

AFVIKLING AF JOBSAMTALEN

I det følgende kan du finde nogle gode råd til forberedelsen og afholdelsen af jobsamtaler.

FORBEREDELSE:

- Genlæs ansøgning og CV - du skal lede efter både ressourcer og huller:
 - » Vurder begge dele kritisk – ud fra den information der er og den information der mangler.
 - » Er der huller i CV'et?? – både i uddannelsesforløbet og erhvervsforløbet – hvilke skift har ansøgeren haft
 - » Er der krav som ansøger ikke lever op til
- Når du genlæser ansøgning og CV, vil du typisk opstille en række hypoteser omkring ansøgeren. Disse hypoteser er kun gæt, som skal be- eller afkræftes gennem samtalen.
- Fordeling af roller og forventninger i ansættelsesudvalget - hvem spørger om hvad og hvem er "ordstyrer"?
 - » Typisk er der en eller to der har hovedansvaret for interviewet, og til sidst kan de andre deltagere byde ind.
- Lav gerne en spørgeguide eller en form for tjekliste, så I er sikre på at komme hele vejen rundt, og derefter kan sammenligne kandidaterne.
- Aftal hvem der holder styr på tiden.
- Forbered dig på eventuelle spørgsmål som ansøger kunne have, det kunne dreje sig om lønniveau, opstart, arbejdstider mv.

FORSLAG TIL OPBYGNING AF JOBSAMTALEN

- Byd ansøgeren velkommen og tak for ansøgningen
- Præsenter deltagerne i samtalen
 - » Deltagerne præsenterer sig selv og deres funktion.
- Fortælle hvor mange ansøgere der har været og hvor mange I har til samtale.
- Bed ansøgeren fortælle om motivationen for at søge denne stilling
- Bed ansøgeren fortælle om sig selv, arbejdsmæssigt, stærke og svage sider – og bed gerne om konkrete eksempler på hvor de stærke og svage sider kom i spil.
- Spørg ind til ansøgerens kompetencer – ud fra den udarbejdede spørgeramme.
- Dyk ned i CV'et – spørg ind til skift, hyppighed, begrundelser for skift, mv.
- Spørg også gerne ind til hvordan ansøgeren ser fremtiden, hvor er du om 5 år eller lignende.

Det anbefales at en stor del af interviewet tager afsæt i ansøgerens faktiske jobferinger frem for i hans eller hendes holdninger til opgaven – dvs. i oplevede situationer frem for i tænkte eksempler eller cases. Spørg gerne "hvad gjorde du, da..." i stedet for "hvad ville du gøre, hvis...".

Erfaringer rummer mange detaljer og dermed kan give et mere præcist og nuanceret billede af medarbejderens adfærd og kompetencer, og desuden kan ansættelsesudvalget ikke nødvendigvis tage ansøgerens egen fortolkning af sine styrker og svagheder, for gode varer - hvis man interviewer en ansøger uden erfaring på området, kan interviewet tage udgangspunkt i andre situationer, hvor ansøgeren har haft mulighed for at demonstrere de kompetencer, der kræves i jobbet.

- Fortæl ansøgeren om arbejdspladsen, opgaverne og miljøet i afdelingen.
- Lad ansøgeren komme med spørgsmål til ansættelsesudvalget.
- Sørg for at runde samtalen af på en god måde
 - » Sig tak for i dag og at ansøgeren vil blive ringet op i løbet af i dag eller i morgen -uanset om det er positivt eller negativt resultat.

HUSK OGSÅ PÅ HVAD DER IKKE MÅ SPØRGES IND TIL: BØRN, RELIGION, SEKSUEL OVERBEVISNING M.M.

EFTERFØLGENDE - AFSLAG

Det er vigtigt at man ringer og giver afslag til de personer, der har været til samtale. Man kan tage dialogen med det samme og få talt ud om hvorfor det ikke blev pågældende. Sig til den at hvis der er yderligere spørgsmål, er de velkommen til at ringe inden for en uge.

