Råd til online ansættelsessamtaler

Denne vejledning giver dig nogle få og enkle råd, hvis du skal holde en online ansættelsessamtale. Alle de elementer, du typisk vil forberede og overveje inden en ansættelsessamtale er stadig gældende. Der er en række elementer, du bør have ekstra fokus på, når du afholder ansættelsessamtalen online.   
  
**Tydelig rollefordeling og struktur**Virtuelle møder kræver en strammere struktur for at være effektive. I modsætning til fysiske møder opstår kommunikation og interaktion ikke af sig selv, og nogle deltagere bliver hurtigt passive. Det stiller krav til mødelederen om en struktur, hvor alle deltagerne ved, hvad vedkommende skal bidrage med hvornår.   
Det kan derfor være en god ide at strukturere samtalen på forhånd og fordele ansvar og roller i forhold til, hvem der siger hvad.

For at sikre afdækning af de relevante kompetencekrav hos kandidaten (jf. stillingsopslaget) kan I lade jer inspirere til spørgsmål og mødestruktur i [’Guide til ansættelsessamtaler til VIP-stillinger’](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Guide_til_ansaettelsessamtalen_til_VIP-stillinger..docx) og [’Guide til ansættelsessamtaler til TAP-stillinger](https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Rekruttering/Rekruttering/Guide_til_ansaettelsessamtalen_til_TAP-stillinger.docx). [Find disse og andre værktøjer til rekruttering her.](https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekrutteringogonboarding/rekruttering/)   
  
**Gør det virtuelle rum indbydende**   
Det mest forstyrrende for et online møde er teknik, der driller. Du skal derfor altid sikre, at teknikken virker. Bed derfor alle om at tjekke deres forbindelse og teknik i god tid inden samtalen.

Derudover er der nogle få og enkelte råd, der kan sikre et mere indbydende virtuelt rum. Placer dig et sted uden anden aktivitet for at skabe et roligt og fortroligt mødemiljø. Det er ofte en god idé at bruge et headset, så lydoplevelsen bliver så god som mulig. Undgå at placere dig i modlys, da du kan blive svær at se på skærmen. Et sidste råd er at placere kameraet i samme højde som dit ansigt. På den måde vil du være i øjenhøjde med de andre deltagere.

**Brug tydelig verbal kommunikation**   
Mange vil opleve, at det kan være sværere at afkode kommunikationen igennem en skærm. Dette kan skyldes, at den nonverbale kommunikation, der finder sted under fysiske møder, ikke er til stede i samme grad online. Det er derfor ekstra vigtigt at kommunikere tydeligt. Tal langsomt og tydeligt, tillad pauser for at undgå at afbryde hinanden. Endeligt er det vigtigt at tydeliggøre, hvornår du stiller et spørgsmål og hvem der forventes at svare.   
  
**Undgå passive deltagere**Mødedeltagere der ikke forventes at bidrage aktivt, bør ikke inkluderes til en online ansættelsessamtale. Hvis en deltager ikke har en specifik og aktiv rolle til samtalen, vil han/hun ofte blive et forstyrrende element for kandidaten. Det forstyrrende element bliver forstærket på et onlinemøde.   
  
**Undgå lange monologer**   
Lange enetaler kan være forstyrrende i alle typer møder. Men online vil for lange monologer gøre at deltagerne mister koncentrationen. Du bør derfor være opmærksom på, at du ikke taler for længe uden at involvere andre deltagere på mødet.

**Vær til stede i mødet**Da en online samtale højst sandsynligt også vil være uvant for kandidaten, stilles der ekstra krav til, at du som ansættende leder er nærværende og skaber et godt rum for samtalen. Forsøg derfor hele tiden at aflæse kandidatens signaler og spørg gerne ind, hvis kandidaten ser undrende ud.

Det virtuelle mødes udfordring kan også være, at deltagerne nemt kan koble ud og lade sig forstyrre. Derfor må alle i højere grad bidrage og tage ansvar for, at samtalen bliver god. Det kan være en god idé at fastlægge nogle spilleregler sammen med det øvrige ansættelsesudvalg for at minimere risikoen for forstyrrelser. Dette kunne være at lukke for Outlook eller internetbrowsere samt at lægge sin telefon væk under samtalen.