

Industri middels erfaren 7.1 (internasjonalt) Intervjuveiledning

Kandidatens navn:

Candiate Samplereport



Persentil: 2%

 Anbefales ikke

Ansvarsfraskrivelse

Informasjon på disse sidene er konfidensiell og kun tiltenkt for personen(e) som den gjelder for eller andre godkjente individer.

Du må ikke stole på informasjonen i rapporten som et alternativ til råd fra en kvalifisert ekspert. Hvis du har spørsmål om enkelte emner, bør du kontakte en kvalifisert ekspert.

Instruksjoner

Denne veiledningen gir intervjuere et standard sett med spørsmål som kan brukes til å evaluere viktige kandidatkompetanser ytterligere. Sammen med intervju spørsmålene finner du instruksjoner for hvordan du best gjennomfører intervjuet, spørsmål for å bidra til samtaler og en rangeringsveiledning for å poengberegne hvert svar.

Forberedelse for intervju:

For å utføre et effektivt intervju må man gjøre de riktige forberedelsene. Det er viktig å fullføre følgende før intervju av en søker:

- Bli kjent med kompetanseområdene assosiert med jobben, og velg ett eller to spørsmål fra hvert kompetanseområde som du vil spørre kandidaten om.
- Se gjennom kandidatens søknad og ta notater om ting du må følge opp. Noen eksempler på mulige problemer er hull i jobbhistorikk eller jobber på mindre enn ett år.

Hilsen og introduksjon:

Nå er du klar til å møte søkeren. Når du hilser på søkeren, introduser deg og gi litt bakgrunnsinformasjon om deg selv. Forklar formålet med intervjuet, for eksempel, «Formålet med intervjuet er å avgjøre om interessene og kvalifikasjonene dine passer for stillingen». Gi intervjuobjektet en kort oversikt over intervjustrukturen slik at vedkommende vet hva han/hun kan forvente. Her er noen tips for å strukturere intervjuet:

- Ta notater. Det vil gjøre det enklere å evaluere søkerne etterpå uten å glemme de spesifikke detaljene.
- Fortell søkeren at det vil være tid på slutten av intervjuet til eventuelle spørsmål vedkommende måtte ha.
- På slutten av intervjuet kan du fortelle søkeren om selskapet og den spesifikke jobben som vedkommende søker på.

Still kompetansebaserte intervju spørsmål:

Du er nå klar til å stille spørsmål. Start med spørsmål om søknaden eller CV-en til søkeren. Still spørsmål om hans/hennes tidligere arbeidshistorikk eller eventuelle problemer du la merke til fra CV-en. Når du er ferdig med disse, går du over til den strukturerte delen av intervjuet ved å stille spørsmål knyttet til kompetanseområdene for jobben. Få søkeren til å gi deg et komplett svar ved å stille inngående spørsmål om situasjoner, atferd og resultater.

Avslutt intervjuet:

Når alle spørsmålene er stilt, må du avslutte intervjuet. Gi søkeren spesifikke detaljer, inkludert jobbansvar, arbeidstid, kompensasjon og informasjon om selskapet. Selg stillingen og selskapet til søkeren ved å legge vekt på hvordan jobben passer, kilder til jobbtilfredshet og muligheter for vekst. Til slutt avslutter du intervjuet ved å takke kandidaten for vedkommendes tid, og gi vedkommende en tidslinje for søknadsprosessen.

Evaluer søkeren:

Siste trinn er å evaluere kandidaten. Her er noen tips til å utføre en god evaluering:

- Les gjennom notatene dine.
- Evaluer søkeren for hvert kompetanseområde i tillegg til en generell evaluering ved bruk av ankerskalaene.
- Lag din endelige anbefaling.

Sikkerhetsrettet



Dette måler jobbhistorikk, personlige erfaringer og prestasjoner relatert til yrkesmessig suksess i bransjer og jobber som fokuserer på sikkerhet. Dette karakteriseres av poeng utledet fra svar om sikkerhetskurs, samsvar med regler og prosedyrer og andre personlige og profesjonelle erfaringer.

 **Beskriv en situasjon der du la merke til en sikkerhetsfare på jobben.**

 **Situasjon:** Hva var faren? Hvorfor hadde det ikke blitt gjort noe med den?

 **Oppførsel:** Hva gjorde du?

 **Resultat:** Klarte du å redusere faren?

 **Å ha på seg verneutstyr kan være en plage. Gi meg et eksempel på en gang da du hadde på deg verneutstyr på jobben selv om du ikke var sikker på at det var nødvendig.**

 **Situasjon:** Hva slags arbeid utførte du?

 **Oppførsel:** Hvorfor følte du at måtte ha på deg verneutstyret?

 **Resultat:** Klarte du å fullføre oppgaven trygt? Var du glad for at du bestemte deg for å ha på deg utstyret?

<p>Under gjennomsnittet</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Følger ikke sikkerhetsforholdsregler som situasjonen krever. Tar generelt sett unødvendige sjanser som kan føre til personskade og/eller skade på eiendom.</p> <p>Treffer ikke tilstrekkelig tiltak for å avhjelpe farlige arbeidsforhold (løser for eksempel et opplagt problem bare etter at noen ble skadet eller bare tar i bruk midlertidige løsninger på langsiktige problemer).</p> <p>Utviser mangel på hensyn for sikkerheten til mennesker eller eiendom.</p>
<p>Gjennomsnittlig</p>	<p>③</p>	<p>Tar nesten alle de aktuelle sikkerhetsforholdsreglene som arbeidsmiljøet eller situasjonen krever. Kan overse relativt små detaljer.</p> <p>Identifiserer de fleste utrygge arbeidsforhold og treffer avhjelpende tiltak til rett tid, selv om det kanskje ikke er den mest effektive handlingen for å rette opp problemet.</p> <p>Utviser oppmerksomhet for egen og andres sikkerhet, men er ikke like nøye med å beskytte eiendom.</p>
<p>Over gjennomsnittet</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Tar alle de aktuelle sikkerhetsforholdsreglene som arbeidsmiljøet eller situasjonen krever.</p> <p>Identifiserer hurtig og presist utrygge arbeidsforhold og treffer effektive avhjelpende tiltak.</p> <p>Utviser oppriktig oppmerksomhet for egen og andres sikkerhet, og beskyttelse av eiendom.</p>

Prestasjoner



Denne komponenten måler tendensen til å sette og oppnå utfordrende mål, samtidig som kandidaten er standhaftig ved betydelige hindringer. Denne egenskapen karakteriseres av: hard jobbing, tilfredsstillelse og stolthet over produksjon av arbeid av høy kvalitet; og konkurranseånd.

 **Beskriv en situasjon der du satte deg et utfordrende mål og måtte overvinne mange hindringer for å nå dette målet.**

 **Situasjon:** Hva var målet? Hva var hindringene?

 **Oppførsel:** Hvilke tiltak utførte du for å redusere problemene som hindringene skapte?

 **Resultat:** Fullførte du målet med kvalitetsarbeid og til rett tid?

 **Fortell om et tilfelle der du måtte ta initiativet for å fullføre et prosjekt i et team.**

 **Situasjon:** Hvorfor måtte du ta initiativet?

 **Oppførsel:** Hvilke strategier brukte du for å ta ledelsen i prosjektet for å sikre at det ble fullført?

 **Resultat:** Fullførte du prosjektet? Hvordan reagerte teamet på den ambisiøse atferden din?

 **Beskriv et ambisiøst mål som du har nådd og planen du brukte for å nå målet.**

 **Situasjon:** Hva var målet? Hvorfor satte du deg et så utfordrende mål?

 **Oppførsel:** Hvordan utviklet du planen? Hva gjorde du hvis du var ute av kurs i forhold til planen?

 **Resultat:** Hva ble resultatet?

<p>Under gjennomsnittet</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Setter seg bare aggressive mål når det er absolutt nødvendig, og når den motiverende faktoren er en ekstern påvirkning (f.eks. overordnede).</p> <p>Gir raskt opp eller gir arbeidsoppgaver videre til andre når vedkommende står overfor utfordrende hindringer.</p> <p>Unngår konkurranse med fagfeller ved utførelse av arbeid.</p> <p>Jobber ikke med en oppfatning om hastegrad når det er nødvendig, og overser tidspress for fullføring av arbeid.</p> <p>Mangler initiativ, intensitet og/eller motivasjon til å utføre kvalitetsarbeid.</p> <p>Bryr seg ikke om anerkjennelse for hardt arbeid eller å oppnå mål.</p>
<p>Gjennomsnittlig</p>	<p>③</p>	<p>Setter seg generelt moderat utfordrende mål, men trenger ekstern motivasjon for å sette seg svært utfordrende mål.</p> <p>Jobber seg vanligvis gjennom utfordrende hindringer, men vil noen ganger gi opp hvis utfordringen virker for krevende.</p> <p>Utviser et moderat nivå av konkurranseånd hvis et miljø egner seg for konkurranse mellom fagfeller.</p> <p>Vil jobbe med en oppfatning om hastegrad hvis en ekstern kilde anmoder det.</p> <p>Har initiativ eller intensitet til å levere kvalitetsarbeid av og til.</p> <p>Fullfører vanligvis arbeid fordi det er nødvendig, og ikke for anerkjennelse av kvalitetsarbeid.</p>
<p>Over gjennomsnittet</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Setter seg ambisiøse mål og motiveres av indre faktorer for å nå mål.</p> <p>Holder stand gjennom alle hindringer ved forsøk på å nå et mål.</p> <p>Svært konkurrerende i aktuelle arbeidssituasjoner.</p> <p>Jobber med en oppfatning om hastegrad når vedkommende står overfor tidspress.</p> <p>Tilnærmer seg arbeid med mye intensitet.</p> <p>Trives med å bli anerkjent for hardt arbeid og prestasjoner.</p>

Læringspotensial



Dette er et mål på potensialet om å lære ny informasjon og løse problemer. Denne kompetansen er karakterisert av evnen til å lære jobberelaterte oppgaver, policyer, prosedyre og å bruke informasjon til å komme opp med løsninger på komplekse jobbsituasjoner.

 **Beskriv en situasjon der du måtte følge en ny prosess som du ikke visste noe om, og det var ingen tilgjengelig som kunne lære deg opp.**

 **Situasjon:** Hva var prosessen?

 **Oppførsel:** Hva gjorde du for å lære deg prosessen?

 **Resultat:** Hva ble resultatet? Klarte du å lære deg den nye prosessen?

 **Beskriv en situasjon der du måtte gjøre en ekstra innsats for å fullføre en kompleks oppgave.**

 **Situasjon:** Hva var oppdraget eller oppgaven?

 **Oppførsel:** Hva gjorde du, hvis du gjorde noe, for å sørge for at du gjorde det bra på oppdraget eller oppgaven?

 **Resultat:** Hvor bra gjorde du det på oppdraget eller oppgaven?

 **Beskriv en situasjon der du klarte å lære noe raskere enn dine kollegaer.**

 **Situasjon:** Hva prøvde du å lære deg?

 **Oppførsel:** Hvorfor klarte du å lære deg materialet raskere enn fagfellene dine?

 **Resultat:** Hva ble resultatet av at du lærte deg materialet?

 **Beskriv en situasjon der du måtte lære en ny prosess som var forskjellig fra den vanlige prosessen.**

 **Situasjon:** Hva var oppgaven? Hva var den nye prosessen?

 **Oppførsel:** Hva gjorde du for å lære den nye prosessen? Hvilke vanskeligheter hadde du?

 **Resultat:** Hva var fordelen med den nye prosessen? Hvordan tilpasset du deg den nye prosessen?

<p>Under gjennomsnittet</p>	<p>① ②</p>	<p>Gjør ikke en ekstra innsats for å lære.</p> <p>Har vanskeligheter med å forstå materialet.</p> <p>Gir raskt opp.</p> <p>Kommer ikke på et eksempel da han/hun lærte noe raskere enn kollegaene sine.</p> <p>Trenger mye tid på å forstå utførlig og lære en ny oppgave.</p> <p>Kan ikke tolke uklar informasjon.</p> <p>Er ikke åpen for å lære nye måter å utføre oppgaver på. Kan ikke lære seg hvordan man lærer nye prosesser.</p>
<p>Gjennomsnittlig</p>	<p>③</p>	<p>Studerer materialet godt nok til å klare seg.</p> <p>Forstår de fleste materialene.</p> <p>Gir opp hvis materialet er spesielt utfordrende.</p> <p>Yter på omtrent samme nivå som kollegaene sine.</p> <p>Kan vanligvis lære seg det grunnleggende for en ny oppgave raskt, men kan trenge mer tid på å forstå oppgaven utførlig.</p> <p>Kan tolke uklar informasjon etter en tidsperiode.</p> <p>Kan ha vanskeligheter med å lære og akseptere nye oppgaver og prosesser.</p>
<p>Over gjennomsnittet</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Gjør alt som er mulig for å lære seg materialet.</p> <p>Forstår enkelt de fleste materialene.</p> <p>Bruker strategier for å lære seg nye materialer.</p> <p>Lærer raskere enn kollegaene sine mesteparten av tiden.</p> <p>Kan raskt behandle og lære nye oppgaver når han/hun står overfor dem.</p> <p>Tolker uklar informasjon raskt og effektivt.</p> <p>Kan raskt og effektivt lære nye oppgaver og prosesser.</p>

Grundighet



Denne komponenten måler tendensen til å være grundig og presis i tilnærmingen til arbeid og personlige aktiviteter. Denne egenskapen karakteriseres av å være presis, å finne og rette opp feil, og å opprettholde orden i arbeids- og personlige anliggender.

 **Beskriv en situasjon der du måtte kontrollere arbeidet ditt for feil, og beskriv reaksjonen din på å alltid dobbeltsjekke arbeidet ditt.**

 **Situasjon:** Hva slags feil lette du etter?

 **Oppførsel:** Hva var reaksjonen din på å sjekke alt arbeidet ditt for feil? Hvordan fant du feilene?

 **Resultat:** Var arbeidet ditt helt feilfritt?

 **Fortell meg om en gang du måtte bruke organisasjonsferdighetene dine for å fullføre arbeidet ditt.**

 **Situasjon:** Hva var situasjonen?

 **Oppførsel:** Hva gjorde du for å sørge for at alt var organisert?

 **Resultat:** Hva ble det endelige resultatet?

 **Beskriv en situasjon der du måtte følge med på flere detaljer for å fullføre arbeidet ditt korrekt.**

 **Situasjon:** Hvilke detaljer måtte du være oppmerksom på?

 **Oppførsel:** Hvordan fulgte du med på småting?

 **Resultat:** Hva var resultatet?

<p>Under gjennomsnittet</p>	<p>① ②</p>	<p>Utfører arbeid på en svært uorganisert eller vilkårlig måte. Kontrollerer vanligvis ikke arbeidet sitt for feil.</p> <p>Har arbeidsomgivelser som virker uorganisert eller rotete. Fokuserer på helheten i stedet for små detaljer.</p>
<p>Gjennomsnittlig</p>	<p>③</p>	<p>Jobber på en organisert måte når situasjonen krever det, men vil jobbe på feil måte uten riktige, organiserte metoder.</p> <p>Kontrollerer av og til arbeidet for feil og ser etter unøyaktigheter i arbeidet når det er nødvendig.</p> <p>Har arbeidsomgivelser som kan bli uorganisert til tider. Fokuserer både på helheten og de små detaljene.</p>
<p>Over gjennomsnittet</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Utfører arbeid på en svært effektiv og organisert måte.</p> <p>Setter av tid til å kontrollere arbeid for feil for å sørge for nøyaktige produkter.</p> <p>Har arbeidsomgivelser som virker ryddige og organiserte. Er oppmerksom på detaljer i arbeid.</p>

Teamarbeid

①

Denne komponenten måler tendensen til å jobbe effektivt i team. Personer med høy poengsum er sannsynligvis høflige og vennlige, gjør en innsats for å hjelpe andre, beholder roen i spente situasjoner, kommuniserer åpent og direkte med andre teammedlemmer og utviser vilje til å hjelpe andre.

 Folk har ofte ulike tilnærminger til jobben. Beskriv en situasjon der du ikke likte hvordan en annen person tilnærmet seg en oppgave som dere jobbet sammen om.

 **Situasjon:** Hva var situasjonen? Hva var oppgaven? Hva slags tilnærming var det?

 **Oppførsel:** Hva gjorde du?

 **Resultat:** Hva ble resultatet?

 Beskriv en situasjon der du anstrengte deg for å hjelpe noen på jobben.

 **Situasjon:** Hva var situasjonen? Hva slags type hjelp var det behov for?

 **Oppførsel:** Hva gjorde du for å hjelpe denne personen?

 **Resultat:** Hva skjedde som et resultat av hjelpen din?

 Beskriv en situasjon der du måtte prioritere et teammål over et personlig mål.

 **Situasjon:** Hva var situasjonen?

 **Oppførsel:** Hvordan reagerte du på å måtte sette de personlige målene dine til side for teamet?

 **Resultat:** Hva lærte du av situasjonen?

<p>Under gjennomsnittet</p>	<p>① ②</p>	<p>Fokuserte på personlig suksess i stedet for felles suksess.</p> <p>Hadde problemer med å justere arbeidsstilen sin til å samarbeide med andre eller mislyktes med å gjenkjenne behovet for det.</p> <p>Ga motvillig og/eller minimal hjelp til en person i nød.</p> <p>Innså det ikke da noen virkelig trengte hjelp.</p>
<p>Gjennomsnittlig</p>	<p>③</p>	<p>Satte pris på felles suksess da det var relativt beleilig og lett å fokusere på gruppen.</p> <p>Forsøkte å justere arbeidsstilen og innsatsen til å jobbe mer effektivt med andre, men kan ha gjort en noe upassende endring.</p> <p>Ga hjelp relevant til situasjonen – liten eller ingen personlig oppofrelse var involvert.</p> <p>Innså når noen virkelig trengte hjelp, selv om det kan ha tatt noe tid å legge merke til.</p>
<p>Over gjennomsnittet</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Prioriterte felles suksess over individuell suksess.</p> <p>Tilpasset arbeidsstilen og innsatsen sin på en god måte for å komplementere andres i gruppen og for å forbedre gruppens produktivitet og effektivitet.</p> <p>Ga relevant hjelp til tross for betydningsfulle personlige kostnader.</p> <p>Var den første eller eneste til å legge merke til at noen trengte hjelp.</p>