

KARRIERE
CENTERET



HVAD SKAL DU EFTER STUDIET?

En håndbog i jobsøgning



INDHOLD

Kom godt i gang med karrieren	3
Nyuddannet og jobsøgende	4
Kernen i jobsøgning	5
Hvad vil jeg?	6
Hvad kan jeg?	7
Kvalifikationer	8
CV - Curriculum Vitae	12
Ansøgning	17
Mine muligheder	19
Jobsamtalen	20
Gode links	24



KOM GODT I GANG MED KARRIEREN

Det bliver med garanti en stor dag, når du dimitterer fra DTU. Forude venter nye udfordringer, nemlig en målrettet jobsøgningsfase og en begivenhedsrig karriere. Overgangen fra studium til arbejdsmarked kan virke overvældende. Heldigvis er du godt klædt på med en uddannelse fra DTU, og denne håndbog er en ekstra hjælp til at komme godt i gang med jobsøgningen. Her kan du blandt andet læse om, hvordan du skriver et godt CV, hvad der er relevant at medtage i en ansøgning, og hvilke overvejelser du bør gøre dig, inden du går i gang.

Du er også velkommen til at deltage i en af Karrierecenterets mange workshops, der er målrettet DTU's jobsøgende studerende. Læs mere om vores arrangementer, hvornår de afholdes, og hvordan du tilmelder dig på Karrierecenterets side via Portalens "Infosite for studerende". Her kan du også finde flere relevante informationer om jobsøgning. Du kan også besøge os i Karrierecenteret, som ligger ved siden af Studieinformationen i bygning 101A eller sende os en e-mail på adressen karriere@dtu.dk.

Held og lykke med jobsøgningen.

Karrierecenteret

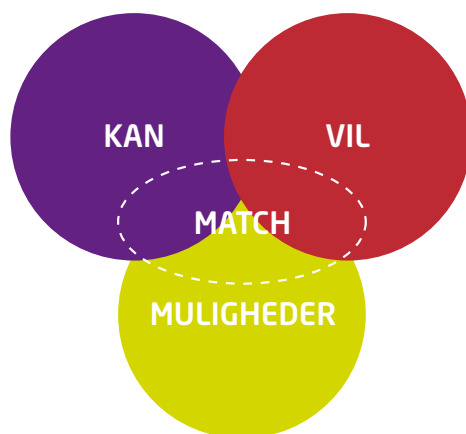
NYUDDANNET OG JOBSØGENDE

Som nyuddannet ingeniør fra DTU starter der nu en jobsøgningsproces for dig, som på et tidspunkt munder ud i dit første job. Forbered dig på, at processen bliver tidkrævende. Alfa og omega i din jobsøgning skal nemlig være målrettethed. Derfor skal den enkelte ansøgning og det enkelte CV være målrettet og tilpasset det enkelte stillingsopslag. Det tager tid - men erfaringen viser, at det bærer frugt. Så afsat masser af tid til din jobsøgning!



KERNEN I JOBSØGNING

Når du søger job, handler det i bund og grund om at sælge din arbejdskraft til en virksomhed. Derfor skal du kende det produkt, du sælger, til bunds, og du skal kende målgruppen for salget. For at lære dig selv så godt at kende, at du kan formulere over for andre, hvad du kan og vil, må du først kunne formulere det for dig selv. Derfor starter din jobsøgning med en afklaringsproces, hvor du finder ud af, hvad du vil, hvad du kan, og hvad dine muligheder er. Så er det nemlig muligt at skabe et match, hvor du finder det rigtige job for dig i den virksomhed, du gerne vil arbejde i.



Figur 1. Når du er afklaret med, hvad du kan, hvad du vil, og hvad dine muligheder er, kan du finde det rette match - det rette job for dig.

Der er ingen rækkefølge i afklaringsprocessen, og den kan bølge frem og tilbage mellem "kan", "vil" og "muligheder". Nogle finder det mest logisk at starte med at finde ud af, hvad drømmejobbet egentlig er: "Hvis jeg havde frit valg på alle hylder, hvad ville jeg så vælge?" For andre er det helt naturligt at lægge ud med et overblik over egne kompetencer. De mest pragmatiske starter måske med at undersøge, hvilke muligheder de reelt har. Det er et temperamentsspørgsmål, så du må gøre det, der passer bedst til dig. Rækkefølgen i denne håndbog er:

1. Hvad vil jeg?
2. Hvad kan jeg?
3. Hvilke muligheder har jeg?

HVAD VIL JEG?

– AFKLARING AF HVAD DU HAR LYST TIL OG HVAD DU FORVENTER

Mange faktorer spiller ind, når du skal afgøre, hvad du helst vil. Er indholdet i jobbet det primære for dig? Eller er de fysiske rammer og kollegerne mindst lige så vigtige? Har beliggenhed og den daglige transporttid stor betydning? Vil du være villig til at flytte, hvis jobbet er det rigtige? Har du særlige arbejdsmæssige mål, eller har du nogen værdier, som det er vigtigt for dig at genfinde i den virksomhed, du skal arbejde for?

Du kan også angribe det fra en anden vinkel: Prøv at tænke tilbage på en situation – på studiet eller på en arbejdsplads – hvor du tænkte: "Det her føles helt rigtigt!". Beskriv, hvad der gjorde situationen til "det helt rigtige":

- **Hvad lavede du?**
- **Hvilke kvalifikationer havde du i spil?**
- **Hvem var du sammen med?**
- **Var det noget, de andre gjorde? I så fald: Hvad gjorde de?**
- **Hvilke betingelser var til stede (frihed/bundethed i opgaven, fysiske rammer etc.)?**

Når du på den måde har sporet dig ind på, hvornår du arbejdsmæssigt er i dit rette element, er det næste skridt at finde ud af, hvilke typer job og arbejdspladser, der oftest vil kunne få dig til at føle, at du har valgt "det helt rigtige". Du kan fx overveje, om du ønsker ansættelse i en offentlig eller privat virksomhed, og om virksomheden skal være stor eller lille. Du kan også overveje, om din fremtidige karriere skal have et internationalt aspekt, eller om du vil gå forskervejen og tage en ph.d.-uddannelse på DTU.

HVAD KAN JEG?

- AFKLARING AF KOMPETENCER

Når du søger job, skal du vise, at du er kompetent. Du skal i CV og ansøgning vise, at du har de kvalifikationer, der skal til for at udfylde jobbet. Populært sagt skal du opfattes som løsningen på virksomhedens problem. Derfor skal du i ansøgning og CV ikke kun skrive, hvad du har lavet. Du skal også beskrive, hvordan du har løst opgaverne, og hvad du har lært i processen. Fortsæt med bud på, hvordan dine erfaringer kan bruges i den virksomhed, hvor du søger job.

Hjælp til kompetenceafklaring

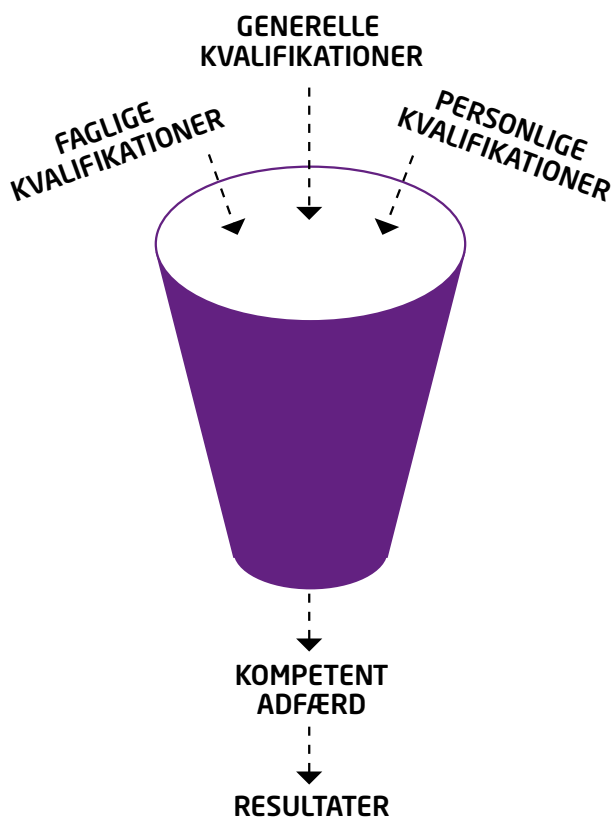
For at få overblik over dine kompetencer kan det være en hjælp at skelne mellem forskellige typer af kvalifikationer. Derudover kan det være en hjælp systematisk at kigge tilbage på forskellige opgaver, du har haft, og overveje hvad du har lært af dem. Endelig kan det være godt at spørge andre, hvad de synes, dine kvalifikationer er. Derfor indeholder dette kapitel:

- en beskrivelse af faglige, generelle og personlige kvalifikationer
- et skema til afklaring af dine kvalifikationer
- nogle spørgsmål, du kan stille andre, for at få indblik i dine egne kvalifikationer.



FORSKELLIGE TYPER AF KVALIFIKATIONER

I Karrierecenteret skelner vi mellem faglige, generelle og personlige kvalifikationer. Det er samspillet mellem de forskellige kvalifikationer, der gør dig kompetent. Det er din kompetente adfærd, der sætter dig i stand til at skabe de resultater, som virksomheden forventer af dig. Høje karakterer gør det fx ikke alene - du skal også kunne samarbejde og bringe din store viden i spil.



Figur 2. Samspillet mellem dine kvalifikationer gør dig kompetent og i stand til at skabe resultater.

Faglige kvalifikationer

De faglige kvalifikationer er ofte dem, der kan måles og vejes i uddannelsessystemet (inklusive efteruddannelse). I dit tilfælde vil dine faglige kvalifikationer som nyuddannet ingeniør primært være dem, du har erhvervet på DTU. Det kan fx være matematik, styrkelære, kendskab til specifikke programmer og deres anvendelse, byplanlægning eller implementering af Lean-principper i en produktion.

Generelle kvalifikationer

Som ingeniør kan du meget mere end det strengt faglige. Du kan fx skabe overblik, se sammenhænge, arbejde metodisk og systematisk og udlede og nedfælde det essentielle. Det er det, vi kalder generelle kvalifikationer. Ikke alle er lige gode til det hele, men det er vigtigt at kende sine egne styrker og svagheder.

Personlige kvalifikationer

Vi bliver i stadig højere grad bedømt på vores personlige kvalifikationer. Vores faglige og generelle kvalifikationer bliver vurderet først, og er de i orden, vurderes din personlighed. Her bliver det afgørende, om ansættelsesudvalget tror på, at du passer ind i virksomheden. "Passer ind" betyder ikke, at I er ens, men at du kan tilføre virksomheden det, der er brug for på både det faglige og personlige plan.

Personlige kvalifikationer kan fx være, at du er god til at lytte, god til at samarbejde, imødekommende eller venlig, men bestemt. Det vil sige elementer, som i høj grad afhænger af, hvem du er som person, og mindre af hvilken uddannelse du har, eller hvor høje dine karakterer er.

SKEMA TIL AFKLARING AF KVALIFIKATIONER

Nedenstående skema kan du bruge til at få overblik over dine kvalifikationer.

Opgave	Resultat	Kendte kvalifikationer	Nye kvalifikationer	😊 eller ☹️ ?

I **opgave** beskriver du en opgave, du har løst. Det kan være på studiet, i et studenterjob, i praktik eller i et projektsamarbejde med en virksomhed. Eller for den sags skyld i din andelsbolig- eller sportsforening. Det er ikke afgørende, hvor du har løst opgaven, men at du kan beskrive den kort og præcist.

I **resultat** beskriver du det resultat, du opnåede ved at bringe dine kendte og nye kvalifikationer ind i opgaveløsningen.

I **kendte kvalifikationer** lister du de kvalifikationer (faglige, generelle og personlige), du havde på forhånd, og som du bragte ind i opgaveløsningen.

I **nye kvalifikationer** lister du de kvalifikationer (faglige, generelle og personlige), du erhvervede dig/udviklede i løbet af opgaveløsningen. Hvad lærte du af at løse den opgave?

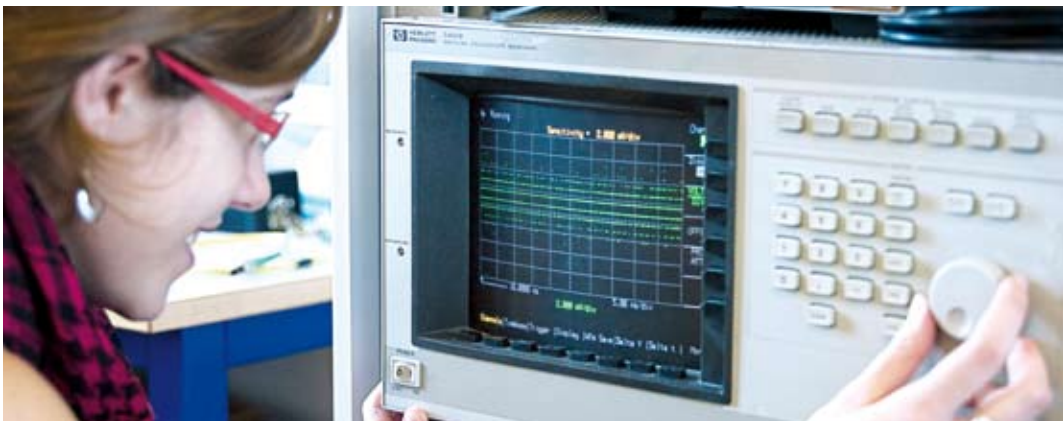
I den sidste boks skal du angive, om du kunne lide opgaven eller ej. Det peger nemlig i retning af, om det er noget, du skal lave mere eller mindre af i dit kommende job.

Lav dit eget skema i et Word-dokument og udfyld det på din pc.

Få andre til at udtale sig om dine kvalifikationer

Hvis du er usikker på, hvad det egentlig er, der gør dig til en god medstuderende/ medarbejder/kollega, kan du prøve at spørge andre. Stil fx følgende spørgsmål til de medstuderende, du har arbejdet tættest sammen med, eller til dine kolleger fra praktik, projektophold eller studenterjob:

- **Hvad synes du, jeg er god til (3-5 eksempler)?**
- **Hvordan kan du se det?**
- **Hvad synes du, jeg kunne forandre eller blive bedre til?**



CV – CURRICULUM VITAE

Forhåbentlig er du nu ved at være sporet ind på, hvad du vil jobmæssigt, og hvad du har at tilbyde en arbejdsgiver. Næste skridt på vejen er at udarbejde CV'er, der viser, hvad du kan.

CV er forkortelsen for curriculum vitae, som betyder livsløbebane. Formålet med CV'et er at give din potentielle arbejdsgiver et hurtigt og godt overblik over dine kvalifikationer – både de faglige, generelle og personlige (se side 8-9). Derfor skal du vælge, hvilke kvalifikationer du vil have med i det enkelte CV, og strukturere dem, så du præsenterer de vigtigste først.

CV'er er personlige, og der er ingen, der har en endegyldig opskrift på det ultimative CV. Det vigtigste er, at de er overskuelige og hurtigt læst. Det formål opfyldes af skabelonen på næste side, som Karrierecentret anbefaler dig at bruge.



Personlige data	
Navn: Fødselsdato: Adresse: Telefon: Mobil: E-mail: Civilstand:	
Erhvervserfaring	
Årstal	Stilling, arbejdsplads <ul style="list-style-type: none"> • Opgave, anvendte kompetencer, opnået resultat eller viden • Opgave, anvendte kompetencer, opnået resultat eller viden
Årstal	Ingeniørpraktik, praktiksted* <ul style="list-style-type: none"> • Opgave, anvendte kompetencer, opnået resultat eller viden • Opgave, anvendte kompetencer, opnået resultat eller viden
Uddannelse	
Årstal	Diplom- eller civilingeniør fra Danmarks Tekniske Universitet <ul style="list-style-type: none"> • Retning • Skriv om dit kandidatspeciale: Hvilken opgave har du stillet dig selv, hvad har du gjort for at løse den, og hvad var resultatet? • Skriv om dit afgangsprøve/midtvejsprojekt/bachelorprojekt: Hvilken opgave har du stillet dig selv, hvad har du gjort for at løse den, og hvad var resultatet? • Skriv om et eventuelt studieophold i udlandet: Hvad har du med dig hjem? • Skriv om andre lærerige opgaver i løbet af din uddannelse, fx virksomhedssamarbejde eller specialkursus: Hvilken opgave har du stillet dig selv, hvad har du gjort for at løse den, og hvad var resultatet?
Fritid/tillidshverv	
Årstal	Tillidspost, sted <ul style="list-style-type: none"> • Skriv, hvilke opgaver du har haft (fx bestyrelsesmedlem i andelsboligforeningen), og hvad du har bidraget med i arbejdet. Skriv også, hvad du har lært af arbejdet, og hvilke resultater du har skabt.
Andet	
	...

* Primært relevant for diplomingeniører

En god måde at beskrive dig selv på i CV'et er at bruge STAR-metoden. Et andet ord for STAR-metoden er "behavioral interviewing". Det er altså en metode, der viser din adfærd, og den er meget interessant for en potentiel arbejdsgiver. Metoden sikrer, at du på en naturligt måde får beskrevet såvel de opgaver, du har løst, som hvordan du har løst dem (din adfærd/de kvalifikationer du brugte), og hvilke resultater du har opnået.

STAR står for: Situation/Task, Action og Result. Du gør følgende, når du bruger metoden:

Først skal du helt kort beskrive en situation, du har været i (S)/en opgave (T), du har haft. Så skal du redegøre for, hvad du gjorde for at håndtere situationen/løse opgaven – det vil sige, hvilke kvalifikationer (faglige, generelle og personlige) du bragte i spil. Til sidst beskriver du, hvilket resultat du har været med til at skabe. I forhold til kurser på din uddannelse kan resultatet helt enkelt være, at du nu har en viden, du ikke havde før.

Når du på den måde sætter dine kvalifikationer ind i en sammenhæng, viser du meget tydeligere, hvad du kan, og hvem du er, end hvis du fx under en overskrift som "Resumé" bare opremser en masse, som du synes passer på dig. Derfor står du stærkere, når du bruger STAR-metoden.

På næste side kan du se eksempler på, hvordan beskrivelsen af kvalifikationer kan se ud i et CV, der er skrevet med brug af STAR-metoden.



Eksempel på beskrivelser i et CV ved hjælp af STAR-metoden:

Peter Nielsen, diplomingeniørstuderende, Maskin	
2005-2006	<p>Kunderådgiver i HUR (20 t/uge)</p> <ul style="list-style-type: none">• Som kunderådgiver (via telefon) skulle jeg håndtere både almindelige kunder og kunder med handicap (<i>situation/task</i>). Jeg gav venlige og korrekte svar på kundernes forespørgsler (<i>action</i>).• Ved at lytte og forklare om muligheder håndterede jeg også utilfredse kunders klager, så samtalen kunne slutte med, at den klagende blev beroliget og nogle gange endda kunne få en løsning på sit problem (<i>action og result</i>).
Anna Hansen, civilingeniørstuderende, Bygning	
2007-2008	<p>Hjælpeleærer på DTU</p> <ul style="list-style-type: none">• Som underviser (<i>situation/task</i>) på DTU har jeg altid fået positiv tilbagemelding på min undervisning (<i>result</i>). Jeg planlægger undervisningen, så målet står klart for alle, og stoffet bliver formidlet på en struktureret og overskuelig måde (<i>action</i>).• Hvis alle ikke har forstået budskabet, lytter jeg tålmodigt efter, hvor forståelsesproblemet er, så jeg kan forklare tingene på en anden måde. På den måde sikrer jeg mig, at alle er med (<i>result</i>).
Asger Jensen, civilingeniørstuderende, Miljø	
2010	<p>Studieprojekt, teoretisk modellering af en proteinstruktur (Situation/task)</p> <ul style="list-style-type: none">• I gruppen arbejdede vi meget grundigt og var ude i alle hjørner af problematikken. Jeg bidrog ikke mindst med min evne til at strukturere og fik således skabt overblik over projektet. Vi vidste derfor, hvad vores udfordringer og løsningsmuligheder var (<i>action</i>).• Vores høje ambitionsniveau, grundighed og store engagement (<i>action</i>) motiverede os til at præstere en meget rost og unik løsning på opgaven (<i>result</i>).
Simon Hansen, civilingeniørstuderende, it	
2009	<p>Studieophold på KTH (Situation/task)</p> <ul style="list-style-type: none">• Jeg tog mit 5. semester på KTH i Sverige (<i>situation</i>). Udover at mit faglige niveau er blevet højere, har jeg skærpet min evne til at agere i et multikulturelt miljø, hvor det er vigtigt at være lydhør og hele tiden have som udgangspunkt, at man netop ikke har det samme udgangspunkt. Det er blevet naturligt for mig at gøre mig umage for at forstå de mennesker, jeg samarbejder med (<i>action og result</i>).

Genvej til målrettede CV'er

En smart måde at arbejde med målrettede CV'er på er at have et dokument på din PC - et "brutto-CV" - hvor du samler stort set alle situationer/opgaver, du har lært noget af. Det kan være fra dine studier, dine studenterjob, dine poster som frivillig (på kollegiet, i en studenterorganisation, i andelsboligforeningen) eller din fritid (elitesport, spejderleder etc.).

Brutto-CV'et bliver langt og ufokuseret. Måden at bruge det på er at "klippe-klistre" fra det, så du hver gang, du sender et CV, kun tager det med, der er relevant for den stilling, du søger, og præsenterer det i den rækkefølge der bedst positionerer dig til stillingen: Hvis du har skrevet speciale om det, du skal arbejde med i den givne stilling, skal uddannelsen først. Men hvis den erfaring, du har fra dit studenterjob, er mere relevant for jobbet, så skal din erhvervs erfaring først.



ANSØGNING

Målet med ansøgningen er at komme til en jobsamtale. Når du skal skrive målrettede ansøgninger og CV'er, handler det allerførst om at finde ud af, hvilke kompetencer virksomheden efterlyser, og hvilke kompetencer du besidder. Du skal på en troværdig måde kunne redegøre for, at dine kompetencer svarer til det, der efterlyses. Ellers kommer du ikke til samtale.

← CV	Ansøgning →
CV'et peger bagud og er dokumentation for, at du faktisk kan det, du siger i ansøgningen.	Ansøgningen peger fremad og fortæller virksomheden, hvad du kan bidrage med. Hvorfor og hvordan er du løsningen på deres problem?

Ansøgningen

For at få overblik over de efterspurgte kompetencer må du lave en analyse af stillingsopslaget (eller researche grundigt, hvis du søger uopfordret). Hvis du er usikker på, hvad virksomheden ønsker af dig, så ring og spørg. Men stil konkrete spørgsmål. Og kun spørgsmål, hvor du ikke med få anstrengelser selv vil kunne finde svaret på deres hjemmeside.

Når analysen er klar, og du ved, hvad virksomheden efterspørger, skal du holde det, de efterspørger, op mod det, du kan. Du må ikke afholde dig fra at søge, fordi du ikke kan alt det, der efterspørges. Fokuser i stedet på det, du kan, og beskriv hvordan virksomheden vil få glæde af at ansætte dig.

Med andre ord skal ansøgningen pege fremad og fortælle, hvad virksomheden kan bruge dig til. Hvorfor er du løsningen på deres problem? Lidt populært kan man sige, at spørgsmålet: "What's in it for me?" er forbeholdt virksomheden. Men det er dig, der skal besvare det.

Et tegn på, at ansøgningen endnu ikke er optimal, er, at der er mange jeg'er, mig'er og mit'er i din ansøgning. Så har du fokus på dig selv, din historie og dine kompetencer og ikke på, hvad virksomheden kan bruge dig til. Og det er det sidste, der er mest interessant for virksomheden.

Tjekliste til din ansøgning

Overskrift	En god overskrift skal give læseren lyst til at læse videre. Der må gerne være et ord eller to, der kendetegner dig. Undgå formuleringer som "Ref.: Stillingsopslag i Ingeniøren dato/år.
Indledning	Begrund din ansøgning. Hvorfor søger du netop det job i den virksomhed? Information om navn, alder og uddannelse kan du med fordel gemme til CV'et, som godt kan fylde 2-3 sider. Ansøgningen skal helst kun fylde 1 side!
Selve ansøgningen	Fortæl virksomheden, hvad du har at tilbyde. Forhold dig helt konkret til de opgaver og kvalifikationer, der er formuleret i stillingsopslaget. Beskriv, hvordan dine kompetencer sætter dig i stand til at løse opgaverne. Er din ansøgning uopfordret, må du selv undersøge, hvilke opgaver der kan ligge i virksomheden.
Afrunding	Du skal selvfølgelig slutte med en sætning, der lukker din ansøgning. Men en sætning som "Jeg ser frem til ved en samtale at uddybe mine kvalifikationer" er inderligt overflødig. Modtageren ved godt, at du har skrevet ansøgningen for at komme til en samtale. Brug hellere afslutningen på at understrege noget positivt ved dig selv.
Husk!	Du skal tilpasse dit sprog til virksomhedens stil (formel/uformel, kreativ/traditionel etc.). Tjek og dobbelttjek for stave- og formuleringsfejl. Få gerne andre til at læse din ansøgning igennem, før du sender den.

HVILKE MULIGHEDER HAR JEG?

Det, du kan og vil, skal matches med en åben jobmulighed. Der er grundlæggende to måder at afsøge markedet på. Du kan holde øje med jobopslag, og du kan researche virksomheder med henblik på at sende en uopfordret ansøgning.

Opplåede stillinger

Opplåede stillinger finder du tre steder: I jobdatabaser, i forskellige aviser og på virksomhedernes hjemmesider. Der findes en række jobdatabaser, der er relevante for ingeniører. Vær opmærksom på, at DTU har sin egen:

www.jobbank.dtu.dk

Derudover har både ingeniørens A-kasse og fagforeninger jobdatabaser:

www.jobgenvejen.dk

www.jobfinder.dk

Bagest i bogen finder du en liste over jobdatabaser. De elektroniske jobbanker er af to grunde et godt sted at starte. For det første fordi de på basis af dine egne søgninger giver mulighed for at oprette jobagenter, der gør, at du modtager de oplåede stillinger med relevans for dig direkte i din indbakke. For det andet fordi du har mulighed for at oprette et elektronisk CV, som virksomhederne kan søge på, når de er på jagt efter den rette person til en ledig stilling.

Trykte annoncer finder du i fagbladet "Ingeniøren" og i søndagsudgaverne af Berlingske Tidende, Politiken og Jyllandsposten. Der er også stillingsopslag i gratis-aviserne.

De fleste virksomheders hjemmeside har en underside med ledige stillinger. Så hvis du allerede ved, hvilke firmaer du gerne vil arbejde for, starter du naturligvis med at besøge deres hjemmeside.

Uopfordrede ansøgninger

Du kan bruge de elektroniske opslagsværker Krak.dk og Greens.dk til at finde virksomheder, der lever op til de krav, du har (branche, størrelse, geografi etc.). Du kan også finde inspiration til relevante virksomheder i DSE's "Pejling" og i "Karrierevejviseren", som du kan få udleveret i Karrierecenteret. Herefter kan du lære de enkelte virksomheder bedre at kende ved at nærlæse deres hjemmesider.

Som led i at søge uopfordret er det en god idé at holde øje med dagspressen. Ser du fx en artikel om en virksomhed, der har vundet en licitation, kan du anbefale dig selv som en del af løsningen på de opgaver, du kan regne ud følger i kølvandet på licitationen. På den måde bliver din uopfordrede ansøgning ikke bare én blandt mange, men en målrettet, løsningsorienteret henvendelse, det kan være relevant for virksomheden at se nærmere på.

Når du søger uopfordret, er det vigtigt at være så målrettet som muligt. Hvis du har netværk i den virksomhed, du gerne vil arbejde for, så brug det. Du kan fx få navnet på den person, det er mest relevant at tale med. Så kan du henvende dig direkte, frem for at henvende dig i HR-afdelingen. De har nemlig ikke nødvendigvis viden om, hvem i virksomheden du skal tale med. Få gerne din netværksperson til at orientere den relevante person om, at vedkommende kan forvente en henvendelse fra dig. Så er der et element af genkendelse for ham/hende, når du ringer og spørger, om du må sende en uopfordret ansøgning. Det er en god idé at afslutte ansøgningen med, at du telefonisk vil følge op på din henvendelse inden for en uge. Dels viser det, at du er motiveret og initiativrig, dels sikrer du dig, at din ansøgning ikke bare kommer til at ligge og samle støv.

JOBSAMTALEN

Målet med din ansøgning er at komme til en jobsamtale, og målet med samtalen er at få jobbet tilbudt.

For at nå målet skal du være godt forberedt og bidrage til at skabe en god stemning. Den gode forberedelse handler om kendskab til virksomheden og om din evne til at argumentere for, hvorfor det lige er dig, virksomheden skal ansætte. Du kan udarbejde en liste over de vigtigste faglige og personlige kvalifikationer, du som minimum vil have fortalt om dig selv. Tag eventuelt listen med til samtalen og brug den som hjælp til at strukturere dine svar.

Du kan få kendskab til virksomheden på dens hjemmeside og/eller ved at ringe op og stille spørgsmål. Find ud af, hvad virksomheden står for, hvad dens primære opgaver er, hvordan den løser dem etc. Undersøg mest muligt lige fra grundlæggende værdier til eventuel dress-code.

Når du skal argumentere for, hvorfor virksomheden skal ansætte dig, skal du kunne skabe sammenhæng mellem virksomhedens behov og dine kvalifikationer. Derfor skal du kunne vise dem, hvad de kan bruge dig til. Fortæl fx om, hvad du har gjort i andre sammenhænge. Det giver ansættelsesudvalget indtryk af, hvordan du vil håndtere lignende situationer i deres virksomhed. Du kan bruge skemaet på side 22 til din forberedelse.

Du kan bidrage til den gode stemning ved at være nysgerrig og oprigtig - og ved ikke at være alt for nervøs. Du kan afhjælpe den værste nervøsitet ved at være velforberedt og ved at være bevidst om dit kropssprog (give hånd med afmålt styrke, ikke smile for meget, ikke sidde og pille ved en blyant, have øjenkontakt i stedet for at sidde og kigge ned i bordet etc.).

Vær også opmærksom på de andres kropssprog og den generelle stemning. Det siger som regel mere om virksomheden end mange ord. Og vær så i øvrigt dig selv. Vær åben og ærlig, og vis dine positive egenskaber uden at lyve om de negative. Vi har alle sammen begge dele, og det ved arbejdsgiveren godt.

Det er også en god idé at forberede svar på de spørgsmål, der tit stilles til en samtale. Øv dig sammen med en ven, der kan stille dig spørgsmål og give respons på dine svar. Eksempler på spørgsmål, du kan blive stillet til en samtale:

- **Hvorfor søger du jobbet?**
- **Hvornår føler du, at et job er godt og givende?**
- **Hvornår synes du, at et job er svært?**
- **Hvad gør du, når det bliver svært?**
- **Hvad forventer du af din chef?**

Hvis du får stillet spørgsmål i stil med: "Nævn et eksempel på en opgave, du løste godt", kan du med fordel bruge STAR-metoden. Fortæl om situationen, hvilke kompetencer du brugte for at løse opgaven, og hvad resultatet af dine anstrengelser var. Det kan også forberedes på forhånd ved at bruge det efterfølgende skema.

Skema til samtaleforberedelse

Prøv at besvare nedenstående tre spørgsmål ved hjælp af STAR-metoden.

1. **Beskriv et projekt, hvor din tekniske viden blev udfordret.**
2. **Hvad gør du, hvis du er i en gruppe, hvor samarbejdet ikke fungerer?**
3. **Giv et eksempel på, at du har udviklet en effektiv løsning på et uventet problem i et projekt, du har arbejdet på.**

Spørgsmål 1 relaterer til din tekniske viden/formåen, spørgsmål 2 relaterer til dine samarbejdsevner, og spørgsmål 3 relaterer til dine kompetencer som problemløser.

STAR-metoden			
	Situation/Task Hvad var situationen og opgaven? Hvad gik det ud på?	Action Hvad gjorde du? Hvilken viden/hvilke kompetencer bragte du i spil?	Result Hvad opnåede du med den indsats, du lige har beskrevet?
1.			
2.			
3.			

Kilde: Ohio State Universitys hjemmeside

Sidst, men ikke mindst

Forbered også nogle spørgsmål, du vil stille ansættelsesudvalget, fx:

- Hvordan er arbejdet organiseret i afdelingen?
- Hvordan bliver opgaverne fordelt?
- Hvordan er medarbejdersammensætningen (køn, alder, uddannelse)?
- Hvordan er ledelsesstilen?

Og husk så på, at det ikke kun er dig, der bliver vurderet ved samtalen. Du skal også vurdere virksomheden. Virker de kommende kollegaer, det faglige indhold og arbejdsmiljøet som noget, du vil bruge de fleste af dine vågne timer på? Du kan også takke nej - det er ikke virksomhedens privilegium.



GODE LINKS

Karrierecenteret

www.dtu.dk/karriere

IAK Ingeniørernes A-kasse

www.iak.dk

Fagforeningen for ingeniører, "Ingeniørforeningen i Danmark", IDA

www.ida.dk

Jobcentrene i Danmark

www.jobnet.dk/dit+lokale+jobcenter

Links til jobbaser

DTU's egen jobbank med ingeniørrelevante stillingsopslag:

www.jobbank.dtu.dk

www.jobfinder.dk

www.jobgenvejen.dk

www.jobindex

www.stepstone.dk

www.moment.dk

www.adecco.dk

Karrierecenteret

Danmarks Tekniske Universitet

Anker Engelunds Vej 1, Bygning 101A

2800 Kgs. Lyngby

Telefon: 45 25 11 39 eller 45 25 11 93

E-mail: Karriere@dtu.dk

www.dtu.dk/karriere