

Referenceguiden vejleder dig, når du henter referencer fra tidligere arbejdsgivere. Her får du tip til, hvad du skal fokusere på, og hvilke spørgsmål du kan stille baseret på den valgte profil i testtagerens JobMatch Talent-resultater.

Arbejdsstruktur

Guidelines:

- Bed referenten om at redegøre for kandidatens fleksibilitet og forandringsvilje eller mangel på samme. Det kan også være vigtigt at få mere information om, hvor forudseende og god til planlægning personen er.
- Personen har stort fokus på detaljer og kan godt lide at fordybe sig i det, han/hun er i gang med. Du bør finde ud af, om vedkommende også formår at have et helhedsblik på tingene, og om nødvendigt kan afstå fra at lægge vægt på enhver lille detalje.
- Kandidaten ser ud til at være i stand til at organisere sit arbejde og følge rutiner, men det kan også være godt at vide, om det betyder, at vedkommende ofte overadministrerer sine opgaver.

Referencespørgsmål:

1. Hvordan reagerer personen, hvis man kommer med tingene i sidste øjeblik?
2. Hvad mener du om risikoen for, at personen gør tingene mere komplicerede end nødvendigt, fordi han/hun er så grundig?
3. Kandidaten virker ordentlig og struktureret. Hvad kan du sige om vedkommendes evne til at organisere sit arbejde? Er der tendens til overadministration?
4. Kan personen opfylde høje krav til at følge rutiner, dokumentere og holde orden? Måske kører han/hun ligefrem fast i at organisere sit arbejde fra tid til anden?

Stressmønster

Guidelines:

- Uanset om tjenesten kræver en høj stresstærskel eller ej, er der stor værdi i at vide, hvad der stresser personen, og hvad de mulige konsekvenser er.
- Det ser ud til, at kandidaten som regel fremstår rolig og professionel – spørgsmålet er, hvad der kan få vedkommende ud af balance.
- Personen har en tendens hos til at bekymre sig om at lave fejl og få kritik, når det sker. Find ud af, hvordan dette påvirker arbejdssituationen og stressniveauet.
- Meget tyder på, at personen har et stabilt humør, men det kan stadig være klogt at finde ud af, om der er noget, der kan forstyrre dette.

Referencespørgsmål:

1. Ville personen fungere på et job med et konstant højt tempo? Hvordan mærker man det på vedkommende, hvis det blev opfattet som stressende?
2. Er der noget særligt, du vil nævne om personens reaktionsmønster, når noget bliver lidt hårdt eller stressende?
3. Kan man sige, at personen let bliver stødt? Hvad sker der i så fald? Hvordan skal man behandle vedkommende for at opnå de bedst mulige resultater?
4. Bliver kandidaten stresset eller irriteret, hvis andre fortæller vedkommende, hvad han/hun skal gøre? Hvordan reagerer han/hun, hvis dette sker?
5. Er der nogle særlige omstændigheder, der får personen ud af balance og påvirker vedkommendes humør? Hvis ja, hvordan kommer dette så til udtryk?

Beslutningskarakter

Guidelines:

- Find ud af, hvordan kandidaten tænker og ræsonnerer inden forskellige slags beslutninger. Er personen tilstrækkeligt eftertænsom, er vedkommende i stand til selv at træffe beslutninger, hvis det er nødvendigt, eller lader han/hun andre tage beslutningerne for sig?
- Resultaterne tyder på, at kandidaten er eftertænsom og reflekterende, hvilket kan være en fordel, så længe vedkommende også er i stand til træffe hurtige beslutninger, når det er nødvendigt.
- Her handler om at få information om, hvordan kandidaten sætter sin vilje igennem – formår personen at køre sin linje og få andre involveret på en god måde, eller giver vedkommende efter, når han/hun møder modstand?

Referencespørgsmål:

1. Hvordan vil du beskrive personens evne til at træffe korrekte beslutninger?
2. Når det handler om at træffe beslutninger, er det så din opfattelse, at personen er lidt langsom og omstændelig?
3. Har der været kolleger, som mente, at personen skulle tage stilling hurtigere?
4. Hvad sker der, hvis personen har et ønske og ikke kan vinde gehør for det? Trækker vedkommende sig, eller står han/hun fast på sin linje? Hvordan i så fald?
5. Kan man sige, at vedkommende gør sin beslutningsproces unødvendigt besværlig og langvarig? Hvordan?

Motivation og fremadrettethed

Guidelines:

- Når det gælder denne stilling, skal du finde ud af, i hvilket omfang det er nødvendigt for kandidaten at være selvkørende og være i stand til at forblive motiveret og opmærksom på egen hånd.
- Hvor ambitiøs er personen, og hvor vigtigt synes han/hun det er at have gode karrieremuligheder?
- Kandidaten ser ud til at være rimeligt ambitiøs og villig til at arbejde efter målbilleder. Men gå om nødvendigt gerne videre med dette, og undersøg, om personen i tilstrækkelig grad motiveres af udfordringer og målbilleder.

Referencespørgsmål:

1. Hvad med kandidatens egen motivation? Skal vedkommende nogle gange mindes om, hvad det er han/hun skal levere?
2. Hvor ofte sker det, at vedkommende mister motivationen og har brug for en peptalk fra en kollega?
3. I hvilket omfang tror du, det er vigtigt for personen at have mulighed for at avancere i sit job?
4. Hvordan opfatter du personens præstationskrav til sig selv? Er vedkommende tilfreds med at præstere midelmådt, eller ønsker han/hun at udmærke sig som meget dygtig?

Energi og handlekraft

Guidelines:

- Få oplysninger om, hvilket arbejdstempo kandidaten foretrækker, og vurder, om dette opfylder jeres krav.
- Kandidaten ser ud til at have let ved at engagere sig og trives med at have travlt. Det kan være en god ide at undersøge, om opgaverne i denne stilling passer til hendes personens for stimulering og engagement.

Referencespørgsmål:

1. Hvad kan du sige om kandidatens engagement i sit job? Kan personen komme til at kede sig, hvis arbejdet ikke interesserer ham/hende hele tiden? Hvad sker der i så fald?
2. I hvilket omfang har kandidaten de nødvendige energireserver til at klare midlertidige arbejdsmæssige spidsbelastninger, der kan opstå?
3. Hvordan tror du, at personen vil fungere i et arbejde, der nogle gange kan være ret tempofyldt og intenst?
4. Hvad sker der i situationer, hvor personen skal arbejde i et højt tempo?

Samarbejde og kommunikation

Guidelines:

- Find ud af, om stillingen kan imødekomme kandidatens behov for kontakt med andre – kunder, kolleger eller andre mennesker.
- Er kandidaten tydelig omkring, hvad han/hun synes og tænker på et niveau, der passer os?
- Er der noget særligt man skal være opmærksom på vedrørende personens evne til at samarbejde?
- Prøv at finde ud af, om kandidatens kommunikationsniveau og udtryksform passer til det, stillingen kræver.

Referencespørgsmål:

1. Hvordan tror du, kandidaten vil fungere i en stilling, hvor det er vigtigt at opbygge et kontaktnetværk? Hvad – om noget – taler imod, at vedkommende er i stand til dette?
2. Holder personen sig helst i baggrunden, eller er vedkommende villig og i stand til at være i centrum, når det kræves?
3. Har det været let eller svært at gøre personen tilfreds med vedkommendes arbejdssituation?
4. Hvor stor vurderer du risikoen for, at personen afviser andres meninger, hvis de ikke stemmer overens med deres egne?
5. Tør personen protestere, hvis der er noget, han/hun ikke er enig i, eller er vedkommende mere tilbøjelig til at stryge andre med håret?
6. Hvordan vurderer du risikoen for, at personen er så hjælpsom, at han/hun påtager sig for meget?
7. Hvad gør personen, hvis vedkommende skal prioritere resultaterne før relationerne?
8. Har personen en tendens til at fylde for meget og blive lidt "bossy" i nogle sammenhænge?
9. Tager personen for meget hensyn til, hvordan vedkommende opfattes af andre, så han/hun bliver lidt uklar i sin kommunikation, f.eks. i forbindelse med kritik? Hvordan formidler personen sit budskab?
10. Hvordan vil du beskrive personens balance mellem at tale selv og lytte til andre?

Yderligere spørgsmål

Guidelines:

Referencespørgsmål:

1. Hvad kan irritere denne person? Hvordan håndterer vedkommende det?
2. Har personen et stort behov for kontrol? Hvilke konsekvenser har dette i så fald haft?
3. Har personen haft svært ved at samarbejde med mennesker, der har visse egenskaber eller en bestemt måde at arbejde på? Hvordan er dette i så fald kommet til udtryk?
4. Hvis der har været konflikter på arbejdspladsen, hvilken rolle har kandidaten så haft i disse?
5. Afbryder personen ofte andre i møder eller diskussioner? Er vedkommende i så fald opmærksom på dette?