

förberedelse. genomförande. framgång.

Kelly Services® Intervjuguide för kandidater

Kelly Services strävar efter att erbjuda resurser och verktyg som kan hjälpa dig att lyckas på arbetsmarknaden. Denna handbok innehåller användbar information som kan hjälpa dig med att förbereda dig inför intervjun.

Det är dina meriter som ser till att du kallas till intervju och intervjun som ger dig jobbet. Ju bättre förberedd du är, desto bättre presterar du, och desto snabbare lyckas du i ditt sökande efter det perfekta jobbet!

**KELLY**®



## Innan du går in genom dörren

Första intrycket är A och O. Anpassa din klädsel till den tjänst du söker och det företag som du söker arbete hos. Spotta ut ditt tuggummi och stäng av mobiltelefonen.

## Känn ditt CV – både utan och innan

När du nu lagt ned en hel del tid på att skriva ett vinnande CV, se även till att du är ordentligt bekant med dess innehåll. Var beredd att kunna svara på följande frågor om innehållet i ditt CV:

- Vilka var dina arbetsuppgifter i var och en av de positioner du haft tidigare?
- Hur förklarar du eventuella uppehåll eller hål i ditt CV?
- Varför valde du just den skolan och utbildningen?
- Varför har du tackat ja till de arbeten som finns listade i ditt CV?
- Varför har du lämnat de arbeten som finns listade i ditt CV?
- Vad söker du efter i ett nytt jobb idag?

Intervjuaren kommer antagligen fråga dig hur just dina kunskaper och din erfarenhet kommer att passa in i deras arbetsmiljö och företagskultur, så var beredd att svara på detta.

- **Förbered konkreta exempel.** Tänk noga igenom och förbered exempel på situationer där ditt/dina bidrag haft en stor inverkan på resultatet. Att säga att du är bra på att hålla offentliga presentationer är en sak - men att visa och berätta om ett exempel då du hade en bra presentation och ledde en diskussion i en fullsatt aula - är något helt annat.

- **Förbered dig på att lämna ytterligare information utöver vad som finns i ditt CV.**

Även om ditt CV är detaljerat skrivet med specifika resultat och prestationer bör du vara beredd på att utveckla ytterligare. Använd intervjun till att antingen komplettera eller lägga till detaljer. Var också beredd på att ge konkreta siffror och exempel.

- **Vet vad du vill.** Ditt CV bör ge en indikation på vad du har åstadkommit hittills, men var också beredd på att diskutera dina karriärplaner och framtida mål - både kortsiktiga och långsiktiga.

*Tips: Sitt inte med ditt CV framför dig under intervjun – se till att du vet vad som står där utan att behöva titta. Ha dock med dig ett par extra exemplar av ditt CV i en fin mapp, som kan användas för anteckningar under genomförandet av intervjun.*

## Känn dina styrkor och svagheter

Kom till intervjun med en grundlig förståelse av både dina styrkor och svagheter.

Var beredd på att tala förtroligt och positivt om båda. Spela på dina styrkor. Efter att ha satt dig in i företaget och tjänsten du ansökt om, identifiera de områden där du tror att du har mest att bidra med och vilka områden du tror att du måste lära dig mer om.

Ignorera inte dina brister. Vänd dem istället till något positivt! Du kan vända dina eventuella svagheter till något positivt genom att ge exempel på hur du tidigare överunnit bristerna. Det viktiga är att vara positiv, men realistisk, och att aldrig presentera nuvarande svagheter som något oöverstigligt.

Här är några exempel på hur svagheter kan vändas till något positivt:

**Exempel 1:** «Jag förstår att du söker någon som har kunskap om X. Även om jag inte har erfarenhet av exakt det har jag gjort Y och Z och jag är snabblärd. Jag tvivlar inte på att jag kan göra ett bra jobb.»

**Exempel 2:** «Även om min examen är i företagsekonomi, har jag arbetat med redovisning sedan jag avslutade mina studier. Jag tror att den arbetslivserfarenheten har gett mig en bättre grund än någon kurs kunde ha gett mig.»

*Tips: Det kan löna sig att göra lite research före intervjun. Besök företagets webbsida för att få reda på mer om dem: Inom vilken bransch verkar de? Hur ser företagets vision ut? Hur stort är företaget? På vilka orter finns deras kontor?*

## Se till att göra din hemläxa

Ju mer du vet i förväg om företaget du söker arbete i, desto starkare kandidat kommer du att framstå som och desto större är dina chanser att sticka ut från mängden.

- Undersök företaget, tjänsten och branschen och förbered ett par frågor till var och en av dessa punkter. Du kommer därmed att visa kunskap och stort intresse, och du visar intervjuaren att du respekterar hans/hennes tid.
- Visualisera dig själv som om du fått tjänsten. Det är viktigt att tänka framåt och på hur dina kunskaper, din erfarenhet och dina intressen passar in i företaget och till den utlysta tjänsten.
- Uttryck ditt intresse för branschen, företaget och tjänsten. Ju mer konkret du kan vara om varför du vill ha just denna tjänst, desto bättre.

## Öva, öva, öva

Som kandidat för en tjänst kommer du normalt att intervjuas av upp till fyra personer under en vanlig omgång intervjuer. Intervjufrågor faller oftast inom en av fyra kategorier. Var beredd på att tala om:

- Förmåga - Kan du klara av jobbet?
- Engagemang – Vill du verkligen ha denna tjänst?
- Kommunikation och sociala färdigheter - Kommer du att vara lätt att samarbeta med?
- Förmåga att lösa problem - Hur väl hanterar du utmaningar som uppstår?

För att få en känsla för vad du säger och hur du säger det, är det en bra idé att öva på svaren genom att uttala de högt. Detta kommer att hjälpa dig att utstråla det nödvändiga självförtroendet.

*Tips: Om du har ledig tid mellan varje intervju - använd den klokt. Notera namnet på varje person du möter, hans/hennes titel, en del av de intervjufrågor som ställts, saker du lärt dig eller frågor som har dykt upp. Du kan använda denna information i nästa intervju genom att ställa förtydligande frågor. Anteckningarna kommer även att hjälpa dig att komma ihåg hur varje intervju gått.*

Det är viktigt att vara väl förberedd på allt, och du kommer att ha en fördel av att kunna veta vilken typ av frågor du kommer att få. Följande är exempel på frågor som du kan räkna med att få under en intervju.

## Arbetsrelaterade frågor

Intervjuaren kommer att ställa arbetsrelaterade frågor om din tidigare arbetslivserfarenhet, nuvarande tjänst och dina ansvarsområden samt karriärmål. Här är din chans att uppmärksammas som en kandidat med anmärkningsvärda resultat! Utgå alltid från arbetsrelaterade resultat och kvalifikationer.

Exempel:

### Berätta om dig själv.

Detta avser dina kvalifikationer, inte ditt privatliv. Börja med din utbildning och diskutera sedan dina erfarenheter och kvalifikationer.

### Varför ska jag anställa just dig till denna tjänst?

Var positiv och sälj in dig själv! Var entusiastisk och diskutera de egenskaper du kan erbjuda tjänsten och företaget.

### Vilka är dina karriärmål?

Dina svar bör återspegla både kort- och långsiktiga mål. Detta kommer att återspegla ditt engagemang för att kontinuerligt bygga på din karriär. Vad tyckte du bäst om i ditt förra arbete? Vad tyckte du minst om? En arbetsgivare kan avgöra vilken typ av medarbetare du kommer att vara baserat på dina svar på dessa två viktiga frågor. Var konkret. Dina svar kommer även att ge en vink om vilken typ av arbetsmiljö du söker. Det du gillade bäst kan t ex vara en god arbetsmiljö, hög kreativitetsnivå och uppnåeliga tidsfrister. Det du gillade minst bör vara situationer som du osannolikt kommer att stöta på i den nya positionen.

### Varför letar du efter ett nytt jobb?

Återigen, var positiv. «Jag måste säga att jag trivdes bra hos XYZ. Det finns många trevliga människor där. Men jag är ute efter en mer dynamisk organisation med större möjligheter och fler utmaningar. Jag vill vara en del av ett team där jag kan bidra mer och utveckla min karriär vidare.»

## Vad tilltalar dig mest med den här tjänsten?

Korta, precisa svar på «utmaning» eller «möjligheter» kommer att resultera i att du ombeds att förklara ytterligare. Detta ger dig möjlighet att visa vad du redan vet och kan om företaget.

Andra frågor du kan förvänta dig:

- Hur arbetar du under press?
- Vilka egenskaper vill du förbättra?
- Beskriv hur andra uppfattar dig
- Beskriv en av dina största prestationer från en tidigare tjänst
- Beskriv hur du organiserar dig själv för att uppnå mål och deadlines

## Beteenderelaterade intervjufrågor

Många arbetsgivare har alltmer börjat ställa beteendemässiga frågor under intervjun. Dessa frågor fokuserar på hur du har reagerat i vissa situationer tidigare, och ger därför också en indikation på framtida resultat. Förbered dig genom att analysera dina kunskaper i förhållande till vad som är nödvändigt för befattningen, och identifiera situationer där du har lyckats med hjälp av dessa egenskaper.

Exempel:

- Berätta om en av dina mest krävande situationer på arbetet
- Ge ett exempel på en situation där du var tvungen att hantera flera uppgifter samtidigt
- Beskriv en situation där du var tvungen att arbeta i team för att slutföra ett projekt
- Beskriv en situation där du hade en konflikt med en medarbetare eller chef.  
Hur löste du konflikten?
- Berätta om ett av de ansvarsområden du har haft under senare tid. Vilken var den största prestationen du uppnått under ansvar? Vilka var de mätbara vinsterna för företaget?

Dina svar ska berätta en historia; du bör kunna leda intervjuaren genom situationen eller konflikten, beskriva vilka åtgärder du genomfört, och viktigast av allt, berätta om det **positiva** resultatet från situationen.



## Frågor att ställa under intervjun

De bästa intervjuerna är när både intervjuaren och kandidaten ställer frågor, lyssnar och svarar. Genom att ställa relevanta frågor om företaget, avdelningen och tjänsten, visar du ett starkt och proaktivt intresse. Du kommer också att framstå som en person som är genuint intresserad av att arbeta för företaget.

När intervjuaren har slutat prata, våga ställa frågor som exemplen nedan:

### Fokus på verksamheten:

- Hur skulle du beskriva ditt företags arbetsmiljö?
- Hur ser du på ditt företag i förhållande till konkurrerande företag?
- Vilken skulle du säga är bolagets främsta konkurrensfördel?
- Vilka nya produkter eller innovationer kommer att introduceras av bolaget eller dess konkurrenter som kommer att ha en inverkan på marknaden eller företagets status?

### Fokus på avdelningen:

- Var i organisationsstrukturen befinner sig avdelningen?
- Vilka utmaningar står avdelningen inför i nuläget?
- Vilken typ av människor arbetar på avdelningen idag?
- Hur skulle du beskriva företagskulturen på avdelningen, och vilken typ av personlighet passar bra där?

### Fokus på tjänsten:

- Kan du beskriva en typisk arbetsdag för denna tjänst?
- Vilka egenskaper skulle en idealisk kandidat för denna position ha?
- Hur kommer min prestation mätas?
- Vilka mål har satts för denna tjänst?
- Vem kommer jag att rapportera till?
- Var befinner sig tjänsten hierarkiskt?
- Hur ser du att min erfarenhet och personlighet skulle passa den här tjänsten?

Det rekommenderas att du undviker att ställa frågor om lön och förmåner, eftersom detta är frågor som kan få dig att verka vara felaktigt fokuserad och kortsiktigt orienterad.

## Diskussion om lönen

Intervjuaren kan fråga dig hur mycket du vill ha i lön. Om du anger ett belopp som svar på denna fråga, kan det leda till tre saker:

1. Beloppet kan anses vara för högt och därmed förstöra din chans att få ett erbjudande om tjänsten.
2. Beloppet kan anses vara för lågt, och antingen leda till att du får ett lägre anbud än du kunde ha fått, eller inget erbjudande alls eftersom det kan anses visa tecken på bristande självförtroende.
3. Beloppet är inom den avsedda mängden, men du har eliminerat konsultchefen en möjlighet att förhandla för dig. Ett exempel på svar kan i stället vara: **«Jag gillar allt jag har sett här, och jag är säker på att vi skulle komma överens om du erbjuder mig ett rättvist erbjudande.»**

Andra rekommenderade svar kan vara:

- Vilken lönenivå ligger denna tjänst inom?
- Har du någon lönenivå i åtanke för denna position?

Om du tillfrågas direkt om din nuvarande lön, svara alltid ärligt och inkludera eventuell bonus du fått. Om du räknar med en löneökning inom de kommande tre månaderna, ange den förväntade ökningen i procent.

## Slutet av intervjun

Se till att avsluta intervjun på ett starkt och säkert sätt. Övertyga intervjuaren om varför du vill ha det här jobbet och vilka fördelar du kan tillföra verksamheten.

- Om du är intresserad av tjänsten, tala om det. Se detta som ett bra tillfälle att sammanfatta dina färdigheter i förhållande till vad företaget söker.
- Fråga intervjuaren om det finns några obesvarade frågor om dig som kandidat. Detta talar om för intervjuaren att du vill ge så mycket information som möjligt.
- Uttryck tacksamhet för möjligheten att komma till intervjun och säg att du ser fram emot att träffa intervjuaren igen.

⋮ *Tips: Skriv ner frågor före intervjun och ta med listan i samtalet. Intervjuaren kommer inte att ha något emot detta utan snarare imponeras av hur väl förberedd du är!*

## Intervjuns göra och inte göra ...

- **Kom i tid**, dvs ca 5-10 minuter före intervjun ska börja.
- **Stäng av mobiltelefonen** innan du går in i intervjun.
- **Behandla alla du möter som om de var intervjuaren.** Det kommer aldrig att skada dina chanser och hjälper dig också att lämna ett positivt intryck även om det i slutändan skulle visa sig att du inte är intresserad av tjänsten.
- **Ta med en mapp som innehåller ett fräscht CV**, d v s ovikt och utan kommentarer, de frågor du har förberett till intervjun samt en lista med referenser.
- **Kom ihåg att du säljer dig själv och din kompetens.** Var förberedd på att diskutera dina yrkesmässiga prestationer.
- **Kom alltid ihåg att du är på intervju**, oavsett hur lätt tonen eller stämningen kan vara.

## Icke-verbal kommunikation

- **Hälsa på intervjuaren med ett lagom fast handslag.** Detta tyder på självförtroende utan att verka överlägset.
- **Håll ögonkontakt med intervjuaren.** Detta tyder på intresse och engagemang och ger ett självsäkrare intryck.
- **Använd ett positivt tonfall och kroppsspråk.** Ge rätt signaler genom att stå rakt, röra dig med självförtroende och genom att sitta upprätt och lätt framåtlutad. Överdrivna gester kan distrahera och irritera intervjuaren.
- **Var medveten om intervjuarens uttryck och kroppsspråk**, anpassa din feedback så att du inte verkar överdriven eller alltför självsäker. Helst bör du försöka upprätthålla en balans mellan förtroende och respekt.

**Kom ihåg:** icke-verbal kommunikation kan vara viktigare än både vad du säger och hur du säger det. Man uppskattar att så mycket som 55 % av besluten om anställning bygger på icke-verbala signaler.

## Verbal kommunikation

Ibland är det inte vad du säger utan hur du säger det som ger ett bestående intryck. Ha dessa verbala kommunikationsförmågor i åtanke under intervjun:

- **Var noga med att uttala namnet på intervjuaren ordentligt.** Fråga om du är osäker.
- **Lyssna och svara därefter.** Om det finns frågor som du inte förstår, var inte rädd för att fråga.
- **Tänk igenom dina svar.** Mumla inte eller prata bort frågan.
- **Undvik olämpligt språk.** Slang eller svordomar kan ge ett snabbt slut på intervjun.
- **Var ärlig när du tackar intervjuaren för hans/hennes tid och ge uttryck för ditt intresse för företaget och dess möjligheter.** Upprepas hans/hennes namn när du lämnar intervjun.
- **Se till att be intervjuaren om ett visitkort** om du inte redan fått det. Där står korrekt stavning av namnet och dessutom all kontaktinformation.

## Tankar kring slutet på intervjun

Intervjun är en möjlighet för dig och intervjuaren att tillsammans avgöra om tjänsten är rätt för dig. Den är också din chans att sälja dig själv och din kompetens. Förberedelser inför intervjun är avgörande för resultatet eftersom en bra intervju kommer att förbättra dina chanser till anställning, medan en fantastiskt bra intervju kan säkerställa att tjänsten är din.

**Lycka till!**

### **Commercial Staffing**

Kelly Marketing Services™

Kelly Office Services™

KellyConnect®

Kelly Light Industrial Services™

### **Professional & Technical Staffing**

Kelly IT Resources®

Kelly Financial Resources®

Kelly Scientific Resources®

**Telefon 08-546 511 00**

The logo for Kelly Services, featuring the word "KELLY" in a bold, green, sans-serif font with a registered trademark symbol (®) to the right.