

Rekruttering, Set fra den '*anden side*'

en rekrutterings ansvarligs
perspektiver og råd



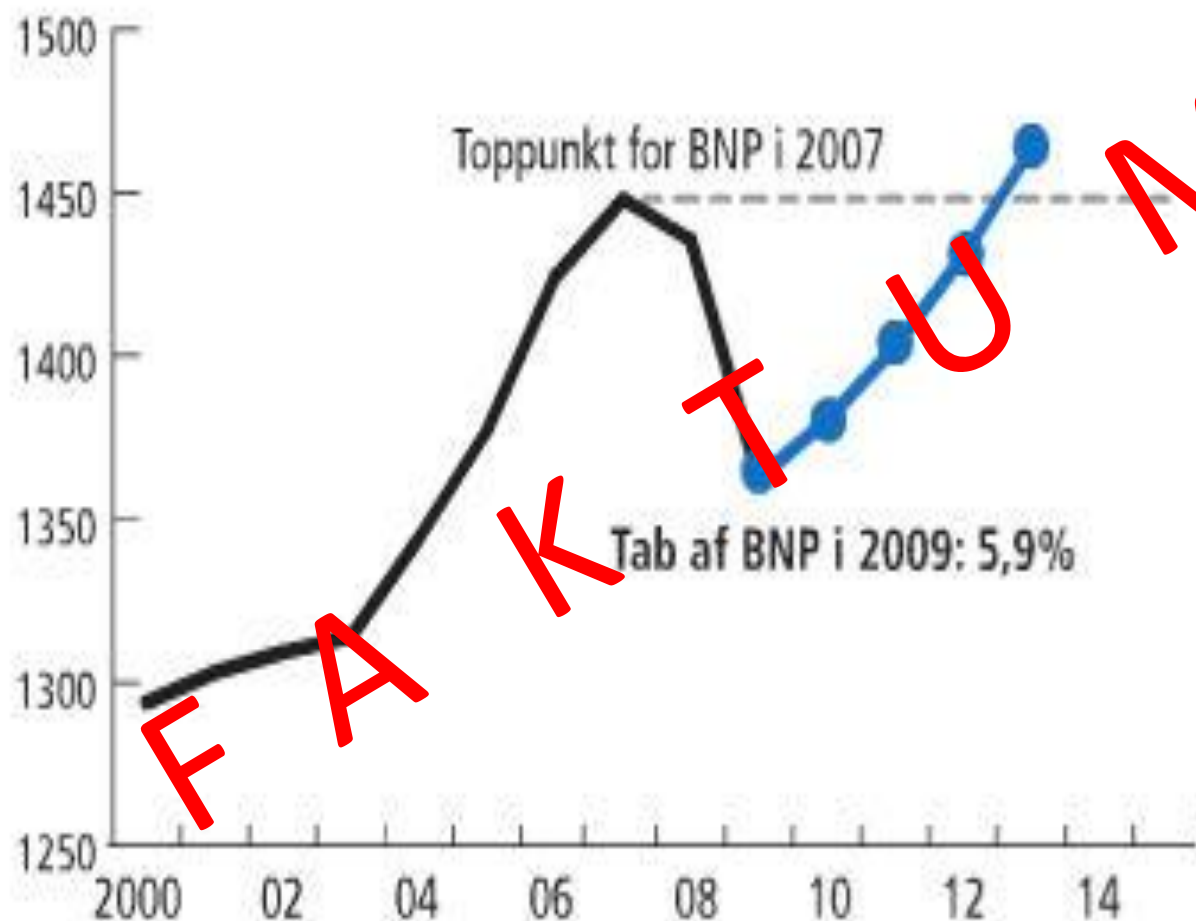
Baseret på egen baggrund, erfaringer, kendskab

Vi sidder i suppedasen



Økonomisk genopretning varer fire år

BNP, mia. kr.



Kilde: Handelsbanken og regeringens konvergensprogram 2010

Genopretningen kan også trække ud i mange år

BNP, mia. kr.



Kilde: Handelsbanken og regeringens konvergensprogram 2010

Formål med præsentation:

- **At give forståelse for hvad der sker indenfor en virksomhed i forbindelse med en stillings besættelse.**
- **At sætte i stand til at forstå
hvad der skal til for at have de bedste
chancer for at få et job.**
- **At give råd/vejledning og step for step
hvad en job ansøger skal gøre for at
blive den bedste ansøger.**

Egen erfaring og baggrund

- Rekrutterings ansvarlig 2 store danske/Nordiske globale top 5 IT/software virksomheder i de sidste 2 år.
- 15 års erfaring fra rekrutterings branchen dækkende:
 - ❖ Rekruttering, (udvælgelse/ansættelse) af medarbejdere i 12 lande i Europa, Mellemøsten og Afrika, indenfor 4 brancher og indenfor alle discipliner (niveauer)
 - ❖ Ansat mere end 500 mennesker igennem 15 år
 - ❖ Interviewet mere end 3000 mennesker
 - ❖ Uddannet Merkonom i Salg og Markedsføring samt Master i Business Administration i Human Resources
 - ❖ Certificeret i psychometrisk test metodikker (Danmark)
 - ❖ Selv oplevet 3 gange at blive (ufrivilligt) sagt op, og at være jobsøgende i 2 x 1 år.
 - ❖ Selv oplevet at ansøge om en stilling, og enten at få afslag eller blive indkaldt til samtale for derefter at få afslag mere end 75 gange over en 3 årig periode.

Hvordan er proces internt i virksomheder **når en stilling skal besættes**

1. Linjechef eller anden bestemmer for at stilling skal slås op, skal genbesættes, medarbejder udskiftes
2. Briefing af rekrutterings ansvarlige (RA) fra linjechef omkring stillings indhold og kriterier.
3. RA udformer job opslag/annonce og får denne publiceret internt og eksternt
4. Process med identificering, udvælgelse etc starter

Faktum i virksomheder med 200-300+ ansatte

- 1/3 af stillinger bliver KUN slået op INTERNT
- 1/3 af stillinger besættes ved at 'nogen der kender nogen'
- 1/3 af stillinger besættes ved at blive slået op både INTERNT og EKSTERNT

Det betyder:

- Når man henvender sig til virksomheder i den størrelses orden at:
 - - Acceptere at odds er små
 - - At du er i konkurrence med også interne kandidater/ansøgere
 - - At du skal være ekseptionel god for at komme i betragtning

JOB OPSLAG / ANNONCER



*Det man som ansøger ser og læser er
kun en lille del af hele billedet !*

‘Tragt effekten’



CV skrivning/udformning

ALTID

- ❖ Kun sort på hvidt
- ❖ Let læselig skrift type (eks. Arial)
- ❖ Maksimum 3 sider
- ❖ Skriv i punkt form
- ❖ Fortæl om opnåede resultater, forskel gjort, lært af, ført til
- ❖ Vær objektiv
- ❖ Månedsanfør ansættelses tidspunkter
(eks. Jun 2008 eller 06-2008)
- ❖ CV relevant til stillingen/de arbejdsopgaver som skal udføres
- ❖ Sikre at navn/adresse etc. på modtager er korrekt stavet

CV skrivning/udformning... fortsat

ALDRIG:

- ❖ Send noget ud som ikke er checket for stavefejl/slåfejl mindst 3 gange
- ❖ Send ansøgning/følggebrev som er mere end 1 A4 side (allerhøjst 1. ½ side)
- ❖ Benyt et standard CV og eller standard følgeskrivelse (se forklaring)
- ❖ Vedlæg et foto/billede af dig selv

Argumentet for dette er at vi er alle individuelle ,og hvad der for en person er attraktivt er for andre måske det modsatte.

Nogen mener at man skal have et krops billede ,andre at det kun skal være ansigtet. Lad som hovedregel være med at sende noget det har absolut ingen effekt/relevans.

Kun i tilfælde af en stilling hvor udseende er en faktor (f.eks ekspedient i en make-up stand i stormagasin ller lign.) kan dette forsvares.

Dit CV skal kunne tale for sig selv med ord og faktuelle facts alene

Følgebrev (i forbindelse med en ansøgning)

Sandhed bag følgebreve hvis man ser det fra 'den anden side' – (virksomheds/organisations) er at det har en meget mindre betydning end man skulle tro. – i størrelsesordenen 30-35% af En komplet ansøgning.

Kun hvis CV'et er godt og relevant, er følgebrevet fra en virksomheds side værd at læse/gennemgå

Et følgebrevs funktion 'er at forstærke og udvide det der står i et CV, samt at tilkendegive hvorfor man er egnet, interesseret, motiveret, engageret og virkelig gerne vil have stillingen

På den baggrund:

- ❖ Fokuser din tid og aktivitet mere på dit CV end på dit følgebrev, - det er her at læser vil have den største interesse.
- ❖ Samme regel som med CV, sort på hvidt, let læselig skrift, ingen fotos eller andet, - hold det enkelt
- ❖ Gør dit følgebrev kort, absolut maksimum er een A4 side
- ❖ Fokuser på din unikke årsag til at søge jobbet samt hvad det er i forbindelse med job opslaget som gør at lige netop du er et muligt match.
- ❖ Hold dine sætninger korte, - brug helst punkt form (bullet points)

Kompatibilitet / paralleler

Jobbeskrivelse

Account Manager, Finance

• Microsofts Enterprise Partner Group (EPG), som dækker de største danske virksomhedskunder, søger en Account Manager til at opbygge salg og bygge relationer til Danmarks største kunder.

•

• Som Account Manager i finans teamet får du ansvaret for en række større kunder i Finans og Transport sektoren.

•

• Temaet består af 8 personer: Salgschef, 3 Account Managers, 2 tekniske Account Specialists (ATS), 1 Office Frontline Manager samt løsningspecialister, - hvorfor baggrund og evne til at udnytte effekten af team samarbejde er vigtig for at blive en succes i stillingen.

•

• Derudover ydes der støtte fra marketing, IT, HR, økonomi, konsulenter, løsnings og licensspecialister.

•

• Stillingen referer til Salgschefen for Finans/Transport sektoren indenfor EPG

•

• Ansvarsområder

• Planlægning og udførelse af den salgs mæssige indsats i forhold til større danske virksomheder indenfor Finans og Transport sektoren i Microsoft Danmark

• Sikring af at Microsofts produkter, ydelser samt løsninger eksponeres i et såvel eksisterende som nyt marked og at alle operationelle, samt salgs mæssige mål bliver opfyldt

• Den person vi søger:

• Har bred baggrund indenfor eller erfaring med Finans sektoren samt ideelt set tilsvarende med Transport sektoren

• Har dokumenteret erfaring med løsnings salg samt salg til større virksomheder igennem en årrække

• Har dokumenterede resultater i at opnå salgsmål og operationelle mål indenfor salg af software/IT, ved brug af løsnings salg metodikker, som relaterer sig

CV/Curriculum Vitae

KARRIEREFORLØB

2005 – 2009 Sponsor- & mediechef + webmaster, Toms Gruppen A/S
(dec.)

Ansvarsområder

- ☐ Fastlæggelse af overordnet sponsorstrategi for Toms Gruppen A/S
- ☐ Medieindkøb og -formidling – internt fra medieudbydere og medie bureau
- ☐ Webmaster på Toms brand websites
- ☐ Personaleansvar for to medarbejdere

Arbejdsopgaver

- ☐ Udførelse af sponsorplan - aktivering af sponsorer, promotion og events
- ☐ Varetagelse af pressekontakt
- ☐ Koordinering og optimering af medieplan for alle Toms brands
- ☐ Udvikling, tilpasse og producere dynamisk indhold til Toms brand websites
- ☐ Projektledelse af websites

• Udvikling af og koordinering af indsatsen på sponsorområdet

- ☐ Positiv PR i pressen i forbindelse med Toms sponsorat både strategisk og taktisk
- ☐ Etableret og produceret mere levende Toms brand sites

2003 – 2005 Marketing koordinator, PARKEN Sport & Entertainment

Ansvarsområder/arbejdsopgaver

- ☐ Markedsføring af FCK Håndbold

En rekrutterings ansvarligs hovedopgave

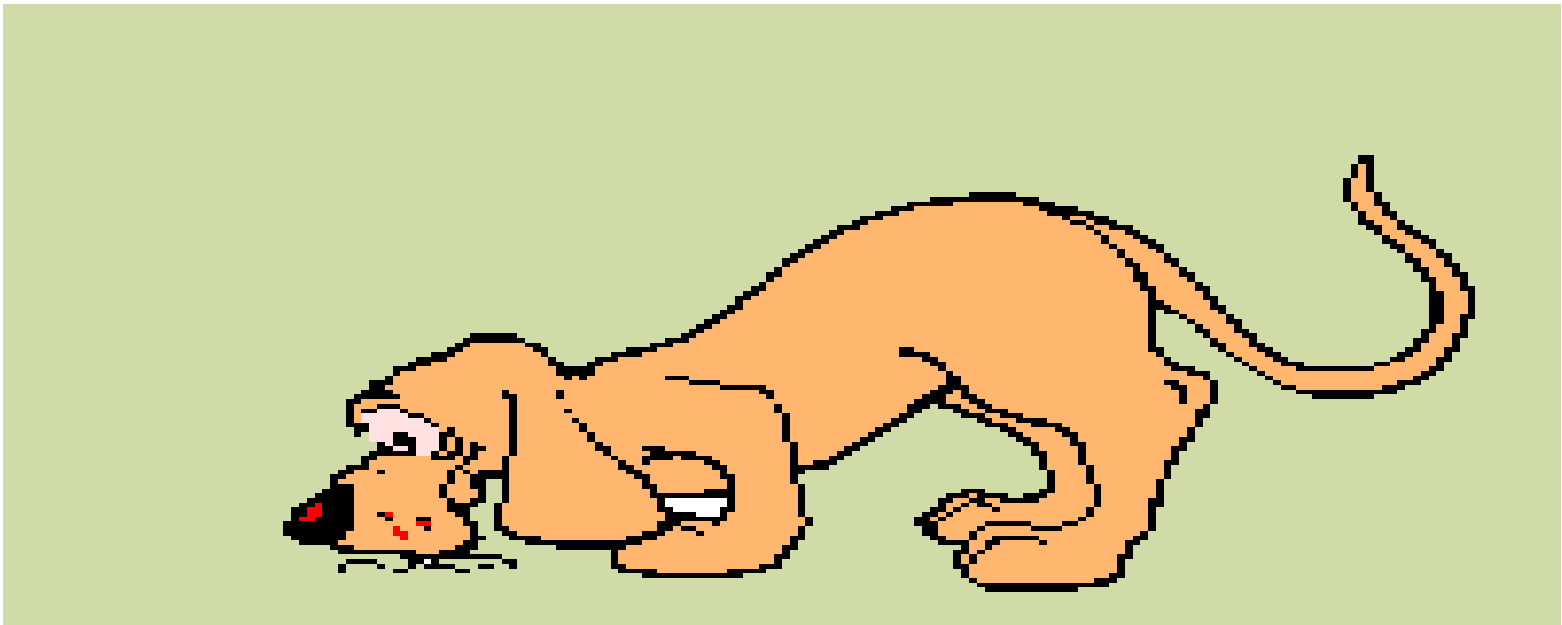
Kom ind til kernen/essensen af en stilling



Det som der ikke er skrevet i job opslaget

Det som er de 5 hovedpunkter en linjechef ser efter/har som
'must have'

Kultur / baggrund, attitude og det som gør at man får stillingen

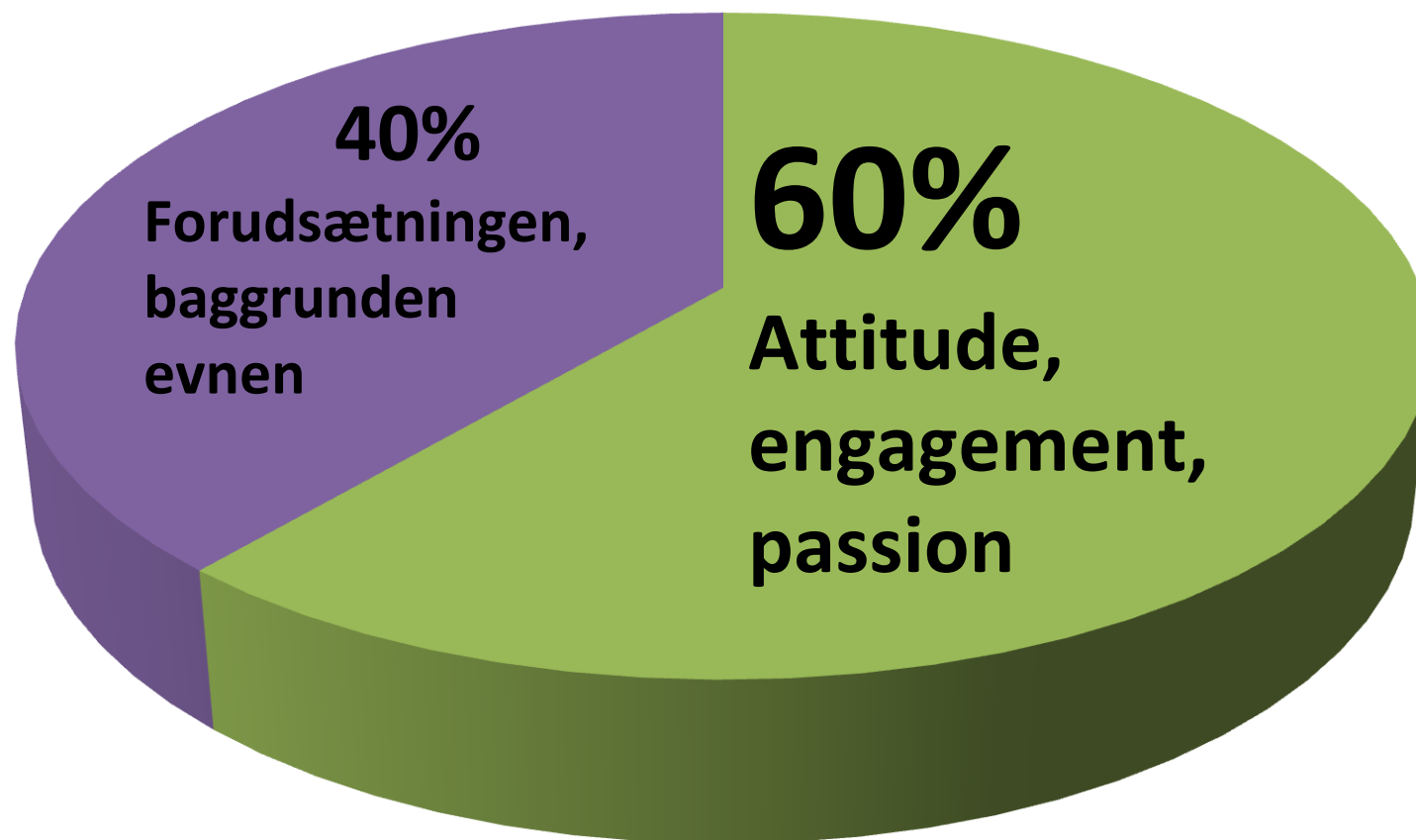


- Ring til den rekrutterings ansvarlige eller rekrutterende linjechef eller til virksomhedens reception (reception kunne evt. hjælpe med at oplyse om hvad medarbejderes påklædningsstil er.)
- Brug hvis muligt eksisterende kontakter
- **Internet, Internet, Internet**

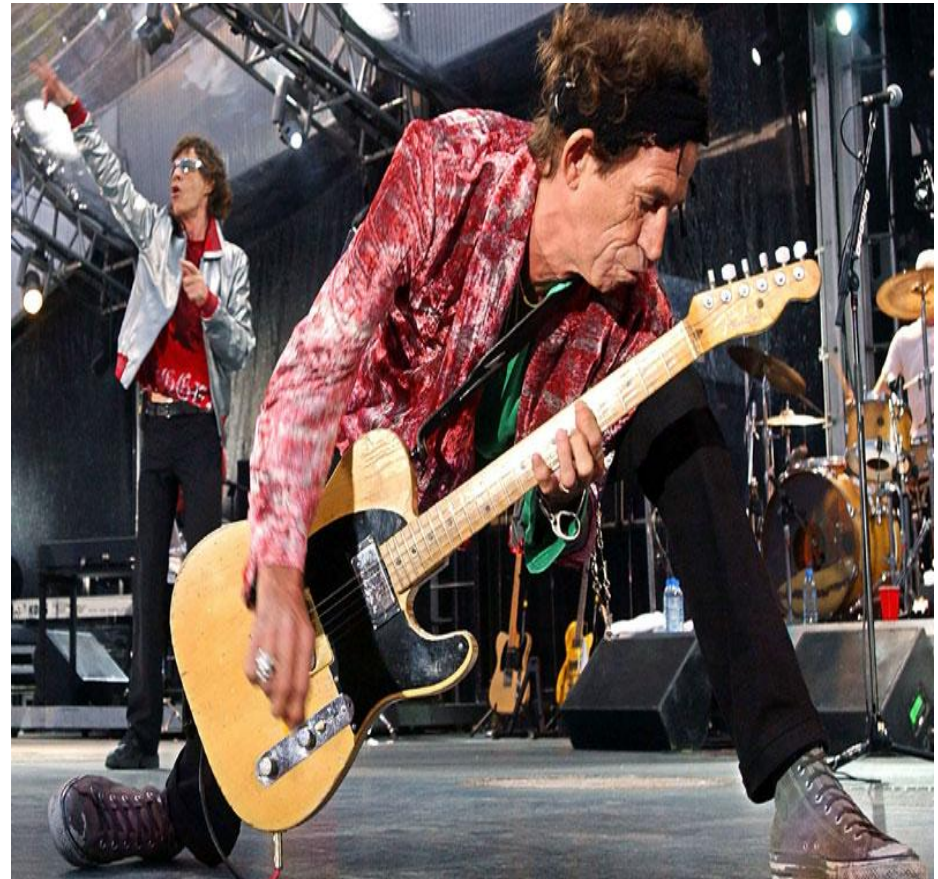
**Det som gælder mere end noget andet,
- nu og i fremtiden**



Hvad der lægges vægt på som ansøger/kandidat til verdens største IT virksomhed



*At søge efter job er **det samme som**
at blive god til noget,
- man skal forberede sig*





Forbered

Forbered

Forbered

Forbered

Jo mere og jo bedre forberedt du er,

-

jo bedre chancer har du !!!!

Altid altid altid medbring til en samtale

- 1. Dit CV i 2 eksemplarer**
- 2. Jobbeskrivelse af den respektive stilling**
- 3. Print outs omkring virksomheden**
- 4. Papir og blyant til noter**



Man skal / er nødt til at tage **'farve'**
'se ud/agere/være som' den
virksomhed/de mennesker man skal
arbejde sammen med





Hvem får
jobbet??????



HUSK, at sende 'købssignaler'



Lad den person som
interviewer **forstå, mærke, se**
at du er:
engageret, interesseret
og **har gjort dit hjemmearbejde**



kandidat

→ Baggrunds information

→ Eget CV

→ Information om stillingen, eller virksomheden

→ Papir og blyant til noter



Lige så vel som at et jobopslag er som et isbjerg, lige så meget er du som kandidat en ukendt faktor, - hvorfor du må lade den som du taler med/interviewes af forstå hvad der ligger under 'overfladen'

Den ekstra 'dimension'

Smil

Vær positiv

Virk engageret (send købssignaler)

Stil spørgsmål

Sørg for at 'lukke' ('næste skridt', status på dig selv som kandidat, f.eks 'hvornår kan jeg forvente at høre tilbage, at der er taget stilling til mit kandidatur' etc.

Husk:

'People

buy

from people'

