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.