

forberedelse. gjennomføring. suksess.

Kelly Services® Intervjuguide til kandidater

Kelly Services er opptatt av å levere ressurser og verktøy som kan hjelpe deg med å lykkes på arbeidsmarkedet. Denne guiden inneholder nyttig informasjon som kan være til hjelp når du skal forberede deg til selve intervjuet.

Mens dine kvalifikasjoner sørger for at du blir innkalt til intervju, er det intervjuet som gir deg jobben. Jo bedre forberedt du er, desto bedre vil du prestere, og dermed raskere lykkes i din jakt på den perfekte jobb!

KELLY®



Før du går inn døren

Førsteintrykk er stikkordet. Tenk derfor nøye igjennom hva du har på deg. Sørg for at du føler deg vel, og at du er kledd i forhold til stillingen du skal bli intervjuet til. Unngå ekstreme hårfrisyrer, overdreven bruk av parfyme og sminke, og ikke less deg selv ned med smykker.

Kjenn din CV – ut og inn

Når du først har lagt ned en hel masse tid på å skrive en virkelig skinnende CV, sørg også for å ta deg tid til å kjenne alle detaljene ut og inn. Vær forberedt på å besvare følgende spørsmål om innholdet i din CV:

- Hva var dine arbeidsoppgaver i hver av de stillingene du har hatt?
- Hvordan forklarer du eventuelle ansettelsesopphold/hull i CVen?
- Hvorfor valgte du nettopp den skolen og utdanningen?
- Hvorfor tok du de jobbene som står oppført på din CV?
- Hvorfor sluttet du i jobbene som står oppført på din CV?
- Hva ser du etter i en ny jobb i dag?

Intervjueren kommer til å spørre deg om hvordan du mener at dine kunnskaper og din erfaring vil passe inn i deres miljø og kultur, så vær forberedt på å fortelle dem hvordan.

- **Forbered spesifikke eksempler.** Tenk godt gjennom og forbered eksempler på situasjoner der ditt bidrag hadde stor innvirkning på utfallet. Det å si at du er god til å holde offentlige presentasjoner er én ting – men å vise til, og fortelle om, en gang du hadde en stor presentasjon og ledet en diskusjon foran et fullt auditorium – er en helt annen.
- **Forbered deg på å måtte gi utfyllende informasjon utover det som står i CVen.** Selv om din CV er detaljert skrevet med spesifikke resultater og oppnåelser, bør du være forberedt på å måtte utdype enda mer. Bruk intervjuet til enten å utfylle eller legge til detaljer. Vær forberedt på å måtte oppgi spesifikke tall og eksempler.
- **Vit hva du vil.** Din CV skal gi en indikasjon på hva du har oppnådd til nå, men vær også forberedt på å snakke om dine karriereplaner og mål – både kortsiktige og langsiktige.

Tips: Ikke sitt med CVen foran deg under selve intervjuet – du bør kunne på rams det som står der uten å måtte kikke. Sørg likevel for å ha med deg noen ekstra kopier i en fin mappe, som også kan brukes til notater under gjennomføringen av intervjuet.

Kjenn dine styrker og svakheter

Møt opp til intervjuet med en grundig forståelse av både dine styrker og svakheter. Vær forberedt på å snakke fortrolig og positivt om begge deler.

Spill på dine sterke sider. Etter å ha satt deg inn i bedriften og stillingen du har søkt på, identifiser de områdene som du mener du har mest å tilføre, og hvilke områder du mener du må lære mer om.

Ikke ignorer dine mangler. Snu dem alltid til noe positivt. Sørg for å gjøre dine eventuelle svakheter til noe positivt ved å beskrive det som en mulighet til å forbedre deg og til å lære noe nytt. Du kan også snakke om hvordan du tidligere har overvunnet svakheter. Nøkkelen ligger i å være positiv, men realistisk, og aldri presentere svakheterne som noe uoverkommelig.

Her er et par eksempler på hvordan svakheter kan bli snudd til noe positivt:

Eksempel 1: «Jeg forstår at dere er på utkikk etter noen som har kunnskap om X. Selv om jeg ikke har erfaring med akkurat det, har jeg gjort Y og Z og jeg lærer veldig fort. Jeg er ikke i tvil om at jeg kan klare den jobben.»

Eksempel 2: «Selv om min utdanning er innen Business Administration, har jeg kun jobbet med regnskap siden jeg avsluttet studiene. Jeg tror at denne arbeidserfaringen har gitt meg et bedre grunnlag enn det noe kurs kunne gitt meg.»

Tips: Det kan være lurt å gjøre litt research på nettet før du stiller til intervju.

Gå inn på nettsiden til bedriften du har søkt jobb hos for å finne ut litt mer om

dem: Hva er deres visjon og misjon? Hvor stor er bedriften? Hvor har de kontorer?

innen hvilken bransje opererer de?

Sørg for å gjøre hjemmeleksen din

Desto mer du vet på forhånd om bedriften du søker jobb i, desto sterkere kandidat vil du fremstå som, og desto større er sjansene dine for å skille deg ut i mengden.

- Undersøk bedriften, stillingen og bransjen, og forbered noen spørsmål knyttet til hvert av punktene. Du vil dermed vise god kunnskap om, og interesse for, bedriften, og du viser intervjueren at du respekterer hans/hennes tid.
- Se for deg selv i stillingen. Det er viktig at du tenker fremover og på hvordan dine kunnskaper, din erfaring og dine interesser passer inn i bedriften og til den utlyste stillingen.
- Uttrykk din interesse for bransjen, bedriften og stillingen overfor intervjueren. Jo mer konkret du kan være om hvorfor du ønsker nettopp denne stillingen, desto bedre er det.

Øv. Øv. Øv.

Som kandidat til en stilling vil du normalt intervjues av opptil fire personer i løpet av en vanlig intervjurunde. Intervjuspørsmålene vil vanligvis falle innenfor en av fire kategorier. Vær forberedt på å snakke om:

- Evne – Kan du klare jobben?
- Vilje – Ønsker du jobben?
- Kommunikasjon og sosiale egenskaper – Vil du være lett å samarbeide med?
- Evne til å løse problemer – Hvor godt takler du utfordringer som oppstår?

For å få en følelse av hva du sier og hvordan du sier det, er det ingen dum idé å øve på svarene ved å si de høyt. Dette vil hjelpe deg med å utstråle nødvendig selvtillit.

Tips: Dersom du har ledig tid mellom hvert intervju – bruk den fornuftig. Noter deg navnet på hver person du treffer, hans/hennes tittel, noen av intervjuspørsmålene som ble stilt, ting du har lært eller spørsmål som har dukket opp. Du kan benytte denne informasjonen i neste intervju ved å stille avklarende spørsmål. Notatene vil også hjelpe deg å huske hvordan hvert intervju gikk, og er nyttig når du skal gi tilbakemelding til din personalkonsulent.

Det er viktig å være godt forberedt på alt, og du vil ha en fordel av å kunne vite hva slags type spørsmål du vil stå ovenfor. Følgende er eksempler på spørsmål du kan forvente å få i et intervju.

Jobbrelaterte spørsmål

Intervjueren vil stille deg jobbrelaterte spørsmål om din tidligere arbeidserfaring, nåværende stilling og ansvarsområder, og karrieremål. Her er din mulighet til å bli lagt merke til som en aktuell kandidat med bemerkelsesverdige resultater. Fokuser alltid på jobbrelaterte resultater og kvalifikasjoner.

Eksempler:

Fortell litt om deg selv.

Dette refererer til dine kvalifikasjoner, ikke ditt privatliv. Begynn med utdanning og diskuter din erfaring og dine kvalifikasjoner.

Hvorfor skal jeg ansette deg til denne stillingen?

Vær positiv og selg deg selv! Vær entusiastisk og diskuter de egenskapene du kan tilføye stillingen og hvordan organisasjonen vil kunne nyte godt av at du blir en del av teamet.

Hva er dine karrieremål?

Ditt svar bør reflektere både kortsiktige og langsiktige mål. Dette vil reflektere ditt engasjement til kontinuerlig å bygge videre på din karriere. Hva likte du best i din forrige jobb? Hva likte du minst i din forrige jobb? En arbeidsgiver kan avgjøre hva slags ansatt du vil være på bakgrunn av hva du svarer på disse to viktige spørsmålene. Vær konkret. Svarene vil også gi hint om hva slags miljø du søker. Det du likte best kan f. eks. være et godt samarbeidsmiljø, høyt nivå av kreativitet eller oppnåelige frister. Det du likte minst bør være situasjoner som det er **lite sannsynlig** at du vil møte i den nye stillingen.

Hvorfor ser du etter en ny jobb?

Igjen, vær positiv. «Jeg må si at jeg trivdes godt de årene jeg jobbet for XYZ. Det er mange hyggelige mennesker der. Men jeg ser etter en mer dynamisk organisasjon med større muligheter for vekst og utfordringer. Jeg ønsker å bli en del av et team hvor jeg kan bidra mer og utvikle karrieren min ytterligere.»

Hva tiltaler deg mest ved denne stillingen?

Korte, presise svar som «utfordringen» eller «mulighetene» vil føre til at du blir bedt om å forklare nærmere. På denne måten får du anledning til å vise hva du allerede vet og kan om bedriften.

Andre spørsmål du kan forvente deg:

- Hvordan jobber du under press?
- Hvilke egenskaper ønsker du å forbedre?
- Beskriv hvordan andre oppfatter deg
- Beskriv en av dine største prestasjoner fra en tidligere stilling
- Beskriv hvordan du organiserer deg selv for å nå mål og frister

Atferdsrelaterte intervju spørsmål

Mange arbeidsgivere har i større grad begynt å stille atferdsrelaterte spørsmål under intervjuet. Disse spørsmålene fokuserer på hvordan du har reagert i visse situasjoner tidligere, og gir dermed også en indikasjon på fremtidige prestasjoner. Forbered deg selv ved å analysere dine egenskaper i forhold til det som er nødvendige for stillingen, og identifiser situasjoner hvor du har lyktes ved hjelp av disse egenskapene.

Eksempler:

- Fortell meg om en av dine mest utfordrende situasjoner på jobb
- Gi meg et eksempel på en situasjon hvor du måtte håndtere flere ulike oppgaver samtidig
- Beskriv en situasjon hvor du måtte jobbe i team for å fullføre et prosjekt
- Beskriv en situasjon hvor du hadde en konflikt med en medarbeider eller sjef. Hvordan løste du det?
- Fortell meg om en av ansvarsoppgavene du har hatt i den senere tid. Hva var den største prestasjonen du oppnådde under det ansvaret? Hva var den målbare fortjenesten for bedriften, eller hvordan ble du anerkjent for prestasjonen?

Svarene dine bør fortelle en historie; du skal være i stand til å lede intervjueren gjennom situasjonen eller konflikten, beskrive hvilke tiltak du iverksatte, og viktigst av alt få frem det **positive** resultatet som kom ut av situasjonen.



Spørsmål du kan stille under intervjuet

De beste intervjuene er når både intervjuer og kandidat stiller spørsmål, lytter og svarer. Ved å stille relevante spørsmål om bedriften, avdelingen og stillingen, viser du en sterk og proaktiv interesse. Du vil også fremstå som en person som er genuint interessert i å jobbe for bedriften.

Etter at intervjueren er ferdig med å snakke, føl deg komfortabel nok til å stille spørsmål som i eksemplene under:

Fokus på bedriften:

- Hvordan vil du beskrive bedriftens arbeidsmiljø?
- Hvordan anser du bedriften i forhold til konkurrerende bedrifter?
- Hva vil du si er bedriftens viktigste konkurransefortrinn?
- Hvilke nye produkter eller nyvinninger vil bli introdusert av bedriften eller konkurrentene som kommer til å få innvirkning på markedet eller bedriftens status?

Fokus på avdelingen:

- Hvor i organisasjonsstrukturen befinner avdelingen seg?
- Hvilke utfordringer står avdelingen ovenfor for øyeblikket?
- Hva slags type mennesker jobber i avdelingen i dag?
- Hvordan vil du beskrive kulturen i avdelingen, og hva slags personligheter vil passe godt inn?

Fokus på stillingen:

- Kan du beskrive en typisk arbeidsdag for denne stillingen?
- Hvilke karakteristiske trekk vil en ideell kandidat for denne stillingen ha?
- Hvordan vil min innsats bli målt?
- Hvilke mål er satt for denne stillingen?
- Hvem vil jeg rapportere til?
- Hvor befinner stillingen seg hierarkisk?
- Hvordan tror du min erfaring og personlighet ville passe til denne stillingen?

Det er anbefalt at du unngår å stille spørsmål om lønn og andre goder, siden dette er et tema som kan få deg til å virke feilfokusert og kortsiktig orientert.

Diskusjon av lønn

Intervjueren kan komme til å spørre deg hvor mye du forventer å få i lønn. Dersom du oppgir et beløp som svar på dette spørsmålet, kan det føre til tre ting:

1. Beløpet kan være for høyt og dermed ødelegge sjansene for å få et tilbud.
2. Beløpet kan være for lavt, og kan enten føre til at du får et lavere tilbud enn du kunne fått, eller ikke noe tilbud i det hele tatt fordi det viser tegn til mangel på selvtillit.
3. Du befinner deg innenfor den tiltenkte summen, men du har eliminert konsulentens anledning til å forhandle for deg.

Det beste svaret ville være: «Jeg liker alt jeg har sett her, og jeg er sikker på at jeg ville akseptere et rettferdig tilbud dersom dere gir meg det».

Andre gode og trygge svar er:

- Hvilke lønnsnivå er tiltenkt denne stillingen?
- Har dere noen spesifikk lønn i tankene for denne stillingen?

Dersom du blir spurt direkte om nåværende lønn, svar alltid ærlig og inkluder eventuell bonus du har mottatt. Dersom du forventer en lønnsforhøyelse de neste tre månedene, oppgi den estimerte prosenten du forventer å få.

Avslutning av intervjuet

Sørg for å avslutte intervjuet på en sterk og sikker måte. Fortell intervjueren hvorfor du ønsker denne jobben og hvilke fordeler du kan tilføre bedriften.

- Dersom du er interessert i stillingen, gi uttrykk for det. Dette er et godt tidspunkt å oppsummere dine egenskaper i forhold til hva de er på jakt etter.
- Spør intervjueren om det er noen andre ubesvarte spørsmål angående deg som kandidat. Dette indikerer at du ønsker å bidra med så mye informasjon som mulig.
- Forlat ikke intervjuet uten å spørre om videre fremgang.
- Uttrykk taknemlighet for muligheten til å få komme til intervju, og si at du ser frem til å snakke med intervjueren igjen.

⋮ *Tips: Skriv gjerne ned spørsmål før intervjuet og ta med deg listen inn i samtalen.*
⋮ *Intervjueren vil ikke ha noe imot dette, og vil bli imponert over hvor forberedt du er!*

Intervjuets gjør og ikke gjør...

- **Vær presis.** Møt gjerne opp 10 til 15 minutter for tidlig.
- **Slå av mobiltelefonen** før du går inn til intervjuet.
- **Behandle alle du møter som om de var intervjueren.** Det vil aldri skade dine muligheter, og vil samtidig hjelpe deg med å etterlate et positivt inntrykk selv om du skulle bestemme deg for at du ikke er interessert i stillingen allikevel.
- **Ha med deg en mappe** som inneholder rene, ikke brettede eller stiftede kopier av din CV, spørsmålene du har forberedt til intervjuet, samt en liste med referanser.
- **Husk at du selger dine evner.** Vær beredt på å diskutere dine yrkesmessige prestasjoner.
- **Husk alltid at du er på intervju,** uansett hvor lett tonen eller settingen kan være.
- **Send et takkebrev til hver intervjuer.** Din konsulent vil være behjelpelig med dette.

Ikke-verbale kommunikasjonsevner

Husk at ikke-verbale kommunikasjonsevner kan være viktigere enn det du sier eller hvordan du sier det. Det er estimert at så mye som 55 % av beslutningen om ansettelse er basert på ikke-verbale signaler.

- **Hils på intervjueren med et fast håndtrykk.** Dette er din første anledning til å vise selvtillit.
- **Hold øyekontakt hele tiden.** Dersom du ikke gjør det kan du skape inntrykk av å være usikker eller uærlig.
- **Bruk et positivt stemmeleie og kroppsspråk.** Gjør stemmen sterk og sikker, men ikke overdrevet. Vis et bredt og sikkert smil, ivareta et ansiktsuttrykk som viser at du lytter oppmerksomt, gestikuler minst mulig med hendene, sitt oppreist med rak holdning når du snakker.
- **Vær oppmerksom** på intervjuerens uttrykk og kroppsspråk, tilpass dine tilbakemeldinger slik at du ikke virker overdrevet eller for selvsikker. Ideelt skal du forsøke å opprettholde en balanse mellom selvsikkerhet og respekt.

Verbale kommunikasjonsevner

Noen ganger er det ikke hva du sier, men hvordan du sier det som gir et varig inntrykk. Ha disse verbale kommunikasjonsevnene i tankene under hele intervjuprosessen.

- Sørg for å uttale navnet til intervjueren korrekt. Spør om du er usikker.
- Lytt og svar deretter. Dersom det er spørsmål du ikke forstår, ikke vær redd for å spørre.
- Gi presise og gjennomtenkte svar. Ikke mumle eller prat deg bort.
- Unngå upassende språkbruk. Slang eller banning kan gi en rask slutt på intervjuet.
- Vær ærlig når du takker intervjueren for hans/hennes tid og gi uttrykk for din interesse for bedriften og muligheten. Gjenta hans/hennes navn når du forlater intervjuet.
- Sørg for at du ber intervjueren om et vitsett kort dersom du ikke allerede har fått det. Dette vil sikre at du har riktig staving av navnet samt korrekt kontaktinformasjon til takkebrevet.

Tanker rundt avslutningen

Intervjuet er en mulighet for deg og intervjueren til sammen å avgjøre om jobben er riktig for deg. Det er også din sjanse til å selge deg selv og dine egenskaper. Forberedelse i forkant av intervjuet er helt avgjørende for resultatet, fordi et godt intervju vil forbedre dine sjanser for ansettelse, mens et fantastisk intervju kan sikre deg stillingen.

Lykke til!

Commercial Staffing

Kelly Light Industrial Services™

Kelly Marketing Services™

Kelly Office Services™

KellyConnect®

Professional & Technical Staffing

Kelly Financial Resources®

Kelly IT Resources®

Kelly Scientific Resources®

Telefon 815 00 044

