

Den uopfordrede virksomhedskontakt med ”Personlig kontakt i den uopfordrede jobsøgning”

Uopfordrede henvendelser på baggrund af udsøgning fra IT system

Denne vejledning i uopfordrede ansøgninger illustrerer jobsøgerens overvejelser, muligheder og handlinger frem mod at skaffe sig en personlig kontakt til den ansvarlige i den virksomhed, som jobsøgeren kunne tænke sig at arbejde i.

Selvom projektet på området specielt tager sigte på at vejlede og assistere de ufaglærte jobsøgende i alderen mellem 30 og 35 år, så er vejledningen udformet, så den også vil kunne anvendes af andre jobsøgere, idet mange af overvejelserne og handlingerne vil være ens for alle typer af jobsøgere.

Hvor det er muligt at fremhæve de ufaglærte jobsøgendes særlige indfaldsvinkler til at skaffe sig den personlige kontakt, som kan føre frem til et arbejde, vil dette blive gjort.

Den personlige kontakt i den uopfordrede jobsøgning

Med udgangspunkt i projektets virksomhedsdatabase udvælger jobsøgeren de ti til femten virksomheder, der er mest interessante for den pågældende.

Det sker med udgangspunkt i jobsøgerens såvel mere

formelle som uformelle kompetencer, samt ud fra en vurdering af virksomhedens vækstpotentiale.

Virksomheder i vækst vil i højere grad end virksomheder i tilbagegang overveje alle muligheder for at tilføre virksomheden supplerende kompetencer på alle dens funktionsområder, dvs. indkøb, lager, produktion, markedsføring og salg samt personaleudvikling, administration og økonomi.

En virksomhed i vækst er kendetegnet ved, at den har fremgang i omsætningen og i fortjenesten. Og derfor tager søgningen i projektets database udgangspunkt i at give jobsøgeren mulighed for at finde netop de vækstvirksomheder, som kan være relevante for den pågældende.

Når det er sagt, så skal det dog også tilføjes, at selvom en virksomhed ikke umiddelbart er i vækst vist gennem øget omsætning og/eller indtjening, så kan den godt være i udvikling. Virksomheder, som ellers er økonomisk stærke, vil i et stagnerende marked naturligvis gøre alt for at kæmpe sig ud af stagnationen – og i denne fase satse meget på produkt- eller ydelsesudviklingen.

Disse virksomheder vil dog næppe efterspørge mere traditionelle ufaglærte, men i højere grad efterspørge personer, som gennem deres formelle og uformelle

kompetencer, deres erfaringer og deres personlige færdigheder vil kunne bidrage til udviklingen og dermed til, at virksomheden igen kan bevæge sig fremad.

Men det betyder også, at en mere utraditionel ufaglært med særlige uformelle kompetencer og erfaringer, og som via sine personlige egenskaber formår at gøre disse kompetencer og erfaringer brugbare for virksomheden, vil kunne have en chance for et job i virksomheden.

Denne type af virksomheder vil ikke kunne registreres i nogen database – og jobsøgeren må derfor for at finde frem til dem holde øje med, hvad der sker i de forskellige brancher og i de forskellige virksomheder i jobsøgerens geografisk interesseområde.

Informationsindsamlingen her vil naturligt foregå gennem læsningen af aviser – især lokalaviserne – og blade og gennem samtaler med personer, der direkte eller indirekte er knyttet til virksomheden og som jobsøgeren har mulighed for at møde evt. gennem sin deltagelse i lokale aktiviteter.

Virksomhedens størrelse vil have indflydelse på, i hvilket omfang virksomheden vil søge nye medarbejdere.

Efterspørgslen efter nye medarbejdere vil jo meget naturligt være større i den stor virksomhed i vækst, end den vil være i den mindre virksomhed i vækst. Og projektets virksomhedsdatabase sorterer derfor virksomhederne således, at de mest interessante – det vil sige, at de mest vækstorienterede virksomheder står øverst.

Når de interessante virksomheder er fundet gennem brug af databasen og ved at se og lytte sig til, hvad der sker i jobsøgerens geografiske område, er det jobsøgerens opgave – eventuelt i samarbejde med en vejleder – at få skabt en personlig kontakt med den ansvarlige for et af virksomhedens funktionsområder.

Og det er i kontakten med den funktionsansvarlige, at jobsøgeren skal have illustreret sine såvel formelle som uformelle kvalifikationer samt få vist sine personlige færdigheder. Formålet er således at få påpeget de værdier, som en ansættelse af jobsøgeren, vil have for virksomheden.

Alle tiltag i den uopfordrede ansøgning har som mål at skaffe jobsøgeren en personlig kontakt til den person eller de personer i virksomheden, som har kompetencen til at sikre jobsøgeren et job. For det er alene gennem den personlige kontakt, at virksomheden kan finde ud af, om jobsøgeren kan bruges i virksomheden, og jobsøgeren kan finde ud af, om han eller hun

vil kunne fungere i jobbet.

Jobsøgeren har ikke nødvendigvis altid inden kontakten med virksomheden mulighed for at skaffe sig et fuldt kvalificeret kendskab til virksomhedens behov for kompetencer – også fordi virksomheder i vækst ikke altid på alle områder – afhængig af funktionsområder – selv har gjort sig helt klart, hvilke kompetencer, der kan være relevante for virksomheden.

I funktionsområder med helt klart definerede og mere standardiserede arbejdsopgaver vil virksomheden løbende have et godt og grundigt kendskab til behovet for arbejdsindsatser, idet arbejdsindsatsen her er direkte afhængig af virksomhedens ordreindgang indenfor virksomhedens produkt- og ydelsesområder.

Og for en ufaglært vil det da også være på disse områder være det mest oplagte at søge beskæftigelse indenfor – og jobområderne vil her typisk være i produktionen, på lageret og i distributionen og til en vis grad i administrationen.

Men det er kun de umiddelbart oplagte muligheder – også for de ufaglærte kan der være mange andre muligheder, som hverken virksomhederne eller de selv måske indledningsvis tænker på.

For er arbejdsopgaverne knap så definerbare på hele

eller store dele af den arbejdsindsats, som virksomheden kunne tænkes at ville supplere sig med, så vil virksomhederne i udgangspunktet være mere søgende og åbne overfor de muligheder, som dukker op.

Uanset, hvilke typer af job, virksomhederne ønsker besat, vil det ske med udgangspunkt i den enkelte virksomheds særlige virksomhedskultur.

Kort beskrevet er virksomhedskulturen den måde, som virksomheden agerer på internt og eksternt. Og derfor vil der udover jobsøgerens mere formelle og uformelle kompetencer tillige være nogle mere personorienterede egenskaber hos jobsøgeren, som virksomheden kan tænkes at lægge større eller mindre vægt på.

I mere standardiserede job vil der især blive lagt vægt på jobsøgerens evne til at møde præcis, og til at arbejde hurtigt med et minimum af fejl, ligesom der i nogle job herudover vil blive lagt vægt på jobsøgerens evne for at indgå i noget varierende arbejdstider og i skiftende processer og med et minimum af sygedage.

Men supplerende er det også vigtigt, at jobsøgeren viser en evne til gennem sin personlige adfærd at indgå i den eksisterende arbejdsstyrke og til at supplere denne med fremdrift.

I knap så standardiserede job er det naturligvis en lige

så klar forudsætning, at de formelle faglige kvalifikationer og erhvervede kompetencer er i orden, og at de i forhold til de tilsvarende uddannelser ligger på et fornuftigt niveau.

Men også evnen til at udvikle og supplere de basisfaglige kvalifikationer vil være afgørende. Det vil det, fordi virksomheden vil have et behov for at føle, at der med jobsøgeren og under skyldig hensyntagen til virksomhedens eksisterende virksomhedskultur kan skabes nye perspektiver i virksomhedens ageren internt og eksternt – at jobsøgeren kan bidrage til virksomhedens differentiering fra dens konkurrenter.

Jobbet, der skal etableres kontakt omkring

Indledningsvis er det afgørende, at en jobsøger gør sig nogle forestillinger om, hvilke typer af job, den pågældende kan bestride, ligesom jobsøgeren må gøre sig nogle forestillinger om, hvilke typer af virksomheder, funktionsområder og typer af produkter og ydelser, som jobsøgeren vil kunne fungere i og med.

Det må ske ud fra en realistisk vurdering af jobsøgerens både formelle og uformelle kvalifikationer og kompetencer og i denne sammenhæng tidligere beskæftigelser og tidligere aktiviteter i såvel fritiden som i familien.

Derfor må en jobsøger, inden den uopfordrede jobsøgning går i gang, og virksomheden kontaktes, gøre sig nogle kvalificerede overvejelser omkring egne såvel formelle som uformelle kompetencer og personlige færdigheder og i denne sammenhæng nogle overvejelser omkring, hvilke brancher, typer af virksomheder og i hvilke jobområder, jobsøgeren mener, at han eller hun vil kunne gøre sig gældende.

Det vil med fordel kunne foregå i samarbejde med en vejleder, der gennem spørgsmål og kommentarer vil kunne medvirke til at sikre, at overvejelserne forbliver realistiske, men som også vil kunne bidrage med at brede jobsøgerens kompetencer og personlige færdigheder ud til et bredere spekter af jobmuligheder.

Inden jobsøgeren kontakter en bestemt virksomhed skal han eller hun gøre sig nogle helt klare overvejelser over, hvorfor jobsøgeren kan tænke sig at arbejde i netop den virksomhed, som kontaktes.

At kontakte en virksomhed bare for så at sige at få et job, vil være dømt til at mislykkes – kontaktpersonen i virksomheden vil hurtigt fornemme, at jobsøgeren ikke rigtig interesserer sig for virksomheden, men bare vil have et eller andet mere eller mindre tilfældigt job, Jobsøgeren vil mangle den begejstring i samtalen, der gør, at kontaktpersonen straks fornemmer, at jobsøgeren ikke er reelt interesseret i netop denne virksom-

hed – og også virksomheder og deres kontaktpersoner vil gerne føle sig som specielt udvalgte.

I mange typer af job vil en formel faglig kvalifikation være helt afgørende for bestridelsen af jobbet, mens andre job vil kunne bestrides i kraft af jobsøgerens tillærte kompetencer og personlige færdigheder og jobsøgerens adfærd iøvrigt.

Jobsøgeren må – evt. i samarbejde med vejlederen – evne at brede sine formelle og uformelle kompetencer ud over alle jobtyper, og må være opmærksom på, at hans eller hendes både formelle og uformelle kompetencer kan have grænseflader til en lang række typer af job, som måske ikke umiddelbart vil virke oplagte for jobsøgeren, men som jobsøgeren i kraft af sin viden og erfaring vil kunne bevæge sig ind på enten gennem supplerende uddannelser, der gennemføres før jobsøgningen sættes i værk, eller som erhverves gennem supplerende uddannelser i selve jobbet.

Alle virksomheder med dens produkter og ydelser er forskellige – også selvom de til forveksling kan ligne så mange andre og andet – men forskellige er de – specielt, hvis de trods hård konkurrence fra konkurrenterne og samfundsudviklingen generelt formår at være i front.

Og for jobsøgeren gælder det om at gøre sig nogle

forestillinger om, hvilke konkurrenceparametre, virksomheden, som jobsøgeren ønsker at være beskæftiget i, formår at anvende bedre end andre virksomheder – for det er på disse områder, jobsøgeren gennem sine formelle og uformelle kompetencer og personlige adfærd, kan gøre en yderligere forskel for virksomhederne.

Konkurrenceparametrene er ikke kun prisen og kvaliteten af produkterne eller ydelserne, men også det ekstra i kundekontakten eller i samarbejdet internt i virksomheden, der er knap så definerbart, men som gør, at virksomheden adskiller sig fra konkurrenterne i hele deres måde at agere på.

Om jobsøgeren ønsker at være ansat i en virksomhed, som er meget stor, stor, mellemstor, små, mindre eller meget lille er mere en følelsessag for jobsøgeren.

Alt andet lige vil der være en tilbøjelighed til, at meget store og store virksomheder lægger mere vægt på formelle kvalifikationer og i langt de fleste funktioner har udviklet standardiserede arbejdsrutiner og formelle kompetencehierarkier.

Små og mindre virksomheder vil derimod på andre områder end lige netop deres faglige ståsteder, være tilbøjelige til at lægge mindre vægt på specifikke

formelle kvalifikationer, vil generelt have udviklet knap så standardiserede arbejdsrutiner og vil afhængig af funktionsområde have et knap så formaliseret kompetencehierarki. Men også i disse virksomheder vil der dog samtidig ikke vil være nogen tvivl om, hvem der i den sidste ende træffer afgørelsen i det daglige, nemlig ledelsen, og det er i mange af disse virksomheder ejeren eller ejerne.

Vejen frem mod den personlige kontakt

Jobsøgeren kan forsøge at skaffe sig kendskab til virksomheden gennem virksomhedens hjemmeside samt gennem dens profilannoncer, brochurer, produkt- og ydelsesblade og lignende og i det omfang, det er muligt, via en snak med medarbejdere i virksomheden – men naturligvis også ved at følge med i erhvervsudviklingen i jobsøgerens geografiske område gennem læsning af aviser og lokalblade og ved gennem lokale aktiviteter at skaffe sig kontakter til medarbejdere og andre kendere af virksomheden.

Det er vigtigt, at jobsøgeren allerede indledningsvis er klar over, at han eller hun ikke egenhændigt ud fra virksomhedens skrevne materiale og avisartikler og endda heller ikke ud fra evt. samtaler med enkelte medarbejdere fra virksomheden eller blot kendere af virksomheden vil have nogen mulighed for at få klarlagt den samlede sum af virksomhedens konkur-

renceparametre og hermed behovet for supplerende arbejdskraft.

For en kontaktperson i en virksomhed er der ikke noget mere irriterende end en jobsøger, der mener at kende virksomheden bedre end kontaktpersonen – jobsøgeren kan skaffe sig et indledende overblik over virksomheden og dens ageren internt og eksternt, men detailkendskabet får jobsøgeren alene ved at stille spørgsmål til kontaktpersonen – og langt de fleste kontaktpersoner vil få en god følelse overfor for jobsøgeren, når jobsøgeren formår at spørge ind til virksomheden og viser interesse for dens gøremål og laden.

Og det gælder også selvom virksomhedens behov retter sig mod ufaglært arbejdskraft, men hvor også de personlige egenskaber og jobsøgerens ageren i øvrigt ikke vil have en uvæsentlig betydning.

Derfor er det personlige møde så vigtigt. Virksomheden skal have mulighed for at finde ud af, om jobsøgeren har det, der skal til – og jobsøgeren skal ved det personlige fremmøde og gennem samtalen med virksomhedens ansvarlige for jobområdet og jobsøgerens spørgsmål og svar til denne sørge for at få illustreret, at jobsøgeren har netop det, virksomheden har brug for eller det, som virksomheden først med jobsøgeren bliver klar over, at den har brug for.

Ikke alle job kan søges uopfordret

Det er ikke alle virksomheder og funktionsområder, som det vil være relevant at søge job i uopfordret.

Mange af de største og de store virksomheder har udviklet så tætte administrative procedurer i forbindelse med besættelsen af nye job, at det for en jobsøger uden særlige kompetencer kan være endog meget svært at få skabt en personlig kontakt til den eller de relevante ansvarlige i virksomheden eller i funktionen, som kan tage stilling til jobsøgerens muligheder for at blive beskæftiget i virksomheden eller i funktionen.

Når disse virksomheder søger medarbejdere vil det foregå gennem jobannoncer, som også jobsøgeren selvfølgelig har mulighed for at reagere på.

Men jobsøgeren må så indstille sig på at være med i feltet af andre jobsøgere – og muligheden for at komme i betragtning til en personlig samtale med den ansvarlige ligger her alene i jobsøgerens evne til at skrive et cv, der til fulde matcher den annoncerede jobprofil, og som samtidig rummer det ekstra plus, som virksomheden også leder efter.

Der hvor den uopfordrede ansøgning især har relevans er i forhold til de mellemstore, de mindre og de helt små virksomheder, som ikke har etableret egen-

tlige større personaleadministrative funktioner, og hvor der vil være mulighed for en hurtig kontakt mellem virksomhedens ledelse – evt. funktionsledelse – og jobsøgeren.

Det skal så tilføjes, at de største og de store virksomheder godt kan have datterselskaber eller afdelinger, som har mulighed for at operere så selvstændigt uafhængig af moderselskabet eller hovedkontoret, at disse virksomheder vil falde ind under den samme kategori, og som der derfor kan være fornuft i uopfordret at søge job i.

Derfor kan der være megen fornuft i for en ufaglært at henvende sig direkte til produktionschefen, til lagerchefen, til kørselschefen eller til logistikchefen også i disse enheder – og også fordi mange ufaglærte job ikke besættes gennem stillingsannoncer, men i højere grad besættes gennem etablering af en personlig kontakt.

Men også for den jobsøger, som formår at udrede sine formelle og uformelle kompetencer og personlige færdigheder, så de rummer helt særlige kvalifikationer, og som herigennem kan medvirke til at skabe nye vinkler i virksomhedens behov for arbejdskraft, vil der være muligheder selv i de største og store virksomheder.

De mellemstore, de mindre og de helt små virksomheders overlevelse står og falder med, at virksomhederne hele tiden udvikler deres konkurrenceparametre – de vil sjældent operere i et mere monopoliseret marked – og de er derfor tvunget til konstant at være meget opmærksomme på, om der i deres omgivelser skulle findes jobsøgere, som vil kunne tilføje virksomheden såvel formelle som uformelle kvalifikationer og personlige egenskaber, som kan udvikle virksomhedens basisområde eller supplerende områder og på en sådan måde, at der gennem jobsøgerne kan udvikles yderligere og hurtigt virkende konkurrencefordele.

Processen i den uopfordrede jobsøgning

Hele ideen med den uopfordrede jobsøgning er at få skabt muligheden for en personlig kontakt – og derfor vil den første henvendelse til virksomheden altid være via en telefon.

Du må aldrig møde op på en virksomhed uden at have ringet og aftalt en tid først – det vil virke forstyrrende og vise manglende respekt for virksomheden og for de ansvarliges tid og arbejde.

I den første telefonkontakt skal du via omstillingen, sekretæren i virksomheden eller via den medarbejder, der tager telefonen, prøve at skaffe dig navnet på den

funktionsansvarlige, som det vil være mest relevant for dig at kontakte.

Og du må sørge for at være helt sikker på navnet og den pågældendes stilling i firmaet, før der stilles videre eller, før der ringes næste gang, fordi personen ved den første opringning ikke var til stede eller var optaget.

Inden telefonkontakten må du have gjort sig nogle helt klare forestillinger om, hvilken type af job, som du gerne vil have i virksomheden – og du må derfor forinden have forsøgt at skaffe dig så megen viden om virksomheden, som det overhovedet er muligt at skaffe uden at have kontaktet virksomheden direkte med henblik på et job.

Mangler du materiale og baggrundsviden om virksomheden, kan du ringe til virksomheden for at bede dem om at tilsende noget materiale, men denne henvendelse bør så foregå uden, at du tilkendegiver, at du er interesseret i et job i virksomheden.

Inden jobsøgningskontakten må du også have gjort dig nogle forestillinger, hvilke kvalifikationer og personlige egenskaber og færdigheder, som du mener, at du vil kunne bidrage til netop denne virksomhed med.

Og vær sikker på, hvorfor du ønsker et job i netop

denne virksomhed. Spørg ind til virksomheden og dens ageren med udgangspunkt i noget positivt, du har hørt eller læst – det viser interesse, og alle virksomheder er interesseret i engagerede medarbejdere – formår du ikke at vise engagement, så har virksomheden ingen speciel interesse i at fortsætte samtalen med dig.

Men husk, at du i telefonen, når du første gang får fat i den ansvarlige, som du ønsker at aftale et møde med, alene må vise den pågældende, at du er interesseret i et job i virksomheden – din opgave i den første telefoniske kontakt er at skaffe dig et personligt møde med den funktionsansvarlige – og du skal derfor alene i den første telefonkontakt koncentrere dig om at gøre virksomhedens kontaktperson interesseret i at møde dig.

Og forbered dig så på at få en del indvendinger, hvor kontaktpersonen gør det klart, at han eller hun af forskellige årsager ikke er interesseret i at møde dig – det er kontaktpersonens første og naturlige reaktion med mindre han eller hun netop lige står og mangler sådan en som dig.

Men husk, at indvendinger også bruges til at teste jobsøgerens interesse og ivrighed og ikke mindst at teste jobsøgerens robusthed. Derfor skal indvendinger ikke nødvendigvis tages som noget negativt, men

i højere grad tages som en opfordring til jobsøgeren om få illustreret overfor virksomhedens kontaktperson, hvorfor han eller hun netop bør give sig tid til at tage en personlig snak med dig.

Ender den første telefonkontakt med, at kontaktpersonen beder dig om at sende en skriftlig ansøgning kan det være et tegn på, at du er rykket ned i køen, men det meget vel også være et udtryk for, at kontaktpersonen ønsker noget skriftligt materiale, som kan vises til andre for at få opbakning i virksomheden til at afholde et møde med dig – så betragt det ikke som et afslag, men som en udfordring.

Husk at vise din ivrighed ved at følge den skriftlige ansøgning op med et efterfølgende telefonopkald, hvori du igen forsøger at sælge et møde i virksomheden – virksomhederne er glade for jobsøgere, som viser initiativ og gåpåmod.

Når mødet er arrangeret, så er det knald eller fald for dig.

For det er i dette møde og i den nu personlige kontakt, at du i en dialog med den ansvarlige omkring virksomhedens behov kan få illustreret, hvordan virksomhedens behov matcher med dine formelle og uformelle kvalifikationer og med dine personlige egenskaber og færdigheder.

Det er vigtigt, at du ikke forsøger at tage over i mødet – du skal lade den ansvarlige fortælle – skal lytte intensivt – og så gennem supplerende spørgsmål om virksomhedens gøremål og laden forsøge at få dine kvalifikationer og personlige egenskaber og færdigheder placeret rigtigt i forhold til den ansvarliges fortælling om virksomhedens udgangspunkt og dens fremtidige opgaver.

Og så skulle der så være basis for at finde ud af, om du er noget for virksomheden, og om virksomheden er noget for dig.

Skulle det vise sig ikke at være tilfældet, må du i gang med det næste salg til den næste virksomhed – ingen har nogensinde solgt noget uden at få en masse afslag.

Men den, der holder ved, får solgt noget før eller siden særligt hvis jobsøgeren hele tiden er opmærksom på, at der kan være behov for at udvikle hans eller hendes formelle og uformelle kvalifikationer og måske behov for at udvikle dine forventninger, så de højere grad kommer til at matche med de tilbagemeldinger, som du modtager i samtalerne med virksomhederne.

En genvej til det personlige møde er naturligvis, hvis du kender en medarbejder i virksomheden, der er

rimelig tæt på den pågældende områdeansvarlige eller som kender nogen, der kender nogen, og som kan hjælpe dig med at skaffe den personlige kontakt – en sådan døråbner til den personlige kontakt er den absolut bedste.

Men husk, at forudsætningen for, at nogen vil hjælpe dig er, at de tror på dig i et job i virksomheden, og det gør de kun, hvis du har gjort dit hjemmearbejde og kan overbevise dem om, at du vil kunne tilføre virksomheden nogle supplerende arbejdsmæssige kvalifikationer, og hvis de vil få anerkendelse for at introducere dig – og så hjælper de dig kun, hvis de er tilsvarende overbeviste om, at du ikke vil udgøre nogen alvorlig konkurrence til deres eget job.