

# GUIDE OG TJEKLISTE

## Det gode stillingsopslag

### INDHOLDSFORTEGNELSE

#### Biased sprogbrug i stillingsopslag:

- Undgå kønsbias: Ekskluderende overfor kvinder/maskulint ladet sprogbrug
- Undgå kønsbias: Ekskluderende overfor mænd/feminint ladet sprogbrug
- Undgå bias i forhold til handicap: Ekskluderende overfor personer med fysisk/psykisk handicap
- Undgå bias i forhold til etnicitet: Ekskluderende overfor minoritetsgrupper
- Undgå aldersbias: Ekskluderende overfor yngre profiler
- Undgå aldersbias: Ekskluderende overfor ældre profiler

#### Floskeliste:

- 'Floskel alarm'
- Tenderer til floskel

#### Layout:

- Længde, skrifttype, skiftstørrelse og 'byggeklodser'
- Punkttopstilling/bullets
- Sprog og indhold



# BIASED SPROGBRUG I STILLINGSOPSLAG

## Det gode stillingsopslag

Når vi arbejder med unbiased sprogbrug, er det fordi undersøgelser viser, at vi mennesker er fulde af forestillinger, forudindtagethed og ubevidste forventninger. Vores bias er med os på godt og ondt. Med tiden bliver vores bias en slags værktøj, vi bruger for hurtigere at kunne nå til en konklusion eller handling. Det kan også betyde, at vi har svært ved at se alternativer, når vi f.eks. rekrutterer nye medarbejdere. En øget bevidsthed på bias er derfor vigtig i debatten om ligestilling, diversitet og inklusion.

Nogle stillingsannoncer bliver ekskluderende på forskellige parametre, uden at man som organisation nødvendigvis har overvejet konsekvensen. Andre ord er nødvendige, fordi stillingen reelt kræver f.eks. en specifik erfaring. Det vigtige er derfor at gøre sig klart, hvilken effekt de enkelte ord har på forskellige målgrupper – og så vidt muligt åbne sit sprog nok op til at være unbiased. Dette kan føre til, at ansøgerfeltet også åbner nok op til, at organisationen kan blive positivt overrasket.

Samtidig handler det også om at være præcis nok i sin kommunikation og faktisk bede om de absolut vigtigste kvalifikationer, så man ikke spilder kandidatens og sin egen tid på noget, som ikke er et match.

Nedenstående sætninger og ord må som udgangspunkt GERNE bruges i stillingsopslag. Det vigtigste er at være opmærksomme og overveje konteksten, når du formulerer dig. Ekskluderer du profiler, du gerne vil høre fra? Eller er der profiler, som du ikke fanger?

Vejledningen er baseret på studier fra Syddansk Universitet, dansk sprognævn, vejledning fra europaparlamentet og sund fornuft.



# BIASED SPROGBRUG I STILLINGSOPSLAG

## Det gode stillingsopslag

### Hjælpeværktøjer i forhold til bias

Der findes en række digitale hjælpemidler, som kan understøtte arbejdet med at skrive så bias-frit som muligt.

Nogle af de tilgængelige programmer er gratis versioner, som tilbyder en begrænset funktionalitet ift. bias i bredere forstand, men de kan f.eks. bruges til at tjekke for klassisk kønsbias. Der findes også betalingsprogrammer, der er udviklet til et langt mere nuanceret bias-tjek, som f.eks. køn, alder, handicap og etnicitet.

Vær dog opmærksom på, at nogle værktøjer forholder sig stereotyp til sproget. Eksempler på dette kan være, at programmet giver eksempler på kønnede ord, som værende 'prinsesse' eller 'kriger', hvilket de fleste nok ikke behøver et digitalt hjælpemiddel til at kunne vurdere. Brug derfor programmerne i kombination med din egen sunde fornuft.

### AI

AI kan være en meget stor hjælp til at skrive godt, hvis man er god til at 'prompte' rigtigt - og igen forholder sig til det digitale output, man får.

### Vigtigst er, at du husker

IKKE at skrive, at du foretrækker en bestemt person med en bestemt alder, køn eller etnicitet. Der må ikke forskelsbehandles uden saglig grund.



# BIASED SPROGBRUG I STILLINGSOPSLAG

Undgå kønsbias: se eksempler på kønsladet sprogbrug og deres alternativer

## EKSKLUDERENDE OVERFOR KVINDER/MASKULINT LADET SPROGBRUG

- Undgå 'han' eller 'hun'

### Ord og sætninger med konkret kønsladning:

- Hvem som helst kan blive en god professor, hvis han arbejder hårdt nok
- Sekretæren assisterede chefen i hans arbejde
- Tillidsmand
- Videnskabsmand

### Skriv i stedet:

- Enhver kan blive en dygtig professor ved at arbejde hårdt nok
- Sekretæren assisterede chefen i arbejdet
- Tillidsrepræsentant
- Forsker

### Ord, du skal være opmærksom på kan have en særlig kønsladning

- Stærk, modig, handlekraftig, beslutsom, ansvarlig
- Robust, uafhængig, beslutsom
- Modig, uafhængig, selvsikker

## EKSKLUDERENDE OVERFOR MÆND/FEMININT LADET SPROGBRUG

- Undgå 'han' eller 'hun'

### Ord, du skal være opmærksom på kan have en særlig kønsladning

- Elegant, kærlig, omsorgsfuld
- Medfølelse, tålmodig, empatisk



# BIASED SPROGBRUG I STILLINGSOPSLAG

## UNDGÅ BIAS I FORHOLD TIL HANDICAP: EKSKLUDERENDE OVERFOR PERSONER MED FYSISK/PSYKISK HANDICAP

- Proaktiv
- Gå den ekstra mil
- Stå op for
- Selvstændig
- Energisk og dynamisk person
- Det er helt normalt for dig at...
- Fysisk krævende (uden relevant kontekst)
- God fysisk form (uden relevant kontekst)
- Effektiv
- Skarp
- Uafbrudt stående eller gående
- Fuld mobilitet krævet (uden nødvendig forklaring)
- Aktiv og energisk (uden at specificere jobrelaterede krav)
- Fleksibel i forhold til arbejdstid
- Fleksibel i forhold til arbejdspress
- Sportsaktiviteter eks. rundbold

## UNDGÅ BIAS I FORHOLD TIL ETNICITET: EKSKLUDERENDE OVERFOR MINORITETSGRUPPER

Overvej, hvad der skal fremhæves om organisationen for ikke at komme til at skrive ekskluderende.

- Fredagsbar (nogle minoritetsgrupper drikker f.eks. ikke alkohol)
- Du vil være et naturligt match (nogle etniske minoritetsgrupper identificerer sig ikke med medfødte talenter)
- Mad og drikke som frokostordninger og fejring, eks. Cava og hotdogs (nogle minoritetsgrupper spiser ikke specifikke fødevarer på grund af religiøs overbevisning eller drikker f.eks. ikke alkohol)
- Den fødte kundeservicemedarbejder, leder el. lign. (nogle etniske minoritetsgrupper identificerer sig ikke med medfødte talenter)



# BIASED SPROGBRUG I STILLINGSOPSLAG

Undgå aldersbias: Ekskluderende overfor yngre profiler

- **Modent**
  - kan signalere at et team eksempelvis består af ældre profiler
- **Erfaren**
  - kan signalere en præference for ældre ansøgere
- **Lang karriere**
  - kan afskrække nyuddannede eller yngre ansøgere
- **Indgående branchekendskab**
  - kan indikere en præference for ældre ansøgere
- **Vedholdende og stabil arbejdshistorie**
  - kan give indtryk af ønske om ældre ansøgere
- **Veletableret i branchen**
  - kan antyde en præference for mere erfarne ansøgere
- **X års erfaring eller mere**
  - kan afskrække mindre erfarne ansøgere
- **Ledelse og mentoring af teams i mange år**
  - kan signalere en præference for ældre ansøgere
- **Du kender til at arbejde i en politisk styret organisation**
  - Det gør nyuddannede nødvendigvis ikke



# BIASED SPROGBRUG I STILLINGSOPSLAG

Undgå aldersbias: Ekskluderende overfor ældre profiler

- **Unge og dynamiske**
  - kan signalere at et team eksempelvis består af yngre profiler
- **Nyligt uddannede / nyuddannede**
  - kan signalere en præference for yngre ansøgere
- **Nogenlunde erfaren**
  - kan indikere en bestemt aldersgruppe
- **Digitalt indfødte**
  - kan antyde en præference for yngre ansøgere
- **Energi/energisk og entusiasme**
  - når det er ment som et kodeord for ungdom
- **Start din karriere**
  - kan signalere, at stillingen primært er rettet mod nyuddannede
- **X års erfaring eller mindre**
  - kan afskrække mere erfarne ansøgere
- **Friske ideer**
  - kan antyde en præference for yngre ansøgere



# FLOSKELISTE

Nedenstående ord / sætninger har den fællesnævner, at de ofte bliver brugt i stillingsopslag, når organisationer søger nye medarbejdere. Men hvad siger formuleringerne egentlig?

Afsnittet '**Floskel alarm**' indeholder sætninger, som du bør undgå at bruge i dit stillingsopslag. De bliver brugt i flæng og siger ikke rigtig noget.

Afsnittet '**Tenderer til floskel**' indeholder ord og sætninger, som sagtens kan bruges i stillingsopslag. Listen er ikke udtømmelig og skal ikke forstås som en liste, du skal holde dig fra at bruge. Formålet med listen er at være opmærksom på, hvordan du formulerer dig – og herunder, hvordan du skiller dig ud. Giv eksempler på, hvad du mener, når du søger en proaktiv, handlekraftig eller omhyggelig kandidat.

## 'FLOSKEL ALARM'

- Vi er en spændende og dynamisk virksomhed
- Vi er på en rejse
- Du brænder for
- Passion / at være passioneret





# FLOSKELISTE

## Tenderer til floskel

I stedet for blot at skrive ord fra listen nedenfor – forklar, hvordan I forventer, kandidaten eksempelvis er handlekraftig, robust, dedikeret osv. Skriv sætningen ud.

- Du skal kunne holde mange bolde i luften
- Du får tilbudt personlige og faglige udviklingsmuligheder (beskriv hvad det konkret indebærer)
- Du trives i en hektisk hverdag
- Du er som person yderst serviceminded
- Løn efter aftale / konkurrencedygtig løn
- Arbejde strategisk og operationelt
- Overarbejde kan forekomme
- Detaljeorienteret med strategisk overblik
- Fleksibel arbejdsplads
- Du ser muligheder fremfor begrænsninger
- Ansættelse snarest muligt
- Du får spændende arbejdsopgaver
- At arbejde både selvstændigt og i et team

- Evne til at arbejde under pres
- Resultatorienteret (beskriv indenfor hvad)
- Handlekraftig
- Konkurrencedygtig
- Kreativ
- Måldrevet
- Omhyggelig
- Omsorgsfuld
- Omstillingsparat
- Dedikeret
- Performancedrevet
- Principper
- Problemknuser
- Multitasking
- Hurtig beslutningstager
- Teamorienteret
- Godt humør
- Hårdtarbejdende
- Assistere
- Autoritet



# FLOSKELISTE

## Tenderer til floskel

I stedet for blot at skrive ord fra listen nedenfor – forklar, hvordan I forventer, kandidaten eksempelvis er handlekraftig, robust, dedikeret osv. Skriv sætningen ud.

- Robust
- Rockstjerne
- Stærk
- Støtte
- Sympati
- Tillid
- Udadvendt
- Ekspert
- Ninja/haj
- Proaktiv
- Innovativ
- God kommunikator
- Fleksibel
- Løsningsorienteret
- Selvstarter
- Højt til loftet
- Gennemslagskraft

- Beslutninger
- Drive (at have drive)
- Drive medarbejdere
- Selvstændig teamplayer
- Empati
- Entreprenant
- Erfaren
- Fleksibel
- Flittig



# FLOSKELISTE

## Tre eksempler på omskrivning af floskler

- **“Du trives i en hektisk hverdag”**

Det er derfor vigtigt, at du trives i en stilling, hvor nye opgaver med korte deadlines pludselig kan lande på dit bord. Du ved, hvordan du prioriterer dine opgaver og er kendt for at lade dine kolleger vide, når andre projekter nedprioriteres. (efterfulgt af eksempler på, hvad det kan være for opgaver, kandidaten eksempelvis skal løse).

- **“Højt til loftet”**

Som en del af vores team, vil du opleve, at du har god mulighed at sætte dit eget præg på din rolle og de opgaver, du løser. (efterfulgt af, hvordan kandidaten får lov at sætte præg på opgaverne).

- **“Du skal kunne holde mange bolde i luften”**

Vi håber, du trives i en rolle, hvor du løser flere forskellige opgaver. Det kan både være planlagte opgaver, men også de opgaver som opstår pludseligt med kort deadline. (efterfulgt af eksempler på, hvad det kan være for opgaver, kandidaten eksempelvis skal løse).



# LAYOUT

For at sikre ensartethed i stillingsopslag, kommer herunder retningslinjer for, hvordan opslaget sættes op og hvordan, du henvender dig til kandidater.

## Længde, skrifttype, skiftstørrelse og 'byggeklodser'

- **Længde:** Stillingsopslaget holdes til ca. en A4-side af 2400 anslag.
- **Skrifttype og -størrelse:** Brug den skrifttype og -størrelse, der er gældende for AAU.
- **Byggeklodser:** Sørg for, der er luft mellem de forskellige afsnit og brug gerne bullets (ikke for mange). Det skaber overblik for læseren.
- **Byggeklodser fortsat:** Hvert afsnit/byggeklods i stillingsopslaget, skal have en overskrift i samme skrifttype og -størrelse som resten af opslaget, markeret fed. Overskrifterne skal sige noget om, hvad det følgende afsnit indeholder, uden at blive trivial.

## Punktopstilling / bullets

- Ikke mere end 4 bullets pr. stillingsopslag
- Hvert punkt skal være næsten lige langt.

## Sprog og indhold

- Husk altid at skrive til modtageren – brug 'du' og 'dig' .
- Undgå passiver som f.eks. 'beskrives', 'anses' og 'modtages'.
- Skeln mellem hvad er 'Need to know' og hvad er 'Nice to know'. (Generelle fortællinger om AAU kan vente til en samtale, eller kandidaten kan tjekke det på hjemmesiden).
- Afstem tonen, så den passer til organisationen. Pas på med ikke at blive for akademisk, så stillingsopslaget bliver 'tungt' og formelt at læse.

