

Interviewguiden vejleder dig før samtalen og giver tips til, hvad du skal fokusere på, og hvilke spørgsmål du kan stille ud fra den valgte profil. Denne komplette version af Interviewguiden indeholder alle aspekter af testtagernes JobMatch Talent-resultater.

Tips inden interviewet

Nedenfor vises nogle af de ting, der kan være nyttige at huske på i forbindelse med kandidatsamtalen.

Generelt:

- Find ud af, hvordan kandidaten behandlede andet personale i virksomheden på vej til samtalen eller via telefonopkald.
- Bemærk, om kandidaten undgår at besvare nogle af de spørgsmål, du stiller. Kandidaten svarer måske på spørgsmålet, men er det besvaret?
- Der er kandidater, der er meget forberedte på samtalen. De ved på forhånd, hvordan de skal besvare nogle af de mere vanskelige spørgsmål. Vær derfor opmærksom på, om kandidaten ofte synes at levere et "autosvar" uden først at overveje det spørgsmål, du har stillet.
- Vær opmærksom på, om personen måske har øvet sig på en bestemt adfærd eller kropssprog før samtalen for at give et godt indtryk. Virker kandidatens adfærd naturlig eller ej?
- Bemærk, om ansøgeren opretholder god kommunikation under hele samtalen, hvis dette er vigtigt for stillingen.

Kandidatens adfærd:

- Husk, at dette er en person, der stiller høje krav til sig selv, og som sandsynligvis aldrig vil prale af sine præstationer. Det kan betyde, at du får et lidt dårligere indtryk af kandidaten, end du måske burde.
- Husk, at ansøgeren er meget detaljefokuseret, hvilket kan give sig udtryk i, at vedkommende ønsker detaljerede oplysninger om arbejdspladsen.
- Vær forberedt på, at ansøgeren sandsynligvis godt kan lide at "udlægge teksten", hvilket kan betyde, at samtalen tager lidt længere tid end planlagt, hvis den ikke bliver styret.
- Dette er en kandidat, der er eftertænksom, og man skal nok ikke forvente, at vedkommende altid svarer spontant på spørgsmålene. Meget tyder på, at personen er forsigtig med, hvordan han/hun formulerer sig.
- Husk, at kandidaten lidt pr. automatik kan have en bekræftende og positiv holdning til det, der siges. Tøv derfor ikke med at gå lidt i dybden ind imellem, især omkring kravene til stillingen.
- Læg mærke til, om ansøgeren direkte eller indirekte er unødvendigt kritisk over for tidligere arbejdssituationer, ledere eller arbejdsgivere.
- Vær opmærksom på, om kandidaten prøver at afbryde dig under samtalen.
- Denne kandidat kan muligvis gå til en samtale og forsøge at styre den efter sit eget hoved. Vær opmærksom på, om dette sker, og forbered dig på, at det kan ske.

Arbejdsstruktur

Bed kandidaten om at forklare, hvad han/hun lægger i begrebet fleksibilitet. Det kan også være vigtigt at få mere at vide om, hvor meget personen fokuserer på forudseenhed og planlægning.

1. Hvor går din grænse, hvad forandringer angår? Hvornår bliver det mere/mindre, end du trives med?
2. Foretrækker du generelt at kunne forberede dig ordentligt eller at tage tingene, som de kommer?
3. Hvad sker der med dig, hvis andre ofte kommer til dig med ting i sidste øjeblik?

Prøv at finde ud af, om ansøgeren har en tendens til at gå overdrevent i dybden med tingene.

4. Plejer du at nedprioritere grundighed, når du har opgaver, der er både presserende og vigtige? Hvordan i så fald? Og hvis nej, hvorfor så ikke?
5. Kan din grundighed nogle gange få andre til at synes, at du er unødigt pertentlig?
6. I hvilke situationer kan du forestille dig at give afkald på nøjagtighed og grundighed?

Personen ser ud til at være fokuseret på at holde orden, men det kan også være godt at vide, om det betyder, at han/hun lægger for stor vægt på dette, så effektiviteten lider under det.

7. Hvis du ikke har tid til at holde orden, hvad gør du så?
8. Hvornår kan du forestille dig at tilsidesætte god struktur og orden?
9. Hvor vil du sætte grænsen for, når noget bliver overadministreret?

Find ud af, hvor kvalitetsbevidst ansøgeren er.

10. Hvad tænker omkring balancen mellem høj kvalitet og tidsforbrug?
11. Er der nogen omstændigheder, der kan få dig til at gå på kompromis med høj kvalitet? Uddyb.
12. Har du nogensinde været lidt ensom i din søgen efter høj kvalitet? Hvad gjorde du, og hvad blev resultatet?
13. Hvad gør du, hvis du opdager, at nogen på arbejdspladsen mangler kvalitet i deres arbejde?

Stressmønster

Uanset om stillingen kræver en høj stresstærskel eller ej, er det vigtigt at vide, hvad der stresser personen, og hvad de mulige konsekvenser er.

14. Hvad kan stressere dig og få dig ud af balance?
15. Hvordan reagerer du på stress?
16. Hvordan vil du blive behandlet, hvis du er stresset eller frustreret?
17. Har du metoder til at eliminere din stress? Hvilke?

Det ser ud til, at kandidaten normalt formår at fremstå rolig og professionel - spørgsmålet er, hvad der kan få ham/hende ud af balance.

18. Er der noget, der gør dig virkelig nervøs på jobbet? Hvad er det?
19. Hvis du bliver virkelig irriteret, vred eller trist på arbejdet, og det ikke er passende at vise dette – hvordan håndterer du det?
20. Hvad skal der til, for at du mister fatningen i en jobsituation? Hvad gør du i sådanne tilfælde?

Efter alt at dømme stiller testtageren meget høje krav til sig selv, og du skal sikre dig, at disse ikke er urimelige eller skaber unødvendig stress.

21. Hvor meget stress vil du sige, at du skaber ved at være selvkritisk og stille meget høje krav til dig selv?
22. Hvis du ved med dig selv, at du har gjort dit bedste med en opgave, og du stadig får negativ feedback, hvordan påvirker det dig så, og hvad gør du?

Undersøg i hvilket omfang ansøgeren bliver utilpas eller stresset, hvis samarbejdet ikke går så godt.

23. Hvis samarbejdet knirker, hvordan påvirker det så dig og dit stressniveau?
24. Hvordan skal dine kolleger eller ledere opføre sig, for at du bliver stresset?
25. Har du nogensinde været involveret i en stressende konflikt? Hvordan blev du påvirket, og hvad gjorde du?

Beslutningskarakter

Det ser ud til, at din kandidat finder det vigtigt ikke at forhaste sig, og du bør sikre dig, at vedkommende er i stand til selv at træffe en beslutning, hvis stillingen kræver det.

26. Er der situationer på arbejdet, hvor du har svært ved at beslutte dig eller at tage stilling? Hvad gør du i disse situationer?
27. Har folk, du arbejdede sammen med, ment, at du var for længe om at træffe en beslutning? Hvis ja, hvad gik det så ud på?
28. Har du en særlig metode, når du skal træffe vigtige beslutninger? Hvis ja, hvad går den så ud på?

Undersøg, hvad der sker, hvis personen har et ønske og ikke bliver hørt. Giver vedkommende op eller hævder sin vilje?

29. Hvad gør du, når du virkelig har brug for eller ønsker at få din vilje igennem? Hvad sker der, hvis du møder modstand fra omgivelserne?
30. Hvis der træffes en beslutning på et højere niveau, som du anser for at være forkert, hvad gør du så?
31. Kan du nogle gange tage så meget hensyn til andres synspunkter, at du afviger fra din egen linje? Hvad gælder det i så fald, og hvad er konsekvenserne?

Kontrollér, i hvilket omfang personen tager hensyn til andre mennesker i sine beslutninger.

32. Hvor opmærksom er du på at tage højde for, hvordan andre påvirkes af de beslutninger, du træffer?
33. Kan du forestille dig at prioritere sagens indhold højere end, hvordan folk påvirkes af din beslutning? Uddyb.
34. I hvilket omfang bekymrer du dig om andres følelser omkring det, du beslutter?

Find ud af, i hvilket omfang ansøgeren fokuserer på forhindringer og vanskeligheder i sin beslutningsproces.

35. Hvad fokuserer du mest på, når du skal beslutte, hvordan du løser et problem? Giv gerne et eksempel fra dit arbejdsliv.
36. Foretrækker du at have mulighed for at løse eventuelle problemer på forhånd, når du står over for en ny beslutning? Hvorfor/hvorfor ikke?
37. Har du nogensinde tænkt "Det har vi prøvet før, det fungerede ikke"? Hvad gik det i så fald ud på, og hvad blev resultatet?

Motivation og målrettedhed**Prøv at finde ud af, hvordan personen forholder sig til sin arbejdsglæde.**

- 38. Hvad giver dig arbejdsglæde?
- 39. Vi har alle gode og dårlige dage. Hvad får dig til at miste motivationen?
- 40. Hvis jobbet føles vanskeligt, hvad gør du så for at genvinde arbejdsglæden?
- 41. Hvad kan andre gøre for at opmuntre dig, når motivationen svigter?

Spørg kandidaten om vedkommendes motivation til at arbejde målrettet i det omfang, stillingen kræver det.

- 42. Hvad er din holdning til at arbejde mod fastsatte mål, og hvor ambitiøs kan du forestille dig at være?
- 43. Hvor vigtigt er det for dig at nå de opstillede mål, og hvad sker der, hvis det ikke lykkes?
- 44. Hvor målrettet anser du dig selv for at være, og på hvilket tidspunkt kan du forestille dig at opgive et mål?

Hvor stort er ansøgerens behov for at udvikle og lære nye ting?

- 45. Hvor vigtigt er det for dig at kunne udvikle dig både kompetencemæssigt og personligt? Og hvad gør du, hvis der ikke er mulighed for dette på din arbejdsplads?
- 46. Hvor stort er dit behov for feedback fra andre?
- 47. Hvad gør du konkret for at udvikle dig i den retning, du ønsker?

Undersøg personens holdning til udfordringer og vanskeligheder.

- 48. Hvilke typer udfordringer tror du, du kommer til at stå over for i dette job?
- 49. Fortæl om, hvilken slags udfordringer du synes er stimulerende.
- 50. Hvad er din holdning til udsagnet "Der er ingen problemer, der ikke kan løses!"
- 51. På hvilket tidspunkt beder du som regel om hjælp, når arbejdet bliver vanskeligt?

Prøv at få en idé om kandidatens drivkraft og fremtidsplaner i forhold til stillingen.

- 52. Hvad er din drivkraft og dine ambitioner?
- 53. Har du nogen fremtidsplaner, der kan knyttes til dette job? Hvilke?
- 54. Er det vigtigt for dig at være involveret i udformningen af visioner for arbejdet? Hvorfor og hvordan?
- 55. Hvad får dig til at føle dig rigtig tilfreds med din arbejdssituation?

Få oplysninger om personens karriereplaner for de næste par år.

- 56. Hvordan vil du have din karriere til at udvikle sig i de næste 3-5 år?
- 57. Er du interesseret i at få en rolle som leder? Hvis ja, hvorfor?
- 58. Hvor vigtigt er det for dig at "klatre op ad karrierestigen"? Hvad driver dig?

Energi og handlekraft**Hvordan er kandidatens engagement og energi?**

- 59. Hvad tror du, du vil være mest involveret i ved denne stilling?
- 60. Hvis jobbet kræver, at du arbejder ekstra hårdt i perioder, hvordan forholder du dig så til det? Hvor går dine grænser?
- 61. Hvordan vil du håndtere en arbejdssituation, der bliver for meget? Har du nogensinde oplevet det? Beskriv, hvordan det løste sig.
- 62. Hvis jobbet ikke altid tilbyder noget, du kan engagere dig i, hvordan vil du så forholde dig til det? Hvor går dine grænser?

Find ud af, om din kandidat trives med højt eller lavt tempo.

- 63. Hvordan påvirkes du af kolleger, der holder så højt et tempo, at de ofte er hektiske og risikerer at stresse andre?
- 64. Hvad foretrækker du, at tingene sker hurtigt eller mere planlagt og velkontrolleret?
- 65. I hvilke situationer synes du det er hensigtsmæssigt at sætte farten ned?

Undersøg ansøgerens foretagsomhed og handlekraft. Find især ud af, om vedkommende bevæger sig for meget uden for sit ansvarsområde eller er for passiv.

- 66. Hvad falder dig mest naturligt, at være initiativtager til det, der skal gøres, eller den, der udfører noget, som andre har taget initiativ til?
- 67. Hvordan reagerer du, hvis du har bemærket noget, der skal ændres eller ordnes, og dette ligger lidt uden for dit ansvarsområde?
- 68. Hvordan ville du håndtere en situation, hvor noget ikke er, som det skal være, og din leder ikke gør noget ved det?
- 69. Har du nogensinde taget hånd om noget, der faktisk var en anden persons ansvar? Hvad handlede det om, og hvad var konsekvensen?
- 70. Har du været den uformelle leder i en gruppe? Beskriv begivenhedsforløbet, og hvordan du forholdt dig til dette.
- 71. I hvilke situationer kan du forestille dig at have en passiv indstilling, selvom sagen vedrører dig? Hvorfor træffer du dette valg?

Prøv at få en idé om, i hvilken grad personen er villig til at tage risici.

- 72. Betragter du dig selv som forsigtig eller mere risikovillig? Hvad gælder dette?
- 73. Hvilke slags risici kan du forestille dig at tage i dette job? Hvor går din grænse, hvad risici angår?
- 74. Er der nogen omstændigheder, der kan få dig til at risikere din ansættelse eller karriere? Hvad i så fald?

Samarbejde og kommunikation**Find ud af, om kandidaten har et større behov for kontakt med mennesker, end stillingen kan opfylde.**

75. Hvordan gør du normalt, når du har brug for at skabe nye kontakter på arbejdspladsen?
76. Giver det dig energi, eller kræver det energi at have meget med andre mennesker at gøre? Uddyb gerne.
77. Hvordan vedligeholder du dine arbejdsrelationer?

Undersøg, hvor åben og ligefrem ansøgeren er.

78. Er det sket, at du lod en anden tale din sag, eller ventede på, at en anden i arbejdsgruppen skulle tage noget op, som du anser for vigtigt? Hvad handlede det om, og hvad tænkte du?
79. I hvilke situationer vælger du at holde dine meninger for dig selv? Hvorfor?
80. Giver du præsentationer for andre? Hvad synes du er positivt ved at gøre dette? Og negativt?

Prøv at få et indblik i personens dømmekraft, hvad samarbejde angår.

81. Hvad er vigtigst for dig på en arbejdsplads, at opnå resultater, eller at samarbejdet fungerer godt? Begrund.
82. Hvilke styrker har du, der bidrager til et godt samarbejdsclima?
83. Har du nogensinde arbejdet med en, der var svær at samarbejde med? Hvad var det ved den person, som forhindrede et godt samarbejde, og hvordan håndterede du det?
84. Hvornår mener du, det kan være berettiget at advare dine kolleger eller chefer om en person på arbejdspladsen? (Afvent svar) Hvordan ville du gøre dette, og hvad ville du opnå med advarslen?
85. Hvad gør du, hvis en kollega kommer til dig med ufordelagtige oplysninger om en leder eller kollega?
86. Hvad kendetegner de mennesker, som du har nemmest ved at samarbejde med?
87. Har du selv adfærdsmønstre eller egenskaber, som andre kunne have problemer med? Hvis ja, hvordan arbejder du så med disse?

Kandidaten kan have en tendens til at finde fejl ved eller være skeptisk over for andres synspunkter. Find ud af, om dette er tilfældet, og hvordan det kan give sig udtryk.

88. Hvordan ændres din fremtræden, når du bliver irriteret på den person, du taler med?
89. Hvordan håndterer du det, hvis du er sikker på, at nogen tager fejl i en diskussion?
90. Har du nogensinde været kritisk over for noget, som andre støttede op om? Hvad handlede det om, og hvordan handlede du?
91. Hvis nogen vil overbevise dig om noget, du ikke er enig i, hvornår ophører din villighed til at forstå personens måde at tænke på?

Da værdier ofte er styrende for en persons adfærd, bør du få en idé om kandidatens underliggende værdier, hvad angår forholdet til andre mennesker.

92. Hvilke egenskaber har du, som andre virkelig værdsætter?
93. Hvordan vurderer eller "rangordner" du dine kolleger og ledere? Efter præstation, evne til at samarbejde eller noget andet?
94. Har nogen på et tidspunkt løjet for dig i en arbejdssammenhæng? Hvordan påvirkede dette dit syn på personen? Hvor længe var du påvirket af det?

95. Hvad skal der til, for at du kommer til et punkt, hvor du ikke tilgiver en person? Hvilke skridt har du taget før denne beslutning?
96. Er du nogensinde blevet direkte modarbejdet? Hvad skete der, og hvordan håndterede du det?
97. Kan du beskrive dit menneskesyn med nogle få sætninger?

Få en idé om personens evne til empati.

98. I hvilket omfang mener du, at man skal tage højde for andres følelser på en arbejdsplads?
99. I hvilket omfang mener du, at man ikke skal tage højde for andres følelser på en arbejdsplads?
100. Hvordan vil du beskrive din evne til empati? Giv gerne eksempler.

Prøv at få lidt mere at vide om kandidatens måde at kommunikere på.

101. I hvilke sammenhænge kan du forestille dig at afbryde nogen i en diskussion? Hvordan gør du dette, og hvad er konsekvenserne?
102. Plejer du at være en af dem, der taler mest under møder og lignende? Fortæl os, hvordan dit "diskussionsmønster" ser ud.
103. Har du nogensinde kørt nogen over med kommunikation? Fortæl os, hvad der førte til dette, og hvad konsekvenserne var.

Øvrige interviewspørgsmål**Alment:**

104. Hvis du og jeg skulle udgøre et team, hvilke egenskaber eller arbejdsgange ville jeg så kunne supplere dig med?
105. Hvad er vigtigst for dig, når du vælger arbejdsgiver?
106. Hvilken slags chef vil du helst have?
107. Hvilken slags chef ville du have bedst af?
108. Hvad er god arbejdsmoral for dig?
109. Hvilke etiske eller moralske værdier mener du, er vigtigst på en arbejdsplads?
110. Under hvilke omstændigheder kunne du forestille dig at tilsidesætte dit moralske kompas?
111. Hvordan ser en rigtig dårlig arbejdsdag ud for dig?
112. Hvordan ser en perfekt arbejdsdag ud for dig?
113. Hvornår på dagen er dit energiniveau på sit højeste? Og hvornår er det lavest? Hvordan planlægger du dit arbejde efter dette?
114. Hvilke prioriteter har du vedrørende din kompetencemæssige og din personlige udvikling?
115. Hvordan tackler du opgaver, som du synes er kedelige?
116. Kan du beskrive dit selvbillede med et par sætninger? Tror du, at dette billede stemmer overens med andres opfattelse? Hvad adskiller de forskellige billeder, om noget?
117. Er der et spørgsmål, som du synes, jeg skulle have stillet dig?

Tilpasset til kandidaten:

118. Hvad skal der til, for at du føler dig godt tilpas med at improvisere?
119. Hvad gør du, hvis du bliver rigtig vred eller irriteret på en kollega eller chef?
120. Er du nogensinde blevet uretfærdigt eller dårligt behandlet på en arbejdsplads? Hvad handlede det om, og hvordan håndterede du det?
121. Hvad, om noget, kunne være et tab af prestige for dig?