

I REFERENSGUIDEN får du tips om vad du bör fokusera på när du tar referenser hos tidigare arbetsgivare. I varje sektion hittar du Guidelines och Referensfrågor. Guidelines visar vilka frågeställningar det kan vara bra att gå vidare med. Under rubriken Referensfrågor får du exempel på konkreta frågor du kan ställa till referenterna. Flertalet frågor är baserade på kandidatens JobMatch-resultat i relation till vald profil för tjänsten. Bland dessa finns frågor kring egenskaper som inte matchar, men också frågor för att verifiera egenskaper som matchar profilen. Använd REFERENSGUIDEN som inspiration - du väljer ut det du tycker passar och som du anser vara viktigt.

## ARBETSSTRUKTUR

### Guidelines:

- Har personen den flexibilitet som krävs? Kan hen ställa om tillräckligt snabbt utan att planering och framförhållning blir lidande?
- Personen prioriterar ned att hålla på med detaljer, men du bör ta reda på i vilken grad hen ändå klarar av att göra rätt och vara noggrann.
- Detta är sannolikt inte någon utpräglad ordningsmänniska så här bör man ta reda på hur stor risken är att hen inte kan leva upp till era krav på ordning och struktur.

### Referensfrågor:

1. Skulle du vilja säga att kandidaten har lätt för att tackla uppgifter och situationer som är oplanerade eller oförutsedda?
2. Har det ofta hänt att personen varit ute i sista minuten? Några problem med att hålla deadlines?
3. Förekom det några problem med dålig framförhållning eller bristande förberedelser inför olika uppgifter?
4. Kandidaten vill sannolikt hellre jobba med helheten och sådant som är mer övergripande än att gå in i detaljer, men hur är det med hens förmåga att vara grundlig och noggrann?
5. Blir det lätt ordnat eller rörigt kring personen? I så fall, vilka har konsekvenserna varit?
6. Hur har det fungerat med eventuell avrapportering, dokumentation och att följa organisationens rutiner?

## STRESSMÖNSTER

### Guidelines:

- Oavsett om tjänsten kräver en hög stresströskel eller inte, så finns det ett stort värde i att känna till vad som stressar personen och vilka de eventuella konsekvenserna är.
- Det framkommer att kandidaten kan ha en tendens att stressa upp sig emellanåt. Hur tar sig detta uttryck?
- Det finns en tendens hos personen att oroa sig för att göra misstag och för att få kritik när så sker. Ta gärna reda på hur detta påverkar arbetssituationen och stressnivån.
- En del saker tyder på att personen inte alltid har ett stabilt humör och det kan vara klokt att ta reda på vad det är som påverkar hen negativt.

### Referensfrågor:

1. Vad kan sägas om kandidatens förmåga att behärska sig i lite tuffare situationer? Om hens behärskning inte håller - vad händer?
2. Brukar personen alltid ha bråttom och jaga upp sig när saker inte sker i den höga takt som hen önskar?
3. Kan personen ibland bli så hektisk i sitt arbetssätt att det påverkar omgivningen eller resultaten negativt? På vilket sätt i så fall?
4. Vad behöver man tänka på i lägen då man ska ge hen kritik eller negativ feedback?
5. Blir kandidaten stressad eller irriterad om andra talar om för hen vad hen ska göra? Hur agerar hen om detta händer?
6. Har personen ibland varit på dåligt humör? Hur yttrade det sig i så fall och hur handskas hen med sin omgivning i dessa lägen?

## BESLUTSKARAKTÄR

### Guidelines:

- Ta reda på hur din kandidat tänker och resonerar inför olika sorters beslut. Är hen tillräckligt eftertänksam, klarar hen av att ta beslut på stående fot om så krävs eller låter hen andra bestämma åt hen?
- Resultatet tyder på att kandidaten inte riktigt är så eftertänksam och reflekterande som kanske krävs för denna typ av tjänst. Det kan vara av betydelse att få reda på huruvida hens beslut och ställningstaganden har visat sig hålla i längden.
- Här handlar det om att få information om på vilket sätt kandidaten hävdar sin egen vilja - har hen förmågan att driva sin linje och få andra med sig på ett bra sätt, eller ger hen med sig när hen möter motstånd?

### Referensfrågor:

1. Hur skulle du vilja beskriva personens förmåga att ta korrekta beslut?
2. Hur ser det ut med personens benägenhet att förhastiga sig?
3. Personen verkar ha en del viljestyrka. Vi behöver veta om hen ibland kan ha en tendens att köra över andra? Hur i så fall?

## MOTIVATION OCH FRAMÅTANDA

### Guidelines:

- När det gäller den här tjänsten, fundera ut i vilken grad det är nödvändigt att kandidaten är självgående och av egen kraft kan hålla sig motiverad och alert.
- Hur ambitiös är personen och hur viktigt tycker hen det är att ha goda karriärmöjligheter?
- Det gäller också att ta reda på om denna kandidat, som ger intryck av att vara en mycket högmotiverad och ambitiös person, kan finna sig tillrätta på en tjänst som inte är utpräglad eller konstant utmanande för hen.

### Referensfrågor:

1. Kan man lita på att hen själv ansvarar för att få saker och ting gjorda?
2. Finns det något som tyder på att hen är karriärist? I så fall, vad har det haft för konsekvenser när det gäller samarbetet?
3. Har hen svårt att vara nöjd med sina resultat även om de är mycket goda? Hur hjälper man hen med detta på bästa sätt?

**ENERGI OCH HANDLINGSKRAFT****Guidelines:**

- Kandidaten verkar ha lätt för att engagera sig och ser ut att trivas med att vara sysselsatt. Det kan finnas ett värde i att säkerställa att arbetsuppgifterna på den här tjänsten passar hens behov av stimulans och engagemang.
- Personen har gett uttryck för att hen är initiativrik och att hen agerar när något inträffar. Det kan behöva verifieras att det verkligen förhåller sig så och att hen har rätt initiativförmåga och handlingskraft om dessa egenskaper är viktiga för befattningen.
- I resultatet finns indikationer på att personen inte är rädd för att ta en risk ibland. Stäm gärna av detta med referenter för att säkerställa att hen inte är alltför oförsiktig.

**Referensfrågor:**

1. Vad kan du säga om kandidatens engagemang i sitt jobb? Kan det vara så att hen blir uttråkad om arbetet inte bjuder på sådant som intresserar hen hela tiden? Vad händer i så fall?
2. Hur ser hens allmänna fysiska ork ut? Passar den de krav som jobbet ställer på att ha kraft och energi?
3. Hur tror du att den här kandidaten fungerar i en roll där det är viktigt att vara proaktiv och tänka i nya banor?
4. Hur benägen är hen att hamna i svårigheter på grund av egen oförsiktighet? Eller har hen försatt andra i svårigheter? Hur tar hen i så fall ansvar?
5. Har personen haft en tendens att bli hektisk? Hen verkar vilja hålla ett högt tempo och här undrar jag om hen i all hast begår onödiga misstag?

**SAMARBETE OCH KOMMUNIKATION****Guidelines:**

- Ta reda på om tjänsten kan tillgodose kandidatens behov av att ha, eller inte ha, kontakt med andra - kunder, kollegor eller andra människor.
- Är detta en kandidat som är tydlig med vad hen tycker och tänker på en nivå som passar oss?
- Vad kan sägas vara karaktäristiskt för personen i samarbetssituationer? Kommer hens sätt att agera att passa in?
- I den mån som jobbet kräver en god kommunikationsförmåga är det viktigt att ta reda på hur kandidaten uttrycker sig och om hen är en god lyssnare.

**Referensfrågor:**

1. Om det krävs av kandidaten att hen ska ha mycket med människor att göra och kunna bygga kontaktnät - hur tror du det kommer att gå?
2. Fanns det några brister i personens kommunikativa förmåga? Vilka var i så fall dessa och vad resulterade det i?
3. Hur stor är risken att denna kandidat är lite för godtrogen och lättköpt för den här typen av arbete?
4. Hur lägger personen fram sin kritik? Brukar hen ha en negativ framtoning och i så fall, vilka problem har detta medfört?
5. Hur bedömer du risken att hen är så hjälpsam att hen tar på sig för mycket?
6. Hur gör personen om hen är tvungen att prioritera resultaten före relationerna?
7. Kan man påstå att hen emellanåt är lite väl dominant eller burdus med en benägenhet att köra över andra i möten eller diskussioner? I så fall, vad händer?
8. Händer det ofta att hen uttrycker sig en aning taggigt? Vad är konsekvenserna av det i så fall och är hen själv medveten om det?
9. Har hen ibland ett hett temperament? Hur yttrar det sig i så fall och i vilken utsträckning kan hen tygla det?
10. Blir det ofta livliga och kanske till och med hårda diskussioner runt personen? Hur tacklar hen detta?

**YTTERLIGARE FRÅGESTÄLLNINGAR****Guidelines:**

- Det finns ett par saker i resultatet som kan tyda på att kandidaten har en pressad situation. Det kan vara av värde att ta reda på ifall det är tillfälligt och i vilken grad det eventuellt går ut över arbetsprestationen.

**Referensfrågor:**

1. Om hen av någon anledning har haft en pressad situation, hur har det i så fall påverkat arbetet?
2. Har det förekommit större privata problem och har hen i så fall behövt extra hänsyn, stöttning och hjälp på grund dessa? På vilket sätt?
3. Kan man säga att personen generellt är lite oförsiktig och obetänksam? I så fall, drabbas sak eller person eller både och?
4. Beskriv kandidatens attityd till förhållningsregler, policyn och bestämmelser. Har hen varit oaktsam vad gäller sådant?
5. Har det förekommit att personen gjort något annat än det som var avtalat eller brutit mot viktiga överenskommelser?
6. Finns det anledning att tro att det ibland blir "fort och fel" när det gäller den här personens arbete? Vad handlar det i så fall om och hur tar hen hand om det efteråt?
7. Om det förekommit konflikter på arbetsplatsen, vilken roll har kandidaten haft i dessa?
8. Brukar personen avbryta andra i möten eller diskussioner? I så fall hur, och är hen medveten om detta?