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

### Slik bruker du intervjuguiden

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

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.

### Skreddersy agenda og gjennomføringsplan

Andregangsintervjuet kan gjennomføres på flere måter. Hvis du ikke har planlagt metodebuk i jobbanalysen, er det lurt å vurdere hvordan du best henter inn informasjon for å vurdere kandidatene på kompetansekravene. Å forberede andregangsintervju er en prosess som krever at du tilpasser spørsmålene til den aktuelle stillingen og de kompetansekravene (kvalifikasjonskravene) som er stilt. Du skal ta utgangspunkt i kravene i utlysningsteksten, og velge metoder ut i fra disse. Eksempler i skjemaet hjelper deg på vei.

Du bruker de samme metodene og stiller de samme spørsmålene til alle kandidatene. Tilpass malen til stillingen, og bruk ett skjema per kandidat.

#### Målgruppe

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

I gjennomføringen av et andregangsintervju er det ofte flere involverte enn i førstegangsintervjuet. Særlig tillitsvalgte og andre medarbeidere kan være hensiktsmessig å involvere.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Planlegg andregangsintervjuet |  | |
| Sett en tidsramme for andregangsintervjuet. Tilpass agendaen ut fra hvilke metoder som gir nødvendig informasjon for å vurdere kandidatene på kravene i stillingen. Ut i fra malen kan du selvfølgelig velge bort metoder eller endre rekkefølgen på de ulike delene i intervjuet.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Innledning og presentasjon |  | min |  | | Dybdeintervju |  | min |  | | Case eller arbeidsprøver |  | min |  | | Arbeidspsykolgiske tester |  | min |  | | Avslutning og veien videre |  | 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.  Andregangsintervjuet kan brukes til å gå dypere og få en bedre forståelse av kandidatens kompetanse. Du har silt ut de kandidatene som ikke var kvalifisert til stillingen. Nå skal du finne den kandiaten som er best kvalifisert. | 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 Rekrutteringen blir mer treffsikker ved bruk av flere seleksjonsmetoder. Da reduserer du også risikoen for feilansettelser. Bruk varierte seleksjonsmetoder som case eller arbeidsprøver, tester, referansesjekk osv. | 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.  Hold deg til opprinnelig plan! Når du blir kjent med kandidatene og deres kompetanse, er det fort gjort å falle for ulike evner eller egenskaper utover hva du har satt som krav. At kandidaten for eksempel har god formidlingsevne skal ikke vektlegges med mindre det er et krav i utlysningsteksten. Hold deg til opprinnelig plan gjennom hele prosessen! | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Innledning og presentasjon Start intervjuet med en kort innledning. Deretter kan du stille kandidaten et par spørsmål for å få i gang intervjuet. |  | |
| Leder innleder  * Ønsk velkommen til andregangsintervju * Presenter de som er tilstede * Informer om hvor mange som er invitert til andregangsintervju * Informer om hvordan intervjuet skal legges opp og hvor mye tid som er satt av  |  |  | | --- | --- | | Spørsmål til kandidaten | **Dine notater under intervjuet** | | **Hvilke tanker og refleksjoner har du hatt siden sist?** |  | | **Er du fortsatt motivert for stillingen?** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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.  Beregn ca. fem minutter per spørsmål Tilpass antall metoder og spørsmål til tiden du har satt av. Du kan vurdere å sende ut spørsmålene til kandidatene i forkant. Det kan spare tid i intervjuet at kandidatene har tenkt gjennom spørsmålene. | 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.  Har du en forhåndsfavoritt? Behandle kandidatene likt. Innta en nøytral posisjon samtidig som du signaliserer at du lytter til hva kandidaten forteller. | 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.  Grunnlaget for innstillingen Når du bruker seleksjonsprosessen til å gjøre en systematisk innsamling av informasjon fra kandidatene og vurdere dem på de ulike kravene, så gjør du i praksis jobben med innstillingen underveis. | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dybdeintervju |  |
| 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. Dette blir din intervjuguide for 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 de må- og bør-kravene til stillingen som du trenger mer informasjon om** | **Fyll inn spørsmål til kompetansekravet** | **Dine notater under intervjuet** | **Kandidatens oppfyllelse av kravet. Skår (1-5):** | | *Eksempel på krav til utdanning:*  *Bachelorgrad i økonomi* | *Eksempel på spørsmål:*   * *Har du et eksempel på en situasjon der du brukte fagkompetanse fra utdanning på en måte som er relevant for denne stillingen?*   *Kan du si litt om hvordan du gikk frem?* |  |  | | *Eksempel på krav til erfaring:  Erfaring med saksbehandling* | *Eksempel på spørsmål:*   * *På førstegangsintervjuet nevnte du…, kan du fortelle litt mer om en situasjon der god saksbehandling var viktig og si litt om hvordan du gikk frem?* |  |  | | *Eksempel på krav til personlig egnethet:  Evne til å formidle et komplekst faglig budskap på en lettfattelig måte.* | *Eksempel på spørsmål:*   * *Kan du fortelle om en situasjon der du skulle formidle et komplekst faglig budskap på en enkel måte og si litt om hvordan du gikk frem?* * *Fikk du noen tilbakemeldinger på hvordan det gikk?* * *Ville du gjøre noe annerledes neste gang?* |  |  | | 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 for hvert krav Det anbefales å utforme to-tre spørsmål til hvert kompetansekrav for å sikre at spørsmålene kartlegger den kompetansen som skal vurderes. | 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.  Atferdsbaserte spørsmål Utform spørsmålene slik at du får kandidaten til å beskrive sin atferd i konkrete situasjoner eller der du får informasjon om hva kandidatene faktisk har gjort, i stedet for hypotetiske situasjoner. 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.  Sivilombudsmannen er opptatt av at personlig egnethet skal defineres. Når det dokumenteres hvordan de personlige egenskapene er vurdert og angitt som relevante krav i stillingen unngår du kritikk fra Sivilombudsmannen ved en eventuell klage fra en kandidat. | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Case eller arbeidsprøver Case eller arbeidsprøver egner seg godt for å vurdere kompetanse, fordi seleksjonsmetoden kan simulere en realistisk arbeidsoppgave eller situasjon.  Eksempler på bruk av case eller arbeidsprøver:   * Eksempel 1: Be kandidaten levere en oppgave til andregangsintervjuet. For eksempel et notat eller en skriftlig rapport som kandidaten legger fram i intervjuet. Dette kan for eksempel avdekke kandidatens skriftlige egenskaper eller evner til å reflektere og diskutere. * Eksempel 2: Gi kandidaten en caseoppgave underveis i intervjuet for å for eksempel avdekke hvordan kandidaten jobber under tidspress og hvordan vedkommende setter seg raskt inn i oppgaver. * Eksempel 3: Be kandidaten om å holde en presentasjon under intervjuet. Dette kan for eksempel avdekke kandidatens formidlingsevne og i hvilken grad kandidaten ser essensen i stillingens fagområder eller temaer.   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 hvilke krav i stillingen som vurderes ved bruk av case som metode** | **Dine notater fra kandidatens gjennomføring av case** | **Kandidatens oppfyllelse av kriteriet. Skår (1-5):** | | *Eksempel på vurderingskriterie:*   * *evne til å formidle et komplekst faglig budskap på en lettfattelig måte* * *evne til å klare å holde tiden* |  |  | | Vurderingskriterie 1: |  |  | | Vurderingskriterie 2: |  |  | | Vurderingskriterie 3: |  |  | | **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.  Vurderingskriterier Å sette vurderingskriterier på forhånd av intervjuet er essensielt, slik at alle kandidater blir vurdert under de samme kriteriene underveis. | 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.  Treffsikker metode Når kandidaten får et case der de vurderes på oppgaveløsning som tilsvarer det de skal gjøre i stillingen, gir det økt treffsikkerhet. | 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.  Hold fokus på de egenskapene som er satt som krav til stillingen. Unngå å bli forledet av kompetanse som ikke er relevant for stillingen. | |  | |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Arbeidspsykologiske tester Arbeidspsykologiske tester kan være velegnet for å predikere hvem som vil lykkes i jobben, men de bør ikke brukes ene og alene til å forutsi fremtidig jobbadferd. 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 det som skal måles med testene og den informasjonen som er ralevant å vurdere kandidatene på:** | **Dine notater under tilbakelesing av testresultatene** | **Kandidatens oppfyllelse av kriteriet. Skår (1-5):** | | *Eksempel på kriterie som skal måles med en test:*   * *målbevisst og jobbe planmessig* * *robust for stress* |  |  | | Vurderingskriterie 1: |  |  | | Vurderingskriterie 2: |  |  | | Vurderingskriterie 3: |  |  | | **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.  Husk Det finnes en rekke ulike tester og leverandører. Hvis du bruker DNV-sertifiserte testverktøy, får du tester som er forskningsbaserte og tilpassete norske forhold. | 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.  «Slike oppgaver kan umulig fortelle hvordan jeg gjør det på jobben?!» Flere stusser litt når de ser eksempler på tester som måler evner og intelligens. At tester ikke måler noe som er viktig i «det virkelige liv» er en myte. Dersom testene kan virke fremmedgjørende på kandidatene, er det lurt å benytte en testansvarlig for å kommunisere hensikt og nytteverdi. | 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.  Stereotypier og fordommer Ikke la ubevisste fordommer og stereotypier påvirke din vurdering av kandidatene. «Høye, hvite menn med mørk stemme» er nødvendigvis ikke automatisk gode ledere. Hold fokus på de egenskapene som er definerte krav til stillingenm, unngå å bli forledet av det som ikke er relevant. | |  | |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Avslutning og veien videre |  | |
| |  |  | | --- | --- | | Aktuelle spørsmål | **Dine notater under intervjuet** | | **Er det noe vi burde kjenne til som er relevant og som vi ikke har spurt om? Er det noe mer du ønsker å legge til?** |  | | **Sitter du igjen med noen spørsmål om stillingen eller om oss som arbeidsplass?** |  | | **Er du inneforstått med lønnsspennet i utlysningsteksten? Hvordan er forventningene dine med tanke på lønn?** |  | | **Hvor lang oppsigelsestid har du? Når kan det være aktuelt for deg å begynne?** |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 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.  Tilnærmet likt kvalifisert Hvis du har søkere med funksjonsnedsettelse eller hull i CV-en, har du mulighet til å gjøre en moderat kvotering. Da kan de innstilles foran en annen om de er likt eller tilnærmet like godt kvalifisert som personen som forbigås. | 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.  Lønnsplassering skal ikke avtales i intervjuet. Du kan spørre om kandidatens nåværende lønn, eller hvilke lønnsforventninger kandidaten har. | 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.  Systematisk seleksjon Vurder kandidatene opp mot kvalifikasjonskravene, ikke mot hverandre. |  Leder oppsummerer Gi informasjon før andregangsintervjuet avsluttes   * Avklar formalia og at alle tilleggsdokumenter er levert eller lastet opp i systemet (attester, sikkerhetsklarering, vandelsattest, jobbkarantene). * Avklar referanser dersom det skal utføres en referansesjekk etter andregangsintervjuet. Sjekk om kandidaten har oppgitt referanser, og om disse kan kontaktes. * Gi informasjon om videre prosess med tanke på tidsplan for instilling og ansettelse.     Et bilde som inneholder tekst  Automatisk generert beskrivelseDenne guiden er utarbeidet som tilleggsmateriell for e-læringskurset i mangfoldsrekruttering (2021).  Et bilde som inneholder tekst  Automatisk generert beskrivelse |  |  |