****

**FRÅGOR VID REFERENSTAGNING**

Tips! Inför att du ska kontakta en referent kan det vara en fördel att mejla eller skicka ett sms till referenten för att komma överens om en tid som passar er båda för referenstagningen, detta för att ni ska undvika att ringa om varandra och referenten får möjlighet att förbereda sig inför referenstagningen.

Nedan följer exempel på upplägg för en referenstagning och frågor som är lämpliga att ställa, på sid 3 finns fler frågor att fylla på med/byta ut (utgå från kraven som ställs på tjänsten). Tanken är inte att du ska ställa alla frågor utan att du anpassar frågorna efter aktuell tjänst. Glöm inte att följa upp eventuella frågetecken du kan ha efter intervjun.

Inledning:

*Presentera var du ringer ifrån och vem du är, vem som angett personen som referent och vilken tjänst som personen sökt. Stäm av om personen har tid att ta samtalet*.

* Vilken position hade referenten i relation till kandidaten?
* Hur länge har de arbetat tillsammans?
* Vilken kontakt/relation har de nu? (känner de varandra/umgås privat?)

### Beskrivning av personens nuvarande/tidigare arbetsuppgifter

* Vilken befattning, avdelning, enhet osv. arbetade kandidaten inom?
* Vilka var de huvudsakliga arbetsuppgifterna och ansvarsområdena?
* Vad var kännetecknande för den arbetsmiljö där kandidaten var verksam?

### Hur skulle du vilja beskriva personens samarbetsförmåga?

* Hur var kandidatens relation till kollegor?
* Hur var kandidatens relation till den närmaste chefen/arbetsledaren?
* Vilken roll tog kandidaten i arbetsgruppen?
* Har kandidaten haft problem att samarbeta med någon? Be referenten berätta om situationen.
* Arbetar kandidaten bäst enskilt eller i grupp?

### Vilka egenskaper skulle referenten själv välja för att beskriva kandidaten?

### Starka sidor hos personen

* Vilka är personens starka personliga egenskaper? Be referenten ge konkreta exempel på hur dessa egenskaper visat sig i arbetet.
* Vika arbetssituationer är kandidaten bäst på att hantera?
* Vad kan/behärskar kandidaten för kompetensområden?

### Utvecklingsbara sidor

* Vika sidor behöver kandidaten utveckla? Be referenten ge konkreta exempel på hur dessa **egenskaper** visat sig i arbetet.
* Vilka arbetssituationer är kandidaten mindre bra på att hantera? (utveckling **kompetensmässigt**)
* Finns det arbetsuppgifter som kandidaten inte passar till att utföra?
* Vad skulle du vilja skicka med för råd till en framtida chef vad denne ska tänka på för att lyfta fram kandidatens potential?

### Är referenten nöjd med personens arbete?

* Vilken kvalitet hade kandidatens arbete? (mötte/mötte inte krav/mål krav?)
* Hur var kandidatens prestation jämfört med andra med motsvarande befattning?
* Vilka kunskaper och personliga drag är viktiga för att klara rollen som kandidaten hade?
* Vilka var kandidatens reaktioner vid hög arbetsbelastning och tidspress?/Hur märker en att kandidaten är stressad?

**Kontrollfrågor** (Obligatoriska frågor)

* Har det varit någon oförklarlig frånvaro, sena ankomster eller liknande?
* Känner du till om kandidaten har haft några personliga problem som påverkat jobbet negativt på något sätt?
* Känner du till om kandidaten någon gång har fått disciplinära åtgärder som följd av sexuella trakasserier eller kränkningar? (Obligatorisk fråga)
* Känner du till om kandidaten har haft problem med alkohol eller droger?

### Skulle referenten vilja anställa personen igen?

* I vilken typ av tjänst i så fall? Be referenten motivera sitt svar.
* Vad bör vi vara observanta på om vi anställer kandidaten?
* Varför arbetar kandidaten inte kvar hos tidigare arbetsgivare?
* *Om personen fortfarande är anställd:* Varför tror du att kandidaten söker ett nytt arbete?

**Beskriv tjänsten som kandidaten sökt kortfattat**

* Tror referenten att det är en tjänst som skulle passa/inte passa?
* Något annat jag inte frågat om som du vill lyfta?

### Sammanfattning

* Sammanfatta ditt helhetsintryck av samtalet
* Svarade referenten ärligt eller undvikande?
* Var det lätt eller svårt att få information?
* Finns det fortfarande några frågetecken gällande kandidaten?

YTTERLIGARE FRÅGOR

### Beskrivning av personens nuvarande/tidigare arbetsuppgifter

* Vilken grad av ansvar och befogenheter hade personen?
* Hade kandidaten budgetansvar?
* Hur mycket kontakter hade kandidaten, internt och externt, i sin tjänst?
* Hade kandidaten personalansvar? För hur många anställda? Vilken befattning/Vilka befattningar hade underställd personal?
* Hur rekryterades personen till jobbet?

### Är referenten nöjd med personens arbete?

* Hur väl nådde kandidaten sina mål?
* Hur var kandidatens relation till externa kontaktpersoner/kunder/klienter?
* Vilka var kandidatens reaktioner vid hög arbetsbelastning och tidspress? /Hur märker man att kandidaten är stressad?
* Hur var kandidatens prestation jämfört med andra på motsvarande befattning?
* Skulle alla på arbetsplatsen tycka likadant om kandidatens prestation?

### Hur skulle du vilja beskriva personens samarbetsförmåga?

* Hur agerar kandidaten vid konflikter på arbetsplatsen? Be referenten ge konkreta exempel på situationer och hur de har lösts.
* Var kandidaten omtyckt av sina kollegor? Hur kom det sig? Hur märktes detta?
* Var kandidaten omtyckt av kunder/klienter/leverentörer etc.? Hur märktes detta?

### Utvecklingsbara sidor

* Har kandidaten egenskaper som upplevs som mindre positiva?
* Har kandidaten stött på några särskilda problem med arbetsuppgifterna i sin tjänst?

Frågor om ledarskap

* Hur många medarbetare hade kandidaten personalansvar ansvar för?
* Hur många medarbetare var direktrapporterande?
* Vad hade medarbetarna för tjänster/roller?
* Har kandidaten själv rekryterat till/satt ihop gruppen?
* Hur skulle du beskriva kandidatens ledarskapsstil?
* Hur tror du kandidatens medarbetare skulle beskriva ledarskapsstilen?
* Vilka är kandidatens styrkor som ledare/chef?
* Vilka är kandidatens utvecklingssidor som ledare/chef?
* Hur hanterar kandidaten konflikter i arbetsgruppen?
* Vilken är kandidatens största utmaning/ar som ledare/chef?
* På vilket sätt behöver kandidaten utvecklas som ledare/chef?