

Bilaga 2: Strukturerad och kompetensbaserad intervju

Strukturerad intervju

Den personliga intervjun ger oss värdefull information om hur en kandidat kommer att prestera i en framtida yrkesroll om intervjun sker på rätt sätt och på samma sätt för alla kandidater. En strukturerad intervju innebär att du i förväg har planerat vilka frågor du ska få svar på samt hur du ska bete dig när du ställer dem. Frågorna ska inte vara hypotetiska, ledande eller bestå av flera frågor inbakad i en. Grundfrågorna ska vara desamma för varje kandidat du träffar för just den aktuella tjänsten men följdfrågorna kommer att skilja sig åt beroende på vilket svar du får av kandidaten. Frågorna ska klargöra vilka individens förutsättningar är för att prestera i tjänsten. Till hjälp har du behovsanalysen och kravprofilen.

En strukturerad intervju ger både en högre träffsäkerhet på bedömningen av kandidaten samt att den säkerställer att vi bedömer och hanterar alla kandidater på samma sätt. Risken för diskriminering minskar.

Kompetensbaserad intervju

En individs personlighet driver beteenden och en uppsättning beteenden utgör en kompetens eller avsaknaden av den. En individs beteende är även styrt av faktorer som ligger utanför individen, situationsfaktorer. I en verksamhet finns det flertalet situationsfaktorer som tillsammans med individens beteenden formar ett arbetsbeteende. En intervjuares jobb är att kartlägga de personliga förutsättningarna hos individen och hur de korrelerar med situationsfaktorerna i verksamheten – en individs arbetsbeteende.

Intervjuaren ska hela tiden sträva efter att på ett konkret sätt utvärdera kandidatens förmåga i relation till ett antal specifika kompetenser som är relevanta för tjänsten. En kompetens existens bedöms således enbart utifrån objektivt observerbara och uppvisade beteenden.

Under intervjutillfället - intervju kandidaten först, berätta sedan om tjänsten och verksamheten och avsluta med att fråga om kandidaten har några frågor.

SBR – Intervjuteknik

Det bästa sättet att förutspå hur en person kommer att bete sig i en framtida arbetssituation är att kartlägga hur kandidaten har betett sig i liknande situationer tidigare. En individs beteende tenderar nämligen inte att förändras så mycket över tid utan som en individ har agerat tidigare kommer den med största sannolikhet att agera framöver också. Likaså med kompetenser, har individen uppvisat de specifika kompetenserna tidigare kommer den sannolikt att göra det framöver. Utifrån den egna verksamhetens situationsfaktorer, stöd och



stöttning från ledning och kollegium samt individens vilja kan vi dock påverka individers utvecklande av nya kompetenser.

För att förutsäga framtida arbetsbeteende måste vi ställa frågor kring konkreta händelser och situationer, hur kandidaten hanterade given situation och vilket resultatet av handlandet blev. De beteenden kandidaten uppvisade i de faktiska situationerna laddar mer, mindre eller inte upp till olika kompetenser.

Intervjutekniken kallas för SBR – Situation, Beteende och Resultat. Frågorna ska ställas med utgångspunkt i de kompetenser som är viktiga i den nya tjänsten, baseras på verkliga händelser och inte vara hypotetiska.

SBR – Situation, Beteende och Resultat

S – Situation: ”berätta om den situation där du senast tog tag i en uppgift som inte fanns i din arbetsbeskrivning?”

B – Beteende: ”hur kom det sig, hur betedde du dig i situationen/mot andra/gentemot uppgiften?”

R – Resultat: ”vad blev utkomsten av detta, reaktion från chef/kollegor/dig själv efter feedback från andra?”

Kompetens = initiativtagande

Praktisk information inför intervjun

1. Kalla till intervjun

Kalla alltid kandidaten till intervju via telefonsamtal, ej via e-post. Informera då om vilken tjänst det gäller, tid och plats för intervjun, vilka som kommer att medverka samt vad kandidaten ska ta med sig (betyg, legitimation, examensbevis etc.)

2. Inledning av intervju

Börja intervjun med en kort presentation av de som medverkar. Tydliggör hur mycket tid ni har avsatt och hur upplägget kring intervjun kommer att vara.

3. Under intervjun

Det är viktigt att ställa öppna och strukturerade frågor. Undvik ledande eller hypotetiska frågor. Täck av alla viktiga områden som du vill ha svar på men var lyhörd och lyssna noga så att du kan flika in följdfrågor. Samla all information som behövs för att göra en god bedömning och glöm inte att anteckna så att du kan gå tillbaka till dessa efter intervjun. Tänk på ditt kroppsspråk och hur ni placerar er i rummet.

4. Samla information

När man samlar information om en kandidat är det viktigt att få så konkreta svar som möjligt. Be gärna kandidaten att tala i ”jag-termer” inte i ”vi-termer”. Det är viktigt att du



som intervjuare styr samtal men var inte rädd för tystnaden, den kan ibland behövas för en kandidat att tänka efter eller samla ihop tankarna. Kom ihåg att ta kopior på alla relevanta handlingar som kandidaten har med sig och be hen att skicka efter ett polisregisterutdrag om det inte redan har gjorts.

5. Avrundning

Gör en sammanfattning av vad ni har talat om och fråga sedan om kandidaten vill tillägga eller fråga något. Beskriv den fortsatta processen så att kandidaten vet vad den har att förvänta sig i fråga om återkoppling och ev. uppföljningsintervjuer.

6. Utvärdering

Ta fram tjänstens behovsanalys, kravprofil, intervjuanteckningar och annat ev. bedömningsunderlag. Gå igenom en kompetens i taget, koppla beteenden. Bedöm hur väl kandidaten stämmer överens med krav, betygsätt och motivera. Sammanfatta styrkor och utvecklingsområden hos kandidaten och rangordna sedan gentemot övriga kandidater i processen.