

E - BOG

SPØRGEGUIDE

EN PRAKTISK GUIDE TIL
JOBSAMTALEN





Formål

Denne E-guide er designet til at være et uundværligt værktøj for enhver rekrutteringsprofessional. Formålet med guiden er at tilbyde en praktisk og detaljeret vejledning i gennemførelsen af effektive jobsamtaler ved hjælp af en metode,

der kombinerer: *Adfærdsmæssige og kompetencebaserede.*

Med denne guide ønsker vi at udstyre rekrutterere og HR-personale med de nødvendige værktøjer og teknikker til at identificere og vælge den mest kvalificerede kandidat, der ikke blot matcher den specifikke jobprofil, men også harmonerer med virksomhedens kultur og værdier.

En effektiv jobkravsanalyse er essentiel for at sikre, at rekrutteringsprocessen adresserer de nødvendige aspekter af en stilling.

Denne analyse skal grundigt undersøge tre centrale elementer: *nødvendige kompetencer*, *adfærdsmæssige forudsætninger* og deres relevans i den aktuelle jobkontekst.

Denne spørgeguide er udformet for at facilitere den første samtalerunde med potentielle kandidater, men kan også inspirere til spørgsmål i efterfølgende samtaler. Det er vigtigt, at du tilpasser spørgsmålene til den specifikke situation og rolle for at sikre relevans og effektivitet i samtalen.

Vi anbefaler en semi-struktureret tilgang til interviewet. Dette indebærer, at du har et fastlagt sæt spørgsmål, som du stiller til alle kandidater, hvilket sikrer en ensartet evaluering. Du har dog også friheden til at udforske kandidaternes svar mere dybtgående, når situationen kræver det. Dette kan sammenlignes med at skrælle lagene af et løg, hvor du gradvist kommer tættere på at forstå kandidatens kernekompetencer og potentiale for at være en god match for virksomheden.

Det er vigtigt at anvende en god spørgeteknik, hvor du stiller åbne spørgsmål, lytter aktivt, og stiller opfølgende spørgsmål baseret på kandidatens tidligere svar. Dette hjælper med at afdække dybere indsigt og sandfærdige refleksioner fra kandidaten.

Vær opmærksom på, at det som arbejdsgiver er essentielt kun at stille spørgsmål, der er relevante for jobbet. Spørgsmål om personlige emner såsom religion, seksualitet eller helbred kan være ulovlige og kan føre til anklager om diskrimination.





Rammer

Stillingens titel	
Tidspunkt Varighed for samtalen	
Sted Hvor forgår jobsamtale	
Deltagere Hvem deltager i samtalen	
Rollefordeling Hvem gør hvad	

Struktur

Følg gerne nedstående forslag som struktur for din jobsamtale

Indledning Velkomst og præsentation
Spørgsmål til kandidaten <ul style="list-style-type: none">• Åbningsspørgsmål• Det faglige match• Det personlige match• motivation• Privat
Spørgsmål fra kandidaten
Afrunding og næste skridt

Spørgeguide

Indledning

Velkomst og præsentation

- Velkommen! Lad mig præsentere deltagerne i mødet i dag...
- Formålet med samtalen i dag er, ...
- Vi skal igennem følgende punkter... (struktur)
- Baggrunden for, at vi søger en ny medarbejder er...

2. SPØRGSMÅL TIL KANDIDATEN

2.1 Åbningsspørgsmål Start let op og få kandidaten til at slappe af

- Hvad kender du til vores virksomhed?
- Hvad er det for en stilling, du forestiller dig vi skal tale om?
- Hvad er årsagen til, at du søger stillingen?
- Hvad gør stillingen specielt interessant for dig?

2.2 Det faglige match Afklar om kandidaten lever op til de faglige jobkrav fra jobkravsanalysen

- Vil du kort præsentere dig selv / din baggrund?
- Hvad ser du som dine største faglige styrker ift. stillingen?
- Prøv at beskrive en typisk arbejdsuge i din gamle stilling?
- Hvordan har du tidligere arbejdet med [indsæt nøgleområde X]?
- Hvordan vil du gribe [indsæt opgave Y] an?

Udvælg relevante nedslagsområder fra kandidatens CV og spørg dybere ind

- Hvad var de vigtigste opgaver i stillingen?
- 2. Giv et eksempel på, hvordan du greb opgaven an?
- 3. Hvilke bedrifter er du mest stolt af, at have gennemført i stillingen?
- 4. Hvad ville du gerne have gjort anderledes i stillingen?
- 5. Hvad kunne du bedst lide ved stillingen?
- 6. Hvad var årsagen til, at du forlod stillingen / ønsker at forlade stillingen?

Spørgeguide

2.3 Det personlige match Afklar om kandidaten lever op til de personlige jobkrav fra jobkravsanalysen

- Hvordan vil din tidligere chef / kolleger beskrive dig personligt?
- Hvilken personlig egenskab, tror du vil hjælpe dig mest i stillingen?
- Hvilken personlig egenskab, tror du nogen gange kan hæmme dig i stillingen?
- Hvad ser du som dine personlige udviklingsområder?
- Hvad har du brug for, fra din chef, for at fungere bedst?

Spørgsmål til udvalgte personlige kompetencer (eksempler)

Struktur

- Hvordan planlægger og organiserer du din dag?
- Hvad betyder system og orden for dig?
- Hvordan vil du definere kvalitet i arbejdet?
- Hvornår har du sidst følt dig under pres?

Samvær

- Hvordan er/var din relation til dine kollegaer?
- Hvordan vil andre beskrive dig i et samarbejde?
- Hvornår oplevede du sidst en konflikt på jobbet?
- Hvad har du brug for fra din chef / kollegaer?

Ego-drive

- Hvilke mål vil du gerne opnå i dit arbejde?
- Beskriv sidste gang du tog selvstændigt ansvar for en opgave?
- I hvilke situationer kan du nogen gange blive usikker? 4. Hvor får du din energi fra – hvad gør du?

2.4 Motivationen

Afklar hvad der motiverer kandidaten ift. jobbet

- Hvornår har du en god dag på jobbet?
- Hvilken type opgaver trives du bedst / mindst med?
- Hvad gør det her job specielt interessant for dig?
- Prøv at prioritere opgaverne i stillingen, ud fra hvor motiverende de er!
- Hvad er vigtigt for, at du kan trives i jobbet / på arbejdspladsen?
- Hvad er vigtigt for dig ift. dine kollegaer / chef?
- Hvad drømmer du om fremadrettet jobmæssigt?

Spørgeguide

2.5 Privat

Afklar kandidatens liv ved siden af jobbet

- Hvordan bruger du din fritid?
- Fortæl lidt om din familie og/eller venner?

2.6 Praktisk Eventuelle spørgsmål af mere praktisk karakter

- Hvornår vil du kunne starte i stillingen?
- Hvad er din forventning til lønniveauet?
- Har du nogle referencer, som vi må kontakte?
- Hvad tror du referencen vil sige om dig?
- Er der andet vi bør vide om dig ift. en eventuel ansættelse?

3. SPØRGSMÅL FRA KANDIDATEN

Giv kandidaten mulighed for, at stille relevante spørgsmål

- Har du nogle spørgsmål til os?
- Har du fået svar på alt, hvad du gerne ville vide?

4. AFRUNDING

Lav en god og behagelig afrunding af samtalen

- Hvordan syntes du samtalen er gået?
- Hvad tænker du om jobbet / virksomheden nu?
- Næste skridt i processen er...
- Det vi gør nu, det er...
- Du kan forvente at høre fra os (indsæt dato) ...
- Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte...

Efterfølgende evaluering af kandidater

Umiddelbart efter interviewet er det vigtigt at foretage en grundig vurdering af hver kandidat. Dette skal ske ved hjælp af en systematisk evaluering, som sikrer en fair og sammenlignelig analyse af alle interviewede.

Objektivitetsprincipper i evalueringen

Det er essentielt at evalueringen baseres på forhåndsdefinerede, jobrelaterede kriterier for at minimere risikoen for bias. Fokus skal ligge på kandidatens faglige kvalifikationer og personlige egenskaber, der er relevante for jobbet, og undgå at lade faktorer som udseende, køn, eller andre ikke-relevante personlige træk påvirke bedømmelsen.

Dette sikrer, at evalueringen holder sig til de kompetencer og erfaringer, der faktisk indikerer kandidatens egnethed til jobbet.

Ved at følge disse retningslinjer kan I effektivt og retfærdigt vurdere hver kandidat baseret på deres faktiske potentiale og relevante kvalifikationer, hvilket understøtter en mere succesfuld og inklusiv rekrutteringsproces.

Anvendelse af evalueringsskema

For at understøtte en objektiv bedømmelse anbefales det at anvende et forberedt evalueringsskema, der klart afspejler de kriterier og kompetencer, der blev identificeret i den indledende jobkravsanalyse. Dette skema vil hjælpe med at vurdere, hvor tæt hver kandidat matcher de specifikke krav til stillingen.



Kandidatbedømmels

Kandidatnavn Kandidatnavn Kandidatnavn Kandidatnavn Kandidatnavn
1: 2: 3: 4: 5:

	1:	2:	3:	4:	5:
Uddannelsesnivea (1-5)					
Relevant erhvervs erfaring (1-5)					
Faglige kompetence					
kompetence (1-5)					
kompetence (1-5)					
kompetence (1-5)					
Personlige kompetencer					
kompetence (1-5)					
kompetence (1-5)					
kompetence (1-5)					
Andre relevante kompetencer					
kompetence (1-5)					
kompetence (1-5)					
Motivation for jobbet (1-5)					
Match på personprofil (1-5)					
Samlet bedømmelse					