# Samtale og udvælgelse

Planlægning af samtaler/interview giver overblik over delprocesser, tidsfrister og ansvarsfordeling. Derfor er det en fordel at udarbejde en samtaleguide.

Her får du 5 opmærksomhedspunkter ift. samtaler og en skabelon til samtaleguide, der kan tilpasses jeres lokale behov og den konkrete rekruttering.

|  |
| --- |
| 5 opmærksomhedspunkter **Skab gode rammer for ansættelsessamtalen**  Før kandidaten ankommer, skabes et behageligt rum for samtalen. Tag højde for, at den ene kandidat ikke møder en anden kandidat i døren.  Afsæt ca. 45 min. til en jobsamtale og minimum 15 min. mellem hver samtale, så ansættelsesudvalget har mulighed for kort at samle op mellem samtalerne.  **Vær klar til samtalen og bryd isen**  Sørg for, at kandidaten kan føle sig godt tilpas. Vær imødekommende og indled gerne med lidt smalltalk. Vær klar til samtalen. Hav relevante papirer parat (kandidatens ansøgning, CV, etc.).  Hav en god plan for samtalen. Vær enige om, hvilke spørgsmål, der er vigtige at få svar på.  Forklar kort samtalens forløb. Hvad vil du fortælle om, og hvad forventer du, at kandidaten vil komme ind på. Lav den indledende præsentation af organisationen og enheden kort. Brug mest tid på interviewet af kandidaten. Husk tid til spørgsmål fra kandidaten.  **Brug cases til at få bedre viden om kandidatens opgaveløsning**  Brug cases til at afdække kandidatens faglige kompetencer og hvordan kandidaten vil løse konkrete opgaver i stillingen for at undgå at blive forblændet af dem, der er \*gode til at skrive ansøgninger’ og ’gode til at gå til samtale’. Kandidaten har enten fået tilsendt casen på forhånd og skal fremlægge den til samtalen, eller han/hun bliver præsenteret for casen til samtalen.  **2. samtale?**  Selv efter grundig forberedelse er det vanskeligt at træffe et sikkert valg på baggrund af én ansættelsessamtale, man kan derfor med fordel holde to samtalerunder. Den anden samtale giver mulighed for at bekræfte eller korrigere de indtryk, kandidaten efterlod ved første samtale.  **Indhentelse af referencer**  Der bør indhentes referencer som et led i bestræbelserne på at ansætte den bedst kvalificerede ansøger. Indhentelse af reference kræver samtykke fra ansøger. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kandidatens navn:** | |
| **Spørgsmål** | Noter fra samtalen |
| **Velkomst og introduktion til samtalen**   * Præsentation af ansættelsesudvalg, interviewets forløb, og hvem har hvilke roller. |  |
| **Præsentation af stillingen**   * Præsentation af organisation og enhed * Præsentation af stillingen og ambitionen med stillingen, arbejdsopgaver, kolleger, samarbejdspartnere. |  |
| **Ansøgerens motivation for at søge stillingen**  Herefter spørgsmål til ansøgeren. Så som:   * Hvad har motiveret dig til at søge stillingen? * Hvilke opgaver i stillingsopslaget har du god erfaring med, og hvilke opgaver har du mindre erfaring med? * Hvilke forventninger har du især til stillingen?   **Ansøgerens erfaringer og kvalifikationer**  Stil spørgsmål til kandidatens CV – bed kandidaten beskrive sine erfaringer med…   * Beskriv en konkret situation/opgave, hvor du har anvendt dine kvalifikationer? * Hvad gjorde du konkret i situationen/opgaven? * Hvad blev resultatet og hvad lærte du? |  |
| **Case/hjemmeopgave**  Casen skal give jer ekstra information om kandidatens kvalifikationer ift. stillingen og afdække kandidatens faglighed, analytiske eller strategiske kompetencer eller adfærd ift. fx kolleger, samarbejdspartnere, studerende eller medarbejdere. |  |
| **Andre spørgsmål der kan være gode at stille:**   * Hvordan vil en nuværende/tidligere kollegabeskrive dig? * Hvad lægger du vægt på i samarbejdet med andre? * Hvad er god ledelse for dig? * Hvad er dine erfaringer med at give og modtage konstruktiv feedback? * Hvordan forestiller du dig, at en almindelig hverdag vil være i denne stilling? * Andre forhold: interesser, work-life-balance, etc. * Spørg om kandidaten har spørgsmål til organisationen. |  |
| **Løn og ansættelsesforhold (eventuelt)**  **·** Hvilke forventninger har du til løn? (Husk det er ikke en lønforhandling – men spørgsmål om forventninger).  · Planlagt ferie/fravær, som vi skal kende til? |  |
| **Afslutning**   * Hvem kan vi kontakte for at få en reference? * Den videre proces, herunder fx hvor mange der er indkaldt til samtale * Hvornår evt. næste samtale holdes, og om kandidaten skal gennemgå en persontest * Hvornår kandidaten kan forvente at få svar. |  |

**Referencer**

Referencer bruges, som et led i bestræbelserne, når der skal ansættes den bedst kvalificerede ansøger. Man skal dog være opmærksom på, at indhentelse af reference kræver samtykke fra ansøger.

Det er frivilligt om ansøgeren ønsker at give samtykke. Manglende samtykke vil dog kunne få

indflydelse på den endelige beslutning om, hvorvidt ansøgeren tilbydes stillingen. Samtykket kan til

enhver tid tilbagekaldes.

**Indholdet i en reference**

En reference vedrører indhentelse af oplysninger om følgende emner:

• Arbejdsrelation

• Verifikation af oplysninger kandidaten har givet i forbindelse med ansøgning

• Faglige og personlige kompetencer, arbejdsopgaver og resultater

• Præstationer og arbejdskapacitet