

# Nyuddannet Interviewguide

## Kandidatnavn:

Sample Candidate



**Percentil: 17%**



**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 giver interviewererne et standardiseret spørgegrundlag, som kan bruges til at vurdere vigtige kompetencer hos kandidaterne. Sammen med interviewspørgsmålene finder du en vejledning til, hvordan du bedst gennemfører interviewet, spørgsmål til at fremme samtale og en vurderingsguide til at hjælpe dig med at score hvert svar.

Denne rapport er fortrolig, og dens indhold er beregnet til at hjælpe med at forudsige en ansøgers arbejdsadfærd. Bemærk, at vurderingskomponenterne i denne evalueringsrapport ikke vægtes ens. Nogle af komponenterne er brede adfærdsmålinger, og andre er mere smalle. Kompetencer angivet med en stjerne (\*) er mål for smal adfærd. Selvom denne adfærd er vigtig for den samlede score, vægtes den ikke så tungt i forhold til andre komponenter i denne evaluering. Vores forskning viser, at denne vægtning giver den bedste forudsigtelse af jobpræstationer. For yderligere oplysninger om denne rapport (herunder scoring) eller om andre produkter, som SHL tilbyder, bedes du kontakte din kontaktperson.

### **Forberedelse til samtalen:**

For at kunne gennemføre en effektiv samtale er det nødvendigt at foretage en passende forberedelse. Det er vigtigt at gennemføre følgende, før ansøgerinterviewet:

- Blive bekendt med de kompetencer, der er forbundet med jobbet, og vælg et eller to spørgsmål fra hver kompetence, som du kan stille den interviewede.
- Gennemgå ansøgningen eller CV og noter eventuelle spørgsmål, som der skal følges op på. Nogle eksempler på potentielle problemer er huller i ens ansættelser eller at have haft et job i mindre end et år.

### **Velkomst og introduktion:**

Nu er du klar til at møde ansøgeren. Når du hilser på ansøgeren, skal du præsentere dig selv og give nogle baggrundsoplysninger om dig selv. Forklar formålet med samtalen, fx "Formålet med samtalen er at afgøre, om der er et match mellem dine interesser og kvalifikationer og stillingen. Giv den interviewede en kort oversigt over interviewets struktur, så det er klart, hvad der kan forventes. Her er nogle tips til strukturering af interviewet:

- Tag notater. Det vil gøre det lettere at vurdere ansøgerne bagefter uden at glemme specifikke detaljer.
- Fortæl ansøgeren, at der vil være tid ved samtalens afslutning til eventuelle spørgsmål, der måtte være.
- Fortæl ved afslutningen af interviewet ansøgeren om virksomheden og det specifikke job, der ansøges om.

### **Stil kompetencebaserede interviewspørgsmål:**

Nu er du klar til at begynde at stille spørgsmål. Begynd med at stille de spørgsmål, du har om ansøgningen eller CV'et. Stil spørgsmål om ansøgerens tidligere karriere eller om eventuelle problemer, som du har bemærket i CV'et. Når du er færdig med disse spørgsmål, kan du gå over til den strukturerede del af samtalen ved at stille spørgsmål om de kompetencer, der er nødvendige for jobbet. Bed ansøgeren om at give dig et fyldestgørende svar ved at stille spørgsmål om situation, adfærd og resultat.

**Afslutning af interviewet:**

Når alle spørgsmål er stillet, kan du afslutte interviewet. Giv ansøgeren specifikke oplysninger om bl.a. arbejdsopgaver, arbejdstimer, aflønning og oplysninger om virksomheden. Sælg stillingen og virksomheden til ansøgeren ved at fremhæve, at stillingen passer til jobbet, kilder til arbejdsglæde og muligheder for udvikling. Afslut til slut interviewet ved at takke kandidaten for at have brugt sin tid og ved at give en tidslinje for ansøgningsprocessen.

**Vurder ansøgeren:**

Det sidste trin er at evaluere kandidaten. Her er nogle tips, der kan hjælpe dig med at gennemføre en god evaluering:

- Gennemgå dine noter.
- Foretag vurderinger af ansøgeren for hver kompetence samt en samlet vurdering ved hjælp af ankerskalaerne.
- Fastlæg din endelige anbefaling.



## Kandidatpotentiale

3

Dette er et mål for potentialet for succes hos kandidater på tværs af branchetyper og funktionsområder. Dette træk er kendetegnet ved potentialet til at lære og løse problemer, evnen til at arbejde hurtigt og effektivt og tendensen til at være målrettet.


 Fortæl om en situation, hvor du har anvendt din ekspertise mest effektivt til at løse et nyt problem.

 **Situationen:** Hvilket problem stod du overfor?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at finde en løsning? Hvilke metoder tog du i brug for at udnytte din ekspertise? Hvor hurtigt handlede du?

 **Udfald:** Hvilken indflydelse havde dette på problemet?

 Fortæl mig om en gang, hvor du er lykkedes med at nå et udfordrende mål.

 **Situationen:** Hvad var målet? Var det dig selv, der satte målet, eller var det en anden, der satte det for dig?

 **Adfærd:** Hvilke foranstaltninger iværksatte du for at nå målet? Hvor vigtigt var det for dig, at det lykkedes for dig?

 **Udfald:** Nåede du dit mål?

 Tænk tilbage på dine erfaringer fra en praktikplads, et projekt, frivilligt arbejde eller en lignende situation. Beskriv det bedste compliment eller den anerkendelse, du har modtaget for dine præstationer.

 **Situationen:** Hvilket compliment eller hvilken anerkendelse fik du? Hvad var det ved dit arbejde, der fortjente anerkendelse?

 **Adfærd:** Hvad har du gjort for at levere arbejde af høj kvalitet? Hvordan reagerede du, da du modtog anerkendelsen?

 **Udfald:** Hvilken indvirkning havde denne anerkendelse på dit arbejde?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Manglende evne til at tage hensyn til og inddrage tidligere erfaringer, når nye problemer opstår.</p> <p>Arbejder kun mod mål, når det er nødvendigt, og når den motiverende faktor er en ydre påvirkning (fx en lærer, en vejleder eller en anden person).</p> <p>Har ikke modtaget anerkendelse for resultater.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Gør brug af tidligere erfaringer, når der opstår problemer, som ligner tidligere problemer.</p> <p>Arbejder mod moderat udfordrende mål, men har brug for en vis motivation udefra for at nå mere udfordrende mål.</p> <p>Har modtaget nogen anerkendelse for resultater.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Anvender tilgange og idéer, der har været anvendt til at løse tidligere problemer, i forbindelse med nye problemer, også selv om problemerne tilsyneladende ikke er relaterede.</p> <p>Er selvmotiveret til at forfølge og nå ambitiøse mål.</p> <p>Har arbejdet hårdt for at få anerkendelse for sine resultater.</p>



## Tager ansvar\*



Dette måler, i hvilket omfang kandidaten er ansvarlig for arbejdsresultater og påtager sig ansvaret, når noget går galt.

Fortæl om en gang, hvor du kunne have dækket over en fejl, men hvor du i stedet tog ansvaret for den.

**Situationen:** Hvad var fejlen, og hvad var konsekvenserne?

**Adfærd:** Hvordan besluttede du at tage ansvar?

**Udfald:** Hvad var resultatet af, at du gjorde opmærksom på fejlen?

Fortæl om en gang, hvor du har påtaget dig en opgave, hvor du var ansvarlig for et vigtigt resultat.

**Situationen:** Hvad var opgaven, og hvorfor var resultatet vigtigt?

**Adfærd:** Hvordan reagerede du på/håndterede det øgede ansvar?

**Udfald:** Hvad blev resultatet af opgaven?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Har ikke accepteret ansvar for sine handlinger, påtog sig ikke nye ansvarsområder.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>3</p>	<p>Accepterede et vist ansvar for sine handlinger, men skød en del af skylden fra sig, var villig til at påtage sig nyt ansvar.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Accepterede ansvar for sine handlinger uden at forsøge at skyde skylden fra sig, søgte nye ansvarsområder.</p>



## Fremmer teamsammenhængskraft\*



Dette måler, i hvor høj grad kandidaten tilfører teamet energi og skaber sammenhængskraft.

Fortæl mig om en gang, hvor du inspirerede dit team til at arbejde bedre sammen.

**Situationen:** Hvilken slags team var det? Havde teamet problemer med at arbejde sammen?

**Adfærd:** Hvordan inspirerede du dem til at arbejde sammen?

**Udfald:** Hvad var resultatet?

Fortæl om en gang, hvor du har opmuntret en gruppe eller et team, som du arbejdede sammen med, til at nå et mål.

**Situationen:** Hvad forsøgte du at opnå? Var der nogen hindringer der gjorde det vanskeligt at nå målet? Hvis ja, hvad var det så?

**Adfærd:** Hvordan motiverede du dit team/din gruppe?

**Udfald:** Nåede dit hold/din gruppe sit mål?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Har ikke bidraget særlig meget til at fremme samhørigheden i teamet.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Har taget tiltag for at øge teamets indbyrdes enhed og samhørighed, men har kun gjort det, når han blev bedt om det eller som svar på et formelt program.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Har frivilligt taget skridt til at opbygge holdets sammenhold, selv om det ikke var en del af et formelt program.</p>



## Opretholder gode arbejdsrelationer\*



Dette måler, i hvor høj grad kandidaten gør en indsats for at udvikle gode relationer til andre.



Fortæl om en situation, hvor du har skabt en relation til en person, som var svær at omgås.



**Situationen:** Hvilken situation var det? På hvilken måde var personen svær at omgås?



**Adfærd:** Hvad gjorde du for at prøve at opbygge en relation til personen?



**Udfald:** Hvad var udfaldet? Var du i stand til at opbygge en relation til personen?



Fortæl om et tilfælde, hvor det var vigtigt for dig at udvikle et godt arbejdsforhold til en kollega eller en kollega.



**Situationen:** Hvilken situation var det? Hvorfor var det vigtigt for dig at udvikle relationen?



**Adfærd:** Hvad gjorde du for at opretholde samarbejdsrelationen?



**Udfald:** Hvordan gavnede relationen dig?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Forsøgte ikke at forbedre eller opretholde stærke relationer med andre på arbejdet.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Opretholdt ikke stærke relationer med andre i den nærmeste arbejdsgruppe.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Opbyggede stærke arbejdsrelationer både inden for og uden for den nærmeste arbejdsgruppe.</p>



## Analyserer information\*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren identificerer de vigtigste faktorer og integrerer information for at forstå data eller situationer.

 Fortæl om en situation, hvor du har haft brug for at identificere nøgleoplysninger ud fra en stor mængde information.

 **Situationen:** Hvilken nøgleinformation skulle du udlede fra den information, du havde til rådighed?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at afgøre, hvad der var nøgleinformation, og hvad der ikke var det?

 **Udfald:** Var du i stand til at udføre en opgave eller besvare et spørgsmål ved hjælp af de oplysninger, du identificerede?

 Fortæl om en situation, hvor du skulle analysere information eller en situation for at drage en konklusion.

 **Situationen:** Hvad var det for en information eller situation, som du skulle analysere?

 **Adfærd:** Hvilken fremgangsmåde anvendte du?

 **Udfald:** Hvilket resultat fik du ud af den konklusion, du nåede frem til?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Overså vigtige oplysninger eller klare sammenhænge. Drag konklusioner, der var indlysende, forsimplede eller mangelfulde.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Identificerede og kombinerede nøgleinformation fra få kilder. Konstaterede vigtige sammenhænge, men kunne ikke identificere mere komplekse, bagvedliggende sammenhænge.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Kunne drage klare konklusioner ved at finde, analysere og kombinere en stor mængde komplekse informationer.</p>

## Lærer hurtigt\*



En måling af i hvilket omfang ansøgeren har let ved at opfange nye informationer og teknikker.

Fortæl mig om en situation, hvor du var i stand til at huske nye oplysninger første gang, de blev præsenteret for dig.

**Situationen:** Hvilke oplysninger huskede du?

**Adfærd:** Hvilken metode brugte du til at lære dem udenad?

**Udfald:** Var du i stand til at huske oplysningerne i længere tid?

Giv et eksempel på en situation, hvor du har skullet lære en ny teknik hurtigt.

**Situationen:** Hvilken teknik skulle du hurtigt lære?

**Adfærd:** Hvad gjorde du for at sikre, at du hurtigt lærte denne nye teknik?

**Udfald:** Var du i stand til at implementere den nye teknik i dit job med det samme?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Havde svært ved at lære, integrere eller bruge nye oplysninger uden hjælp og gentagen kontakt.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Integrerede og lærte nye oplysninger og teknikker, men først efter en del træning.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Kunne hurtigt finde, lære og integrere nøgleinformationer, selv med lidt eller ingen erfaring med det nye materiale.</p>



## Skaber nye ideer\*



Dette måler, i hvor høj grad kandidaten skaber innovative tilgange.



Fortæl mig om en situation, hvor du har brugt en kreativ tilgang til at løse et problem eller en udfordring.

**Situationen:** Hvad var problemet eller udfordringen?

**Adfærd:** Hvordan kom du frem til denne nye tilgang?

**Udfald:** Hvad var resultatet af dine tiltag?



Fortæl om en situation, hvor du har præsenteret en ny idé eller et nyt synspunkt for en kollega eller en gruppe.

**Situationen:** Hvad fik dig til at foreslå idéen?

**Adfærd:** Hvilken idé eller hvilket synspunkt foreslog du, og hvad gjorde den/det ny(t)?

**Udfald:** Hvordan blev din idé modtaget?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>1 2</p>	<p>Foreslog forældede idéer eller metoder, der mangler kreativitet.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>3</p>	<p>Identificerede, hvornår velkendte metoder eller procedurer ikke længere var effektive, og har fundet på nye muligheder.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>4 5</p>	<p>Havde nye perspektiver og havde let ved at finde på innovative og kreative metoder eller tilgange.</p>



## Bruger tid effektivt\*



Dette måler, i hvor høj grad kandidaten forvalter sin egen tid og udfører sit arbejde til tiden.

Giv et eksempel på et tidspunkt, hvor du har skullet håndtere flere opgaver på arbejdet samtidigt.

**Situationen:** Hvilke opgaver var det?

**Adfærd:** Hvordan prioriterede du din tid? Hvordan definerede du dine daglige mål?

**Udfald:** Var du i stand til at fuldføre alle opgaverne til tiden? Hvad ville du gerne have gjort anderledes?

Giv et eksempel på en situation, hvor du havde brug for gode tidsstyringsevner for at løse en opgave.

**Situationen:** Hvad indebar projektet?

**Adfærd:** Hvordan strukturerede du din tid? Hvilke problemstillinger overvejede du?

**Udfald:** Hvad var resultatet? Var du tilfreds med hvordan det gik?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Formåede ikke at forvalte sin arbejdstid godt samt at prioritere og levere arbejdet til tiden.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Håndterede tiden godt på en specifik opgave, var i stand til at prioritere at levere arbejde til tiden.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Demonstrerede effektiv brug af tidsstyringsevner; leverede arbejde til tiden med høje kvalitetsstandarder.</p>



## Arbejder efter høje kvalitetsstandarder\*



Dette måler, i hvilket omfang kandidaten udfører alle opgaver med en høj grad af kvalitet.



Giv et eksempel på en situation, hvor du ikke er gået på kompromis med kvalitetsstandarderne i forbindelse med en opgave eller en opgave.



**Situationen:** Hvori bestod opgaven?



**Adfærd:** Hvad gjorde du for at sikre, at kvalitetsstandarderne blev overholdt?



**Udfald:** Var dine resultater generelt af høj kvalitet? Hvordan vidste du, at kvaliteten blev værdsat?



Fortæl om en situation, hvor du traf tiltag for at sikre, at du leverede arbejde af høj kvalitet.



**Situationen:** Hvori bestod opgaven?



**Adfærd:** Hvad gjorde du for at sikre, at kvalitetsstandarderne blev overholdt?



**Udfald:** Hvad var resultatet?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Anerkendte ikke vigtigheden af at levere kvalitetsarbejde. Var parat til at gå på kompromis med standarder.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Var i stand til klart at definere og overholde kvalitetsstandarderne.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Var i stand til at sætte høje kvalitetsstandarder eller adresserede situationer, hvor standarderne var blevet kompromitteret.</p>



## Tilpasser sig forandringer\*



Dette måler, i hvor høj grad kandidaten accepterer og uden problemer tilpasser sig til forandringer.

Fortæl om en situation, hvor du har været nødt til at ændre din måde at håndtere noget på.

**Situationen:** Hvad var det for en situation, der skulle håndteres anderledes?

**Adfærd:** Hvad gjorde du for at sikre, at du reelt forandrede din tilgang?

**Udfald:** Hvordan forløb det? Lykkedes det?

Fortæl om en situation, hvor du har været nødt til at forholde dig til en planlægning, der blev ændret uventet eller med kort varsel.

**Situationen:** Hvilken situation var det?

**Adfærd:** Hvordan tacklede du udfordringen?

**Udfald:** Hvordan forestiller du dig at anvende det, du har lært i denne situation?

<b>Under middel</b>	<p>①</p> <p>②</p>	Følte sig presset, når det krævedes, at man skulle ændre sin sædvanlige tilgang til arbejdet.
<b>Middel</b>	<p>③</p>	Tilpassede sig fint til forandringer og bibeholdt normal produktivitet i arbejdet.
<b>Over middel</b>	<p>④</p> <p>⑤</p>	Følte sig stimuleret af forandringer, tilpassede sig nemt til nye forhold.



## Kan håndtere modgang og kritik\*



Dette måler, i hvor høj grad kandidaten forbliver positiv, når vedkommende står over for vanskeligheder uden at dvæle ved negative begivenheder.



Fortæl om den seneste gang, en kollega har stillet overdrevne eller urimelige krav til dig.

**Situationen:** Hvorfor var anmodningen urimelig?

**Adfærd:** Hvad gjorde du i et forsøg på at være rimelig?

**Udfald:** Hvad var resultatet?



Hvornår har du modtaget negativ feedback fra en lærer eller leder?

**Situationen:** Hvilken situation var det?

**Adfærd:** Hvordan reagerede du på deres feedback?

**Udfald:** Hvad var resultatet? Hvordan ville du i givet fald ændre din reaktion i fremtiden?

<b>Under middel</b>	<p>1</p> <p>2</p>	Blev ærgerlig over et modgang og/eller dvælede ved negativ feedback.
<b>Middel</b>	<p>3</p>	Blev noget oprevet over modgang, men var i stand til at komme videre.
<b>Over middel</b>	<p>4</p> <p>5</p>	Var i stand til at sætte modgang i perspektiv og så det som en positiv mulighed for at opnå udvikling.



## Stræber efter at opnå mål\*



Dette måler, i hvor høj grad kandidaten sætter sig krævende mål og gør en målrettet indsats for at opfylde eller overgå dem.

Fortæl mig om dit vigtigste karrieremål.

**Situationen:** Hvornår satte du dette mål? Hvorfor er det så vigtigt for dig?

**Adfærd:** Hvad har du gjort for at nå dette mål?

**Udfald:** Hvilke fremskridt har du gjort?

Giv mig et eksempel på det mest udfordrende mål, du har sat dig selv, og hvordan du gik til værks for at nå det.

**Situationen:** Hvilken situation var det? Hvad var målet?

**Adfærd:** Hvad gjorde du for at opnå det?

**Udfald:** Hvad var resultatet?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Viste kun få tegn på vilje til at lykkes, har måske kun brugt minimal energi eller tid på at fuldføre opgaven.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Har gjort en tilstrækkelig indsats for at nå sine mål.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Har sat og opnået udfordrende mål og med en vedholdende ekstra indsats.</p>