



### Hva er et jobbintervju?

Et jobbintervju er et møte mellom deg og en arbeidsgiver. Du snakker med arbeidsgiveren om jobben du søker på. Arbeidsgiveren stiller spørsmål for å lære mer om deg og dine kvalifikasjoner.

Du får også mulighet til å stille spørsmål om jobben og arbeidsplassen. Målet er å finne ut om du passer til jobben, og om det er en jobb du ønsker deg.



### Forberedelser til jobbintervju:

- **Forbered deg:** Forbered deg godt før intervjuet ved å lese om bedriften og jobben du søker på, og øv på å snakke om deg selv, dine ferdigheter og erfaringer.
- **Vær punktlig:** Møt opp i god tid og planlegg reisen din på forhånd for å unngå forsinkelser.
- **Kle deg passende:** Kle deg passende for jobben og bedriften, og sørg for at klærne er rene og ordentlige.
- **Vær høflig:** Vær høflig og vennlig, hils på intervjueren med et smil og et fast håndtrykk.
- **Lytt nøye:** Lytt nøye til spørsmålene som blir stilt, og ta deg tid til å tenke før du svarer.
- **Vær ærlig:** Vær ærlig om dine ferdigheter og erfaringer, og be om en forklaring hvis du ikke forstår et spørsmål.
- **Vis interesse:** Vis interesse for jobben og bedriften ved å forklare hvorfor du ønsker jobben og hvordan du kan bidra.
- **Snakk tydelig:** Prøv å snakke klart og tydelig, selv om du er nervøs, og ta deg tid til å uttrykke deg så godt du kan.
- **Følg opp:** Etter intervjuet kan du sende en kort e-post for å takke for muligheten, noe som viser at du er høflig og interessert i jobben.

## Oppgave 1: Jobbintervju og førsteinntrykk

a) Se på bildene. Hvilket førsteinntrykk får du av personene på bildet?



**Førsteinntrykk:** Et førsteinntrykk er hva noen tenker om deg når de møter deg for første gang. Det kan være basert på hvordan du ser ut, hva du sier, og hvordan du oppfører deg. Det er viktig fordi det kan påvirke hva andre synes om deg.

b) Diskuter følgende spørsmål:

- Hva er et førsteinntrykk?
- Hvorfor er førsteinntrykk viktig på et jobbintervju?
- Hvilke faktorer påvirker førsteinntrykket (f.eks. klær, kroppsspråk, høflighet)?
- Hvorfor tror du vi blir påvirket av førsteinntrykket?



### Ordbank jobbintervju

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| • Innkalling til intervju | • Forberedelser   |
| • Passe til jobben        | • Tillitsvalgt    |
| • Sjanse                  | • Ferdigheter     |
| • Gjøre godt inntrykk     | • Kvalifikasjoner |
|                           | • Pålitelighet    |
|                           | • Høflig          |

Hva betyr disse ordene?

## Oppgave 2: Jobbintervju

a) I et jobbintervju er det vanlig at arbeidsgiver og tillitsvalgt stiller fra bedriften. Det er arbeidsgiver som stiller spørsmål, og jobbsøker som svarer.

Lag en dialog til bilde du ser nedenfor.



Spørsmål:\_\_\_\_\_

Svar:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Spørsmål:\_\_\_\_\_

Svar:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Spørsmål:\_\_\_\_\_

Svar:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Fakta om jobbintervju

Arbeidsgiver har ikke lov å stille spørsmål om hva som helst på et jobbintervju. Her er eksempler:

- Personlig liv som seksuell legning, religion og politikk.
- Om du er gravid eller har planer om å bli det.
- Helsen din, så lenge det ikke er relevant for jobben.
- Din økonomiske situasjon.

Arbeidsgiver har ofte med en tillitsvalgt (representant fra fagforening). Tillitsvalgte sin jobb er å se til at arbeidsgiver følger reglene for intervju og ansettelse.

### Oppgave 3: Spørsmål

#### Eksempel på spørsmål fra arbeidsgiver:

1. Kan du fortelle litt om deg selv?
2. Kan du fortelle om arbeidserfaringen din?
3. Hva har du lært fra tidligere jobber?
4. Hvorfor har du søkt på denne stillingen?
5. Kan du si noe om dine sterke sider?
6. Kan du si noe om dine svake sider?
7. Hvordan jobber du i et team?
8. Hva motiverer deg til å gjøre en god jobb?
9. Hvordan prioriterer du oppgaver når du har mange ting å gjøre?
10. Liker du å jobbe selvstendig?
11. Er du villig til å jobbe overtid eller reise hvis nødvendig?
12. Har du noen spørsmål til oss?

Øv på å svare på disse spørsmålene

#### Eksempel på spørsmål du kan stille:

1. Hvordan ser en vanlig arbeidsdag ut her?
2. Hvordan er arbeidstiden min?
3. Kan du fortelle litt om arbeidsmiljøet hos dere?
4. Hvilke opplæring gir dere?
5. Hvem vil være min nærmeste leder?
6. Når får jeg beskjed om jobben er min eller ikke?

Øv på å stille disse spørsmålene

## Hvordan gjennomføre et godt intervju?



**Mary Johnson**

Mary er daglig leder i sin egen bedrift.

### Har du noen gode råd til en som skal på jobbintervju?

Når du skal på jobbintervju, er det viktig å forberede deg godt. Jeg har møtt mange jobbsøkere, og de som lykkes best, er de som har gjort hjemmeleksen sin. Les om bedriften og stillingen du søker på, og øv på å snakke om dine ferdigheter og erfaringer.

Under intervjuet, vær høflig og vennlig, og gi et fast håndtrykk. Lytt nøye til spørsmålene og svar klart og tydelig. Spør om forklaring hvis du ikke forstår et spørsmål. En gang spurte en søker om vi kunne forklare et spørsmål nærmere, og det viste at han var oppriktig interessert i å gi et godt svar.

Vis interesse for jobben ved å stille egne spørsmål. Dette viser at du er engasjert og tenker fremover. Etter intervjuet, send en kort e-post for å takke for muligheten. Jeg mottok en slik e-post fra en jobbsøker og det gjorde at han skilte seg ut på en positiv måte. Lykke til!

"Et godt intervju er en hyggelig prat hvor du får vist hvem du er, og både du og arbeidsgiveren føler dere bra etterpå."



### Tips!

- Hils med et fast håndtrykk og få øyekontakt.
- Smil. Følg med.
- Si ja takk til noe å drikke.
- Start med å fortelle om deg selv. Ikke skryt for mye.
- Ikke spør om lønn med en gang. Hvis ikke arbeidsgiver informerer om lønn, spør du helt til slutt i intervjuet.