

Delvist faglært indenfor industrien 7.1 (internationalt) – rapport til interview

Kandidatnavn:

Candidate Samplereport



Percentile: 2%

✘ **Anbefales ikke**

Ansvarsfraskrivelse

Oplysningerne på disse sider er af fortrolig karakter og er kun tilsigtet den person, eller de personer, som oplysningerne tilhører samt andre specifikt godkendte personer.

Informationerne i denne rapport må ikke tillægges større værdi end anbefalingerne fra en person, der besidder de fornødne kvalifikationer. Hvis du har specifikke spørgsmål vedr. bestemte dele af rapporten, skal du rådføre dig med en person, der besidder de fornødne kvalifikationer.

Instruktioner

Denne vejledning er en standardsamling af spørgsmål, interviewere kan benytte til at evaluere ansøgers kompetencer yderligere. Sammen med interviewspørgsmål finder du anvisninger til, hvordan du bedst kan gennemføre interviewet samt stille granskende spørgsmål, som kan gøre samtalen lettere. Der er også en vurderingsvejledning, som hjælper dig med pointgivning på hvert spørgsmål.

Interviewforberedelser:

God forberedelse er altafgørende for et udbytterigt interview. Det er vigtigt at gøre følgende, før du interviewer en ansøger:

- Sætte dig ind i, hvilke kompetencer, der kræves i jobbet, og vælge en eller to spørgsmål, du vil stille ansøgeren, indenfor hver kompetence.
- Gennemgå ansøgerens ansøgning eller CV og notere eventuelle problemstillinger, du vil spørge ind til. Eksempler på potentielle problemstillinger er huller i ansøgerens beskæftigelsesperiode eller ansættelser, der har varet under et år.

Hilsen og introduktion:

Nu er du klar til at møde ansøgeren. Hils på ansøgeren, præsenter dig og giv ham/hende noget baggrundsinformation om dig selv. Forklar formålet med interviewet, f.eks.: "Formålet med den her samtale er at finde ud af, om dine interesser og kvalifikationer matcher med jobbet." Fortæl ansøgeren, i korte træk, hvordan interviewet vil forløbe, så han/hun ved, hvad der kommer til at ske. Nogle tips til et struktureret interview:

- Tag notater. Notaterne vil gøre det lettere at evaluere de enkelte ansøgere bagefter, uden at glemme specifik information.
- Fortæl ansøgeren, at der er sat tid af i slutningen af interviewet til spørgsmål, han/hun måtte ønske at stille.
- I slutningen af interviewet kan du fortælle ansøgeren om virksomheden og specifikt om jobbet, han/hun søger.

Stil kompetencebaserede interviewspørgsmål:

Nu er du klar til at begynde at stille spørgsmål. Begynd med de spørgsmål, du har til ansøgerens ansøgning eller CV. Spørg til tidligere beskæftigelse eller eventuelle problemstillinger, du har bemærket i CV'et. Når I har været omkring problemstillingerne, går du over til den strukturerede del af interviewet ved at stille spørgsmål, der har at gøre med kompetencerne, der kræves i jobbet. Prøv at opfordre ansøgeren til at give dig et fyldestgørende svar ved at stille granskende spørgsmål, der er situations-, adfærds- eller resultatbaserede.

Rund interviewet af:

Når alle spørgsmål er blevet stillet, er det tid til at runde interviewet af. Det er her, du bør give ansøgeren specifikke oplysninger om arbejdsopgaver, arbejdstider, godtgørelse og information om firmaet. Sælg stillingen og firmaet over for ansøgeren ved at fremhæve hans/hendes egnethed til jobbet, faktorer for jobtilfredshed og muligheder for personlig udvikling. Afslut interviewet endeligt ved at takke ansøgeren for hans/hendes tid og informere om tidslinjen for ansøgningsforløbet.

Vurder ansøgeren:

Sidste punkt er evaluering af ansøgeren. Nogle tips, der kan hjælpe dig med at lave en god evaluering:

- Gennemgå dine notater.
- Vurder, hvor godt ansøgeren ligger, hvad angår hver kompetence. Og hvordan, du vurderer, at han/hun ligger samlet set ud fra ankerskalaerne.
- Beslut dig for din endelige anbefaling.

Sikkerhedsmæssig orientering

1

Dette måler arbejdshistorik, personlig erfaring og positive resultater forbundet med arbejdsmæssig succes i brancher og stillinger med fokus på sikkerhed. Dette kendetegnes af scorer opnået på svar, der vedrører sikkerhedstræning, overholdelse af regler og procedurer samt andre personlige og arbejdsrelaterede erfaringer.

 Fortæl mig om en situation, hvor du opdagede en sikkerhedsmæssig fare på arbejdet.

 **Situationen:** Hvilken fare var det? Hvorfor var den ikke blevet håndteret?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du?

 **Udfald:** Kunne du modvirke faren?

 At have det rigtige beskyttelsesudstyr på kan være en gene. Giv mig et eksempel på en situation, hvor du bar sikkerhedsudstyr på arbejdet, selv om du ikke var sikker på, at det var nødvendigt.

 **Situationen:** Hvilken slags arbejde udførte du?

 **Adfærd:** Hvorfor følte du, at sikkerhedsudstyr var nødvendigt?


 **Udfald:** Formåede du at færdiggøre opgaven sikkert? Var du glad for, at du havde valgt at bruge udstyret?

<p>Under middel</p>	<p>① ②</p>	<p>Træffer ikke de sikkerhedsforanstaltninger, situationen kræver; løber generelt unødvendige risici for skade på personer eller ejendom.</p> <p>Tager utilstrækkelige tiltag for at korrigere usikre arbejdsforhold (f.eks. handler først på et åbenlyst problem, efter nogen er kommet til skade, eller iværksætter kun en kortsigtet løsning til et langsigtet problem).</p> <p>Udviser ligegyldighed i forhold til beskyttelse af mennesker eller ejendom.</p>
<p>Middel</p>	<p>③</p>	<p>Træffer næsten alle de rette sikkerhedsforanstaltninger, der kræves i arbejdssituationen; kan overse forholdsvis små detaljer.</p> <p>Identificerer de fleste usikre arbejdsforhold og træffer en korrigerende handling til tiden; selv om det måske ikke er den mest effektive handling mhp. at håndtere problemet.</p> <p>Udviser bekymring omkring egen og andres sikkerhed; er måske ikke lige så påpasselig med at beskytte ejendom.</p>
<p>Over middel</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Træffer alle de rette sikkerhedsforanstaltninger, der kræves i arbejdssituationen.</p> <p>Identificerer hurtigt og præcist de fleste usikre arbejdsforhold og træffer effektive korrigerende handlinger.</p> <p>Udviser oprigtig bekymring omkring egen og andres sikkerhed samt beskyttelse af ejendom.</p>

Opnåelse



Denne del måler ansøgerens tendens til at sætte sig selv og opnå udfordrende mål, og fortsætte med at forfølge dem trods signifikante forhindringer. Dette karaktertræk kendetegnes ved: Hårdt arbejde; at føle sig tilfreds og stolt ved at udføre arbejde af høj kvalitet; og være konkurrenceorienteret.

 Fortæl mig om en situation, hvor du havde sat dig et krævende mål og måtte overvinde utallige hindringer for at nå målet.

 **Situationen:** Hvad gik målet ud på? Hvor lå hindringerne?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at afhjælpe de problemer, der opstod som følge af hindringerne?

 **Udfald:** Nåede du målet med arbejde af god kvalitet og til tiden?

 Fortæl mig om en situation, hvor du var nødt til at tage initiativet for at gennemføre et projekt i en team-sammenhæng.

 **Situationen:** Hvorfor var du nødt til at tage initiativet?

 **Adfærd:** Hvilke strategier brugte du til at tage føringen på projektet og derved sikre gennemførelsen?

 **Udfald:** Gennemførte du projektet? Hvordan reagerede dit team på din ambitiøse indsats?

 Beskriv et ambitiøst mål, som du har nået, og planen, du fulgte for at nå målet.

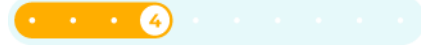
 **Situationen:** Hvad gik målet ud på? Hvorfor satte du dig et så krævende mål?

 **Adfærd:** Hvordan udarbejdede du planen? Hvad gjorde du, når du røg ud af kurs med planen?

 **Udfald:** Hvad var udfaldet?

<p>Under middel</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Sætter kun aggressive mål, når det er absolut nødvendigt, og når den motiverende faktor er en udefrakommende påvirkning (f.eks. en supervisor).</p> <p>Giver let op eller videregiver arbejde til en kollega i lyset af udfordrende hindringer.</p> <p>Undgår kollegakonkurrence i gennemførelse af arbejde.</p> <p>Arbejder ikke med et ønske om at få arbejdet hurtigt fra hånden, når det er nødvendigt, og ignorerer arbejdsmæssigt tidspres.</p> <p>Mangler initiativ, intensitet og/eller drive til at udføre arbejde af god kvalitet.</p> <p>Bekymrer sig ikke om anerkendelse for hårdt arbejde eller målopnåelse.</p>
<p>Middel</p>	<p>③</p>	<p>Sætter generelt mål, der er nogenlunde krævende, men har behov for udefrakommende motivation for at sætte ekstremt krævende mål.</p> <p>Arbejder sig normalt igennem udfordrende hindringer, men giver sommetider op, hvis udfordringen viser sig at være overvældende.</p> <p>Udviser en moderat grad af konkurrenceiver, hvis miljøet er egnet til kollegakonkurrence.</p> <p>Arbejder med et ønske om at få arbejdet fra hånden, hvis en udefrakommende faktor opfordrer hertil.</p> <p>Har initiativet eller intensiteten til indimellem at producere arbejde af god kvalitet.</p> <p>Gennemfører normalt svære opgaver pga. et behov og ikke mhp. anerkendelse.</p>
<p>Over middel</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Sætter ambitiøse mål og er motiveret til at opfylde mål på grund af sin naturlige trang til at gøre det.</p> <p>Er vedholdende på trods af enhver hindring på vej mod målet.</p> <p>Yderst konkurrenceorienteret i passende arbejdssituationer.</p> <p>Arbejder med et ønske om at få arbejdet fra hånden i lyset af tidspres.</p> <p>Tilgår arbejde med høj intensitet.</p> <p>Nyder at blive anerkendt for hårdt arbejde og resultater.</p>

Læringspotentialer



En måling af potentialet til at tilegne sig ny information og løse problemer. En kompetence, som karakteriseres ved evnen til at lære arbejdsrelaterede opgaver, politikker og procedurer, samt at anvende information til at danne løsninger på komplekse arbejdsproblematikker.

Beskriv en situation, hvor du skulle udføre en ny proces, som var helt ukendt for dig, og der var ingen, som kunne oplære dig.

Situationen: Hvad gik processen ud på?

Adfærd: Hvad gjorde du for at lære processen?

Udfald: Hvad var udfaldet? Var du i stand til at lære den nye proces?

Beskriv en situation, hvor du måtte gøre en ekstra indsats for at udføre en kompleks opgave.

Situationen: Hvad gik projektet/opgaven ud på?

Adfærd: Hvad gjorde du, om noget, for at sikre, at du klarede dig godt i projektet/opgaven?

Udfald: Hvordan klarede du dig i projektet/opgaven?

Fortæl mig om en situation, hvor du var i stand til at lære noget hurtigere end dine fagkollegaer.

Situationen: Hvad skulle du lære?

Adfærd: Hvorfor var du i stand til at lære materialet hurtigere end dine fagkollegaer?

Udfald: Hvad fik du ud af at have lært materialet?

Fortæl mig om en situation, hvor du skulle lære en ny proces, som var forskellig fra dine sædvanlige arbejdsprocesser.

Situationen: Hvad gik opgaven ud på? Hvad gik den nye proces ud på?

Adfærd: Var gjorde du for at lære den nye proces? Hvilke vanskeligheder, oplevede du?


Udfald: Hvad var fordelene ved den nye proces? Hvordan tilpassede du dig den nye proces?

<p>Under middel</p>	<p>① ②</p>	<p>Gør ikke en ekstra indsats for at lære.</p> <p>Har svært ved at forstå materiale.</p> <p>Giver nemt op.</p> <p>Kan ikke komme i tanke om en situation, hvor han/hun var i stand til at lære noget hurtigere end sine fagkollegaer.</p> <p>Har brug for lang tid til at forstå og lære nye opgaver til fulde.</p> <p>Er ikke i stand til at analysere uklar information.</p> <p>Er ikke åben overfor at lære nye måder at udføre opgaver på; er ikke i stand til at lære, hvordan man lærer nye processer.</p>
<p>Middel</p>	<p>③</p>	<p>Studerer materialet godt nok til at kunne klare sig.</p> <p>Forstår det meste materiale.</p> <p>Giver op, hvis materialet er meget udfordrende.</p> <p>Præsterer på cirka samme niveau som sine fagkollegaer.</p> <p>Kan i de fleste tilfælde hurtigt lære det grundlæggende ved en ny opgave, men har brug for længere tid til at forstå opgaven til fulde.</p> <p>Er efter et stykke tid i stand til at analysere uklar information.</p> <p>Kan have svært ved at lære og acceptere nye opgaver og processer.</p>
<p>Over middel</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Gør alt, hvad han/hun kan for at lære materialet.</p> <p>Har nemt ved at forstå det meste materiale.</p> <p>Kan hurtigt bearbejde og lære nye opgaver, når han/hun stilles overfor dem.</p> <p>Anvender strategier for at lære nyt materiale.</p> <p>Lærer for det meste hurtigere end sine fagkollegaer.</p> <p>Analyserer uklar information hurtigt og effektivt.</p> <p>Er i stand til at lære nye opgaver og processer hurtigt og effektivt.</p>

Grundighed



Denne del måler tendensen til at være grundig og præcis i forhold til arbejde og personlige aktiviteter. Dette træk kendetegnes ved: at være nøjagtig; finde og rette fejl; og opretholde orden i arbejde og personlige anliggender.

 **Beskriv en situation, hvor du skulle tjekke for fejl i dit arbejde, og beskriv din reaktion på altid at skulle dobbelttjekke dit arbejde.**

 **Situationen:** Hvilken type fejl forsøgte du at finde?

 **Adfærd:** Hvad var din reaktion på at skulle tjekke dit arbejde for fejl? Hvordan opdagede du fejlene?


 **Udfald:** Havde du udført arbejdet helt uden fejl?

 **Fortæl mig om en gang, hvor fik brug for dine organisatoriske evner til at gennemføre dit arbejde.**

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at sikre, at alt var organiseret?

 **Udfald:** Hvordan var slutresultatet?

 **Fortæl mig om en situation, hvor du skulle være opmærksom på detaljer for at gennemføre dit arbejde korrekt.**

 **Situationen:** Hvilke detaljer skulle du være opmærksom på?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at være opmærksom på de helt små detaljer?

 **Udfald:** Hvad var resultatet?

<p>Under middel</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Udfører arbejde på en meget uorganiseret eller tilfældig måde.</p> <p>Tjekker normalt ikke arbejde for fejl.</p> <p>Hans/hendes arbejdsomgivelser virker uorganiserede eller rodede.</p> <p>Fokuserer på "det store overblik" i stedet for små detaljer.</p>
<p>Middel</p>	<p>③</p>	<p>Arbejder på en organiseret måde, når situationen kræver orden, men arbejder ellers på en fejlagtig måde uden ordentlige, organiserede metoder.</p> <p>Tjekker indimellem for fejl i arbejde og ser efter unøjagtigheder, når det er nødvendigt.</p> <p>Hans/hendes arbejdsomgivelser kan nogle gange blive uorganiserede.</p> <p>Fokuserer sit arbejde både på "det store overblik" og på detaljerne.</p>
<p>Over middel</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Udfører arbejde på en meget effektiv og organiseret måde.</p> <p>Afsætter ekstra tid til at tjekke for fejl i arbejde for at sikre nøjagtige produkter.</p> <p>Hans/hendes arbejdsomgivelser virker pæne og organiserede.</p> <p>Er opmærksom på detaljer i arbejde.</p>

Teamwork

①

Denne del måler ansøgerens tendens til at arbejde effektivt i teams. Personer med høje scorere er sandsynligvis høflige og venlige, og de gør en indsats for at hjælpe andre, bevarer roen i spændte situationer, kommunikerer åbent og direkte med andre i teamet og udviser villighed til at hjælpe andre.

 Vi har ofte forskellige tilgange til vores arbejde. Fortæl mig om en situation, hvor du ikke brød dig om en persons tilgang til en opgave, I arbejdede sammen på.

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen? Hvad gik opgaven ud på? Hvordan var tilgangen?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du?

 **Udfald:** Hvad var udfaldet?

 Fortæl mig om en situation, hvor du anstrengte dig umådelig meget for at hjælpe en person på arbejdet.

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen? Hvorfor var der brug for din hjælp?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at hjælpe personen?

 **Udfald:** Hvad kom der ud af din hjælp?

 Fortæl mig om en situation, hvor du skulle prioritere et team-mål højere end et personlig mål.

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen?

 **Adfærd:** Hvordan reagerede du på, at du skulle tilsidesætte dine personlige mål?

 **Udfald:** Hvad lærte du af situationen?

<p>Under middel</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Mere fokuseret på personlig succes end fælles succes.</p> <p>Havde problemer med at tilpasse sin arbejdstil eller indsats for at være mere samarbejdende eller så ikke behovet for at gøre dette.</p> <p>Udviste modvilje og/eller hjalp personen mindst muligt.</p> <p>Anerkendte ikke, at en person havde stort behov for hjælp.</p>
<p>Middel</p>	<p>③</p>	<p>Påskønnede fælles succes, når det var relativt bekvemt eller let at fokusere på gruppen.</p> <p>Forsøgte at tilpasse sin arbejdsstil og indsats for at samarbejde mere effektivt, kan have foretaget en lidt upassende ændring.</p> <p>Hjalp i et omfang, der var relevant i situationen; ofrede sig kun lidt eller slet ikke.</p> <p>Anerkendte, at en person havde et stort behov for hjælp, selv om det måske tog et stykke tid at opdage det.</p>
<p>Over middel</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Fremmede fælles succes frem for individuel succes.</p> <p>Tilpassede sin arbejdstil og indsats på passende vis for at supplere indsatsen i gruppen og styrke gruppens produktivitet og effektivitet.</p> <p>Gav relevant hjælp til trods for betydningsfulde personlige omkostninger.</p> <p>Var den første eller eneste person, som opdagede, at en person havde brug for hjælp.</p>