

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:

- Ta reda på hur kandidaten bemött övrig personal på företaget, på väg in till intervjun eller genom telefonsamtal via växeln.
- Lägg märke till om kandidaten undviker någon fråga du ställer. Hen kanske ger respons på frågan, men besvaras den?
- Det finns kandidater som kommer väldigt förberedda till intervjuer. De vet på förhand hur de ska besvara lite mer besvärliga frågor. Lägg därför märke till om kandidaten ofta verkar leverera ett "autosvar", utan att försöka ha begrundat frågan som ställdes.
- Var uppmärksam på om personen har ett självklart och naturligt beteende i intervjun eller om hen anstränger sig för att ha "rätt" kroppsspråk och uppträdande.
- Notera om den sökande har en genomgående god kommunikation genom hela intervjun om detta är viktigt för tjänsten.

Kandidatanpassade:

- Din kandidat har erfarenhet av att påverka och eventuellt leda andra. Ta reda på om hen är beredd att själv bli påverkad och ledd av någon annan.
- Det är troligt att denne kandidat gärna vill ha ganska utförliga svar på sina eventuella frågor. Personen vill inte missa något som kan vara av vikt.
- Detta är en kandidat som antagligen kommer att tänka till lite innan hen besvarar en del av frågorna i intervjun. Det är viktigt för personen att komma med väl genomtänkta svar.
- Lyssna efter om den sökande direkt eller indirekt är onödigt negativt inställd mot tidigare chefer, arbetsgivare eller arbetssituationer.

Arbetsstruktur

Sannolikt anser kandidaten att det är viktigt att planera och förbereda sig. Man bör undersöka om detta för med sig att hen blir oflexibel eller kräver opraktiskt mycket framförhållning.

1. Hur är din inställning till snabba förändringar och oförutsedda situationer som omkullkastar din planering?
2. I vilken utsträckning kan det bli en stressfaktor för dig att jobba i en miljö där mycket sker oväntat och snabbt och där det är svårt att hålla sig till det man planerat?
3. Hur påverkar det dig att behöva avbryta något du håller på med för att något bråttom dyker upp? Var går gränsen för din tolerans här?

Ta reda på huruvida den sökandes fokus på detaljer handlar om generell noggrannhet eller om det finns risk att hen lägger onödig vikt vid småsaker.

4. I vilka situationer kan du tänka dig att ge avkall på din noggrannhet?
5. Hur prioriterar du noggrannhet när du jobbar under tidspress?
6. Har det hänt att någon tyckt att du är alltför noggrann? Vad gällde det i så fall och hur handskades du med det?

Du behöver kanske få veta om den här personen kommer att lägga alldeles för mycket tid på att hålla ordning och sköta eventuell administration.

7. Hur handskas du med en situation där du har så mycket att göra att du inte hinner hålla ordning och ha kontroll på dina uppgifter?
8. Hur viktigt anser du det vara att administrativa rutiner följs och i vilka sammanhang tycker du att man kan tillåta sig att inte vara så noga med dem?
9. Hur förhåller du dig till kollegor som är lite slarviga och brister i struktur?

Ta reda på hur den sökandes kvalitetsmedvetenhet ser ut.

10. Hur tänker du kring balansen mellan hög kvalitet och tidsåtgång?
11. Finns det några omständigheter som kan få dig att kompromissa med hög kvalitet? Utveckla.
12. Har du någon gång varit lite ensam i din strävan efter hög kvalitet? Vad gjorde du och vad blev resultatet?
13. 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.

14. Vilka saker kan få dig stressad och ur balans?
15. Hur reagerar du på stress?
16. Hur vill du bli bemött om du är stressad eller frustrerad?
17. Har du metoder för att eliminera din stress? Vilka?

Det framkommer att kandidaten oftast klarar av att ha en lugn och professionell framtoning - frågan är vad som eventuellt får hen ur balans.

18. Finns det något som gör dig riktigt nervös i jobbsammanhang? Vad?
19. Om du skulle bli riktigt irriterad, arg eller ledsen på jobbet och det inte är läge att visa detta – på vilket sätt handskas du med det?
20. Vad behöver hända för att du ska tappa fattningen i en jobbsituation? Hur agerar du i sådana fall?

Beslutskaraktär

Din kandidat verkar anse det viktigt att inte förhastat sig och du bör säkerställa att hen klarar av att ta beslut på stående fot om tjänsten kräver det.

21. Finns det situationer i jobbet då du har svårt att bestämma dig eller ta ställning? Hur gör du i dessa lägen?
22. Har det hänt att personer du arbetat med tyckt att du tagit för lång tid på dig att ta beslut? Vad gällde det i så fall?
23. Har du någon särskild metodik när du ska ta viktiga beslut? Hur ser den i så fall ut?

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

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

Ta reda på hur personen agerar när hen ställer sig kritisk till andras synpunkter.

27. Under vilka omständigheter kan du tänka dig att helt avfärda en annan persons synpunkter? Hur gör du det i så fall?
28. Om du är kritisk till en annan persons ställningstagande i en beslutsprocess, brukar du ta upp detta med personen och i så fall hur?
29. Händer det ofta att du ifrågasätter beslut som andra har tagit? Vad gäller det i så fall och hur gör du?

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

30. Hur tänker du kring att ta hänsyn till hur andra påverkas av de beslut du tar?
31. Kan du tänka dig att prioritera sakfrågan före hur människorna påverkas av ditt beslut? Utveckla.
32. 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.

33. Vad fokuserar du mest på när du ska bestämma dig för hur du löser ett problem? Ge gärna ett exempel från ditt yrkesliv.
34. Vill du helst ha möjlighet att lösa eventuella problem i förväg när du står inför ett nytt beslut? Varför/varför inte?
35. 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 om personen tenderar att driva sig själv för hårt.**

36. Vad får dig att känna arbetsglädje?
37. Det ser ut som om du har lätt för att känna motivation, men vad gör du när jobbet är lite motigt?
38. Hur stor bedömer du att risken är för att du skulle köra slut på dig själv?
39. Har du någon gång varit överansträngd? I så fall, hur hamnade du där och vad har du förändrat i ditt arbetssätt sedan dess?

Ställ frågor kring kandidatens målmedvetenhet för att få en uppfattning om den passar för denna tjänst.

40. 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?
41. Under vilka omständigheter tycker du det är godtagbart att inte nå uppsatta mål?
42. Vad gör du om det satts ett mål som du tror att du inte kommer att kunna uppnå?

I vilken grad är den sökande öppen för att utvecklas och lära sig nya saker?

43. Vad händer om du får feedback du inte håller med om från chefer eller kollegor?
44. Hur förhåller du dig till höga krav på att lära sig nytt och att kontinuerligt utvecklas på den tjänst du har?
45. Kan du trivas bra på ett jobb trots begränsade möjligheter att lära dig nya saker eller att utvecklas?

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

46. Under vilka omständigheter skulle du kunna drabbas av prestationsångest? Vad gör du då?
47. Hur skulle det påverka dig att inte få någon direkt uppmärksamhet för att du ansträngt dig långt utöver vad som förväntats?
48. 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.

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

Skaffa information om personens karriärplaner för de närmaste åren.

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

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

60. Vad i den här tjänsten tror du att du kommer att engagera dig mest i?
61. Om jobbet kräver att du jobbar extra hårt under vissa perioder, hur förhåller du dig till det? Var går dina gränser?
62. Hur skulle du tackla en arbetssituation där det blir för mycket? Har du varit med om det någon gång? Beskriv hur det löste sig.
63. 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.

64. Hur påverkas du av kollegor som håller ett så högt tempo att de ofta är hektiska och riskerar att stressa upp andra?
65. Vilket föredrar du, snabba puckar eller mer planerade och välkontrollerade händelser?
66. 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.

67. Vilket ligger dig närmast, att vara initiativtagare till det som ska göras eller den som utför något som andra tagit initiativ till?
68. Hur brukar du agera när du lagt märke till något som behöver förändras eller åtgärdas och detta ligger lite utanför ditt ansvarsområde?
69. Hur skulle du handskas med en situation där något inte är som det ska och din chef underlåter att göra något åt saken?
70. Har du någon gång tagit tag i något som egentligen låg under en annan persons ansvar? Vad gällde detta och vad blev konsekvensen?
71. Har du någon gång varit en informell ledare i en grupp? Beskriv händelseutvecklingen och hur du förhöll dig till detta.
72. 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.

73. Betraktar du dig själv som försiktig eller mer riskvillig? Vad gäller detta i så fall?
74. Vilken typ av risker kan du tänka dig att ta på detta jobb? Var går din gräns när det gäller risktagande?
75. 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.**

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

Undersök hur öppen och frispråkig den sökande är.

79. I vilka situationer anser du det vara olämpligt att vara öppen med sina synpunkter Varför?
80. Har det hänt att du sagt något olämpligt i jobbsammanhang? Vad hände och hur handskades du med det?
81. 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.

82. Vilket värderar du högst på en arbetsplats, att resultaten uppnås eller att samarbetet fungerar bra? Motivera.
83. Vilka styrkor har du som bidrar till ett gott samarbetsklimat?
84. 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?
85. 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?
86. Vad gör du om en kollega kommer till dig med ofördelaktig information om någon chef eller annan kollega?
87. Hurdana är de människor som du har lättast för att samarbeta med?
88. Har du själv några beteenden eller egenskaper som andra skulle kunna ha lite svårt för? Hur jobbar du i så fall med dessa?

Kandidaten kan ha en tendens att ibland hitta fel eller ställa sig skeptisk till andras synsätt. Ta reda på om så är fallet och hur det kan yttra sig.

89. Hur förändras din framtoning när du blir irriterad på den du talar med?
90. Om du är säker på att någon är fel ute i en diskussion, hur lyfter du detta?
91. Har du någon gång varit kritiskt inställd till något som andra bejakade? Vad gällde det och hur agerade du?
92. Om någon vill övertyga dig om något som du inte håller med om, när upphör din villighet att förstå dennes sätt att resonera?

Undersök den sökandes förmåga att uttrycka sig smidigt.

99. 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?
100. Hur säger du till en person att denne har gjort fel?
101. 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.

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

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

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

Övriga intervjufrågor**Allmänna:**

108. Om du och jag skulle bilda ett team, vilka egenskaper eller arbetssätt skulle jag behöva komplettera dig med?
109. Vad är viktigast för dig när du väljer arbetsgivare?
110. Vilken sorts chef vill du helst ha?
111. Vilken sorts chef skulle du behöva ha?
112. Vad är god arbetsmoral för dig?
113. Vilka etiska eller moraliska värderingar anser du viktigast för en arbetsplats?
114. Under vilka omständigheter kan du tänka dig att lägga din egen moraliska kompass åt sidan?
115. Hur ser en riktigt dåligt arbetsdag ut för dig?
116. Hur ser en perfekt arbetsdag ut för dig?
117. När på dagen är din energinivå som högst? Och när är den som lägst? Hur lägger du upp ditt arbete efter detta?
118. Vilka prioriteringar har du när det gäller såväl din kompetensmässiga som personliga utveckling?
119. Hur tacklar du arbetsuppgifter som du tycker är tråkiga?
120. 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?
121. Finns det någon fråga som du tycker att jag borde ha ställt till dig?

Kandidatanpassade:

122. Har du någon gång märkt att du lät värre än vad du menade? Hur togs det emot och vad hände sedan?
123. 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:

- Det är viktigt för personen att ha tid till förberedelser och hen fokuserar mycket på att ha en fungerande planering. Man bör undersöka om detta för med sig att hen blir oflexibel eller kräver ovanligt mycket framförhållning.
- Kandidaten verkar värna mycket om ordning och reda, så här handlar det om att ta reda på om hen fokuserar så mycket på administration så att hens effektivitet blir lidande.

Referensfrågor:

1. I vilken utsträckning tror du att det är en stressfaktor för personen att jobba i en miljö där mycket sker oväntat och snabbt och där det är svårt att hålla sig till det man planerat?
2. Vi ställer höga krav på noggrannhet och grundlighet. Vi behöver verifiera att personen kan leva upp till dessa, men vi behöver också veta om hen tenderar att vara urskillningslöst petig med det mesta?
3. Hur stort är personens behov av att få detaljerad information? Kan hens behov ibland bli tidskrävande?
4. Anser du att hen är benägen att överarbeta saker?
5. Har denna kandidat en benägenhet att organisera sitt arbete så grundligt att det kan vara svårt för hen att jobba snabbt om det skulle behövas?

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 oftast klarar av att ha en lugn och professionell framtoning - frågan är vad som eventuellt får hen ur balans.
- Mycket tyder på att personen har ett stabilt humör, men det kan ändå vara klokt att ta reda på om det är något som kan rubba detta.

Referensfrågor:

1. I vilken utsträckning blir kandidaten stressad när det ställs krav på hen att jobba snabbt? Är detta i så fall något man märker av eller har hen ett lugn utåt samtidigt som hen är stressad inombords?
2. Finns det några stressfaktorer som du anser vara utmärkande för personen? Hur reagerar hen när hen drabbas av dessa?
3. Blir kandidaten stressad eller irriterad om andra talar om för hen vad hen ska göra? Hur agerar hen om detta händer?
4. Finns det några särskilda omständigheter som får personen ur balans och påverkar hens humör? Hur yttrar sig i så fall detta?

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 är eftertänksam och reflekterande, vilket kan vara en fördel så länge som hen också klarar av att bestämma sig snabbt när så krävs.
- 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. Skulle du beskriva hen som en eftertänksam och begrundande person eller som en person som är mer spontan och bestämmer sig snabbt?
2. När det handlar om att bestämma sig för något, är det din uppfattning att hen är lite långsam och kanske också omständlig?
3. Har det funnits kollegor som tyckt att hen borde ta ställning snabbare?
4. Hur betar hen sig i situationer då hen verkligen vill något och andra människor bjuder på motstånd?
5. Finns det en benägenhet hos hen att vända och vrida på saker och ting utan att komma fram till en slutsats? Vad blir följden 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?
- Tjänsten kräver att kandidaten har en stark strävan att uppnå mål och att visa framfötterna. Det kan vara värt att ta reda på hur hens ambition yttrar sig.
- Det kan hända att den här personen har mer vana av att utöva inflytande och ta ansvar än vad denna tjänst ger möjlighet till. Försök ta reda på om hen kommer att vara tillräckligt motiverad på ett jobb som inte erbjuder lika stort handlingsutrymme som hen kanske brukar ha.

Referensfrågor:

- Hur ambitiös är personen och hur viktigt tycker hen det är att ha goda karriärmöjligheter?
 1. Vilka risker tror du det finns att personen driver sig själv alldeles för hårt?
 2. Det här jobbet kräver tidvis att man "lägger ner sin själ" i det. Tror du hen är rätt person för den sortens arbete?
 3. I vilken grad är hen öppen för feedback och att lära sig nya saker?
 4. Vad är din bedömning kring personen när det gäller utmaningar och handlingsutrymme? Tror du den här tjänsten är tillräckligt inspirerande för hen eller kan det finns några negativa konsekvenser av att hen "går ner" i ansvarsområde?
 5. Hur resonerar och agerar hen när det dyker upp problem och svårigheter?
- Hur lätt/svårt har hen för att anpassa sig till förändringar? Hur lång tid tar det?

ENERGI OCH HANDLINGSKRAFT**Guidelines:**

- Få information om vilken arbetstakt som kandidaten föredrar och gör en värdering om denna matchar era krav.
- 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 hans 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.

Referensfrågor:

1. Finns det några situationer då hen inte klarar av att hålla sitt intresse och engagemang vid liv? Vilka är i så fall dessa?
2. Hur ser hans allmänna fysiska ork ut? Passar den de krav som jobbet ställer på att ha kraft och energi?
3. I vilken grad kommer kandidaten med nya idéer och initiativ? Hur agerar hen för att sälja in dessa?
4. Hur tror du personen fungerar på ett jobb som emellanåt kan bli ganska fartfyllt och intensivt?
5. Har personen varit långsam och i så fall, vilka konsekvenser har det haft?

SAMARBETE OCH KOMMUNIKATION**Guidelines:**

- Gör en värdering kring om kandidatens förmåga att knyta kontakt med andra människor stämmer överens med vad som krävs för befattningen.
- 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 samarbetsituationer? 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. Hur fungerar personen socialt med kollegor och andra? Vill hen hellre vara för sig själv än att ha mycket kontakt med folk?
2. Hur skulle du vilja beskriva personens förmåga att ha en öppen och uppriktig dialog med kollegor, chefer och andra?
3. Brukade personen beklaga sig ofta när hen jobbade hos er? Om så var fallet, skedde det direkt till "rätt" person/er, eller gick hen omvägar?
4. Hur stor bedömer du risken att personen avfärdar andras åsikter om de inte stämmer med hens egna?
5. Hur betar sig personen i situationer då hen har en åsikt som inte stämmer överens med vad personen/personerna hen pratar med tycker?
6. Är personen tillräckligt ödmjuk och respektfull mot andra när det uppstår problem i samarbetet? Om inte, hur har hen agerat och hur har det påverkat klimatet?
7. På vilket sätt ställer hen krav på andra? Inkännande och hänsynsfullt eller hårt och obarmhärtigt? Vilket håll lutar det åt?
8. Finns det grund för att tro att hen ibland är lite väl påstridig eller inte lämnar tillräckligt med utrymme åt andra? Vad händer?
9. Hur brukar kandidaten uttrycka sig om det är något hen behöver kritisera? Stöter hen sig ofta med andra för att hen är för rakt på?

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

1. Vad kan vara irritationsmoment för den här personen? Hur handskas hen med det?
2. Finns det tendens till ett stort kontrollbehov? I så fall, vilka konsekvenser har det haft?
3. Vilka saker eller företeelser har kandidaten haft en negativ inställning till? Hur agerar hen då?
4. Har personen haft svårt för att samarbeta med personer som har vissa egenskaper eller med ett visst sätt att arbeta på? Hur har det tagit sig uttryck i så fall?