

Graduate Intervjuguide

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.

Ansvarsfriskrivning: Informationen på de här sidorna är konfidentiell och endast avsedd för den/de person(er) 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 ett specifikt ämne ska du kontakta en yrkesperson med de rätta kvalifikationerna.

Förbered dig inför intervjun

För att genomföra en effektiv intervju måste du göra förberedelser. Det är viktigt att göra följande innan du intervjuar en sökande:

- 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. Exempel på detta kan vara anställningsluckor eller arbete på en viss plats i mindre än ett år.

Hälsning och inledning

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 de får tid i slutet av intervjun att ställa eventuella frågor.
- I slutet av intervjun berättar du för kandidaten om företaget och det specifika jobb hen 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. Be kandidaten att ge dig fullständiga svar genom att ställa följdfrågor om situation, beteende och resultat.

Avsluta intervjun:

När du har ställt alla frågor är du redo 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:

Det 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 hans totala poäng genom att använda ankarskalorna.
- Fastställ din slutliga rekommendation.

Anvisningar

Den här rapporten är konfidentiell och dess innehåll är avsett att förutsäga den sökandes arbetsbeteenden. Lägg märke till att utvärderingskomponenterna i denna lösningsrapport inte är jämnt viktade. Vissa komponenter mäter allmänna beteenden och vissa mäter mer begränsade beteenden. Komponenter med en asterisk (*) är mått på begränsade beteenden. Dessa beteenden är visserligen viktiga för totalpoängen, men de har mindre vikt när de jämförs med andra komponenter i den här lösningen. Vår forskning tyder på att denna viktning förutsäger arbetsprestationer på bästa sätt. Om du vill ha mer information om den här rapporten (inklusive poängsättning) eller andra SHL-produkter, kan du kontakta din kontoansvarige.



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 var slutresultatet?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Skapar endast svåruppnåeliga mål när det är absolut nödvändigt och när den motiverande faktorn är en extern påverkan (t.ex. en förman).	Skapar i allmänhet mål som är lagom svåra att uppnå, men behöver extern motivation för att skapa mål som är mycket svåra att uppnå.	Skapar ambitiösa mål och motiveras av interna faktorer att uppnå målen.
Ger upp lätt eller lämnar över uppgifter till en medarbetare när hen står inför utmanande hinder.	Övervinner som regel utmanande hinder, men ger ibland upp om utmaningen verkar alltför avskräckande.	Är uthållig trots hinder när hen försöker uppnå ett mål.
Undviker att tävla med medarbetare när hen gör uppgifter.	Uppvisar en måttlig grad av tävlingsinstinkt i en miljö som uppmuntrar konkurrens mellan medarbetare.	Mycket tävlingsinriktad i tillämpliga arbetssituationer.
Arbetar inte snabbt och effektivt när det behövs och tar ingen hänsyn till tidsramar när hen utför arbetsuppgifter.	Arbetar snabbt och effektivt om hen uppmanas till det av en utomstående.	Arbetar snabbt och effektivt när hen står inför tidspress.
Tar inte initiativ, saknar intensitet och/eller drivkraft att göra ett bra jobb.	Visar emellanåt initiativ och intensitet för att göra ett bra jobb.	Tar sig an jobbet med en hög grad av intensitet.
Bryr sig inte om att få erkännande för hårt arbete eller för att ha uppnått ett mål.	Genomför vanligtvis hårt arbete för att det måste göras och inte för att få erkännande för ett bra jobb.	Gillar att få erkännande för hårt arbete och prestationer.

Professionell potential



Detta är ett mått på en persons tidigare erfarenhet, beteenden och uppfattningar på arbetsplatsen och när de interagerar med andra. Svaren på den här skalan ger en bild av hur framgångsrika de förväntas vara inom olika roller och branscher. Det är avsett att mäta allmänna tendenser snarare än specifika aspekter av arbetsbeteende.

Berätta om ett tillfälle när du använde din branschexpertis på mest effektivt sätt för att lösa ett affärsproblem.

Situation: Vilket problem stötte du på?

Beteende: Vilka branschkunskaper använde du? Vilka metoder använde du för att tillämpa dessa kunskaper?

Resultat: Vilken inverkan hade detta på problemet?

Vad gör du för att se till att dina yrkesmässiga/tekniska kunskaper är aktuella och att du har koll på den senaste utvecklingen inom branschen?

Situation: Hur ofta friskar du upp dina kunskaper?

Beteende: Vad gör du för att se till att andra också tar del av dessa kunskaper? Hur använder du tekniska resurser som du har tillgång till på ditt företag?

Resultat: Hur håller du koll på branschtrender eller teknisk utveckling?

Berätta om den bästa komplimang eller tecken på erkännande du har fått för din förståelse av verksamheten och dess kunder.

Situation: Vad var det för komplimang eller tecken på erkännande som du fick? Vad var den förståelse för verksamheten och dess kunder som du fick erkännande för?

Beteende: Hur gick du till väga för att hitta information om branschens historia och kunder? Vad gjorde du för att få information om potentiella konkurrenter?

Resultat: Vilken inverkan hade detta tecken på erkännande på ditt arbete?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Brukar inte tänka tillbaka på och använda sig av tidigare erfarenheter när hen står inför nya problem.	Utnyttjar tidigare erfarenheter när hen står inför problem som påminner om dem som hen har stött på tidigare.	Använder strategier och idéer som användes för att lösa tidigare problem när hen står inför nya problem, även om problemen inte har ett uppenbart samband.
Utnyttjar bara en liten del av sin kunskap när hen identifierar lösningar på problem; slutar att titta på problem när det mest uppenbara lösningen har identifierats.	Söker bland kunskap och expertis efter en annan lösning om den uppenbara lösningen inte fungerar.	Går noggrant igenom alla sina kunskaper för att hitta den bästa lösningen; fortsätter att leta efter alternativa lösningar även om en eller två uppenbara lösningar redan har identifierats.
Gör inget för att hålla sina tekniska kunskaper aktuella.	Är emellanåt involverad i projekt för att hålla sina tekniska kunskaper aktuella.	Arbetar kontinuerligt för att hålla sina tekniska kunskaper aktuella.
Har inte fått erkännande för teknisk expertis.	Har fått visst erkännande för teknisk expertis.	Har arbetat på att få erkännande för sin tekniska expertis.

Ansvar



Den här komponenten mäter tendensen för en persons ansvar för sina egna handlingar och åtagande att utföra tilldelade uppgifter. Denna egenskap utmärks av: pålitlighet, proaktivt engagemang i arbetet, och en vilja att genomföra alla uppgifter, oavsett hur enkla eller enformiga de är.

Berätta om ett tillfälle när du behövde göra många rutinmässiga och tråkiga uppgifter under en längre tid.

Situation: Vad var det för tråkiga uppgifter?

Beteende: Hur behöll du motivationen att slutföra dessa uppgifter?

Resultat: Slutförde du alla de tråkiga uppgifterna?

Beskriv en situation när du behövde prioritera nivåer av ett projekt och utforma och följa en projektplan.

Situation: Vilket projekt arbetade du med?

Beteende: Hur prioriterade du och planerade projektet?

Resultat: Vad blev resultatet av projektet?

Berätta om ett tillfälle när du arbetade med flera olika tidsramar, möten och bokningar. Beskriv hur du hanterade dessa uppgifter.

Situation: Vad var det för situation?

Beteende: Hur hanterade du alla dina ansvarsområden?

Resultat: Vad var slutresultatet?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Undviker att jobba med rutinmässiga eller enformiga uppgifter.	Arbetar med enformiga eller tråkiga uppgifter i begränsad omfattning.	Är motiverad att uppfylla sina arbetsförpliktelser oavsett hur krävande eller tråkiga uppgifterna är.
Uppfattas som opålitlig när det gäller att slutföra vissa uppgifter.	Har svårt att slutföra krävande eller enformiga uppgifter i tid.	Tar sig an arbete på ett ordningsamt och effektivt sätt.
Kommer troligen att skjuta upp arbete som anses vara tråkigt eller ointressant och slutför inte det i tid.	Skjuter ibland upp arbete som anses vara krävande.	Slutför sitt arbete i tid utan att skjuta upp saker.
Har problem med att planera ordentligt inför krävande eller enformiga projekt.	Har ibland svårt att planera inför projekt som innefattar tråkigt arbete.	Planerar noggrant inför alla arbetsuppgifter eller projekt som kräver planering.
Blir lätt distraherad när hen är uttråkad.	Tilldelar arbete som inte är stimulerande till kollegor om möjligt.	Blir inte lätt distraherad från sitt arbete.

Upprätthåller bra arbetsrelationer*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten försöker utveckla goda relationer med andra.

Berätta om ett tillfälle när du etablerade en relation med en individ som det var svårt att komma överens med.

Situation: Vad var situationen? På vilket sätt var det svårt att komma överens med personen?

Beteende: Vad gjorde du för att försöka skapa en relation med personen?

Resultat: Vad var slutresultatet? Kunde du skapa en relation med personen?

Berätta om ett tillfälle när det var viktigt för dig att utveckla en bra arbetsrelation med en kollega.

Situation: Vad var situationen? Varför var det viktigt för dig att utveckla relationen?

Beteende: Vad gjorde du för att upprätthålla arbetsrelationen?

Resultat: Hur gynnade relationen dig?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Försökte inte förbättra eller upprätthålla starka relationer med andra på jobbet.	Upprätthöll starka relationer med andra i den närmaste arbetsgruppen.	Skapade starka arbetsrelationer både inom och utanför den närmaste arbetsgruppen.

Analyserar information*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten identifierar viktiga faktorer och integrerar information för att förstå uppgifter eller situationer.

Berätta om ett tillfälle när du behövde identifiera viktig information bland mängder av information.

Situation: Vilken viktig information behövde du utvinna från all den tillgängliga informationen?

Beteende: Vad gjorde du för att fastställa vad som var viktig information och vad som inte var det?

Resultat: Kunde du utföra en uppgift eller svara på en fråga med den information du preciserade?

Berätta om ett tillfälle när du behövde analysera information eller en situation för att komma till en slutsats.

Situation: Vad var det för information eller situation som du analyserade?

Beteende: Vilket resonemang använde du?

Resultat: Vad var resultatet av de slutsatser du kom fram till?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Missade flera viktiga informationspunkter eller tydliga samband, drog slutsatser som var självklara, förenklade eller felaktiga.	Identifierade och kombinerade viktig information från några källor, hittade viktiga samband, men kunde inte identifiera mer komplexa, underliggande samband.	Drog tydliga slutsatser genom att hitta, analysera och kombinera en stor mängd komplex information.

Lär sig snabbt*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten enkelt tar till sig ny information och tekniker.

Berätta om ett tillfälle när du kunde memorera ny information första gången den presenterades för dig.

Situation: Vilken information memorerade du?

Beteende: Vilka åtgärder vidtog du för att memorera den?

Resultat: Kunde du komma ihåg informationen under en längre tid?

Ge mig ett exempel på när du snabbt behövde lära dig en ny teknik.

Situation: Vilken teknik behövde du snabbt lära dig?

Beteende: Vad gjorde du för att se till att du snabbt lärde dig den nya tekniken?

Resultat: Kunde du omedelbart implementera den nya tekniken i arbetet?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
<p>Hade svårt att lära sig, integrera eller använda ny information utan hjälp och upprepad kontakt.</p>	<p>Integrerade och lärde sig ny information och tekniker, men först efter lite övning.</p>	<p>Hittade, lärde sig och integrerade snabbt viktig information, även med liten eller ingen övning med det nya materialet.</p>

Genererar nya idéer*

52%

Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten skapar innovativa metoder.

Berätta om ett tillfälle när du använde en kreativ metod för att lösa ett problem eller ärende.

Situation: Vad var det för problem eller ärende?

Beteende: Hur genererade du den nya metoden?

Resultat: Vad var resultatet av dina åtgärder?

Berätta om ett tillfälle när du erbjöd en ny idé eller synpunkt åt en medarbetare eller grupp.

Situation: Vad fick dig att berätta om idén?

Beteende: Vilken idé eller synpunkt hade du och vad gjorde den ny?

Resultat: Hur togs din idé emot?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Föreslog föråldrade idéer eller metoder som saknade kreativitet.	Förstod när långvariga metoder eller procedurer inte längre var effektiva och hittade på nya alternativ.	Delade ett nytt synsätt och hittade enkelt på innovativa och kreativa metoder eller system.

Använder tiden effektivt*  16%

Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten planerar sin egen tid och levererar arbetsuppgifterna i tid.

Ge mig ett exempel på ett tillfälle när du behövde hantera flera uppgifter på jobbet.

Situation: Vad var det för uppgifter?

Beteende: Hur prioriterade du din tid? Hur definierade du dagliga mål?

Resultat: Kunde du utföra alla uppgifter i tid? Vad skulle du ha gjort annorlunda?

Ge mig ett exempel på ett tillfälle då du behövde bra tidsplaneringsförmågor för att utföra en uppgift.

Situation: Vad var det för projekt?

Beteende: Hur strukturerade du din tid? Vilka problem tog du hänsyn till?

Resultat: Vad var slutresultatet? Är du nöjd med resultatet?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Planerade inte tiden väl och kunde inte prioritera och leverera arbetet i tid.	Planerade tiden väl för en viss uppgift, kunde prioritera för att leverera arbetet i tid.	Demonstrerade effektiv användning av tidsplanering, levererade arbetet i tid och till hög kvalitetsstandard.

Utför arbete av hög kvalitet*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten slutför varje uppgift med hög kvalitet.

Ge mig ett exempel på en situation när du inte kompromissade på kvalitetsstandarderna för ett uppdrag eller en uppgift.

Situation: Vad var uppdraget eller uppgiften?

Beteende: Vad gjorde du för att säkerställa att kvalitetsstandarderna upprätthölls?

Resultat: Levererade du resultat av hög kvalitet? Hur visste du att kvaliteten uppskattades?

Berätta om ett tillfälle när du vidtog åtgärder för att se till att du levererade ett arbete av högsta klass.

Situation: Vad var uppdraget eller uppgiften?

Beteende: Vad gjorde du för att säkerställa att kvalitetsstandarderna upprätthölls?

Resultat: Vad blev resultatet?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
<p>Insåg inte betydelsen av att leverera arbete av hög kvalitet, var beredd på att äventyra standarder.</p>	<p>Kunde tydligt definiera och leverera arbete till höga kvalitetsstandarder.</p>	<p>Kunde sätta höga kvalitetsstandarder eller ta itu med situationer där standarder hade äventyrats.</p>

Anpassar sig till ändrade förhållanden*

17%

Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten accepterar och anpassar sig till förändringar utan svårigheter.

Berätta om ett tillfälle när du behövde ändra hur du hanterade något.

Situation: Vad var det för situation som behövde hanteras annorlunda?

Beteende: Vad gjorde du för att se till att du ändrade ditt tillvägagångssätt?

Resultat: Vad var slutresultatet? Lyckades du?

Berätta om ett tillfälle när du behövde hantera en plan som ändrades oväntat eller med kort varsel.

Situation: Vad var situationen?

Beteende: Hur hanterade du utmaningen?

Resultat: Hur planerar du använda det du lärt dig av situationen?

Under genomsnittet Poäng 1 och 2	Genomsnittlig Poäng 3	Över genomsnittet Poäng 4 och 5
Kände sig pressad när hen behövde ändra den vanliga metoden att utföra något på.	Anpassade sig väl till förändring och upprätthöll normal produktivitet på jobbet.	Fick ny energi av förändring, anpassade sig enkelt till förändringar i omgivningen.

Hanterar motgångar & kritik*



Det här mäter i vilken utsträckning kandidaten förblir positiv vid svårigheter och inte hänger upp sig på negativa händelser.

Berätta om senaste gången en kollega ställde ett för stort eller orimligt krav på dig.

Situation: Varför var kravet orimligt?

Beteende: Vad gjorde du för att försöka vara resonlig?

Resultat: Vad var slutresultatet?

När har du fått negativ återkoppling från en lärare eller chef?

Situation: Vad var situationen?

Beteende: Hur reagerade du på återkopplingen?

Resultat: Vad var slutresultatet? Hur skulle du eventuellt ändra din reaktion i framtiden?

Under genomsnittet
Poäng 1 och 2

Genomsnittlig
Poäng 3

Över genomsnittet
Poäng 4 och 5

Blev upprörd av en motgång och/eller hängde upp sig på negativ återkoppling.

Blev lite upprörd över en motgång men kunde gå vidare.

Kunde få perspektiv på motgångarna och såg dem som positiva tillväxtmöjligheter.