

Medelkvalificerade inom industrin

7.1 (internationellt) Intervjuguide

Kandidatens namn:

Candiate Samplereport



Percentil: 2%

 **Rekommenderas inte**

Friskrivningsklausul

Informationen på de här sidorna är konfidentiell och endast avsedd för de personer som den gäller, eller andra auktoriserade individer.

Du får inte använda rapportens information som ett alternativ till råd från yrkespersoner med de rätta kvalifikationerna. Om du har några specifika frågor om specifika ärenden bör du rådfråga en yrkesperson med de rätta kvalifikationerna.

Anvisningar

Denna guide ger intervjuare en standarduppsättning frågor som kan användas för att ytterligare utvärdera kandidatkompetenser. Guiden innehåller intervjufrågor och anvisningar för bästa sättet att genomföra intervjun, följdfrågor för att underlätta konversationer och en betygsguide som hjälper dig att poängsätta varje svar.

Förbered intervjun:

För att kunna utföra en effektiv intervju krävs lämpliga förberedelser. Det är viktigt att göra följande innan du intervjuar en kandidat:

- Bekanta dig med kompetenserna som är associerade med jobbet och välj en eller två frågor från varje kompetens som du ska ställa till intervjupersonen.
- Läs igenom kandidatens ansökan eller meritförteckning och anteckna eventuella saker som du vill följa upp. Några exempel på potentiella problem är tomrum i anställningshistoriken eller om hen arbetat på ett företag i mindre än ett år.

Hälsning och introduktion:

Nu är du redo att träffa kandidaten. När du hälsar på kandidaten ska du presentera dig och ge bakgrundsinformation om dig själv. Förklara syftet med intervjun, till exempel: "Syftet med intervjun är att fastställa om dina intressen och kvalifikationer passar för tjänsten." Ge intervjupersonen en kort översikt över intervjuens struktur så att hen vet vad som väntas. Här är några tips på hur du kan strukturera intervjun:

- För anteckningar. Det gör det lättare att utvärdera kandidaterna efteråt utan att glömma specifika detaljer.
- Tala om för kandidaten att denne får tid i slutet av intervjun att ställa eventuella frågor.
- I slutet av intervjun berättar du för kandidaten om företaget och det specifika jobb som personen söker.

Ställ kompetensbaserade intervjufrågor:

Nu är du redo att börja ställa frågor. Börja med frågor som du har om kandidatens ansökan eller meritförteckning. Ställ frågor om hans tidigare arbetshistorik eller något du undrar över i meritförteckningen. Sedan går du vidare till den strukturerade delen av intervjun genom att ställa frågor som är associerade med kompetenser för jobbet. Uppmuntra kandidaten att ge ett komplett svar genom att ställa undersökande frågor om situation, beteende och resultat.

Avsluta intervjun:

När alla frågorna har ställts är det dags att avsluta intervjun. Ge kandidaten specifik information om arbetsuppgifter, arbetstid, ersättning och företagsuppgifter. Sälj tjänsten och företaget till kandidaten genom att betona kandidatens lämplighet, källor till arbetstillfredsställelse och utvecklingsmöjligheter. Avsluta intervjun med att tacka kandidaten för att hen tagit sig tid och genom att ge hen en tidsplan för ansökningsprocessen.

Betygsätt kandidaten:

Sista steget är att utvärdera kandidaten. Några tips för att hjälpa dig att göra en bra utvärdering:

- Gå igenom dina anteckningar.
- Fastställ kandidatens poäng för varje kompetens samt personens totala poäng genom att använda ankarskalorna.
- Fastställ din slutliga rekommendation.

Säkerhetsorientering

①

Detta mäter arbetshistorik, personlig erfarenhet och prestationer i samband med yrkesframgångar i branscher och jobb som har fokus på säkerhet. Detta utmärks av poäng som hämtas från svar rörande säkerhetsutbildning, efterlevnad av regler och rutiner och andra personliga eller yrkesmässiga erfarenheter.

 **Berätta om ett tillfälle när du upptäckte en säkerhetsrisk på arbetet.**

 **Situation:** Vad var säkerhetsrisken? Varför hade den inte åtgärdats?

 **Beteende:** Vad gjorde du?

 **Resultat:** Kunde du minska säkerhetsrisken?

 **Det kan vara besvärligt att ha på sig ordentlig skyddsutrustning. Ge mig ett exempel på ett tillfälle när du använde skyddsutrustning på arbetet även om du inte var säker på att det var nödvändigt.**

 **Situation:** Vilken typ av arbete gjorde du?

 **Beteende:** Varför ansåg du att du behövde använda skyddsutrustning?

 **Resultat:** Kunde du utföra uppgiften på ett säkert sätt? Var du glad att du bestämde dig för att använda utrustningen?

| | | |
|----------------------------------|----------------|---|
| <p>Under genomsnittet</p> | <p>① ②</p> | <p>Underlåter att vidta de säkerhetsåtgärder som krävs i situationen. Tar i allmänhet onödiga risker för personskada och/eller skada på egendom.</p> <p>Vidtar otillräckliga åtgärder för att ta itu med osäkra arbetsförhållanden (till exempel, tar endast itu med ett uppenbart problem efter att någon har skadats eller inför en kortsiktig åtgärd för ett långsiktigt problem).</p> <p>Bryr sig inte om säkerheten för personer eller skydd av egendom.</p> |
| <p>Genomsnittligt</p> | <p>③</p> | <p>Vidtar nästan alla lämpliga säkerhetsåtgärder som krävs i arbetsmiljön eller situationen, kan förbise en relativt liten detalj.</p> <p>Identifierar de flesta osäkra arbetsförhållandena och vidtar snabbt korrigerande åtgärder, även om det kanske inte är den mest effektiva åtgärden för att hantera problemet.</p> <p>Personen visar att den bryr sig om sin egen och andras säkerhet, men kanske inte är lika noga med att skydda egendom.</p> |
| <p>Över genomsnittet</p> | <p>④ ⑤</p> | <p>Vidtar alla lämpliga säkerhetsåtgärder som krävs i arbetsmiljön eller situationen.</p> <p>Identifierar snabbt och korrekt osäkra arbetsförhållanden och vidtar effektiva korrigerande åtgärder.</p> <p>Personen visar att den bryr sig om sin egen och andras säkerhet och skydd av egendom.</p> |

Prestation



Denna komponent mäter tendensen att sätta upp och uppnå utmanande mål och fortsätta att sträva efter dem trots betydande hinder. Denna egenskap utmärks av att arbeta hårt, känna tillfredsställelse och stolthet över att göra ett bra jobb, och ha tävlingsinstinkt.

Berätta om en gång när du skapade ett utmanande mål och behövde övervinna flera hinder för att uppnå målet.

Situation: Vad var målet? Vad var det för hinder?

Beteende: Vilka åtgärder vidtog du för att hantera problemen som hindren skapade?

Resultat: Uppnådde du målet i tid och med hög kvalitet?

Berätta om ett tillfälle då du behövde ta initiativ för att slutföra ett projekt när du jobbade i ett team.

Situation: Varför behövde du ta initiativet?

Beteende: Vilka strategier använde du för att överta ansvar för projektet och se till att det slutfördes?

Resultat: Slutförde du projektet? Hur reagerade teamet på ditt ambitiösa beteende?

Beskriv ett ambitiöst mål som du har uppnått och den plan du använde för att uppnå det.

Situation: Vad var målet? Varför hade du ett så utmanande mål?

Beteende: Hur utvecklade du planen? Vad gjorde du om du inte följde planen?

Resultat: Vad blev resultatet?

| | | |
|----------------------------------|-------------------|--|
| <p>Under genomsnittet</p> | <p>①</p> <p>②</p> | <p>Sätter endast upp svåruppnåeliga mål när det är absolut nödvändigt och när den motiverande faktorn är en extern inverkan (t.ex. en arbetsledare).</p> <p>Ger upp enkelt eller överlåter arbetet till en kollega när det blir svårt.</p> <p>Undviker konkurrens i sitt arbete.</p> <p>Arbetar inte snabbare när det behövs och bryr sig inte om att arbetet är brådskande.</p> <p>Saknar initiativ, intensitet och/eller drivet att utföra arbete av hög kvalitet.</p> <p>Bryr sig inte om att få erkännande för hårt arbete eller uppnådda mål.</p> |
| <p>Genomsnittligt</p> | <p>③</p> | <p>Skapar i allmänhet mål som är lagom svåra att uppnå, men behöver extern motivation för att skapa mål som är mycket svåra att uppnå.</p> <p>Klarar vanligtvis svåra hinder, men ger ibland upp om utmaningen är för tuff.</p> <p>Är måttligt konkurrensinriktad om en miljö lämpar sig för det.</p> <p>Arbetar snabbt om det rekommenderas av en yttre källa.</p> <p>Visar då och då initiativ eller intensitet för arbete av hög kvalitet.</p> <p>Utför vanligtvis tufft arbete på grund av att det är nödvändigt, och inte för att få erkännande för arbete av hög kvalitet.</p> |
| <p>Över genomsnittet</p> | <p>④</p> <p>⑤</p> | <p>Sätter upp ambitiösa mål och motiveras av interna faktorer att uppnå målen.</p> <p>Är uthållig trots hinder när hen försöker uppnå ett mål.</p> <p>Mycket konkurrensinriktad i tillämpliga situationer.</p> <p>Arbetar snabbt under tidspress.</p> <p>Arbetar med hög intensitet.</p> <p>Tycker om att få beröm för hårt arbete och framgångar.</p> |

Inlärningspotential



Detta är ett mått på förmågan att ta till sig ny information och att lösa problem. Denna kompetens utmärks av en förmåga att lära sig arbetsrelaterade uppgifter, riktlinjer och procedurer, och att kunna använda information för att hitta lösningar på komplexa problem.

 Berätta om ett tillfälle när du var tvungen att genomföra en ny process som du inte visste något om och det inte fanns någon till hands som kunde visa dig.

 **Situation:** Hur såg processen ut?

 **Beteende:** Vad gjorde du för att lära dig processen?

 **Resultat:** Vad blev resultatet? Kunde du lära dig den nya processen?

 Berätta om ett tillfälle när du var tvungen att jobba lite extra för att genomföra en komplicerad uppgift.

 **Situation:** Vad var uppdraget eller uppgiften?

 **Beteende:** Vad gjorde du (om något) för att se till att du genomförde uppdraget eller uppgiften på ett bra sätt?

 **Resultat:** Hur väl lyckades du med uppdraget eller uppgiften?

 Berätta om ett tillfälle när du lärde dig något snabbare än dina kollegor.

 **Situation:** Vad försökte du lära dig?

 **Beteende:** Varför kunde du lära dig det snabbare än dina kollegor?

 **Resultat:** Vad var slutresultatet av dina nya kunskaper?

 Berätta om ett tillfälle när du var tvungen att lära dig en ny process som skilde sig från din normala process.

 **Situation:** Vad var det för uppgift? Vad var den nya processen?

 **Beteende:** Vad gjorde du för att lära dig den nya processen? Vilka svårigheter stötte du på?

 **Resultat:** Vad var fördelarna med den nya processen? Hur anpassade du dig till processen?

| | | |
|----------------------------------|-------------------|---|
| <p>Under genomsnittet</p> | <p>①</p> <p>②</p> | <p>Anstränger sig inte för att lära sig något nytt.</p> <p>Har svårt att förstå material.</p> <p>Ger lätt upp.</p> <p>Kan inte erinra sig ett tillfälle när hen lärde sig något snabbare än sina kollegor.</p> <p>Behöver mycket tid på sig för att till fullo förstå och lära sig en ny uppgift.</p> <p>Kan inte tolka oklar information.</p> <p>Är inte öppen för att lära sig nya sätt att göra saker, kan inte lära sig nya processer.</p> |
| <p>Genomsnittligt</p> | <p>③</p> | <p>Läser materialet tillräckligt mycket för att klara sig.</p> <p>Förstår de flesta typer av inlärningsmaterial.</p> <p>Ger upp om materialet är mycket utmanande.</p> <p>Presterar ungefär lika bra som sina kollegor.</p> <p>Lär sig normalt grunderna i en ny uppgift snabbt, men kan behöva längre tid på sig att förstå uppgiften helt och hållet.</p> <p>Kan tolka oklar information efter en viss tid.</p> <p>Kan ha svårt att lära sig och vänja sig vid nya uppgifter och processer.</p> |
| <p>Över genomsnittet</p> | <p>④</p> <p>⑤</p> | <p>Gör allt som krävs för att lära sig nytt material.</p> <p>Förstår enkelt de flesta typer av inlärningsmaterial.</p> <p>Använder strategier för att ta till sig nytt material.</p> <p>Lär sig i regel snabbare än sina kollegor.</p> <p>Kan snabbt hantera och lära sig nya uppgifter när de stöter på dem.</p> <p>Kan snabbt och effektivt tolka oklar information.</p> <p>Kan snabbt och effektivt lära sig nya uppgifter och processer.</p> |

Noggrannhet



Den här komponenten mäter tendensen att vara noggrann och precis när man tar sig an arbete och personliga aktiviteter. Den här egenskapen kännetecknas av: att man är noggrann, att man identifierar och korrigerar fel och att man håller ordning både i arbetet och privat.

 **Beskriv en situation där du varit tvungen att leta efter fel i ditt arbete och beskriv din reaktion på att alltid behöva dubbelkontrollera ditt arbete.**

 **Situation:** Vilka typer av fel försökte du hitta?

 **Beteende:** Hur reagerade du på att behöva gå igenom hela arbetet i jakt på fel? Hur hittade du felen?

 **Resultat:** Var arbetet felfritt?

 **Berätta om ett tillfälle då du behövde använda dina organisatoriska färdigheter för att slutföra arbetet.**

 **Situation:** Vad var det för situation?

 **Beteende:** Vad gjorde du för att se till att allting var organiserat?

 **Resultat:** Vad gav det för resultat?

 **Berätta om ett tillfälle när du behövde vara uppmärksam på detaljer för att kunna utföra arbetet korrekt.**

 **Situation:** Vilka detaljer var du tvungen att vara uppmärksam på?

 **Beteende:** Hur var du uppmärksam på detaljerna?

 **Resultat:** Vad fick det för resultat?

| | | |
|----------------------------------|----------------|--|
| <p>Under genomsnittet</p> | <p>① ②</p> | <p>Arbetar på ett mycket oorganiserat och slumpartat sätt. Kontrollerar vanligtvis inte arbetet avseende fel. Har en arbetsplats som känns oorganiserad och stökig. Fokuserar på helheten i stället för små detaljer.</p> |
| <p>Genomsnittligt</p> | <p>③</p> | <p>Arbetar på ett organiserat sätt när situationen kräver det, men arbetar på ett felaktigt sätt utan lämpliga, organiserade metoder. Kontrollerar arbetet avseende fel någon gång ibland och letar efter felaktigheter när så behövs. Har en arbetsplats som ibland kan bli oordnad. Fokuserar arbetet på både helheten och detaljerna.</p> |
| <p>Över genomsnittet</p> | <p>④ ⑤</p> | <p>Arbetar på ett mycket effektivt och organiserat sätt. Avsätter tid till att leta efter fel i arbetet för att säkerställa högkvalitativa resultat. Har en arbetsplats som är städad och organiserad. Är uppmärksam på detaljer i arbetet.</p> |

Samarbete

①

Den här komponenten mäter tendensen att arbeta effektivt i team. Högre poäng innebär större sannolikhet för att man är artig och vänlig, att man anstränger sig för att hjälpa andra, att man håller sig lugn i spända situationer, att man kommunicerar öppet och direkt med andra teammedlemmar och att man uppvisar en vilja att hjälpa andra.

 Olika personer tar sig ofta an arbetsuppgifter på olika sätt. Berätta om en gång när du inte gillade hur en annan person tog sig an en uppgift som ni arbetade med tillsammans.

 **Situation:** Vad var det för situation? Vad var det för uppgift? Vad var det för tillvägagångssätt?

 **Beteende:** Vad gjorde du?

 **Resultat:** Vad blev resultatet?

 Berätta om ett tillfälle när du ansträngt dig för att hjälpa någon på jobbet.

 **Situation:** Vad var det för situation? Vilket slags hjälp behövdes?

 **Beteende:** Vad gjorde du för att hjälpa personen?

 **Resultat:** Vad hände till följd av hjälpen?

 Berätta om ett tillfälle när du varit tvungen att prioritera ditt teams mål före ett personligt mål.

 **Situation:** Vad var det för situation?

 **Beteende:** Hur reagerade du när du behövde lägga dina personliga mål åt sidan till förmån för teamet?

 **Resultat:** Vad lärde du dig av situationen?

| | | |
|----------------------------------|----------------|--|
| <p>Under genomsnittet</p> | <p>① ②</p> | <p>Fokuserade mer på personliga framgångar än gemensamma framgångar.</p> <p>Hade svårt att anpassa arbetsmetod eller ansträngning för att samarbeta med andra eller insåg inte behovet av att göra det.</p> <p>Gav minimalt med hjälp till en person som behövde den.</p> <p>Insåg inte när någon verkligen behövde hjälp.</p> |
| <p>Genomsnittligt</p> | <p>③</p> | <p>Värdesatte gemensamma framgångar när det var relativt enkelt att fokusera på gruppen.</p> <p>Försökte justera arbetsmetod och ansträngning för att arbeta effektivare med andra, kan ha gjort en något olämplig förändring.</p> <p>Gav hjälp som var relevant för situationen, men små eller inga personliga uppoffringar gjordes.</p> <p>Insåg när någon verkligen behövde hjälp, även om det kan ha tagit ett tag att upptäcka.</p> |
| <p>Över genomsnittet</p> | <p>④ ⑤</p> | <p>Förespråkade gemensamma framgångar framför individuella framgångar.</p> <p>Justerade arbetssätt och ansträngningar för att komplettera andra i gruppen och förbättra gruppens produktivitet och effektivitet.</p> <p>Gav relevant hjälp trots att det ledde till avsevärda personliga uppoffringar.</p> <p>Var den första eller enda personen som upptäckte att någon behövde hjälp.</p> |