

FORUD FOR KANDIDATUDVÆLGELSE

Fundamentet for en vellykket rekrutteringsproces ligger i forberedelsen. Hvis vi ikke ved, hvad vi leder efter, hvordan ved vi så, at vi har fundet den rigtige til stillingen?

Hvis jobindholdet og kandidatprofilen er uklare, bliver screeningsprocessen, interviews og det endelige valg baseret på et skrøbeligt grundlag.

Ved at lave en job- og personprofil kan I tydeliggøre hvilke kompetencer og færdigheder, der er nødvendige for udføre jobbet. Det sætter mål og retning for rekrutteringsprocessen.

HVAD ER EN JOB- OG PERSONPROFIL?

- En job- og personprofil dækker over fire overordnede områder:
 1. Ramme
 2. Resultater
 3. Arbejdsopgaver
 4. Personkrav
- Profilen skaber et grundlag, som alle kandidater vurderes ud fra.
- Profilen kan bruges som en tjekliste gennem hele ansættelsesprocessen.

HVORDAN LAVES EN JOB- OG PERSONPROFIL?

- Ansættelsesudvalget finder og vægter de vigtigste kriterier i job- og personprofilen, som kandidaterne bliver vurderet ud fra.
- Ansættelsesudvalget kan med fordel udarbejde profilen i tæt samarbejde med evt. eksisterende jobindehaver eller leder.

HVAD BIDRAGER EN JOB- OG PERSONPROFIL TIL?

- Det bidrager til at udarbejde et stillingsopslag, som rammer relevante kandidater.
- Det bidrager til at udarbejde en spørgeramme til samtalerne.
- Det bidrager til at vurdere kandidater på baggrund af fakta og data frem for følelser og mavefornemmelse.
- Det bidrager til at begrunde afslag til de kandidater, der ikke får jobbet.



FORUD FOR KANDIDATUDVÆLGELSE

Job- og personprofilen bidrager til at afdække de kompetencer, som kræves af kandidaten for at varetage stillingen. Det er job- og personprofilen, der skaber det grundlag, alle kandidater vurderes ud fra.

Job- og personprofilen kan bruges som tjeklist under udarbejdelse af stillingsopslag, screening, samtaler og vurdering af til- og fra valg.

RAMMER

Dækker over den fysiske placering men også de psykologiske rammer i form af kultur og værdier i afdelingen, som medarbejderen bliver en del af.

Spørgsmål til afdækning af jobbets fysiske og psykologiske rammer:

- Hvilke opgaver løser afdelingen?
- Hvad er afdelingens vision, planer og mål for fremtiden? Hvilke resultater skal der skabes, og hvilke opgaver skal der løses i fremtiden?
- Hvordan er samarbejdet i afdelingen?
- Hvem skal medarbejderen arbejde sammen med og referere til både internt og eksternt?
- Hvilke udviklingsmuligheder og begrænsninger er der i jobbet/afdelingen/organisationen?
- Er der ledelsesansvar?
- Hvordan motiveres medarbejderne?
- Hvilken vilkår følger med stillingen? (Løn, arbejdstid, bopælskrav, rejseaktivitet, frihedsgrader osv.)

RESULTATER

Dækker over de resultater medarbejderen skal opnå for at blive betragtet som succesfuld i jobbet. Evt. resultater efter hhv. 6 mdr. og 1 år i stillingen.

Spørgsmål til afdækning af resultater:

- Hvad er formålet med jobbet?
- Hvad er succeskriterierne?
- Hvilke resultater skal medarbejderen levere?
- Er der særlige udfordringer eller problemstillinger, medarbejderen skal finde (nye) løsninger på?
- Hvordan understøtter og bidrager arbejdet i den øvrige organisation skabelsen af resultater?
- Forventes det, at ansvarsområder og resultatkrav ændres i fremtiden?



FORUD FOR KANDIDATUDVÆLGELSE

Job- og personprofilen bidrager til at afdække de kompetencer, som kræves af kandidaten for at varetage stillingen. Det er job- og personprofilen, der skaber det grundlag, alle kandidater vurderes ud fra.

Job- og personprofilen kan bruges som tjeklist under udarbejdelse af stillingsopslag, screening, samtaler og vurdering af til- og fra valg.

ARBEJDSOPGAVER

Dækker over de opgaver medarbejderen skal løse for at skabe resultater. Konkretiser gerne hvad der ligger i de forskellige opgaver.

Spørgsmål til afdækning af arbejdsopgaver:

- Hvilke arbejdsopgaver skal løses, for at medarbejderen skaber resultater? Både store som små.
- Hvordan vægtes opgaverne i forhold til hinanden?
- Hvordan er den tidsmæssige fordeling af arbejdsopgaver?
- Hvad fremmer og hæmmer opgaveløsningen?
- Hvilken indflydelse har organisationens visioner og planer for fremtiden på jobbet og arbejdsopgaverne?
- Hvordan vil en typisk arbejdsdag se ud?

PERSONKRAV

Dækker over faglige og personlige kompetencer. De faglige kompetence er f.eks. krav til uddannelse, certificeringer og erfaring. De personlige kompetencer er f.eks. personlighed, motivation og adfærd. Det er vigtigt at skelne mellem nice to have og need to have.

Spørgsmål til afdækning af personkrav:

Faglige kompetencer:

- Hvilken uddannelsesbaggrund er optimal?
- Er der krav til erfaring? Og fra en bestemt branche?
- Hvilke faglige kompetencer er der behov for at medarbejderen klarer sig godt i?
- Krav om ledererfaring?

Personlige kompetencer:

- Hvilke personlige kompetencer vil være en fordel i jobbet?
- Hvilket kognitivt niveau kræves i jobbet?
- Er der fysiske krav til stillingen?
- Er der rammer omkring jobbet, der har betydning? Eks. skal medarbejderen arbejde primært samarbejdsorienteret eller selvstændigt? Skal medarbejderen være detaljeorienteret eller holde det overordnede fokus?

