

2013-02-01

## Checklista – Att tänka på vid anställningsintervju/ referenstagning

Checklistan är tänkt som ett enkelt och grundläggande intervjustöd för chefer vid anställningsintervjuer. Personalavdelningen rekommenderar en rekryteringsprocess med minst två intervjuer och två referenser för intressanta kandidater.

### Inför anställningsintervju

- Förbered dig noggrant genom att läsa igenom ansökan. Finns oklarheter i ansökan, gör anteckningar så att du kan fråga om det vid intervjun.
- Vid första intervjun utgå från kravprofil och annons för att utforma relevanta frågor för befattningen.
- Vid andra intervjun gå igenom oklarheter från första intervjun samt utveckla kompetens som ej täcktes in i första intervjun.
- Betyg/intyg kan styrka kompetens i CV. Om relevant, be sökande ta med betyg/intyg till andra intervjun.
- Avsätt ca 1–1 ½ timme per intervju.
- Om flera personer deltar på intervjun, bestäm innan vem som gör vad, ex. presenterar Stockholms universitet, ställer frågor, antecknar etc.

### Under anställningsintervju

- Ta emot kandidaten på ett sätt så att denne känner sig bekväm i situationen. Tänk på att det för många är en pressad situation.
- Viktigt att få den sökande att känna sig välkommen och genom hela intervjun förmedla ett tolerant, öppet och nyfiket sätt. Motsatsen, att personen känner sig ifrågasatt, kommer omedelbart att hämma informationsflödet.
- Inled anställningsintervjun med en presentation av deltagare, upplägg av intervjun samt presentation av Stockholms universitet och befattningen (denna del bör inte ta mer än 15 minuter).
- Skapa ett samtal och inte ett förhör.
- Koncentrera dig på att lyssna och själv försök att tala så lite som möjligt. Frågor och egna inlägg hålls korta och allt fokus och intresse riktas mot den sökande.
- Utveckla svaren genom att ställa följdfrågor: vad, berätta om, på vilket sätt, hur, varför etc.

- Dokumentera svaren under intervjun, alternativt skriv ner dem direkt efteråt.
- Avsluta alltid intervjun i positiv anda. Tänk på att du representerar Stockholms universitet; även om en kandidat inte motsvarar våra krav, kommer kandidaten med största sannolikhet berätta om sin upplevelse av oss för andra potentiella kandidater.
- Beskriv den fortsatta rekryteringsprocessen och tidsramen.
- Ge kandidaten möjlighet att kontakta dig vid frågor om anställningen.

### **Inför referenstagning**

- Referenser, minst två, gärna från chef och kollega.
- Vid referenstagning utgå från kravprofil, annons och intervju.
- Ta formella referenser (referenser som kandidaten angett). Om informella referenser, stäm av med kandidaten först.

### **Under referenstagning**

- Presentera dig själv och Stockholms universitet samt varför du ringer. Stäm av att referenspersonen har tid att prata eller boka tid för referenstagning. Avsätt ca 20–30 minuter för referenstagning.
- Referenstagning ska ses som en intervju med insikt att även referenten måste analyseras då personens motiv, åsikter och värderingar måste vägas in. Ha ett öppet samtal där du säkerställer kandidatens kvalifikationer och egenskaper.
- Inled samtalet neutralt, försök skapa god kontakt.
- Följ upp svaren genom att be om exempel.
- Var försiktig så att du inte bara hör det du vill höra.

### **Relaterade mallar**

- Kravprofil
- Annonsmallar
- Intervjumall
- Referensmall

Har du frågor eller synpunkter, kontakta Anna Ohlsén, e-post [anna.ohlsen@su.se](mailto:anna.ohlsen@su.se), vid Personalavdelningen.