



Material för självstudier för studerande | © Helsingfors universitet, Karriärservicen

## FÖRBERED DIG INFÖR EN ANSTÄLLNINGSINTERVJU

### Varför?

En anställningsintervju är en rätt spännande situation för de flesta. Övning ger ändå färdighet. Det är bra att förbereda sig inför intervjusituationen både på tankenivå och i praktiken.

Den här uppgiften ger dig tips på hur du kan förbereda dig. Även de vanligaste intervjufrågorna tas upp. I slutet av uppgiften kan du öva på en intervjusituation i praktiken.

Beakta några grundläggande saker redan innan du börjar förbereda dig för en anställningsintervju:

- Tyngdpunkten för en intervju ligger på helhetsuppfattningen: den som intervjuar dig försöker få en tydlig bild av din motivation, kompetens, erfarenhet, attityd samt dina styrkor och arbetssätt.
- Anställningsintervjun ger arbetsgivaren möjlighet att bedöma din motivation och lämplighet för befattningen och arbetsgemenskapen.
- En anställningsintervju är alltid en bedömningssituation som fungerar i båda riktningarna: Under intervjun har även du möjlighet att ta reda på om befattningen och organisationen är de rätta och riktiga för dig. Som sökande är det helt ok att konstatera efter intervjun att du inte vill gå vidare i ansökningsprocessen.
- Det ligger inte i någons intresse att du hamnar i en befattning eller organisation som är fel för dig. Försök därför att vara dig själv så mycket som möjligt under intervjun.
- Den som intervjuar dig vill också att du ska lyckas (och kan också vara nervös).

### Hur?

Gör ett noggrant bakgrundsarbete före intervjun. När du har utrett det viktigaste om befattningen och arbetsgivaren, förberett dina svar på de vanligaste intervjufrågorna och tänkt på dina frågor till dem som intervjuar dig, kan du gå lugn till sinnes till intervjun.

Gå igenom följande när du förbereder dig:

- Sök information om befattningen och arbetsgivaren.
- Förbered dig på att svara på de vanligaste frågorna (se listan på nästa sida).
- Tänk på vad du vill fråga arbetsgivaren och skriv ner dina frågor.
- Klargör ditt viktigaste budskap till arbetsgivaren för dig själv.
- Förbered dig på att framföra ditt löneanspråk. Du kan formulera löneanspråket till exempel med stöd av det kollektivavtal som organisationen följer eller med stöd av lönejämförelser på ([duunitori.fi/palkat](https://duunitori.fi/palkat)), Palkkadata ([palkkadata.fi](https://palkkadata.fi)) eller Oikotie ([oikotie.fi/palkkavertailu](https://oikotie.fi/palkkavertailu)) (på finska). Om du är medlem i ett fackförbund kan ditt eget förbund ge dig råd i lönefrågor.



- Tänk färdigt ut konkreta exempel som du kan använda för att berätta om ditt kunnande. Du kan använda STAR-modellen i den här filen [Beskriv ditt kunnande med hjälp av STAR-modellen \(pdf\)](#) för att ta fram illustrerande exempel.
- Ta reda på när du är redo att inleda ett nytt arbete (beakta bland annat din eventuella uppsägningstid och andra arrangemang).

#### Praktiska förberedelser:

- Ta med dig anteckningsmaterial, cv, studieprestationsutdrag/examensintyg, arbetsintyg, rekommendationsbrev med mera.
- Klä dig snyggt på ett sätt som passar befattningen. Det är bättre att klä sig för formellt än för avslappnat.
- Var punktlig! Kontrollera tidtabeller och rutter i förväg. Om intervjun sker på distans bör du se till att du kan diskutera ostört samt att apparaterna och nätförbindelsen fungerar. Se också till att du har intervjuarens telefonnummer så att intervjun kan fortsätta även om nätförbindelsen bryts.
- Förbered dig på överraskande situationer såsom gruppintervjuer, praktiska övningar, case-uppdrag eller byte av intervjuspråk.
- Kom ihåg att ha en positiv attityd och att le. Hälsa på alla du möter.
- Tänk i förväg på vad du vill fråga den som intervjuar dig: vad vill du veta mer om, vad gör dig betänksam? Tveka inte om du vill fråga något under intervjun.
- Det är bra att tänka ut svar på de vanligaste intervjufrågorna i förväg, så att du kan vara så avslappnad och tydlig som möjligt under intervjun. Du behöver inte komma ihåg svaren utantill, och det är bra om diskussionen också i övrigt flyter naturligt. Läs inte svar från papperet ens under en distansintervju!

#### Vanliga intervjufrågor:

- Berätta något om dig själv.
- Vad vet du om vår organisation? Vilka förväntningar eller uppfattningar har du om jobbet du söker?
- Varför valde du att söka det här jobbet? Berätta om din motivation och ditt intresse.
- Vad kan du berätta om dina styrkor och svagheter? Hurdan kompetens har du till uppgiften?
- Var ser du dig själv om fem år?
- Vilka av dina bedrifter är du särskilt stolt över? Varför?
- Vilka utmaningar tror du att du kommer att ställas inför i det här jobbet?
- Berätta om ett misslyckande du varit med om.
- Vad vill du lära dig i det här jobbet eller vilka färdigheter vill du utveckla?
- Vilka är de tre viktigaste sakerna du har lärt dig i dina tidigare jobb/studier?
- Vad vill du uppnå i ditt nya jobb?
- Hurdan är du i en arbetsgemenskap? Hur skulle dina tidigare medarbetare/chefer beskriva dig?
- Vilka sidor vill du utveckla hos dig själv?
- Under eller i slutet av intervjun har du vanligtvis möjlighet att ställa frågor för att klargöra sådant som du funderar på. Ta tillfället i akt.



### Exempel på frågor du kan ställa till den som intervjuar dig:

- Vad kan du berätta om teamet jag eventuellt ska arbeta i?
- Hurdan arbetsintroduktion och/eller utbildning kommer jag att få?
- Hur stöder organisationen utvecklingen av arbetstagarnas kompetens?
- Hur skulle du beskriva er organisationskultur?
- Vad tycker du är det bästa med att arbeta i den här organisationen?
- Hur belönas arbetstagare som är framgångsrika i sitt arbete? Vilka möjligheter till befordran finns det i organisationen?
- Vilka kan vara de största utmaningarna i den här befattningen?
- Hur kommer mitt arbete att utvärderas de kommande sex månaderna?
- Vad är nästa steg i rekryteringsprocessen och vilken är rekryteringsens tidsram?

### Efter intervjun

Efter intervjun är det artigt att skicka ett meddelande till intervjuaren där du tackar för mötet. Det är också bra att nämna om intervjun stärkte ditt intresse för platsen du söker. Samtidigt kan du fråga och klargöra sådant som eventuellt är oklart.

Tveka inte att be om respons på intervjun. Speciellt om du inte blir vald är det värt att be intervjuaren om respons på hur du presterat under intervjun och fråga vad som betonades vid valet av arbetstagare. Responsen kan vara till nytta för dig under kommande anställningsintervjuer.

### Nervositet under intervjun

Om du är nervös inför en anställningsintervju kan du försöka lugna dig före intervjun på ett sätt som passar just dig: du kan till exempel lyssna på avslappnande musik, motionera eller göra andningsövningar.

Kom också ihåg att nervositet är helt okej. Om du känner att du går i lås under intervjun, eller om du inte uppfattar en fråga, kan du säga att du känner dig lite nervös. Det kan hjälpa dig att slappna av. Kom också ihåg att en erfaren rekryterare kan se din potential även om du är nervös.



### Intervjuövning (i grupper på tre personer)

Intervjuövningen ger dig möjlighet att öva på en anställningsintervju i praktiken. Du får respons på din egen prestation och kan diskutera din upplevelse med andra.

#### *Instruktioner för övningen:*

- Bilda grupper på tre personer.
- Roller: intervjuare, intervjuad, observatör.
- Den intervjuade berättar vilket arbete hen söker (verkligt eller fiktivt).
- Intervjuaren väljer frågor till exempel från listan över vanliga frågor.
- Observatören följer intervjun från sidan och observerar den intervjuades kroppsspråk, röst användning och svar.
- Starta intervjun. Observatören ansvarar för att ni håller er innanför tidsramen.
- Gör tre intervjuer så att var och en får prova på respektive roll i tur och ordning.
- Ge varandra – särskilt den intervjuade – kort respons efter varje intervju.
- Använd cirka 5–15 minuter till varje intervju, så att hela övningen blir sammanlagt 15–45 minuter lång utan avslutande samtal (se slutet av uppgiften för att hitta hjälpfrågor till det avslutande samtalet).

Hela övningen kan göras som snabbast på cirka 15 minuter – då är en intervju fem minuter lång. Om ni har mer tid kan ni öka längden för en intervju till exempelvis 15 minuter. Då kan den egentliga intervjuens andel vara 10 minuter, och responsens fem minuter.

Du kan också be observatören videofilma din intervju. En video är ett mycket effektivt hjälpmedel för att analysera hur man uttrycker sig. När du ser inspelningen kan du (eller du och de andra) i lugn och ro analysera ditt kroppsspråk och ditt sätt att svara på frågor, och på så vis öka din medvetenhet om dem.

Efter att alla tre har intervjuats kan ni diskutera övningen tillsammans till exempel med hjälp av följande frågor:

- Hur upplevde ni övningen? Hur verklig kändes intervjusituationen?
- Vad var lätt, vad var svårt?
- Vad är du nöjd med i din rollprestation som intervjuad?
- Vilka frågor var svåra att svara på? Hur kan du svara på dem i fortsättningen?
- Vad lade ni märke till i era olika roller?
- Vad vill ni komma ihåg från den här övningen när ni förbereder er för nästa anställningsintervju?