

## Samtale – hvad så?

### Hvad er en jobsamtale?

En jobsamtale er faktisk bare en samtale. Emnet er et job i stedet for vejret, sygdom eller noget andet. Naturligvis skal du sælge dig selv en del mere til en jobsamtale end til en sludder om vejret. Men det er stadig en samtale, du skal til og ikke en afhøring. Så forsøg at slappe af. Tænk på, at interviewerne har set nervøse ansøgere adskillige gange.

### Vores formål med samtalen

En samtale varer typisk 45-60 min., og har til formål at give både dig og os en mulighed for at afstemme forventninger og kompetencer. Du vil få et indblik i de væsentligste arbejdsopgaver, afdelingens organisation og kolleger. Dernæst vil vi spørge ind til de kompetencer, vi anser for at være mest væsentlige for at løfte stillingen.

Afhængig af hvilket ansættelsesforhold du har (civil/militær), vil vi afslutningsvis informere om løn- og ansættelsesvilkår. Alt sammen som et led i at forventningsafstemme og sikre, at vi skaber det bedste match til stillingen. Af samme grund ser vi også gerne, at du stiller spørgsmål til de forhold, du ønsker uddybet nærmere.

### Forløb og praktik forud for samtalen

Hvis du er en af de udvalgte, der kommer til samtale, vil du blive kontaktet af en HR-konsulent fra FPT eller af den chef, der har opslået stillingen. Vi ringer eller skriver med et forslag til et tidspunkt og sted for samtalen.

### Kan jeg få fri til deltagelse i samtalen, og hvem betaler?

Er du allerede ansat i forsvaret, og ønsker den chef/leder, som har slået stillingen op, at gennemføre samtalen ved fysisk fremmøde skal han/hun afholde din rejseudgift ved brug af myndighedens eget ordrenummer.

Derfor anbefaler vi, at samtalerne i størst mulig omfang gennemføres ved anvendelse af VTC, SKYPE eller telefon af hensyn til såvel arbejdstid som økonomi.

Såfremt samtalen alligevel kræver rejseaktivitet, skal du oprette rejseordre og få din nærmeste chef/leder til at godkende. Du får tjenestefri (maks. en dagsnorm) med løn til deltagelse i samtaler.

### Forslag til din forberedelse

Din forberedelse til samtalen består bl.a. i, at undersøge den myndighed eller afdeling, som du søger ind til samt læse om de arbejdsopgaver, der er nævnt i stillingsopslaget. Stillingsopslaget vil ligeledes indeholde oplysninger om de kompetencer, som vi finder væsentlige for at løfte stillingen, og som du med fordel kan omsætte i forhold til dine erfaringer.

Du kan finde yderligere information om de enkelte myndigheder, tjenestesteder og afdelinger via HR-Portalen.

Skriv dine styrker og svagheder ned på et stykke papir. Tag det med, og brug det som en støtte, hvis du går i stå.

En god jobsamtale foregår som en dialog mellem interviewer og ansøger. Så sørg for at have spørgsmål parat. Det er ikke kun interviewerens, der skal stille dig spørgsmål. Du kan også vise interesse ved at spørge ind til jobbet eller myndigheden.

Når du er færdig med samtalen, skal du føle, at du har givet dem hele dig. At de ved præcis, hvilke kvalifikationer du har. Fortæl dem det uden at blive for selvhøjtidelig. Kom med

eksempler og ideer og forsøg at koble din kunnen sammen med den myndighed, som du søger job ved.

Vær dig selv og svar ærligt på interviewerens spørgsmål. Hvis du forsøger at svare, som du tror interviewerens vil have dig til at svare, viser du ikke, hvem du er. Vær ærlig, det kommer dig kun til gode.

#### Forløb og praktik efter samtalen

Efter samtalen vælger chefen/lederen i samråd med HR-konsulentens, hvem han/hun vil ønske at gå videre med. Hvis det er dig, kan vi efterfølgende bede om lov til at indhente referencer, hvis ikke dette allerede er fremhævet i din ansøgning.

Bliver det ikke dig, der i sidste ende bliver tilbudt stillingen, ringer chef/lederen, og begrundes, hvorfor vi har valgt en anden kandidat.

Held og lykke med samtalen