

Denna intervjuguide syftar till att förbereda dig inför intervjusituationen. Vi tar här upp de mest vanligt förekommande frågorna och ger ett antal praktiska tips.

Förberedelse inför första intervjun

Vid första intervjun förväntar sig kandidaterna att få en presentation av organisationen/kretsen – storlek, mål, och historia m.m. Viktigt är naturligtvis också att presentera tjänsten på ett uppriktigt sätt, hur närmsta arbetsgruppen ser ut, arbetsuppgifter, ansvar, utvecklingsmöjligheter på sikt.

Planera intervjun ordentligt innan mötet och läs igenom kandidatens handlingar noggrant inför intervjun och anteckna eventuella frågetecken om kandidaten. Det är du som intervjuare som håller i mötet och som också ska styra mötet.

Be kandidaten ta med sig betygskopior, intyg och referenser till intervjutillfället eller be kandidaten skicka detta efter ert möte. Vad det gäller referenser så är det en mycket viktig informationskälla för att få ett objektivt beslutsunderlag. Meningsfulla referenser är företräddesvis tidigare chefer eller arbetsledare som kan ge en god och uppriktig bild. Be att få 2-3 referenspersoner som du kan kontakta efter intervjun för att säkerställa att du får en så uppriktig bild som möjligt av kandidatens prestationer, hur det fungerat med medarbetare m.m.

Intervjun

Vanligt intervjuupplägg:

- Beskriv verksamheten.
- Den intervjuade (kandidaten) får berätta om sin bakgrund och nuvarande tjänst.
- Beskriv den aktuella tjänsten.
- Diskussioner kring kandidatens kunskap och kompetens.
- Frågor rörande kandidatens personlighet och dennes värderingar.
- Frågor kring kandidatens framtida mål.
- Frågor för att utröna om kandidaten är rätt person för tjänsten och tjänsten rätt för denne.
- Diskussion kring ersättningsnivåer.
- Eventuellt genomförande av test eller personlighetsprofilanalys.
- Återkoppling på test eller personlighetsanalys.
- Avstämning rörande fortsatt process.

Observera att detta är ett vanligt förekommande intervjuupplägg men en uppsjö av varianter förekommer och de olika delarna kan komma i olika ordningsföljd.

Vanligt förekommande intervjufrågor

Det bästa är att arbeta med öppna frågor och lyssna in både på vad kandidaten svarar och även hur d.v.s. på vilket sätt denne svarar. Intervjun delas in i ett antal huvudfrågor och intervjuaren fördjupar sig inom varje område med följdfrågor.

Nedan följer ett antal vanligt förekommande intervjufrågor som bör utgöra en god grund för att bedöma om kandidaten är rätt person för tjänsten.

Beskriv din senaste/nuvarande tjänst?

Här kan följdfrågorna komma att handla om kandidatens ansvar i den senaste rollen, vilken relation denne har/har haft till kollegor, chef och kunder. Frågor om hur kandidaten har trivts i rollen samt vad denne tror att tidigare arbetsgivare tyckt om kandidaten i rollen. Frågor om projekt/uppgifter han/hon lyckats bra med respektive något som denne misslyckats med är vanligtvis med. Genom att fråga personen om vilka arbetsuppgifter han/hon fann viktigast får man en klarare bild av vilka erfarenheter och prioriteringar kandidaten gjort.

Vilka är dina starka respektive svaga sidor?

Detta är en av de vanligaste frågeställningarna vid en intervju. Det finns ett antal varianter på denna frågeställning. En variant är t.ex. ”om jag skulle fråga dina kollegor vilka starka respektive svaga sidor du har, vilka skulle de då nämna”. Skälet till att man ställer denna fråga är dels att få veta vilka prioriteringar kandidaten gör kring sina styrkor och svagheter. Dels för att få en känsla för hur god självinsikt kandidaten har.

Vilken roll tar du i en grupp?

Är kandidaten; kreatören, ledaren, utföraren eller har han/hon en annan roll? Frågorna kan gå ut på att personen får beskriva situationer som han/hon har varit med om eller ta ställning till ett uppdyktat scenario. Frågorna kan ställas så att kandidaten får ta ställning till vilken roll han/hon brukar inta i en grupp såväl privat som i arbetslivet.

Beskriv någonting som du har gjort bra respektive mindre bra hittills i karriären?

En klassisk intervjufråga som sätter kandidatens självinsikt på prov. Vilka situationer som denne väljer säger lika mycket om kandidatens personlighet som de exempel denne kommer att ge. Detta är en knivig fråga om man inte är förberedd.

Berätta om en konfliktsituation som du har varit med om?

En öppen fråga med syftet att få veta mer om kandidatens syn på konflikter. Detta är en fråga som kan leda till många följdfrågor för att få en fördjupad bild. Om kandidaten inte har några konflikter att berätta om så är det i sig ett svar på frågan. Det skulle kunna tolkas som att personen är konflikträdd och inte hävdar sin åsikt för att undvika en konflikt.

Hur påverkas du av stress?

Du kan t.ex. be kandidaten berätta om situationer då han/hon blivit stressad samt hur personen reagerat på stress. Blir personen hyperaktiv, irriterad, fokuserad eller spänd. Det kan vara intressant att få veta vad som stressar kandidaten. Blir han/hon stressad när något går fel, när personen har för mycket att göra eller kanske när han/hon har för lite att göra.

Vilka är dina motivationsfaktorer?

Vad är det som driver kandidaten, får han/hon att må bra och ger denne utveckling. Som arbetsgivare vill man i regel veta vad det egentligen är som driver och motiverar kandidaten. Är det lön, intressanta kollegor, bra arbetstider, utveckling eller att arbeta i

en ideell verksamhet. Detta är viktigt för att kunna bedöma om kandidaten kommer att tröttna fort eller har fel motivationsfaktorer för aktuell tjänst.

Vilka egenskaper har en bra chef?

Hur ser kandidaten på ledarskap. Vad är viktigt att tänka på som chef om man har kandidaten i sitt team. Be gärna kandidaten beskriva en bra respektive dålig chef som han/hon har erfarenhet av.

Vad gör du om fem år?

Ytterligare en intervjuklassiker som behandlar kandidatens syn på karriären, Vad har han/hon för mål och hur kan Röda Korset leva upp till dennes framtidsdrömmar?

Vilken typ av företagskultur tilltalar dig?

Hur vill kandidaten att det ska vara på den arbetsplats som han/hon spenderar en stor del av sitt liv hos? Tillhör personen kategorin som vill ha en klar uppdelning mellan privat- och arbetsliv eller är det viktigt att de sociala aktiviteterna på arbetsplatsen ständigt avlöser varandra? Hur ska organisationsstrukturen se ut för att personen ska trivas?

Vem är du privat?

Vad man gör på sin fritid berättar mycket om en person och hans/hennes privata intressen.

Lön, bonus, semester och förmåner?

Detta är givetvis ett naturligt samtalsämne vid en intervju. Det är du som intervjuare som tar initiativet till denna diskussion. Berätta gärna om hur lönen är upplagd, antal semesterdagar, målstyrd eller reglerad arbetstid samt eventuella förmåner man har som anställd på Röda Korset m.m.

Referenser?

Be att få kontakta 2-3 referenspersoner i det fall ni kommer att gå vidare. Be att få referenser från tidigare arbetsgivare och främst från tidigare chef för att kunna få en meningsfull och givande referens.

Nästa steg? Vad händer efter intervjun och hur lång beräknas anställningsprocessen bli?

Berätta hur rekryteringsprocessen ser ut och vad som blir nästa steg och när kandidaten kan tänkas få besked om han/hon kommer att gå vidare. Stäm av hur det ser ut för kandidaten - om denne söker flera jobb och hur personen ligger till i rekryteringsprocesser hos andra arbetsgivare.

Att anteckna under intervjun

Gör stödanteckningar under intervjun. Anteckna oklarheter under samtalet och återkom till dem senare under intervjun. Komplettera stödanteckningar direkt efter intervjun och sammanfatta det som framkommit. Notera personliga egenskaper och ditt eget intryck av personen - uppträdande, kontakt, ögonkontakt, distans, undvikanden, kroppsspråk etc.

Efterarbete i samband med intervjun

Komplettera dina stödanteckningar direkt efter intervjun och sammanfatta ditt intryck av personen. Det är av stor vikt att detta görs i direkt anslutning till intervjun då dessa

intryck inte är bestående en längre tid, särskilt inte om man hinner träffa andra kandidater emellan.

Jämför dina intryck med andra, om ni är flera olika personer som intervjuar samma kandidater.

Fundera på om det är någon information om kandidaten som du saknar och behöver komplettera. Förbered även relevanta frågor till referenstagningen, som gör att du får en mer allsidig och heltäckande bild av kandidaten.

Utgå från de uppställda kraven för befattningen och gör kompetensvärdering, personbedömning och ditt urval. Sov gärna på saken innan ett definitivt beslut fattas!

Om du väljer att inte gå vidare med kandidaten i rekryteringsprocessen, formulera och anteckna motiveringen till detta beslut. Motiveringen ska vara kortfattad, saklig och relevant och får naturligtvis inte vara diskriminerande.

Lämna besked till kandidaten så snart som möjligt om han eller hon kommer att gå vidare i rekryteringsprocessen eller inte.