Guide til ansættelsessamtalen til VIP-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.). Gør rummet præsentabelt – 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 instituttet. Det tager fokus fra at få belyst kandidatens kvalifikationer ift. jobbet. Tillad tid til spørgsmål fra kandidaten.

**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.

**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.

**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 faglig optagethed har du lige nu/hvordan ser du din faglighed passe ind på instituttet?
* Hvilke forventninger har du især til stillingen?
* Stil spørgsmål til kandidatens CV og spørg ind til evt. huller i CV’et.
 |  |  |
| **4. Kvalifikationer** Undervisning:* Hvilke undervisningsforløb har du fundet interessant at undervise, og hvorfor?
* Hvordan har du arbejdet med at udvikle/videreudvikle på undervisningsforløb?
* Hvilket undervisningsforløb kunne du godt tænke dig at komme til at undervise/udvikle, og hvorfor?

 Forskning:* Prøv at fortæl lidt om udviklingen i din forskningsportefølje – hvordan har du bevæget dig forskningsmæssigt?
* Hvordan ser du, at du gennem de næste år vil udvikle dig forskningsmæssigt?
* Hvilke samarbejdspartnere har du været særligt begejstret for?

 Forskningsprojekter/hjemtagelse af eksterne  forskningsmidler:* Hvilket nyt forskningsprojekt ser du for dig, og hvilke midler kunne der hjemtages til dette?
* Hvem ville være de ideelle samarbejdspartnere i dette/disse projekter?
 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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?
 |  |  |
| **6. Fremtid*** Hvad er vigtigt, for at du trives i jobbet?
* Hvad motiverer dig?
 |  |  |
| **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?

 **Særligt for tenure track-stillinger:** Hav ekstra fokus på, at kandidaten er  bekendt med de krav, retningslinjer og  forventninger, som knytter sig til tenure track  forløbet.  |  |  |
| **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.
 |  |  |