

Referenstagningsmall, underläkargrupsrekryteringen

Fetstil = färdigformulerad fråga, kan läsas ordagrant om man vill

Datum:

Kandidat:

Referentens namn:

Referentens roll/relation till kandidaten:

1. Inledning

- Presentera mig själv och syftet.
- Full sekretess för uppgifterna gentemot kandidaten.
- **Har du tid och möjlighet att prata ostört nu, eller passar det bättre vid någon annan tidpunkt? När?**

- **Hur känner du kandidaten?**

- **Sedan hur länge?**
- **Vad har du sett av henne i dagligt arbete?**

- **Har ni även en privat relation?**

2. Beskrivning av det sökta jobbet:

*Vi söker en administratör och personalhandläggare. Arbetsuppgifterna utgörs av **administrativ handläggning** i Heroma, **introduktion** av nya läkare, olika former av såväl administrativ som psykologisk **personalvård** samt omfattande **schemaläggning** på både kort och längre sikt. Arbetet är **komplex** och periodvis både tungt och stressigt, fordrar god förmåga att **hantera komplexa sammanhang**, god förmåga att **samarbeta** både med våra läkare och i vår lilla arbetsgrupp, god förmåga att **arbeta självständigt** och **ta eget ansvar** för att ens arbetsuppgifter blir väl utförda.*

- **Tror du att hon skulle passa på den beskrivna tjänsten?** Be referenten motivera sitt svar.

3. Vad har den sökande gjort hos er?

- Vilka arbetsuppgifter?
- Vilka var de viktigaste arbetsmomenten?
- Vilka förutsättningar förelåg?
- Vilken grad av ansvar och befogenheter hade hon?
- Personalledning eller annat ledaransvar?

- Kontrollera att uppgifterna i CV'n stämmer.

4. Övergripande omdöme

- Vilka kunskaper och personliga egenskaper är viktiga för att klara rollen hon hade på företaget?
- Hur väl levde hon upp till dessa krav? Är du nöjd med hennes arbete?
- Kan du berätta litet allmänt om hur du uppfattar henne och vad hon varit bra respektive mindre bra på? Be om exempel och förtydliganden. Hur har hon utfört sina arbetsuppgifter? Hur är hon som kollega?
- Vilka kompetensområden behärskar hon?
- Vilka arbetssituationer är hon bäst på att hantera?
- Vilka är hennes bästa förmågor/sidor/egenskaper?
- Vilka arbetssituationer är hon mindre bra på att hantera?
- Finns det något hon behöver utveckla och bli bättre på?
- Finns det arbetsuppgifter som hon inte passar till att utföra?
- Har hon stött på några särskilda problem med arbetsuppgifterna i sin tjänst?
- Hur var hennes prestationer jämfört med andra med motsvarande befattning?
- Varför arbetar hon inte kvar på företaget, alternativt Varför tror du att hon söker ett nytt arbete?
- Kunde hon ha stannat om hon velat? Skulle hon vara välkommen tillbaka, skulle du anställa henne igen?

5. ***Vilka resultat har personen åstadkommit?***

- Basalt fungerande: kommer i tid, deltar, umgås, bryr sig, stöttar andra?
- Sjukskrivningar eller annan frånvaro? Oordnat, eller på ett ansvarsfullt sätt?
- Kan hon hålla struktur, organisera arbetet, se och ta ansvar för helheten?
- Arbetsmotivation, arbetsintensitet?
- Har hon levt upp till förväntningarna?
- Har hon uppfyllt målen, rott projekt i hamn, klarat tidsramar?
- **Hur har insatserna uppfattats av andra?**
- **Hur tror du att kollegorna skulle beskriva henne?**

6. ***Personliga egenskaper***

- **Kan du försöka beskriva henne som person. Hur är hon? Om du skulle beskriva henne med tre ord eller egenskaper?**
- **Vilka är hennes starka personliga egenskaper?**
- **Vad uppfattar du som hennes sämre sidor, som hon kan behöva arbeta med?**
- **Har hon egenskaper som ibland upplevs som störande av andra? Vilka?**

7. Social kompetens, samarbetsförmåga, konfliktbenägenhet och konflikthantering

- Vilken roll brukar hon få/ta i gruppen?
- Arbetar hon bäst enskilt eller i grupp?
- Trivs hon med att arbeta med andra?
- Hur var hennes relation till kollegor? Var hon omtyckt och uppskattad av dem?
- Visar hon rimlig flexibilitet och lojalitet mot kollegor och verksamhet?
- Hur skulle du vilja beskriva hennes samarbetsförmåga?
- Är hon en bra lagspelare?
- Har hon haft problem att samarbeta med någon? Be referenten berätta om situationen.
- Bryr hon sig om sina kollegor även som människor?
- Tar hon ansvar för sin inverkan på andra, visar hon att hon förstår att vi är varandras arbetsmiljö?
Eller är hon snarare ganska självupptagen och individualistisk?
- Var hon omtyckt av kunder/klienter/leverantörer? Hur märktes detta?
- Hur var hennes relation till den närmaste chefen/arbetsledaren?
- Hamnar hon ofta i konflikter?
- Hur agerar hon då, hur hanterar hon dessa? Vad händer med henne om hon hamnar i en konflikt?
Be om konkreta exempel på situationer och hur de har lösts.

8. Arbetsbelastning och stress

- Kan du säga något om hennes arbetskapacitet?
- Blir hon lätt stressad? Av vad?
- Hur hanterar hon hög arbetsbelastning, tidspress och allmänt stressande situationer?
- Vad händer med henne då, hur reagerar hon, hur blir hon mot andra?

9. Avrundning

- Sammanfatta det sagda och de intryck du fått. Summera och koppla det referenten berättar till dina intryck under intervjun du haft med den sökande, och be om kommentarer och egna intryck.
- Har jag missat eller missförstått något?
- Finns det något ytterligare som du skulle vilja lägga till, något som du tror kan vara värdefullt för mig att känna till?
- Om det var du som skulle anställa till oss, skulle du anställa henne, och till vilken position?
- Är det något vi bör göra eller tänka på för att hon ska trivas och prestera optimalt på vår arbetsplats?
- Tacka för tiden och samtalet!

Överblivna frågor och tankar

- Använd en strukturerad mall för samtalet, och anteckna svaren.
- Tillräckligt med tid.
- Förbered dig - gå igenom handlingar, formulera frågor, vad är oklart från intervjun, vad verkade kandidaten inte vilja berätta om?
- Förmedla hur du kommer att hantera det referenten säger (förslagsvis fullständig sekretess gentemot den sökanden). Informera om huruvida referentens uppgifter kan komma att föras vidare eller inte.
- Ställ konkreta frågor. En referent bjuder oftast inte på mer information än det man frågar om.
- Ställ öppna frågor i st f att be om bekräftelse på dina egna intryck.
- Berätta om er verksamhet och vilka uppgifter kandidaten förväntas få.
- Vilken relation har referenten till den sökande?
 - “Hur är du bekant med kandidaten?”
 - Hur länge har de arbetat tillsammans? Med vad?
 - Hur mycket har referenten de facto sett av den sökande i aktion?
 - Har de en privat relation utöver den professionella?
- Beskrivning av personens nuvarande/tidigare arbetsuppgifter.
- Vilken befattning, avdelning, enhet osv. arbetade kandidaten inom?
- Vilka var de viktigaste arbetsmomenten?
- Fråga referenten om kandidatens dagliga ansvarområden på arbetsplatsen. Här är det viktigt att stämma av att meritförteckningen stämmer överens med det referenten säger.
- Hade kandidaten budgetansvar?
- Hade kandidaten personalansvar? För hur många anställda? Vilken befattning/vilka befattningar hade underställd personal?
- Hur mycket kontakter hade kandidaten, internt och externt, i sin tjänst?
- Vad var kännetecknande för den arbetsmiljö där kandidaten var verksam?
- Hur rekryterades personen till det jobbet?
- Fråga uttryckligen om färdigheter och förhållningssätt enligt kompetenskraven.
 - Har kandidaten den kompetens som krävs?
 - Har kandidaten den erfarenhet som krävs?
 - Har kandidaten de personliga egenskaper som tjänsten kräver?
- Be referenten ge konkreta exempel på hur dessa egenskaper visat sig i arbetet.
- Kan X passa tider, tala olika språk, vara strukturerad, tala inför andra, hantera en dator? (Eller något annat som du tycker är viktigt för arbetet.)
- Gå igenom eventuella skriftliga omdömen som referenten utfärdat som underlag för frågor. Be om konkretion och exempel.
- Fråga om konkreta arbetssituationer där kandidaten visat prov på önskade förmågor och personlighetsdrag.

- Försök få en bild av hur personen faktiskt *handlar* i olika konkreta situationer.
- Exempel på konkreta frågor:
 - Hur har arbetsuppgifter utförts? Vad blev resultatet?
 - Hur var samarbetet?
 - Frånvaro/närvaro. Ofta sjuk?
 - Hur har konflikter hanterats?
 - Skulle du vilja anställa honom/henne igen?
- Hur skulle du vilja beskriva personens samarbetsförmåga?
- Hur var kandidatens relation till kollegor? Var kandidaten omtyckt av sina kollegor? Hur kom det sig? Hur märktes detta?
- Hur väl nådde kandidaten sina mål?
- Hur var kandidatens relation till externa kontaktpersoner/kunder/klienter?
- Skulle andra på arbetsplatsen tycka likadant om kandidatens prestation?
- Vilka sidor behöver kandidaten utveckla? Be referenten ge konkreta exempel på hur dessa egenskaper visat sig i arbetet.
- Varför slutade X?
- Skulle X vara välkommen tillbaka? Skulle referenten vilja anställa personen igen?
- Skulle referenten själv anställa kandidaten i den sökta tjänsten?
- I vilken typ av tjänst i så fall? Be referenten motivera sitt svar.
- Vad bör vi vara observanta på om vi anställer kandidaten?
- Sammanfatta ditt helhetsintryck av samtalet.
- Var det lätt eller svårt att få information?
- Svarade referenten ärligt eller undvikande? Förefaller referenten undvika vissa frågor?
- Var referenten trevlig eller avvisande?
- Finns det fortfarande några frågetecken gällande kandidaten?
- Sammanfatta det sagda, har du uppfattat rätt?
- Något som referenten skulle vilja tillägga för en mer fullständig bild?
- Vidtala även någon underordnad! Hur behandlar kandidaten människor "under" henne?