



Notat

Den 15. februar 2012

Journal nr. 163-2010-32897

Dokument nr. 163-2012-32557

Til

Fra

HR-teamet

Den gode ansættelsessamtale

Inden ansættelsessamtalen er det vigtigt, at gøre sig helt klart hvilke kompetencer og kvalifikationer der kræves for at besidde den stilling i søger en medarbejder til at bestride.

Inden du går i gang - lav en jobanalyse

Det er en god ide at udarbejde en jobanalyse, som munder ud i en medarbejderprofil. Medarbejderprofilen kan indeholde de personlige og faglige kompetencer, som I ønsker, at jeres kommende kollega skal have.

En medarbejderprofil vil gøre det lettere at stille relevante og vedkommende spørgsmål til ansættelsessamtalen, da i vil kunne lade spørgsmålene tage udgangspunkt i profilen. Få inspiration til at udarbejde en jobprofil ved at [klikke her](#).

Hvem gør hvad til ansættelsessamtalen?

Det er også vigtigt, at deltagerne i ansættelsesudvalget er klar på hvilke roller de har til ansættelsessamtalen. Hvem sætter rammen for samtalen? Hvem tager noter? Hvem spørger ind til hvilke emner? etc.

Udover spørgsmålene til ansøgerne, der deltager i ansættelsessamtalen, er det vigtigt, at I får præsenteret arbejdspladsen på en god måde. Ansættelsessamtalen går ud på at finde det bedste match, så det er også vigtigt, at ansøgeren får et klart billede af, hvad det er for en arbejdsplads vedkommende kan blive en del af. Af samme grund er det vigtigt ikke at oversælge jobbet eller arbejdspladsen.

Inspiration til spørgeramme til ansættelsessamtalen

På næste side findes et udkast til hvordan en ansættelsessamtale kan opbygges. Udkastet indeholder en række spørgsmål, som kan være relevante at stille ansøgerne til en ansættelsessamtale. Det er vigtigt at understrege, at spørgsmålene er ment som inspiration, og vil være gode at supplere med nogle spørgsmål der målrettes den pågældende stilling.

Indledende



- Start med at præsentere udvalgets medlemmer og deres rolle i interview-processen
- Præciser interviewets opbygning fx: information - interview - evt. spørgsmål
- Informer om, hvor lang tid der er afsat til interviewet
- Skitser den videre proces efter interviewet
- Gør ansøgeren opmærksom på, at udvalget tager notater undervejs for bagefter at kunne vurdere og sammenligne ansøgere

Spørgeguide

Ansøgerens motivation for jobbet

- Hvordan kan det være, at du har valgt at søge netop denne stilling?
- Hvilken type arbejdsopgaver kan du bedst lide at have?

Ansøgerens kvalifikationer og kompetencer

- Hvilke kvalifikationer og kompetencer mener du er vigtige for at bestride stillingen?
- Hvilke kvalifikationer og kompetencer mener du, at du er i besiddelse af, som vil kunne gavne dig i denne stilling?
- Kan du komme med eksempler på situationer, hvor du har haft brug for disse kvalifikationer og kompetencer?

Ansøgerens samarbejdsevne

- Hvad er din definition på et godt samarbejde?
- Hvad tænker du om det at være en god kollega?
- Kan du give et konkret eksempel på en situation, hvor du har været en god kollega?

Ansøgerens personlige kompetencer

- Hvad vil du fremhæve som dine største styrker?
- Hvad vil du fremhæve som dine største svagheder?

Afsluttende spørgsmål

- Hvis du ser ind i fremtiden, hvor er du så om fem år?
- Er der noget andet du synes vi skal vide om dig, som kan have betydning i forhold til at ansætte dig?
- Har du nogle spørgsmål du ønsker at få afklaret?

Yderligere inspiration

Læs mere, og få gode råd og inspiration på følgende webside:

<http://lederweb.dk/Personale/Ansattelser-og-rekruttering/>