

# Allt du behöver veta inför en anställningsintervju!

Career Center har sammanställt en guide som tar dig igenom intervjuprocessen. Allt ifrån att du blir kallad till en intervju till dess att du lämnar intervjun!

Vår förhoppning är att dessa tips ska göra att du känner dig förberedd och säker vid intervjusituationen.

Vi kan även erbjuda en simulerad intervju som en förberedelse för den riktiga intervjun. Du är också välkommen att komma till Career Center och diskutera andra intervjufrågor.

## CAREER CENTER



JÖNKÖPING UNIVERSITY

## Några konkreta tips inför anställningsintervjun

Ofta är det intervjun som till slut avgör om du får jobbet. Därför är det viktigt att du förbereder dig. Gör ett gott intryck och presentera dig på ett övertygande och trovärdigt sätt. Då kan jobbet vara ditt!

- Träna frågor! Träning gör dig både säkrare och tryggare. Men träna inte så att du låter som en bandspelare under intervjun. Svaren ska komma naturligt.
- Skaffa dig information om företaget. Sök efter information på företagets hemsida, [www.allabolag.se](http://www.allabolag.se) och genom bekanta m.fl.
- Ta reda på rätt adress och hur du ska ta dig till arbetsgivaren.
- Ta med arbetsgivarens telefonnummer ifall något händer på vägen och du blir försenad.
- Tänk igenom vad du själv vill få ut av jobbet och intervjun och vad arbetsgivaren vill veta om dig.
- Tänk igenom hur du vill att arbetsgivaren ska uppfatta dig (humör, uppförande, klädsel, kroppsspråk etc.)
- Gör en lista på frågor du kan tänkas få och tänk igenom/förbered svaren.
- Tänk igenom de frågor du vill ställa under intervjun.
- Läs igenom jobbannonsen, ditt ansökningsbrev och CV "en sista gång".
- Visa att du är intresserad av jobbet/företaget. Var engagerad under intervjun genom att exempelvis ställa frågor.
- Kom i lagom tid. Varken för tidigt eller för sent. 5-10 minuter innan intervjun.
- När det gäller klädsel så är det viktigt känna sig bekväm samt kunna smälta in i den organisation där du söker arbete. Det är bättre att vara uppklädd än tvärtom. Ta dig även en funderare kring starka dofter (parfym, cigarett, vitlök etc.)
- Håll dig till ämnet! Att börja diskutera gemensamma intressen kan vara trevligt. Men koncentrera dig på att presentera dig själv och din kompetens.
- Ta själv initiativ och fråga om besked/uppföljning av intervjun.
- Till sist: Du vill säkert ge ett positivt och intresserat intryck -men glöm inte bort att vara dig själv!
- Förbered dina referenser! Berätta för dem vilka jobb du har gått vidare till intervju på. Då har de lättare att "sälja in dig" på rätt sätt.

### Ta med dig:

- Kalender eller telefon
- Anteckningsbok och penna
- Betyg/intyg (original och en kopia som arbetsgivaren kan få)
- Referenser (gör ett snyggt dokument du kan ge ut med referensernas kontaktuppgifter)

- CV och ditt ansökningsbrev

## Kroppsspråk

Ditt kroppsspråk är viktigt. Vi människor läser av varandra genom olika koder, hur vi betar oss och uppträder. Man har ungefär tre minuter på sig att ge det första intrycket. Gör det till ett bra första intryck!

Detta börjar redan när du är på väg till intervjun. Tänk på att någon anställd kan se dig utanför och på väg till platsen där du ska vänta på intervjuaren. Var vänlig mot alla och t.ex. hälsa och prata med personen som sitter i receptionen, som du möter i korridoren osv. Det kan vara en väsentlig faktor till att du får jobbet.

### Några konkreta tips om ditt kroppsspråk

**Handslaget:** Ett handslag är en viktig del och sker så fort du möter personerna som ska intervjua dig samt andra du presenteras för i organisationen. Är det ett fast handslag du möter ska du svara med detta.

**Sitta på en stol:** Du ska sitta bekvämt men inte överdrivet bekvämt och inte så att det ser ut som att du kommer att springa ut genom dörren närsomhelst. Öva in en bekväm sittställning som inte innebär att dina ben börjar skaka okontrollerat.

**Irriterande ovanor:** Om du när du får en bläckpenna i handen vet att du obönhörligt kommer att klicka på den hela tiden... Ta med en blyertspenna istället.

**Rösten:** Använd rösten smart! Överrösta inte eller viska, försök känna av intervjuarens ton.

**Blicken:** Ögonkontakt är viktigt! Från att du tar i hand vid intervjuns start och genom hela intervjun. Inte för intensiv ögonkontakt, det kan uppfattas som hotfullt eller intimt. Men flacka inte med blicken eller titta bort för länge, det är ett tecken på att du är osäker och/eller inte har koll på läget.

**Grimaser:** En del personer tenderar att se bekymrade ut när de är på intervjuer. En grimaserande person verkar inte lika trygg som en som lyssnar och nickar intresserat.

**Tankar:** För att undvika grimaser och konstigt kroppsspråk bör du undvika katastrofala tankar som "tänk om jag gör bort mig". Fokusera på din

kompetens och det du vill ha sagt. Du är där för att du är intressant för arbetsgivaren, det är en seger i sig!

**Övriga Tips:** En teknik som kallas "papegoj-tekniken" innebär att du under intervjun ska försöka "likna" den som intervjuar dig så mycket som möjligt. Detta innebär exempelvis att om den som sitter framför dig har ett väldigt utåtagerande kroppsspråk, så bör du inte sitta med armarna i kors under hela intervjun. Studier visar att arbetsgivare tenderar att anställa personer som liknar dem på något vis eller som de kan relatera till. Att överdriva detta ser naturligtvis helt vansinnigt ut så gör det med kontrollerad försiktighet.

Under intervjun är det positivt om det uppstår en dialog, det ska inte vara en ensidig kommunikation. Det bästa är om man kan få till en dialog där man resonerar om jobbet, vad som krävs av dig och vad du vill ha ut av jobbet. Lyckas du med det så minskar också känslan av att bli granskad och du visar dig intresserad av jobbet på ett positivt sätt.

När du hälsar på den som ska intervjuar dig, kom ihåg namnet! Likadant när intervjuaren kanske inleder intervjun med att presentera sin verksamhet. Försök minnas så mycket som möjligt, så att du i slutet av intervjun undviker att ställa frågor som intervjuaren redan berättat om.

När du och intervjuaren går mot rummet där ni ska sitta, särskilt om det är en bit att gå, så är det positivt att kallprata om en aktuell händelse eller om vädret. Om du får igång en dialog redan innan intervjun har startat så känns det ofta lite mer lättsamt.

## Vanligt förekommande frågor under anställningsintervjun

### Vem är du?

Lägg tyngdpunkten på de senaste åren och nämn sådant som du tror är viktigt för arbetsgivaren. Ett bra upplägg är att börja där du är nu i livet och gå bakåt. Undvik att upprepa ordagrant allt som står i din meritförteckning men missa inte att nämna det viktigaste och kanske vad du lärde dig eller vilka kompetenser du finslipade. Berätta även kortfattat hur du är som person.

*Exempel på frågor:*

- Vem är du?
- Berätta kortfattat om dig själv
- Beskriv dig själv i tre/fem ord
- Vad prioriterar du högt i livet?
- Hur trivs du med dig själv och din tillvaro?

### Starka och svaga sidor:

Det är viktigt att känna till sina starka och svaga sidor, då arbetsgivarna vill se att du har självkännedom. Tänk på att beskriva dina svaga sidor som mindre starka i stället för svaga. Använd positiva formuleringar. Berätta exempelvis att du ibland är lite ivrig att komma igång hellre än att du använder ordet rastlös.

*Exempel på frågor:*

- Vilka är dina starka sidor?
- Vilka är dina svaga sidor?
- Hur tror du att dina vänner skulle beskriva dem?
- Vad skulle du behöva bli bättre på?
- Vad brukar du få kritik för?

### Framtid:

Man vill ofta veta hur länge du tänker stanna inom organisationen. Om du inte vet det så få det ändå att låta som att du vill stanna en längre period. Fokusera på det professionella planet och inte på familj osv om du inte vill visa att du kommer att stanna i den ort du söker jobb, då kanske det kan vara en fördel att nämna det.

*Exempel på frågor:*

- Var befinner du dig om fem (eller tio) år?
- Vad vill du göra om fem år?
- Vad har du för mål och visioner för framtiden?
- Har du planer på att studera vidare? I så fall vad?
- Hur länge kommer du att stanna hos oss?

### **Yrkeserfarenheter:**

Berätta kortfattat om dina tidigare anställningar. Tänk efter vad som är väsentligt för denna tjänst och vad som kan anses vara en merit för dig. Vad har du lärt dig av dina tidigare arbeten? Försök att undvika frågetecken och luckor i ditt arbetsliv, du ska kunna förklara utan att känna dig besvärad. Försök få fram något unikt med dig själv, en USP (unique selling point). Det kan vara en ovanlig kompetens eller att du har ett CV som sticker ut med kontrasterande kompetenser. Tala aldrig illa om tidigare arbetsplatser då de lätt kan tro att du har en gnällig attityd.

*Exempel på frågor:*

- Vad har du arbetat med tidigare?
- Har du utfört den här typen av arbete tidigare?
- Vad har du för meriter/yrkeserfarenheter från tidigare arbeten som du kan ha nytta av för den här tjänsten?
- Varför slutade du hos din/dina tidigare arbetsgivare?
- Förklara luckan i din arbetshistoria?
- Vad är viktigast för dig i ett arbete?
- Vilka arbetsuppgifter trivs du bäst med?
- Vad tyckte du sämst om på dina tidigare arbetsplatser?
- Hur hög frånvaro hade du på ditt tidigare arbete? Hur kommer det sig?
- Vilka är orsakerna till dina tidigare arbetsbyten?
- Vad kan du erbjuda oss som ingen annan kan?

### **Utbildning:**

Beskriv din utbildning med fokus på vad du tror arbetsgivaren är intresserad av. Lyft gärna fram kurser och projekt som utförts i samarbete med företag/organisationer. Är ditt examensarbete relevant så glöm inte att berätta om det.

*Exempel på frågor:*

- Berätta lite kort om din utbildning?
- Varför valde du denna utbildning?
- Vad har du lärt dig under din utbildning?
- Vad är det viktigaste du lärt dig under din utbildning?
- Vad har du haft för nytta av din utbildning?
- Vad handlade ditt examensarbete om?
- Har du samarbetat med några företag/organisationer i din utbildning och i så fall hur?

### **Varför har du sökt det här jobbet?**

Arbetsgivaren vill veta hur intresserad du är av arbetet och hur mycket du vet om organisationen. Beskriv vad som intresserar dig i arbetet och anknyt till arbetslivserfarenhet, utbildning och egenskaper. Referera gärna till tidigare samarbeten/kontakter med organisationen.

*Exempel på frågor:*

- Varför har du sökt det här jobbet?
- Vad var det som lockade dig att söka just den här tjänsten?
- Vad bedömer du vara det viktigaste kravet för att klara av det här arbetet?
- Varför tycker du att det här arbetet verkar/ är intressant?

### **Varför ska vi anställa dig?**

Här har du din chans att framhålla varför du är perfekt för denna tjänst och varför de ska anställa just dig. Fundera på vad du har som inte dina konkurrenter har

*Exempel på frågor:*

- Varför ska vi anställa just dig?
- Vad har du att erbjuda vårt företag /organisation?
- Varför tror du att du kommer att passa in hos oss?
- Vilka kvaliteter hade du själv tittat på om du varit rekryterare?

### **Vad känner du till om oss?**

Lyft fram det som är viktigast utifrån det du tagit reda på om företaget/organisationen. Var kortfattad. Arbetsgivaren vill veta hur mycket du har engagerat/intresserat dig för att få tag på informationen.

*Exempel på frågor:*

- Vad känner du till om oss?
- Har du varit i kontakt med oss (företaget) tidigare?
- Berätta kortfattat vad du vet om oss.

### **Arbetsplatsen:**

Frågorna handlar om hur du uppfattar ditt arbete och vad som är viktigt för dig. Utgå från dig själv men var ödmjuk och ställ inte för höga krav. Du kan här ge exempel då det ofta är trevligt att lyssna till. Naturligtvis har du haft bra chefer tidigare (du får inte framstå som gnällig) eller åtminstone vet några egenskaper som du uppskattar hos en chef (bra på att lyssna, tydlighet osv).

*Exempel på frågor:*

- Hur ser den ideala arbetsplatsen ut för dig?
- Vilken är den viktigaste egenskapen hos en arbetsledare/chef?
- Beskriv en bra arbetsledare/chef.
- Hur ser du på chefens roll?
- Kan du tänka dig att resa mycket/flytta i arbetet?
- Om du inte får den här tjänsten vad gör du då?

(Tänk på att det är lite konstigt om du inte sökt något annat jobb om du inte redan har ett jobb. Back-up planer tyder på ett sunt förnuft).

### **Konflikt och samarbete:**

Att ge för mycket exempel på konflikter är kanske inte så bra, men en enstaka konflikt med lyckligt slut kan vara intressant, eller en metod för hur man hanterar konflikter.

*Exempel på frågor:*

- Hur löser du konflikter?
- Berätta om en konflikt, hur du hanterade den och vad du lärde dig.
- Vad är samarbete för dig?
- Har du haft svårt att samarbeta med någon? Varför?
- Vilken typ av människor arbetar du helst inte med?
- Kan du ta en motgång? Beskriv ett tillfälle då du gjort det bra.

### **Din roll i arbetsgruppen:**

Här kan du ge exempel på hur du fungerar i arbetsgruppen. Välj ett exempel utifrån den roll i arbetsgruppen som du är intresserad av. Är det en ledarskapsroll så ge exempel på när du varit ledare.

*Exempel på frågor:*

- Vilken roll tar du (oftast) i en arbetsgrupp?
- Kan du delegera arbetsuppgifter?
- Vad motiverar dig i ett arbete?
- Arbetar du bäst i grupp eller ensam?
- Vad betyder det att ha ett arbete för dig?
- Varför arbetar du?
- Hur och vad prioriterar du?
- Vad upplever du när du blir avbruten under pågående arbete för att lösa en ny akut uppgift?

### **Stress kontra Lite att göra:**

Om man har en historia av stressproblematik hjälper Career Center gärna till med hur du svarar på följande frågor på bästa sätt.

*Exempel på frågor:*

- Hur ser du på stress?
- Hur hanterar du stress?
- Hur ser du på arbete under tidspress?
- Hur ser du på övertidsarbete?
- Om det för tillfället är lite att göra hur hanterar du det?
- Om det för tillfället är för mycket att göra hur hanterar du det?

### **Familj/Fritid/Hälsa:**

Att ha en balans mellan aktiv fritid och arbete är viktigt. Att träna uppfattas alltid som positivt likväl som hobbies som uppfattas som sunda och normala.

*Exempel på frågor:*

- Hur ser dina familjeförhållanden ut?
- Är du gift/sambo? Vad gör din respektive?
- Berätta om din uppväxt?
- Vad prioriterar du mest när du inte arbetar?
- Vad har du för fritidsintressen?
- Vad gör du för att må bra?
- Vilken bok läste du senast?
- Vad har du gjort under din tid som arbetssökande?

*Endast vissa branscher;*

- Får vi drogtesta dig? - Har du någon gång varit straffad?

### **Lön:**

Det är sällan lönen diskuteras direkt på en anställningsintervju eftersom de ska anställa dig för att du är rätt person för jobbet och fokus bör ligga på det. Löneförhandling sker då ofta vid ett senare tillfälle eller i slutet av intervjun.



Hänvisa med fördel till statistik och gällande avtal och tänk på att du kan lämna ett lönespann för vidare diskussion.

*Exempel på frågor:*

- Vad tycker du är en rimlig lön för denna tjänst?
- Vad begär du i lön?

### **Referenser:**

Försök att ha så färsk och relevanta referenser som möjligt. Om du inte har möjlighet att referera till någon chef, så fungerar det bra med en kollega. Det är viktigt att din uppfattning ligger på samma nivå som dina arbetsgivare, dvs om du tror att de har mycket positivt att säga skall ditt svar ligga inom samma nivå.

*Exempel på frågor:*

- Vad tror du att dina tidigare arbetsgivare har att säga om dig?
- Varför har du valt att lämna just dessa referenser?
- Du har inte lämnat några referenser kan du ange några?

### **Till sist!**

*Exempel på frågor:*

- Tror du att vi/jag har fått en rättvis bild av dig?  
(Om det är något du inte har talat om och som du tror skulle vara en stor fördel för dig så är detta sista chansen att ta upp detta.)
- Vill du fråga eller tillägga något?  
(Det är väldigt viktigt att du har några frågor när du får ovanstående fråga eftersom det visar på intresse för tjänsten. Skriv upp ett flertal olika typer av frågor så riskerar du inte att de svarar på alla under intervjuens gång).

Exempel på frågor du kan ställa är;

- Vilken typ av kompetens letar ni efter?
- Hur ser min eventuella framtida arbetsgrupp ut?
- Vilka är företagets/organisationens huvudsakliga kunder?
- Vilka förväntningar har ni på den som söker tjänsten?
- Vilka utvecklingsmöjligheter finns det inom organisationen?
- Hur ser det ut gällande möjlighet till flextid och friskvård?