



Samtaleguide – 1. samtale

Dette er et eksempel på en samtaleguide. Tiden vil selvfølgelig variere alt efter, hvordan I vælger at bygge den op, og hvorvidt I gør brug af case. Derudover har det ligeledes betydning, om I også afholder en 2. samtale. I skal selvfølgelig opbygge den på en måde, I selv finder passende ift. den pågældende stilling.

Husk at bruge de kompetencer I har noteret i job- og kompetenceprofilen, som udgangspunkt for det I spørger ind til ved samtalen.

Det er vigtigt, at spørge alle kandidater om de samme kompetencer og temaer, da I ellers kan have svært ved at sammenligne til sidst (naturligvis justeret ift. cv og erfaring).

Ca. 60 min.	AKTIVITET	ANSVARLIG
5 min	Velkommen <ul style="list-style-type: none">– Tak for interessen for jobbet og for fremmøde– Præsentation af de tilstedeværende (husk navneskilte med titler, så kandidaten ikke skal bruge energi på at huske, hvem I er)– Interviewets forløb og den forventede tid	
5 min.	Kort præsentation af ansøger <ul style="list-style-type: none">– Ansøgeren fortæller kort om sin motivation for at være kandidat til jobbet	Ansøger
15 min.	Dialog om faglig case (hvis I har valgt at bruge case) <p>Spørg evt. ansøgeren, hvordan det var at arbejde med casen.</p> <p>Ansøgeren får ordet til at præsentere sin case – herefter dialog om casen, kandidaten og jobbet.</p>	Ansøger + en eller flere fra ansættelsesudvalg
20 min.	Afdækning af kompetencer <p>Det er vigtigt, at I får afdækket de samme temaer hos alle kandidater, så I kan sammenligne kandidaternes kompetencer efterfølgende. Dvs. at spørgsmålene kan variere fra kandidat til kandidat, men at de overordnede temaer/kompetencer skal være ens.</p> Faglige kompetencer <ul style="list-style-type: none">– Fortæl om de opgaver du har arbejdet med inden for (....det der for jobbet er relevant).– Hvor meget har det fyldt i dit tidligere job?– I hvilke dele af jobbet vurderer du, at du har særlige styrker?– Hvilke opgaver er det sjovest/mindre sjovt at arbejde med? Hvorfor?– Kan du give et eksempel på (en relevant opgave) du har arbejdet med. Hvordan arbejdede du med den? (osv.) Personlige kompetencer <ul style="list-style-type: none">– A– B– C Udfordringer i jobbet/forventninger <ul style="list-style-type: none">– Hvor ser du de største udfordringer for dig personligt i dette job? Hvorfor?– Hvordan har du tænkt dig at gribe udfordringerne an?	

	<ul style="list-style-type: none"> - Hvad er det, som motiverer dig ved jobbet? Hvorfor? - Hvilke succeskriterier vil være vigtige for dig at nå som det første i jobbet? - På hvilke områder vil du gerne udvikle dig? - Hvis vi ansætter dig, hvad skal der så til, for at du kan være en god og motiveret medarbejder om 2 år? 	
5 min.	Øvrige spørgsmål <ul style="list-style-type: none"> - F.eks. til specifikke faglige/tekniske/IT kompetencer, uddybning af CV'et, uddannelse (og overenskomst) osv. 	
5 min.	Spørgsmål fra kandidaten	5 min.
5 min.	Praktisk information <p>Ansættelsesmæssige forhold</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ansættelse på overenskomstvilkår - Prøvetid - Arbejdstid - 6. ferieuge - Lønforventninger <p>Helbred</p> <p>"Du er i henhold loven om helbredsoplysninger forpligtet til at fortælle os, om du lider af en sygdom, som vil have væsentlig betydning for varetagelsen af det job, du har søgt. Er der noget du vil fortælle os i den anledning?"</p> <p><i>Notér svaret ned.</i></p> <p>Det videre forløb m.v.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antal ansøgere i alt og antal ansøgere til samtale - Dato for tilbagemelding fra første samtalerunde - Dato for evt. anden samtale + evt. faglig case <p>Referencer</p> <p>Tag altid referencer fra kandidaten. Tag kun referencer som kandidaten har givet mundtligt samtykke til at I kontakter.</p>	