

GUIDE:
DEN GODE JOBSAMTALE



De fleste husker tydeligt deres seneste jobsamtale – hvem der deltog, hvor samtalen blev afholdt, og som regel også helt konkrete spørgsmål eller svar derfra. Det gør vi, fordi vi husker det, der har gjort indtryk på os, og derfor spiller det første møde mellem arbejdsplads og ansøger også en afgørende rolle for det gode match og mulige samarbejde.

Helt grundlæggende er formålet med en jobsamtale at afdække, om de kompetencer, der fremgår af en jobansøgers ansøgning, kan bekræftes og understøttes ved det personlige

møde. Samtalen kan desuden nuancere billedet af ansøgeren og give en fornemmelse af, om vedkommende også rent personligt vil passe ind i virksomheden. Kan samtalen bidrage til denne afklaring, er der størst sandsynlighed for, at rekrutteringen munder ud i ansættelse af den helt rigtige medarbejder.

Guiden her giver dig inspiration til, hvordan du kan planlægge og afholde jobsamtaler, der på én gang opfattes positivt af kandidaten – og giver jer det ønskede resultat.



Udvælgelse og indkaldelse til jobsamtale

Screening, som er et andet ord for udvælgelse til interview, er meget afgørende for en succesfuld rekruttering. Her skal I holde fokus på at udvælge de kandidater, der bedst matcher de kompetencer, I har defineret i jobanalysen. Det er let at lade sig 'forblænde' af et flot layout eller en overbevisende skrivestil, men forsøg at læse bag om ansøgningen for at vurdere ud fra dokumenterbare kompetencer – meget gerne med udgangspunkt i konkrete erfaringer, hvor kandidaten har demonstreret kompetencen i praksis.

Screening kan enten foretages ved, at I læser ansøgningerne løbende, eller at I læser alle ansøgninger samlet ved jobannoncens udløb. Er der mange ansøgninger, er det mere overkommeligt at læse løbende, men det kan være svært at fastholde en ensartet vurdering. Vælger I at læse alle ansøgninger samlet, kan det give et bedre overblik og sikkerhed for ensartet vurdering – men det forudsætter samtidig, at I ikke går på kompromis med grundigheden pga. den ekstra store arbejdsbyrde.

En nem og overskuelig screeningsmetode er at dele ansøgningerne op i tre kategorier:

- Ansøgere, der i høj grad lever op til kompetencekravene
- Ansøgere, der lever op til de fleste krav
- Ansøgere, der lever op til for få krav

Tip! Effektiv rekruttering med rekrutteringssystemer

Screening og udvælgelse kan gøres meget nemt og effektivt, hvis I bruger et rekrutteringssystem. Der er i det hele taget meget tid at spare i rekrutteringsprocessen med et rekrutteringssystem, f.eks. ved udsendelse af afslag, indkaldelse til samtale, vurdering af ansøgere og intern kommunikation i ansættelsesudvalget. Ofir ansøggersite er et godt bud på en brugervenlig og fleksibel løsning, som overholder GDPR-reglerne – læs mere om systemet her: [Ofir ansøggersite](#)



Invitation til jobinterview

I kan enten skrive, sende e-mail eller ringe til de kandidater, I har udvalgt til samtale. Under alle omstændigheder er det vigtigt at udvise diskretion, da ansøgeren stadig kan sidde i uopsagt stilling. Så vidt muligt skal invitationen til interviewet harmonere med stilen i jobannoncen, og den kan indeholde følgende:

- Tid, sted og varighed for interviewet
- Hvor ansøgeren skal henvende sig før interviewet
- Hvilke personer fra virksomheden, der deltager i interviewet
- Evt. krav til materiale, kandidaten skal medbringe, f.eks. eksamensbevis eller eksempler på tidligere projekter
- Kontaktinfo på den person, der skal kontaktes, hvis ansøgeren ikke kan deltage på det givne tidspunkt
- Information om eventuelle tests – og i givet fald hvilke og hvornår
- Evt. materiale om arbejdspladsen

Forudsætninger for en god jobsamtale

Og hvad er så en god jobsamtale? Det er selvfølgelig meget individuelt, og derfor kan det også nogle gange være svært at bedømme, om en jobsamtale er gået godt eller ej. Som regel har både kandidaten og I som virksomhed dog en ret klar fornemmelse af, om samtalen giver anledning til fortsat dialog – og i sidste ende en ansættelse.

Overordnet kan man sige, at en jobsamtale har udviklet sig hensigtsmæssigt, hvis I lykkes med at få kandidaten til at føle sig tryk og dermed åbent turde fortælle om såvel styrker som udviklingsområder. Det giver jer nemlig det bedste grundlag at vurdere kandidaten udfra. Samtidig er det vigtigt, at I som arbejdsgiver får tegnet et reelt billede af jobbet, og hvad I kan tilbyde kandidaten. Det er jo et fremtidigt partnerskab, der er tale om, og I skal begge have et så realistisk billede som muligt at træffe jeres afgørelse udfra.

Forberedelse af jobsamtalen

De fleste virksomheder afholder mindst to samtaler/ interview med de udvalgte kandidater, suppleret med en eller anden form for struktureret test, f.eks. en personprofil analyse. For at få et godt og ensartet bedømmelsesgrundlag af alle kandidater er det vigtigt at gennemføre en form for struktureret interview, så I har de samme informationer om alle kandidater. Inden interviewet skal I derfor gøre jer klart, hvilke aspekter det er helt nødvendigt at få afdækket i forhold til jobbet og i forhold til kandidaten.

Både indhold og formål kan være meget forskelligt for 1. og 2. samtale, og det er selvfølgelig op til jer som virksomhed at fastlægge disse forskelle, så det passer til jeres øvrige rekrutteringsproces. Mange steder er det normalt, at virksomheden har mest taletid ved 1. samtale, mens det ved 2. samtale gælder om at få ansøgeren mest muligt på banen.



I planlægningen af interviewet er der en række grundlæggende spørgsmål, I skal tage stilling til, så hele processen fremstår professionel og velovervejet:

Hvor og hvornår skal interviewet afholdes?

Samtalerne kan med fordel afholdes i et af virksomhedens mødelokaler, hvilket giver ansøgeren mulighed for at opleve arbejdspladsen.

Hvordan fordeles interviewrollerne?

Det er ret sikkert ansøgeren, der er mest nervøs, og derfor er det jer som interviewpanel, der skal styre slagets gang, både før, under og efter interviewet. Det kan I gøre ved at fordele rollerne og f.eks. på forhånd beslutte, hvem der byder velkommen, hvem der fortæller om arbejdspladsen osv.

Hvordan spørges der ind til kompetencerne?

I kan spørge ind til den samme kompetence på flere måder. Ved at spørge på flere måder, øger I sandsynligheden for at få afdækket kompetencen grundigt. F.eks. kan der spørges ind til en kompetence med udgangspunkt i en situation, adfærden i situationen, resultatet af adfærden, samt efterfølgende tanker og følelser i relation hertil.

Hvad må man ikke spørge om?

Det er nemt at få spurgt om noget, der kan give anledning til mistanke om forskelsbehandling. Se i boksen på næste side hvor du skal træde varsomt ved et jobinterview.

Hvordan afsluttes interviewet?

Umiddelbart i forlængelse af interviewet er det en god idé at bruge 5-10 minutter på en foreløbig evaluering af ansøgeren – så vidt muligt uden at træffe beslutninger og uden at sammenligne kandidater.

Hvis jobinterview ikke hører til dit normale ansvarsområde, kan det være svært at vide, hvilke spørgsmål du skal stille for at få afdækket kandidatens kompetencer og personlige egenskaber. [Download interviewskabelen her og få inspiration til de næste samtaler](#)



Det må du ikke spørge om til jobsamtalen

I bestræbelserne på at afdække en kandidats kompetencer og finde den rigtige medarbejder er det nemt at få stillet nogle spørgsmål, som går over grænsen for, hvad du egentlig må som arbejdsgiver. Det kan nemlig være i strid med loven at stille (for) private spørgsmål eller spørgsmål, som ikke er relevante for det aktuelle job. Du skal derfor være opmærksom på følgende:

Helbred

Du må gerne spørge ind til helbredsforhold, der kan have betydning for ansøgerens evne til at klare jobbet, men IKKE til ansøgerens helbred generelt – f.eks. alvorlig sygdom eller antal sygedage det seneste år.

Graviditet

Stik imod den gængse opfattelse så må du godt spørge en kvinde, om hun er gravid eller har planer om at blive det – du må bare ikke lade det vægte i udvælgelsen til jobbet. Derfor er der heller ikke grund til at stille spørgsmålet.

Religion, politisk ståsted, seksualitet og alder

Undlad helt at spørge ind til religion, politiske ståsted og

seksualitet. Fravælger du en ansøger på baggrund af svaret, overtræder du loven om forskelsbehandling. Du må heller ikke vælge en ansøger fra pga. alder.

Straffeattest

Spørg kun efter en ren straffeattest, hvis det er relevant for arbejdet. F.eks. ved ansættelse i en børnehave, ungdomsklub eller i en stilling med omsorgspleje.

Fagforening

Det er ok at spørge en ansøger, om og hvilken fagforening de er medlem af. Derimod kan I ikke kræve, at en medarbejder er medlem af en bestemt fagforening for at arbejde i virksomheden.

Sprogkundskaber

Hvis det er vigtigt for udførelsen af jobbet, at ansøgeren har nogle særlige sprogkundskaber, så er det relevant og berettiget at spørge om. Men er det uden betydning, så kan et sprogkrav være i strid med loven om forskelsbehandling.

Kilde: Advodan



Testværktøjer

Mange virksomheder benytter sig af forskellige testværktøjer til at afdække kandidatens faglige kompetencer og personlige egenskaber – som et supplement til ansøgning og samtale.

Der findes rigtig mange forskellige testværktøjer på markedet, så det gælder om at undersøge flere og finde det, der egner sig bedst til jeres virksomhed. Når man vælger udbyder, er det vigtigt at være opmærksom på, hvorvidt der er tale om et rekrutteringsværktøj eller et udviklingsværktøj – eller om det rummer begge muligheder. Se nedenfor nogle eksempler på testværktøjer:

MPA – Master Person Analyse

MPA er et meget brugt testværktøj til personanalyse og kan bruges både til at forbedre beslutningsgrundlaget ved rekrutteringer og som et udviklingsværktøj til vurdering af medarbejderens personlighed og adfærd på jobbet.

[Læs mere om MPA her](#)

People Tools

People Tools profilværktøjer omfatter bl.a. et værktøj til personprofiler, som giver et billede af en persons drivkræfter, motiver, behov og adfærd. På den måde kan det være med til at kvalificere beslutninger, bl.a. i forbindelse med rekruttering.

[Få mere viden om People Tools her](#)

DISC profiler

DISC er et værktøj til at lave personprofiler, som beskriver en persons adfærd i en bestemt situation. En DISC måler adfærden baseret på fire parametre: Dominans, Indflydelse, Stabilitet og Tilpasningsdygtighed. Med sit fokus på adfærd er DISC et velegnet værktøj til rekruttering.

[Læs mere om DISC her](#)

Thomas International

Thomas International tilbyder en række testværktøjer, som kan hjælpe med at identificere kandidater med det ideelle match. Bl.a. deres person profil analyse (PPA), som giver et indblik i kandidatens foretrukne adfærdsstil på jobbet.

[Læs mere om Thomas' forskellige værktøjer her](#)

I kan også vælge at bruge et rekrutterings-/ searchbureau, som kan foretage relevante tests for jer og viderebringe relevant viden i en kandidatrapport. På den måde sparer I en masse tid og kan nøjes med at kigge på de kandidater, der opfylder jeres kompetencekrav. Der findes masser af rekrutterings-/ searchbureauer:

Hartmanns – www.hartmanns.dk

Lisberg – www.lisberg.com

PEOPLEINSYNC – www.peopleinsync.dk

UniqueHumanCapital – www.uhc.dk

execute.dk – www.execute.dk



Indhentelse af referencer

Mange virksomheder benytter sig af muligheden for at indhente referencer på kandidater, som er i spil til en given stilling. Det kan være med til at bekræfte eller afkræfte eventuelle indtryk af kandidaten og giver en ekstra dimension til vurderingen af kandidaten, når den endelige udvælgelse skal foretages.

Referencer tages typisk hos en tidligere eller nuværende chef eller kollega. Vær opmærksom på, at en reference kun er én persons opfattelse af kandidaten, og derfor kan det anbefales at tage mindst to referencer – gerne flere. På den måde får I et mere nuanceret billede af kandidaten.

Det kan være en god idé kort at skitsere jobindholdet for referencepersonen, så I kan få mere præcise svar på spørgsmålene – spørg f.eks. efter konkrete eksempler for at få underbygget udsagn om kandidaten.

TIP!

Husk, at der udelukkende må indhentes reference hos de referencepersoner, som kandidaten selv har oplyst.

Den endelige udvælgelse

Når alle samtaler er afholdt, og I føler jer rustet til at foretage den endelige udvælgelse, samler I alle de forskellige elementer om kandidaterne og evaluerer på dem. Mange gange er det nemt at beslutte sig, men det kan ligeså godt være, at flere af kandidaterne er lige kvalificerede, og så bliver marginalerne afgørende.

Følgende elementer kan indgå i bedømmelsesgrundlaget:

- Ansøgningen
- CV'et
- Jobsamtalen/interviewet
- Anden personlig kontakt, f.eks. telefonsamtaler
- Personlighedsprofil/testresultat
- Referencer

Læs også!

Når I har fundet jeres kandidat og er blevet enige om vilkårene for ansættelsen, følger en masse praktiske forberedelser i tiden op til første arbejdsdag. Det kan du læse mere om i vores guide "[Introduktion til nye medarbejdere](#)", som hjælper dig med at give jeres nye medarbejdere den bedst mulige start i jobbet.



Tjekliste til at holde gode jobsamtaler

Der er sikkert ligeså mange modeller for jobsamtaler, som der er virksomheder – og mange gange handler det mest af alt om personlig stil. Brug nedenstående tjekliste til at få det mest grundlæggende til en god jobsamtale på plads.

Indledning til samtalen

Få kandidaten til at slappe af og føle sig tryk ved at starte samtalen blødt og uformelt. Indled med en kort præsentation af virksomheden og rammesæt samtidig, hvordan I har tænkt jer, at samtalen skal forløbe. Fortsæt derefter med de lette spørgsmål, så kandidaten får en god start på samtalen.

Vær nærværende

Bidrag til den gode samtale ved at være nærværende og lyttende, så der kommer et godt flow i dialogen med kandidaten. Lad mobiltelefoner være på lydløs, så I ikke bliver forstyrret.

Signalér, at interviewet er vigtigt for jer

Det er ikke kun kandidaten, der har noget på spil. Vis at I også har en interesse i, at samtalen bliver god, så I kan få ansat den rigtige medarbejder.

Præsenter alle deltagerne ved interviewet

Hvis I er et helt ansættelsesudvalg, kan det virke lidt skræmmende på kandidaten. Imødegå dette ved at lade hver deltager lave en kort, uformel præsentation.

Giv ansøgeren god tid

Giv mindst 2 minutter til hvert spørgsmål, så ansøgeren har tid til både at reflektere og svare kvalificeret på spørgsmålet.

Forbered dig grundigt før samtalen

Spørg ikke om informationer, der kan læses direkte i ansøgningen – men spørg gerne ind til nogle forhold for en uddybelse, der kan give afklaring af kandidatens kompetencer eller personlige egenskaber.

Byg samtalen logisk op

Inddel samtalen i hovedemner og gør så vidt muligt et emne færdigt – medmindre det giver mening at springe lidt, i forhold til hvordan samtalen udvikler sig.

Giv god og konstruktiv feedback

Hvad enten en jobsamtale ender ud i en ansættelse eller afslag, er det vigtigt at give kandidaten en omhyggelig tilbagemelding, som de kan bruge til noget – i jobbet eller i deres fortsatte jobjagt.

Ofir A/S

Gladsaxe Møllevej 28
2860 Søborg

Telefon: 39 57 78 66
E-mail: kundecenter@ofirjob.dk
www.ofir.dk/arbejdsgiver

ofir.dk
gør jobbet