|  |  |
| --- | --- |
|  | Intervjuguide til forberedelser og gjennomføring av førstegangsintervju |

### Slik bruker du intervjuguiden

Dette er en kompetansebasert intervjuguide som først og fremst hjelper deg til å strukturere førstegangsintervjuet til å handle om kandidatenes kompetanse og de kravene du har satt i utlysningsteksten. Du bruker intervjuguiden både til forberedelser og gjennomføring av førstegangsintervjuet.

Guiden inneholder rosa skjemaer der du skal legge inn enten spørsmål i forberedelsene eller notater i gjennomføringen av intervjuet. Sjekk ut de tre bolkene med tips og råd under hvert skjema i dokumentet. De vil hjelpe deg til å ivareta mangfold og unngå fallgruver under intervjuet.

Å jobbe med intervjuspørsmål er en prosess som krever at du tilpasser spørsmålene til den aktuelle stillingen og de kompetansekravene (kvalifikasjonskriteriene) som er stilt. Det betyr at du tar utgangspunkt i kravene i utlysningsteksten, og formulere spørsmål ut i fra disse. Eksempler i skjemaet hjelper deg på vei.

Du stiller de samme spørsmålene til alle kandidatene. Bruk ett skjema per kandidat.

#### Målgruppe

Som rekrutterende leder må du gjerne involvere HR og andre i rekrutteringsprosessen, men bruken av dette skjemaet forutsetter ikke veiledning fra HR/rekrutteringsrådgivere.

#### Hvorfor strukturert og kompetansebasert intervjuguide?

Ved å strukturere intervjuet sikrer du et mer objektivt vurderingsgrunnlag, enn ved et ustrukturert intervju. Denne type intervjuer tar utgangspunkt i en liste med temaer eller spørsmål som er definerte på forhånd. På denne måten blir intervjuet mer standardisert der alle kandidatene får de samme spørsmålene, og samme mulighet til å vise sin kompetanse. Kompetansebaserte intervjuer sørger for at du kun stiller spørsmål som berører de kompetansekravene som er nødvendige for å utføre stillingen og baserer seg på kravene du satte i jobbanalysen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planlegg førstegangsintervjuet |  | |
| Sett en tidsramme for førstegangsintervjuet.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Innledning og presentasjon |  | min |  | | Gjennomgang av må-krav til stillingen |  | min |  | | Gjennomgang av bør-krav til stillingen |  | min |  | | Andre spørsmål knyttet til formål og rammer |  | min |  | | Avslutning og praktiske avklaringer |  | min |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Intervjumetoden kan brukes til å kartlegge faglige kvalifikasjoner, ferdigheter og personlige egenskaper. Du skal finne ut om kandidaten passer for stillingen. Kandidaten skal finne ut om dette er en stilling og en virksomhet som vedkommende finner interessant å jobbe i. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Husk når du forbereder et intervju at du har sett over lokalene der intervjuet skal foregå og vurdert om de er tilgjengelige for alle, inkludert kandidater som eventuelt bruker hjelpemidler. Dette gjelder også digitale løsninger. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Øk treffsikkerheten med intervjumetoden ved å  * strukturere intervjuet med intervjuguide * stille intervjuspørsmål som kartlegger kvalifikasjonene * stille de samme spørsmålene til alle kandidater * unngå å ta opp temaer som ikke har med kompetanse å gjøre | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Innledning og presentasjon Start intervjuet med en kort innledning. Deretter kan du stille kandidaten et par spørsmål om motivasjonen for å søke på stillingen. |  | |
| Leder innleder  * Ønsk velkommen * Presenter de som er tilstede * Informer om antall søkere og hvor mange som er invitert til intervju * Informer om hvordan intervjuet skal legges opp og hvor mye tid som er satt av * Beskriv virksomheten/ enheten og fortell kort om stillingens funksjon og arbeidsoppgaver  |  |  | | --- | --- | | Spørsmål til kandidaten | **Dine notater under intervjuet** | | **Hvorfor søkte du på denne stillingen?** |  | | **Hvorfor er du motivert til å jobbe hos oss?** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Førsteinntrykk De første sekundene gjør vi oss opp en rekke antakelser om en person. Ikke la deg påvirke av andre faktorer enn kompetanse. Vær bevisst på hva du skal vurdere og hvilken informasjon du skal vektlegge, slik at det blir mindre rom for tilfeldigheter. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Du er ambassadør for virksomheten når du presenterer deg selv, dine medarbeidere, oppgavene og samfunnsoppdraget. Får alle kandidater lyst til å jobbe hos dere når du innleder? | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Likebehandling er nøkkelen for å hindre ulike fallgruver i intervjusammenheng. Hold deg til tidsrammen, og still de samme spørsmålene til alle kandidater. | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Spørsmål for å utforske må-kravene |  |
| Skjemaet er delt inn i kategoriene «forberedelser før intervjuet» og «gjennomføring». Under forberedelser skal du se tilbake på kvalifikasjonskravene du stilte i utlysningsteksten. Fyll inn kompetansekravene du prioriterte som nødvendige må-krav for stillingen. Videre formulerer du spørsmål basert på kompetansekravene, slik at du kartlegger kompetansen til kandidatene som kreves i stillingen. Under gjennomføring har du plass til å gjøre notater underveis i intervjuet, og du kan gi kandidatene skår (1-5) for i hvilken grad de tilfredsstiller kravene. Feltet for oppsummering og totalsum har overføringsverdi til innstilingen du skal skrive, og/eller til begrunnelse til kandidater som går videre/ikke går videre.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Forberedelser før intervjuet | | Gjennomføring | | | **Fyll inn må-kravene til stillingen fra jobbanalysen/utlysningsteksten** | **Fyll inn spørsmål til kompetansekravet** | **Dine notater under intervjuet** | **Kandidatens oppfyllelse av kravet. Skår (1-5):** | | *Eksempel på krav til utdanning:*  *Bachelorgrad i HR (human resource)* | *Eksempel på spørsmål:*   * *Kan du fortelle hvordan utdannelsen din kan benyttes i denne stillingen?* |  |  | | *Eksempel på krav til erfaring:  Erfaring med å jobbe i en stor og kompleks virksomhet.* | *Eksempel på spørsmål:*   * *Kan du fortelle om en situasjon hvor du navigerte i en kompleks virksomhet og fortelle hva du gjorde for å løse oppgaven på en god måte?* * *Hva vil du si kjennetegner en stor og kompleks virksomhet? Hvilke utfordringer ser du?* |  |  | | Krav 1: |  |  |  | | Krav 2: |  |  |  | | Krav 3: |  |  |  | | Krav 4: |  |  |  | | Krav 5: |  |  |  | | **Oppsummering og totalsum:** |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Flere spørsmål til hvert krav Det anbefales å utforme to-tre spørsmål til hvert kompetansekrav for å sikre at spørsmålene kartlegger den kompetansen som skal vurderes. Det er viktig at du er konkret i spørsmålstillingene dine. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Fremtidig jobbprestasjon Utform spørsmålene slik at du får informasjon om hva kandidatene faktisk har gjort, i stedet for hypotetiske situasjoner. Be kandidaten gi konkrete eksempler. Det gir bedre innsikt i kandidatens fremtidig jobbprestasjon. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Tilrettelegging Som arbeidsgiver har du en plikt til å tilrettelegge og sikre at alle arbeidssøkere og arbeidstakere kan få og utføre et arbeid. Vær innstilt på å tilrettelegge, men ta dette i etterkant av intervjuet, slik at det ikke går ut over tiden til å snakke om kandidatens kompetanse. | |  |  |

|  |
| --- |
| Spørsmål for å utforske bør-kravene |
| Skjemaet er delt inn i kategoriene «forberedelser før intervjuet» og «gjennomføring». Under forberedelser skal du se tilbake på kvalifikasjonskravene du stilte i utlysningsteksten. Fyll inn kompetansekravene du prioriterte som ønskelige bør-krav for stillingen. Videre formulerer du spørsmål basert på kompetansekravene, slik at du kartlegger kompetansen til kandidatene som kreves i stillingen. Under gjennomføring har du plass til å gjøre notater underveis i intervjuet, og du kan gi kandidatene skår (1-5) for i hvilken grad de tilfredsstiller kravene. Feltet for oppsummering og totalsum har overføringsverdi til innstilingen du skal skrive, og/eller til begrunnelse til kandidater som går videre/ikke går videre.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Forberedelser før intervjuet | | Gjennomføring | | | **Fyll inn bør-kravene til stillingen fra jobbanalysen/utlysningsteksten** | **Fyll inn spørsmål til kompetansekravet** | **Dine notater under intervjuet** | **Kandidatens oppfyllelse av kravet. Skår:(1-5)** | | *Eksempel på bør-krav til personlig egnethet:*  *Samarbeidsevne: å tilpasse seg teamet og bygge lagånd* | *Eksempel:*   * *Kan du beskrive en situasjon der du har bygget lagånd?* * *Hvilken rolle tok du? Er dette typisk for deg?* * *Hva ble resultatet?* |  |  | | *Eksempel på bør-krav til personlig egnethet:*  *Arbeidsmengde: evne til å prioritere oppgaver* | *Eksempel:*   * *Kan du fortelle hvordan du normalt håndterer store mengder arbeid som skal gjøres?* * *Hvor begynner du? Hvordan går du frem?* * *Hvordan forsikrer du deg om at alt blir gjort? Hvordan prioriterer du?* |  |  | | Krav A: |  |  |  | | Krav B: |  |  |  | | Krav C: |  |  |  | | Krav D: |  |  |  | | Krav E: |  |  |  | | **Oppsummering og totalsum:** |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Prioriter fire-fem kompetanser Det er mulig du ikke har tid til å avdekke bør-kravene i førstegangsintervjuet. Ofte vil det holde å fokusere på fire-fem kompetanser for hvert intervju. Vurder derfor om du skal prioritere må-kravene i førstegangsintervjuet, og avdekke bør-kravene i et eventuelt andregangsintervju. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Eliminer stereotypier «Personer med nedsatt funksjonevne har høyt sykefravær». «Eldre personer kan ikke omstille seg». Vær bevisst på hvordan stereotypier eller fordommer kan komme til uttrykk i din vurdering av kandidatene. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Nonverbal atferd påvirker Husk at du også kommuniserer utover de rent verbale spørsmålene du stiller. Sittestilling, blikkontakt, ansiktsuttrykk og gestikulering kan fortelle mye om hva du tenker om kandidaten. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Andre spørsmål knyttet til stillingens formål og rammer Tilpass spørsmålene under slik at de er i tråd med stillingens formål og rammer. Husk at spørsmålene skal være knyttet til de kravene du stilte i utlysningsteksten og skal få frem relevant informasjon. For å sikre at alle kandidatene får like spørsmål kan det være lurt å slette spørsmålene som ikke skal brukes. |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Spørsmål til kandidaten | **Dine notater under intervjuet** | | **Hvilke refleksjoner har du til virksomhetens samfunnsoppdrag? Hvordan forventer du at dette påvirker arbeidet i den aktuelle stillingen?** |  | | **Hvilke oppgaver i stillingen synes du virker spesielt interessante? Er det noen oppgaver du synes virker mindre interessante?** |  | | **Hvilke resultater i tidligere jobber er du mest stolt av?** |  | | **Hva er en god arbeidsdag for deg?** |  | | **Hva er grunnen til at du har skiftet jobb så ofte/så sjelden?** |  | | **Hvilke forventninger har du til din nærmeste leder?** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Vær bevisst Vi har en tendens til å vektlegge irrelevante sider ved kandidatene. Vi leter etter likheter ved oss selv, og blir usikre når ulikhetene blir fremtredende. Felles hobbyer, etnisk bakgrunn, geografisk tilhørighet eller kjønn er eksempler på sider som er irrelevante når du skal vurdere kompetanse eller fremtidig prestasjon. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Husk Ekstroverte kandidater prater lettere med ukjente personer enn introverte. Vi har en tendens til å tro at folk med gode kommunikasjonsevner og karisma automatisk er de mest intelligente. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Forlat gamle vaner Et typisk vanespørsmål er spørsmålet: «Fortell om deg selv?». Dette er også en fallgruve, fordi det åpner opp for irrelevant informasjon. Et godt intervju baserer seg på jobbanalyse, jobbrelaterte spørmål som avdekker kompetanse, at de ikke diskrimnerer og at kandidatens svar kan vurderes systematisk. | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avslutning og praktiske avklaringer Kartlegg hva kandidaten ser for seg fremover. Avklar eventuelle praktiske ting, og gi muligheten for at kandidaten kan stille spørsmål. |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Aktuelle spørsmål | **Dine notater under intervjuet** | | **Hvorfor bør vi ansette akkurat deg?** |  | | **Er det noe vi burde kjenne til som er relevant og som vi ikke har spurt om?** |  | | **Hvor ser du deg selv karrieremessig om 3-5 år?** |  | | **Søker du andre stillinger nå? Er du i flere rekrutteringsprosesser?** |  | | **Har du noen spørsmål?** |  | | **Er du fremdeles interessert i stillingen? Er du mer eller mindre interessert i stillingen nå? Hvorfor?** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Ikke spør om det! Det er flere temaer du ikke har lov til å spørre om. Temaene er blant annet familiesituasjon, religion, funksjonsnedsettelse, politiske synspunkter og en god del helseopplysninger. Dette gjelder ikke bare under intervjuene, men under hele rekrutteringsprosessen. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Gi kandidaten mulighet til å spørre Kandidaten skal også vurdere om dette er en stilling som er aktuell og må få muligheten til å stille spørsmål. Ikke undervurder tid til dette. | Ikon som viser konturene av en person for å illustrere at teksten nedenfor gir tips og råd på veien som handler om hvordan rekruttere mer mangfoldig.  Husk Den kandidaten du liker best er ikke nødvendigvis den kandidaten som er best kvalifisert. Hold deg til kravene du har satt. |  Leder oppsummerer Gi informasjon før intervjuet avsluttes   * Informer om fremdrift (andregangsintervju og eventuelt andre seleksjonsmetoder dere skal bruke (case, tester osv.) * Informer om tidsplan fremover * Opplys kandidaten dersom stillingen krever sikkerhetsklarering. Spør eventuelt om kandidaten har blitt sikkerhetsklarert tidligere. * For søkere som er aktuelle for videre prosess: Sjekk om kandidaten har oppgitt referanser og om disse kan kontaktes. |  |  |

Et bilde som inneholder tekst

Automatisk generert beskrivelseDenne guiden er utarbeidet som tilleggsmateriell for e-læringskurset i mangfoldsrekruttering (2021).