

I varje sektion hittar du guidelines i fetstil och därefter en eller flera intervjufrågor. Guidelines visar vilka frågeställningar du kan behöva gå vidare med och därefter finns förslag på frågor att ställa till din kandidat. En stor del av frågorna är baserade på kandidatens JobMatch Talent-resultat, både i relation till vald profil för tjänsten och i relation till kandidatens resultat i övrigt. Det finns också en uppsättning mer allmänna frågor som återkommer oavsett vem kandidaten är. Använd INTERVJUGUIDEN som inspiration och välj ut det du tycker passar och som du anser vara viktigt.

Tips inför intervjun

Nedan följer några saker som kan vara bra att ha i åtanke i samband med kandidatintervjun.

Allmänna:

- Det kan vara bra att ta reda på hur övrig personal har uppfattat kontakten med den sökande. Det kan vara genom telefonsamtal, eller vid besök för intervju.
- Lägg märke till om kandidaten undviker någon fråga du ställer. Hen kanske ger respons på frågan, men besvaras den?
- Lägg också märke till om kandidaten ofta besvarar intervjufrågorna snabbt och utan att tänka efter först. Det kan i värsta fall handla om att hen övat in "bra" svar som är precis det ni vill höra.
- Var uppmärksam på om personen kan ha läst på inför intervjun och övat in ett visst beteende eller kroppsspråk för att ge ett gott intryck. Är uppträdandet naturligt eller inte?
- Notera om den sökande har en genomgående god kommunikation genom hela intervjun om detta är viktigt för tjänsten.

Kandidatanpassade:

- Ha i åtanke att detta är en person som ställer höga krav på sig själv och som troligen aldrig skulle skryta om sina prestationer. Detta skulle kunna medföra att ni får ett något sämre intryck av kandidaten än vad som är rättvist.
- Det kan hända att den sökande känner sig lite nervös inför intervjun och att ni också märker av detta. Lägg därför gärna lite extra omsorg på att få personen att känna sig bekväm, om det inte är så att tjänsten kräver att kandidaten kan tackla ansträngande situationer utan att bli besvärad.
- Var uppmärksam på om din kandidat har en tendens att inte låta dig prata färdigt.

Särskilda frågor

Denna sektion innehåller intervjufrågor endast i de fall som JMT-resultatet tyder på omständigheter som kan kräva särskild hänsyn.

Det finns tecken på att din kandidat kan befinna sig i en påfrestande situation. Försök få reda på i vilken utsträckning detta i så fall medför att hen blir påverkad negativt.

1. Enligt ditt JMT-resultat skulle du kunna befinna dig i en påfrestande situation just nu. Är det något du känner igen och vet du i så fall hur du ska komma ur det hela?
2. I vilken grad vill du komma ifrån din nuvarande arbetssituation? Vad är det du inte trivs med?
3. Hur påverkar din situation dig rent generellt?
4. Om det är en privat situation som orsakar det pressade läget, hur resonerar du när det kommer till att orka med en ny, krävande tjänst?
5. Vilka konkreta steg kan du ta för att lösa det hela?
6. Hur ser din plan ut för att undvika framtida liknande situationer?

Arbetsstruktur**Be din kandidat att redogöra för hur hen tänker kring framförhållning och förberedelser.**

7. Vilken betydelse har god framförhållning för dig? Vad lägger du i begreppet?
8. Vilket behov har du av att kunna förbereda dig?
9. Händer det att andra tycker att du kommer med saker i sista minuten? Hur tänker du kring detta i så fall?

Du bör försöka få reda på om den sökande kan tendera att vara lite slarvig.

10. Alla människor begår misstag då och då. Vilken typ av misstag tycker du inte spelar så stor roll i detta jobbet? Och, när det gäller detta jobbet, vilken typ av misstag tycker du är mer allvarliga?
11. Om du var tvungen att välja, vilket anser du vara viktigast - noggrannhet eller effektivitet?
12. Vilken typ av slarvfel tycker du kan vara godtagbara?

Detta är sannolikt inte någon utpräglad ordningsmänniska, så ta reda på om personen eventuellt är rent slarvig och inte håller sig till de rutiner och den ordning som krävs.

13. Om det ibland blir lite rörigt kring dig, vilka konsekvenser kan det ha och hur handskas du med det hela?
14. Om det saknas tid för dig att hålla ordning, vad gör du då?
15. Vad anser du kunna vara en godtagbar anledning till att man inte håller ordning i sitt arbetsområde?

Ta reda på hur den sökandes kvalitetsmedvetenhet ser ut.

16. Hur tänker du kring balansen mellan hög kvalitet och tidsåtgång?
17. Finns det några omständigheter som kan få dig att kompromissa med hög kvalitet? Utveckla.
18. Har du någon gång varit lite ensam i din strävan efter hög kvalitet? Vad gjorde du och vad blev resultatet?
19. Hur gör du om du upptäcker att någon på arbetsplatsen brister i kvalitet i sitt utförande?

Stressmönster

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.

20. Vilka saker kan få dig stressad och ur balans?
21. Hur reagerar du på stress?
22. Hur vill du bli bemött om du är stressad eller frustrerad?
23. Har du metoder för att eliminera din stress? Vilka?

Kandidaten har troligen rätt så tydliga reaktioner om hen skulle hamna i affekt. Försök få en uppfattning om ifall detta inträffar sällan eller ofta samt vad som brukar ligga bakom.

24. Vad krävs för att du ska känna dig utanför din komfortzon på jobbet? Hur handskas du med det?
25. Hur märker andra på dig att du är stressad?
26. Vad skulle kunna få dig att förlora behärskningen i en arbetssituation? Vad händer då?

Den sökande kan ibland ha ett växlande humör och det kan vara bra att undersöka vad som kan påverka hen negativt.

27. Vad kan få dig på riktigt dåligt humör i jobbet? Vad gör du då?
28. Om du är på dåligt humör någon dag, hur kommer din omgivning att märka av detta?
29. Hur gör du för att komma tillbaka efter en motgång?

Av allt att döma ställer testtagaren mycket höga krav på sig själv och du behöver säkerställa att dessa inte är orimliga eller skapar onödig stress.

30. Hur mycket stress skulle du vilja säga att du skapar på egen hand, genom att vara självkritisk och ställa mycket höga krav på dig själv?
31. Om du vet med dig att du har gjort ditt bästa med en uppgift och ändå får negativ feedback, hur påverkar det dig och vad gör du?

Beslutskaraktär

Din kandidat kanske inte är riktigt så eftertänksam och reflekterande som krävs för denna typ av tjänst. Ta gärna reda på huruvida hens beslut och ställningstaganden har visat sig hålla i längden.

32. Har ett snabbt beslut från din sida någon gång drabbat dem du arbetar med på ett negativt sätt? Hur gick ni i så fall vidare?
33. Det verkar som om du har lätt för att ta beslut. Anser du själv att det finns någon baksida med en kort beslutsprocess? Vilken/vilka?
34. Anser du det viktigare att komma vidare och ta ett beslut som kan visa sig vara fel, än att låta en process dra ut på tiden? Motivera.

Personen ser ut att vara viljestark och bestämd. Undersök om det finns några negativa aspekter av personens beslutsamhet.

35. Du ser ut att ha en stark vilja. Har det hänt att andra känt sig överkörda av din beslutsamhet? Hur handskades du med det?
36. Om det tas ett beslut på högre nivå som du anser vara felaktigt, hur agerar du då?
37. Hur tacklar du motstånd från andra när det är något du tycker är viktigt att driva igenom?

Kontrollera i vilken utsträckning personen tar hänsyn till andra människor i sina beslut.

38. Hur tänker du kring att ta hänsyn till hur andra påverkas av de beslut du tar?
39. Kan du tänka dig att prioritera sakfrågan före hur människorna påverkas av ditt beslut? Utveckla.
40. I vilken utsträckning brukar du bry dig om andras känslor inför det du beslutar om?

Ta reda på i vilken grad den sökande fokuserar på hinder och svårigheter i sin beslutsprocess.

41. Vad fokuserar du mest på när du ska bestämma dig för hur du löser ett problem? Ge gärna ett exempel från ditt yrkesliv.
42. Vill du helst ha möjlighet att lösa eventuella problem i förväg när du står inför ett nytt beslut? Varför/varför inte?
43. Har du någonsin tänkt "Det där har vi provat förut, det fungerade inte"? Vad gällde det i så fall och hur blev resultatet?

Motivation och framåtanda**Försök få reda på vad som krävs för att personen ska känna sig motiverad i jobbet.**

44. Vad får dig att känna arbetsglädje?
45. Finns det något särskilt som får dig extra motiverad i jobbet?
46. Om du saknar arbetslust, vad kan din omgivning göra för att ge dig motivationen tillbaka?
47. Vad gör du om du helt enkelt saknar arbetslust emellanåt?

Ställ frågor kring kandidatens starka målinriktning för att få veta om den kan ha några negativa konsekvenser.

48. Hur viktigt anser du det vara att alltid nå de mål som sätts upp i jobbet? Vilket pris får din strävan i så fall ha?
49. Hur agerar du om du jobbar i en grupp där det blir problem för dig att nå just dina mål?
50. Under vilka omständigheter skulle du kunna tänka dig att ge avkall på saker som laganda när det är något du gärna vill uppnå?

Hur stort är den sökandes behov av att utvecklas och lära sig nya saker?

51. I vilken grad är det viktigt för dig att kunna utvecklas både kompetensmässigt och personligen? Och vad gör du om det saknas sådana möjligheter på din arbetsplats?
52. Hur stort är ditt behov av feedback från andra?
53. Vad gör du konkret för att utvecklas i den riktning du vill?

Stäm av med den sökande om det finns någon negativ aspekt av hans prestationsinriktning.

54. Under vilka omständigheter skulle du kunna drabbas av prestationsångest? Vad gör du då?
55. Hur skulle det påverka dig att inte få någon direkt uppmärksamhet för att du ansträngt dig långt utöver vad som förväntats?
56. Hur påverkas din motivation om det finns andra på arbetsplatsen som är mer framgångsrika än vad du är?

Undersök personens inställning till utmaningar och svårigheter.

57. Vilka typer av utmaningar tror du att du kommer att möta i det här jobbet?
58. Berätta vilken typ av utmaningar du tycker är stimulerande.
59. Vad är din inställning till påståendet "Det finns inga problem som inte går att lösa!"
60. Vid vilken punkt brukar du be om hjälp när jobbet blir besvärligt?

Skaffa information om personens karriärplaner för de närmaste åren.

- 65. Hur vill du att din karriär ska utvecklas de närmaste 3-5 åren?
- 66. Är du intresserad av att få en roll som chef? Om ja, varför?

Energi och handlingskraft**Hur ser kandidatens engagemang, energi och ork ut?**

68. Vad i den här tjänsten tror du att du kommer att engagera dig mest i?
69. Om jobbet kräver att du jobbar extra hårt under vissa perioder, hur förhåller du dig till det? Var går dina gränser?
70. Hur skulle du tackla en arbetssituation där det blir för mycket? Har du varit med om det någon gång? Beskriv hur det löste sig.
71. Om jobbet inte alltid bjuder på något som du vill engagera dig i, hur förhåller du dig till det? Var går dina gränser?

Ta reda på om din kandidat trivs med högt eller lågt tempo.

72. Hur påverkas du av kollegor som håller ett så högt tempo att de ofta är hektiska och riskerar att stressa upp andra?
73. Vilket föredrar du, snabba puckar eller mer planerade och välkontrollerade händelser?
74. I vilka situationer tycker du det är lämpligt att dra ner på tempot?

Undersök din sökandes företagsamhet och handlingskraft. Ta särskilt reda på om hen rör sig för mycket utanför sitt ansvarsområde eller om hen förhåller sig alltför passiv.

75. Vilket ligger dig närmast, att vara initiativtagare till det som ska göras eller den som utför något som andra tagit initiativ till?
76. Hur brukar du agera när du lagt märke till något som behöver förändras eller åtgärdas och detta ligger lite utanför ditt ansvarsområde?
77. Hur skulle du handskas med en situation där något inte är som det ska och din chef underlåter att göra något åt saken?
78. Har du någon gång tagit tag i något som egentligen låg under en annan persons ansvar? Vad gällde detta och vad blev konsekvensen?
79. Har du någon gång varit en informell ledare i en grupp? Beskriv händelseutvecklingen och hur du förhöll dig till detta.
80. I vilka situationer kan du tänka dig att ha en passiv hållning även om saken angår dig? Varför gör du detta val?

Försök få en bild av i vilken grad personen är villig att ta risker.

81. Betraktar du dig själv som försiktig eller mer riskvillig? Vad gäller detta i så fall?
82. Vilken typ av risker kan du tänka dig att ta på detta jobb? Var går din gräns när det gäller risktagande?
83. Finns det några omständigheter som skulle kunna få dig att riskera din anställning eller karriär? Vad gäller det i så fall?

Samarbete och kommunikation**Ta reda på om kandidaten är tillräckligt utåtriktad och kontaktskapande för tjänsten.**

84. Ser du dig själv som utåtriktad och kontaktskapande? I så fall, i vilka sammanhang? Och när väljer du helst bort att skapa nya kontakter?
85. Ger det dig energi eller tar det energi från dig att ha mycket med andra människor att göra? Utveckla gärna.
86. Finns det några sociala sammanhang som du helst undviker? Varför gör du detta val?

Undersök hur öppen och frispråkig den sökande är.

87. I vilka situationer anser du det vara olämpligt att vara öppen med sina synpunkter Varför?
88. Har det hänt att du sagt något olämpligt i jobbsammanhang? Vad hände och hur handskades du med det?
89. Händer det att du håller presentationer för andra? Vad tycker du är positivt med att göra detta? Negativt?

Försök få en inblick i personens omdöme när det gäller samarbetsfrågor.

90. Vilket värderar du högst på en arbetsplats, att resultaten uppnås eller att samarbetet fungerar bra? Motivera.
91. Vilka styrkor har du som bidrar till ett gott samarbetsklimat?
92. Har du någon gång arbetat med någon som var svår att samarbeta med? Vad var det hos personen som du tyckte hindrade ett gott samarbete och hur handskades du med det?
93. När tycker du det kan vara befogat att varna dina kollegor eller chefer för någon på arbetsplatsen? (Invänta svar) Hur skulle du göra detta och vad vill du i så fall åstadkomma med din varning?
94. Vad gör du om en kollega kommer till dig med ofördelaktig information om någon chef eller annan kollega?
95. Hurdana är de människor som du har lättast för att samarbeta med?
96. Har du själv några beteenden eller egenskaper som andra skulle kunna ha lite svårt för? Hur jobbar du i så fall med dessa?

Den sökande tycker det är viktigt med ett högt tempo och du bör ta reda på hur hen samarbetar med människor som inte är lika snabba.

97. Ditt JMT-resultat tyder på att du jobbar snabbt. Hur fungerar det när du ska jobba tillsammans med människor som har ett långsammare tempo än vad du har och som i stället fäster mycket vikt vid noggrannhet och grundlighet?
98. Vad händer med dig när du blir tvungen att vänta in andra för att själv kunna komma vidare?
99. Har du någon gång fått höra att du jagar på andra så att de blir stressade? Berätta.
100. Skulle du kunna arbeta tätt ihop med en perfektionist? Varför/varför inte?

Det ser ut som om kandidaten kan ha lite temperament. Undersök hur det i så fall yttrar sig på arbetsplatsen.

107. Vilka är dina tankar om att personer visar temperament på arbetsplatsen?
108. Vad gör du om du har ett riktigt bra förslag, och din chef eller dina kollegor inte är av samma uppfattning som du?
109. Om du skulle känna dig arg, frustrerad eller irriterad, hur märker i så fall din omgivning detta?
110. Har det hänt någon gång att du tappat tålamodet med en chef eller kollega? Vad ledde fram till detta och hur agerade du?

Undersök den sökandes förmåga att uttrycka sig smidigt.

111. Om du måste tillrättavisa någon, var lägger du din huvudsakliga fokus? På att budskapet ska nå fram eller på att personen inte ska ta illa vid sig?
112. Hur säger du till en person att denne har gjort fel?
113. Om du skulle ha svårt för någon på din arbetsplats, vilket är mest rätt för dig, att låta personen få veta detta eller att låtsas som ingenting? Om det första, hur lyfter du detta med personen, och om det senare, hur får du ur dig eventuell frustration? Pratar du med andra om det?

Skaffa dig en bild av personens empatiska förmåga.

114. I vilken mån anser du att man ska ta hänsyn till andras känslor på en arbetsplats?
115. I vilken mån anser du att man inte ska ta hänsyn till andras känslor på en arbetsplats?
116. Hur skulle du vilja beskriva din empatiska förmåga? Ge gärna exempel.

Försök få fram lite mer information om kandidatens sätt att kommunicera.

117. I vilka sammanhang kan du tänka dig att avbryta någon i en diskussion? Hur gör du detta och vilka konsekvenser får det?
118. Brukar du vara en av dem som pratar mest under möten och liknande? Berätta hur ditt "diskussionsmönster" ser ut.

Övriga intervjufrågor**Allmänna:**

120. Om du och jag skulle bilda ett team, vilka egenskaper eller arbetssätt skulle jag behöva komplettera dig med?
121. Vad är viktigast för dig när du väljer arbetsgivare?
122. Vilken sorts chef vill du helst ha?
123. Vilken sorts chef skulle du behöva ha?
124. Vad är god arbetsmoral för dig?
125. Vilka etiska eller moraliska värderingar anser du viktigast för en arbetsplats?
126. Under vilka omständigheter kan du tänka dig att lägga din egen moraliska kompass åt sidan?
127. Hur ser en riktigt dåligt arbetsdag ut för dig?
128. Hur ser en perfekt arbetsdag ut för dig?
129. När på dagen är din energinivå som högst? Och när är den som lägst? Hur lägger du upp ditt arbete efter detta?
130. Vilka prioriteringar har du när det gäller såväl din kompetensmässiga som personliga utveckling?
131. Hur tacklar du arbetsuppgifter som du tycker är tråkiga?
132. Kan du beskriva din självbild med några få meningar? Tror du att denna bild stämmer med andras bild av dig? Vad, om något, skiljer de olika bilderna åt?
133. Finns det någon fråga som du tycker att jag borde ha ställt till dig?

Kandidatanpassade:

134. Har du någon gång märkt att du lät värre än vad du menade? Hur togs det emot och vad hände sedan?
135. Har du någon gång blivit orättvist eller illa behandlad på en arbetsplats? Vad gällde det och hur gick du vidare?
136. Vad, om något, skulle kunna vara en prestigeförlust för dig?

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 oordnat 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?