

# Sikkerhed på arbejdspladsen 7.1 – teamet (internationalt) – rapport til interview

## Kandidatnavn:

Sample Candidate



**Percentil: 89%**

 **Anbefales**

## 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 er en standardsamling af spørgsmål, interviewere kan benytte til at evaluere ansøgers kompetencer yderligere. Sammen med interviewspørgsmål finder du anvisninger til, hvordan du bedst kan gennemføre interviewet samt stille granskende spørgsmål, som kan gøre samtalen lettere. Der er også en vurderingsvejledning, som hjælper dig med pointgivning på hvert spørgsmål.

### Interviewforberedelser:

God forberedelse er altafgørende for et udbytterigt interview. Det er vigtigt at gøre følgende, før du interviewer en ansøger:

- Sætte dig ind i, hvilke kompetencer, der kræves i jobbet, og vælge en eller to spørgsmål, du vil stille ansøgeren, indenfor hver kompetence.
- Gennemgå ansøgerens ansøgning eller CV og notere eventuelle problemstillinger, du vil spørge ind til. Eksempler på potentielle problemstillinger er huller i ansøgerens beskæftigelsesperiode eller ansættelser, der har varet under et år.

### Hilsen og introduktion:

Nu er du klar til at møde ansøgeren. Hils på ansøgeren, præsenter dig og giv ham/hende noget baggrundsinformation om dig selv. Forklar formålet med interviewet, f.eks.: "Formålet med den her samtale er at finde ud af, om dine interesser og kvalifikationer matcher med jobbet." Fortæl ansøgeren, i korte træk, hvordan interviewet vil forløbe, så han/hun ved, hvad der kommer til at ske. Nogle tips til et struktureret interview:

- Tag notater. Notaterne vil gøre det lettere at evaluere de enkelte ansøgere bagefter, uden at glemme specifik information.
- Fortæl ansøgeren, at der er sat tid af i slutningen af interviewet til spørgsmål, han/hun måtte ønske at stille.
- I slutningen af interviewet kan du fortælle ansøgeren om virksomheden og specifikt om jobbet, han/hun søger.

### Stil kompetencebaserede interviewspørgsmål:

Nu er du klar til at begynde at stille spørgsmål. Begynd med de spørgsmål, du har til ansøgerens ansøgning eller CV. Spørg til tidligere beskæftigelse eller eventuelle problemstillinger, du har bemærket i CV'et. Når I har været omkring problemstillingerne, går du over til den strukturerede del af interviewet ved at stille spørgsmål, der har at gøre med kompetencerne, der kræves i jobbet. Prøv at opfordre ansøgeren til at give dig et fyldestgørende svar ved at stille granskende spørgsmål, der er situations-, adfærds- eller resultatbaserede.

### **Rund interviewet af:**

Når alle spørgsmål er blevet stillet, er det tid til at runde interviewet af. Det er her, du bør give ansøgeren specifikke oplysninger om arbejdsopgaver, arbejdstider, godtgørelse og information om firmaet. Sælg stillingen og firmaet over for ansøgeren ved at fremhæve hans/hendes egnethed til jobbet, faktorer for jobtilfredshed og muligheder for personlig udvikling. Afslut interviewet endeligt ved at takke ansøgeren for hans/hendes tid og informere om tidslinjen for ansøgningsforløbet.

### **Vurder ansøgeren:**

Sidste punkt er evaluering af ansøgeren. Nogle tips, der kan hjælpe dig med at lave en god evaluering:

- Gennemgå dine notater.
- Vurder, hvor godt ansøgeren ligger, hvad angår hver kompetence. Og hvordan, du vurderer, at han/hun ligger samlet set ud fra ankerskalaerne.
- Beslut dig for din endelige anbefaling.

## Sikkerhedsmæssig orientering

3

Dette måler arbejdshistorik, personlig erfaring og positive resultater forbundet med arbejdsmæssig succes i brancher og stillinger med fokus på sikkerhed. Dette kendetegnes af scorer opnået på svar, der vedrører sikkerhedstræning, overholdelse af regler og procedurer samt andre personlige og arbejdsrelaterede erfaringer.

Fortæl mig om en situation, hvor du opdagede en sikkerhedsmæssig fare på arbejdet.

**Situationen:** Hvilken fare var det? Hvorfor var den ikke blevet håndteret?

**Adfærd:** Hvad gjorde du?

**Udfald:** Kunne du modvirke faren?

At have det rigtige beskyttelsesudstyr på kan være en gene. Giv mig et eksempel på en situation, hvor du bar sikkerhedsudstyr på arbejdet, selv om du ikke var sikker på, at det var nødvendigt.

**Situationen:** Hvilken slags arbejde udførte du?

**Adfærd:** Hvorfor følte du, at sikkerhedsudstyr var nødvendigt?

**Udfald:** Formåede du at færdiggøre opgaven sikkert? Var du glad for, at du havde valgt at bruge udstyret?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Træffer ikke de sikkerhedsforanstaltninger, situationen kræver; løber generelt unødvendige risici for skade på personer eller ejendom.</p> <p>Tager utilstrækkelige tiltag for at korrigere usikre arbejdsforhold (f.eks. handler først på et åbenlyst problem, efter nogen er kommet til skade, eller iværksætter kun en kortsigtet løsning til et langsigtet problem).</p> <p>Udviser ligegyldighed i forhold til beskyttelse af mennesker eller ejendom.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Træffer næsten alle de rette sikkerhedsforanstaltninger, der kræves i arbejdssituationen; kan overse forholdsvis små detaljer.</p> <p>Identificerer de fleste usikre arbejdsforhold og træffer en korrigerende handling til tiden; selv om det måske ikke er den mest effektive handling mhp. at håndtere problemet.</p> <p>Udviser bekymring omkring egen og andres sikkerhed; er måske ikke lige så påpasselig med at beskytte ejendom.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Træffer alle de rette sikkerhedsforanstaltninger, der kræves i arbejdssituationen.</p> <p>Identificerer hurtigt og præcist de fleste usikre arbejdsforhold og træffer effektive korrigerende handlinger.</p> <p>Udviser oprigtig bekymring omkring egen og andres sikkerhed samt beskyttelse af ejendom.</p>

## Opnåelse

1

Denne del måler ansøgerens tendens til at sætte sig selv og opnå udfordrende mål, og fortsætte med at forfølge dem trods signifikante forhindringer. Dette karaktertræk kendetegnes ved: Hårdt arbejde; at føle sig tilfreds og stolt ved at udføre arbejde af høj kvalitet; og være konkurrenceorienteret.

 Fortæl mig om en situation, hvor du havde sat dig et krævende mål og måtte overvinde utallige hindringer for at nå målet.

 **Situationen:** Hvad gik målet ud på? Hvor lå hindringerne?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at afhjælpe de problemer, der opstod som følge af hindringerne?

 **Udfald:** Nåede du målet med arbejde af god kvalitet og til tiden?

 Fortæl mig om en situation, hvor du var nødt til at tage initiativet for at gennemføre et projekt i en team-sammenhæng.

 **Situationen:** Hvorfor var du nødt til at tage initiativet?

 **Adfærd:** Hvilke strategier brugte du til at tage føringen på projektet og derved sikre gennemførelsen?

 **Udfald:** Gennemførte du projektet? Hvordan reagerede dit team på din ambitiøse indsats?

 Beskriv et ambitiøst mål, som du har nået, og planen, du fulgte for at nå målet.

 **Situationen:** Hvad gik målet ud på? Hvorfor satte du dig et så krævende mål?

 **Adfærd:** Hvordan udarbejdede du planen? Hvad gjorde du, når du røg ud af kurs med planen?

 **Udfald:** Hvad var udfaldet?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Sætter kun aggressive mål, når det er absolut nødvendigt, og når den motiverende faktor er en udefrakommende påvirkning (f.eks. en supervisor).</p> <p>Giver let op eller videregiver arbejde til en kollega i lyset af udfordrende hindringer.</p> <p>Undgår kollegakonkurrence i gennemførelse af arbejde.</p> <p>Arbejder ikke med et ønske om at få arbejdet hurtigt fra hånden, når det er nødvendigt, og ignorerer arbejdsmæssigt tidspres.</p> <p>Mangler initiativ, intensitet og/eller drive til at udføre arbejde af god kvalitet.</p> <p>Bekymrer sig ikke om anerkendelse for hårdt arbejde eller målopnåelse.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Sætter generelt mål, der er nogenlunde krævende, men har behov for udefrakommende motivation for at sætte ekstremt krævende mål.</p> <p>Arbejder sig normalt igennem udfordrende hindringer, men giver sommetider op, hvis udfordringen viser sig at være overvældende.</p> <p>Udviser en moderat grad af konkurrenceiver, hvis miljøet er egnet til kollegakonkurrence.</p> <p>Arbejder med et ønske om at få arbejdet fra hånden, hvis en udefrakommende faktor opfordrer hertil.</p> <p>Har initiativet eller intensiteten til indimellem at producere arbejde af god kvalitet.</p> <p>Gennemfører normalt svære opgaver pga. et behov og ikke mhp. anerkendelse.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Sætter ambitiøse mål og er motiveret til at opfylde mål på grund af sin naturlige trang til at gøre det.</p> <p>Er vedholdende på trods af enhver hindring på vej mod målet.</p> <p>Yderst konkurrenceorienteret i passende arbejdssituationer.</p> <p>Arbejder med et ønske om at få arbejdet fra hånden i lyset af tidspres.</p> <p>Tilgår arbejde med høj intensitet.</p> <p>Nyder at blive anerkendt for hårdt arbejde og resultater.</p>

## Ansvarlighed



Denne del måler en persons tendens til at tage ansvar for sine handlinger samt forpligtelsen til at udføre tildelte opgaver. Dette træk kendetegnes ved: pålidelighed; proaktiv involvering i arbejdet; og engagement i at gennemføre selv de mest trivielle opgaver.

 Fortæl mig om en situation, hvor du skulle gennemføre mange rutineprægede og kedelige opgaver i længere tid.

 **Situationen:** Hvad var de trivielle opgaver?

 **Adfærd:** Hvordan opretholdt du dit engagement i disse opgaver?


 **Udfald:** Gennemførte du de trivielle opgaver?

 Beskriv en situation, hvor du skulle prioritere forskellige niveauer af et projekt og udarbejde og følge en plan.

 **Situationen:** Hvad var det for et projekt, du arbejdede på at gennemføre?

 **Adfærd:** Hvordan prioriterede og planlagde du?

 **Udfald:** Hvordan gik det med opgaven?

 Fortæl mig om en situation, hvor du arbejdede på adskillige deadlines, møder og aftaler. Beskriv, hvordan du håndterede disse opgaver.

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen?

 **Adfærd:** Hvordan håndterede du alle dine ansvarsområder?

 **Udfald:** Hvad var udfaldet?



<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Undgår at arbejde på rutineprægede eller trivielle opgaver.</p> <p>Virker ikke pålidelig til at gennemføre visse opgaver.</p> <p>Har problemer med at planlægge vanskelige eller trivielle opgaver ordentligt.</p> <p>Vil sandsynligvis udskyde arbejde, som virker trivielt eller uinteressant og sakker bagud, så de ikke gennemføres til tiden.</p> <p>Distraheres nemt, hvis noget keder ham/hende.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Arbejder på trivielle eller kedelige opgaver i begrænset omfang.</p> <p>Har sommetider svært ved at planlægge projekter, som indeholder kedeligt arbejde.</p> <p>Udskyder indimellem arbejde, som virker vanskeligt.</p> <p>Giver arbejde, som ikke er stimulerende, til kolleger, hvis det er muligt.</p> <p>Har svært ved at gennemføre svære eller trivielle opgaver til tiden.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Har en effektiv tilgang til arbejde.</p> <p>Motiveret til at opfylde arbejdsmæssige forpligtelser, også hvis arbejdsopgaverne er svære eller trivielle.</p> <p>Udfører arbejde til tiden uden at forhale.</p> <p>Planlægger omhyggeligt alle arbejdsopgaver eller projekter, som kræver planlægning.</p> <p>Distraheres ikke nemt i sit arbejde.</p>

## Teamwork



Denne del måler ansøgerens tendens til at arbejde effektivt i teams. Personer med høje scorere er sandsynligvis høflige og venlige, og de gør en indsats for at hjælpe andre, bevarer roen i spændte situationer, kommunikerer åbent og direkte med andre i teamet og udviser villighed til at hjælpe andre.

 Vi har ofte forskellige tilgange til vores arbejde. Fortæl mig om en situation, hvor du ikke brød dig om en persons tilgang til en opgave, I arbejdede sammen på.

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen? Hvad gik opgaven ud på? Hvordan var tilgangen?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du?

 **Udfald:** Hvad var udfaldet?

 Fortæl mig om en situation, hvor du anstrengte dig umådelig meget for at hjælpe en person på arbejdet.

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen? Hvorfor var der brug for din hjælp?

 **Adfærd:** Hvad gjorde du for at hjælpe personen?

 **Udfald:** Hvad kom der ud af din hjælp?

 Fortæl mig om en situation, hvor du skulle prioritere et team-mål højere end et personlig mål.

 **Situationen:** Hvad skete der i situationen?

 **Adfærd:** Hvordan reagerede du på, at du skulle tilsidesætte dine personlige mål?

 **Udfald:** Hvad lærte du af situationen?

<p><b>Under middel</b></p>	<p>① ②</p>	<p>Mere fokuseret på personlig succes end fælles succes.</p> <p>Havde problemer med at tilpasse sin arbejdstil eller indsats for at være mere samarbejdende eller så ikke behovet for at gøre dette.</p> <p>Udviste modvilje og/eller hjalp personen mindst muligt.</p> <p>Anerkendte ikke, at en person havde stort behov for hjælp.</p>
<p><b>Middel</b></p>	<p>③</p>	<p>Påskønnede fælles succes, når det var relativt bekvemt eller let at fokusere på gruppen.</p> <p>Forsøgte at tilpasse sin arbejdstil og indsats for at samarbejde mere effektivt, kan have foretaget en lidt upassende ændring.</p> <p>Hjalp i et omfang, der var relevant i situationen; ofrede sig kun lidt eller slet ikke.</p> <p>Anerkendte, at en person havde et stort behov for hjælp, selv om det måske tog et stykke tid at opdage det.</p>
<p><b>Over middel</b></p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Fremmede fælles succes frem for individuel succes.</p> <p>Tilpassede sin arbejdstil og indsats på passende vis for at supplere indsatsen i gruppen og styrke gruppens produktivitet og effektivitet.</p> <p>Gav relevant hjælp til trods for betydningsfulde personlige omkostninger.</p> <p>Var den første eller eneste person, som opdagede, at en person havde brug for hjælp.</p>