

Checklista - Intervju

Instruktioner:

- Träna på att genomföra en intervju. Observatören använder följande checklista under övningen. Anteckna svaren.
- Ge återkoppling till den som intervjuas efter samtalet, både saker som personen gjorde bra och saker som kan utvecklas.

Checklista

Inledningen på intervjun

Lyckades den intervjuade att göra ett professionellt och positivt första intryck och i sådant fall på vilket sätt?

Var den intervjuade väl förberedd på intervjupersonens frågor (tex vilken utbildning personen gått och vad personen vill med den sökta tjänsten)?

Under intervjun

Fick den intervjuade fram sin personliga presentation på ett koncist och tydligt sätt på 3 minuter?

Hur fick personen reda på vilka arbetsuppgifter som var aktuella för tjänsten och hur han skulle arbeta på företaget?

Om företaget inte kan anställa på heltid:

- Fick personen fram information om varför företaget inte kan anställa på heltid?
- Var det just nu eller generellt som de inte kan anställa på heltid?
- Hur hanterades denna invändning?

Om företaget inte kan erbjuda den lön som kandidaten förväntar sig:

- Fick personen fram information om varför företaget inte kan erbjuda förväntad lön och om det finns möjlighet att omförhandla lönen efter tex 6 månader?
- Var det just nu eller generellt som de inte kan erbjuda den högre lönen?
- Hur hanterades denna invändning?

Om företaget inte kan motsvara kandidatens förväntningar på arbetsuppgifter:

- Fick personen fram information om varför företaget inte kan erbjuda vissa arbetsuppgifter?
- Var det just nu eller kommer kandidaten kunna påverka om det blir en utveckling och fler arbetsuppgifter över tid?
- Hur hanterades denna invändning?

Hur hanterades övriga invändningar?

Lyckades intervjupersonen beskriva fördelarna med om de anställer honom/henne och i sådant fall på vilket sätt?

Log intervjupersonen under intervjun?

Pratade personen

- Högt?
- Tydligt?
- Säkert?

Förmedlade personen en positiv energi?

Avslutningen på intervju

Kom de överens om nästa steg? Nästa steg kan exempelvis vara

- När rekryteraren ska återkomma
- När företaget ska återkomma
- En ny intervjutid
- Att maila sina referenser

Avslutade personen samtalet med att tacka för en trevlig intervju och möte?
