Spørgeguide til ansættelsessamtale

Denne spørgeguide er et værktøj til ansættelsessamtalen og den efterfølgende udvælgelse af kandidat. Spørgeguiden skal sikre struktur undervejs i samtalen, samt at alle kandidater stilles de samme spørgsmål og der bedømmes ud fra det samme grundlag. Første side består af en guide til god praksis ved ansættelsessamtaler. På de efterfølgende sider finder du selve spørgeguiden, som kan printes og bruges til alle kandidater. På sidste side finder du en række spørgsmål, som du kan bruge eller lade dig inspirere af, når du skal udfylde spørgeguiden.

**Forberedelsen er vigtig**

Før man overhovedet har slået en stilling op, bør man have udarbejdet en job- og personprofil, hvor de vigtigste kompetencer i stillingen er blevet defineret. Det er disse kompetencer, som man skal have belyst i forbindelse med samtalen. Sørg derfor for, at der i spørgeguiden bliver formuleret nogle spørgsmål, der kommer omkring dette. Her kan du lade dig inspirere sidste side.

**Sørg for at rammerne for samtalen er på plads**

Der er ofte sat 45 minutter af til en samtale. For at sikre, at man ikke kommer til at bruge for meget tid på enkelte emner, kan det være en god idé at sætte tid af til de enkelte emner. Dette kan med fordel skrives på skabelonen. Det er ligeledes vigtigt at ansættelsesudvalget har afklaret, hvem der fører ordet undervejs, hvem der stiller bestemte spørgsmål og evt. hvem der holder øje med tiden, så tidsplanen ikke skrider. Det er vigtigt, at man når igennem alle spørgsmål, og at man ikke går over tid, så udvalget kan nå at gøre klar til den næste samtale. Det skal ligeledes bestræbes, at kandidater ikke møder hinanden på vej til og fra samtalen.

**Lad kandidaten komme til orde**

Kandidaten skal gerne have størstedelen af taletiden i løbet af samtalen. Samtalen starter ofte med, at ansættelsesudvalget sætter lidt ord på stillingen og virksomheden, men herefter skal fokus lægges over på kandidaten. Sørg derfor for at stille åbne spørgsmål – gerne efterfulgt at afklarende spørgsmål, der kan hjælpe kandidaten med at folde sine svar ud.

**Tag noter undervejs**

Efter en hel dag med samtaler kan det være svært at huske præcise svar og indtryk fra de enkelte kandidater. I skabelonen er der derfor lavet plads til noter efter hvert enkelt spørgsmål. Det er også plads til, at man kan give kandidaten en talscore (1-5) til hvert emne/kompetence i spørgeguiden. Denne score skal ikke være bestemmende for det endelige valg af kandidat. Den skal i stedet ses som en score der afspejler indtrykket undervejs i samtalen – og som gør det nemmere at identificere de mest kompetente kandidater efter en hel dag med samtaler.

**Vær opmærksom på bias**

Vi har alle en række ubevidste biases, som kan være med til at påvirke vores endelige valg af kandidat. Man har bl.a. en tendens til at ansætte folk, der minder meget om sig selv, eller som er ekstroverte og gode til samtaler. Man skal derfor så vidt muligt forsøge at være opmærksom på dette, når man vurderer kandidater, så man i sidste ende vælger den bedste kandidat på baggrund af kompetencer og match ift. den oprindelige jobprofil.

**Kandidat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tema & spørgsmålTid = 45 min | Ord­styrer | Noter | Score (1-5) |
| **1. Indledning – 4 minutter*** Velkomst og præsentation af ansættelsesudvalget
* Struktur for samtalen
* Vi har sat 45 minutter af til samtalen
* Vi tager noter undervejs
* Kort om indholdet i stillingen og evt. om baggrunden for stillingsopslaget
* Evt. lidt om AAU/afdelingen
 |  |  |  |
| **2. Kandidatens motivation – 4 minutter*** Vil du sætte lidt ord på dig selv?
* Hvad har fået dig til at søge stillingen?
* Var der noget i stillingen, som var særligt interessant for dig?
* Hvad har fået dig til at søge videre fra dit nuværende/forrige job?
 |  |  |  |
| **Kandidatens kompetencer – 30 minutter** |  |  |  |
| **Emne 1 –**  |  |  |  |
| **Emne 2 –**  |  |  |  |
| **Emne 3 –**  |  |  |  |
| **Emne 4 –**  |  |  |  |
| **Præsentation af case*** Hvis der benyttes en case som en del af samtalen, kan denne med fordel placeres her. Vær opmærksom på, at der afsættes tid nok til de resterende punkter.
 |  |  |  |
| **Spørgsmål fra kandidaten – 5 minutter*** Har du nogle spørgsmål til os?
* Er der forhold ved stillingen, som du gerne vil spørge ind til?
* Vil du gerne supplere eller udbyde noget af det, vi har snakket om?
 |  |  |  |
| **Afrunding – 2 minutter*** Tak for din tid
* Hvornår vil kandidaten høre mere?
 |  |  |  |

**At stille de gode spørgsmål**

For at få mest muligt ud af samtalen, er det vigtigt, at man ikke blot spørger ind til de rigtige emner, men at man også gør det på den rigtige måde. Spørgsmålene skal være åbne og lægge op til, at kandidaten fører ordet. Når man afdækker forskellige emner/kompetencer, kan det med fordel gøres ved at bruge en kombination af forskellige spørgeteknikker. Dette kan bl.a. være spørgsmål om:

* **Situationer:** Kan du beskrive en situation, hvor du…
* **Oplevelser:** Hvordan oplevede du denne situation?
* **Følelser:** Hvad gjorde det ved dig, at…
* **Relationer:** Hvordan tror du, at andre oplevede situationen? Hvordan ville andre beskrive dig?

**Inspirationsliste til spørgsmål**

Motivation:

* Hvad har fået dig til at søge stillingen?
* Var der noget, som var særligt interessant ved stillingen?
* Er der noget, der er særligt vigtigt for dig, når du kigger efter et nyt arbejde?
* Hvilke typer opgaver giver dig mest energi i hverdagen?
* Hvad har fået dig til at søge videre fra dit nuværende job?

Det faglige match:

* Hvad ser du som din væsentligste kvalifikationer ift. denne stilling?
* Er der nogle af opgaverne, som du vil blive udfordret af?
* I dit CV skriver du… Kan du sætte lidt flere ord på det?

Det personlige match:

* Hvad vil du fremhæve ved dig selv som person, som skaber værdi for dit team?
* Hvilken rolle udfylder du oftest i et team?
* Hvad er en god arbejdsplads for dig?
* Hvad forventer du dig af dine kollegaer/ledere, for at du kan lykkedes?

Kompetencer:

* Kan du beskrive dine erfaringer med…
* Kan du beskrive en situation hvor du…
	+ Hvordan greb du denne situation an?
	+ Ville du gøre noget anderledes, hvis du skulle gøre det igen?
* Har du stået overfor en opgave, hvor du IKKE havde det nødvendige kompetencer til at løse en opgave?
	+ Hvordan greb du dette an?
	+ Hvad blev resultatet?
	+ Hvad lærte du af situationen?
* Hvordan vil dine kollegaer beskrive din evne til at…

Samarbejde:

* Foretrækker du at arbejde overvejende selvstændigt eller i et team?
* Kan du beskrive en situation, hvor du er lykkedes med at samarbejde med flere parter?
	+ Hvad gjorde du særligt, for at dette lykkedes?
* Kan du beskrive en situation, hvor samarbejdet med flere parter IKKE lykkedes?
	+ Hvad gik der galt her?