

November 2026

ISBN: 978-87-91442-15-5

# Guide til lønnede timer

**Forfattere:**

Anne Skytte Glibstrup
*Seniorkonsulent*

Annette Juul Jensen
*Seniorkonsulent*

Trine Rask Thomsen
*Seniorkonsulent*

I guiden finder du inspiration, metoder og værktøjer til dialogen med virksomhederne om lønnede timer. Du bliver klædt på med helt konkrete spørgsmål, hjælp til forberedelsen, håndtering af indvendinger, et værktøj til at finde opgaver i hele virksomheden og afdækning af rammerne for de lønnede timer. Det gennemgående for guiden er praksisnære værktøjer, som kan omsættes direkte i dialogen med virksomhederne.

cabi

# Indholdsfortegnelse


- Forord: Sådan bruger du guiden ... 3
- 1: Fra første kontakt til lønnede timer ... 4
- 2: Lyt dig frem til virksomhedens behov ... 7
- 3: Hvilke argumenter kan du bruge? ... 9
- 4: Trin for trin-guide: Tag kontakt med virksomheden om lønnede timer ... 10
- 5: Mød indvendinger med nysgerrighed ... 16
- 6: Find opgaverne i virksomheden ... 18
- 7: Find det rette match ... 21
- 8: Kend mulighederne for støtte ... 22
- 9: Afrunding ... 23
- Samtaleguider til lønnede timer ... 24

# Forord: Sådan bruger du guiden

Arbejder du i beskæftigelsesindsatsen, og skal du kontakte virksomheder for at skabe lønnede timer til ledige? Her får du hjælp til at tage det første opkald, hvordan du spørger ind til virksomhedens behov og den fortsatte dialog.

> *Lønnede timer skabes sjældent ved at spørge efter lønnede timer.*
> *De opstår, når du sammen med virksomheden finder uløste opgaver,*
> *der kan skabe værdi for deres forretning.*
>
> Anne Skytte Glibstrup, Seniorkonsulent hos Cabi

**Brug guiden til at:**

- forberede og tage den første kontakt
- spørge ind til virksomhedens hverdag og opgave
- håndtere indvendinger og afvisninger
- aftale næste skridt og følge op
- finde opgaver, der kan blive til lønnede timer
- vejlede om støtte og hjælp undervejs.

Du skal ikke nå det hele i ét opkald. Første samtale kan blot åbne døren til et besøg eller en ny samtale. Brug de afsnit og eksempler, der passer til, hvor du er i samarbejdet.

Guiden bygger på Cabis mangeårige erfaringer med at samarbejde med virksomheder og praktikere samt værdifulde input fra virksomheder og praktikere i beskæftigelsesindsatsen. Den er ikke en facitliste. Tilpas spørgsmålene til virksomheden, lyt til svarene, og brug dem til at finde næste skridt.

# 1: Fra første kontakt til lønnede timer

**Vejen til lønnede timer er sjældent en lige vej**

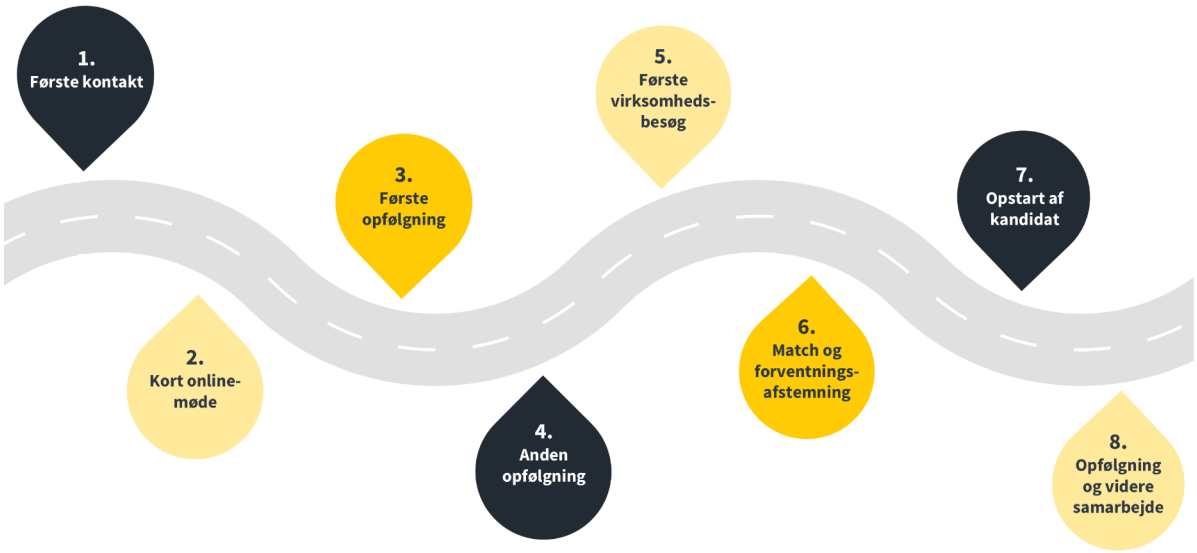
Et opkald fører sjældent direkte til lønnede timer. Virksomheden skal først se, hvad samarbejdet kan bidrage med, og have tillid til, at det kan fungere i hverdagen.

Din opgave er at holde dialogen i gang og hjælpe samarbejdet videre. Det kræver tålmodighed, og der vil ofte være brug for flere samtaler, et besøg og tid til at finde de rette opgaver og det rette match. Først derefter er virksomheden måske klar til at etablere lønnede timer.

**Tag ét skridt ad gangen**

Samarbejdet kræver tid og vedholdenhed. Tag udgangspunkt i virksomhedens behov og følg op, selv om driften eller interne afklaringer i virksomheden forsinker næste skridt. Ventetid betyder ikke nødvendigvis, at interessen er væk.

Forløbet kan se sådan ud. Nogle trin kan klares i én samtale, mens andre kræver flere kontakter.




**1. Første kontakt**

Skab interesse og åbn dialogen om virksomhedens behov og muligheder.
Virksomheden har måske ikke tid til en længere snak første gang.

**2. Undersøg virksomhedens behov**

Bliv klogere på virksomhedens drift, udfordringer og behov for arbejdskraft.
Det kan være nødvendigt at finde et tidspunkt, der passer ind i en travl hverdag.

**3. Første opfølgning**

Følg op og fasthold dialogen, hvis virksomheden ikke selv får vendt tilbage.
Der kan være travlt, sygdom, ferie eller andre opgaver, der fylder.

**4. Afklar, hvad der mangler**

Vær vedholdende og vend tilbage, hvis næste skridt endnu ikke er blevet aftalt.
Virksomheden skal måske først tale med en leder, HR eller en kollega, før de kan beslutte sig.

**5. Første virksomhedsbesøg**

Få et konkret indblik i virksomheden, opgaverne og rammerne for et muligt job. Et besøg gør det lettere at forstå, hvad virksomheden reelt har brug for – og hvad der kan fungere i praksis.

**6. Find et match**

Find det rette match og afstem opgaver, rammer og forventninger. Det kræver ofte dialog mellem flere personer i virksomheden, før alle er klar til næste skridt.

**7. Planlæg opstart af kandidaten**

Skab en god opstart med klare aftaler om opgaver, timer og forventninger. En god opstart kræver, at virksomheden har en plan og er klar til at tage imod kandidaten.

**8. Følg op på samarbejdet**

Følg op på samarbejdet, håndter udfordringer og se efter nye muligheder.
Virksomhedens behov ændrer sig – og en god relation kan føre til nye match.

## Den venlige terrier – følg op uden at presse

Lønnede timer bliver sjældent skabt ved det første opkald. Et manglende svar er ikke altid et nej. Drift, sygdom eller ferie kan forsinke en beslutning. Følg derfor op, men respekter også, hvis virksomheden ikke ønsker mere kontakt.

Tænk på dig selv som en **venlig terrier**: Hold fast i aftalerne, og gør det let at svare. Målet er ikke nødvendigvis at få et ja i dag. Målet er at få en konkret aftale om næste kontakt.

**Konkrete eksempler på den venlige terrier:**

**1: "Kan du ringe igen i morgen?"**

**Virksomhed:** "Det lyder fint, men jeg står lige midt i noget. Kan du ringe igen i morgen?"

**Dig:** "Selvfølgelig. Hvad passer dig bedst? Mellem 8 og 10 eller efter frokost?"

**Hvorfor virker det?** Du får en konkret aftale i stedet for et nyt forsøg på at fange virksomheden.

### 2. “Jeg vender tilbage om 14 dage”

**Virksomhed:** "Jeg prøver lige at vende det med min leder, så vender jeg tilbage."

**Dig:** "Det lyder godt. Erfaringen er, at hverdagen nogle gange løber af med os alle sammen. Må jeg ringe til dig om 14 dage, hvis jeg ikke har hørt noget?"

**Hvorfor virker det?** Du tager ansvar for den videre opfølgning og gør det nemt for virksomheden at holde dialogen i gang, selv når hverdagen er travl.

### 3. “Send noget materiale”

**Virksomhed:** "Kan du ikke bare sende noget information?"

**Dig:** "Det gør jeg gerne. Må jeg samtidig aftale, at jeg ringer til dig i næste uge og hører, om der var noget, der kunne være relevant for jer?"

**Hvorfor virker det?** Du sikrer, at mailen ikke bliver glemt.

### 4. Intet svar på mail eller telefon

**Efter 2-3 forsøg kan du skrive:**

**Dig:** "Hej Jens. Jeg ved, at hverdagen kan være travl. Jeg prøver lige én gang mere. Sidst talte vi om opgaver, der tager tid fra jeres faglærte medarbejdere. Er det stadig relevant at drøfte, eller skal jeg kontakte dig på et andet tidspunkt?"

**Hvorfor virker det?** Du følger venligt op, minder om den tidligere dialog og giver virksomheden en nem mulighed for at svare.

# 2: Lyt dig frem til virksomhedens behov

Du kender aktiv lytning fra samtaler med borgere. Brug den samme tilgang, når du taler med virksomheder: Stil åbne spørgsmål, lyt til svarene, og spørg videre, før du foreslår en løsning.

Det hjælper dig med at finde de opgaver og bekymringer, som har betydning for et muligt samarbejde.

> *Når vi lytter aktivt, fokuserer vi på at lægge vores forudindtagede holdninger til side, og i stedet koncentrere os om det, den anden siger. Vi lytter altså til det, der bliver sagt, samtidig med at vi opfanger, hvad vedkommende udtrykker med sine bevægelser, kropsholdning og sit ansigtsudtryk.*
>
> Jesper Teglgaard, e-commerce manager hos Mannaz. Fra artiklen: 5 gode råd til at mestre aktiv lytning.

**Lytter du for at svare eller forstå?**

Hvis du tænker på dit næste argument, mens virksomheden taler, kan du overse vigtige behov og bekymringer. Lyt derfor svaret til ende og spørg ind, før du foreslår en løsning. Spørg fx: "Hvad betyder det for jer i hverdagen?"

Det viser interesse og styrker tilliden. Samtidig bliver du klogere på, hvilke opgaver der kan blive til lønnede timer, og hvad virksomheden har brug for, hvis samarbejdet skal lykkes.

**Eksempel**

**Virksomheden siger:** "Vi har simpelthen ikke tid til at tage en ny medarbejder ind."

**Lytte for at svare:** "Det behøver heller ikke tage så meget tid …"

**Lytte for at forstå:** "Når du siger, at I ikke har tid, hvad er det så, du især er bekymret for?"

Lyt ikke for at finde dit næste argument. Lyt for at forstå den virkelighed, virksomheden står i, og bliv så længe som muligt på deres banehalvdel.

**Koncentration og forberedelse**

Aktiv lytning kræver koncentration og forberedelse. Sæt dig ind i virksomheden, så du kan stille relevante spørgsmål.

- **Vær til stede.** Undgå andre opgaver under samtalen.
- **Lad den anden tale færdig.** Giv også plads til pauser.
- **Læg mærke til reaktionen.** Lyt til tonefaldet. Ved et besøg kan du også være opmærksom på ansigtsudtryk og kropsholdning.
- **Spørg videre.** Sig fx: "Kan du give et eksempel?" eller "Hvad betyder det i jeres hverdag?"
- **Tjek din forståelse.** Sig fx: "Har jeg forstået det rigtigt, at oplæringen er den største udfordring?"

Se også afsnittet: Forberedelse før du tager kontakt i kapitel 4.

**Lad virksomheden komme til orde**

Brug fordelingen 10, 70 og 20 procent som en løs rettesnor. Du behøver ikke holde øje med uret. Pointen er at bruge mest tid på at undersøge virksomhedens behov.

**10 %: Indledningsfasen**

- Velkomst og formål med mødet.
- Skab tryghed og åbenhed.
- Sæt en god og ærlig tone.

**70 %: Den undersøgende fase**

- Lyt aktivt til den anden person.
- Stil åbne og nysgerrige spørgsmål.
- Undersøg virksomhedens hverdag og behov.
- Hold igen med dine egne konklusioner.

**20 %: Afrundingsfasen**

- Saml op på det, I har talt om.
- Aftal konkrete næste skridt.
- Sæt en dato for opfølgning.

**Hvis samtalen går i stå**

Sæt ord på din tvivl, eller bed virksomheden hjælpe dig videre:

- "Jeg er usikker på, om jeg har forstået opgaverne godt nok. Kan du fortælle lidt mere om dem?"
- "Er der noget vigtigt, jeg ikke har spurgt ind til?"
- "Hvad vil være mest relevant for jer at tale videre om?"
- "Hvad skulle være på plads, før I kunne se en mulighed?"
- "Hvad er det vigtigste, jeg skal tage med fra vores samtale?"

Vælg det spørgsmål, der passer til situationen. Brug svaret til at komme videre eller aftale, hvad I skal undersøge inden næste kontakt.

# 3: Hvilke argumenter kan du bruge?

**Hvad kan virksomheden få ud af samarbejdet?**

Inden du ringer, skal du overveje, hvad du kan tilbyde virksomheden. Virksomheder er typisk mere optaget af at få løst opgaver, aflaste medarbejdere og sikre driften end af ordninger og målgrupper. Når du tager afsæt i deres behov, bliver det lettere at få øje på muligheder for lønnede timer.

Brug argumenterne nedenfor til at stille relevante spørgsmål, og lad virksomhedens svar afgøre, hvad I går videre med.

**1. Frigør tid hos de faglærte**

Spørg, om faglærte medarbejdere bruger tid på opgaver, der ikke kræver deres uddannelse. En ny medarbejder kan overtage nogle af opgaverne, så de faglærte får mere tid til deres fag.

**2. Få løst de udskudte opgaver**

Undersøg, hvad der hober sig op i en travl hverdag. Måske kan opgaverne samles til et job med få lønnede timer, så virksomheden får dem løst.

**3. Find nye veje til rekruttering**

Har virksomheden svært ved at finde medarbejdere? Spørg, hvilke kompetencer der er nødvendige fra start, og hvad der kan læres. Det kan åbne for kandidater, virksomheden ellers ikke ville overveje.

**4. Dæk behov i travle perioder**

Spørg til nye ordrer, sæsonudsving og andre spidsbelastninger. Afklar, hvornår virksomheden mangler hænder, og om en medarbejder på få timer kan dække nogle af opgaverne.

**5. Aflast og fasthold medarbejdere**

Undersøg, om praktiske opgaver presser medarbejderne i hverdagen. En ny kollega til at løse de opgaver kan lette arbejdspresset og dermed støtte både trivsel og fastholdelse.

**6. Find opgaver, når arbejdet ændrer sig**

Spørg, om ny teknologi, nye krav eller ændrede arbejdsgange skaber andre opgaver. Nogle kan måske løses af en ledig med andre kompetencer end dem, virksomheden normalt søger.

**7. Gør socialt ansvar konkret**

Spørg, hvordan virksomheden arbejder med socialt ansvar i sin strategi og over for kunder, medarbejdere og samarbejdspartnere. Et job med lønnede timer kan give et menneske på kanten af arbejdsmarkedet en vej ind, samtidig med at virksomheden får løst en opgave.

# 4: Trin for trin-guide: Tag kontakt med virksomheden om lønnede timer

Den første kontakt handler ikke om at sælge lønnede timer, men om at skabe en god dialog med virksomheden. Her får du inspiration til at forberede dig, åbne samtalen og afdække behov og opgaver, der kan udvikle sig til lønnede timer. Målet er at skabe interesse for samarbejdet og aftale et konkret næste skridt.

## Trin 1: Forberedelse før du tager kontakt

God forberedelse hjælper dig med at få øje på mulige jobåbninger, stille målrettede spørgsmål og foreslå relevante løsninger. Sæt dig ind i virksomhedens forretning og undersøg, hvor en ledig kan bidrage. Vær åben frem for at drage konklusioner på forhånd.

**Undersøg virksomheden**

Tjek jeres fagsystem, virksomhedens hjemmeside og eventuelt regnskab. Brug også gerne AI i din research.

- Hvad laver virksomheden, og hvem er kunderne?
- Hvor mange ansatte er der? Faglærte eller ufaglærte?
- Er der vækst, pressede tider eller sæsonudsving?
- Har de slået stillinger op?
- Hvad ved I fra jeres samarbejde?
- Hvad er deres sociale profil?
- Hvem skal du tale med: ejer, leder eller HR?

**Tænk i alle funktioner og opgavetyper**

Hvor kan der ligge uløste opgaver? Se fx på booking, kundekontakt, pakning, levering, indkøb, fakturering, kundelister, SoMe, oprydning, udearealer og tøjvask.

Se især efter opgaver, der er nemme at lære, enkle at gå til og tydeligt beskrevet. Det kan være opgaver, der gentager sig, kan udføres sammen med mere erfarne medarbejdere og bidrager til den daglige drift uden at være kritiske for den.

**Find ud af, hvor der kan ligge uløste opgaver. Stil dig selv spørgsmålene:**

- Hvordan kommer opgaven ind i virksomheden?
- Hvilke opgaver er der, når et produkt er færdiggjort (pakning, afsendelse, oprydning mv.)?
- Hvem sørger for, at deres produkt kommer ud til kunden?
- Hvordan registrerer de kunder og evt. bookinger?
- Har de opgaver inden for marketing og SoMe?
- Hvem sender fakturaer ud til kunderne?
- Hvem opdaterer deres kundelister eller bestiller varer?

- Hvem sørger for deres udenomsarealer?
- Hvem vasker deres arbejdstøj?

Hent mere inspiration i kapitel 6: Find opgaverne i virksomheden.

**Skriv noter til dig selv før opkaldet**

- Mål: Hvad vil du opnå?
- Tilbud: Hvad kan du hjælpe med?
- Åbning: Hvad ved du om virksomheden, som du kan nævne?

**Brug en AI-chatbot til at forberede dig på virksomheden**

Brug en chatbot til at få et første overblik over virksomheden og idéer til opgaver, der måske kan blive til lønnede timer. Det hjælper dig med at forberede relevante spørgsmål om virksomhedens hverdag og behov. Brug forslagene som afsæt for samtalen, og undersøg, om de passer til virksomhedens virkelighed.

**Få overblik over virksomheden**

- Hvad sælger eller leverer virksomheden, og hvem er kunderne?
- Hvilke funktioner og opgaver er typiske for denne type virksomhed?

**Undersøg mulige udfordringer**

- Mangler branchen arbejdskraft?
- Hvilke opgaver bruger faglærte typisk tid på?
- Hvilke af opgaverne kan fx en ufaglært løse?

**Find idéer til småjob**

- Hvilke opgaver ligger uden for kerneopgaven?
- Hvad bliver ofte udskudt i en travl hverdag?
- Hvor kan en medarbejder på 5 til 15 timer om ugen gøre en forskel?

Bed chatbotten om kilder til oplysningerne, og tjek dem. Vælg derefter de spørgsmål, der er mest relevante for dit opkald.

## Gode spørgsmål og instruktioner til chatbotten

**Generel virksomhedsresearch**

"Jeg skal ringe til virksomheden XXXX. Giv mig et kort overblik over deres forretning, typiske medarbejdergrupper og mulige udfordringer med at finde arbejdskraft."

**Find små jobåbninger**

"Virksomheden er en metalvirksomhed med 25 ansatte. Hvilke opgaver løser faglærte medarbejdere ofte, som i stedet kunne løses af en medarbejder i få timer om ugen?"

**Lav hypoteser**

"Giv mig 10 hypoteser om opgaver, som en mindre produktionsvirksomhed kan have svært ved at nå i en travl hverdag."

**Forberede spørgsmål**

"Jeg skal afdække små jobåbninger i et autoværksted. Giv mig 15 åbne spørgsmål, som kan hjælpe mig med at finde opgaver, der kan samles til et job."

## Trin 2: Åbning af samtalen

**Telefonsamtale om jobåbninger**
Du ringer ikke for at 'sælge' en borger eller bede virksomheden om en tjeneste.
Mange virksomheder oplever travlhed, mangel på arbejdskraft eller medarbejdere, Der bruger for meget tid på andre opgaver end deres kerneopgaver. Derfor er virksomheder ofte mere optaget af, hvordan de kan aflaste deres nuværende medarbejdere, end af at få nye medarbejdere ind.
Det er her, dialogen om lønnede timer kan begynde.

Derudover kan du hjælpe virksomheden med rekruttering, lærlinge, fastholdelse, støtteordninger og sparring om, hvordan en ny medarbejder får en god start.

**Skab interesse for samtalen**
Præsenter dig kort og forklar, hvorfor du ringer. Virksomheden skal hurtigt kunne forstå:

- hvem du er
- hvor du ringer fra
- hvad du kan hjælpe med
- hvorfor det er relevant at bruge tid på samtalen.

Tal først om, hvad virksomheden kan få ud af samarbejdet, så arbejdsgiveren får lyst til at høre mere.

**Du kan fx sige:**

"Hej, det er [navn] fra [kommune]. Har du et par minutter, eller passer det dig bedre på et andet tidspunkt? Jeg møder ofte virksomheder med små opgaver, der tager tid fra travle medarbejdere, men ikke kræver en fuld stilling. En fleksibel løsning kan skabe værdi for alle parter. I får løst opgaver og aflastet

medarbejderne, mens en ledig får en vej ind på arbejdsmarkedet. Er det noget, I kender hos jer? Har du lyst til at fortælle lidt om jeres hverdag eller få besøg af mig på et senere tidspunkt?"

**Du kan også åbne bredere:**

"Jeg er nysgerrig på jeres behov. Måske kan jeg hjælpe med rekruttering, lærlinge, fastholdelse, støtteordninger eller en god start for en ny medarbejder?"

Passer tidspunktet dårligt, så spørg, hvornår du må ringe igen.

**Andre eksempler på, hvordan du åbner en samtale:**

"Hej, mit navn er [navn], og jeg ringer fra [kommune]. Jeg håber ikke, jeg har ringet til dig på et dårligt tidspunkt? Jeg taler med virksomheder om, hvordan de kan få løst mindre opgaver eller få frigivet tid hos deres faglærte medarbejdere gennem fleksible løsninger. Jeg er nysgerrig på jeres virksomhed og de opgaver, I har svært ved at nå i hverdagen. Må jeg stille dig et par spørgsmål om jeres hverdag og bemanding – så kan vi vurdere, om det overhovedet er relevant for jer?"

"Hej, jeg ringer fra [kommune] for at blive klogere på jeres virksomhed. Forstyrrer jeg, eller må jeg bruge lidt af din tid? Jeg møder ofte virksomheder, som har små opgaver, der tager tid fra kerneforretningen, men som ikke nødvendigvis udløser en fuld stilling. Her kan vi nogle gange hjælpe med en fleksibel løsning, der skaber værdi for jer og åbner en vej ind på arbejdsmarkedet for en ledig. Har du fem minutter til at fortælle lidt om jeres hverdag?"

"Hej, jeg ringer fra [xxx kommunes] virksomhedsservice. Jeg håber ikke, jeg har ringet til dig på et dårligt tidspunkt. Jeg er nysgerrig på de lokale virksomheder og prøver at blive klogere på, hvad jeg kan hjælpe dem med (i forhold til rekruttering). Jeg kunne også godt tænke mig at blive klogere på din forretning og produktion. Har du to minutter nu, eller lyst til et besøg fra mig?"

**Husk:** Du skal kende dit forhandlingsrum. Hvad kan du tilbyde? (Løntilskud, mentor, praktik, hybridpraktik, opfølgning, hjælpemidler m.v.)

Læs også kapitel 8: Kend mulighederne for støtte

## Trin 3: Forstå virksomheden

Lyt mere, end du taler. Vær nysgerrig, og spørg videre med afsæt i virksomhedens svar. Brug din forberedelse til at stille relevante spørgsmål.

Tag udgangspunkt i virksomhedens behov og opgaver. Når I har fundet en mulig jobåbning, kan du undersøge, hvilken ledig der matcher den.

**Spørg fx:**

- Hvordan ser jeres hverdag ud? Hvor og hvornår er der travlt?
- Hvilke faggrupper har I ansat?
- Hvordan går det med at rekruttere?
- Har I brug for ekstra hænder i travle perioder?
- Hvad sker der, fra en ordre kommer ind, til varen er leveret?
- Hvem rengør og klargør maskiner, når de kommer retur?
- Hvilke opgaver kræver ikke en faglært?

- Kan et job på fx 5 til 10 timer om ugen fungere hos jer?

**Brug din viden:**

- Jeg kan se, at I vækster. Har I brug for flere hænder?
- I har et nyt projekt. Har I folk til alle opgaverne?
- Jeres branche har ofte travlt i efteråret. Gælder det også jer?

Vælg spørgsmål, der passer, og lyt til svarene.

## Trin 4: Find behov og udfordringer

Undersøg, hvor virksomheden mangler hjælp, og hvad det betyder for driften og medarbejderne. Når du kender behovet og følgerne af uløste opgaver, kan du foreslå løsninger, der passer til virksomheden.

**Spørg til behovet:**

- Hvilke opgaver bliver ikke løst, fordi I mangler hænder?
- Hvilke stillinger eller opgaver er svære at finde folk til?
- Bruger jeres faglærte tid på opgaver, som andre kunne løse?
- Hvor er I mest presset på tid eller medarbejdere?
- Har I prøvet at rekruttere uden at finde den rette?
- Får I løst opgaver ude, som I med fordel kunne tage hjem?

**Spørg til betydningen:**

- Hvad betyder det for produktionen eller andre opgaver, når arbejdet ikke bliver gjort?
- Hvilken betydning har det for jeres medarbejdere?
- Mister I kunder eller omsætning på det?

Bed gerne om eksempler, og spørg videre til svarene. Brug dem til at forstå, hvor behovet er størst, og hvilke opgaver der kan danne grundlag for lønnede timer.

## Trin 5: Afdæk jobbets rammer

Undersøg, hvad jobbet kræver. Tag afsæt i virksomhedens erfaringer: Hvordan gør I i dag, hvad har I prøvet, og hvad virker?

**Opgaver og oplæring:**

- Hvad skal en ny medarbejder kunne fra start, og hvad kan læres?
- Hvilke opgaver er lettest at lære og gode at begynde med?
- Bruger I instruktioner, arbejdsbeskrivelser og introplaner?

**Arbejdsdag og krav:**

- Hvordan ser en typisk dag ud?
- Hvornår er tempoet højt?
- Er der løft, meget gang, stående arbejde eller andre fysiske krav?
- Hvor meget kontakt er der med kunder, borgere og kolleger?
- Hvad er vigtigt for at falde godt til hos jer?

**Tilpasning og støtte:**

- Har I erfaring med gradvis opstart, fx efter sygdom, færre timer eller fleksibel arbejdstid?

- Har I tidligere tilpasset opgaver eller brugt hjælpemidler? Hvad virkede?
- Har I tidligere haft medarbejdere med behov for ekstra oplæring eller støtte? Hvad fungerede godt?
- Brug svarene til at vurdere, hvem der kan lykkes i jobbet, så du kan lave et godt match.

## Trin 6: Saml op og aftal næste skridt

Saml op på virksomhedens behov, opgaver og krav. Tjek, at du har forstået dem rigtigt, og præsenter en løsning med afsæt i det, du har hørt. Vær konkret om, hvordan løsningen kan hjælpe virksomheden.

**Du kan fx sige:**

"Du nævner, at [opgave] tager tid fra [medarbejder]. Kunne det aflaste jer at ansætte en ledig til opgaven i få lønnede timer? Kan I se muligheder i den løsning?"

**Lyt til mulige bekymringer og fortæl, hvilken støtte du kan tilbyde.**

Spørg: "Hvilken hjælp ville være vigtig for jer, hvis vi skulle arbejde videre med det her? Er der noget, der gør jer usikre på at tage næste skridt, som vi skal tale om?"

**Lav en konkret aftale**

En god afslutning holder dialogen i gang, og gør næste skridt tydeligt. Et besøg eller en ny samtale giver dig indblik i virksomhedens hverdag, behov og forventninger. Jo bedre du kender opgaverne og rammerne, desto lettere er det at finde et match, der gavner både virksomheden og den ledige. Aftal, hvem der gør hvad og hvornår. Aftal også et besøg, en ny samtale eller anden form for opfølgning. Send en kort mail med bekræftelse og evt. ønsket materiale.

**Foreslå et besøg:**

"Skal vi tage 20 minutter over en kop kaffe og se, om der er opgaver, I kan have brug for hjælp til at løse? Besøget er uforpligtende. Passer fredag klokken 10?"

**Eller en ny samtale:**

"Skal vi tale videre i telefonen om jeres behov? Hvornår passer det dig?"

**Bekræft fx:**

"Jeg sender en invitation til fredag klokken 10. Du kontakter din værkfører inden og inviterer ham med, så vi sammen kan se på opgaverne."

"Jeg sender en beskrivelse af de opgaver og krav, vi har talt om, senest onsdag. Du ser den igennem, og jeg ringer fredag klokken 10. Så afklarer vi, om den passer til jeres behov, og hvordan vi går videre."

Jo mere konkret, jo bedre.

# 5: Mød indvendinger med nysgerrighed

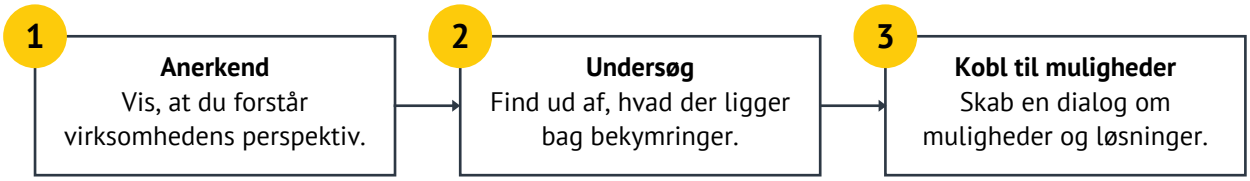
Når du ringer til virksomheder, vil du ofte møde indvendinger. Det er en naturlig del af samtalen og ikke nødvendigvis et nej. En indvending kan være udtryk for en bekymring, en usikkerhed eller et behov for mere information.

Lyt til, hvad virksomheden er optaget af, og anerkend bekymringen. Spørg ind, før du kommer med argumenter eller løsninger. Du kan fx spørge: "Hvad er I især bekymrede for?" eller "Hvad skulle være på plads, før det kunne fungere hos jer?"

Brug svarene til at holde dialogen i gang og undersøge mulighederne sammen. Målet er at finde opgaver, der kan aflaste virksomhedens medarbejdere og give en ledig en vej ind på arbejdsmarkedet. Når du forstår behovet, kan du foreslå en relevant løsning eller aftale, hvad I skal undersøge som næste skridt.

## Sådan håndterer du indvendinger

Brug eksemplerne som inspiration. Tilpas ordene til din egen måde at tale på og til den hjælp, du faktisk kan tilbyde.




### Typiske indvendinger – og hvad du kan sige

| Virksomheden siger | Du kan fx sige | Proces |
|---|---|---|
| **"Vi har ikke tid/jeg har travlt."** | *Det giver god mening – de fleste jeg taler med, har også rigeligt at se til. Netop derfor ringer jeg – ofte kan det at ansætte en på få timer til småopgaver aflaste jeres faglærte.* **Spørg: "Hvilke opgaver er det typisk, der stjæler tid i jeres hverdag?"** | Flytter fra afvisning til behovsafdækning. |
| **"Vi mangler ikke folk."** | *Det lyder, som om I har godt styr på driften. Flere af de virksomheder, jeg taler med, mangler heller ikke flere medarbejdere på fuldtid – men har små opgaver, som kan løses i en deltidsstilling.* **Spørg: "Er det noget, I udskyder eller selv løser, som egentlig ikke kræver faglært arbejdskraft?"** | Reframer behov fra flere ansatte til bedre opgaveløsning. |
| **"Det er lidt bøvlet/vi har dårlige erfaringer."** | *Det forstår jeg godt – det skal jo give mening i hverdagen. Jeg hjælper med at matche opgaverne konkret og følger tæt op, så det fungerer i praksis – ikke kun på papiret.* **Spørg: "Hvad er vigtigt for jer I et evt. samarbejde?"** | Du lærer noget, og virksomheden føler sig forstået. |

| | | |
|---|---|---|
| **"Send noget på mail."** | *Jo, det vil jeg gerne – det er rart lige at have noget på skrift. Grunden til at jeg ringer, er netop, at løsningerne skal tilpasses jeres hverdag – så jeg vil gerne vide lidt om, hvad jeres behov er.*<br>**Spørg: "Hvis jeg må stille ét hurtigt spørgsmål først: Hvilken type opgaver fylder mest hos jer lige nu?"** | Du undgår at blive parkeret men respekterer ønsket. |
| **"Det er ikke relevant for os."** | *Det kan sagtens være – det er jo ikke alle, det passer til. Jeg ringer netop for at finde ud af det – mange bliver faktisk overraskede over, hvor lidt der skal til, før det giver værdi.*<br>**Spørg: "Hvad skal der typisk til, før noget er relevant for jer i den her type samarbejde?"** | Flytter fra nej til refleksion. |
| **"Det har vi ikke ressourcer til."** | *Så det er vigtigt for jer, at det ikke bliver en ekstra belastning? Det er helt forståeligt – det skal hænge sammen i driften. Vi har fokus på løsninger, hvor det giver værdi for jer – ikke kun for borgeren.*<br>**Spørg: "Hvad skulle være på plads, før det giver mening for jer at overveje det?"** | Flytte fra velgørenhed til forretning. |
| **"Vores opgaver kræver for meget oplæring."** | *Det lyder som om, I har godt styr på driften. Flere af de virksomheder, jeg taler med, mangler heller ikke flere medarbejdere på fuldtid – men har små opgaver, som kan løses i en deltidsstilling.*<br>**Spørg: "Er der noget, I får udskudt eller selv løser, som egentlig ikke kræver jeres faglærte?"** | Konkretisere og sænke barrieren. |

## Slut med en konkret aftale:

Når dialogen åbner sig, så brug en let forpligtende afslutning:

- ”Det kunne være interessant lige at kigge det på sammen. Skal vi tage 20 min. over en kop kaffe og se, om der er noget oplagt hos jer?”
- ”Hvis vi holder det helt uforpligtende, giver det så mening, at jeg kigger forbi og bliver lidt klogere på jeres hverdag?”
- ”Det kunne være fint lige at vende sammen. Har du tid til en kort snak en af dagene?”
- ”Skal vi tage en kort snak og se, om det er noget, der kunne give værdi hos jer?”

# 6: Find opgaverne i virksomheden

Mulighederne for lønnede timer findes ikke altid dér, hvor virksomheden først kigger. Derfor skal du være nysgerrig på **hele virksomheden.** Kig i alle kroge af virksomheden. Undersøg både kerneopgaven og de mange opgaver rundt om den, fx på lageret, i administrationen, i transporten, i huset og inden for HR og kommunikation.

Lyt især efter opgaver, der bliver udskudt, nedprioriteret eller udført af medarbejdere, som kunne bruge deres tid bedre. Her kan få lønnede timer være med til at få opgaverne løst og frigøre tid hos de nuværende medarbejdere. Opgaverne findes ikke kun i produktionen eller den afdeling, virksomheden først peger på. Undersøg også de funktioner, som får hele virksomheden til at fungere.




I figuren kan du se en række eksempler på opgaver fordelt på afdelinger. I boksene nedenfor finder du endnu flere eksempler.

**Lager**

- Modtage varer
- Lagerstyring
- Optælling
- Bestilling
- Oprydning på lageret.

**Administration/HR**

- Registrering i systemer
- Intern IT-support
- Mailhåndtering: Scanning, upload og arkivering af dokumenter
- Makulering af fortrolige papirer
- Sortering af intern post
- Kopi-, print- og forsendelsesopgaver
- Klargøring og påfyldning af kontorartikler
- Oprettelse af digitale mapper og hjælpe med struktur på fællesdrev
- Klargøring af mødelokaler (kaffe, vand, teknik, oprydning)
- Ajourføring af simple lister (deltagere, kontaktdata, tilmeldinger)
- Opgaver, der hjælper virksomheder med at rydde op og komme i bund i dataopgaver
- Kvalitetstjek af databaser (manglende felter, dubletter)
- Klassificere og navngive filer, billeder og mapper
- Enkle Excel-opgaver (sortere, filtrere, opdatere kolonner)
- Indsamling af basale oplysninger fra nettet (fx kontaktinfo til leverandører eller arrangementer).

**Salg og kundeservice**

- Opslag på sociale medier
- Opdatering af hjemmeside
- Udskrivning af materialer
- Annoncer, flyers og stillingsopslag
- Opdatering af kontaktoplysninger i CRM eller Excel
- Besvare kundehenvendelser.

**Drift:**

- Rengøring og oprydning
- Vedligeholdelse af planter, grønne områder og gårdsplads
- Modtage gæster og vise vej
- Rydde op i fællesarealer og mødelokaler
- Fylde op med kaffe, te, servietter og drikkevarer
- Let kantinehjælp: rydde af, tørre borde af, vaske op i industriopvasker
- Klargøring af materialer til kurser, workshops og events.

**Transport**

- Kørsel
- Levering og afhentning
- Pakning af biler
- Ruteplanlægning
- Vedligeholdelse og rengøring af biler.

**Se efter tegn på muligheder**

Lyt efter udsagn som:

- "Det er ikke første prioritet."
- "Vi bruger for lang tid på det der."
- "Når der er travlt, bliver det ikke gjort."
- "Det når vi aldrig helt i hverdagen."
- "Hvis bare vi havde en, der kunne ..."

**Hvilke spørgsmål kan hjælpe dig med at afdække opgaverne?**

- Hvordan kommer opgaven ind?
- Hvem tager imod kunden?
- Hvem registrerer opgaven?
- Hvem pakker biler og udstyr?
- Hvem gør maskiner klar?
- Hvem henter materialer?
- Hvem hjælper de faglærte?
- Hvad tager tid undervejs?
- Hvem rydder op?
- Hvem klargør udstyr til næste opgave eller dag?
- Hvem fakturerer?
- Hvem håndterer reklamationer?

# 7: Find det rette match

Et godt match kræver, at du kender arbejdsopgaverne, kravene og kulturen på arbejdspladsen. Brug spørgsmålene nedenfor til at vurdere, hvem der har forudsætningerne for at trives og lykkes i jobbet.

**Opgaver og kompetencer**

- Hvilke konkrete opgaver skal den ledige løse?
- Hvilke kompetencer er nødvendige fra start, og hvad kan læres undervejs?
- Er opgaverne enkle eller komplekse? Rutineprægede eller varierede?

**Oplæring og opstart**

- Hvordan foregår oplæringen? Er der sidemandsoplæring eller faste instruktioner, eller kræver jobbet erfaring på forhånd?
- Er der mulighed for en gradvis opstart med færre timer eller lettere opgaver?

**Fysiske, sociale og psykiske krav**

- Hvilke fysiske krav stiller jobbet? Fx løft, gang, stående arbejde eller kørsel. Foregår arbejdet inde eller ude?
- Hvilke sociale krav stiller jobbet? Fx samarbejde, kundekontakt eller arbejde i teams.
- Hvilke psykiske krav stiller jobbet? Fx arbejdstempo, ansvar, selvstændighed, omstillingsevne eller flere opgaver på én gang.

**Kultur og forventninger**

- Hvad præger kulturen på arbejdspladsen? Fx hvornår man møder, hvordan man holder pause, hvem man går til for at få hjælp, og hvad der kendetegner en god kollega.
- Hvilke værdier og forventninger vægter virksomheden højt? Fx mødestabilitet, fleksibilitet, initiativ eller kvalitet i arbejdet.
- Hvilke personlige egenskaber kendetegner de medarbejdere, der trives og lykkes på arbejdspladsen?

**Husk:** Et godt match handler ikke kun om, hvad den ledige kan. Det handler også om, hvor personen har de bedste forudsætninger for at trives, udvikle sig og blive en del af arbejdsfællesskabet.

# 8: Kend mulighederne for støtte

En virksomhed kan være interesseret i at ansætte en medarbejder i få lønnede timer og samtidig være usikker på oplæring, stabilitet, støttebehov eller administration.

Spørg først, hvad virksomheden har brug for hjælp til. Forklar derefter de muligheder, der er relevante. Virksomheden behøver ikke kende alle ordningerne. Den skal vide, hvilken hjælp den kan få, og hvem den kan kontakte.

Når du kender mulighederne, mindsker du virksomhedens usikkerhed og gør vejen fra interesse til handling kortere.

## De vigtigste støtteordninger

**Mentorstøtte**

Virksomheden kan i nogle tilfælde få støtte til at frikøbe en medarbejder, der hjælper med oplæring, introduktion og fastholdelse i den første periode.

**Handicapkompenserende ordninger**

Det kan være:

- personlig assistance til medarbejdere med handicap
- hjælpemidler eller arbejdspladsindretning, der gør det muligt at udføre jobbet.

**Individuel sparring og opfølgning med virksomheden**

Du kan støtte virksomheden med:

- hjælp til den gode opstart
- løbende kontakt og støtte til både virksomhed og medarbejder
- hjælp ved udfordringer undervejs.

**Find viden og værktøjer på cabiweb.dk**

# 9: Afrunding

Der findes ikke én opskrift på lønnede timer. Virksomheder er forskellige, og vejen fra første kontakt til et konkret job kan kræve både tid, nysgerrighed og vedholdenhed.

Brug derfor guiden som din værktøjskasse. Tag afsæt i virksomhedens forretning, lyt efter behov og opgaver, vær konkret i dine aftaler og følg op. Ofte opstår mulighederne, når I sammen får øje på opgaver, der kan løses på en ny måde.

**Når løsningen giver mening for virksomheden, kan der samtidig åbnes en vej ind på arbejdsmarkedet for et menneske, der står udenfor. Det er dér, lønnede timer skaber værdi for begge parter.**

# Guide - vejen til lønnede timer

Sådan åbner du døren til virksomheden

## 1: Forberedelsen

God forberedelse hjælper dig med at finde mulige jobåbninger og stille relevante spørgsmål. Sæt dig ind i virksomhedens forretning og undersøg, hvor du kan hjælpe. Vær åben frem for at drage konklusioner på forhånd.

**Undersøg virksomheden**

Tjek jeres fagsystem, virksomhedens hjemmeside og evt. regnskab. Brug evt. AI.

- Hvad laver virksomheden, og hvem er deres kunder?
- Hvor mange ansatte er der? Faglærte eller ufaglærte?
- Er der vækst, pressede tider eller sæsonudsving?
- Har de slået stillinger op?
- Hvad ved I fra jeres samarbejde?
- Hvad er deres sociale profil?
- Hvem skal du tale med: ejer, leder, ellerHR?

**Tænk i alle funktioner og opgavetyper**

Hvor kan der ligge uløste opgaver? Se fx på booking, kundekontakt, pakning, levering, indkøb, fakturering, kundelister, SoMe, oprydning, udearealer og tøjvask. Se især efter opgaver, der er nemme at lære, enkle at gå til og tydeligt beskrevet. Det kan være opgaver, der gentager sig, kan udføres sammen med mere erfarne medarbejdere og bidrager til den daglige drift uden at være kritiske for den.

**Skriv før opkaldet**

- Mål: Hvad vil du opnå?
- Tilbud: Hvad kan du hjælpe med?
- Åbning: Hvad ved du om virksomheden, som du kan nævne?

## 2: Åbning af samtalen

Du ringer for at hjælpe virksomheden med at få løst opgaver og aflaste medarbejdere. Mange har travlt og bruger tid på opgaver, der tager dem væk fra kerneopgaven. Her kan dialogen om lønnede timer begynde.

Præsenter dig kort: Hvem er du, hvor ringer du fra, og hvad kan du hjælpe med? Vis, hvorfor samtalen er relevant.

**Du kan fx sige:**

*Hej, det er [navn] fra [kommune]. Har du et par minutter eller passer det dig bedre på et andet tidspunkt?*

*Jeg møder ofte virksomheder med små opgaver, der tager tid fra travle medarbejdere, men ikke kræver en fuld stilling.*

*En fleksibel løsning kan skabe værdi for alle parter. I får løst opgaver og aflastet medarbejderne, mens en ledig får en vej ind på arbejdsmarkedet.*

*Er det noget, I kender hos jer? Har du lyst til at fortælle lidt om jeres hverdag eller få besøg af mig på et senere tidspunkt?*

**Du kan også åbne bredere:**

*Jeg er nysgerrig på jeres behov. Måske kan jeg hjælpe med rekruttering, lærlinge, fastholdelse, støtteordninger eller en god start for en ny medarbejder?*

Passer tidspunktet dårligt, så spørg, hvornår du må ringe igen.

## 3: Afrunding og aftaler

En god afslutning holder dialogen i gang og gør næste skridt tydeligt. Et besøg eller en ny samtale giver dig indblik i virksomhedens hverdag, behov og forventninger. Jo bedre du kender opgaverne og rammerne, desto lettere er det at finde et match, der gavner både virksomheden og den ledige.

**Foreslå et besøg:**

*Skal vi tage 20 minutter over en kop kaffe og se, om der er opgaver, I har brug for hjælp til at løse? Besøget er uforpligtende. Passer fredag klokken 10?*

**Eller en ny samtale:**
*Skal vi tale videre i telefonen om jeres behov? Hvornår passer det dig?*

**Gør aftalen konkret**

Aftal, hvem der gør hvad og hvornår. Send en kort mail eller kalenderinvitation med dine kontaktoplysninger. Vedlæg relevant materiale, hvis virksomheden ønsker det.

**Bekræft fx:**

*Jeg sender en invitation til fredag klokken 10. Du kontakter din værkfører inden og inviterer ham med, så vi sammen kan se på opgaverne.*

Jo mere konkret jeres aftale er, desto lettere er det at følge op.

# Guide - vejen til lønnede timer

## Dit første møde med virksomheden

### 1: Forstå virksomheden

Lyt mere, end du taler. Vær nysgerrig, og spørg videre med afsæt i virksomhedens svar. Brug din forberedelse til at stille relevante spørgsmål.

Tag udgangspunkt i virksomhedens behov og opgaver. Når I har fundet en mulig jobåbning, kan du undersøge, hvilken ledig der matcher den.

**Spørg fx:**

- *Hvordan ser jeres hverdag ud? Hvor og hvornår er der travlt?*
- *Hvilke faggrupper har I ansat?*
- *Hvordan går det med at rekruttere?*
- *Har I brug for ekstra hænder i travle perioder? Hvad sker der, fra en ordre kommer ind, til varen er leveret?*
- *Hvem rengør og klargør maskiner, når de kommer retur?*
- *Hvilke opgaver kræver ikke en faglært?*
- *Kan et job på fx 5 til 10 timer om ugen fungere hos jer?*

**Brug din viden:**

*Jeg kan se, at I vækster. Har I brug for flere hænder?*
*I har et nyt projekt. Har I folk til alle opgaverne?*
*Jeres branche har ofte travlt i efteråret. Gælder det også jer?*

Vælg spørgsmål, der passer, og lyt til svarene.

### 2: Find behov og udfordringer

Undersøg, hvor virksomheden mangler hjælp, og hvad det betyder for driften og medarbejderne. Når du kender behovet og følgerne af uløste opgaver, kan du foreslå løsninger, der passer til virksomheden.

**Spørg til behovet:**

- *Hvilke opgaver bliver ikke løst, fordi I mangler hænder?*
- *Hvilke stillinger eller opgaver er svære at finde folk til?*
- *Bruger jeres faglærte tid på opgaver, som andre kunne løse?*
- *Hvor er I mest pressede på tid eller medarbejdere?*
- *Har I prøvet at rekruttere uden at finde den rette?*
- *Får I løst opgaver ude, som I med fordel kunne tage hjem?*

**Spørg til betydningen:**

- *Hvad betyder det for produktionen eller andre opgaver, når arbejdet ikke bliver gjort?*
- *Hvilken betydning har det for jeres medarbejdere?*
- *Mister I kunder eller omsætning på det?*

Bed gerne om eksempler og spørg videre til svarene. Brug dem til at forstå, hvor behovet er størst, og hvilke opgaver der kan danne grundlag for lønnede timer.

### 3: Afdæk jobbets rammer

Undersøg, hvad jobbet kræver. Tag afsæt i virksomhedens erfaringer: Hvordan gør I i dag, hvad har I prøvet, og hvad virker?

**Opgaver og oplæring:**

- *Hvad skal en ny medarbejder kunne fra start, og hvad kan læres?*
- *Hvilke opgaver er lettest at lære og gode at begynde med?*
- *Bruger I instruktioner, arbejdsbeskrivelser og introplaner?*

**Arbejdsdag og krav:**

- *Hvordan ser en typisk dag ud?*
- *Hvornår er tempoet højt?*
- *Er der løft, meget gang, stående arbejde eller andre fysiske krav?*
- *Hvor meget kontakt er der med kunder, borgere og kolleger?*
- *Hvad er vigtigt for at falde godt til hos jer?*

**Tilpasning og støtte:**

- *Har I erfaring med gradvis opstart, fx efter sygdom, færre timer eller fleksibel arbejdstid?*
- *Har I tilpasset opgaver eller brugt hjælpemidler? Hvad virkede?*
- *Har I haft medarbejdere med behov for ekstra oplæring eller støtte? Hvad fungerede godt?*

Brug svarene til at vurdere, hvem der kan lykkes i jobbet, så du kan lave et godt match.

### 4: Saml op og aftal næste skridt

Saml op på virksomhedens behov, opgaver og krav. Tjek, at du har forstået dem rigtigt, og præsenter en løsning med afsæt i det, du har hørt. Vær konkret om, hvordan løsningen kan hjælpe virksomheden.

**Du kan fx sige:**

*Du nævner, at [opgave] tager tid fra [medarbejder]. Kunne det aflaste jer at ansætte en ledig til opgaven i få lønnede timer?*
*Kan I se muligheder i den løsning?*

**Lyt til mulige bekymringer og fortæl, hvilken støtte du kan tilbyde. Spørg:**

*Hvilken støtte eller hjælp ville være vigtig for jer, hvis vi skulle arbejde videre med det her?*
*Er der noget, der gør jer usikre på at tage næste skridt, som vi skal tale om?*

**Lav en konkret aftale**

Aftal, hvem der gør hvad og hvornår. Aftal også et besøg, en ny samtale eller anden opfølgning. Send en kort mail med bekræftelse og evt. ønsket materiale.

**Bekræft fx:**

*Jeg sender en beskrivelse af de opgaver og krav, vi har talt om, senest onsdag. Du ser den igennem, og jeg ringer fredag klokken 10. Så afklarer vi, om den passer til jeres behov, og hvordan vi går videre.*

Jo mere konkret, jo bedre.