

Begynnernivå industrielt 7.1 (internasjonalt) Intervjuveiledning

Kandidatens navn:

Sample Report



Persentil: 6%

✘ **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

1

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>

Ansvarlighet

1

Denne komponenten måler en persons tendens til å ta ansvar for sine egne handlinger og forplikte seg til å utføre tilordnede oppgaver. Denne egenskapen karakteriseres av: pålitelighet, proaktiv deltakelse i arbeid og en forpliktelse til å fullføre selv de mest trivielle oppgavene.

 **Beskriv en situasjon der du måtte utføre mange rutinepregede og kjedelige oppgaver over lengre tid.**

 **Situasjon:** Hva var de trivielle oppgavene?

 **Oppførsel:** Hvordan opprettholdt du engasjementet for disse oppgavene?

 **Resultat:** Fullførte du alle de kjedelige oppgavene?

 **Beskriv en situasjon der du måtte prioritere nivåer for et prosjekt og utvikle og følge en prosjektplan.**

 **Situasjon:** Hvilket prosjekt jobbet du på?

 **Oppførsel:** Hvordan prioriterte og planla du?

 **Resultat:** Hva var resultatet av prosjektet?

 **Beskriv en situasjon der du hadde mange tidsfrister, møter og avtaler. Beskriv hvordan du taklet disse oppgavene.**

 **Situasjon:** Hva var situasjonen?

 **Oppførsel:** Hvordan håndterte du alt ansvaret?

 **Resultat:** Hva ble resultatet?

<p>Under gjennomsnittet</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Unngår jobbing med rutinepregede eller trivielle oppgaver.</p> <p>Virker upålitelig med tanke på å utføre enkelte oppgaver.</p> <p>Har problemer med å planlegge skikkelig i forkant av vanskelige eller trivielle prosjekter.</p> <p>Vil sannsynligvis vente til i siste liten med arbeid som anses som kjedelig eller uinteressant, og vil ikke fullføre det tidsnok.</p> <p>Distraheres lett på grunn av kjedsomhet.</p>
<p>Gjennomsnittlig</p>	<p>③</p>	<p>Jobber på begrenset basis med trivielle eller kjedelige oppgaver.</p> <p>Har noen ganger vanskeligheter med å planlegge prosjekter som innebærer kjedelig arbeid.</p> <p>Venter noen ganger til i siste liten med arbeid som anses som vanskelig.</p> <p>Fordeler oppgaver som ikke er stimulerende, til kollegaer når det er mulig.</p> <p>Har vanskeligheter med å fullføre vanskelige eller trivielle oppgaver tidsnok.</p>
<p>Over gjennomsnittet</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Tilnærmer seg arbeid på en ordnet og effektiv måte.</p> <p>Motivert til å oppfylle forpliktelser på jobben uansett vanskelighetsgrad eller hvor kjedelige oppgavene er.</p> <p>Fullfører arbeidet i tide uten å vente til i siste liten.</p> <p>Planlegger nøye alle arbeidsoppgaver eller prosjekter som krever planlegging.</p> <p>Distraheres ikke lett fra arbeidet.</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.</p> <p>Kontrollerer vanligvis ikke arbeidet sitt for feil.</p> <p>Har arbeidsomgivelser som virker uorganisert eller rotete.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Er oppmerksom på detaljer i arbeid.</p>