



Vejledning til unge jobsøgende

Tips

Øvelser

Information



Co-funded by
the European Union

Tips

Øvelser

Information

Indhold

1. Introduction	3
2. Jobsøgning i en nøddeskal.....	5
2.2 CV og ansøgningsskrivning.....	7
2.3 Jobsamtale.....	9
2.4 Arbejdsgiver- og arbejdstagerroller, ansvar og rettigheder	10
2.5 Ansættelseskontrakt	11
3. Job Interview Process	13
3.1 Forberedelse til en jobsamtale	13
3.2 Under jobsamtalen	15
3.3 Sådan navigerer du gennem vanskelige interviewspørgsmål	16
3.4 Efter jobsamtalen	17
4. Udvikl kommunikationsevner	18
4.1 Aktiv lytning	19
4.2 Verbal og non-verbal kommunikation	20
4.3 Tilpasning af kommunikationsstil	21
4.4 Selvpromovering og storytelling.....	23
5. Opbyg selvtillid.....	25
5.1 Identificer dine styrker og svagheder	26
5.2 Opbyg din selvtillid.....	27
5.3 Lær stress-coping og afslapningsteknikker	29
5.4 Øvelse, øvelse, øvelse - Prøveinterviews.....	30
VR Tutorial - Jobsamtale Simulation	32
Liste over referencer	35

Layout: Myrsky Koskimies

Photos: Adobe Stock

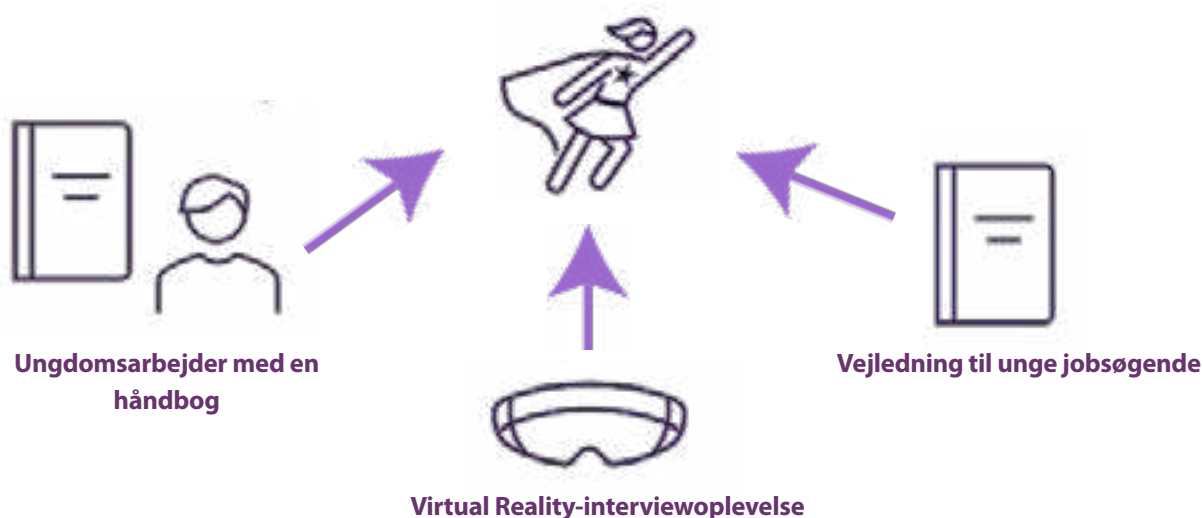


1. Indledning

Velkommen!

Denne vejledning er til dig, der er i gang med eller skal i gang med at søge job og forberede dig til en jobsamtale.

VR-ACE-projektet handler om at **forbedre ungdomsbeskæftigelsen med Virtual Reality-jobsamtaler**. Projektet søger at adressere de problemer, som unge står over for, når de kommer ind på arbejdsmarkedet, især deres manglende succes i jobsamtaler. Guidebogen, sammen med Virtual Reality (VR) interviewoplevelsen for at styrke dine interviewfærdigheder, har begge til formål at udstyre unge jobsøgende med de værktøjer og ressourcer, de har brug for til at præsentere sig selv effektivt under jobsamtaler og skille sig ud fra mængden. Disse værktøjer er designet til at blive brugt sammen. De kan dog også bruges som individuelle værktøjer. Derudover har vi udviklet en håndbog for ungdomsarbejdere.



SospED



IRIPS
Institut Régional d'Insertion
Professionnelle et Sociale

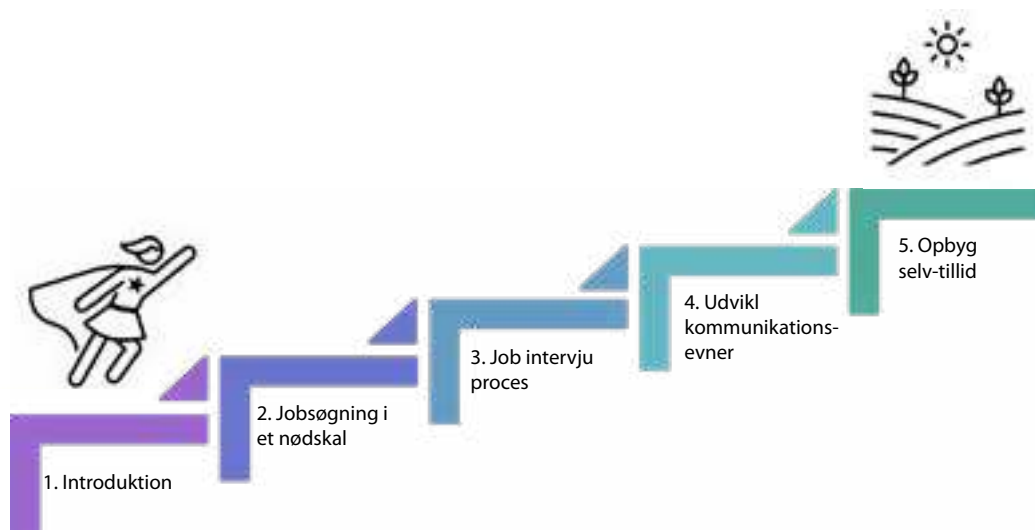


Undersøgelser fra projektpartnerne i seks EU-lande omfattede i alt 99 unge jobsøgere og 33 ungdomsarbejdere. Feltundersøgelser viste, at unge voksne især har brug for og ønsker støtte til at udvikle selvtillid, kommunikations- og præsentationsevner, stresshåndtering og selvbevidsthed for at få deres første job.

Strukturen i denne vejledning til unge jobsøgende er bygget på baggrund af disse resultater.

- I kapitel 2 bliver du guidet gennem jobsøgningsprocessen. Du lærer det grundlæggende om jobsøgning, oprettelse af CV og ansøgning, jobsamtaler og ansættelseskontrakter.
- I kapitel 3 fokuserer vi mere i dybden på jobsamtaler – hvordan du forbereder dig til dem, hvad der sker under dem, hvordan du navigerer i svære spørgsmål, og hvordan du gør indtryk bagefter. Du får værdifulde tips og tjeklister, der støtter dig i denne fase.
- I kapitel 4 sætter vi fokus på kommunikationsevner, såsom aktiv lytning, verbal og nonverbal kommunikation, og tilpasning af din kommunikation i forskellige situationer. Derudover lærer du måder at praktisere selvpromovering og storytelling på, som er værdifulde for dig til både at skrive ansøgninger og få succes i jobsamtaler.
- Kapitel 5 handler om at opbygge selvtillid, og hvordan du kan tage skridt mod mere selvtillid. Dette kapitel giver et overblik over forskellige værktøjer og tilgange til at opbygge ens selvtillid, stressmestring og afslapningsevner. I slutningen af hvert kapitel har vi inkluderet nogle anbefalinger til ekstra ressourcer til dig.

Derudover har vi i slutningen af denne guidebog inkluderet en VR-vejledning og information om Virtual Reality-interviewoplevelsen for at udvikle dine jobinterviewfærdigheder.





2. Jobsøgning i en nøddeskal

Dette kapitel handler om at udstyre unge jobsøgende med vigtige færdigheder og viden, der er nødvendig for at kunne navigere effektivt på arbejdsmarkedet. Det understreger vigtigheden af at forstå forskellige aspekter af jobsøgning, herunder udformning af CV og ansøgninger, forståelse af, hvad der sker i et interview, forståelse af forholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager og betydningen af ansættelseskontrakter. Hvad du vil lære:

- At identificere dine karriereinteresser og forstå, hvordan du kan reflektere over personlige færdigheder, værdier og ambitioner, så de passer til passende jobmuligheder.
- At udarbejde effektive ansøgninger og skræddersyede CV'er og ansøgninger, der fremhæver relevante færdigheder og erfaringer, hvilket øger chancerne for at komme til samtale.
- At forstå, hvad der sker i jobsamtaler.
- At forstå beskæftigelsesrettigheder og lære om både arbejdsgiveres og arbejdstageres roller og ansvar, samt at anerkende og forsvare sine rettigheder på arbejdspladsen.
- At få viden om de vigtigste komponenter i ansættelseskontrakter, så jobsøgere kan forstå deres rettigheder og forpligtelser, før de underskriver en aftale.

2.1 Jobsøgning

At søge job kan være en udfordrende oplevelse. Det er vigtigt at forstå, hvordan man effektivt finder og søger stillinger for at få succes. Arbejdsgivere deler normalt jobannoncer online på deres virksomheds hjemmesider og sociale medier og på forskellige jobsøgningsplatforme. Skjulte job kan findes ved at kontakte arbejdsgiverne direkte.

At identificere dine karriereinteresser og mål kan føre til en mere fokuseret og effektiv jobsøgning. Forskning viser, at selvrefleksion er en vigtig del af karriereudviklingen (Savickas, 2005), hvilket giver enkeltpersoner mulighed for at tilpasse deres færdigheder og værdier til potentielle jobmuligheder. Ved at tage dig tid til at reflektere over dine erfaringer, værdier og forhåbninger, kan du forbedre dine chancer for at finde et job, der virkelig passer til dine behov og ønsker.

Øvelse: Jobsøgningsrefleksion

Mål: At hjælpe jobsøgende med at identificere deres karriereinteresser og forfine deres jobsøgningsstrategi.

Forberedelser: Afsæt tid til refleksion i ro og mag (30-60 minutter). Hav en notesbog eller et digitalt dokument klar til noter.

Beskrivelse:

1. Selvevaluering: Angiv dine top 5 færdigheder og erfaringer. Reflekter over, hvordan disse kan omsættes til potentielle jobroller. Skriv dine karriereinteresser og foretrukne brancher ned.
2. Udforskning af værdier: Identificer 3-5 værdier, der er vigtige for dig i et job (f.eks. balance mellem arbejde og privatliv, karrierevækst, virksomhedsetik). Ranger disse værdier i rækkefølge efter vigtighed for at tydeliggøre prioriteter i din jobsøgning.
3. Målsætning: Sæt kortsigtede mål (f.eks. ansøg tre job i denne uge) og langsigtede mål (f.eks. sikre dig et job inden for de næste tre måneder) for din jobsøgning.
4. Netværkshandling: Identificer mindst to personer i dit netværk, som du kan kontakte for at få råd eller potentielle jobemner.

Ressourcer og materialer: Websted for karriereudforskning (f.eks. Eures). Journalføring af forbrugsstoffer eller digitale noteapps (f.eks. Evernote, Google Docs). Online selvevalueringsværktøjer (f.eks. 16 Personlighedstest, VIA Character Strengths Survey).

Tip: Track dine styrker og svagheder

At vide, hvad du er god til, kan hjælpe dig med at præsentere dig selv mere selvsikkert i CV, ansøgning og job-samtaler. Mens det at være opmærksom på dine svagheder viser selvbevidsthed og en vilje til at forbedre sig. Lær mere om, hvordan du identificerer dine styrker og svagheder i kapitel 5.

velse: Vellykket jobsøgning

Mål: Lær trin til at gøre din jobsøgning vellykket

Forberedelser: Find et roligt rum, hvor du ved du ikke bliver forstyrret i mindst 15 minutter. Hav en digital enhed med internetadgang, notesbog eller digitalt dokument til noter.

Beskrivelse:

1. Se følgende video (Sådan får du dit første job – ingen erfaring). [Sådan får du dit første job – ingen erfaring](#)
2. Skriv noter og dine tanker ned.



Tip: Hold dig organiseret

Hold dig organiseret under din jobsøgning ved at oprette et arbejdsark til at tracke ansøgninger, deadlines og svar. Gennemgå og juster regelmæssigt din strategi baseret på, hvad der fungerer bedst for dig.

2.2 CV og ansøgningsskrivning

At skrive et effektivt CV (curriculum) og ansøgning er en vigtig færdighed for jobsøgende, da disse dokumenter tjener som det første indtryk for potentielle arbejdsgivere.

Et veludformet CV skitserer en persons kvalifikationer, færdigheder og erfaringer, hvilket gør det vigtigt at skræddersy det til specifikke jobmuligheder (Brown & Lent, 2013). En ansøgning – eller et cover letter – er et skriftligt svar på jobannoncen, der besvarer spørgsmål som 'hvorfor du vil have dette job', 'hvorfor skal du ansættes' og 'hvilken erfaring du har for at udmærke dig i denne rolle'. Til sammen udgør disse din ansøgning og kan også indeholde anbefalingsbreve og oplysninger udfyldt på en virksomheds karriereportal.

At lære at skrive overbevisende ansøgninger kan øge en kandidats chancer for at sikre sig en samtale betydeligt. Forskning viser, at et målrettet CV kan øge sandsynligheden for at blive shortlistet (Chapman et al., 2005). I de følgende øvelser får du øvet dig i at skabe et effektivt CV for at forbedre din jobsøgningssucces.

Øvelse: Oprettelse af CV fra bunden

Målsætning: Vejledning til at udvikle et professionelt CV, der effektivt fremhæver dine kompetencer og erfaringer.

Forberedelser: Indsamle personlige oplysninger, herunder kontaktoplysninger og professionelle links til sociale medier (f.eks. LinkedIn). Udarbejd en liste over din uddannelse, erhvervserfaring, færdigheder og eventuelle relevante certificeringer eller kurser. Beskrivelse:

1. Vælg et CV-format: Beslut dig for et format, der passer til din stil og den branche, du søger til (f.eks. kronologisk, funktionelt eller hybridt).
2. Kontaktoplysninger: Øverst på dit CV skal du angive dit navn, telefonnummer, e-mailadresse og placering (by/by). Overvej at tilføje et link til din LinkedIn-profil.
3. Professionelt resumé: Skriv et kort resumé (2-3 sætninger), der fremhæver dine karrieremål og nøglekvalifikationer, skræddersyet til det job, du søger.
4. Erhvervserfaring: Angiv din erhvervserfaring i omvendt kronologisk rækkefølge. For hver stilling skal du inkludere følgende: Jobtitel, firmanavn, placering, ansættelsesdatoer (måned/år) og en kort beskrivelse af dine ansvarsområder og præstationer ved hjælp af punktopstillinger for at gøre det let at læse.
5. Uddannelse: Inkluder din uddannelsesmæssige baggrund, og angiv dine kvalifikationer i omvendt kronologisk rækkefølge. Inkluder: Opnået grad, institutionens navn, datoer for deltagelse, alle relevante kurser eller udmærkelser.
6. Færdighedssektion: Opret en sektion dedikeret til dine nøglefærdigheder, der er relevante for det job, du søger (f.eks. tekniske færdigheder, sprog du taler, og bløde færdigheder).
7. Yderligere sektioner (valgfrit): Afhængigt af din baggrund kan det være en god idé at inkludere sektioner for certificeringer, frivilligt arbejde, publikationer eller professionelle tilknytninger.
8. Formatering og korrekturlæsning: Sørg for, at dit CV er velorganiseret ved hjælp af ensartede skrifttyper og formatering. Hold det på 1-2 sider, og korrekturlæs for stavefejl og grammatiske fejl.

Ressourcer og materialer: CV-skabeloner fra pålidelige kilder (f.eks. Europass, Canva eller Microsoft Word). Eksempler på effektive CV'er fra din branche.

Tip: Tilpas dit CV regelmæssigt

For at øge dine chancer for at skille dig ud fra potentielle arbejdsgivere er det nyttigt at tilpasse dit CV til hver ansøgning. Formålet med tilpasning er at fremhæve de mest relevante erfaringer og færdigheder, der stemmer overens med den aktuelle jobbeskrivelse.

Regelmæssig træning i CV-tilpasning til forskellige roller forbedrer din evne til at præsentere dig selv som den ideelle kandidat til hver stilling.

Øvelse: CV-skræddersy praksis

Mål: At øve dig i at tilpasse dit CV til en konkret jobansøgning.

Forberedelser: Vælg en jobannonce, der interesserer dig. Hav en kopi af dit nuværende CV klar.

Beskrivelse:

1. Analysér jobannoncen: Identificer de vigtigste færdigheder og kvalifikationer, der kræves.
2. Match din erfaring: Fremhæv relevante erfaringer og færdigheder i dit CV, der stemmer overens med jobkravene.
3. Opdater dit CV: Rediger dit CV for at fremhæve de mest relevante oplysninger for stillingen.
4. Gennemgå og forfin: Sørg for, at det skræddersyede CV er kortfattet, fejlfrit og effektivt viser din egnethed til stillingen.

Ressourcer og materialer: Oplysninger om jobannoncer. Adgang til Europass-CV-byggeren til vejledning.

2.3 Jobsamtale

Jobsamtaler handler om at finde det bedste match for både arbejdsgiver og medarbejder. Arbejdsgivere leder efter en kandidat, der er dygtig og har potentialet og entusiasmen til rollen. Som jobsøgende og potentiel medarbejder giver en jobsamtale dig også mulighed for at se og høre mere om den virksomhed og jobrolle, du søger.

Tilgange til interviews varierer alt efter arbejdsgiverens behov og mål (McDaniel et al., 1994). Arbejdsgivere bruger forskellige typer interviews, såsom:

- Personlige interviews. Dette er den mest almindelige type interview. Disse afholdes normalt i arbejdsgiverens lokaler i en kontorbygning eller på et byggepladssted afhængigt af arbejdsområdet. Disse interviews kan være formelle eller uformelle i stilen.
- Online interviews. Online interviews kan være en effektiv måde at have en jobsamtale på, hvis det job, du søger, er i en anden by eller endda et andet land. Online interviews kan rekvireres af arbejdsgiveren eller af medarbejderen.
- Videointerviews. Denne type samtale bruges nogle gange, når flere kandidater stadig overvejes til den samme stilling. Kandidaten bliver bedt om at indsende en eller flere korte selvoptagede videoer, hvor de svarer på forudindstillede interviewspørgsmål. Arbejdsgiveren giver normalt klare instruktioner om, hvordan video(r) skal indsendes.
- Gruppeinterviews. I nogle tilfælde bruges gruppeinterviews. Flere ansøgere inviteres til gruppesamtalen på arbejdsgiverkontoret eller et andet sted, hvor de deltager i jobsamtalen sammen. Kandidater kan også have gruppeopgaver, der skal udføres. Formålet med disse samtaler er at give interviewerens indsig i, hvordan kandidaterne klarer sig i grupper og under pres.

Tip: Forbered dig og øv dig godt til interviewet

Forberedelse til en jobsamtale er en afgørende del af at øge dine chancer for at få jobbet. Ærlige, forberedte og interessante svar er nøglen til at gøre et stærkt indtryk i en jobsamtale. For en detaljeret beskrivelse af, hvad der sker i en jobsamtale og tjeklister til at støtte dig, se kapitel 3. For værktøjer til at udvikle dine kommunikationsevner, se kapitel 4. For ideer til, hvordan man øver sig til jobsamtaler, se kapitel 5.

2.4 Arbejdsgiver- og arbejdstagerroller, ansvar og rettigheder

At forstå både arbejdsgiveres og medarbejderes roller, ansvar og rettigheder er afgørende for jobsøgende, der navigerer i nutidens komplekse arbejdsmiljø. Viden om disse aspekter giver ikke kun enkeltpersoner mulighed for at hævde deres rettigheder, men hjælper dem også med at opfylde deres forpligtelser på arbejdspladsen.

Forskning viser, at en klar forståelse af arbejdstagerrettigheder øger jobtilfredsheden og produktiviteten på arbejdspladsen betydeligt (Guest, 2017). Desuden fremmer bevidsthed om arbejdsgiveransvar en mere positiv og respektfuld arbejdskultur (Brewster et al., 2016).

Øvelse: Forståelse af arbejdsgiver- og arbejdstagerrettigheder

Målsætning: Lær om arbejdsgiveres og medarbejderes roller og rettigheder på arbejdspladsen.

Forberedelser: Afsæt tid til refleksion (20-30 minutter). Hav en digital enhed med internetforbindelse og notesbog eller digitalt dokument klar til noter.

Beskrivelse:

1. Indsaml oplysninger: Søg efter oplysninger om lokal arbejdslovgivning og arbejdstagerrettigheder. Identificer relevante ressourcer, såsom websteder eller bøger med fokus på ansættelsesret.
2. Undersøg lokale love: Undersøg ansættelseslovgivningen i dit område, og noter vigtige rettigheder og ansvar for begge parter - arbejdsgivere og arbejdstagere.
3. Lav et resumé: Udarbejd en oversigt over de vigtigste rettigheder og ansvar, der gælder for dig som potentiel medarbejder. Udarbejd endnu en oversigt over de vigtigste rettigheder og ansvar, der gælder for en arbejdsgiver.

Ressourcer og materialer: Lokale myndigheders websteder om arbejdsret (f.eks. EURES). Bøger som *Employment Law for Dummies* af Jennifer Monroe eller *The Employer's Handbook* af Barry A. Friedman. Onlinefora eller diskussionsgrupper med fokus på arbejdspladsspørgsmål (f.eks. EPALE).

Tip: Hold dig informeret

Hold dig informeret om dine rettigheder og ansvar som medarbejder ved regelmæssigt at gennemgå lokale arbejdslove og søge vejledning fra fagfolk inden for dit felt. Viden er nøglen til at navigere på arbejdspladsen med succes.

Tip: Lær at advokere for dine rettigheder

Deltag i rollespilsøvelser med jævnaldrende eller din ungdomsarbejder for at øve dig i at tage fat på arbejdspladsspørgsmål relateret til rettigheder og ansvar og advokere for dine rettigheder. Rollespilsscener kan bygges op omkring emner som 'jobbeskrivelse', 'arbejdstid', 'løn- eller bonusdiskussion' og 'opsigelsesbetingelser'.

2.5 Ansættelseskontrakt

En ansættelseskontrakt er en grundlæggende komponent i forholdet mellem arbejdsgiver og arbejdstager, der fungerer som et juridisk bindende dokument, der skitserer ansættelsesvilkårene. At forstå indviklingerne i ansættelseskontrakter er afgørende for, at jobsøgende kan beskytte deres rettigheder og sikre klarhed i deres arbejdsordninger. Forskning fremhæver, at klare kontrakter bidrager til bedre jobtilfredshed og lavere udskiftningshastigheder, da medarbejderne er mere tilbøjelige til at føle sig trygge og informerede om deres roller (Brewster et al., 2016).

Øvelse: Forstå ansættelseskontrakter

Mål: Få den nødvendige viden til at navigere sikkert i ansættelsesaftaler og til at forstå konsekvenserne af de vilkår, du forpligter dig til.

Forberedelser: Afsæt stille tid til refleksion (20-30 minutter). Hav en digital enhed med internetforbindelse og notesbog eller digitalt dokument klar til noter.

Beskrivelse:

1. Saml 2-3 eksempler på ansættelseskontrakter (fra pålidelige kilder).
2. Undersøg lokale love vedrørende ansættelseskontrakter i dit område.
3. Gennemgå kontrakteksempler: Undersøg forskellige typer ansættelseskontrakter, og noter nøglekomponenter og variationer mellem dem.
4. Opret en kontraktjekliste: Udarbejd en tjekliste over vigtige vilkår og betingelser, du skal kigge efter i en ansættelseskontrakt.

Ressourcer og materialer: Eksempler på ansættelseskontrakter (tilgængelige online eller via karrieretjenester). Lokale/nationale regeringswebsteder, der skitserer ansættelseslovgivningen. Vejledninger eller artikler om forståelse af ansættelseskontrakter (f.eks. EURES).

Tip: Læs ansættelseskontrakten omhyggeligt, før du underskriver

Tøv ikke med at bede om afklaring på eventuelle vilkår, som du ikke forstår, eller som virker uretfærdige. Kendskab til din kontrakt kan styrke dig i din rolle og beskytte dine rettigheder som medarbejder.

Tip: Øv dig i kontraktforhandlinger

Før kontraktforhandlinger skal du lave en liste over ting, du ønsker skal med i ansættelseskontrakten - 'det bedste scenarie'. Opret derefter en anden liste, der præsenterer alternative resultater, som du er villig til at acceptere (BATNA, bedste alternativ til forhandlet aftale). Dette hjælper dig med at være mere forberedt på selve kontraktforhandlingen. Overvej også at deltage i falske forhandlinger af kontraktvilkår med ligesindede, med fokus på, hvordan man går ind for retfærdige vilkår.

Ekstra ressourcer

EU's jobsøgningsportal for EURES: <https://europa.eu/eures/portal/jv-se/home?lang=en>

VIA Karakterstyrke-undersøgelse: <https://www.viacharacter.org/>

16 personligheds test: <https://www.16personalities.com/>

Youtube-video om, hvordan du opretter et CV ved hjælp af Europass-webstedet https://www.youtube.com/watch?v=4pPiVvk7ITXo&ab_channel=DearYoungGraduate

Opret dit Europass-CV: <https://europass.europa.eu/en/create-europass-cv>

Bog til virksomheder: Ansættelsesret for dummies af Jennifer Monroe

Bog til virksomheder: Arbejdsgiverhåndbogen af Barry A. Friedman



3. Job Interview Process

Dette kapitel handler om interviewprocessen, og hvordan du kan agere før, under og efter den, så du får de bedste resultater. Hvis dit CV og din ansøgning er lykkedes, er der stor sandsynlighed for, at du nu vil blive indkaldt til en samtale. Lad os se nogle effektive strategier til at forberede dig til dit første interview, før, under og efter dets afslutning.

Hvad du vil lære:

- Forbered dig effektivt til en samtale.
- Ved, hvordan du skal agere under interviewet.
- Vær forberedt på svære spørgsmål.
- Ved, hvordan du følger op med den potentielle arbejdsgiver efter samtalen.

3.1 Forberedelse til en jobsamtale

At forberede sig grundigt til en samtale indebærer at forstå både arbejdsgiveren og branchen. Jo mere du ved om virksomheden, jo bedre kan du vise en ægte interesse og motivation. Start med at undersøge virksomheden, den specifikke stilling og branchen som helhed. Her er nogle vigtige trin, du skal overveje:

- Undersøg virksomheden: Gennemgå jobbeskrivelsen nøje og fokuser på, hvordan dine færdigheder og erfaringer stemmer overens med rollen. Undersøg organisationens hjemmeside, tilstedeværelse på sociale medier og seneste nyheder for at forstå dens mål, værdier og eventuelle aktuelle begivenheder

eller branchetendenser, der kan påvirke den. Denne indsigt kan hjælpe dig med at skræddersy dine svar for at vise, at du er informeret om organisationens mission og udfordringer.

- Saml insiderviden: Prøv at komme i kontakt med personer, der har en dybere forståelse af organisationen. Kontakt kontakter på LinkedIn, venner, alumner fra din skole, fakultetsmedlemmer eller branchefæller. Deres indsigt kan give dig et klarere billede af arbejdspladskulturen, organisatoriske mål og eventuelle detaljer om rollen.
- Forbered vigtige punkter at fremhæve: Forbered gennemtænkte svar på vigtige spørgsmål, der sandsynligvis vil dukke op. Almindelige temaer omfatter, hvorfor du er interesseret i denne stilling, og hvorfor du ville passe godt.
- Interesse for stillingen: Reflekter over, hvordan din baggrund – akademisk, professionel, co-curricular – har opdyrket en interesse for denne rolle. Hvorfor vil du arbejde i netop denne virksomhed?
- Hvorfor du passer godt: Vurder, hvordan din erhvervserfaring, akademiske præstationer og personlige egenskaber gør dig til en stærk kandidat. Fremhæv relevante færdigheder ved hjælp af eksempler til at illustrere dine kvalifikationer med storytelling-teknikker såsom STAR-metoden (Situation, Task, Action, Result). Se mere i 4.4.
- Forbered dig på at besvare udfordrende spørgsmål: Øv dig i strategier, der hjælper dig med at navigere i udfordrende spørgsmål med selvtillid. Se mere i 3.3.
- Øv interviewfærdigheder: At skrive svar på almindelige spørgsmål ned er et godt første skridt, men verbal øvelse er afgørende. Planlæg et prøveinterview med en karriererådgiver, ven eller mentor, som kan give feedback på dine svar og kropssprog. Du kan også prøve at bruge VR-ACE-appen eller et onlineværktøj som Big Interview, hvor du kan øve dig i at svare på spørgsmål og vurdere din præstation.
- Forbered spørgsmål til arbejdsgiveren: Husk, at interviewet også er en mulighed for dig til at lære om organisationen. Forbered spørgsmål, der hjælper dig med at vurdere, om den stilling stemmer overens med dine karrieremål, værdier og foretrukne arbejdsmiljø

Tip: Prøveinterviews

Et prøveinterview er et øvelsesinterview, som du kan lave enten alene, sammen med en anden person eller med en software-app for at forberede dig på en rigtig interviewsituation. Prøveinterviews opbygger din selvtillid til at kommunikere dine svar, og du bliver mere fortrolig med interviewprocessen. I kapitel 5 finder du mere information om Prøveinterviews og værktøjer til øvelse.

På dagen for interviewet:

- Ankom 10-15 minutter før tid for at undgå forsinkelser.
- Hav en kopi af dit CV, eventuelle noter og andet materiale, du måtte få brug for, med dig.
- Sluk eller slå lyden fra mobile enheder, og undgå at bære stærke dufte.
- Gå ind til samtalen med en positiv indstilling og behandl alle medarbejdere respektfuldt.
- Vær også opmærksom på dit fysiske og følelsesmæssige helbred. Et job er bare et job, men dit helbred kommer først!

Tip: Gør forberedelser til online interview

Hvis du bliver inviteret til en online jobsamtale, skal du forberede et roligt og roligt rum med en neutral udsigt og nok lys. Du kan deltage i et online interview fra dit hjem, lokale bibliotek, hos venner eller naboer osv. Tjek 30-60 minutter i forvejen, at din internetforbindelse, digitale enheder og den applikation, der er valgt til onlineinterview, alle fungerer. Hovedtelefoner kan være nyttige.

Tip: Gå en kort tur før interviewet

Et par minutters fysisk træning før kan frigive endorfiner, der forbedrer dit humør og reducerer angst. I kapitel 5 lærer du flere værktøjer til at håndtere stressede situationer og afspændingsteknikker.

3.2 Under jobsamtalen

Jobsamtaler handler om at finde den bedste pasform. Arbejdsgivere leder efter en kandidat, der er både dygtig og begejstret for rollen. Ærlige, forberedte og interessante svar er nøglen til at gøre et stærkt indtryk.

Samtaler er også gode muligheder for dig til at lære mere om jobrollen og arbejdsgiveren. Ved at stille spørgsmål om virksomheden, teamet og rollen kan du tilkendegive din interesse og entusiasme over for interviewerens.

Under interviewet skal du være opmærksom på at gøre følgende:

- **Aktiv lytning:** Vær meget opmærksom på de stillede spørgsmål, og sørg for, at dine svar er relevante. Skræddersy dine svar for at imødekomme rollens specifikke behov.
- **Historiefortællingsteknikker:** Når det er muligt, skal du give specifikke eksempler ved at beskrive en situation, de handlinger, du foretog, resultatet, og hvordan det gælder for rollen.
- **Fokuser på det positive:** Understreg styrkerne i din oplevelse i stedet for at undskylde for eventuelle opfattede huller.
- **Kommunikationsstil:** Tal tydeligt, undgå fyldord som "øhm" og "lige". Vær kortfattet, og undgå at vrøvl ved at besvare hvert spørgsmål direkte.
- **Oprethold god øjenkontakt og positivt kropssprog:** Hvis der er flere interviewere, skal du engagere dig med hver person for at vise, at du er selvsikker og engageret.
- **Overhold virksomhedskulturen:** Vær opmærksom på kontorets layout og interaktioner for at måle arbejdsmiljøet.
- **Få kontaktoplysninger:** Hvis det er muligt, skal du få visitkortet til din(e) interviewer(e) for at sende et takkekort bagefter.

Tip: Øv dine kommunikations- og stressmestringsevner

Fokuser på at opbygge din præstation og selvtillid til den kommende jobsamtale ved at øve dine kommunikationsevner i kapitel 4. Jobsamtaler er ofte stressende, men stress er din krops naturlige reaktion på pres. Stressmestringsstrategier kan hjælpe dig med at håndtere og opretholde følelsesmæssig balance under interviews. Få mere at vide i kapitel 5.

3.3 At navigere gennem vanskelige interviewspørgsmål

Selv når de er skræddersyet til specifikke kandidater, har visse udfordrende interviewspørgsmål en tendens til at dukke op ofte. Nedenfor er almindelige svære interviewspørgsmål og strategier, der hjælper dig med at navigere i dem med selvtillid.

1. **Fortæl mig om dig selv.** Dette indledende spørgsmål hjælper interviewere med at måle din evne til at kommunikere. Giv et kortfattet overblik over din karriere med fokus på nylige roller, færdigheder og relevante certificeringer. En kort omtale af hobbyer kan tilføje et personligt præg, men bør ikke dominere svaret. Det kan være nyttigt at udarbejde en 1-minuts arbejdsbiografi, da det ofte fører til det næste spørgsmål.
2. **Hvorfor skal vi ansætte dig?** Fremhæv relevante færdigheder og fokuser på den værdi, du tilfører rollen, og undgå "mig-fokuserede" svar. Nævn unikke færdigheder eller erfaringer, der adskiller dig og stemmer overens med virksomhedens mål.
3. **Hvordan adskiller du dig fra andre kandidater?** I lighed med det foregående spørgsmål opfordrer dette dig til at fremvise unikke kvalifikationer. Overvej at nævne certificeringer, tværfaglige færdigheder eller specifikke erfaringer, der gør dig til et stærkt match.
4. **Beskriv en konflikt, du oplevede, og hvordan den blev løst.** Til dette udfordrende spørgsmål skal du vælge en konflikt med en positiv løsning. Fokuser på en situation, hvor du aktivt bidrog til en løsning, demonstrerede dine problemløsnings- og interpersonelle færdigheder.
5. **Hvad leder du efter hos en chef?** Dette spørgsmål vurderer din kompatibilitet med virksomhedskulturen. Undgå detaljer og hold dig til positive kvaliteter som retfærdighed og god kommunikation, som de fleste ledere sigter efter at legemliggøre.
6. **Hvor ser du dig selv om 5/10 år?** Dette spørgsmål hjælper interviewere med at måle dine karriereambitioner. Udtryk realistiske, professionelle mål, såsom advancement inden for virksomheden, samtidig med at du anerkender rollens potentielle vækstveje.
7. **Hvad er dine lønforventninger?** Angiv et løninterval baseret på markedsundersøgelser i stedet for et fast tal, så der er plads til forhandling. Lønguider og lokationsbaserede data er nyttige ressourcer til at bestemme et passende interval.
8. **Hvad kan vores virksomhed forbedre?** Dette er en chance for at vise konstruktiv tænkning. Tilbyd en tankevækkende, forskningsbaseret indsigt, der viser din viden og interesse i at bidrage til virksomhedens vækst.
9. **Hvordan håndterer du kritik?** Forklar, at du griber kritik konstruktivt an, måske med et eksempel på, hvordan feedback hjalp dig med at vokse professionelt.
10. **Har du spørgsmål til mig?** Dette sidste spørgsmål er en mulighed for at vise entusiasme. Overvej at spørge om daglige ansvarsområder, teamkultur eller vækstmuligheder. Tankevækkende spørgsmål viser ægte interesse for rollen.

Tip: Håndter upassende eller ulovlige interviewspørgsmål

Få mere at vide om interviewspørgsmål, der er upassende eller ulovlige i EU-lande: <https://www.eurobrussels.com/article/203/>. Forbered og planlæg vendinger og måder at undvige disse spørgsmål høfligt på, hvis de skulle opstå.



3.4 Efter jobsamtalen

Send et takkekort: Send et personligt takkekort inden for 24 timer, hvor du udtrykker påskønnelse for muligheden for at interviewe. Gentag din interesse for rollen og nævn kort noget specifikt fra samtalen for at forstærke din entusiasme.

Selvevaluering: Reflekter over din præstation. Var der nogle spørgsmål, du kæmpede med? Overvej, hvordan du kan forbedre dig til fremtidige interviews. Denne evaluering vil hjælpe dig med at finjustere dine svar og opbygge tillid.

Evaluer stillingen og virksomheden: Tænk over, hvad du lærte under interviewet, og vurder, om rollen og virksomhedskulturen stemmer overens med dine karrieremål og værdier.

Forbered dig på de næste skridt: Hvis du kommer videre end første runde, kan du blive inviteret til yderligere samtaler. Brug tiden mellem runderne til at gennemgå noter, finjustere dine svar og dykke dybere ned i specifikke aspekter af rollen eller organisationen.

Håndtering af tilbud og opfølgning: Hvis du bliver tilbudt jobbet med det samme (en sjælden situation), skal du udtrykke påskønnelse og høfligt bede om tid til at overveje tilbuddet. Bekræft tidslinjen for din beslutning om at styre forventningerne.

Hvis du ikke har hørt tilbage: Hvis arbejdsgiveren ikke svarer inden for den første ansættelsestidslinje, skal du følge op med en høflig e-mail eller et opkald for at bekræfte din interesse og forhøre dig om tidslinjen.

Ved at følge disse trin kan du forberede dig effektivt, kommunikere selvsikkert og efterlade et varigt indtryk, der afspejler din professionalisme og entusiasme for muligheden.

Ekstra ressourcer

Tjekliste til forberedelse til interview. Sørg for at læse den en uge før interviewet og genopfriske den dagen før. <https://www.albright.edu/wp-content/uploads/2020/08/Interview-Preparation-Checklist.pdf>

Stort interview online værktøj: <https://www.biginterview.com/>

Lær, hvordan du besvarer interviewspørgsmålet "Fortæl mig om dig selv?": <https://www.youtube.com/watch?v=zegBzsTBTAA&t=5s>

STAR-metoden: Sådan bruger du denne teknik til at klare din næste jobsamtale: <https://www.themuse.com/advice/star-interview-method>

"5 tips til at berolige interviewangst og interviewnerver!", Life Work Balance Channel: <https://www.youtube.com/watch?v=dHXwUp8ZvA>



4. Udvikl kommunikations- evner

18

Dette kapitel handler om at udvikle dine kommunikationsevner generelt og om at opbygge din præstation til den kommende jobsamtale. Kommunikation kan opsummeres som udveksling af information (North, 2024). Gode kommunikationsevner består af aktiv lytning, nonverbal og verbal kommunikation, evne til at tilpasse kommunikationsstil og historiefortælling.

Hvad du vil lære:

- Lær teknikker til at forbedre dine aktive lyttefærdigheder.
- Forstå vigtigheden af både nonverbal og verbal kommunikation.
- Lær, hvordan tilpasning af din kommunikationsstil kan gøre en forskel i kommunikationen.
- Forstå mulighederne for selvpromovering og selvbranding.
- Lær historiefortællingsteknikker for effektivt at kommunikere din oplevelse i et interview.

4.1 Aktiv lytning

Aktiv lytning betyder at engagere sig i, hvad folk siger ved at give bekræftende svar og stille opfølgende spørgsmål for at vise, at du er opmærksom (Gallo, 2024).

Hvorfor er aktiv lytning vigtig? (Bergeron & Loignon, 2024)

- Ved at lytte aktivt formidler du budskabet om, at det, andre har at sige, er værdifuldt.
- Det letter større forståelse mellem enkeltpersoner eller teams.
- Det fremmer psykologisk tryghed.

Du kan forbedre aktiv lytning ved at øve dig i følgende teknikker:

- Vær meget opmærksom på talerens adfærd og kropssprog for at få en bedre forståelse af deres budskab.
- Signaler, at du følger med i visuelle signaler som nik og øjenkontakt, stil opklarende spørgsmål for at sikre din forståelse.
- Undgå potentielle afbrydelser - fra teknologi (telefonbeskeder) og fra mennesker (dørbank osv.).
- Hav et åbent sind. I stedet for at evaluere budskabet og komme med din mening, skal du blot få taleren til at føle sig hørt og bekræftet.
- Vis, at du har forstået, hvad taleren har sagt, ved at bekræfte din forståelse.

Øvelse: Øv dig i aktiv lytning med en makker

Målsætning: Øv dig i at lytte aktivt med en makker.

Forberedelser: Find et roligt rum, hvor du ikke bliver forstyrret i 10-15 minutter.

Beskrivelse:

1. Lad din makker fortælle en historie om noget følelsesladet, der skete (3-5 minutter).
2. Vis lytning gennem kropssprog og nonverbale reaktioner. Udeluk enhver kommentar på dette tidspunkt.
3. Når din makker er færdig med at dele sin historie, skal du reflektere tilbage på indholdet af det, partneren har delt. Gentag deres hovedpunkter med dine egne ord. Dette viser, at du har været opmærksom og hjælper med at afklare eventuelle misforståelser.
4. Dernæst skal du også reflektere tilbage på de følelser, som makkeren delte. Skift der-
efter roller.

Ressourcer og materialer: Sådan øver du dig i aktiv lytning: 16 eksempler og teknikker.
Blog artikel. <https://positivepsychology.com/active-listening-techniques/#techniques>.



4.2 Verbal og non-verbal kommunikation

Verbal kommunikation refererer til kommunikation, hvor en besked transmitteres ved hjælp af ord, talt eller skrevet.

Hvad skal jobsøgende overveje, når de formulerer deres budskab?

- **Klarhed.** Vælg konkrete, velkendte ord, der refererer til håndgribelige genstande.
- **Levende sprog.** Vælg livlige verber og tal med en aktiv stemme.
- **Rytme.** Valg og arrangement af ord skaber et lydmønster.

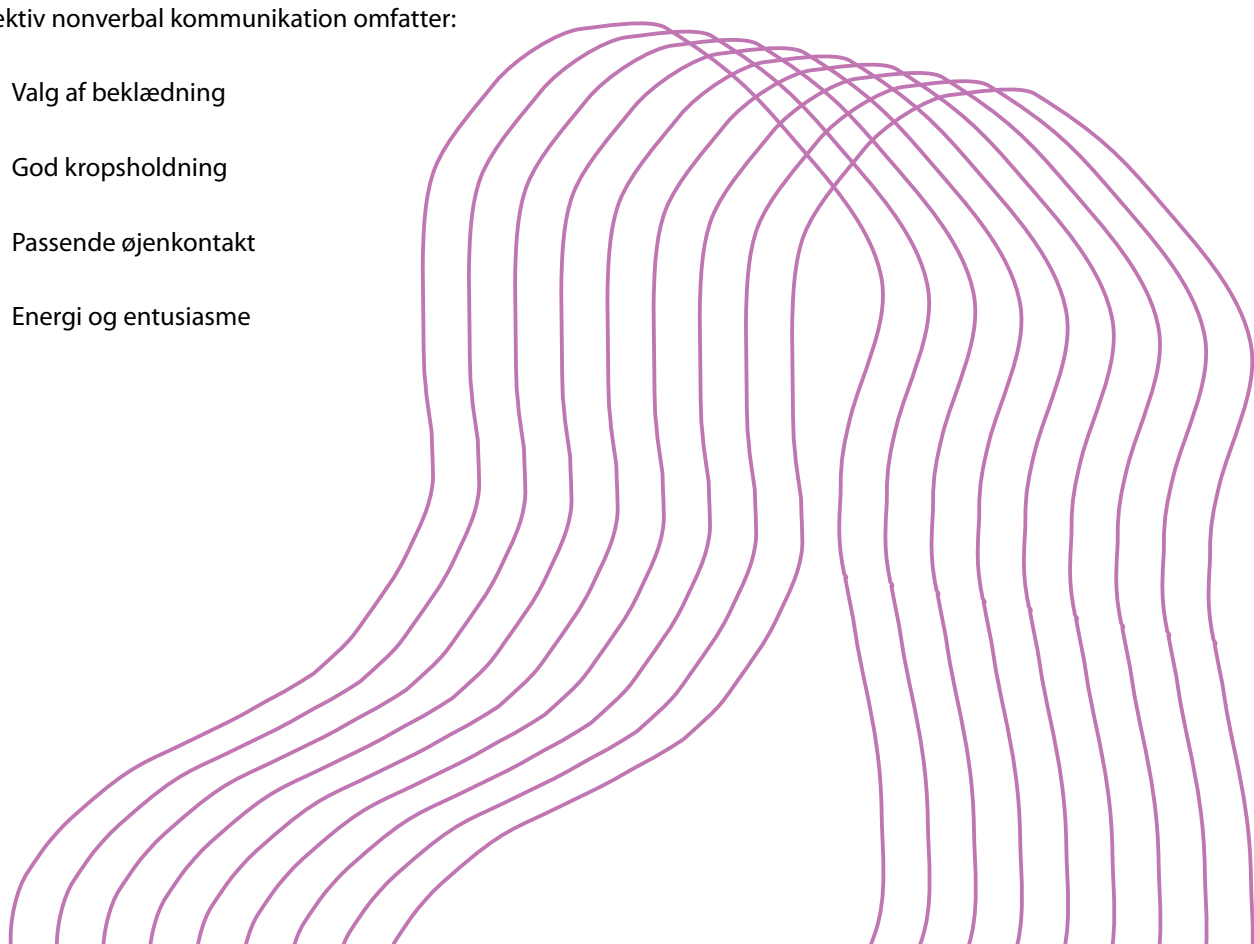
I mange situationer kan nonverbal kommunikation være lige så virkningsfuld, hvis ikke mere, end verbal kommunikation (California State University Monterey Bay, 2023). For eksempel kan et fast håndtryk og selvsikkert kropssprog i en jobsamtale efterlade et positivt indtryk, mens nervøs uro eller undgåelse af øjenkontakt kan have den modsatte effekt.

Typer af non-verbal kommunikation omfatter:

- Kropssprog
- Tonefaldet
- Ansigtstudtryk
- Øjenkontakt
- Kropsholdning og fagter

Effektiv nonverbal kommunikation omfatter:

- Valg af beklædning
- God kropsholdning
- Passende øjenkontakt
- Energi og entusiasme



Øvelse: Observer din verbale og nonverbale kommunikation

Mål: At hjælpe unge jobsøgende til at føle sig mere trygge ved deres taleevner.

Forberedelser: Find et roligt rum, hvor du ikke bliver forstyrret i 10-15 minutter.

Beskrivelse:

1. Øv dig alene ved at tale foran et spejl eller optage dig selv, mens du holder en præsentation eller tale.
2. Når du ser dig selv, kan du studere dit kropssprog og tage tiltag til at forbedre det - f.eks. ved at bruge flere eller færre fagter og bevare et smil eller en venlig attitude. Når du optager dig selv, skal du vurdere din stemme og dit tonefald.

Tip: Bed venner og familie om feedback

Du kan også øve dine verbale kommunikationsevner i mere realistiske omgivelser, såsom foran venner eller familie. Dette vil ikke kun hjælpe dig med at føle dig mere tryk i at tale foran andre, men det giver dig også mulighed for at få feedback. Hvis du har planlagt en tale eller præsentation, skal du udføre den, som du ville gøre foran det faktiske publikum, og bede disse venner og familie om at give feedback på dine verbale og nonverbale kommunikationsevner. Deres indsigt vil instruere dig i, hvad du allerede gør godt, og hvor du har brug for forbedringer.

4.3 Tilpasning af kommunikationsstil

Forskellige kommunikationsstile påvirker, hvordan en person interagerer med andre, hvordan deres budskaber opfattes, og hvor effektivt en person forbinder sig med dem omkring dem.

Hvordan kan du identificere din kommunikationsstil?

- **Refleksion.** Overvej, hvordan du typisk udtrykker dig selv i samtaler.
- **Feedback fra andre.**
- **Vurderinger af kommunikationsstil.** Disse vurderinger beder dig typisk om at svare på en række spørgsmål eller scenarier, og de analyserer dine svar for at bestemme din fremherskende stil.
- **Observation.** Vær opmærksom på, hvordan du kommunikerer i forskellige sammenhænge.

Øvelse: Udforsk forskellige kommunikationsstile

Mål: Øge selvbevidstheden om forskellige kommunikationsstile og forstå, hvordan det påvirker interaktioner med andre på en mulig arbejdsplads.

Forberedelser: Find et roligt rum, hvor du ikke bliver forstyrret i 15 minutter.

Beskrivelse:

1. Tænk på dine tidligere erfaringer med misforståelser og konflikter i kommunikationen. Det kan være oplevelser med familie eller venner eller almindelige scenarier på arbejdspladsen, såsom at give feedback til en kollega, håndtere en vanskelig klient, forhandle en deadline eller løse en teamkonflikt.
2. Se disse videoer og skriv dine tanker ned. [Listening skills for conflict resolution](#), [Framing a Conversation for conflict resolution](#)



Tip: Øv dig i at ændre din kommunikationsstil

Det kan være værdifuldt at observere dig selv og andre i kommunikationssituationer, mens du udvikler dine kommunikationsevner. Prøv at stille mere åbne spørgsmål og lyt aktivt. Vær opmærksom på, hvordan de andre reagerer på forskellige typer beskeder og situationer. Læg mærke til deres ord og tonefald, kropssprog og ansigtsudtryk, emner og spørgsmål, de rejser eller undgår, hvad der motiverer og frustrerer dem, og hvilken feedback og støtte de har brug for eller tilbyder. Når du udvikler din forståelse af kommunikation, kommer du til at forudse deres behov, respektere deres præferencer og kommunikere mere respektfuldt.

4.4 Selvpromovering og storytelling

Et af de primære mål med at oprette et CV og en ansøgning og blive inviteret til en jobsamtale er at fange ansættelsesarbejdsgivernes opmærksomhed for at skille sig ud fra konkurrenterne. Ligesom en virksomhed markedsfører sine produkter, kan unge jobsøgende effektivt promovere og fremvise deres færdigheder til potentielle arbejdsgivere.

Selvmarkedsføring for at blive bemærket for dine færdigheder

Selvmarkedsføring begynder med selvbevidsthed ved at reflektere over dine særlige talenter, færdigheder og akademiske eller professionelle præstationer. Ifølge Ninawe (2023) spiller personligt brand en afgørende rolle for, hvordan du præsenterer dig selv for verden, for at blive bemærket af den potentielle arbejdsgiver, og det kan gøre en kæmpe forskel for, om du bliver ansat eller ej:

- Identificer dit unikke salgsargument. Hvad får dig til at skille dig ud fra andre jobkandidater? Er det din erfaring, din uddannelse eller din personlighed?
- Skab et personligt brandstatement. Dette bør være en kort erklæring, der opsummerer, hvem du er, og hvad du bringer til bordet. For eksempel: "Jeg er en marketingprofessionel med en passion for historiefortælling og en track record for at skabe resultater."
- Udvikl et ensartet personligt brand på tværs af alle jobsøgningsplatforme (f.eks. LinkedIn, EURES, Europass)
- Deltag i karrieremesser. Det er en fantastisk måde at møde potentielle arbejdsgivere ansigt til ansigt og lære om ledige stillinger.

Storytelling til at dele dine oplevelser

Storytelling består af fem grundlæggende elementer, der hjælper jobsøgende med at imponere ansættende arbejdsgivere:

1. **Situation - handling - resultatstruktur.** Situationen sætter scenen og skaber en vis spænding eller opbygning af det problem, den jobsøgende stod over for. Aktionen adresserer de foranstaltninger, den jobsøgende tog for at håndtere situationen, og resultatet indkapsler udfaldet af situationen.
2. **Karakterudvikling.** Jobsøgendes historier skal demonstrere dybden af deres karakter for interviewerens uden at afsløre fejl, der vil skræmme dem væk.
3. **Tilføj detaljer.** Detaljer om en jobsøgendes erhvervserfaring vil gøre deres historier mere troværdige og tillokkende for interviewerens.
4. **To-minutters reglen.** Levinson (2023) anbefaler at udarbejde historier på papir, øve dem højt med venner eller familie, der kan give feedback, og revidere dem efter behov, indtil den jobsøgende kan nå alle nødvendige punkter på to minutter eller mindre.
5. **Levering.** Jobsøgende bør tale om deres arbejde med entusiasme. Det demonstrerer en anden kvalitet, som ansættelsesledere finder uimodståelig hos potentielle medarbejdere, nemlig selvtillid.

Øvelse: Øv dig i historiefortælling med STAR-interviewteknik

Målsætning: Lær at beskrive din oplevelse gennem STAR-metoden.

STAR er en interviewteknik, der giver dig et ligetil format, du kan bruge til at fortælle en historie ved at opstille situationen (S-Strength), opgaven (T-Task), handlingen (A-Action) og resultatet (R-Result). STAR er en gennemprøvet, effektiv teknik til at skabe og præsentere overbevisende, overbevisende historier (Herzog, 2022).

Forberedelser: Find et roligt rum, hvor du ikke bliver forstyrret i 10-15 minutter. Hav papir og kuglepen eller en digital enhed til at skrive noter.

Beskrivelse:

1. Brug STAR-metoden til at øve dig på et af følgende to scenarier, eller du kan oprette dit eget scenarie:
 - a) Fortæl os en situation, hvor du befandt dig i en vanskelig situation i løbet af din uddannelsestid, og hvordan du løste den
 - b) Fortæl os om et problem, du har løst i en uddannelses- eller fritidssammenhæng, f.eks. om en ferie, sport osv.
2. **Situation.** Beskriv den situation, du var i, eller den opgave, du skulle udføre. Du skal beskrive en bestemt begivenhed eller situation, ikke en generel beskrivelse af, hvad du har gjort tidligere.
3. **Opgave.** Hvilket mål arbejdede du hen imod? Beskriv, hvad dit ansvar var i den situation.
4. **Beskriv** de handlinger, du har foretaget for at løse situationen med en passende mængde detaljer, og hold fokus på dig. Hvilke konkrete skridt tog du, og hvad var dit særlige bidrag? Pas på, at du ikke beskriver, hvad teamet eller gruppen gjorde, når de talte om et projekt, men hvad du rent faktisk gjorde. Brug ordet "jeg", ikke "vi", når du beskriver handlinger.
5. **Resultat.** Beskriv resultatet af dine handlinger, og vær ikke genert for at tage æren for din adfærd. Hvad skete der? Hvordan endte begivenheden? Hvad opnåede du? Hvad lærte du? Sørg for, at dit svar indeholder flere positive resultater.

Sørg for at følge alle dele af STAR-metoden. Vær så specifik som muligt til enhver tid uden at vrøvle eller inkludere for meget information. Fjern også eksempler, der ikke maler dig i et positivt lys. Husk dog, at nogle eksempler, der har et negativt resultat (såsom "tabte spillet"), kan fremhæve dine styrker i modgang.

Ressourcer og materialer: VA Wizard: STAR-metoden til adfærdsinterview. https://www.vawizard.org/wiz-pdf/STAR_Method_Interviews.pdf.



Extra resourcer

Få mere at vide om mundtlig kommunikation på Education and Training Boards Irelands websted: <https://library.etbi.ie/communication/verbal>

12 bedste eksempler på storytelling marketing: hvordan brands fortæller historier. Bevidne. <https://www.askattest.com/blog/articles/12-top-storytelling-marketing-examples>.



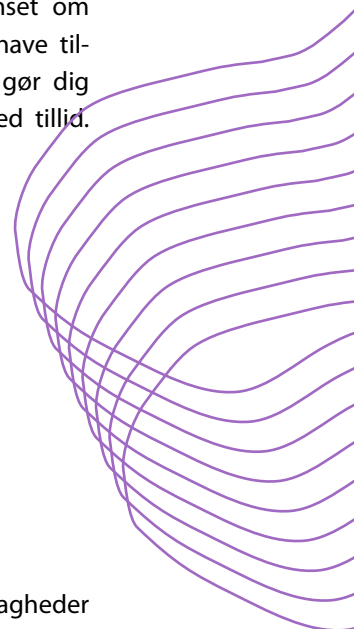
5. Opbyg selvtillid

25

Selvtillid er afgørende for enhver ung jobsøgende. Det fungerer som grundlaget for, hvordan du præsenterer dig selv, tackler udfordringer og reagerer på muligheder. Uanset om du starter dit første job eller skifter mellem roller, kan det gøre hele forskellen at have tillid til dine evner. Ved slutningen af dette kapitel vil du ikke kun forstå, hvad der gør dig unik, men også hvordan du kommunikerer din værdi i professionelle omgivelser med tillid.

Hvad du vil lære:

- Forstå vigtigheden af selvtillid i jobsøgning.
- Identificer personlige styrker og svagheder, og lær at udnytte dem.
- Udvikl teknikker til at forbedre din selvindsigt og selvtillid.
- Lær stresshåndtering og afslapningsstrategier til højpressede situationer, såsom jobsamtaler.
- Øv dig og forbered dig til jobsamtaler, og øv dig på at tale om dine styrker og håndtere dine svagheder med selvtillid.



5.1 Identificer dine styrker og svagheder

Et af de vigtigste skridt i at opbygge selvtillid som jobsøgende er at forstå dine egne styrker og svagheder. At vide, hvad du er god til, kan hjælpe dig med at præsentere dig selv mere selvsikkert i interviews, mens det at være opmærksom på dine svagheder viser selvbevidsthed og en vilje til at forbedre dig.

- **Styrker** er de færdigheder, kvaliteter og talenter, du udmærker dig ved, uanset om det er problemløsning, kommunikation eller lederskab. Det er de egenskaber, der gør dig unik og værdifuld for potentielle arbejdsgivere.
- **Svagheder** er områder, hvor du måske kæmper eller har brug for forbedring. At anerkende dem er lige så vigtigt, fordi det viser selvindsigt og en væksttankegang.

At forstå dine styrker giver dig mulighed for at fokusere på det, du er bedst til, mens det at være opmærksom på dine svagheder kan hjælpe dig med at udvikle strategier til at overvinde dem. Dette er især vigtigt, når du forbereder dig til jobsamtaler, da arbejdsgivere ofte spørger om både dine styrker og svagheder for at vurdere, om du passer til rollen. Det er ikke altid let at besvare dette spørgsmål, da det kræver selvindsigt og selvrefleksion at vide, hvad dine styrker og svagheder er, og at være i stand til at adressere dem under en jobsamtale.



Du bør være i stand til at identificere, hvad disse er, afhængigt af det job, du søger. Hvis du f.eks. søger et job, hvor du skal tale med folk, kan du fokusere på dine sociale færdigheder.



Se denne korte video om, hvordan du besvarer spørgsmålet: "Hvad er din største styrke?" [Hvordan svarer du "Hvad er din største styrke?"](#)

På samme måde er her en video om, hvad du skal sige og ikke sige, når du bliver spurgt: "Hvad er dine største svagheder?" [Interviewspørgsmål: "Hvad er dine svagheder?" Og du siger, "..."](#)

Der er forskellige måder at identificere dine styrker og svagheder på.

- Personlig refleksion
- At bede om feedback fra personer tæt på dig (familie, venner, lærere osv.)
- Brug af onlineværktøjer, såsom StrengthsFinder (<https://high5test.com/>), VIA Character Strengths Survey (<https://www.viacharacter.org/>) eller 16 Personalities (<https://www.16personalities.com>).

Når du har identificeret dine styrker og svagheder, skal du tænke over, hvordan de gælder for det job, du søger, eller for dit langsigtede karrieremål.

Øvelse: SWOT-analyse

Mål: At hjælpe dig med bedre at forstå dine styrker og svagheder gennem en struktureret selvevaluering.

Forberedelser: En notesbog eller digital dagbog til at nedskrive dine tanker. Adgang til feedback fra familie, venner eller kolleger.

Beskrivelse:

1. Definer et jobmål. Det kan være en bestemt specifik jobrolle, du søger, eller et drømmejob, du ønsker at have om 5-10 år.
2. Styrker: Tænk på de opgaver, du nyder at udføre, og hvor du tidligere har udmærket dig. Hvilke styrker kan især hjælpe dig med at nå dit jobmål? Skriv 3-5 styrker ned.
3. Svagheder: Identificer 3-5 områder, hvor du føler, at du kunne forbedre dig eller har kæmpet. Er nogle af disse særligt vigtige at tackle for at hjælpe dig med at nå dit jobmål?
4. Muligheder: Overvej eksterne muligheder såsom specifik jobberfaring eller uddannelse, der kan hjælpe dig med at nå dit jobmål?
5. Trusler: Identificer eventuelle eksterne udfordringer eller forhindringer, der kan hindre din vækst og nå jobmålet, såsom begrænset erfaring inden for et bestemt område.
6. Til sidst skal du reflektere over dine noter. Måske er du i stand til at identificere de næste skridt mod dit mål.

Ressourcer og materialer: En SWOT-analyseskabelon (tilgængelig online, eller du kan oprette din egen). Adgang til et af de anbefalede online vurderingsværktøjer (f.eks. StrengthsFinder, VIA Character Strengths Survey eller 16Personalities).

5.2 Opbyg din selvtillid

Selvtillid er den tillid, du har til dine egne evner, kvaliteter og dømmekraft. Det er vigtigt, fordi det påvirker, hvordan du kommunikerer med andre, hvordan du håndterer udfordringer, og hvordan du opfattes af potentielle arbejdsgivere. Selvtillid giver dig mulighed for at præsentere dig selv mere effektivt, besvare spørgsmål med lethed og reagere roligt på uventede situationer i jobsamtaler.

Dit niveau af selvtillid vil påvirke, hvordan du præsenterer dig selv for andre. Der er flere måder, hvorpå du kan blive mere selvsikker:

- **Øv dig i egenomsorg.** Egenomsorgspraksis omfatter at opretholde en afbalanceret kost med næringsrige fødevarer, der øger dit energiniveau og får dig til at føle dig stærkere; motion, meditation, som hjælper dig med at genkende og acceptere dig selv og reducere negativ selvsnak, og få nok søvn.
- **Øv dig i selvmedfølelse.** Det betyder, at du skal være venlig og forstående over for dig selv, når du oplever fejl, fiaskoer eller tilbageslag. Det hjælper dig med at blive mere følelsesmæssigt modstandsdygtig og

gør dig i stand til at håndtere svære følelser mere effektivt, hvilket styrker dit forhold til dig selv og andre.

- **Øv dig i at tale positivt om dig selv.** Det kan opbygge selvmedfølelse og hjælpe dig med at overvinde selvtvivl og møde udfordringer. Når du tager dig selv i at tænke, at du ikke er i stand til eller klar, så mind dig selv om, at disse tanker ikke altid er sande. Skift din tankegang med positiv selvsnak. Når du f.eks. står over for en udfordrende situation, kan du i stedet for at tænke, at du ikke kan gøre det, omformulere dine tanker på en mere positiv måde med tanker som f.eks. »Jeg kan godt«, eller »jeg skal bare prøve«.
- **Træd ud af din komfortzone.** Det indebærer for eksempel at stå over for situationer, som du kan føle dig utilpas med, såsom at tale offentligt. I stedet for at se frygt som et stopskilt, skal du se det som en indikator for, at du skubber grænser og vokser. Fokuser på de positive resultater af at prøve noget nyt.
- **Gør ting, som du er god til.** Når du gør ting, som du er god til, stiger dit selvtillidsniveau, og du føler dig mere tilfreds med dit liv. Denne tilfredshed vil strække sig til alle aspekter af dit liv og derfor forbedre dit generelle velbefindende.
- **Sæt realistiske mål.** Definer, hvad du vil opnå ved at træde ud af din komfortzone. Klare mål hjælper dig med at forblive fokuseret og motiveret.

Øvelse: Selvtillidsstigen

Mål: Gradvist at opbygge din selvtillid ved at tage små, overskuelige skridt mod et større mål.

Forberedelser: En notesbog eller digital journal til at spore dine fremskridt. En liste over situationer eller opgaver, der får dig til at føle dig nervøs eller usikker på dig selv.

Beskrivelse:

1. Lav en stige: Skriv en udfordrende opgave ned øverst på stigen (f.eks. »Svar selvsikkert på spørgsmål til en jobsamtale«). Arbejd derefter baglæns med lettere opgaver på de trin, der fører til dit mål (f.eks. »Øv dig i at svare på spørgsmål med en ven«, »Skriv potentielle interviewspørgsmål«, »Optag mig selv, når jeg svarer på et spørgsmål«).
2. Tag små skridt: Start nederst på din stige og fuldfør den nemmeste opgave først. Efterhånden som du får selvtillid, skal du bevæge dig op ad stigen til sværere opgaver.
3. Følg dine fremskridt: Når du har gennemført hvert trin, skal du skrive ned, hvordan du havde det, og hvad du lærte. Når du når toppen, bør du føle dig meget mere sikker på at fuldføre den sidste opgave.

Ressourcer og materialer: En skabelon til stigediagram (enten tegnet eller fundet online). Støtte fra en ven, ungdomsarbejder eller mentor til at hjælpe med øvelse og feedback.

Tip: Skriv dine resultater ned før interviewet

Når du forbereder dig til en samtale, skal du fokusere på det positive. Skriv dine præstationer ned og mind dig selv om de færdigheder, du bringer til bordet. Selvtillid kommer ofte fra en positiv tankegang.

5.3 Lær stress-coping og afslapningsteknikker

Stress er din krops naturlige reaktion på tryk, som kan motivere eller overvælde dig afhængigt af dens intensitet. Stressmestringsstrategier hjælper dig med at styre og opretholde følelsesmæssig balance, mens afslapningsteknikker lindrer fysiske og mentale effekter, hvilket øger fokus og selvtillid i stressede situationer som jobsamtaler.

Effektiv stresshåndtering begynder med at genkende tegn som et bankende hjerte eller angst. Håndteringsmekanismer som motion, dyb vejrtrækning eller at søge støtte kan hjælpe. Regelmæssige afslapningsøvelser opbygger modstandsdygtighed gennem gentagelse, holder stress i skak og forbereder dig på at møde udfordringer med mere klarhed og ro.

Øvelser til håndtering af stress

- Mindful vejrtrækning: Når du føler dig stresset, skal du holde pause og fokusere på dit åndedræt. Prøv at trække vejret dybt ind gennem næsen i fire, hold vejret i fire sekunder og ånd ud gennem munden i fire sekunder. Denne enkle øvelse kan hurtigt berolige dit sind og din krop. [Mindful vejrtrækningsøvelse](#)
- Progressiv muskelafslapning (PMR): Denne teknik involverer at spænde og derefter slappe af hver muskelgruppe i din krop, startende fra tæerne og op til hovedet. PMR hjælper med at lindre fysiske spændinger forårsaget af stress og fremmer en følelse af ro. [10 minutters beroligende progressiv muskelafslapning for at lindre angst, stress og søvnløshed](#)
- Fysisk træning: Regelmæssig fysisk aktivitet er en gennemprøvet måde at håndtere stress på. Selv en kort gåtur, lidt udstrækning eller et par minutters fysisk træning kan frigive endorfiner, der forbedrer dit humør og reducerer angst.
- Meditation og mindfulness: Meditation kan hjælpe dig med at rense dit sind og fokusere på det nuværende øjeblik. Apps som Headspace eller Calm tilbyder guidede meditationer, der er gode til begyndere. Mindfulness-teknikker, som at være opmærksom på dine omgivelser eller fokusere på en opgave ad gangen, kan også hjælpe med at reducere stress. [5 minutters mindfulness meditation](#)
- Visualisering: Forestil dig selv et fredeligt og afslappende sted, såsom en strand eller en park. Visualisering kan hjælpe dig med at undslippe øjeblikkets stress og føle dig mere jordet og centreret.
- Skab en rutine før interviewet: At have en afslapningsrutine før et interview kan hjælpe med at reducere nervøsitet. Prøv at lytte til beroligende musik, øve dig i dyb vejrtrækning eller lav en kort meditation lige før interviewet for at hjælpe dig med at føle dig afslappet og selvsikker.



Øvelse: Vejtrækning og visualisering for ro i interviewet

Mål: At hjælpe dig med at forblive rolig og fokuseret før en jobsamtale ved at øve dig i mindful vejtrækning og visualiseringsteknikker.

Forberedelser: Find et roligt rum, hvor du kan sidde komfortabelt. Afsæt mindst 10 minutter før et interview eller en stressende begivenhed.

Beskrivelse:

1. Mindful vejtrækning: Sid behageligt med lukkede øjne, hvis det er behageligt. Tag langsomme, dybe indåndinger gennem næsen, hold i et par sekunder, og ånd derefter langsomt ud gennem munden. Fokuser kun på dit åndedræt, og giv slip på eventuelle distraherende tanker.
2. Visualisering: Efter et par minutters opmærksom vejtrækning skal du visualisere dig selv i et vellykket interview. Forestil dig, at du taler selvsikkert, svarer klart på spørgsmål og føler dig afslappet. Forestil dig, at interviewerens nikker anerkendende. Denne positive visualisering vil hjælpe med at øge din selvtillid og berolige dine nerver.

Ressourcer og materialer: Der er ikke behov for særlige materialer, men du kan bruge en timer eller en guidet meditationsapp til åndedrætsøvelsen.

Tip: Indarbejd afslapningsteknikker i din daglige rutine

Selv når du ikke føler dig stresset. Regelmæssig øvelse kan gøre disse teknikker mere effektive i pressede øjeblikke som jobsamtaler.

5.4 Øvelse, øvelse, øvelse - Prøveinterviews

Et prøveinterview er et øvelsesinterview, som du kan lave enten alene, sammen med en anden person eller med en software-app for at forberede dig på en rigtig interviewsituation.

Prøveinterviews er en almindeligt anvendt metode og en nem måde at teste, hvor klar du er til det rigtige interview, og giver dig mulighed for at øve og forfine dine svar på interviewspørgsmål. Effekten af at træne kommunikationsevner med prøveinterviews er blevet undersøgt af forskere, når de anvendes inden for mange forskellige fagområder.

Fordelene ved at øve sig med et simuleret interview inkluderer (Reddan, 2008; Klein et al., 2015; Rosenbaum et al., 2014; Wilkie & Rosendale 2024):

- At blive mere fortrolig med situationen ved at være til samtale
- Lære de mest almindelige interviewspørgsmål, og hvordan man formulerer svar på dem
- Få øvelse i at tale og præsentere dine svar for en interviewer
- Få feedback på dine svar og kropssprog fra interviewerens og få forståelse for din egen parathed
- Forbedret selvtillid med mere øvelse og med bevidsthed om, hvordan interviewet fungerer

- At blive bevidst om de spørgsmål, du kæmper med, og være i stand til at komme med bedre svar på dem
- Få øvelse i kropssprog
- Få øvelse i aktiv lytning

Og endelig, hvis du laver fejl, vil der ikke være nogen alvorlige konsekvenser.

Øvelse: Øv dig i at bruge et prøveinterview

Mål: At forberede jobsøgende til vellykkede samtaler ved at øve nøglefærdigheder og kommunikation, hjælpe kandidater med at give klare og præcise svar, der demonstrerer deres færdigheder og erfaringer effektivt.

Forberedelser: Find et roligt rum, hvor du ikke bliver forstyrret i 15-20 minutter. Hav papir og kuglepen eller en digital enhed til at skrive noter.

Beskrivelse:

1. Udarbejd en liste med 8-10 relevante interviewspørgsmål. Søg online. Du finder nogle generelle spørgsmål og nogle meget specifikke spørgsmål, der er unikke for visse stillinger. Du finder også en liste over almindelige udfordrende spørgsmål i kapitel 3.
2. Undersøg virksomheden. Hvis du forbereder dig til en samtale i en bestemt virksomhed, skal du sørge for at undersøge den virksomhed godt først.
3. Skriv nogle noter ned til hvert spørgsmål, om hvad du gerne vil have med i dit svar.
4. Øv interviewet i et rum uden distraktioner. Gør dette ved at tale højt, dette er med til at styrke din kommunikation.
5. Øv dig med en anden person. Hvis du gerne vil øve dig med en anden person som interviewer, så find en person, der kan være en god interviewer. Måske kender du nogen, der har haft den rolle før? Hvis du har en træner eller en ungdomsarbejder på dit jobcenter, kan de måske fungere som interviewer. Eller du kan spørge en af dine tidligere kolleger, venner eller familiemedlemmer.
6. Overvej at optage interviewet og gennemgå det senere for at lære det.
7. Bed din interviewer om at give feedback på din præstation. Du kan bruge følgende spørgsmål til dette formål: Hvilke spørgsmål har jeg besvaret godt? Var der spørgsmål, hvor du følte, at mine svar kunne forbedres? Hvordan vil du beskrive dit indtryk af mig under interviewet?
8. Lav mockup-interviewet flere gange, hvis du kan, og prøv at forbedre dine svar gradvist. Øvelse gør mester!

Tip: Softwareapps til at øve falske interviews

Der er også apps, der kan hjælpe med at øve falske interviews. I VR-ACE-projektet (Intellectual Outputs, 2024) har vi udviklet en virtual reality-app, der kan tilgås gratis via Meta Quest VR-headsets.

Andre apps, der er tilgængelige på en telefon/tablet, eller som fungerer i en internet-browser, omfatter: Interview Me (WantedLabs Inc, Apple app store/Google Play), Huru Job Interview Prep (Beatview Inc, Apple app store/Google Play) og Grow with Google Interview Warmup, for IT-roller (<https://grow.google/certificates/interview-warmup/>).



Extra resourcer

Få flere eksempler på feedbackspørgsmål til prøveinterview: <https://bemycareercoach.com/job-searching-tips/interview-tips/interview-feedback-questions.html>

Almindelige interviewspørgsmål: <https://hbr.org/2021/11/10-common-job-interview-questions-and-how-to-answer-them> & <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/top-interview-questions-and-answers>

VR Tutorial - Jobsamtale Simulation

Træning til en jobsamtale i VR tilbyder en unik kombination af at sætte dig i et fordybende miljø med interaktive menneskelignende avatarer, der stiller dig rigtige spørgsmål. Det er en engagerende og sikker måde at udvikle dine færdigheder på.

VR-ACE-appen "ACE the interview!" giver en ny og engagerende måde at øve sig i mock-interviews i et fordybende scenarie med Meta Quest VR-briller. De understøttede VR-headset-modeller er: Quest 2, Quest 3, Quest 3s og Quest Pro.

VR-ACE-appen er tilgængelig gratis, nem at bruge og tilgængelig på 7 forskellige sprog. I appen får du mulighed for at opleve et interview hos en virtuel virksomhed, og stå ansigt til ansigt med en virtuel interviewer. Intervieweren vil stille dig almindelige interviewspørgsmål, som ikke er specifikke for en bestemt stilling, men som stadig er afgørende for din vurdering i en samtale. Du vil også få chancen for at evaluere, hvor godt du klarer dig under interviewet, og appen vil også give dig nyttige analyser vedrørende din præstation.

"ACE the interview" kan downloades gratis fra Meta Quest-butikken fra dit Meta Quest-headset.

Du kan bruge appen til at øve dig enten alene eller sammen med f.eks. din ungdomsarbejder.

Den eneste forberedelse, du skal gøre, er at:

- Find en plads i et stille rum, hvor du ikke bliver forstyrret. VR-oplevelsen er designet til siddende brug.
- Sørg for, at VR-headsettet sidder godt, og at du kan se billedet tydeligt. Juster headsettet op og ned, hvis billedet ikke er tydeligt.
- Når du åbner appen for første gang, vil den anmode om tilladelse til at få adgang til headsettets mikrofon. Du skal give adgang for at kunne bruge appen korrekt.
- Bemærk: Appen er designet med dit privatliv i tankerne. Den bruger ikke mikrofonen til faktisk at optage din stemme, og ingen af dine personlige data vil blive gemt i appen eller online. Den vil kun registrere, om du taler eller ej.
- Tag håndcontrollerne i hver hånd, og sørg for at have sikkerhedsstropperne på.
- Vælg dit foretrukne sprog, og følg instruktionerne i appen for at fortsætte.

I oplevelsen er der knapper, som du kan trykke på. Det gør du blot ved at røre ved dem med dine virtuelle hænder. Du kan også få dine virtuelle hænder til at pege med pegefingeren. Gør det ved at trykke på enten triggerknappen (ved din pegefinger) eller gribknappen (ved din langefinger) på controlleren.

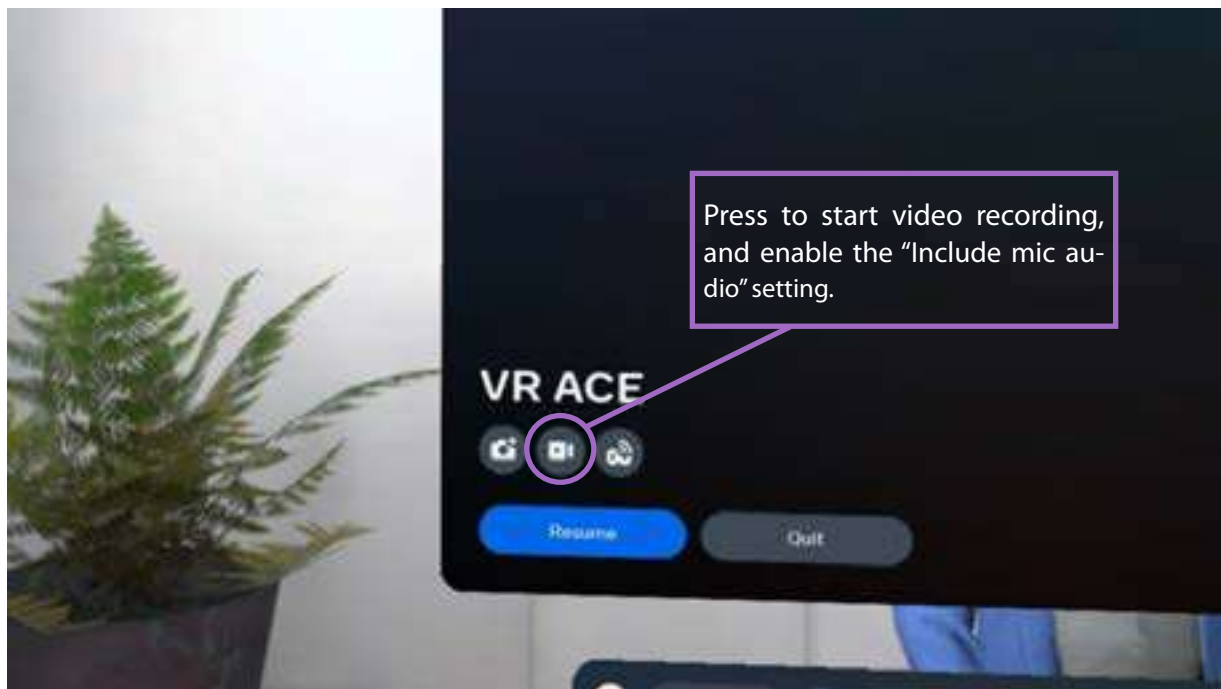


For at afslutte appen skal du trykke på den flade knap på din højre håndcontroller med  symbolet og vælge "Afslut".

For yderligere oplysninger om Meta Quest VR-headsettet, bedes du besøge den officielle dokumentation fra Meta. (Meta, 2024).

Optag dig selv, mens du bruger appen

Du kan nemt aktivere den indbyggede videooptagelsesfunktion (Meta, Optag video med Meta Quest, 2025) på Meta Quest-headsettet ved at trykke på den flade knap på din højre håndcontroller med symbolet  og derefter trykke på videooptagelsesknappen (se billedet nedenfor).



For at stoppe videooptagelsen skal du bruge den samme knap igen. Når du har lavet en optagelse, kan du se den i appen Kamera eller appen Filer (Meta, Brug filer på Meta Quest, 2025), der er installeret som standard på dit Quest-headset. Hvis du ønsker at overføre videooptagelserne til en anden enhed, skal du besøge Metas dokumentation for vejledning (Meta, Overfør billeder eller videoer fra dit Meta Quest-headset til din computer, 2025).



Liste over referencer

35

Abdikarimova, M., Tashieva, N., Kyzy, A. T., Abdullaeva, Z. (2021). Developing students' verbal communication skills and speech etiquette in English language teaching. *Open Journal of Modern Linguistics*, 11(01), 83–89. <https://doi.org/10.4236/ojml.2021.111007>.

Bergeron, D. & Loignon, A. (2024, September 16). What is active listening? CCL. <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>.

Birt J. (2024, September 23). 10 Effective Ways To Improve Verbal Communication Skills. Blog Article. <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/how-to-improve-verbal-communication-skills>.

Brown, S. D., & Lent, R. W. (2013). *Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work*. John Wiley & Sons.

California State University Monterey Bay. (2023, October 9). Communication essentials: verbal and non-verbal communication. <https://csumb.edu/hr/employee-development/pearls-of-wisdom/verbal-non-verbal-communication/>.

Chapman, D. S., Uggerslev, K. L., Carroll, S. A., Jones, D. A., & Dillman, D. A. (2005). Applicant-initiated contact: The effects of proactive communication on applicant attraction. *Journal of Occupational and Organizational Psychology*, 78(3), 325–340.

Columbia University Center for Career Education (2024). Things to do Before, During, and After Your Interview, Columbia University website <https://www.careereducation.columbia.edu/resources/things-do-during-and-after-your-interview>

Gallo, A. (2024, April 5). What is active listening? Harvard Business Review. <https://hbr.org/2024/01/what-is-active-listening>. Brewster, C., Chung, C., & Sparrow, P. (2016). Globalizing Human Resource Management. Routledge.

Guest, D. E. (2017). Human Resource Management and Employee Well-Being: A New Approach to the Old Problem. The International Journal of Human Resource Management, 28(4), 546-554.

Herzog, J. (2022, January 24). FPC | Career success: Mastering the Art of Storytelling. FPC. <https://fpcnational.com/career-success-mastering-the-art-of-storytelling/>.

Harvard DCE. (2024a, January 8). Is Your Workplace Communication Style As Effective As It Could Be? Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/is-your-workplace-communication-style-as-effective-as-it-could-be/>.

Harvard DCE. (2024b, January 17). Mastering the Basics of Communication - Professional & Executive Development, Harvard DCE. <https://professional.dce.harvard.edu/blog/mastering-the-basics-of-communication/>.

Intellectual Outputs. (2024, 10). Retrieved from VR-ACE Project: <https://vr-aceproject.eu/results/>

Klein, J., et al. (2015). Utilizing Virtual Reality in Education and Training: A Review of the Literature. Journal of Educational Technology & Society, 18(2), 55-68.

Levinson, M. (2023, May 19). Job Seekers: How to tell stories to stand out. CIO. <https://www.cio.com/article/278509/careers-staffing-job-seekers-how-to-tell-stories-to-stand-out.html>.

McDaniel, M. A., et al. (1994). The Validity of Employment Interviews: A Comprehensive Review and Meta-Analysis. Journal of Applied Psychology, 79(4), 599-616.

Mental Health UK. (2024). Stress. Retrieved from Mental Health Foundation: <https://www.mentalhealth.org.uk/explore-mental-health/a-z-topics/stress#:~:text=Stress%20is%20our%20body's%20response,all%20deal%20with%20stress%20differently>.

Meta. (2024, 10). Getting Started. Retrieved from Meta: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/getting-started/>

Meta. (2025, 1 3). Record video with Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/social-features-and-sharing/record-video-oculus/>

Meta. (2025, 1 3). Transfer pictures or videos from your Meta Quest headset to your computer. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/headsets-and-accessories/using-your-headset/transfer-files-from-computer-to-headset/>

Meta. (2025, 1 3). Use Files on Meta Quest. Retrieved from www.meta.com: <https://www.meta.com/en-gb/help/quest/articles/in-vr-experiences/oculus-apps/using-files-app/>

Morin, A. (2024, April 25). How to Be More Confident: 9 Tips That Work. Retrieved from verywellmind: <https://>

www.verywellmind.com/how-to-boost-your-self-confidence-4163098

Ninawe, D. (2023, May 26). How to market yourself to potential employers. WhiteCrow. <https://www.whitecrow.co/resources/talent/how-to-market-yourself-to-potential-employers/>.

Nfrost. (2024, May 2). Your ultimate guide to adapting communication styles to different situations. <https://englishonline.britishcouncil.org>. <https://englishonline.britishcouncil.org/blog/articles/your-ultimate-guide-to-adapting-communication-styles-to-different-situations/>.

Pollock, M. (2024, October 7). Communication styles: why they matter, where they come from, and how to adapt them - engineer inclusion. Engineer Inclusion. <https://engineerinclusion.com/communication-styles-why-they-matter-where-they-come-from-and-how-to-adapt-them/>.

Quinn, J. (2023, May 15). How much of the communication is nonverbal? | UT Permian Basin Online. The University of Texas Permian Basin | UTPB. <https://online.utpb.edu/about-us/articles/communication/how-much-of-communication-is-nonverbal/>.

Reddan, G. (2008). The benefits of job search seminars and mock interviews. International Journal of Work-Integrated Learning, 9(2), 113.

Rosenbaum, J. E., et al. (2014). Mock Interviews: A Training Tool for Success. Research in Higher Education, 55(3), 213-231.

Ruch, W., Martínez-Martí, M., Proyer, R., & Harzer, C. (2014). The Character Strengths Rating Form (CSRF): Development and initial assessment of a 24-item rating scale to assess character strengths. Zurich Open Repository and Archive.

Savickas, M. L. (2005). The Theory and Practice of Career Construction. In S. D. Brown & R. W. Lent (Eds.), Career Development and Counseling: Putting Theory and Research to Work (pp. 42-70). John Wiley & Sons.

SEEK (2024). The art of self-marketing (December 10, 2019). <https://www.seek.com.au/career-advice/article/the-art-of-self-marketing>

Wilkie, L. & Rosendale, J. (2024). Efficacy and benefits of virtual mock interviews: Analysing student perceptions of digital employment preparations. Journal of University Teaching and Learning Practice, 21(1).

Young, M. (2016). The STAR Technique: How to Answer Competency-Based Interview Questions. Career Development Quarterly, 64(2), 165-173.



SospED

