

# JOBMAPPE

Stillingsbeskrivelse

Matchprofil

Interview

Ansættelse & Introduktion

Opfølgning

Det ledige job: \_\_\_\_\_

Opslået pr.: \_\_\_\_\_

Besættes inden: \_\_\_\_\_

Ansvarlig leder: \_\_\_\_\_

## Valgt rekruttering

**Online Rekruttering**  
(CV + Annonce)

**Annonce**

**CV-rekruttering**

Jobmappen: Et praktisk stykke værktøj i rekrutteringsprocessen af nye medarbejdere

## Fakta om stillingen

Beskrivelsen af en stilling har følgende 4 hovedopgaver:

1. Fastlægge stillingens **organisatoriske** placering og formelle ansvar.
2. Udforme **stillingsbeskrivelsen** i ord, eksempelvis sådan som vi kender den fra en stillingsannonce.
3. Fastlægge **matchprofilen**, der struktureret angiver de ønsker og krav vi har til den nye medarbejders kvalifikationer.
4. Spørge dig selv om hvilke spørgsmål ansøgeren kan stille til **arbejdspladsens** bløde side, sådan som vi oplever det som kollega i hverdagen.

**Første opgave** er at afklare stillingens placering i organisationsplanen både m.h.t. niveau i organisationen og m.h.t. tilhørsforhold til en afdeling. Det giver rammerne for ansvar og handlefrihed og for arbejdsopgavernes bredde. Med andre ord tilskærer du de ydre grænser for jobbet helhed.

Det er afgørende at få fastlagt hvordan ansvaret måles, så både leder og medarbejder kender kriterierne. Er de ikke kendt og accepteret på forhånd af begge parter, er mulighederne for uoverensstemmelser store. Det vil svare til at spille fodbold, uden at alle parter kender reglerne på forhånd. Når ansvaret er fastlagt, følger beføjelserne naturligt med. Der er en direkte sammenhæng mellem ansvar og beføjelser, hvis der skal nås resultater.

**Anden opgave** er at beskrive i ord dels profilen på stillingen og dens muligheder, dels signalere de ønsker arbejdspladsen har til ansøgerne og endelig angive den profil som virksomheden har. Denne beskrivelse vil ofte kunne genfindes som teksten vi bruger i en stillingsannonce.

**Tredje opgave** er at fastlægge de absolutte minimumskrav til opnåelse af resultater i jobbet.

- Hvilken viden er absolut nødvendig?
- Hvilke færdigheder er absolut nødvendige?
- Hvilket potentiale er minimum?

Fastlæg derefter dine "ideal-krav" til ansøgeren:

- Hvilken viden vil du helst have, en ansøger har?
- Hvilke færdigheder vil du helst have, en ansøger har?
- Hvilket potentiale vil du helst have, en ansøger har med henblik på eventuelle fremtidige ansvarsområder?

Det er vigtigt at understrege, at **erfaring** ikke altid er det samme som **resultater**. Når du bedømmer et forløb, så bed om resultater. Det er ikke interessant for fremtiden, hvor længe en ansøger f.eks. har været leder, men hvilke resultater vedkommende opnåede som leder. Nogen kan på 2 år, opnå de samme resultater, som andre bruger 4 år til.

Kræver jobbet på forhånd særlig branchekundskab - og i hvilket omfang?

Bruger virksomheden særlig teknologi, for eksempel på EDB-området, som ansøgeren skal være fortrolig med?

På baggrund af din besvarelse af disse spørgsmål har du en god fornemmelse af hvordan den nye medarbejder findes.

**Fjerde opgave** er at definere pladsen, den nye medarbejder skal udfylde, og muligheden for at give medarbejderen de bedst mulige arbejdsvilkår fra begyndelsen.

Forestil dig, at du sætter en telelinse foran øjnene. Du kan nu se den tomme plads, den nye medarbejder skal udfylde. Hvad kommer der til at ske når en ny medarbejder sætter sig i stolen? Uddyb svarene efter dit eget behov, men spring ingen af dem over.

Stil til sidst dig selv 2 spørgsmål:

1. Har jeg glemt noget vigtigt om arbejdspladsen eller dens medarbejdere? I givet fald hvad?
2. På baggrund af svarene: Har jeg selv lyst til at søge et job i den virksomhed, jeg nu har beskrevet? Hvis ikke, hvad skal da ændres, for at jeg får lyst til at søge?

## Kontaktinformation til ansøgeren

Virksomhedsnavn:

Attention:

Adresse:

Postnr.

By:

Virksomhedstelefon.:

Anden tlf. (direkte nr., mobil):

E-mail:

Internet adresse:

Mærk ansøgning:

Stillingen besættes inden:

## Stillingens organisatoriske placering og ansvar

Stillingsbetegnelse:

Afdelingsbetegnelse:

Nærmeste foresatte leder:

Nærmeste medarbejder:

Stillingens ansvarsområder: 1: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_

3: \_\_\_\_\_

Stillingens beføjelser:

(hvad kan/må den nye medarbejder - og hvad ikke)

Generelle beføjelser: \_\_\_\_\_

Specielle beføjelser: \_\_\_\_\_

Begrænsninger: \_\_\_\_\_

## Stillingen i ord, som i en annonce

En stillingsannonce er typisk bygget op i 4 lag: overskrift, annoncetekst, logo og PR-tekst.

### Overskrift:

Den tekst der vises i søgeresultatet på internettet. Den bør være beskrivende, sælgende og kort, da det er den eneste oplysning jobsøger i første omgang ser udover virksomhedens navn:

---

### Annoncetekst:

Hent evt. tekst fra tidligere annonce/tekstfil el. lign. : \_\_\_\_\_

---

### Logo:

Logo hentes fra logoarkiv/websted el.lign. : \_\_\_\_\_

---

### Virksomheds pr-tekst:

En generel tekst der beskriver virksomheden mht. størrelse, produkter, målsætninger mv.

# OFiR<sup>TM</sup> Danmark a/s

Gladsaxe Møllevej 26, 2860 Søborg • Tlf.: 39 57 78 00 • Fax: 39 57 78 01  
Sønderbrogade 4, 7100 Vejle • Tlf.: 75 72 54 47 • Fax: 75 84 10 89  
E-mail: salg@dk.ofir.com • Internet: www.ofir.dk