

# KOMPAS



## Få succes med ansættelsen

*Ansættelse af akademikere  
i små og mellemstore  
virksomheder*



# INDHOLD



4

Introduktion

5

Inden ansættelsen

6

Selve ansættelsen

7

Efter ansættelsen

10

Tjekliste:  
Jobprofilen og stillingsopslaget

13

Tjekliste:  
Ansættelsesprocessen

17

Tjekliste:  
Startfasen





# Introduktion

Ved deltagelse i projekt KOMPAS kan du bringe nye kompetencer og ny viden ind i din virksomhed i samarbejde med SDU RIO, f.eks. gennem ansættelse af højtuddannet arbejdskraft.

Vi står til rådighed i ansættelsesforløbet, og er din sparringspartner i processen.

Når du ansætter en ny profil i din virksomhed er forarbejdet vigtigt, og der melder sig typisk en række spørgsmål. Ikke mindst hvis du skal ansætte den første akademiker i din virksomhed, eller hvis du skal ansætte til en funktion, der ikke i forvejen er i virksomheden.

Denne folder er en guide og service til små og mellemstore virksomheder, der ønsker at skabe de bedste forudsætninger for en vellykket opstart og en succesfuld ansættelse af den højtuddannede medarbejder.

Samtidig er formålet med folderen at medvirke til at din virksomhed får det optimale udbytte af investeringen.

## TYPISKE TVIVLSSPØRGSMÅL:

- Hvordan får vi ansat en højtuddannet?
- Hvordan vil han eller hun passe ind i virksomheden?
- Hvordan skal det i praksis gribes an?
- Er der opgaver nok til en fuldtidsstilling?
- Er det ikke dyrt at ansætte en højtuddannet?

# Inden ansættelsen

Forarbejdet er ofte afgørende for, hvor stort udbytte I får af den højtuddannede, og hvor hurtigt resultaterne viser sig. Nedenfor er nogle gode råd til, hvad I bør overveje inden ansættelsen.

## 1 DEN INDLEDENDE FASE

### *Drøft ansættelsen med en konsulent*

Du kan med fordel diskutere ansættelsen med en person, der kender de forskellige uddannelsesretninger, der er på universitetet, og som kender de kompetencer, de højtuddannede kan bidrage med. I samarbejde med jer afdækker vi, hvilke kompetencer der skal til, for at I kan realisere jeres udviklings- og vækstpotentiale.

## 2 NÅR I ER PARATE

### *Overvej om I skal inddrage øvrige medarbejdere i processen*

Det kan være en fordel at informere og evt. tage udvalgte nøglemedarbejdere med på råd i forbindelse med ansættelsen. Det er vigtigt, de kan se værdien af at ansætte den højtuddannede – også i forhold til deres eget arbejdsområde. Jo bredere opbakningen og kendskabet er i virksomheden, jo større er chancen for succes.

## Profilbeskrivelse

Både den faglige profil og den personlige profil er vigtig. Det skal grundigt beskrives, hvilken faglighed og hvilke kvalifikationer der skal til for at løse opgaven. Men det er også vigtigt at skrive ned, hvilke personlige egenskaber og værdier kandidaten skal have – både i forhold til jobbet, men også for at kunne indgå optimalt i virksomheden som helhed. Jo mere præcist I fra starten får defineret og prioriteret arbejdsopgaverne, jo hurtigere kommer den højtuddannede ind i jobbet, og jo bedre bliver resultaterne.

# Selve ansættelsen

I selve ansættelsesprocessen får I et reelt billede af den højtuddannede som person, og om kandidatens kompetencer er de rigtige i forhold til de udfordringer, I står overfor. Nedenfor er nævnt nogle vigtige områder i ansættelsesprocessen.

## Forbered samtalen grundigt

Jobsamtalen er den afgørende anledning, hvor I har mulighed for at afklare, om kandidaten har de kompetencer, I har brug for. Forbered derfor samtalen grundigt, og skriv evt. de spørgsmål ned, du skal huske at stille. Dette vil også gøre det lettere at fokusere på dialogen, samtidig med du får husket at stille de vigtige spørgsmål.

## Kemien er afgørende

Det er lettere at klæde den højtuddannede på rent fagligt end at forsøge at tilpasse de personlige egenskaber. Derfor skal I foruden de faglige kompetencer vægte den personlige kemi højt ved en samtale.

## To samtalerunder

For at sikre at I ansætter den rigtige profil, kan I med fordel afholde to samtalerunder. Nogle gange kan det

være svært at få et indtryk af en person gennem en enkelt samtale. Hvis ikke en af de øvrige medarbejdere har været med til den første samtale, kan man med fordel tage en med til samtale nummer to. Det kan f.eks. være en medarbejder, der skal arbejde tæt sammen med den højtuddannede.

## Medarbejderne tages med på råd

Det kan være en fordel at tage en eller flere nøglemedarbejdere med på råd også i ansættelsesfasen. På den måde sikrer I, at den nyansatte passer ind i forhold til de medarbejdere, vedkommende skal arbejde tæt sammen med. Samtidig kan det bidrage til, at medarbejderne føler sig som en del af processen, og tager ejerskab i introduktionsfasen.

## Forventningsafklaring

Forventningsafstemning med den højtuddannede er vigtig, fordi nogle arbejdsområder typisk først bliver defineret tydeligt i løbet af det første stykke tid. Derfor skal begge parter være enige om, hvad der arbejdes hen imod, og hvad succeskriterierne er både på kort og lang sigt.

# Efter ansættelsen

Opstartsperioden er vigtig for, at den nyansatte kommer godt ind i arbejdsopgaverne og hurtigt bliver en integreret del af hele virksomheden - og hermed bliver en effektiv arbejdskraft. Nedenfor er beskrevet vigtige elementer i startfasen.

## DE FØRSTE 3 MÅNEDER

### 1 *Lederens ansvar*

#### *Introduktionsforløb*

Forbered et introduktionsprogram, så den højtuddannede lærer virksomheden godt at kende. Udover en introduktion er det optimale, at vedkommende får en reel fornemmelse af, hvad de forskellige medarbejdere laver. Dette kan f.eks. gøres ved, at den højtuddannede følger en enkelt medarbejder eller en medarbejdergruppe en arbejdsdag eller mere.

### 2 *Opfølgingsamtaler*

I startfasen kan det stadig være lidt uklart, hvilke arbejdsopgaver der er de vigtigste. Derfor er det en fordel at holde løbende samtaler, så evt. uklarheder bliver taget i opløbet. Samtalerne bør være af både formel og mere uformel karakter.

### 3 *Giv ansvar fra dig*

Højtuddannede er vant til at tage ansvar for deres opgaver, så brug det konstruktivt, og vær ikke bange for at give dem ansvar eller en projektlederrolle.

### 4 *Vær sparringspartner*

Højtuddannede er ofte meget selvstændige og sætter en ære i at løse deres opgaver på et højt fagligt niveau. Så coach dem i stedet for at kontrollere dem – det giver det bedste resultat.

## DE ØVRIGE MEDARBEJDERES ANSVAR

### 5 *Stil spørgsmål*

Det er en god idé, at I spørger ind til den højtuddannedes kompetencer, så I får et tydeligt billede af, hvordan de kan bruges. Det kan være, de kan bringes i spil i flere sammenhænge end først antaget, og I kan med fordel også drage nytte af den højtuddannedes generelle akademiske kompetencer foruden de fagspecifikke kvalifikationer, som vedkommende typisk er ansat på baggrund af.

### 6 *Vær åbne overfor nye input*

Måske er der smartere måder at gøre tingene på end, 'som vi plejer'. Vær derfor åbne overfor nye forslag til forbedringer – det kunne også være en fordel i jeres arbejde.

## EFTER 3 MÅNEDER

### 7 *Løbende statusamtaler*

Det er vigtigt at have en god fornemmelse af, hvordan arbejdet skrider fremad og tage fat om eventuelle problemer med det samme. Derfor er det vigtigt med både uformelle dagligdagssamtaler, og aftalte møder, f.eks. en gang om måneden, hvor I diskuterer status på projekterne.

### 8 *Juster og prioriter arbejdsopgaverne*

Det er vigtigt at justere og prioritere arbejdsopgaverne efter de første tre måneder, da I ofte først her har et mere præcist billede af opgavernes omfang, og hvordan de skal prioriteres.

### 9 *Sparring med nøglepersoner*

Sparring med relevante nøglepersoner er nyttig for den højtuddannede, og samtidig kan disse nøglepersoner være med til at få udbredt den højtuddannedes kompetencer i hele virksomheden.





## EFTER 1 ÅR

### 10 *Revidering af jobområder og arbejdsopgaver*

Den højtuddannedes jobbeskrivelse bør I revidere efter det første år, da der typisk sker mange ændringer i arbejdsopgaverne, når I har erfaret, hvordan vedkommende kan gøre en forskel.

Samtidig er det også blevet mere tydeligt for de øvrige medarbejdere, hvor det er den højtuddannede kan bidrage, og deres input bør I derfor også tænke ind i den nye jobbeskrivelse.

### 11 *Nye udfordringer*

Højtuddannede motiveres af udfordringer.

Derfor kan I med fordel allerede efter det første år tænke vedkommende ind i nye udviklingsprojekter.

# TJEKLISTE

## Jobprofilen og stillingsopslaget

### 1 TJEKLISTE TIL JOBPROFILEN

- Hvad er det/de overordnede formål med stillingen?
- Er det et specifikt fagligt arbejdsområde, eller er der flere arbejdsområder (blækspruttefunktion)?
- Hvad er de vigtigste arbejdsopgaver?
- Hvordan skal arbejdsområderne prioriteres?
- Hvilke faglige kompetencer skal kandidaten som minimum have?
- Hvilke personlige egenskaber skal kandidaten besidde?
- Hvilke beføjelser følger med stillingen?
- Hvilken position skal vedkommende have i virksomheden?
- Hvad er succeskriterierne i jobbet inden for 3 måneder, 1 år, 3 år?
- Er erfaring afgørende i jobbet?

*Jobprofilen bruges som udgangspunkt for stillingsopslaget*

## 2 TJEKLISTE TIL STILLINGSOPSLAGET

- Er det tydeligt, hvilken virksomhed vi er?
- Er det tydeligt, hvilken faglig og personlig profil, vi ønsker?
- Er det tydeligt, hvilke arbejdsopgaver vedkommende skal beskæftige sig med?
- Er der en kontaktperson, hvis man ønsker yderligere oplysninger?
- Er der en ansøgningsfrist?

## 3 EFTER UDFORMNING AF STILLINGSOPSLAGET SKAL I OVERVEJE:

- Hvordan skal annoncen slås op (jobdatabaser, uddannelsesinstitutioner, egen hjemmeside, fagblade, online netværk)?
- Hvad må det evt. koste (der findes en del gratis tilbud)?

## Kommunikationsmedarbejder

Vi søger en kommunikationsmedarbejder til en nyoprettet stilling.

### Om jobbet

Som vores nye kollega vil du arbejde med at skabe og fastholde en rød tråd gennem vores kommunikation. Du vil arbejde strategisk og målrettet med at skabe sammenhæng og integritet i vores materialer og markedsføring, og du vil sikre at modtagerperspektiv og fokus på kunden altid har førsteprioritet. Du vil bl.a. arbejde med flg. opgaver:

- Udarbejdelse af kommunikationsstrategi
- Udformning af eksternt kommunikationsmateriale, herunder brochurer og nyhedsbreve
- Online markedsføring og hjemmesideopdatering
- Intern kommunikation, herunder opdateringer og nye cases på vores intranet

### Din profil

Du brænder for at arbejde med kommunikation, formidling og markedsføring. Du er dygtig til skriftlig formidling og trænger igennem med dine budskaber. Qua din kommunikative baggrund har du fokus på modtageren, og du ved, hvordan du rammer målgruppen og markedet.

Som person er du selvstændig og initiativrig, og du trives ved at tage ansvar og være drivkraften og tovholder på nye projekter. Samtidig er du samarbejdsorienteret og sætter pris på teamwork.

Du er sandsynligvis uddannet inden for kommunikation, f.eks. virksomhedskommunikation eller en lignende uddannelsesretning. Du har et par års arbejds erfaring eller du er nyuddannet, men med relevant erfaring fra et studiejob.

### Om "X Virksomhed" (indsæt firmanavn)

Vi er en veletableret konsulentvirksomhed inden for IT og design. Vi skaber totalløsninger primært til mindre og mellemstore virksomheder, der er tilpasset den enkelte kundes hverdag. Vores ambition er at indgå i et tæt samarbejde med kunden for at opnå den optimale løsning. Vores strategi er altid at skabe merværdi for vores kunder. Vi er knap 50 medarbejdere i vores organisation.

Læs evt. mere om os på vores hjemmeside: (indsæt webadresse)

### Praktiske oplysninger

Send din ansøgning og relevante bilag til Direktør Jens Jensen på mail: (indsæt mail)

Hvis du har spørgsmål, eller ønsker at vide mere om jobbet, er du også velkommen til at kontakte Jens Jensen på tlf.: (indsæt telefonnummer) eller mail: (indsæt mail)

Ansøgningsfrist: 1. august 2016

Der er tale om en stilling på fuld tid. Løn aftales individuelt på baggrund af kvalifikationer.

*Vi glæder os til at høre fra dig!*

# TJEKLISTE

## Ansættelsesprocessen

### 1 MODTAGELSE AF ANSØGNINGER

- Bekræft modtagelsen af ansøgningerne. Det virker professionelt. Skriv evt. også, hvordan I forventer, at ansættelsesprocessen forløber
- Opret f.eks. en særlig mailadresse med autosvar

### 2 UDVÆLGELSE AF KANDIDATER

- Vælg i første omgang ca. 4-8 kandidater ud – eventuelt i prioriteret rækkefølge
- Indkald til samtale – gerne per telefon. Det virker personligt, og bekræftelsen fås med det samme

### 3 OVERVEJELSER INDEN SAMTALEN

- Hvem skal deltage i samtalen?
- Hvor skal samtalen foregå?
- Hvornår er det bedste tidspunkt?
- Hvor lang tid skal samtalen vare?  
Lav en realistisk tidsplan inkl. pauser
- Overvej, hvad jeres forventninger til lønniveauet er – forhør jer evt. hos andre
- Lav et spørgeskema til samtalen – primært omkring de områder, I gerne vil have uddybet nærmere

## 4 SELVE SAMTALEN

- Overvej strukturen på samtalen – hvem siger hvad?
- Spørg ind til de områder I ønsker uddybet (f.eks. motivation, kompetencer, erfaring mv)
- Spørg til, hvilket lønniveau kandidaten forventer
- Spørg til, hvornår kandidaten eventuelt kan starte

## 5 EFTER SAMTALEN/SAMTALERNE

- Lav notater og overvej hver enkelt kandidats styrker i forhold til jobbet
- Passer vedkommendes lønniveau overens med jeres forventninger?
- Indhent gerne oplysninger om kandidaterne ud fra deres referencer
- Overvej, om der skal være en samtalerunde mere, f.eks. med de to bedste kandidater

## 6 ANSÆTTELSE AF KANDIDAT

- Nøjagtig løn og sammensætningen af lønpakken aftales og skrives ned
- Kontrakt udfærdiges og underskrives
- Aftal eventuelt præsentationsrunde og informationsdag, inden vedkommende officielt starter

## 7 EFTER ANSÆTTELSEN ER FORETAGET

- Udsend hurtigt efter ansættelsen afslag til alle, der har søgt

## STRUKTUR VED JOBSAMTALE

### ANSÆTTELSESPROCES

Start evt. med at ridsse den forventede ansættelsesproces op, herunder hvor mange der er indkaldt til samtale, og om I forventer at afholde 2. runde samtaler.

### PRÆSENTER JER SELV

Fortæl kort hvem der sidder omkring bordet ved samtalen, og hvad jeres funktion i virksomheden er.

### FORTÆL LIDT OM VIRKSOMHEDEN

- Hvordan er virksomhedens organisation og historie?
- Hvordan passer den konkrete stilling ind i virksomhedens strategi?

### SPØRGSMÅL TIL KANDIDATEN OG VICE VERSA

- Hvorfor har du søgt jobbet? Hvad er din motivation?
- Spørg ind til ansøgningen og CV
- Hvilke kompetencer vil du bringe i spil i stillingen?
- Kan du give nogle eksempler fra tidligere erfaringer, som du vil bruge i dette job?
- Hvad er dine stærkeste og svageste sider?
- Kan du beskrive, hvilke arbejdssituationer der i særlig grad motiverer og inspirerer dig?
- Hvad forbinder du med et godt samarbejde?
- Hvad er din definition af en god kollega?
- Hvilken slags ledelse arbejder du bedst med?
- Evt. forventninger til løn?
- Husk der undervejs også skal være tid til diverse spørgsmål fra kandidaten

### AFRUNDING OG DEN EFTERFØLGENDE PROCES

- Hvornår kan kandidaten ca. forvente svar



# TJEKLISTE

## Startfasen

### 1 INDEN DEN HØJTUDDANNEDE STARTER

- Er der klargjort en arbejdsplads?
- Er der bestilt skrivebord, inventar, IT-udstyr m.m.?
- Er de øvrige medarbejdere informeret om, hvornår den nye medarbejder ankommer?
- Er der lavet et introduktionsforløb?

### 2 I SAMARBEJDE MED DEN HØJTUDDANNEDE, NÅR VEDKOMMENDE ER STARTET

- Få forventningsafklaringen helt på plads (hvis den ikke allerede er det)
- Fastsæt succeskriterier for de første 3 måneder
- Aftal datoer for opfølgningssamtaler
- Prioriter arbejdsopgaverne i fællesskab
- Aftal hvilke opgaver, der skal startes med

### 3 NÅR DEN HØJTUDDANNEDE ER KOMMET I GANG

- Juster og prioriter opgaverne
- Involver nøglepersonerne – og lav fælles projekter mellem dem og den højtuddannede
- Sørg for at din højtuddannede får videndeling og sparring, f.eks. gennem netværket "Boost din Akademiker"

#### **Boost din Akademiker:**

*Du har mulighed for at tilbyde din nyansatte videndeling og akademisk sparring gennem netværket faciliteret af SDU RIO. Netværket vil bidrage til kandidatens fortsatte udvikling til gavn for den enkelte og dermed for din virksomhed. Kandidaten har brug for løbende sparring især i startfasen, og netværket er bidrag til dette.*



SDU RIO arbejder med at styrke samspillet mellem universitetet og det omkringliggende samfund.

Gennem projektet KOMPAS tilbyder vi forløb, hvor du har mulighed for at bringe nye kompetencer og viden ind i din virksomhed gennem deltagelse i kompetenceudviklende aktiviteter og ansættelse af højtuddannet arbejdskraft.

Forløbet sammensættes på baggrund af jeres vækstsmål, og tager udgangspunkt i jeres behov for kompetencer og ny viden.

### **Få succes med ansættelsen**

Gennem projekt KOMPAS formidler vi ansættelse af højtuddannede i små og mellemstore virksomheder, der ønsker at tilføre viden for at realisere deres vækstsmål. Vi står til rådighed i ansættelsesforløbet, og vi er din sparringspartner i processen.

### **Boost din akademiker**

...gennem netværk og videndeling. Når du har ansat en kandidat i din virksomhed, kan du sikre akademisk sparring til den nyansatte gennem netværk faciliteret af SDU.

### **Innovation Camp**

Få nye ideer, synsvinkler og løsningsforslag gennem en kortvarig og intensiv camp.

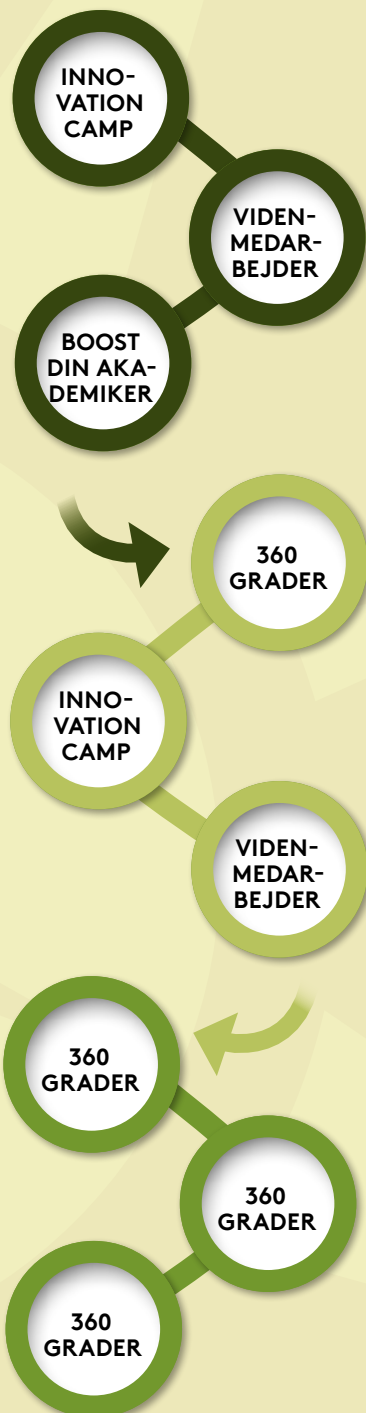
Over typisk 1-2 dage samarbejder din virksomhed med SDU omkring en specifik udfordring eller konkret emne, hvor I ønsker

at øge jeres videnniveau eller få nye synsvinkler eller løsningsforslag.



### **SDU 360 grader**

Kompetenceudviklende erhvervsseminarer hvor du som virksomhedsejer og/eller dine medarbejdere kommer tæt på forskningen og de nyeste tendenser på udvalgte områder.

Bring ny forskningsbaseret viden ind i din virksomhed på en eftermiddag.



*I KOMPAS kan du løbende bygge nye aktiviteter på, og kombinere videntilførsel gennem ansættelse af en ny medarbejder med deltagelse i kompetenceudviklende aktiviteter.*



*SDU RIO (Research & Innovation Organisation) understøtter samarbejdet mellem SDU, erhvervslivet og de offentlige myndigheder. Vi arbejder for at opfylde universitetets målsætning om at skabe værdi for og med samfundet. I SDU RIO vejleder vi blandt andet SDU's forskere om mulighederne for forskellige samarbejder med virksomheder og myndigheder og hjælper dem med juridisk rådgivning. Vi arbejder også for at øge antallet af virksomheder, der udspringer fra SDU. Det gælder både virksomheder, der er startet af studerende og af forskere. Derudover hjælper vi på flere måder SDU's studerende med hurtigt at finde det rigtige job.*

*KOMPAS er et projekt, som varetages af SDU RIO. Det henvender sig til små og mellemstore virksomheder i Region Syddanmark, som arbejder inden for sundheds- og velfærdsinnovation, oplevelseserhverv og bæredygtig energi. Ideen med KOMPAS er at støtte vækstpotentialet i mindre virksomheder, ved blandt andet at give dig mulighed for at tilføre ny viden til din organisation og kompetenceudvikle dine medarbejdere gennem samarbejde med SDU. I KOMPAS sammensætter vi et forløb med udgangspunkt i jeres ønsker og behov. I forløbet kan du for eksempel kombinere tilførsel af viden gennem ansættelse af en højtuddannet med deltagelse i forskellige kompetenceudviklende aktiviteter.*



RESEARCH & INNOVATION  
ORGANISATION



DEN EUROPÆISKE UNION

Den Europæiske Socialfond  
Vi investerer i din fremtid



Kontakt: [kompas@sdu.dk](mailto:kompas@sdu.dk) | 65 50 20 22 | [www.sdu.dk/kompas](http://www.sdu.dk/kompas)