

# JOBMAPPE

Stillingsbeskrivelse

Matchprofil

**Interview**

Ansættelse & Introduktion

Opfølgning

**Det ledige job:** \_\_\_\_\_

**Opslået pr.:** \_\_\_\_\_

**Besættes inden:** \_\_\_\_\_

**Ansvarlig leder:** \_\_\_\_\_

## Valgt rekruttering

**Online Rekruttering**  
(CV + Annonce)

**Annonce**

**CV-rekruttering**

**Jobmappen: Et praktisk stykke værktøj i rekrutteringsprocessen af nye medarbejdere**

## Spørgsmål til arbejdspladsen

Definér den plads din nye medarbejder skal udfylde, og muligheden for at give medarbejderen de bedst mulige arbejdsvilkår fra begyndelsen. Forestil dig, at du sætter en telelinse foran øjnene. Du kan nu se den

tomme plads, den nye medarbejder skal udfylde. Hvad kommer der til at ske når en ny medarbejder sætter sig i stolen? Uddyb svarene efter dit eget behov, men spring ingen af dem over.

1. Hvilke kvalifikationer er der helt aktuelt brug for?		
2. Hvilke kvalifikationer vil der blive brug for:	Inden for det første år?	Inden for de første år?
3. Hvilke mål forventes den nye medarbejder særligt at bruge sin energi på i det første år?		
4. Hvilke kvalifikationer skal en ny medarbejder have for bedst muligt at komme ind i bestående teams?		
5. Hvilke kvalifikationer skal en ny medarbejder have for bedst muligt at påvirke bestående teams i positiv retning?		
6. Er der særlige "sociale færdselsregler", en ny medarbejder skal være opmærksom på?		
7. Kan en ny medarbejder få problemer, fordi en nuværende medarbejder føler sig tilsidesat eller forbigået?		
8. Kan en ny medarbejder få problemer, fordi en nuværende chef er usikker på sin egen fremtid?		
9. Hvor i består den direkte sammenhæng mellem virksomhedens mål og den plads den nye medarbejder skal udfylde?		
10. Kan der forudses en teknologisk udvikling inden for de næste 2 år, som kan påvirke den plads, den nye medarbejder skal udfylde?		
11.		

# 1. interview

(Varighed ca. 45 minutter)

Før ansøgeren kommer, skal interviewereren forberede 3 ting:

1. Intervieweren skal sikre ro og ingen forstyrrelser under samtalen.
2. Hvis der er flere efterfølgende samtaler skal interviewereren sikre, at ansøgeren modtages godt og positivt, og evt. "adskilles", så eventuelle kolleger ikke møder hinanden tilfældigt.
3. Intervieweren skal forberede sig mentalt ved f.eks. endnu en gennemlæsning af den skriftlige ansøgning, samt ved at prioritere (med et X) maks. 15 af omstående spørgsmål som de væsentligste i den konkrete situation. Oplys gerne ansøgeren om hvordan interviewet vil forløbe

Fulde navn:  
(kaldenavn understreges)

Adresse:

Postnr.

By:

Privattlf.:

Anden tlf.:

Søgt stilling:

Virksomhed/Afdeling:

1. interview

Dato:

Med:

2. interview

Dato:

Med:

Ansættelse

Dato:

Med:

Rejseudlæg:

Sagsnummer

## Første indtryk

Gør fylldige notater og tag eventuelt et polaroidfoto eller gør en anmærkning (»ligner Peter« - »blå ternet jakke« - »hornbriller« eller lignende korte karakteristika), så du kan huske alle personerne, når interviewrunden er slut.

Dato: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ -200\_\_

Spørgsmålene er opdelt i 7 grupper, begyndende med "indledning" og afsluttende med "fremtidsplaner". Til slut er der plads til at du selv kan tilføje flere spørgsmål.

De vigtige ord i skemaet er understreget, så de kan fungere som stikord.

I skemaets yderste venstre kolonne kan du sætte kryds (X) for at markere, at du agter at stille ansøgeren dette spørgsmål. I yderste højre kolonne kan du sætte hak (✓), når du har stillet spørgsmålet. Ansøgerens svar bør du kun notere i stikordsform.

Interviewet behøver ikke følge skemaet, men du bør berøre flere spørgsmål i hver gruppe. Brug dine egne

formuleringer. Træn eventuelt spørgsmål på en du kender. Spørg ikke om informationer, der kan læses direkte i ansøgningen.

Begynd med en kort præsentation af virksomheden. Start derefter med de lette spørgsmål, så ansøgeren slapper af.

Giv ansøgeren god tid – ca. 2 minutter til hvert spørgsmål.

Ansøgerens spørgsmål til dig besvares bedst i slutningen af samtalen.

Fortæl til sidst ansøgeren om den videre proces og om hvornår han/hun kan forvente svar.

## X Indledning ✓

Hvad ved du om <u>vores virksomhed</u> ?		
Hvorfor søger du <u>netop denne stilling</u> i vores virksomhed?		
Hvad <u>forventer du</u> af netop denne stilling i vores virksomhed?		
Hvilke forventninger har du til <u>gage</u> m.v.?		
Hvornår kan du i givet fald <u>tiltræde</u> ?		

## X Teoretisk baggrund ✓

Hvorfor valgte du netop den <u>uddannelse</u> , du gjorde?		
Hvad <u>indeholder uddannelsen</u> ?		
Har du planer om <u>videre uddannelse</u> ?		

## X Praktisk baggrund ✓

<u>Hvordan</u> har du fået dine 2 sidste stillinger?		
Af hvilke grunde <u>forlod</u> du dine 2 sidste stillinger?		
Hvad er dit <u>generelle indtryk</u> af dit nuværende/sidste ansættelsessted?		
Hvilket <u>ansvar</u> og hvilke <u>opgaver</u> har/havde du i din nuvæ./sidste stilling?		

## X Praktisk baggrund, fortsat



Beskriv en <u>typisk arbejdsuge</u> på dit nuværende/sidste ansættelsessted.		
Hvorfor ønsker du at <u>forlade</u> din nuværende stilling/virksomhed?		
Hvilke af dine hidtidige stillinger har du været <u>mest glad for</u> , og hvorfor?		
Hvad har været din <u>bedste oplevelse</u> i arbejdslivet?		
Hvad har været din <u>værste oplevelse</u> i arbejdslivet?		
Hvad er de største <u>udfordringer</u> , du har taget op – i privatlivet og i arbejdslivet?		
Nævn et par <u>fejtagelser</u> , du har begået i arbejdslivet.		
Hvilke <u>mål</u> nåede du i dine tidligere stillinger?		
Nævn tre væsentlige <u>problemer</u> , du har mødt i dine tidligere ansættelser.		
Hvad kendetegnede din <u>bedste chef</u> , hvorfor/hvordan ?		
Hvad kendetegnede din <u>dårligste chef</u> , hvorfor/hvordan ?		
Hvilke personer kan vi henvende os til for <u>referencer</u> (navn, stilling, tlf.nr.)?		

## X Arbejdsmetoder



Beskriv din <u>ledelsesfilosofi/ledelsesstil</u> .		
Beskriv hvordan du <u>planlægger/budgetterer</u> .		
Beskriv hvordan du <u>arkiverer</u> materiale.		
Kan du arbejde <u>under pres</u> ?		
Karakterisér din måde at arbejde på med kun <u>ét ord</u> .		

**X** Fritid

Hvad bruger du din <u>fritid</u> til?		
Hvilke <u>øvrige aktiviteter</u> deltager du i?		
Når du deltager i konkurrencesport, er det da vigtigst at <u>deltage</u> eller at <u>vinde</u> ?		

**X** Personlighed

Beskriv din <u>personlighed</u> .		
Hvad er dine <u>væsentligste styrker</u> ?		
Hvad vurderer du som dine <u>væsentligste svagheder</u> ?		
Hvad vurderer du selv som dine <u>bedste kvalifikationer</u> til denne stilling?		
Hvad <u>motiverer</u> dig bedst til at yde en indsats?		
Hvad er din holdning til <u>overarbejde</u> ?		
Hvad er <u>vigtigst</u> for dig i forbindelse med arbejdet?		
Hvad ville du <u>allerhelst beskæftige</u> dig med?		
Hvilke "typer" mennesker kan du <u>bedst lide</u> ?		
Hvilke "typer" mennesker bryder du dig <u>mindst om</u> ?		

**X** Fremtidsplaner

Hvad er dine <u>fremtidsplaner på kortere sigt</u> ?		
Hvad skal du lave <u>om 10 år</u> ?		

X Ekstra spørgsmål

✓


Til notater

--

**OFiR**<sup>TM</sup> Danmark a/s

Gladsaxe Møllevej 26, 2860 Søborg • Tlf.: 39 57 78 00 • Fax: 39 57 78 01  
Sønderbrogade 4, 7100 Vejle • Tlf.: 75 72 54 47 • Fax: 75 84 10 89  
E-mail: salg@dk.ofir.com • Internet: www.ofir.dk