortolke, så din kunde, din leverandør eller din samarbejdspartner gør sig bestemte tanker om dig. Det samme gælder i høj grad interviewererne til de jobsamtaler, du deltager i.

Den, du taler med, tolker ud fra sit forståelsesmønster. Hvis du vælger ord, som hun tolker anderledes end det, du mener med dem, kan konsekvensen være negativ. Især hvis det, hun hører, bekræfter de fordomme, hun har om akademikere, tykke mennesker, personer med mange jobskifter, nordjyder, revisorer eller noget helt sjette.

Vælg de rigtige ord

Generelt skal du bruge ord, der viser sikkerhed og tro på dig selv. Hvis ikke du tror på, at du er den rigtige til jobbet, hvorfor skulle intervieweren så gøre det?

Væn dig til at minimere brugen af ord som 'tror', 'mener' og 'måske', når du bliver spurgt, om du kan klare en opgave. Fjern usikkerheden i dit sprog.

| I stedet for at sige: | Skal du sige: |
|---------------------------------------|---|
| Det tror jeg godt, jeg kan. | Det kan jeg. |
| Det ville jeg godt kunne. | Det kan jeg. |
| Det mener jeg godt, at jeg kan klare. | Det klarer jeg. |
| Ja, det mener jeg, at jeg er. | Ja, det er jeg. |
| Det har jeg engang kunnet. | Det kan jeg. |
| Det kan jeg godt lære. | Det lærer jeg hurtigt. |
| Jeg er jo ikke specialist i lige dét. | Det ligger lige efter mine spidskompetencer, og det kommer hurtigt. |
| Joh, men det er mange år siden. | Ja, det har jeg arbejdet med, og jeg får hurtigt styr på det igen. |
| Det kræver nok noget øvelse. | Det får jeg styr på, inden jeg begynder i jobbet. |
| Jeg kan skabe mersalg. | Jeg skaber mersalg. |

Jo sikrere du lyder, jo mere sikker fremstår du. I kapitel 1 på side 20 var vi inde på de forudindtagede holdninger til dig, som interviewerens ubevidst søger at få be- eller afkræftet. Hvis hun er en smule i tvivl om, hvor kompetent du er, bekræfter du mistanken, når du udtrykker usikkerhed med dit ordvalg.

Gør dine svar klare, korte, sikre og frem for alt overbevisende. Du kan eventuelt følge op med en PAR-historie, som du læste om i kapitel 7 på side 118. Det giver endnu mere tyngde.

Intervieweren spurgte Louise om hendes erfaring med at klargøre Power-Point-præsentationer for andre. Normalt ville hun have svaret: „Joh, det har jeg prøvet,“ men hun valgte en langt mere sikker tilgang:

„Det er jeg stærk til. Da chefens PA blev akut syg, arvede jeg opgaven med at klargøre to præsentationer. Heldigvis er jeg godt inde i Power-Point, så det er nemt for mig. Jeg tjekkede PA'ens seneste præsentation for at forstå det layout, chefen var vant til. Så integrerede jeg billederne lidt bedre og afleverede det hele inden for to timer. Chefen kaldte det den fedeste præsentation, han nogensinde havde fremlagt.“

Det er meget muligt, at du sidder med en 'jamen jeg vil jo ikke oversælge mig selv'-fornemmelse. Den er du nødt til at lægge fra dig. Du skal selvfølgelig kunne stå inde for det, du siger, men du kan helt uden problemer ændre tonen, uden at det bliver løgn og oversalg. Du har jo søgt jobbet, fordi du mener, at du magter det. Så er det et selvmål, hvis du undersælger dig selv til samtalen.

På samme måde som du kan signalere kompetence/inkompetence med dine ord, kan du fremstå entusiastisk og proaktiv eller uengageret og drevet af nødvendighed:

| I stedet for at sige: | Skal du sige: |
|---|--|
| Jeg er ikke bleg for at tage fat ... | Selvfølgelig tager jeg fat ... |
| Jeg har ikke noget imod at ... | Jeg er vild med tanken om at ... |
| Hvis I ønsker det, løser jeg gerne ... | Jeg synes, at det er spændende at løse ... |
| Det vil jeg ikke have noget imod at gøre ... | Det vil jeg gerne ... |
| Hvis det er nødvendigt, kan jeg godt hjælpe med ... | Jeg hjælper selvfølgelig gerne med ... |

Hvis dit sprog viser forbehold, er du i gang med at skubbe dig selv langt væk fra ansættelsen. Send signaler om, at du brænder for jobbet og de opgaver, det indeholder.

2. TAL ALDRIG DÅRLIGT OM ANDRE

En af jobsamtalens allervigtigste regler er, at du aldrig taler negativt om dine tidligere arbejdsgivere. Uanset hvor dårligt du er blevet behandlet. Hvis du gør det, hejser du et rødt advarselsflag lige foran intervieweren. Du bliver opfattet som illoyal, og virksomhedens repræsentanter begynder at tænke over, hvad du siger, når du engang stopper der. Det var vi inde på i kapitel 8 på side 146. Her får du lidt flere eksempler på, hvordan formuleringen ellers kan lyde.

Løs udfordringen ved at vælge neutrale formuleringer, der ikke direkte siger noget dårligt om andre. Hvis interviewerens presser på for at få dig til at afsløre, hvad en konflikt drejede sig om, kan du sige sådan her:

- Jeg vil helst ikke gå i dybden med årsagen til konflikten. Det kunne måske komme til at lyde, som om jeg taler dårligt om en tidligere arbejdsgiver.
- Lad mig sige det på den måde – vi var uenige om nogle grundlæggende ting.
- Det handlede om den måde, vi behandler kunderne på. Vi var nok lige gode om uenigheden.

Når du bliver negativ i forhold til din tidligere arbejdsplads, får interviewerens indtryk af, at du ikke er kommet dig over et ubehageligt farvel eller fyringen endnu, og at du ikke er klar til at komme videre.

Laura nåede kun at være i sit seneste job i fem måneder, før hun fik nok. Hun følte, at chefen var efter hende konstant, og midt i en af skideballerne vendte hun sig om, forlod lederens kontor og genoptog sit arbejde. Hun følte sig udskammet og uretfærdigt behandlet.

„Du skal ikke finde dig i det. Jeg ville gå, hvis jeg var dig,“ sagde hendes nærmeste kollega medfølende. „Heidi er en idiot, og du fortjener langt bedre. Du er suverænt den dygtigste her på kontoret.“ Men Laura havde brug for jobbet og turde ikke sige op, så hun bed tænderne sammen.

Næste dag kom opsigelsen. ‘Samarbejdsvanskeligheder,’ lød begrundelsen. Laura samlede sine ting og forlod kontoret med tårerne trillende ned ad kinderne. Hendes mand tog det heldigvis pænt og lovede hende, at de godt kunne klare et par måneder uden hendes løn.

Heldigvis gav hendes ansøgninger hurtigt resultat, og 12 dage senere sad hun til sin første jobsamtale:

„Dit CV fortæller, at du kun var i dit sidste job i fem måneder. Hvorfor stoppede det så hurtigt? Var der noget galt?“ spurgte intervieweren.

Laura lukkede øjnene helt kort. Det spørgsmål havde hun ikke lige forberedt sig på. Hun brændte efter at fortælle om alle uretfærdighederne, men huskede, at det er no-go at tale dårligt om sin tidligere chef.



„Egentlig ikke,“ begyndte hun. „Min direkte leder og jeg havde bare en dårlig kemi, og det kom der ikke noget godt ud af. Derfor sluttede det så hurtigt. Jeg ved, at min tidligere kollega, der er en af mine referencer, gerne fortæller, hvordan jeg er at arbejde sammen med.“

3. PAS PÅ MED AT LADE MUNDEN LØBE LØBSK

Mange jobsøgere er nervøse for stilheden, hvis intervieweren forholder sig afventende i bare et sekund. Pas på, at du ikke øjeblikkeligt føler ansvar for at bryde tavsheden. Hold dig til det nødvendige.

Svar på de spørgsmål, du bliver stillet, i stedet for at plapre løs om dit og dat. Svar. Direkte. Og skarpt. Reelt graver du et dybt hul til dig selv og hopper ned i det, når du taler dig ud i noget, du egentlig ikke ville have sagt.

Nogle interviewere kan godt finde på lige at vente nogle sekunder, før de stiller det næste spørgsmål. Stilheden er ikke dit ansvar. Omfavnen. Når du taler for at fylde huller, lyder du usikker. Modsat virker du både rolig og helt i balance, når du er i stand til at lade være med at udfylde tomrummet.



Stop med at svare, når du har svaret. Slap af og vent på det næste spørgsmål i stedet for at uddybe unødvendigt. Også selv om det tager tid, før interviewerens fortsætter. Det viser overskud og sikkerhed.

Karen havde haft en flot karriere med topstillinger og virkelig gode resultater i både København og udlandet. Nu var der kommet børnebørn i Nordjylland, og pensionsopsparingen bugnede, så hun bestemte sig for at søge job der.

„Jeg har let ved at komme til samtaler, men det er, som om de alligevel er lidt bange for mig,” fortalte hun og talte hurtigt videre. Hun havde tydeligvis rigtig meget at dele.

„Søger du job i Nordjylland?” spurgte jeg. Da hun bekræftede, foreslog jeg hende, at hun skulle træne tavshed og korte svar. „Du er hverken i København, LA eller London. Du er et sted, hvor kulturen værdsætter eftertænksomhed, og hvor de lytter, mere end de taler.”

Vi aftalte nogle øvelser, og selv om det var svært sådan at ændre stil, trænede Karen intenst med sin dårlige vane. Det gav pote: Efter tre samtaler mere scorede hun et drømmejob.

Kan du holde til stilhed? Har du ro nok til, at du ikke er nødt til at udfylde enhver pause på 3-10 sekunder med ord?

4. LÆG OFFERROLLEN FRA DIG

Nogle mennesker har altid en forklaring på, hvorfor tingene er gået galt – og årsagen kommer altid udefra. Det var chefen, det var kunden, det var arbejdsmarkedslovgivningen, det var finanskrisen, eller det var noget helt femte, der var skyld i, at noget gik galt.

Mennesker, der altid har undskyldninger og bortforklaringer klar, når noget er gået galt, er et irritationsmoment for de fleste. Sådan har interviewere det også.

Det er meget sundere, at du tager din del af ansvaret og viser, hvad du har lært af situationen. Det giver respekt, og det viser, at du lærer

af dine fejl og svære situationer. Interviewerne ved godt, at ingen er ufejlbarlige, så du kan roligt fortælle, at du havde en del af ansvaret for, at noget mislykkedes.

Undgå at bortforklare eller skyde skylden væk. Hvad enten det er skæbnens ugunst, dårlig ledelse, unfair behandling eller ren og skær uheld. Til gengæld er det smart, hvis du viser, at du reflekterer, og at du får læring af det, der sker omkring dig. Det kan du gøre sådan:

| I stedet for at sige: | Skal du sige: |
|--|--|
| Den generelle nedgang i markedet var skyld i mine faldende salgstal. | Mine salgstal faldt, fordi vi var uforberedte på markedsudviklingen. Det har jeg lært af, så det ikke kommer til at ske igen. |
| Det var helt umuligt at arbejde under de vilkår, jeg fik. | Jeg levede ikke op til mit bedste. Det har lært mig, at jeg skal afklare forventninger til mig på forhånd. |
| Ledelsen stillede fuldstændig urimelige krav til os. | Vi var ikke i stand til at leve op til det, ledelsen ønskede af os. Fremover siger jeg fra, når jeg møder urealistiske krav. |
| Det var uklart, hvad de ville have os til, så det var så godt som umuligt at stille afdelingslederen tilfreds. | Jeg lærte, at jeg skal sikre klar og tydelig forventningsafstemning, når jeg får en opgave. Det giver effektiv opgaveløsning og mere tilfredse ledere. |

5. STOP HYGGESNAKKEN

En del ansøgere oplever, at de har en fantastisk samtale, hvor de får sagt det, de vil, og at samtalen forholdsvis hurtigt glider over i uformel hyggesnak om dette og hint. Intervieweren virker tilfreds, og du fornemmer, at den er i hus. Skønt, ikke?

Nej. Ikke nødvendigvis. Hyggesnakken bliver let en sovepude for begge parter, og når intervieweren bagefter evaluerer dig, står du ikke særlig stærkt i deres hukommelse. De kan simpelthen ikke holde dig op mod de øvrige kandidater til stillingen, og så kan det have været nok så hyggeligt. Fagligheden vinder tit.

Derfor skal du forsøge at tale dig ud af den hyggelige sludder. Få samtalen tilbage på sporet, så du får lejlighed til at stå stærkere som den fagligt mest kompetente kandidat.

Det er her, du bringer nogle af dine forberedte faglige spørgsmål i spil. Vent, til der er et naturligt sted i snakken, hvor du kan lede samtalen tilbage på sporet med et spørgsmål, som peger i retning af dine kompetencer.

- „Jeg kunne godt lige tænke mig at spørge om, i hvor høj grad I involverer udviklerne i hele research- og planlægningsfasen?“

Når intervieweren svarer, at det gør de temmelig meget, får du mulighed for at fortælle om, hvilke erfaringer du har med lige præcis det område. Måske kan du endda stille uddybende spørgsmål, der viser din faglighed og interesse for virksomheden, jobbet og fagområdet.

- „Vi har slet ikke talt om efteruddannelse. Hvor stor værdi har det for området, at jeg har taget diplomuddannelsen i borgernær sundhed?“

Så er der anledning til at tale om efteruddannelsen, og hvad du har at byde ind med i den forbindelse.

6. SKRU NED FOR DINE TIDLIGERE JOB

„Hun nævnte hele tiden sin seneste arbejdsgiver. Jeg tror ikke, at hun mentalt er væk fra det job endnu. Hun lader ikke til at være klar til at komme videre i karrieren.“ Sådan lyder begrundelsen for at vælge en anden kandidat ganske ofte.

Derfor er det så vigtigt, at du undlader at henvise til dit forrige job hele tiden. Du kan sagtens sige: „Det har jeg skabt stærke resultater med, da jeg udviklede ...“ Du behøver ikke at fortælle, hvor det skete. Lad dem hellere spørge ind til det.

Selvfølgerlig må du gerne nævne en tidligere arbejdsgiver, men det er vigtigt, at du ikke overdriker det. Overdrevet namedropping er især risikabelt, hvis interviewereren sidder med en fornemmelse af, at du egentlig helst vil tilbage.



Til gengæld må du rigtig gerne tænke på at nævne din kommende arbejdsgivers navn i løbet af samtalen. En gang imellem kan du godt spørge „Hvordan er Midttrafiks planer for ...?“ i stedet for „Hvordan er jeres planer for...?“

7. JAMEN, ÆH, ØH – LUG UD I TØVEORDENE

Du har med garanti lagt mærke til dem: journalister, sportsstjerner, kommentatorer, politikere, erhvervsfolk og andre kendisser, der begynder næsten hvert eneste svar i et interview med „jamen ...“ eller „øh ...“

Irriterende, ikke? Når først vi lægger mærke til det hos et mediemenneske, hører vi ordet hele tiden og kan ikke fokusere på det, han siger. Nogenlunde samme irritation rammer dem, der hælder masser af øh'er og æh'er i deres sprog.

Hvad med dig selv? Bruger du også tøveord, som vi kan kalde dem, når du er i en presset situation – som for eksempel en jobsamtale? Hvis du gør, risikerer du, at interviewereren oplever dig som usikker eller uforberedt – eller at tøveordene irriterer interviewereren.



For mange år siden var jeg ekstremt slem til øh'er, da jeg var destinationschef i Canazei i Italien. Flere tusinde mennesker måtte igennem en pinefuld række af øh'er, hver eneste gang jeg holdt informationsmøde. Undskyld til jer. Det var desværre først i bussen hjem, da sæsonen sluttede, at nogen fortalte mig om min uvane.

Jeg fandt en række øvelser i en bog om præsentationsteknik og brugte en gammeldags diktafon til at træne mig ud af de værste irritationsmomenter. Mine foredrag og min undervisning har siden da været meget nemmere at komme igennem for deltagerne.

Hvis du kender nogen, der har dårlige vaner, så tag den lidt besværlige snak og sig det. Det er de færreste, der er klar over sådan en sproglig uvane, så det er en vigtig tjeneste, du gør dem. Og husk at byde ind med løsningerne, som heldigvis ligger ligefor:

Skift start-tøveordet ud med stilhed

Når du indleder dine svar med 'jamen', 'altså' eller 'øh', er det mere end en dårlig vane. Du er helt ubevidst i gang med at købe dig tid, mens hjernen formulerer og strukturerer et fornuftigt svar. Når du har haft den tid, er du klar til at besvare det spørgsmål, du står over for.

Der er altså en rigtig god grund til, at du bruger ordet. Tving dig selv til at vente et sekund med at svare på spørgsmål. Altid og uanset spørgsmålets art. Gør du det, får du den tid, du har brug for til at formulere et skarpt svar. Der er endda en kæmpe sidegevinst: Den pause, du holder, betyder også, at du sender signaler om, at du er velovervejet, selvsikker og har selvtillid. I mange tilfælde bruger interviewere pauser til at teste usikkerheden hos jobsøgere – og det samme sker til eksamen.

Som med alle andre nye vaner tager det lidt tid få den på plads. Så begynd at træne med det samme. Bare du bliver lidt bedre inden din næste samtale, er du i hvert fald på vej.

Fjern fyldordene – hold pause

Hvis din udfordring ... øh ... handler om fyldord inde i ... æh ... sætningerne, skal du også i gang med en enkel øvelse, som du kan træne hver dag og alle steder, hvor der ikke er tilhørere. Kig rundt i rummet/naturen og stop ved en ting. Det er lige meget, hvad det er, men tal om det i 20 sekunder uden at sige øh eller andre pauseord. Væn dig i stedet til at holde en ganske kort pause før hver sætning. Bare et halvt sekund. Det lyder helt naturligt, giver mere vægt til dit udsagn og irriterer ingen.

Optag minimonologerne på din smartphone. Der er ingen krav om dybde og indsigt – bare nogenlunde sammenhængende tale. Kom i gang med at træne pauser. Du kommer til at fremstå langt mere sikker og rolig i løbet af noget tid. Men forvent, at det tager tid. Belønningen er gode vaner, som holder.

TRE VIGTIGE POINTER FRA KAPITEL 13

1. Hvert eneste ord, du siger, sender signaler til andre. Mange gange er det underbevidstheden, der opfatter signalerne, men de sætter sig alligevel fast. Derfor skal du være bevidst om, hvordan du formulerer dig, og hvad det fortæller andre.
2. Syv gode råd til dig om dit sprog
 1. Vis sikkerhed og selvtillid i forhold til dig selv. Undgå tvivleord.
 2. Tal altid pænt og respektfuldt om andre. Så fremstår du loyal.
 3. Stop med at svare, når du er færdig med at svare. Svar præcist og konkret, og omfavn stilheden.
 4. Det er ikke altid andres skyld. Tag medansvar for konflikter og det, der ikke gik så godt, og vis, hvad du lærte af det.
 5. Prøv at dreje eventuel hyggesnak over på faglighed, så du får mulighed for at vise, hvad du kan. Det er trods alt det, de ansætter dig til.
 6. Undgå at nævne tidligere arbejdspladser i flæng. Det sender signaler om, at du stadig befinder dig der mentalt.
 7. Skift dine tøveord ud med små pauser. Det får dig til at fremstå roligere og sikrere.
3. Træn så meget som muligt. Optag gerne dig selv, eller få andre til at lytte efter alle de dårlige sprogvaner. Det retter sig sikkert ikke i løbet af to dage, men på et tidspunkt kommer det.