Guide til ansættelsessamtalen til TAP-stillinger

Første del af guiden giver nyttige tips til før, under og efter ansættelsessamtalen. På de efterfølgende sider finder du forslag til samtalens struktur samt spørgsmål til kandidaten. Guiden er til inspiration og kan anvendes både til at forberede ansættelsessamtalen og under selve samtalen.  
  
**Sæt de rigtige rammer for ansættelsessamtalen**Før kandidaten ankommer, skabes et behageligt rum for jobsamtalen. Vælg et roligt og afsidesliggende lokale. Samtalen bør så vidt muligt ikke foregå samme sted som der, hvor afdelingen har sin daglige gang. Ligesom der bør tages højde for, at den ene kandidat ikke møder en anden kandidat i døren.

Afsæt ca. 45 min. til en jobsamtale og minimum 15 min. mellem hver samtale, hvilket giver ansættelsesudvalget mulighed for kort at samle op mellem samtalerne.   
  
**Bryd isen**Sørg for, at kandidaten kan føle sig godt tilpas. Vær imødekommende og indled gerne med lidt smalltalk.   
  
**Vær klar til samtalen**  
Hav relevante papirer parat (kandidatens ansøgning, CV, etc.). Sørg for, at der er mulighed for at få et glas vand eller en kop kaffe/the under samtalen. Sluk din telefon. Husk, at du og omgivelserne repræsenterer universitetet og jeres enhed.

Forklar kort samtalens forløb. Hvad vil du fortælle om, og hvad forventer du, at kandidaten vil komme ind på. Pas på med at bruge for lang tid på at fortælle om afdelingen og afdelingens opgaver. Det tager fokus fra at få belyst kandidatens kvalifikationer ift. jobbet. Tillad tid til spørgsmål fra kandidaten.

**Strukturér samtalen**Det er vigtigt at forberede sig godt inden samtalen (herunder hvilke spørgsmål der er brug for at få svar på) for at sikre, at du kommer omkring alle relevante oplysninger om kandidaten. Det kan derfor være en god ide at strukturere samtalen på forhånd. Forbered jer i ansættelsesudvalget på, hvilke spørgsmål I vil stille og fordel ansvar og roller i forhold til, hvem der siger hvad.

**En eller flere samtaler?**Der kan med fordel holdes to samtalerunder. Selv efter grundig forberedelse er det vanskeligt at træffe et sikkert valg på baggrund af én ansættelsessamtale. Den anden samtale giver mulighed for at bekræfte eller korrigere de indtryk, kandidaten efterlod ved første samtale. Der kan evt. inddrages brug af persontest og/eller en hjemmeopgave mellem 1. og 2. samtale.  
  
**Hyr ikke kun dig selv – men hav blik for alternative profiler**  
Mange gange har vi en tendens til at ansætte folk, der ligner os selv -  samme alder, tilsvarende baggrund, samme type uddannelse osv. Men det er ikke nødvendigvis en god idé.

Der er ikke nogen simpel sammenhæng mellem mangfoldighed og kvalitet i en gruppes samlede opgaveløsning. Men mange typer af opgaver i en organisation har en kompleksitet, der gør, at man har brug for mange forskellige typer, der kontinuerligt udfordrer og udvikler hinanden gennem dialog, sparring og udveksling af perspektiver.

Det kan derfor være en fordel at have medarbejdere med forskellige kompetencer, personlighedstyper og måder at tænke på. Hav derfor blik for, hvad andre end den typiske profil kan bidrage med, når du ansætter nye medarbejdere.

**Indhentelse af referencer**Der bør indhentes referencer som et led i bestræbelserne på at ansætte den bedst kvalificerede ansøger. Indhentelse af reference kræver samtykke fra ansøger. [Se vejledning for indhentelse af referencer.](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Reference_vejledning.pdf)

| **Kandidatens navn:** | | |
| --- | --- | --- |
| **Spørgsmål** | **Ansvarlig** | **Noter fra samtalen** |
| **1. Velkommen og indledning** Præsentation af ansættelsesudvalg, interviewets forløb, og hvem har hvilke roller. |  |  |
| **2. Præsentation af stillingen (kort)** Arbejdsplads, organisationsdiagram,kontor, arbejdsopgaver, jobbet, arbejdsopgaver og kolleger. |  |  |
| **3. Ansøgerens motivation for at søge stillingen**   * Hvad har motiveret dig til at søge stillingen? * Hvilke opgaver i stillingsopslaget har du god  erfaring med, og hvilke opgaver har du  mindre erfaring med? * Hvilke forventninger har du især til stillingen? * Stil spørgsmål til kandidatens CV og spørg ind til evt. huller i CV’et. |  |  |
| **4. Kvalifikationer**   * Beskriv dine erfaringer med…. * Beskriv en konkret situation/opgave, hvor  du har anvendt dine kvalifikationer? * Hvad gjorde du konkret i situationen/opgaven? * Hvad blev resultatet? * Hvad har du lært? |  |  |
| **4.1 Eventuel case/hjemmeopgave** Har man valgt at anvende en case eller en  hjemmeopgave, kan den inddrages her i samtalen. |  |  |
| **5. Andet**   * Hvordan vil en nuværende/tidligere kollega beskrive dig? * Hvad lægger du vægt på i samarbejdet med andre? * Hvad er god ledelse for dig? * Hvad er dine erfaringer med at give og  modtage konstruktiv feedback? |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Fremtid**   * Hvilke personlige og faglige udfordringer forventer du, jobbet kan/vil give dig? * Hvad er vigtigt, for at du trives i jobbet? * Hvad motiverer dig? * Hvordan vil du gerne udvikle dig de kommende år? |  |  |
| **7. Andre forhold**   * Hvad er du optaget af uden for  arbejdstiden? * Hvad er vigtigt for, at dit arbejdsliv og  privatliv hænger sammen? |  |  |
| **8. Spørgsmål fra kandidaten**   * Hvilke spørgsmål har du til os? |  |  |
| **9. Løn og ansættelsesforhold (eventuelt)**   * Hvilke forventninger har du til løn? (Husk det er **ikke** en lønforhandling – men spørgsmål om forventninger). * Planlagt ferie/fravær, som vi skal kende til? |  |  |
| **10. Afslutning**   * Hvem kan vi kontakte for at få en  reference? * Den videre proces, herunder fx   + hvor mange der er indkaldt til  samtale   + hvornår evt. næste samtale holdes   + om kandidaten skal gennemgå en persontest   + hvornår kandidaten kan forvente at få svar. |  |  |