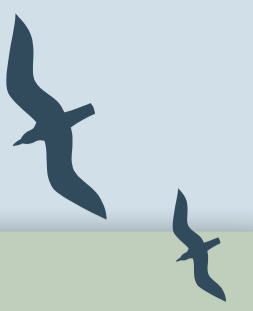


# Guide til den gode jobsamtale



## KULTUR OG VÆREMÅDE

- En jobsamtale er gensidig. Ansættelsesudvalget vurderer kandidaterne. Kandidaterne vurderer dem, de møder, det de hører og ser.
- Det er vigtigt, at I er troværdige og både er realistiske og positive. Undgå at "oversælge" med noget, I ikke kan tilbyde, når det kommer til stykket. Vær derimod nysgerrige på, hvordan kandidaterne vil håndtere og trives med de spændende opgaver, I arbejder med, og de tiltag I står over for at sætte i gang.
- Giv plads til at alle i ansættelsesudvalget får mulighed for at spille ind og stille spørgsmål - også selvom lederen er gennemgående interviewer.
- Vær nærværende og professionelle i mødet med **alle** kandidater.



## RUM OG RAMMER

- Afhold samtaler i lokaler, hvor I ikke forstyrres, og hvor kandidaterne kan komme og gå diskret.
- Undgå at kandidaterne kan møde hinanden.
- Hvis kandidaterne er blevet bedt om at præsentere noget, der er forberedt på forhånd, skal de vide, hvad de selv skal medbringe, og hvad der eventuelt er til rådighed i lokalet.



**Husk:** Samtaler foregår i et fortroligt rum. Det skal det blive ved med at være – også efter samtalerne er afviklet.

## UNDER SAMTALEN

- Byd velkommen og sæt rammen for samtalen.
- Lav en interviewguide på forhånd målrettet det, I ønsker at tale med kandidaterne om. Den sikrer, at kandidaterne "behandles ens".
- Læg gerne ud med et spørgsmål, der giver kandidaterne mulighed for at fortælle om motivationen for at søge. Det har de med al sandsynlighed tænkt over på forhånd, og de kan derfor blive trygge i situationen.
- Forbered åbne spørgsmål (kan ikke besvares med ja/nej). Spørg både til det kandidaterne kan, vil og motiveres af, og til det de ikke trives med, finder udfordrende og kan have svært ved at håndtere. I må gerne bede om eksempler på konkrete situationer, kandidaterne har stået i.
- Supplér den fælles spørgeramme med relevante individuelle spørgsmål.
- Giv kandidaterne mulighed for at stille spørgsmål til jer.
- Overvej om I med fordel kan give kandidaterne en opgave, de kan forberede hjemmefra eller lige før samtalen. Det kan f.eks. være, hvordan de vil håndtere en realistisk situation, de kan komme i på jobbet.
- Afrund med at fortælle om det videre forløb, og hvornår kandidaterne hører fra lederen igen.
- Orientér om referencetagning (hvornår, hvordan, hos hvem m.v. Se guide til referencetagning på [TRYK](#)).
- Følg kandidaten ud.



## TILBAGEMELDING OG ANSÆTTELSE

- Når I har voteret og fundet den rette kandidat, og/eller aftalt det videre forløb, kontakter leder kandidater, der har været til samtale. HR anbefaler, at I først kontakter den, I ønsker at arbejde videre med.
- Orienter kandidaten om, at referencen indhentes, og oplys om proces for lønforhandling.

Vær opmærksom på, at når referencen er på plads, så har I formelt tilbudt kandidaten ansættelse. Herefter går lønforhandlingen i gang.

- Leder fremsætter lønudspil, der sendes til lokal TR, eller den forhandlingsberettigede organisation (læs mere på [TRYK](#))
- Leder kan på mail orientere kandidaten om, at han/hun tilbydes ansættelse og til hvilken løn. Det kan give kandidaten den fornødne sikkerhed til at kunne opsiges sit job. Er lønftalen ikke på plads ved tiltrædelsen starter kandidaten typisk med den løn, der er tilbudt.
- Aftal med kandidaten, hvornår og hvordan I melder ud, at han/hun starter nyt job hos jer.
- Husk at sende afslag til alle ansøgere, og at lukke sagen i Signatur.
- Tilrettelæg et godt introduktionsforløb for jeres nye kollega – (se inspiration på [TRYK](#))

Opnår I imod forventning ikke enighed om lønnen overgår forhandlingen til en faseforhandling. Kontakt HR for vejledning og bistand.



JAMMERBUGT  
KOMMUNE