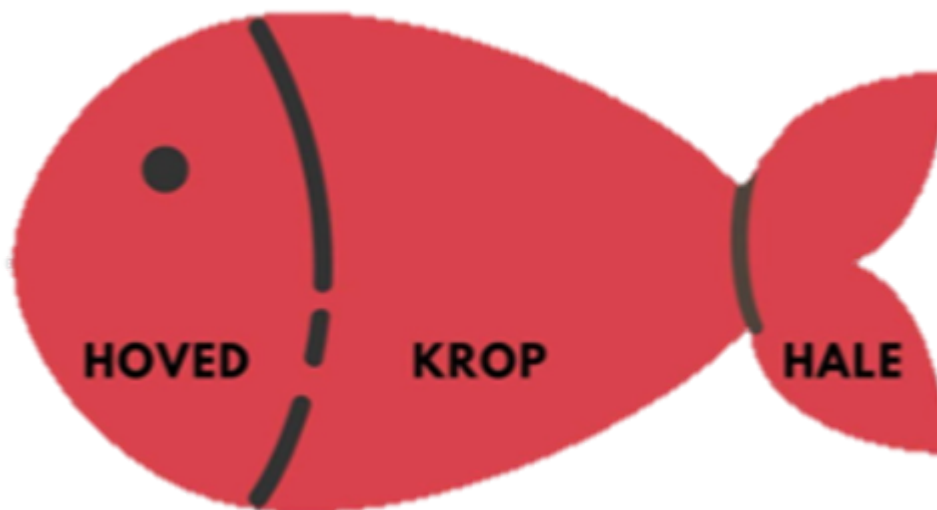


# Forberedelse til jobsamtale om oplæringsplads

[illustration fra slides]



En god huskeregel er at se samtalen som en fisk.

**Hovedet** er det første møde, hvor I giver hånd og præsenterer jer over for hinanden.

**Kroppen** er selve samtalen, hvor I hver især fortæller, hvilke forventninger I har til hinanden.

**Halen** er afslutningen, hvor I aftaler, hvornår I taler sammen igen.

# Tjekliste til jobsamtalen

At gå til jobsamtale giver ofte lidt nervøsitet, men med god forberedelse kan du føle dig mere selvsikker og gøre et godt indtryk. Her er en tjekliste med nogle vigtige punkter, så du husker det hele. Ved at følge den er du godt på vej. Held og lykke! 😊

---

## Kom til tiden

Det er noget af det vigtigste at komme til tiden. Det viser, at du er ansvarlig, kan holde en aftale.

Forberedelse	Tjek
Du har styr på, hvornår samtalen foregår (dato og tidspunkt).	
Du har styr på, hvor samtalen foregår.	
Du har undersøgt, hvordan du kommer derhen.	
Du ved, hvor lang tid det tager at komme derhen, og hvornår du skal tage hjemmefra, for at nå frem til tiden.	

## Forbered dig på spørgsmål og svar

Selvom du ikke ved, hvad I kommer til at tale om ved samtalen, kan du forberede dig på nogle af de spørgsmål, som typisk stilles ved samtalen. Du kan også overveje, hvad du selv gerne vil have svar på.

Forberedelse	Tjek
Du har øvet dig i at svare på de spørgsmål, som virksomheder typisk stiller til deres ansøgere (se side 3).	
Du har fundet 2-3 spørgsmål, du selv vil stille arbejdsgiveren (se side 5).	

## Vær passende klædt

Du kan gøre et godt indtryk ved at klæde dig på, så det passer til jobbet og virksomheden. Hvis du skal til samtale på et kontor, er det godt at komme i rent tøj. Er der chancer for at du skal på en rundvisning, så hav skiftetøj og sko med, der kan tåle at blive beskidt.

Forberedelse	Tjek
Du har en idé om, hvordan virksomhedens medarbejdere går klædt.	
Du har fundet ud af, hvilket tøj og hvilke sko, du tager på og evt. med til samtalen.	

## Gør alt klar dagen før

Det giver overskud at være i god tid, så du ikke mister overblikket eller kommer til at stresse rundt og måske glemme noget.

Forberedelse	Tjek
Du har lagt det tøj frem, du skal have på	
Du har pakket tasken med det, du skal have med	
Du har stillet vækkeuret	
Du er gået tidligt i seng, så du er frisk og udhvilet	

## Gode råd under samtalen

- Tjek at din mobil er sat på lydløs eller sluk den helt, inden du går ind til samtalen.
- Giv et fast håndtryk, og smil venligt, når du hilser på arbejdsgiveren.
- Hav øjenkontakt, og vær høflig og imødekommende.
- Lyt opmærksomt til, hvad arbejdsgiveren siger, og undgå at afbryde.
- Stil et par relevante spørgsmål til din oplæring
- Slut af med at takke for muligheden for at komme til samtale.
- Spørg hvornår du kan forvente at høre tilbage.

# Spørgsmål, som virksomheder typisk stiller ved en jobsamtale.

Ingen ved på forhånd, hvilke spørgsmål du vil blive stillet til en jobsamtale, men neden for er listet 10 spørgsmål, som arbejdsgivere ofte stiller. Hvis du øver dig på dem, er du grundlæggende godt forberedt.

## 1. Hvem er du? Fortæl lidt om dig selv og hvorfor du valgte uddannelsen

Dette spørgsmål giver arbejdsgiveren et indblik i, hvem du er som person og din motivation og interesse for faget. Du kan fortælle om navn, alder, hvor du er vokset op, dine fritidsinteresser og interesse for jobbet.

Her er nogle eksempler på præsentationer:

*Jeg hedder Vilma. Jeg er 19 år. Jeg er opvokset på landet lidt uden for Kolding sammen med to søskende og en masse dyr. Vi havde både hund, katte og en hest. Jeg havde en veninde, der boede på en gård. De havde en masse køer. Jeg synes, det var så sjovt at være ude hos hende. Jeg har altid været glad for dyr, og det er nok derfor, jeg har valgt landbrugsuddannelsen. Sidste år arbejdede jeg også på en gård i sommerferien, så jeg kender lidt til rutinerne.*

*Jeg hedder Mikkel. Jeg er 24 år og bor sammen med min kæreste Sofie. Jeg har de sidste fire år arbejdet som ufaglært i et frilandsgartneri, og det har givet mig lyst til at uddanne mig som gartner. I min fritid kan jeg også rigtig godt lide at være ude i naturen. I weekenden sover jeg ofte ude i shelters sammen med min kæreste. Det er bare rart at være i den friske luft og høre naturens lyde. Jeg kan slet ikke forestille mig, hvis jeg skulle arbejde på et kontor!*

OBS: Hvis du er i tvivl om, hvor meget du skal fortælle om sig selv, fx hvis du har en diagnose eller andre personlige ting, så lyt til podcastepisoden: *Skal jeg fortælle om mine udfordringer*. [\[LINK/QR-kode\]](#)

## 2. Hvorfor kunne du tænke dig at komme i lære i denne virksomhed?

Med dette spørgsmål undersøger arbejdsgiveren din oprigtige interesse for virksomheden. Træk de positive ting frem. Måske har du hørt andre snakke godt om virksomheden? Måske har de nogle arbejdsopgaver, som du synes er særligt spændende?

## 3. Hvad synes du er mest spændende ved at arbejde i denne branche?

Her vil arbejdsgiveren høre om dine faglige interesser, og hvordan du ser dig selv i branchen. Måske er der særlige produktionsformer eller områder, du interesserer dig for. Måske vil du arbejde med den grønne omstilling?

## 4. Har du tidligere erfaring med branchen, fx fra praktik eller fritidsarbejde?

Her ønsker arbejdsgiveren at få en idé om dit udgangspunkt og erfaring for at vurdere, hvad oplæringsopgaven kræver af dem.

5. **Hvordan arbejder du under pres, fx i perioder med sæsonarbejde og ekstra travlhed?**

Virksomheden kan have særlige behov, og dette er en forventningsafstemning i forhold til perioder med travlhed og om der er noget, de skal tage hensyn til.

6. **Hvordan har du det med at arbejde i teams og arbejde alene/selvstændigt?**

Arbejdsgiveren forsøger at finde ud af, hvordan du evt. kan indgå sammen med de andre medarbejdere, om du trives med at arbejde alene, og om du selvstændigt kan tage initiativ og gå i gang med en opgave.

7. **Hvilke forventninger har du til en læreplads, og hvad håber du at lære her?**

Dette spørgsmål hjælper arbejdsgiveren med at forstå dine mål og ambitioner. Måske har du forventninger om at lære noget bestemt?

8. **Hvad er dine styrker?**

Arbejdsgiveren vil gerne høre, hvad du kan tilføre hans/hendes virksomhed af personlige og faglige kompetencer. Et eksempel på en personlig kompetencer er fx at du er en glad eller rummelig person, der har nemt ved at omgås andre. Et eksempel på en faglig kompetencer er fx en særlig viden om skadedyrsbekæmpelse.

9. **Hvad er dine svagheder?**

Arbejdsgiveren vil gerne høre, om der er noget, han skal tage hensyn til. Her kan du forsøge at vende svagheden til en styrke, fx:

*Jeg bliver ind imellem kaldt stædig, men det er fordi jeg er meget vedholdende og ikke giver op, før alt er som det skal være.*

*Jeg er ordblind og har svært ved at skrive noter. Til gengæld husker jeg, som en hest.*

10. **Har du nogle særlige læringsbehov, som vi skal tage hensyn til?**

Du har ikke pligt til at oplyse om evt. diagnoser! En diagnose har dog ofte betydning for dine læringsbehov, og derfor kan det være godt at fortælle om den allerede ved samtalen. Det viser samtidig, at du er ærlig.

# Spørgsmål som du kan stille til virksomheden

Det er godt at have et par spørgsmål med til samtalen. Det hjælper dig med at finde ud af, hvad det er for en virksomhed, og om det er et sted, du gerne vil i lære. Samtidig viser det engagement. Vær opmærksom på ikke at virke kritisk, når du stiller spørgsmål. Det skal helst ikke virke som et forhør, så spørg venligt, høfligt og med interesse.

1. **Hvordan er en typisk arbejdsdag her i virksomheden?**

Med dette spørgsmål kan du få et indtryk af de daglige rutiner

2. **Hvordan ser arbejdet ud hen over året? Er der sæsonprægede arbejdsperioder?**

Med dette spørgsmål kan du få et indtryk af travlheden i virksomheden hen over året, dvs. om der er perioder, hvor du evt. kan blive bedt om at gøre en ekstra indsats eller arbejde over.

3. **Hvordan foregår oplæring i virksomheden?**

Med dette spørgsmål får du et indtryk af, hvordan de har struktureret oplæringsopgaven og om det foregår på en god måde.

4. **Hvem bliver min oplæringsvejleder?**

I nogle virksomheder er det chefen, i andre er det en anden. Det kan være rart at vide, så det ikke kommer bag på dig.

5. **Hvordan giver I typisk feedback og evaluerer lærlingenes arbejde?**

Med dette spørgsmål kan du få et indtryk af læringsmiljøet og af den måde, de kommunikerer i virksomheden.

6. **Hvilke medarbejdere vil jeg komme til at arbejde sammen med? Hvem er de?**

Med dette spørgsmål kan du få et indtryk af dine fremtidige kolleger med hensyn til alder, køn, funktion - og måske også lidt om, hvordan de er.

7. **Hvad med arbejdstøj - hvad skal jeg have på?**

Virksomheden skal give dig arbejdstøj, og her kan du få at vide, hvordan du konkret skal gå klædt i arbejdsdagen.

8. **Hvordan er arbejdsmiljøet i virksomheden? Både mht sikkerhed og det psykiske?**

Med dette spørgsmål får du arbejdsgiveren til at redegøre for, hvordan de arbejder med arbejdssikkerhed og det psykiske arbejdsmiljø i hverdagen. Om du kan føle dig tryk og sikker i virksomheden, og hvilke krav du evt. selv skal leve op til.