

# HÅNDBOG FOR UERFARNE JOBSØGERE MED SYNSHANDICAP



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Af Vanessa CASCIO og Jasper EBELS  
EBU-undervisere

Tredje udgave (november 2018)



Denne håndbog blev støttet af EU-programmet "Rettigheder, Lighed og Medborgerskab".

-----

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>Indledning</b> .....	<b>4</b>
<b>Vores kompetencer</b> .....	<b>6</b>
Hvad er en kompetence? .....	6
Et overblik over os selv .....	7
Hvordan bedømmer vi vores kompetencer? .....	8
<b>STAR-metoden</b> .....	<b>12</b>
Sådan bruges redskabet.....	12
Sådan opbygger du en STAR-historie .....	12
<b>Curriculum Vitae (CV)</b> .....	<b>14</b>
Hvad er et CV? .....	14
Før du laver dit CV .....	14
Typiske fejltagelser i et CV .....	16
Overblik over ansættelsesforløbet .....	17
Grundlæggende opbygning af et CV .....	18
Andre tips til at skrive et godt CV .....	20
Hvad med mit synshandicap? .....	21
Sidste korrekturlæsning af dit CV .....	22
<b>Eksempler på CV</b> .....	<b>23</b>
Eksempel 1 .....	23
Eksempel 2 .....	25
<b>Nye måder at søge job på i den digitale tidsalder</b> .....	<b>28</b>
Jobsøgningens evolution .....	28
Digital versus traditionel jobsøgning: fordele og ulemper.....	29
Personlig branding .....	31
En professionel blog som udgangspunkt .....	33
Sociale medier og professionelle netværk .....	33
Fra tekst til audiovisuelle udtryksformer.....	36
Fra aviser og portaler til apps .....	37
Konklusioner og anbefalinger .....	38
<b>Følg brevet</b> .....	<b>41</b>
<b>Eksempel på følgebrev</b> .....	<b>43</b>
<b>Kropssprog og præsentationsteknik</b> .....	<b>45</b>
Præsentationsteknik .....	45
Kropssprog .....	47
<b>Interviewet</b> .....	<b>49</b>

-----

"Jeg kan ikke skifte vindretningen, men jeg kan sætte mine sejl, så jeg altid når frem." *Jimmy Dean*

"Optimisme er vejen til målet. Intet kan udrettes uden håb og tillid." *Helen Keller*

"De kan, fordi de synes, de kan." *Virgil*

"Lad ikke dine nederlag bestemme, hvem du er. Lad dem gøre dig klogere." *Barack Obama*

"Lad være med at græde, fordi det er overstået. Smil, fordi det skete." *Dr. Seuss*

"En pessimist ser det vanskelige ved enhver chance. En optimist ser chancen ved enhver vanskelighed." *Winston Churchill*

"Det eneste, der står imellem dig og din drøm er viljen til at forsøge og troen på, det faktisk er muligt." *Joel Brown*

"Udfordringer er det, der gør livet spændende, og at overkomme dem er det, der giver livet mening." *Joshua J. Marine*

"Den eneste måde, du kan udrette noget stort på, er at elske det, du gør. Hvis du ikke har fundet det endnu, så led videre. Stil dig ikke tilfreds." *Steve Jobs*

"En rejse på tusind mil begynder med ét skridt." *Lao Tzu*

"Uvished er det eneste, der er sikkert og vist, og at forstå at leve med usikkerheden er det eneste sikre." *John Allen Paulos*

"Hvis muligheden ikke banker på døren, så lav en dør." *Milton Berle*

"Alle vores drømme kan gå i opfyldelse, hvis bare vi har modet til at forfølge dem." *Walt Disney*

"Vi kan ikke ændre de kort, vi får tildelt, men hvordan vi spiller vores hånd." *Randy Pausch*

"Hvad sindet kan forestille sig, kan det udrette." *Napoleon Hill*

## Indledning

Denne håndbog har til formål at sætte jobsøgere med synshandicap ind i grundlæggende viden og begreber til at søge job eller praktikplads. Det er svært at finde arbejde, og endnu mere hvis man er blind eller svagsynet. Denne håndbog oplyser overordnet om, hvordan det bedst gribes an. Der er også særlig information for jobsøgere med nedsat syn, f.eks. om hvordan og hvornår man bør fortælle om ens handicap. Håndbogens indhold bygger på undervisning i jobparathed gennemført af Den Europæiske Blindeunion (EBU) i 2015 og 2016.

Denne håndbog vil gøre en jobsøger med synshandicap i stand til:

- At reflektere over egne kompetencer (færdigheder, viden, indstilling) og karrieremål.
- At sammensætte et godt CV både offline og online, samt et følgebrev, der passer godt til ens karrieremål og talenter.
- At blive klædt på til jobinterviews med god forberedelse og præsentationsteknik samt forståelse af ikke-verbal kommunikation.

Oplysningerne i denne håndbog er beregnet på alle europæiske lande. Vi anbefaler derfor, at man tager den nationale beskæftigelsessituation med i betragtning. Der kan f.eks. være spidsfindige kulturelle forskelle mellem landene i, hvordan et CV bør opbygges, eller hvilken kommunikationsform falder i god jord under et jobinterview. Det kan også variere imellem landene i hvilken grad, man ansætter og accepterer mennesker med handicap på arbejdsmarkedet.

Desuden anbefaler vi kraftigt jobsøgere at henvende sig hos erhvervsrådgivere og lignende professionelle vejledere i deres hjemland. Sådanne fagfolk kan hjælpe med at lægge realistiske karrieremål. De kan også stå bi med deres synsevne, når der skal skrives følgebrev og CV.

Alt i alt håber vi, at denne håndbog vil komme dig personligt til gavn. Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at sende os en email på: [vanessacascio87@gmail.com](mailto:vanessacascio87@gmail.com) og [jasper.ebels@gmail.com](mailto:jasper.ebels@gmail.com).

Vanessa Cascio og Jasper Ebels

-----  
**Note fra redaktøren:** Denne tredje udgave indeholder et nyt kapitel med titlen "Nye måder at søge job på i den digitale tidsalder" af Virginia CARCEDO ILLERA (Inserta Empleo, Fundación ONCE, Spanien), Bárbara MARTÍN (ONCE, Spanien) og Ville UKKOLA (Finsk Forbund af Synshandicappede).

-----

## Vores kompetencer

### Hvad er en kompetence?

En kompetence er evnen til at anvende det, vi ved, eller er i stand til, i bestemte situationer og sammenhænge. Det har ikke noget at gøre med *mængden* af det, som vi ved. En kompetence er sammensat af personlige kvaliteter (holdninger eller indstillinger), viden (det vi kender til) og færdigheder (det vi kan gøre). En kompetence kan udspringe af en bestemt profession (teknisk kompetence) eller kan været noget, der bruges både på og uden for jobbet (bløde færdigheder). Bløde færdigheder er nogle, man har skaffet sig gennem forskellige erfaringer i løbet af livet. De kan opdeles i følgende typer:

- 1) Sociale kompetencer. Det går ud på at kunne håndtere personlige forhold til andre, såsom at kommunikere klart, at have overtalelsesevner, at sælge sig selv godt (f.eks. ved at fremstå overbevisende under et jobinterview).
- 2) Personlige kompetencer. Det handler om at være selvbevidst, have styr på sine følelser og være i stand til at agere målrettet.
- 3) Kognitive kompetencer. Det omfatter evnen til at analysere, sammenfatte og problemløse, herunder at finde de enkleste løsninger på komplekse problemer.
- 4) Organisatoriske kompetencer. Det er at kunne planlægge, bruge tiden fornuftigt (prioritere og overholde tidsfrister) og overvåge, hvad der sker (holde øje med aktiviteter).

-----  
**Et overblik over os selv**

Det første skridt i enhver udforskning er at blive bevidst! Bevidst om dine talenter, dit værd og dine karrieremål. Det, der gør os alle sammen unikke, er kombinationen af de kompetencer, vi har skaffet os på arbejdet og gennem livserfaringer, og vores personlige indstilling. Folk har det dog som regel med at forsvinde i mængden. Der bliver ikke lagt mærke til dem, fordi de ikke viser sig selv og det, de kan, frem til andre. Derfor er det første skridt at blive bevidst om egne færdigheder og kompetencer. Vi skal vise, hvad vi er værd. Vi skal blive mere synlige! Vi overvurderer ofte det, vi ikke kan eller ved, mens vi ikke regner det for noget særligt med alt det, vi rent faktisk kan og ved. Takket være det, som vi kender til (viden), det, som vi kan (evner og færdigheder) samt vores personlige kvaliteter (indstilling), formår vi at levere resultater og dermed tilbyde merværdi til vores arbejdsgiver.

Næste skridt er at undgå at tale med uld i munden, når vi beskriver os selv. I vores CV og følgebrev såvel som i ordvekslinger med andre, har vi tendens til at udelade vores erfaringer og succeser. Vi bliver for generaliserende. Så vi bør stole mere på os selv og blive mere overbevisende. Det er vigtigt at undgå vage vendinger og være klar og konkret, når vi præsenterer os selv.

Disse to første skridt hænger ofte sammen, for hvis vi ikke er bevidste om vores kompetencer, er det sværere at beskrive og konkretisere vores erfaringer og de opnåede resultater. Angsten for at virke pralende kan desuden få os til at underspile os selv og vores opnåelser i livet og karrieren.

Det tredje vigtige skridt er at sætte sig klare karrieremål. Det har man ikke, hvis man er på udkig efter et hvilket som helst job. Hvis vi ikke ved, hvad vi vil, skaber vi et sløret og forvirrende billede af os selv, hvor vi ikke træder frem i mængden. Det kan virke som om, vi ikke er kvalificerede og målrettede nok. Fraværet af karrieremål forhindrer os desuden i at få overblik over hvilke færdigheder, vi har, og hvilke, vi har behov for at udvikle. Det er grunden til, det er gavnligt at reflektere over målene i vores professionelle virke. I den sammenhæng bør en blind jobsøger selvfølgelig tage højde for begrænsningerne – såvel som potentialerne – ved sit handicap. Men selv om der altid er behov for tilpasning, er der masser af professioner, som mennesker med synshandicap kan udføre, såsom psykolog, lærer/underviser, forsker, datalog, lydtekniker/-ingeniør, journalist, musiker, sanger, skribent, danser, advokat, administrativ medhjælper, ja, der findes endda svagsynede tegnere og grafikere.

Selv om vi kan forbedre tilgængeligheden af vores arbejdsredskaber og arbejdsmiljø med henblik på at udføre bestemte opgaver, så må vi erkende, at der er visse jobs, der kræver et godt syn, såsom buschauffør! Det er godt

-----  
nok et overdrevet eksempel, men hensigten er at understrege, hvor vigtigt det er, at man som jobsøger med nedsat syn sætter sig nogle realistiske mål, hvor man erkender sit handicap og de begrænsninger, det indebærer. Vi kan finde på løsninger til at overkomme meget og udføre mange opgaver, men vi er samtidig nødt til at være ærlige over for os selv.

Så når dine karrieremål skal fastlægges, kan du også spørge dig selv:

*Hvilke vanskeligheder kan mit synshandicap give mig med at udføre et bestemt job?*

Først kan du lave en liste over de vanskeligheder, du umiddelbart forestiller dig. Dernæst kan du ud for hver vanskelighed skrive eventuelle løsninger. Hvis du ikke kan finde på en løsning, så tag det med i betragtning, at det kan blive sværere for dig på grund af dit syn. I tilfældet med buschaufføren kunne en begrænsning være, at du ikke kan se vejskiltene, og det er umiddelbart svært at se løsningen på!

Hvis du overvejer et job, du godt kunne tænke dig at have, men hvor du ikke er sikker på, om det kan forenes med nedsat syn, kan du undersøge, om der er andre mennesker omkring i verden med samme handicap, der har det job. De kan måske give dig nogle tips om, hvordan den profession kan blive tilgængelig for dig. Og du kan søge råd om, hvordan vanskelighederne kan overvindes.

At være bevidste, klare og ærlige over for os selv om vores viden, færdigheder, mulighederne og begrænsningerne ved vores handicap og personlige kvaliteter er nøglen til at fremstille os selv på bedste vis.

Sidst men ikke mindst skal vi aldrig glemme lysten, der driver værket! Hvis vi brænder for det, vi laver, bliver vi mere interesserede og entusiastiske i vores arbejdsliv. Vi må dog stadig ikke glemme at have jordforbindelse og tænke vores begrænsninger igennem.

### **Hvordan bedømmer vi vores kompetencer?**

Det første redskab er en selvevaluering, hvor vi bedømmer os selv på baggrund af de resultater, vi har opnået, og de situationer, vi har håndteret. I en selvevaluering er det afgørende at fastsætte kriterier (f.eks. "hvad var mit niveau for denne færdighed for fem år siden og hvad er det i dag?"). Vi foreslår, at du nedfælder denne øvelse skriftligt og arkiverer resultatet. Så har



-----  
du også fremover et udgangspunkt for at gennemtænke din personlige og professionelle udvikling.

En anden form for selvbedømmelse går ud på at reflektere over dine styrker og svagheder i form af viden, færdigheder og holdninger. Det vil gøre dig bedre til at finde ud af, hvad du er nødt til at forbedre for at nå dine karrieremål eller få den stilling, du ønsker dig (f.eks. ved at studere eller efteruddanne dig).

Her er nogle vejledende spørgsmål, der kan hjælpe dig på vej. De er af den slags, der ofte stilles af arbejdsgivere i et jobinterview. Så det er vældig nyttigt at tænke over dine stærke og svage sider for at kunne svare bedst muligt. Og ikke se overrasket ud!

#### Stærke sider

1. Hvad kender jeg til (som har at gøre med det job, jeg søger)?

Svar (jeg kender til): \_\_\_\_\_

2. Hvad er mine vigtigste færdigheder (som har at gøre med det job, jeg søger)?

Svar (ifølge mine erfaringer kan jeg): \_\_\_\_\_

3. Hvad er mine bløde færdigheder (personlige kvaliteter), som kan tilføje værdi til det job, jeg søger? Svar: \_\_\_\_\_

#### Svage sider

1. Hvad er mine svagheder i form af manglende viden og færdigheder i betragtning af det job, jeg ønsker at få? Svar: \_\_\_\_\_

Hvilke løsninger kan jeg se for at minimere disse svagheder? (F.eks. deltage i kurser osv.) Svar: \_\_\_\_\_

2. Hvad er mine svagheder, hvad angår personlige kvaliteter og indstilling? Svar: \_\_\_\_\_

3. Prøv at omformulere dine svagheder på mere positiv vis til f.eks. "jeg er ikke god til at bruge en computer eller et tekstbehandlingsprogram, men jeg er i gang med at kursus for at forbedre mine IT-kundskaber."

En selvevaluering kan også bruges til at vurdere dine bløde færdigheder. Her er en mindre øvelse til det formål:

De har en række bløde færdigheder såsom pålidelighed, selvstændighed, organisatoriske og sociale færdigheder. Hver blød færdighed er et punkt for

## EBU's "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap"

-----  
sig, hvor du kan anslå dit niveau på en skala fra 0 til 10. På den måde kan du selv vurdere, hvor du er god, og hvor du har behov for at blive bedre. Du kan gentage øvelsen i fremtiden og dermed tjekke, om noget har forandret sig.

Færdigheden pålidelighed:

1. Hvor god anser jeg mig selv for at være til at stole på andre mennesker?  
\_\_\_\_\_
2. Hvor god anser jeg mig selv for at være til at håndtere aktiviteter (på forskellige niveauer)? \_\_\_\_\_
3. Hvor gode anser jeg mine egne professionelle færdigheder for at være?  
\_\_\_\_\_
4. Hvor god anser jeg min egen viden for at være? \_\_\_\_\_
5. Hvor god anser jeg mig selv for at være til at levere effektive og innovative svar? \_\_\_\_\_
6. Hvor god anser jeg mig selv for at være til udvise ansvarlighed og pligtopfyldenhed? \_\_\_\_\_

Færdigheden selvstændighed:

I hvor høj grad mener jeg at være i stand til at:

1. Tage beslutninger og påtage mig eventuelle ansvar? \_\_\_\_\_
2. Tage ved lære af erfaring? \_\_\_\_\_
3. Holde kontakt til andre og vedligeholde gode forhold? \_\_\_\_\_
5. Arbejde med mig selv personligt? \_\_\_\_\_

Organisatoriske færdigheder:

I hvor høj grad mener jeg at være i stand til at:

1. Organisere mit arbejde selvstændigt både på kort og langt sigt? \_\_\_\_\_
2. Tage højde for forskellige synspunkter om den måde, et problem bør ansues på? \_\_\_\_\_
3. Fastlægge effektive metoder og strategier til at tage sig af et problem? \_\_\_\_\_

Sociale færdigheder (kommunikation, empati, gruppearbejde, sætte sig igennem):

I hvor høj grad mener jeg at være i stand til at:

1. Forstå budskaber og anmodninger fra andre mennesker / arbejdsgiveren / kolleger / kunder på den rigtige måde? \_\_\_\_\_
2. Være åben over for dialog? \_\_\_\_\_

-----

3. Lytte til andre mennesker/kolleger? \_\_\_\_
4. Udtrykke mine følelser på en måde, der virker? \_\_\_\_
5. Udtrykke mine ideer og synspunkter på en måde, der virker? \_\_\_\_
6. Forstå en anden persons synspunkt? \_\_\_\_
7. Lytte opmærksomt? \_\_\_\_
8. Genkende færdigheder og kompetencer blandt dem, jeg møder? \_\_\_\_
9. Forstå motivationen blandt andre mennesker / mine kolleger / min arbejdsgiver? \_\_\_\_
10. Forstå formelle regler på mit arbejds hold / i en gruppe? \_\_\_\_
11. Forstå uformelle regler på mit arbejds hold / i en gruppe? \_\_\_\_
12. Overholde reglerne på et arbejds hold / i en gruppe? \_\_\_\_
13. Hjælpe mit arbejds hold til at respektere min rolle? \_\_\_\_
14. Værdsætte mit eget potentiale? \_\_\_\_
15. Være til rådighed for samarbejde? \_\_\_\_
16. Tage højde for andre menneskers synspunkter? \_\_\_\_

Hvis vi således har en solid bevidsthed om os selv og vores kompetencer, kan selv negativ feedback bidrage til personlig vækst. Hvis vi er selvbevidste, kan vi bedre arbejde med vores styrker, forbedre os på bestemte områder og tage ved lære af vores erfaring.

En anden form for vurdering går ud på at lade os bedømme af job-interviewere, arbejdsgivere, kolleger, udenforstående eksperter mv.

-----

## **STAR-metoden**

### **Et glimrende redskab til at reflektere og fremlægge dine styrker**

I dette afsnit introducerer vi STAR-metoden, der er et effektivt redskab til at fremhæve dine styrker under et jobinterview. Det første er at reflektere over dine stærke sider. Dernæst bør du for hver af disse tænke over en erfaring, der kan illustrere det.

#### **Sådan bruges redskabet**

Så lad os starte med betydningen af STAR, der kommer fra engelsk.

S – står for situationen, altså baggrunden, der sætter rammen.

T – står for opgaven eller målet ("task" såvel som "target" på engelsk), altså det der konkret kræves, hvornår, hvor og af hvem.

A – står for handling ("action" på engelsk), altså hvad du gjorde takket være hvilke færdigheder, adfærd og egenskaber.

R – står for resultatet, altså hvad der skete.

STAR-metoden vil sætte dig i stand til at besvare vanskelige, arbejdsrelaterede spørgsmål (ikke kun ved jobinterviews) på en skarp, vedkommende og slagkraftig måde. Folk holder af at få fortalt historier. Fakta er lettere at huske, hvis de er pakket ind i en historie. Og historier har det med ikke at blive afbrudt. En historie er ganske enkelt en gammel gennemprøvet metode for at få ens budskab til at gå igennem. Med en historie vil lyttere huske flere af dine svar, inklusive de underliggende budskaber, der vil blive leveret i en venligere, mere tiltalende stil. Hvad jobinterviews angår, vil din succes-rate stryge i vejret.

#### **Sådan opbygger du en STAR-historie**

En STAR-historie bør vare ca. 2 minutter og fortælles ivrigt og entusiastisk om en oplevelse, du har haft (det behøver ikke være en arbejds erfaring, så længe det beskriver en relevant færdighed eller adfærd).

Tid til et eksempel. Interviewer: Har du nogensinde ledet et team før?

Her træder fordelene ved STAR-metoden igen frem. Ovenstående er et forfærdeligt lukket spørgsmål. Du kunne nøjes med at svare "ja" eller "ja, ved tre lejligheder" og så gå hurtigt videre til næste spørgsmål. Men lederskab er en vigtig egenskab, og du må ikke gå glip af lejligheden til at brillere. Mange ville holde sig til det lette svar her, men du har lige fået serveret en glimrende chance for at imponere. Og sådan set gøre interviewernes arbejde for dem.

-----  
Lad os opbygge en STAR-metodisk historie som svar:

(Situation): "Ja, et relevant eksempel var på min sidste virksomhed, hvor jeg i starten var med på et hold af seks personer, der udviklede software, nemlig et splinternyt finansmodul til vores vigtigste regnskabsprodukt."

(Opgave): "Projektet var afgørende for virksomheden, for der var fastsat en dato for lanceringen, med en masse salg og investeringer i markedsføring, der ville ryge ud ad vinduet, hvis ikke produktet var færdigt til tiden. Men projektet var bagude i forhold til tidsplanen, da vores holdleder desværre blev syg, og var nødt til at gå af."

(Handling): "Jeg havde været anfører for et sportshold på min skole, hvor jeg elskede udfordringen og ansvaret ved lederskab. Så jeg meldte mig frivilligt. Med en teknisk analyse opdagede jeg nogle små fejl i den oprindelige programmering. Det var dem, der havde fået fejlbeskederne til at dukke op og forsinke os. Så forhandlede jeg med vores produktdirektør om et lille bonusincitament for holdet og et budget for to pizza-aftener, hvor vi kunne tage nogle ekstratimer for at fikse fejlene og komme tilbage på sporet for tidsplanen."

(Resultatet) "Selv om vi gik halvanden procent over budgettet, blev softwaren leveret til deadline med en bedre fejltolerance end vores målsætning. Projektet blev set som en stor succes, for de ekstra omkostninger var småpenge sammenlignet med, hvor dyrt det ville have været at udsætte lanceringen, for slet ikke at tale om den skade, det ville have forvoldt på vores brand. Alle på holdet var lykkelige for deres bonusser, og jeg blev officielt forfremmet til holdleder."

Du skal øve dine svar inden ved at udtale dem, så du sikrer, at det flyder godt, og så du ikke går over de to minutter. Ovenstående eksempel svarer ikke alene på spørgsmålet om lederskab, men kommunikerer også, at du har andre færdigheder og kvaliteter, som en interviewer kunne være interesseret i. At besvare vanskelige spørgsmål på den måde fungerer glimrende. Men kan du besvare selv dårligt formulerede spørgsmål godt, vil det få dig til at fremstå som en ener.

Bemærk, at denne forklaring er downloadet fra:

<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

-----

## Curriculum Vitae (CV)

### Hvad er et CV?

Et CV opsummerer vores færden i uddannelsessystemet og på arbejdsmarkedet for at fremlægge de erfaringer og kompetencer, vi har tilegnet os i løbet af livet og karrieren.

Formålet med et CV er at skaffe os et jobinterview!

- CV'et er vores visitkort. Det beskriver, hvad vi kan, på få linjer.
- CV'et er vores reklame. På få sekunder skal det tiltrække opmærksomheden og kommunikere, at vi er enestående og værdifulde sammenlignet med de andre ansøgere.
- CV'et meddeler hvad vi har at byde på i udførelsen af en bestemt aktivitet eller et job.

Et CV må således aldrig blive til din livshistorie! Det er ikke en fuldbyrdet beskrivelse af dine oplevelser og valg i tilværelsen, men en præsentation skåret ind til benet af din karriere, dine vigtigste egenskaber, dine styrker og opnåelser.

Nogle virksomheder foretrækker et CV udarbejdet på engelsk. Bemærk at det på amerikansk engelsk kaldes for "resumé".

### Før du laver dit CV

Det første skridt er at tage sig tid til at tænke igennem, hvem du er, hvad du kan, og især hvad du har lyst til at lave. Først efter du har fastlagt dine karrieremål, kan du udarbejde et CV for hvert mål. For hvis du er interesseret i flere forskellige professioner, kan det anbefales at vælge højst tre og så skrive ét CV for hver. Læg ud med den, du anser for vigtigst (det handler om at prioritere).

For at reflektere over dette emne, er her nogle vejledende spørgsmål:

- Hvad er mit karrieremål? Hvilken slags job har jeg tænkt mig at søge?
- For hvilken slags arbejdsgiver (offentlig, privat, eller som selvstændig freelancer)? Inden for hvilket felt?
- Er jeg kun interesseret i én stilling eller i flere?
- I hvilket omfang passer min uddannelse og arbejdserfaring til mit mål?
- Hvad er de vigtigste kompetencer, jeg har udviklet og kan bruge i det fag, jeg er interesseret i?

... og disse overordnede spørgsmål kan suppleres med et mere specifikt for blinde jobsøgere:

- Hvilke vanskeligheder kan mit synshandicap give mig i opnåelsen af dette karrieremål?

Kun ved at besvare disse spørgsmål vil du blive i stand til at beslutte følgende:

- Om du har brug for én eller flere versioner af dit CV.
- Hvilke erfaringer og aktiviteter er vigtige at fremhæve, og hvilke det er bedre ikke at nævne i dit CV (inklusive synshandicappet).

Et CV bør være:

- Kort, højst 2-3 sider.
- Klart og velstruktureret, og glem ikke vigtigheden af det visuelle indtryk.
- Logisk opdelt i forskellige afsnit og punkter.
- Sammenhængende med kontinuitet fra din uddannelse til din arbejdserfaring.
- Det skal kommunikere dine evner i den rolle, du søger om at påtage dig.
- Det skal skrives med dette spørgsmål i baghovedet: "Hvorfor skulle vi ansætte *dig*"?
- Det skal på overbevisende vis udtrykke ikke alene, hvad du ved, men også hvad du kan.

Hvis du har et synshandicap – og især hvis du ikke har noget syn – må du sikre dig, at dit CV og/eller følgebrev er sat elegant op. Som du kan læse herunder, er det visuelle aspekt det første, som medlemmer af et ansættelsesudvalg lægger mærke til, når de skal udvælge CV'er til jobinterview. Du bør ikke miste chancen for et job bare fordi, dit CV så rodet ud, var uklart eller ustruktureret.

Så spørg altid én, du stoler på (en ven, et familiemedlem, en fagperson) om at tjekke dit CV fra en seende persons synspunkt og måske hjælpe dig med at forbedre det. Din seende hjælper kan også være med til at sikre, at der er anvendt samme skrifttype (f.eks. Arial) til brødteksten i alle afsnit og samme skrifttype til overskrifterne for hvert afsnit (såsom "Personlige oplysninger", "Uddannelse" mv.). Sørg også for, at formatering såsom kursiv og fed skrift er korrekt og nødvendig – og ikke bare tilfældig.

At bede om hjælp fra en seende til at tjekke den visuelle fremstilling af et CV er utroligt vigtigt for blinde, men naturligvis også nyttigt for svagsynede jobsøgere. Føl dig ikke frustreret over, at du ikke selv kan gøre det. At bede om hjælp er et aktivt initiativ, du tager, for at få interviewet og måske endda få

-----  
jobbet. Endelig anbefaler vi også, at du også beder en seende person om at tjekke den visuelle fremstilling af følgebrevet.

### **Typiske fejltagelser i et CV**

Her er en samling af typiske fejltagtige myter omkring et CV.

1. Det standardiserede europæiske "Europass CV" er det bedste format at bruge.

Det passer ikke. Det har sine fordele, men blandt ulemperne er, at det fører til for meget information og tekst med deciderede gentagelser. Vi vil råde dig til kun at bruge dette format, når det er påkrævet. De fleste ansættelsesudvalg vil foretrække et personligt udformet CV.

2. Et CV skal nævne alle ansøgerens jobberfaringer.

Det passer ikke. Det bør vise en vis fremdrift inden for samme eller relaterede felter. Det behøver ikke omfatte alt, hvad du har lavet på arbejdsmarkedet. Hvis du virkelig gerne vil nævne professionelle erfaringer uden for det område, du søger indenfor, er det bedre at opremse dem i et særligt afsnit med overskriften "Anden arbejds erfaring".

3. Et CV skal dække en karriere i sin fulde længde og undgå huller.

Det passer ikke. Men hvis du har haft forskellige slags job, der ikke er relevante for det, du søger, kan du nøjes med at nævne perioden med måneder og årstal, f.eks. "september 2007-november 2009: arbejdede som butiksassistent", eller endda kun nævne årstallene, f.eks. "2007-2009: butiksassistent." Undgå de specifikke datoer for, hvornår du var butiksassistent.

Ellers er det bedste råd at udarbejde et funktionelt CV, der gør det muligt at nævne din arbejds erfaring uden alt for mange huller i din karriere. Kast dig aldrig ud i at forklare, hvorfor du stoppede i en bestemt profession à la "Kontrakten udløb". Hvis de gerne vil vide det, kan de spørge om det til jobinterviewet!

4. Et CV skal være så kort og kontant, at det er nok at opremse de jobs, man har haft.

Det passer ikke. Selv for de simpleste feriejobs – såsom butiksassistent eller bartender – bør det nævnes, hvilke opgaver og ansvar, man havde. Det kan du gøre med korte sætninger eller i punktform.



5. Et CV bør beskrive ens personlighed, organisatoriske og sociale færdigheder i et særskilt afsnit.

Det passer ikke. Medlemmerne af et ansættelsesudvalg er interesserede i konkrete erfaringer og kompetencer. De vil se sammenhæng og motivation til at gøre karriere på et bestemt felt. Så selv om det i et "Europass CV" er vigtigt at beskrive sådanne bløde færdigheder i et særskilt afsnit, er det ikke nødvendigt i et normalt CV. Det er bedre blot at nævne dine styrker (med relevans for det job, du søger) i et følgebrev. Desuden frarådes det at bruge meget tekniske og fagspecifikke termer i et CV. Det er ikke et tegn på kompetence, men på manglende evne til at kommunikere med personer uden for ens fagområde.

### **Overblik over ansættelsesforløbet**

Hvert rekrutteringsselskab og arbejdsgiver har sin egen måde at sortere CV'er på. Her opridses blot nogle overordnede træk, der er taget fra JobMeToo ([www.jobmetoo.com](http://www.jobmetoo.com)), et italiensk rekrutteringsselskab specialiseret i handicap. Det blev stiftet af en døv person i 2012, og har blandt andet en blind rekrutteringsmedarbejder. For at støtte jobansøgere med handicap gennemfører JobMeToo det første jobinterview i udvælgelsesprocessen telefonisk.

Generelt er første sortering en såkaldt screening. Her gælder det om at gøre et godt førstehåndsindtryk! Man siger, at det tager en rekrutteringsmedarbejder otte sekunder at bestemme sig for, om et CV er relevant eller ej for den opslåede stilling, og om det derfor skal læses mere grundigt igennem eller ej. Eftersom det er vedkommendes opgave at afvise det store flertal af indkomne CV'er for at udvælge den bedst egnede kandidat til en bestemt stilling, bør du lave et CV, der fanger opmærksomheden godt nok til ikke at ryge ud til siden!

Hvordan?

- Undgå fejltagelserne nævnt herover.
- Vær opmærksom på det visuelle indtryk, et CV gør på læseren. Det skal være let at gå til, velordnet og klart (se ovenfor). Sørg for alt i verden for at få det tjekket fra et visuelt synspunkt, inden du sender det afsted!
- Fremhæv hovedpointerne, f.eks. de professioner, du har haft, de vigtigste studier, nøgleord mv. Fed skrift kan anvendes.
- Men undgå at fremhæve for meget! Det ville ikke give mening og kan gøre det svært at læse.

-----  
I anden fase gennemgås CV'erne mere grundigt.

Skridt:

1. I første screening bedømmes de indkomne CV'er i henhold til de forudgående udvælgelseskriterier (f.eks. type uddannelse bestået, antal års arbejdserfaring på samme felt, mv.).
2. I anden screening går der mere ned i detaljen i henhold til mere specifikke kriterier. Her anvendes ofte et personligt scoringssystem, typisk ved at tildele points, antal stjerner eller lignende. På den måde udarbejdes to eller flere *shortlists* med navne på kandidaterne. (Shortlist nummer 1 for de mest foretrukne, shortlist nummer 2 for de næstmest foretrukne osv.).
3. Kandidaterne fra shortlist 1 inviteres til første interviewrunde.
4. Hvis de klarer sig godt ved første interview, inviteres de til andet interview. Ellers tages der kontakt til kandidater fra shortlist nummer 2.
5. Hvis der ikke findes en kandidat med den påkrævede profil, kan stillingen blive slået op igen for at modtage flere ansøgninger.

## Grundlæggende opbygning af et CV

Hovedafsnittene i et CV er:

1. Personlige oplysninger.
2. Karrieremål eller lignende (ikke obligatorisk). Det anbefales kun til uopfordrede ansøgninger. Her kan du angive, hvilke områder, du gerne vil arbejde indenfor, eller den særlige profession, du gerne vil udøve. Du kan også inkludere dette i et følgebrev.
3. Arbejdserfaring. Angiv klart for hver stilling:
  - Periode (fra ... til ...).
  - Stillingsbetegnelse eller rolle.
  - Arbejdsgiverens firmanavn og adresse.
  - Aktiviteter og ansvar (fremhæv de vigtigste) samt en vurdering af resultaterne.

Bemærk: Du bør nøjes med at vælge erfaringer, der har relevans for stillingen, du søger. Start med den seneste stilling og afslut med den, der ligger længst tilbage i tiden.

Praktikforløb kan medregnes som arbejdserfaring, mens frivilligt arbejde og irrelevant beskæftigelse derimod bør nævnes i et særskilt afsnit kaldet "Anden arbejdserfaring".

Eksempel:

Fra 1998 til i dag, manager for:

Jackson Shoes, 23, Green Street, London, Storbritannien.

- Alt arbejde på engelsk.
- Chef for 10 medarbejdere.
- Kundeservice i form af hjælp til at vælge sko.
- Anvendelse af computerprogrammerne Microsoft Access og Excel.
- Månedligt regnskab.
- Aflevering af kvartalsvise forslag til justering af produktsortimentet på baggrund af en grundig analyse af salgsmønstrene.
- Op træning af nyansatte efter behov.

4. Uddannelse og erhvervsfaglige kurser. Start altid med det seneste, du har bestået, og afslut med det, der ligger længst tilbage i tiden. Angiv hvornår du fik dit eksamensbevis (årstal), navnet på uddannelsesinstitutionen (universitet, skole eller andet), titlen på din grad eller lign. og slutkarakteren.

Hvis du har begrænset arbejdserfaring eller lige har bestået din afgangseksamen, kan du gøre mere ud af din uddannelse ved at angive:

- Emner i uddannelsen eller valgfag.
- Projekter eller forskning, du var med i.

Derudover kan du ændre rækkefølgen af de to afsnit, så uddannelse kommer før arbejdserfaring.

Bemærk angående erhvervsfaglige kurser: Det kan tilføjes i afsnittet om uddannelse eller få sit eget afsnit. Her kan seminarer og workshops inkluderes. Hvis flere kurser dækker samme emne eller felt, kan de beskrives samlet i én sætning såsom "fulgte IT-kurser fra 2002-2006".

Eksempel:

1995, Università di Bologna, Institut for Økonomi, Ledelse og Statistik  
Titel på engelsk: "Bachelor of Business Administration" bestået med udmærkelse ("Cum Laude").

Der er tale om et fireårigt kursus i forretningsdrift med fokus på detailhandel.

5. Sprog.

For hvert sprog bør du angive dit niveau på skrift og i tale. Nævn eventuelle kurser, du har været på, eller eksamensbeviser, du har fået tildelt, med navnet på uddannelsesinstitutionen og din karakter.

-----

Eksempel:

Flydende skriftligt og mundtligt fransk. Dette sprog blev indøvet under seks måneders Erasmus-ophold på Université Grenoble i Frankrig. Glimrende skriftligt og mundtligt engelsk. I 2012 tildelt: "First Certificate in English" udstedt af Cambridge University.

6. IT-kundskaber / tekniske færdigheder. Angiv alt hvad du kan inden for informationsteknologi. Du kan også nævne eventuelle eksamensbeviser såsom ECDL-certifikatet.

Eksempel:

Højt niveau inden for Microsoft Office Suite, basal HTML-programmering.

7. Hobbies, frivilligt arbejde og anden arbejdserfaring  
Her bør du nøjes med at angive oplysninger, der giver mening for ansættelsesudvalget, altså – som nævnt ovenfor – alt hvad der viser dine færdigheder, kvaliteter og merværdi for den ansøgte stilling. Dette afsnit kan altså omfatte frivillige aktiviteter, rejser, sport på højt niveau, mv.

Bemærk: At nævne en hobby som fotografi kan være taktisk klogt, hvis du vil være grafiker, men f.eks. ikke for et job som administrativ medhjælper.

8. Personlige kvaliteter. Valgfrit. Ikke anbefalet.  
På 3-5 linjer kan du beskrive dine styrker til den ansøgte stilling. Det kan dog stærkt anbefales gøre dette i et følgebrev i stedet for i dit CV.
9. Yderligere oplysninger. Valgfrit.  
Her kan du angive, om du står til rådighed for rejser, overførsler til andre byer mv. Nævn alt, hvad du mener kan gavne din sag.

Glem ikke dato og underskrift, og send altid et opdateret CV!

### **Andre tips til at skrive et godt CV**

Ovenstående rækkefølge af afsnit og dertilhørende overskrifter kan bruges som skelet til at udarbejde dit CV.

Derudover gælder følgende:

- Vær kort og præcis, 2-3 sider er nok.
- Brug tekst på punktform og meget korte underafsnit.
- Brug en normal skrifttype såsom Arial, der er behagelig og let at læse.
- Endelig kan du – hvis du har lyst – sætte et lille profilfoto af dig selv på den første side. (Dette er valgfrit og ikke anbefalet af forfatterne af

-----  
denne håndbog, der foreslår kun at gøre det, hvis der bedes om det i jobannoncen.)

### **Hvad med mit synshandicap?**

Bør vi nævne vores nedsatte eller ikkeeksisterende syn i CV'et eller i følgebrevet? Forfatterne af denne håndbog ville umiddelbart sige: nej! Medmindre det taler til vores fordel i udvælgelsen af kandidater. Det kan afhænge af en række faktorer, og det er vigtigt at vurdere hver situation for sig, inden du beslutter dig. Det kan anbefales at undersøge virksomhedskulturen, inklusive dens *mission statement* og værdigrundlag. Det afhænger også af kulturen i dit land. Under alle omstændigheder bør du sikre dig, at du kan klare det job, du søger om.

Hvis du mener, at dit handicap kan blive set som et plus på grund af virksomhedens værdier og kultur, eller fordi det passer fint til de opgaver, du skal udføre, hvis du bliver ansat, så kan du vælge at nævne det i dit CV og/eller følgebrev. Ellers frarådes det som sagt at nævne det.

Hvis du beslutter at undlade noget om dit handicap i dit CV og følgebrev, så vær opmærksom på, at der uundgåeligt vil blive lagt mærke til det, hvis du bliver inviteret til et interview. På det tidspunkt kan du vælge enten at fortælle om det, inden interviewet finder sted (hvis du f.eks. ringer for at spørge om vej, kan du nævne dit synshandicap og forklare, at du er nødt til at tage bussen). Du kan også vente med at afsløre det til under selve interviewet. I så tilfælde skal du ikke blive overrasket, hvis interviewerens bliver forbløffet over, at du er dukket op. Og vær parat til at håndtere reaktionen.

Under et EBU-træningsarrangement i 2015 blev der berettet om en ung blind kvinde, der tog diverse hjælpemidler med til sit jobinterview for at vise dem til den eventuelle arbejdsgiver. Os forfattere bag denne håndbog havde aldrig før overvejet den mulighed. Det kan sikkert være en god idé. Så kan interviewerens med egne øjne se, hvordan der findes teknologi til at støtte mennesker med synshandicap i at udføre en lang række opgaver.

Et andet konkret eksempel er en ung italiener, der gjorde rede for sit nedsatte syn i et følgebrev. Han forklarede kort, hvordan en skærmlæser fungerer, og han angav hjemmesideadressen for producenten, så virksomheden selv kunne indhente yderligere oplysninger. Takket være denne åbenhed lykkedes det at få jobbet, for arbejdsgiveren vidste nu tilstrækkeligt og følte sig mere bekvem ved at ansætte en person med synshandicap.

Desværre kan det konstateres, at ikke alle ansættelsesudvalg og arbejdsgivere er så tolerante. De har snarere hang til fordomme og stereotyper.

-----

Hvis det lykkedes dig at få jobbet, kan det være en udfordring at bevise, at en blind person i samarbejdet med seende kolleger nogle gange er en særlig ressource, der kan tilføre virksomheden merværdi. F.eks. kan en blind medarbejder få et selskab til at behandle alle data elektronisk (og slippe af med stakkevis af papirdokumenter).

### **Sidste korrekturlæsning af dit CV**

Er det klart og letlæseligt? Er det skræddersyet til den opslåede stilling og det arbejdsområde, du søger indenfor? Fremhæver det dine færdigheder og kvaliteter i forhold til det ansøgte job?

Og hvis du beslutter dig for at nævne dit synshandicap i CV'et: Vil det blive set som en styrke eller en svaghed ved din ansøgning?

-----

## Eksempler på CV

### Eksempel 1

Dette er et CV fra en nyuddannet, der søger om en stilling som administrativ medhjælper.

#### PERSONLIGE OPLYSNINGER

Navn: Rita Shaw

Født: 4. marts 1991

Adresse: Via Roma 347

50100 Firenze, Italien

Telefon: (+39) 0552781762

Email: rita.shaw@gmail.com

**KARRIEREMÅL:** Nyligt universitetsuddannet med praktikerfaring søger **stilling som administrativ medhjælper.**

Jeg er en engageret medarbejder, der gerne vil bidrage til at opnå selskabets målsætninger og påtage mig ansvar.

#### UDDANNELSE

Februar 2014, Università di Bologna, Italien, Institut for Økonomi, Ledelse og Statistik

**Bachelorgrad i Handel og Økonomi (*Business and Economics*), karakter: 105/110.**

Fag bestået: Mikroøkonomi, principper for ledelse, makroøkonomi, principper for jura, handelsjura, regnskabsføring, computerredskaber, marketing, finansanalyse, statistik, forretningsstrategi.

#### ARBEJDSERFARING

Marts 2014 – marts 2016: Medhjælper med ansvar for lønudbetalinger og kundepleje.

SEMA COPIES, Via Napoli 46, 40100 Bologna, Italien.

- Stod for at udregne løn til over 250 ansatte og sørge for udbetalinger hver måned.
- Hjalp med at besvare telefonopkald (gennemsnitligt 60 opkald om dagen) og var med til at løse problemer både for kunderne og for faktureringsafdelingen.

-----

- Hjælp med at analysere selskabets datainput-programmer og var med at udstede anbefalinger til effektivisering af hele systemet.

Juli 2013 – december 2013: Praktikforløb som kontormedhjælper.  
GAMMA CORPORATIONS – 26, Garden Street, 30012 Liverpool,  
Storbritannien.

- Scannede dokumenter (over 100 om dagen) og uploadede dem til selskabets IT-system til brug for vores andre afdelinger og forskellige internationale kontorer.
- Indtastede og distribuerede fortrolige breve til ledende ansatte hver dag.
- Optog møder, transskriberede lyden og udsendte referater.

### **FRIVILLIGT ARBEJDE**

2011 – i dag: Sammenslutningen af Ungdomsforeninger, frivillig **kasserer**:

- Indtaster indtægter og udgifter dagligt.
- Fører organisationens regnskab.
- Udarbejder regnskabsrapporter.

### **SPROGFÆRDIGHEDER**

- Flydende engelsk. Bestod *First Certificate in English* udstedt af Cambridge University i 2013
- Skriver og taler spansk på højt niveau, lært i løbet af ni måneders Erasmus-udvekslingsophold på Universidad de Barcelona i 2012

### **IT-KVALIFIKATIONER**

**ECDL-certifikat** udstedt af AICA i 2011

20. juni 2016,  
Underskrift



-----  
**Eksempel 2**

Dette er et CV for en erhvervsleder med to års erfaring, der gerne vil ansættes af et internationalt selskab for at få flere udfordringer og mere ansvar.

**PERSONLIGE OPLYSNINGER**

Navn: Sona Smith

Født: 5. juni 1983

Adresse: Via Genova 26, 40100 Bologna, Italien

Telefon: (+39) 051 3346182

Email: Sona.Smith@gmail.com

**KARRIERMÅL:** Jeg har foreløbig 2 års ledelseserfaring, 3 års erfaring som administrativ medhjælper, en Masters i Økonomi og Ledelse samt høj ekspertise i økonomistyring med brug af Sap-systemet. **Jeg ønsker at bygge videre på denne baggrund til at påtage mig ledelsesansvar i en international virksomhed.**

**ARBEJDSERFARING**

Juli 2014 – i dag. Afdelingsleder.

Seat SPA - Via Palermo 56, 00187 Rom, Italien.

- Organisering og planlægning af essentielle serviceydelser, såsom reception, sikkerhed, reparationer, post samt daglig vedligeholdelse.
- Ansvarlig for korrekt anvendelse af kontrakter samt opfyldelse af forsikrings- og sikkerhedskrav.
- Leder for 10 medarbejdere.
- Håndtering af procedurer for at forhindre svind og brud på sikkerheden.
- Analyser af salgsstatistikker og forudsigelser af fremtidige salgsmængder.
- Deltagelse i jobinterviews og ansættelse af nye medarbejdere.
- Udarbejdelse af rapporter om afdelingens målopfyldelse i henhold til de fastsatte indikatorer.

November 2011 – juli 2014: Administrativ medhjælper

REDFORD & SONS – Via Bari 75, 20183 Milano, Italien.

- Programsætning og koordinering af møder, aftaler og rejsearrangementer for supervisorer og ledende personale.
- Udarbejdelse af rejse- og udgiftsindberetninger på vegne af afdelingens medarbejdere.
- Op træning af to administrative medhjælpere i en periode med udvidelser af virksomheden.
- Udviklede nye procedurer for arkivering og organisering.

- Sørgede for absolut diskretion i behandlingen af følsomme emner.

September 2008 – september 2011: Sekretær  
BRIGHT SRL, Via Brindisi, 20018 Milano, Italien.

- Indtastede korrespondance, kladder, notater og emails og udarbejdede tre ugentlige rapporter til ledelsen.
- Åbnede, sorterede og fordelte beskeder i indbakken og postleveringen.
- Indkøbte og vedligeholdte et varelager for kontorhold med omhyggelig overholdelse af budgettet.
- Optog møder, transskriberede lyden og udsendte referater.

### **EDUCATION**

Juli 2008 – Università di Bologna, Institut for Økonomi, Ledelse og Statistik  
**Masters-grad i Økonomi og Ledelse, pensum inden for handel og administration**, bestået med udmærkelse ("Cum Laude").

Studiet fokuserede på: Regnskabsføring og -aflæggelse, forretningsplan, forvaltning og strategi, udgiftsstyring, regnskabsvæsen til ledelsesbrug samt strategisk ledelse, international ledelse.

### **SPROGFÆRDIGHEDER**

**CAE-certifikat i engelsk** udstedt af Cambridge University i 2008

### **IT- OG ANDRE TEKNISKE KVALIFIKATIONER**

- **Grundigt kendskab til Sap FI-CO modulerne** for erhvervsledelse og regnskabsvæsen.
- Rutineret bruger af Microsoft Office, især Excel.

### **Yderligere oplysninger**

Til rådighed for udlandsrejser og overførsler til andre byer i landet.

20. juni 2016  
Underskrift

-----  
I de to ovenstående eksempler bliver der for hver arbejdserfaring angivet:

- Perioden (fra... til... måned/år).
- Stillingsbetegnelsen.
- Virksomhedens navn og adresse.
- Aktiviteter og ansvarsområder samt evt. præcisering af resultaterne i ord eller i tal.

Her er nogle tanker omkring CV-tekst gengivet i punktform ovenfor:

"Udviklede nye procedurer for arkivering og organisering": Dette punkt viser, at kandidaten er oplært, kompetent og motiveret. Hun tog initiativ til at indføre en ny organisatorisk politik.

"Optræning af to administrative medhjælpere i en periode med udvidelser af virksomheden": At hun har optrænet to nyansatte udviser ikke alene kompetence og selvtillid, men også at hendes ledelse stoler så meget på hende, at de lader hende håndtere betydningsfulde opgaver.

"Indtastede korrespondance, kladder, notater og emails og udarbejdede tre ugentlige rapporter til ledelsen": Her sætter kandidaten tal på antallet af ugentlige indberetninger, så ansættelsesudvalget kan danne sig et klart indtryk af hvor stort et ansvar og en arbejdsbyrde, hun er vant til. At skrive tre rapporter om ugen viser, hun er en effektiv medarbejder, der kan databehandle behændigt og styre sin tid klogt. Det er et konkret resultat, hun kan fremvise.

Sidst men ikke mindst er nøgleord og vigtige sætninger blevet fremhævet med fed skrift.

- I afsnittet om karrieremål er det den stilling, der søges.
- I afsnittet om uddannelse er det universitetsgraden, der er fremhævet, da den falder godt i tråd med den stilling, der søges.
- I afsnittet om frivillige aktiviteter er der fremhævet en særlig erfaring, der er relevant for den stilling, der søges.
- I afsnittet om IT-færdigheder fremhæves kundskaber i den bestemte software, der er vigtig for den ansøgte stilling.

Således træder nogle essentielle punkter klart frem, når der kastes et allerførste blik på CV'et.

## Nye måder at søge job på i den digitale tidsalder Fra Curriculum Vitae til LinkedIn

### Jobsøgningens evolution

CV'et er dødt, længe leve LinkedIn. De ældre af jer læsere har nok en erindring om at bladde sig igennem jobannoncerne i søndagsaviserne. Kan nogen huske, hvor mange sider der var? I dag er der måske kun to-tre sider. Det afspejler udviklingen. Man søger ikke længere ved at sende et udprintet CV og følgebrev med posten. I dag åbner folk for en jobsøgnings-app på mobilen, går ind på en rekrutteringshjemmeside på computeren, posterer deres digitale CV på LinkedIn eller leder efter jobs med hashtags på Twitter.

Det er ikke kun kandidaterne, der søger på nye måder. Virksomhederne gør det også. Jobsøgning har på sin vis gennemgået en evolution fra en envejs-til en tovejsaffære. Før i tiden kunne virksomheden kun lære en kandidats karriere at kende ved at få tilsendt hendes eller hans CV. I dag kan de google sig adgang til ikke alene den professionelle løbebane, men også personlige oplysninger såsom vedkommendes politiske meninger ifølge Twitter, deres festvaner ifølge Facebook, osv. Det gør det vigtigt at have et pletfrit "personligt brand".

Derfor er det afgørende, at jobsøgere mestrer alle disse redskaber (Infojobs, LinkedIn, Facebook, Twitter, osv.) og lægger en omfattende strategi for at være aktiv internetborger på en professionel måde. Om end det gælder om generelt at give et positivt indtryk af sig selv online, er det endnu vigtigere blive involveret på nettet og være i kontakt med relevante faglige miljøer, bidrage med værdifuldt indhold i bestemte fora, deltage i debatter osv.

Der er passeret adskillige milepæle i løbet af denne forandringsproces inden for jobsøgning. I 1999 oprettedes den første jobportal, og de første jobs blev annonceret online. Jobsøgning blev vendt på hovedet. Vi behøver ikke længere købe avisen (eller aviserne) hver søndag, proppe et CV ned i en konvolut og købe frimærker. I stedet har vi adgang til tusindvis af stillingsopslag ugen lang på computeren derhjemme.

Virksomhederne på udkig efter kandidater har også udnyttet den nye teknologi til at indføre en langt smidigere udvælgelsesproces. I første omgang fik jobsøgere og arbejdsgivere kontakt igennem portaler såsom Infojobs, Infoempleo, Monster, og mange andre. Deres hjemmesider var imidlertid af 1.0-typen, der kun kunne læses. Kandidaterne var nødt til at være hjemme foran computeren for at bruge disse tjenester. Der var ikke mulighed for at give feedback til annoncører eller læse andre folks kommentarer og meninger om jobtilbuddene.

-----

I 2006 fødtes Twitter, mens Facebook og LinkedIn begyndte at spredes. Det revolutionerede den måde, folk søger job på. De sociale mediers opblomstring gjorde online-jobsøgning til en interaktiv oplevelse, hvor kandidater fik en stemme. Det gælder især LinkedIn, der blev oprettet med det formål at skabe kontakt, at gøre kandidaterne synlige for selskaberne og give dem mulighed for at melde sig til grupper, hvor de kan dele deres viden og blive opdateret om det seneste på deres felt, lede efter jobtilbud og bede velrenommerede professionelle om en anbefaling. Det er tydeligt, at måden, vi afsøger jobmarkedet på, stadig forandrer sig. Kandidater nøjes ikke længere med at postere deres CV online og vente på en opringning eller en email. De kan også tage interaktivt del i søgeprocessen.

Udbredelsen af smartphones i slutningen af 00erne gjorde det muligt at søge job hvor som helst og i *real time*. Det blev endda unødvendigt at tage hjem for at komme online og indsende en ansøgning. Det kan klares i bussen på vejen til universitetet. Denne nye digitale udvikling tvang jobannoncører til at gøre deres hjemmesider mobilvenlige for at nå ud til flere kandidater. Spanien er blandt de lande, der har størst antal jobsøgninger fra smartphones og tabletter, eftersom 8 ud af 10 bruger et mobilt apparat til at søge job. Processen har også forandret sig. Oprindeligt foregik det via mobilvenlige hjemmesider, men i dag findes der jobsøgnings-apps for portaler som Infojobs, og endda for nyoprettede jobformidlingstjenester som JobToday og Jobandtalent.

I dag er det 90% af virksomhederne, der finder kandidater online. De fleste mennesker inkluderer en professionel profil på deres sociale netværkskonto eller opretter henholdsvis en personlig og en arbejdsrelateret konto.

Mange studier hævder dog, at rekrutteringsbranchen ikke længere går så meget efter kandidaternes online CV'er. I stedet er professionelle anbefalinger fra kontakter eller medarbejdere den afgørende faktor i halvdelen af tilfældene.

Den ene ting, der har overlevet den digitale omvæltning, er det personlige jobinterview, om end dynamikken også her har forandret sig.

### **Digital versus traditionel jobsøgning: fordele og ulemper**

Vi har set på forandringen på personaleområdet fra traditionel til digital søgning. Men hvad er fordelene og ulemperne ved denne store omvæltning?

-----  
Fordele

- Takket være internettet har kandidater fået adgang til en stor mængde information om selskaberne, de kan bruge til at skrive deres følgebrev og forberede jobinterviews.
- Som beskrevet ovenfor kan man i dag med smartphones søge om job fra hvor som helst når som helst.
- Takket være gratis online-træning (MOOC.org osv.) kan alle og enhver skaffe sig nye professionelle færdigheder inden for næsten ethvert område og blive en eftertragtet kandidat, uden at skulle betale for dyre kurser.
- Hashtags og tags er den nye måde at søge job på og blive fundet på som kandidat. Du kan nu bruge et hashtag på Twitter for at filtrere de jobs, du er interesseret i, hvoraf mange kun findes på netop dette sociale netværk. Tidligere skulle man kæmpe sig igennem læssevis af annoncer i søndagstillæggene.
- Anbefalinger i LinkedIn er højt værdsat af ansættelsesudvalg, da de mindsker risikoen for at begå fejltagelser i udvælgelsen af en ny medarbejder. Hvis en kandidat er anbefalet på LinkedIn, er en stor del af jobsøgningsprocessen klaret på forhånd.

Ulemper

Ikke alt er blevet bedre for kandidater på udkig efter et job. Her er en liste over de klareste ulemper.

- Tidligere kunne en arbejdsgiver kun lære ansøgeren at kende gennem det afleverede CV, der selvfølgelig viser vedkommende i det bedst mulige lys. I dag har ansættelsesudvalget muligheden for (og 43% benytter den) at google kandidaten og søge på sociale netværk for at tjekke, om det er sandt, hvad der står (færdigheder, kontakter, erfaringer, privatliv mv.), og også for at få kendskab til personlige aspekter, der kan forpurre ansættelsen.
- På trods af de store fordele ved at slå jobs op på internettet, viser visse statistikker, at 80% af nye stillinger ikke annonceres på jobportaler, men tilbydes fra mund til mund ud fra de eksisterende medarbejders kontaktnetværk.
- Jobportaler og sociale medier gør det lettere for alle kandidater at finde og søge nye stillinger. Det betyder større konkurrence. Hvor adgang til jobannoncer tidligere var betinget af, at man boede i et bestemt område for at læse lokale aviser eller komme forbi en opslagstavle i en lokal forretning, er det i dag kandidater fra det ganske land og endda fra hele verden, der kan spotte de samme tilbud. Og kun den allerbedste får jobbet.

-----

- Internettet er et tveægget sværd, for alt hvad en person gør og siger – både personligt og professionelt – efterlader et spor. Personaleafdelinger er eksperter i at opsnuse fejltrin, så et enkelt tilfælde af letsindig optræden på nettet kan mærke én for livet.

## Personlig branding

Op til det amerikanske valg i 1992 var den daværende præsident fra Det Republikanske Parti, George H.W. Bush, særdeles populær i kølvandet på Golfkrigen 1990-91. Hans modkandidat var Bill Clinton, hvis strategiske rådgiver James Carville derfor mente, det gjaldt om at fokusere på amerikanernes hverdagsoplevelser. Han fik plakater hængt op på Det Demokratiske Partis kampagnehovedkvarter med påmindelsen "It's the economy, stupid" (det er økonomien, der tæller, dit fjols). Den sætning endte med at blive Clinton-kampagnens uofficielle motto, der førte ham til valgsejr.

På samme måde har man i ansættelsesbranchen ofte blikket rettet mod nye jobsøgningsmetoder, mens man overser det vigtigste aspekt, nemlig "personlig branding", det vil sige det billede, som en kandidat tegner af sig selv over for sine omgivelser. Enhver jobsøger satser selvfølgelig på at styrke sit personlige brand, og i den sammenhæng er internettet det perfekte redskab, hvis det personlige brand er godt. Det er imidlertid et tveægget sværd, for alt hvad man ytrer på nettet – ikke alene i professionelt øjemed, men også i en personlig sammenhæng – kan bruges imod én. Et godt eksempel er de dusinvis af politisk ukorrekte tweets, som nogle professionelle må slette i al hast, når de udnævntes til politiske poster. Nogle gange er de ikke en gang politisk ukorrekte, men anses bare for at vælge for meget side i en politisk debat på bekostning af den neutralitet, man forventes at have for at kunne lede en institution, der repræsenterer alle borgere. Et andet eksempel kan være fotos på Facebook fra en fest, hvor det gik for vildt for sig. Når et ansættelsesudvalg får øje på sådanne billeder, kan alle kandidatens positive sider med ét blive glemt. Det negative indtryk optager hele billedet, og det personlige brand er ødelagt. Så endnu vigtigere end at udvikle et godt personligt brand bliver det dermed at undgå at efterlade spor, der kan afsløre ens negative sider. Det er i dag blevet så brandvarmt et emne, at der er opstået en blomstrende industri af serviceydelser inden for personlig branding.

Personlig branding starter med Google. Det er blevet kutyme at søge oplysninger om alt muligt med denne verdens suverænt mest kendte søgemaskine. Mennesker er ingen undtagelse. Den enkleste og mest effektive måde at finde ud af, hvad andre kan mene om dig, går via Google. Det første, en jobsøger bør gøre for at lære deres eget personlige brand at

-----  
kende, er at google sig selv for at tjekke, om der er nogle negative søgeresultater.

En anden hovedingrediens i opbygningen et personligt brand er, at når ens navn bliver googlet, så gælder det om at have på den første side af resultater, og helst i en af de første tre positioner. Til det formål er det letteste at oprette en blog med et domæne opkaldt efter ens navn og efternavn efterfulgt af punktum com. Det er også almindeligt for bloggere at indgå strategiske alliancer med andre fagfolk for at styrke deres renommé inden for et felt. Det kan ske ved at interviewe dem eller invitere dem til at skrive på ens blog, eller ved at tilrettelægge et kursus og tilbyde dem at undervise på det.

Nogle af de redskaber, du kan bruge til at udvikle dit personlige brand, er et CV, visitkort, professionel hjemmeside og blog, profiler på sociale netværk samt et logo. Det er vigtigt for jobsøgere at sikre et formfuldendt brand på alle de online-medier, hvor de optræder. Det får én til at træde frem af mængden. Det indgyder mere tillid at have et professionelt image.

Andre personlig-branding-eksperter, såsom Andres Perez Ortega, anbefaler at erstatte et CV på to sider med en enkelt linje: din hjemmeside- og blogadresse. Det er noget, en kandidat selv kan styre i modsætning til et socialt medie, der kontrolleres af andre. Det er også afgørende – og her kommer den svære del – at være tilstrækkeligt disciplineret til at postere indhold, der tilføjer værdi til hjemmesiden eller bloggen, og så promovere det via Twitter, LinkedIn-grupper, "webinarer", mv.

Google-søgninger, blog-læsning og færden på sociale medier er i dag en del af jobbeskrivelsen for medlemmer af et ansættelsesudvalg. Internettet har revolutioneret udvælgelsen af alt fra ufaglærte til ledende personale. Headhunters og personaleansvarlige på udkig efter ledelsesfigurer bruger også internettet. I starten af 2000 begyndte online-opsporing af kandidater, hvilket blev kendt som "nethunting". Firmaer som Cátenon, en multinational koncern af spansk oprindelse, bruger teknikken til at beklæde ledige stillinger i selskaber i over 100 lande. Siden sin stiftelse i 2000 er 88% af det personale, der er blevet udvalgt, identificeret med digitale søgninger.

Afhængigt af kravene til det pågældende job ses der nærmere på forskellige aspekter af hver kandidats personlige brand. Nogle kriterier er dog gennemgående, nemlig ekspertisen på ens felt, som det fremgår af ens blog, måden man relaterer til andre sociale mediebrugere på, hvilken slags indhold, man deler, og hvordan man formulerer sig (helst uden grammatiske og stavefejl).



## En professionel blog som udgangspunkt

I vor tids verden, hvor det er altafgørende at levere indhold til medierne ("content is king" lyder et gyldent Bill Gates citat), må jobsøgere bevise, at de kan tilføje merværdi til den branche, de er interesserede i, og at de kan reflektere over det på deres blog, det være sig med brug af WordPress eller Blogger. En professionel blog er nøglen til at gøre reklame for dig selv. Her kan du vise, hvor meget du ved om den branche, du søger job i, med brug af tekst, video, billeder og grafik. Kandidater med en velbesøgt blog vil blive anset for specialister på deres felt, selv hvis de er arbejdsløse. Derudover kan din blog fremvise formidlingsevner, synspunkter og endda, at du reagerer moderat over for kritik og modsatte holdninger.

Hvis din blog er opdateret – med ugentlige artikler og omhyggelig planlægning ned i den mindste detalje – viser det samtidig, at du brænder for den profession, du søger arbejde indenfor. En blog fremstiller os selv som ægte proffer, der er med på de seneste nyheder, begivenheder og fornyelser i vores branche.

Sociale medier er nøglen til at øge trafikken til din blog, opdyrke et miljø af faste gæster og opnå respekt fra specialister inden for et felt. Bloglæsere skal diskret opfordres til at dele indholdet med deres kontakter på sociale medier, hvis ikoner ("klik her for at dele") bør være lette at få øje på efter hver blogartikel. For at få besøgende til at vende fast tilbage og måske endda gøre dem til ambassadører for bloggen, kan du også lave en email-kampagne (undgå dog at sende til alle mulige, der ikke har bedt om det), der gør opmærksom på en artikel eller en pdf-fil, som blog-gæster kan få adgang til ved at abonnere på bloggen.

En typisk fejltagelse for bloggere, der bør undgås, er ustadighed, altså når der går for lang tid mellem nye posteringer, eller når man springer fra det ene emne til det andet i stedet for at dække et felt systematisk.

## Sociale medier og professionelle netværk

### a) Hvorfor bruge sociale medier til at søge arbejde?

Sociale medier bruges ikke længere kun til dele glade stunder med venner og familie, udveksle sladder, følge med i folks liv eller udtrykke politiske holdninger. Det er også blevet til et udstillingsvindue for arbejdsmarkedet. Via de sociale medier kan professionelle og selskaber få bedre kendskab til hinanden. Individuer kan opbygge deres personlige brand og udvide deres kontaktnetværk. Således benytter hele 78% af spanske jobsøgere sociale medier, ifølge en rapport fra det store rekrutteringsselskab Adecco "Sociale medier og arbejdsmarkedet i

Spanien". Selv om det niveau er uændret siden 2015, er det stadig en særdeles høj andel. Ikke desto mindre kommer de sociale medier på en fjerdeplads efter jobportaler, rekrutteringsselskaber og virksomheders egne hjemmesider, når det handler om de mest besøgte platforme for professionelle på udkig efter job.

Sociale medier begrænser sig ikke til jobsøgning i sin simpleste form. Blandt andre måder at bruge dem på er at publicere ens CV (på LinkedIn), fastholde kontakter og skaffe nye (LinkedIn), følge de seneste nyheder fra ens branche (Twitter) og tjekke potentielle arbejdsgiveres profiler ud (Facebook).

Ifølge brugerne er det bedst egnede sociale medie for jobs LinkedIn (71%). Noget længere nede kommer Facebook (51% positive tilkendegivelser) og Google+ (41%). Sidstnævnte står i øvrigt til at blive lukket ned i det kommende år som følge af nylige læk af persondata. Nederst på listen optræder diverse fora (40%), blogs (36%), Twitter (33%) og Instagram (20%). Brugernes tilkendegivelser svarer godt til selskabernes erklæringer om, hvilke sociale medier de afsøger for talent, nemlig LinkedIn, der bruges af 74%, Facebook (40%), Twitter (24%) og Instagram (sølle 4%). Det hører dog med til billedet, at 64% af dem, der blev kontaktet over sociale medier om et job, endte med ikke at blive ansat alligevel.

### b) LinkedIn: Dit online-CV

LinkedIn er det arbejdsrelaterede sociale medie og kontaktnetværk over dem alle. Da det først dukkede op, var det en revolution for rekrutteringsmedarbejdere, der fik adgang til CV'er for professionelle fra hele verden. Vigtige selskaber bruger det som deres primære informationskilde om folk. Derfor gør du klogt i at være på LinkedIn – på den ene eller den anden måde.

Hvis du søger job på LinkedIn, bør du forme din profil til dette sociale medie, eftersom det vil blive læst som en slags følgebrev for eventuelle arbejdsgivere. Det er afgørende at tænke hovedelementerne grundigt igennem, herunder overskrifter, opsummering og arbejdserfaringer. Profilen bør tage udgangspunkt i et eller flere nøgleord, der definerer dig som professionel og får din profil til at komme øverst i LinkedIn-søgeresultaterne.

Udover at tjene som digitalt CV bruges LinkedIn også til at opbygge et professionelt kontaktnetværk. Det er gavnligt for dig at være i kontakt med ansatte fra virksomheder, du gerne vil arbejde for, rekrutteringsselskaber og folk, der har mange LinkedIn-kontakter og dermed kan hjælpe dig med

at udvide dit eget netværk. Udover at opbygge et kontaktnetværk bør du holde dig aktiv ved at postere relevant indhold.

Ekspert i personlig branding såsom Jorge Zuazola anbefaler at bruge et kvarter om dagen på at opdatere ens profil, uploade et professionelt foto, og fremhæve på et par linjer, hvad der gør én speciel, så en arbejdsgiver kan danne sig et billede på under 30 sekunder, og endelig at man nøjes med at acceptere kontakthanmodninger fra "relevante" brugere i den branche, man søger arbejder i.

Direkte jobsøgning kan også foretages med LinkedIn-appen "Job Search".

#### c) Twitter og søgning efter jobtilbud gennem hashtags

Ifølge ovennævnte Adecco-undersøgelse "Sociale medier og arbejdsmarkedet i Spanien" bruger 21% af spanske virksomheder Twitter til at hyre medarbejdere. Så hvis man ikke har nogen Twitter-konto, går man glip af en hel del jobtilbud. Nøglen til at finde stillingsopslag på Twitter er at bruge hashtags som #arbejde og #beskæftigelse (eller på engelsk #employment og #work). Hvis du vil målrette det til de brancher, hvor du søger job, kan mere specifikke hashtags også bruges, såsom #computer. En anden strategi for at finde job på Twitter er at følge jobportaler og virksomheder, der interesserer dig, og så tjekke dagligt, hvilke stillinger er blevet slået op.

På Twitter er det afgørende at tage hånd om dit image og fremstille dig selv som kompetent, seriøs og kvalificeret. Du bør altid undgå politiske og religiøse budskaber såvel som hån og fornærmelser.

#### d) Facebook og dets nye jobsøgningsværktøj

Også med Facebook kan man holde sig ajour med jobtilbud og seneste nyt på beskæftigelsesfeltet. Der er en bred vifte af sider, profiler og grupper, der slår stillinger op og indbyder til kurser. Det er også muligt at netværke mv. inden for ens branche. De tre hyppigste fremgangsmåder i Facebooks tilfælde er: 1) At følge selskaber i den branche, hvor du søger arbejde, for at følge med i deres nyheder og ikke mindst deres seneste jobtilbud. 2) At melde sig ind i grupper, der deler oplysninger om søgemuligheder eller jobtilbud. 3) At kommentere under posteringer for at udvise professionalisme.

For at bevare et seriøst og upartisk image er det utroligt vigtigt, at du holder din professionelle profil adskilt fra din personlige profil på grund af den type posteringer, der uploades til dette sociale medie.

Mark Zuckerbergs selskab har udvidet sit jobsøgningsredskab "Facebook Jobs" til det spanske marked for at udnytte den intense forretningsvirksomhed, der er foregået på Facebook over en årrække. Det bedste ved dette redskab er, at jobtilbuddene er enkle, direkte og klare, fremvises efter geografisk placering, kan modtages via Messenger og ikke kræver noget CV. Du skal bare udfylde noget om din arbejdserfaring. Du kan sågar modtage besked, hvis der slås noget op i dit nabolag. På den måde ligner det meget jobsøgningsapps som "JobToday".

Der er imidlertid et problem ved Facebook Job sammenlignet med konkurrenter som LinkedIn og Infojobs, nemlig at dette redskab ikke kan ses på ens profils første skærm eller i en hovedsektion, men er gemt lidt af vejen i et "Explore Feed". Det er mærkeligt nok der, man finder de redskaber, der ikke er slået igennem. Endnu en ulempe ved Facebook Jobs er det lave antal jobtilbud i Spanien sammenlignet med apps som Job Today (der nåede op på 400.000 opslåede stillinger i hele Spanien i 2017).

e) Instagram: Det sociale medie, hvor de unge søger job

Instagram er det fashionable sociale medie for de unge. Drevet af imagekulturen og det stigende behov for at vise alt, hvad vi gør, er det primært et audiovisuelt socialt netværk, så det kan være mere oplagt at søge job der, hvis man arbejder med noget relateret til lyd, billeder og anden sansning (såsom grafik, indendørsarkitektur, gastronomi, sang, skuespil). Uanset ens branche kan man dog øge sine chancer for at finde job ved at bruge dette medie til at kommunikere ens personlige brand med en god håndtering af hashtags og posteringer.

## **Fra tekst til audiovisuelle udtryksformer**

### YouTube: en video kan være bedre end et CV

Den høje arbejdsløshed i Spanien i dag kræver mere efteruddannelse og forberedelse end nogensinde, men også kreativitet og evne til at vise personaleafdelingerne en anderledes, innovativ, original og attraktiv profil. Et video-CV kan være en gylden chance til at skille sig ud og henvende sig på en original og mere afslappet facon. Et video-CV kan optages med et videokamera eller webcam, og stadig flere bliver lagt op på blandt andet YouTube og Google Video. Ideen opstod i USA og moderniserer måden, hvorpå ens CV kan gøres mere attraktivt for selskaberne. Et video-CV kan vise ansættelsesudvalget en kandidats evne til at kommunikere og sammenfatte oplysninger. Det kan også udtrykke selvtillid og endda beherskelse af fremmedsprog.

I modsætning til det noget upersonlige ved et skriftligt CV, der reducerer en kandidat til nogle data efter et standardformat, kan et video-CV viderebringe information med afgørende betydning for jobbet, såsom kreativitet, samt hvor godt man brænder igennem en skærm, formulerer sig mundtligt og udtrykker sig kropsligt. Det er især en fordel, når det gælder om at fremvise evner og færdigheder inden for fag, hvor produktet skal ses og måske høres, altså for grafikere, modedesignere, kokke, sangere, skuespillere osv. Endelig kan et video-CV vise arbejdsgiveren, at man har styr på den seneste multimedieteknologi. Det er højt værdsat af selskaberne i denne digitale tidsalder.

Et video-CV fremrykker på en måde jobinterviewet og kan spare tid for dem, der skal sortere ansøgningerne. Et video-CV er også nyttigt, når kandidaten vil søge i andre byer end sin egen. Faktisk forudser nogle eksperter, at den metode kan erstatte det traditionelle jobinterview, så virksomhederne sparer tid og penge. Selv dem, der er mindre begejstrede for video-CV'ets potentiale, kan ofte se det som et fordelagtigt supplement.

## **Fra aviser og portaler til apps**

### a) Få job på din mobil

Som nævnt var det før i tiden normalt at sende ens CV med posten. Da jobportalerne blev opfundet, kunne vi mageligt sende dem fra vores computerskærm derhjemme. Men smartphone-revolutionen har nu gjort det muligt at sende CV'et fra og til hvor som helst når som helst uden at være hjemme eller i nærheden af en computer. Vi er gået fra kuvert og frimærke til her-og-nu-ansøgning.

### b) Meta-jobsøgningsmaskinen "Indeed"

Indeed er en såkaldt meta-søgemaskine, der viser jobtilbud fra alle mulige internetsider, portaler og online-opslagstavler. Derfor kan en Indeed-søgning give flere millioner resultater. Det er en af de letteste jobsøgnings-apps at bruge med en yderst intuitiv brugerflade, der kan tilpasses personlige behov. Den findes nu i over 60 lande og på 28 sprog. Den har over 200 millioner unikke brugere om måneden. Hidtil har den opnået 50 millioner downloads og en anmelder-rating på 4,2 (ud af 5). Den er blevet hyldet på verdensplan som en af de bedste i genren. Med én enkel søgning kan Indeed give dig gratis adgang til millionvis af ledige stillinger.

Blandt denne apps stærke sider er, at den lader én afsøge hele internettet, anvender GPS, har mange filtre osv. Der er også mulighed for at gemme

søgninger, følge dine "favoritter" (foretrukne virksomheder), se arbejdsgivernes rating ifølge de ansatte, og søge direkte på jobs posteret på Indeed med dit CV.

### c) Jobtoday for at chatte sig til et job

Denne app specialiserer sig i hoteller, restauranter, handel og tjenesteydelser. Den har været i Spanien i blot to år, og har hidtil opnået en million downloads og en anmelder-rating på 4,2 (ud af 5). Der er indskrevet over to millioner jobsøgere og 150.000 virksomheder. I alt 10.000 personer er blevet hjulpet til at finde job. Den kan installeres i App Store og Google Play.

Det gode ved den er muligheden for at ansøge direkte med et enkelt klik, chatte med arbejdsgivere og få svar inden for 24 timer.

### d) Andre gode eksempler

- InfoJobs, førende i antal brugere

InfoJobs er den førende jobbørs-app i Spanien målt på antal brugere. Det er også den mest kendte. Den blev lanceret i 2011 for iOS og i 2012 for Android, da firmaet opdagede, at datatrafikken på mobiltelefoner strøg i vejret. Der har været 5,7 millioner downloads hidtil, og den er anmeldt til en rating på 4,3. I 2015 var det den mest downloadede app i Spanien. 72% af InfoJobs' 32 millioner månedlige besøg aflægges fra en mobil. I 2016 kom over 830.000 ansættelseskontrakter i stand igennem denne app, hvilket ifølge InfoJobs betyder, at hver anden person, der søgte en stilling, formåede at få et interview, og at hver fjerde underskrev en ansættelseskontrakt.

Blandt appens styrker er det høje antal stillinger, der slås op, muligheden for at søge med forskellige filtre, følge op på ansøgninger og dele jobtilbud igennem sociale medier.

- Jobandtalent, det første digitale vikarbureau

Siden sin lancering i 2009 har Jobandtalent haft en million downloads og fået tildelt en bruger-rating på 4,0. Over 150.000 selskaber slår stillinger op på denne app, hvoraf 80% er små og mellemstore virksomheder. Mere end ti millioner mennesker har anvendt den (den findes i Spanien, Storbritannien, Mexico og Colombia).

## **Konklusioner og anbefalinger**

Her er 8 anbefalinger, du altid bør have i baghovedet, hvis du vil øge din chance for succes, når du søger job:

- Jobsøgningsprocessen har forandret sig til det bedre, men husk, at ikke alt er bedre end før. Jovist, du har mange flere redskaber til din rådighed, men det har andre også, så konkurrencen er skærpet. I dag har alle adgang til stillingsopslag, der tidligere kun blev annonceret i lokalavisen. Du er nødt til at udnytte de nye fordele, hvis det skal gøre det op for ulemperne.
- Udgangspunktet, som du aldrig må glemme, er at pleje dit personlige brand. Vær opmærksom på, at alt, hvad du gør og siger på internettet, efterlader et spor, der kan skade dig, når du søger job. Pas på med, hvad du skriver eller hvad andre skriver om dig!
- "Content is king", lyder det gyldne Bill Gates citat. Der er intet bedre end en blog til at præsentere din viden om det fagområde, du søger job indenfor. Det er også din chance for at vise, at du kan sammenfatte information og brillere på skrift.
- Hvis du søger job, skal du være på de sociale medier. Ellers er det som om, du ikke eksisterer, og virksomhederne kan ikke finde ud af, hvordan du er. Du bør have dit digitale CV posteret på LinkedIn på den ene eller anden måde. Du skal søge på Twitter med brug af hashtags, og igennem Facebook bør du finde ud af mere om de selskaber, du kunne tænke dig at arbejde for. Hvis du ikke er på sociale medier, går du glip af en del af udbuddet af jobs.
- Hvis dit fag har at gøre med billeder eller noget audiovisuelt (grafik, mode, kunst, gastronomi, film, drama osv.) bør du bruge Instagram og YouTube til at vise dit arbejde frem.
- Glem ikke, at ifølge nogle studer bliver op til 80% af ledige stillinger ikke slået op på internettet, men besættes igennem anbefalinger fra personlige kontakter. Du gør klogt i at udbygge dit sociale netværk.
- Takket være internettet kan du i dag studere alt muligt om det selskab, du gerne vil arbejde for. Grib chancen til at lave din research, før du indsender et skræddersyet CV, eller før du skal interviewes.
- I dag kan du med en smartphone installere apps til at finde job fra hvor som helst når som helst. Få mest muligt ud af dem. Ligesom med

-----

sociale medier går du glip af en stor del af udbuddet, hvis ikke du bruger dem.

Ekstrabonus: Internettet tilbyder i dag tusindvis af prestigøse men gratis kurser, såsom MOOC.org (Massive Open Online Courses), der kan forbedre dine tekniske færdigheder. Brug dem. Intet af det, der står ovenfor, giver nogen mening, hvis ikke du kan udføre dit job ordentligt, eller hvis du ikke er med på de seneste noder inden for dit fagområde.



-----

## Følg brevet

Følg brevet introducerer dit CV, når du søger job. I følg brevet er det vigtigt at vise, at du har unikke egenskaber, der skiller dig ud fra andre kandidater. Du skal også forklare, hvad der motiverer dig til at søge lige netop denne ledige stilling i lige netop dette selskab. Så fremhæv, hvad du kan byde ind med, hvad din merværdi er! Husk at stile det til en bestemt person (f.eks. personaleafdelingschefen). Formulér dig klart og direkte.

Undgå at præsentere dig selv med en liste af positive tillægsord. Det er vigtigere at understrege hvad du kan, som kan bruges til det opslåede job, hvilke roller, du har udført tidligere, navne på arbejdsgivere og resultater. Følg brevet skal overbevise læseren om at gå videre til dit CV!

Der er nogle få vigtige ting, der bør være med i et følg brev. Først og fremmest skal det påpeges, hvorfor du er særligt velegnet til stillingen. Den bedste måde at gøre det på er at tage jobbeskrivelsen og fremhæve de punkter i dit CV, der passer præcist til de efterspurgte kvalifikationer.

Der kan siges at være to forskellige slags følg breve. Det ene er til uopfordrede ansøgninger, det andet gør rede for din motivation til at søge en helt bestemt stilling, der er slået op i en annonce.

For uopfordrede ansøgninger:

- Max. 10-15 linjer.
- Stiles direkte til virksomheden eller endnu bedre til personaleafdelingschefen.
- Nævn på den første linje efter "Angående:" det fagområde eller den stilling, du søger.
- Beskriv kort din profil i forhold til den funktion, du ønsker at varetage. Tag udgangspunkt i dit seneste job, og angiv titlen på din uddannelse.
- Fremhæv de stærke sider i dit professionelle virke og i din uddannelse af relevans for virksomheden og arbejdsområdet.

Det mere specifikke brev for opslåede stillinger bør have samme egenskaber som ovenstående, men derudover følgende:

- Det må godt være længere (men ikke mere end 2/3 af et A4-ark).
- Sørg for at imødekomme de kriterier, der er opstillet i jobannoncen.
- Den opslåede stilling nævnes på én linje i starten, og brevet gør punkt for punkt rede for opfyldelsen af kriterierne for at blive ansat.
- Det bør udtrykkes klart, at du er interesseret i lige netop dette job og i lige netop denne virksomhed.

## EBU's "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap"

-----  
Glem ikke at bede en person uden synshandicap (ven, familiemedlem, kollega) om at tjekke det visuelle indtryk af dit følgebrev. Ligesom dit CV bør det se klart og pænt ud, så hvis det er svært for dig at se, er det fantastisk vigtigt at få hjælp.

Hvis du beslutter dig for at nævne dit synshandicap i følgebrevet, kan det – som nævnt i forbindelse med CV'et – anbefales at fremstille det som en styrke. Du kan f.eks. spørge dig selv: Hvad har jeg lært af mit synshandicap? Er det noget, der har bidraget til at udvikle mine kommunikationsevner eller andre færdigheder, jeg har?

-----

## Eksempel på følgebrev

Dette er et eksempel på et følgebrev til en uopfordret ansøgning for jobbet som administrativ medhjælper (se det første eksempel på CV ovenfor)

"Navn på personaleafdelingschefen eller den ansvarlige for det område, der søges indenfor"

Virksomhedens navn  
Virksomhedens adresse

Dato

Angående: Uopfordret ansøgning om stilling som administrativ medhjælper

Kære (navet på chefen eller den ansvarlige).

Jeg bestod min Bachelorgrad i Handel og Økonomi (*Business and Economics*) i februar 2014. Siden har jeg fået to års erfaring i administrativt arbejde. Jeg var ansat hos SEA COPIES som medhjælper med ansvar for lønudbetalinger og kundepleje. Jeg udregnede lønnen for over 250 medarbejdere og sørgede for de månedlige udbetalinger. Jeg besvarede gennemsnitligt 60 opkald om dagen, og var med til at løse problemer både sammen med kunder og med faktureringsafdelingen.

Virksomheden anerkendte min flid og pligtopfyldenhed. Jobbet krævede IT-kundskaber for at indtaste data, sans for detaljer, overblik over en lang lønningsliste og upåklagelige telefoniske talegaver. I løbet af min ansættelse blev jeg kendt for at tage initiativer, tage imod udfordringer med glæde og have blik for nye måder at overkomme forhindringer på.

I 2013 arbejdede jeg som kontorassistent i et praktikforløb for Gamma Corporation i Storbritannien. Dermed fik jeg kendskab til en række opgaver og ansvar, der tilkommer en kontorassistent. Jeg er velbevandret i Microsoft Office og andet kontor-software. Jeg er optrænet i en række redskaber til at holde et kontor velorganiseret og effektivt.

Jeg har bevist min kompetence inden for kontor-funktioner såsom arkivering, maskinskrivning, dokumentscanning, telefonbesvarelse, behjælpssomhed over for overordnede og over for offentligheden.

## EBU's "Håndbog for uerfarne jobsøgere med synshandicap"

-----  
Jeg vedlægger mit CV til jeres gennemgang. Det ville glæde mig at stille op til et interview for at få lejlighed til at tale nærmere om mine kvalifikationer, min tidligere erhvervserfaring, samt hvad jeg kan tilbyde (virksomhedens navn).

I skal være velkomne til at kontakte mig, så snart det er belejligt. Tak for at tage mig i betragtning.

Med venlig hilsen

Navn og underskrift

Adresse

Telefonnummer

Email-adresse

## Kropssprog og præsentationsteknik

Lad os sige, du har skrevet et godt CV og et glimrende følgebrev, der har skaffet dig et jobinterview. Hvad skal du så sige? Hvordan bør du optræde? Hvordan og hvornår bør du tale om dit synshandicap? Det er alle spørgsmål, vi vil søge at besvare i dette kapitel om kropssprog og præsentationsteknik. Den måde, du taler og agerer på, påvirker i høj grad dine chancer for at få jobbet. Men disse færdigheder er ikke kun vigtige for jobinterviewet. At præsentere dig selv og dit arbejde er noget, du vil få brug for i løbet af hele dit arbejdsliv. Og din præstation på dette felt kan få særdeles stor indvirkning på graden af succes.

### Præsentationsteknik

At lave en fremlæggelse, at præsentere ens arbejde eller holde en tale er en vigtig del af næsten ethvert job eller karriere. Den samme teknik, der skal til for at lave en god præsentation, kan også komme dig til gavn i andre dele af dit (arbejds)liv. Et jobinterview er kun ét eksempel. Overvej derfor følgende punkter, når du skal fremlægge noget:

- Opbygningen i din præsentation. Tænk på forhånd igennem, hvad du vil sige og i hvilken rækkefølge. Dette er yderst vigtigt. En klar struktur vil gøre det lettere for dig at lære det udenad. Det vil også gøre det lettere for tilhørerne at forstå det, hvis måden, oplysningerne lægges frem på, giver god mening.
- Tal klart, højt og ikke for hurtigt.
- Undgå at sige "øh" for meget. Det er bedre at tage en pause og tænke igennem, hvad du vil sige. At være stille et par sekunder lyder langt bedre end "øh".
- Prøv at øve dig forinden, for de fleste menneskers selvtillid styrkes, når de har gået hele deres præsentation igennem nogle gange. Det svarer meget godt til at lære sig replikkerne i et teaterstykke. Du kunne ikke finde på at stille op som skuespiller uden at øve dig først!
- Brug åbent og energisk kropssprog, og vær opmærksom på manérer, der distraherer. Du kan øve dig foran nogle, der kender dig godt, og spørge dem, om de bemærker, at du gør noget bestemt, der distraherer, eller om du har et uhensigtsmæssigt kropssprog.
- Det hjælper at brænde for det emne, du taler om.
- Find den rette balance: At være lidt stresset før og under en præsentation er normalt og i orden. Hvis det bliver for meget eller bliver til angst, så koncentrer dig om din vejtrækning. Det bedste tidspunkt at

gøre dette på, er lige før du går i gang. Tag et par dybe indåndinger, før du giver dig til at tale.

- Beslut på forhånd, om du vil tage imod spørgsmål under eller efter din fremlæggelse. Afbrydelser eller vanskelige spørgsmål midt i det hele kan ødelægge din rytme og gå ud over din selvtillid.
  - Lad ikke folk, der stiller irrelevante spørgsmål, trække dig ind i en diskussion uden videre betydning for det, du er i gang med at formidle.
- Hvis du bruger PowerPoint:
  - Brug stikord i punktform i stedet for lange sætninger eller hele afsnit.
  - Undgå at have for mange sider.
  - Overvej størrelsen af bogstaver. Bed en person med godt syn om råd.
  - Hvis du er blind, så få nogen til at se din PowerPoint-fil igennem, før du bruger den. Det gælder om at sørge for, der ikke er nogle skøre fejl.
- Vær kort og kontant. Tænk over, hvad dine hovedpointer er, og fokusér på dem.
- Se nydelig ud med ren og præsentabel påklædning.
- Bevar fatningen, når du fremlægger, og lad ikke nogen blandt publikum distrahere dig.
- Læs ikke op fra et papir eller en computerskærm, medmindre det er et kort citat. Hvis du ikke kan lære det hele udenad, kan du have nogle noter, der opridser hovedpointerne eller nogle stikord for at støtte din hukommelse og holde dig fast i den planlagte struktur.
- Lær lokalet eller scenen at kende, før publikum ankommer. Det vil give dig større selvtillid, når du går i gang.
- Hvis du er ængstelig eller nervøs over at tale foran mange mennesker, så forbered dig ved at koncentrere dig om din vejtrækning i stedet for om dine tanker lige før, du går i gang.
- Undgå at snakke i samme øjeblik, du står på scenen. Der må godt være et øjebliks stilhed og en sidste dyb indånding, før det går løs.
- Sørg for, at du ved, hvad dine første sætninger skal være, og øv dem mindst én gang.

Ekstra-vigtige punkter for folk med synshandicap:

- Øv dig i, hvordan du vil komme på scenen, og sørg for at kende scenens udformning på forhånd. Så behøver du ikke bekymre dig over at ramle ind i noget, når du går over til mikrofonen.
- Sørg for at kigge ud på publikum, også selv om du ikke kan se dem.

## **Kropssprog**

Den måde, du bevæger din krop på, har stor betydning for, hvordan dit budskab bliver opfattet. En stor del af kommunikationen mellem mennesker foregår med øjenkontakt, gestikulation og andre aspekter af kropssprog. Disse aspekter kan være særdeles udfordrende for en person med synshandicap. Hvis man er blind, kan man ikke se andres kropssprog, og går dermed glip af en del af kommunikationen fra person til person. Hvis man har nedsat syn, afhænger det af hver enkelt persons situation, hvor meget af andres kropssprog, man kan opfatte.

Det er vigtigt at undervise folk med synshandicap i kropssprog, for det er ofte noget, hvor de halter bagefter. Det kan give andre den forkerte opfattelse, at de mangler evner, eller at de ikke er venlige og sociale. Det er især et problem for folk, der har været blinde siden fødslen. Som børn lærer vi at bruge kropssprog ved at observere de voksne og efterligne dem. Det er umuligt, hvis man aldrig har kunnet se. Derfor er det særligt vigtigt at lære disse mennesker, hvordan de kan udtrykke sig med kropssprog. Den første vigtige regel for god ikke-verbal kommunikation er at fastholde øjenkontakten. Ved at se på folk indikerer vi, at vi lægger mærke til dem eller at vi lytter til dem. Det er selvfølgelig ekstremt svært eller umuligt for en person med et synshandicap.

Heldigvis er det muligt for dem at simulere øjenkontakt på et ret troværdigt niveau. Metoden går ud på at dreje og bøje hovedet i den retning, hvor man hører den anden persons stemme komme fra. Folk, der ikke er vant til at være sammen med synshandicappede, vil sætte stor pris på dette, for det giver dem en illusion af virkelig at være i øjenkontakt.

En anden vigtig del af god ikke-verbal kommunikation er kropsholdning. En slap, foroverbøjet position med skuldre, der hænger, signalerer dovenskab og lavt selvværd, mens en rank, retlinet stilling er tegn på selvtillid og kompetence.

Et tredje aspekt af kropssprog er spejling, der går ud på at efterligne den, man er i kontakt med. Når to mennesker taler, har de således hang til at have nogenlunde samme kropssprog. Hvis den ene står op, vil den anden næsten automatisk også rejse sig, og hvis den ene sidder ned, vil den anden have tendens til at lede efter en stol. For det kan føles meget ubekvemt, hvis den ene sidder og den anden står op under en samtale.

En sidste del af kropssproget, der er vigtig ved et jobinterview, er håndtrykket. Når man mødes og siger farvel til interviewerne, giver man hånd. Det kan være lidt svært, hvis man er blind eller for svagsynet til at se deres hånd. Det bedste, du kan gøre, er at tage initiativet og strække din hånd frem imod dem,

-----

så snart du bliver opmærksom på deres tilstedeværelse. De vil automatisk gribe din hånd. Under håndtrykket gælder det om at bruge de rette kræfter. Hvis din hånd er for slap, signalerer det lavt selvværd. Men hvis din hånd strammer for meget, virker det for hårdt og dominerende. For at finde den rette balance her kan du også bruge spejlingsteknikken. Hvis nogen giver dig et hårdt håndtryk, så trykker du også til, og omvendt.



## Interviewet

Før du tager til jobinterview, er det vigtigt at researche så meget som muligt om virksomheden. Det vil både forberede dig på at besvare og stille spørgsmål. Som tidligere nævnt kan det også være med til at give dig indblik i virksomhedskulturen, inklusive holdningen til at hyre personer med handicap. Med andre ord kan du på den måde finde ud af, om I passer godt sammen eller ej.

Besøg virksomhedens hjemmeside, læs dens formålsparagraf ("mission statement"), dens "vision" eller lignende, om dens historie, udbud af varer og tjenesteydelser, ledelse og eventuelle oplysninger om virksomhedskulturen. Det meste af dette findes som regel i et afsnit med overskriften "Om os" ("About us" på engelsk).

Før jobinterviewet kan det anbefales at bede om hjælp fra en person uden synshandicap, som du stoler på (ven, familiemedlem, kollega), til at finde det bedste tøj, du kan tage på til lejligheden. Du kan lade det afhænge en del af virksomhedskulturen, om det bør være formelt, uformelt, sporty, eller noget andet. En seende person kan hjælpe dig med at vælge den rigtige stil, matchende farver, frisure, evt. også makeup.

Sørg for, at du let kan komme til stedet, hvor du skal interviewes. Måske kan du få nogen til at køre dig derhen. Hvis du foretrækker at være selvstændig og tage af sted alene, så kan det anbefales at lære vejen at kende forinden. Du kan f.eks. tage turen et par dage før, så du har helt styr på det, og ikke risikerer at gå galt på interviewdagen. Uanset om du klarer transporten på egen hånd eller med en anden, er det vigtigt at komme til tiden.

Nogle lande har professionelle "job coaches". I Belgien er der f.eks. institutioner, der arbejder med synshandicap og tilbyder en "job-coaching service". Den leveres af fagfolk, der har særligt kendskab til arbejdsmarkedsemner (jobsøgning gennem specialiserede hjemmesider, skrivning af CV og følgebrev mv.) såvel som til synshandicap. En jobcoach står den blinde jobsøger bi på flere felter, f.eks. til at forberede sig til jobinterviewet, klæde sig fornuftigt og – hvis der er behov for det – køre kandidaten til interview-stedet. Derudover kan en jobcoach støtte kandidaten under ansættelsen ved at formidle adgang til støtteordninger for virksomheder, der ansætter en person med handicap.

Du kan tjekke, om nogle af de institutioner, der arbejder med synshandicap i dit land, yder en tilsvarende service. Det kan være brugbart at have den form for hjælp, hvis du søger job, og især hvis det er første gang.

-----

Kom til tiden, hvilket vil sige 10-15 minutter før interviewet. Det udviser respekt for deres tid, og signalerer, at du er velorganiseret og pligtopfyldende. Sørg for at tage af sted i god tid forinden, så du ikke ankommer forpustet eller med stress i ansigtet. Det vil også gøre dig roligere forud for interviewet.

Planlæg hvad du vil sige. Gennemgå din arbejdserfaring i hovedet, inklusive ansættelsesdatoer og konkrete opgaver. Hvad du siger, skulle nødig modsige dit CV. Giv dig tid til at researche selskabet og lære om den opslåede stilling. Tænk igennem, hvorfor det passer til dine erfaringer. Øv dig i at svare på de typiske interviewspørgsmål på forhånd (se herunder).

Hvad skal du sige? Verbal kommunikation er vigtigt. Undgå at bruge slang. Tal tydeligt og præcist. Det er helt i orden, hvis du skal bruge tid på at tænke et svar igennem. Hellere det end at tale rodet og usammenhængende. Øv dig i at svare på spørgsmål, så du føler dig tryk ved alt det grundlæggende.

Lyt godt efter. Det er let at blive distraheret under et jobinterview. Det er en stressende situation at sidde i det varme sæde, mens spørgsmålene hagler ned over én. Ikke desto mindre vil du have lettere ved at formulere passende svar, hvis du lytter opmærksomt til, hvad interviewerens spørger om.

Stil spørgsmål tilbage. Du skal altid have dine egne spørgsmål parate til interviewerens for at udvise interesse i stillingen. Forbered mindst fem spørgsmål. Nogle kan give dig mere viden om jobbet, andre kan uddybe mere angående kulturen og målsætningerne i firmaet (f.eks. "Hvilken løn kan jeg forvente?" "Hvilke områder vil jeg være ansvarlig for?" "Hvordan vil en gennemsnitlig arbejdsdag se ud?")

Typiske interviewspørgsmål:

- "Fortæl mig om dig selv". Det er som regel det første spørgsmål og – eftersom førstehåndsindtrykket altid tæller mest – det vigtigste at få svaret godt på. Hold det på under fem minutter. Start med et overblik over dine vigtigste kvalifikationer, og gennemgå derefter de jobs, du har haft hidtil i karrieren. Du kan følge samme struktur som dit CV med at give eksempler på dine resultater og på de færdigheder, du har samlet op undervejs. Gå ikke for meget i detaljer. Intervieweren tager formentlig noter, og vil bede dig om at uddybe det, de gerne vil vide mere om. Hvis det er dit første job efter endt uddannelse, så fokusér på de områder af dit studie, du holdt mest af, og hvordan det har fået dig til at ønske at indtage lige netop denne bestemte rolle.

- "Hvad er dine styrker?" Vælg de tre egenskaber, du anser for at være de vigtigste for at få jobbet, og giv eksempler på, hvordan du har brugt disse styrker i en arbejdssituation. Det kan være konkrete færdigheder, såsom

-----  
kendskab til et bestemt programmeringssprog, eller noget mere generelt, såsom flair for at motivere andre mennesker. Hvis du ikke er sikker på, hvor du skal starte, så kig stillingsbeskrivelsen grundigt igennem. Der plejer at være en liste over krav til kandidater, der kan give en fornemmelse af, hvad de er på udkig efter.

- "Hvad er dine svagheder?" Det er det frygtede spørgsmål, der bedst håndteres ved at vælge noget, du siden har taget skridt til at udbedre. Hvis f.eks. dine IT-færdigheder ikke helt lever op til dit potentiale, så nævn det som en svaghed, men fortæl samtidig interviewerens om, hvordan du har været på kursus eller brugt din fritid på at indhente det forsømte. Så kan dit initiativ endda blive set som en styrke. Du må for alt i verden aldrig sige "jeg har ingen svagheder", for det vil virke utroværdigt. Sig heller ikke "jeg har tendens til at arbejde for hårdt", for det vil blive opfattet som et forsøg på at smyge sig udenom. Det efterfølgende spørgsmål kan meget vel handle om dit synshandicap, eftersom det kan blive anset for en svaghed. Vær parat til at besvare et hvilket som helst spørgsmål om dit handicap og forklare, hvordan du kan vende denne svage side til en styrke!

- "Hvorfor skal vi ansætte dig?" Eller: "Hvad kan du tilbyde os, som andre ansøgere ikke kan?" "Hvad gør dig speciel, og hvor ligger dine største styrker?" Du kan nok regne ud, hvad de er på udkig efter ud fra stillingsbeskrivelsen. "Jeg har kombinerer stærke tekniske færdigheder med sans for at opbygge tætte og varige forhold til kunderne", kunne være en god sætning at lægge ud med. Det kan så føre til mere konkrete eksempler på noget, du har gjort tidligere i din karriere. Angiv dit største resultat, og hvordan det gavnet din arbejdsgivers forretning. Afslut derefter med: "Hvis jeg får chancen, kan jeg gentage succesen for jeres virksomhed."

- "Hvad er dine mål?" Eller: "Hvor ser du dig selv om fem år?" Det er bedst at tale om mål på kort og på langt sigt. Fokusér på hvilken slags job du gerne vil ende med at have, og hvilke skridt det vil kræve at nå dertil, hvor den stilling, du bliver interviewet til, så gerne skulle give mening. Vis arbejdsgiveren, at du er ambitiøs, og at du har viljestyrken til at få mest muligt ud af hvert job på vejen mod dit mål.

- "Hvorfor vil du gerne arbejde her?" Her fisker interviewerens efter et svar, der signalerer, at du har tænkt over dette. Hvis du er velforberedt, bør du have sat dig ind i virksomhedens værdigrundlag, mission statement, udviklingsplaner og produkter. Brug disse oplysninger til at beskrive, hvordan dine målsætninger og ambitioner passer til ånden i deres selskab, og hvordan du ville elske at få chancen for at arbejde for dem. Sig aldrig noget i stil med: "Jeg har bare brug for et job."

- "Hvad er de tre positive ting, din sidste chef ville sige om dig?" Dette er en fin mulighed for at prale lidt med en andens ord. Sørg for at inkludere én ting, der viser dine evner til at udføre jobbet, én ting, der viser dit engagement i jobbet, og én ting, der viser, du er en god medspiller at have på holdet. For

-----  
eksempel: "Min chef sagde, jeg var den bedste designer, han nogensinde havde haft. Han ved, han kan stole på mig. Og han holder af min humor."

- "Hvad vil du have i løn?" Du kan forberede dig på dette, hvis du kender værdien af en ansat med dine kvalifikationer. Prøv at undgå at slynge bestemte tal ud i kampens hede. Det kan give dig en dårlig forhandlingsposition på et senere tidspunkt. Intervieweren vil forstå, hvis du ikke ønsker at diskutere det, indtil du får tilbudt jobbet. Hvis vejledende satser er vedlagt stillingsbeskrivelsen, kan du nævne, at du har set det, og at det er en løn i den størrelsesorden, du forventer.

**SLUT**