

Generelt om interviewtyper og spørgeteknik

INTERVIEWTYPER

I forbindelse med, at man som arbejdsgiver og virksomhed rekrutterer og ansætter nye kolleger, kommer man helt givet til at være en del af ansættelsessamtaler mellem virksomhed og kandidater. Det kan derfor være gavnligt at forholde sig til, hvordan man gerne vil holde disse samtaler, og hvad man skal være særligt opmærksom på, da det også bliver et "ansigt udadtil" og dermed branding for virksomheden ift. fremtidige kolleger.

Ser man interviewet ud fra en teoretisk synsvinkel, kan interviewformen oftest opdeles i tre forskellige typer:

- **Det strukturerede interview**, hvor man har en skabelon at gå ud fra
- **Det semi-strukturerede interview**, hvor der også er plads til fri dialog og yderligere "spørgen ind til" specifikke dele
- **Det ustrukturerede interview**, hvor man tager det, som det kommer, i rummet – typisk uden skabelon/nedskrevne spørgsmål

Som interviewtyperne indikerer, så ligger forskellen på de tre interviewformer i, hvor strukturerede eller hvor frie de er. Der er fordele og ulemper ved alle tre, og effekten af dem afhænger af, i hvilken sammenhæng de bliver brugt. Den mest anvendte interviewform er dog det semi-strukturerede interview med plads til fri dialog.

DET STRUKTUREREDE INTERVIEW

Til det gennemstrukturerede interview er alle spørgsmål opsat i skemaform til brug under samtalen, og til hvert spørgsmål gøres der løbende notater. Denne interviewteknik giver flere konkrete og sammenlignelige svar, men tillader ikke, at samtalen bevæger sig væk fra spørgsmålene. Modellen kan derfor ikke anbefales til de længere individuelle samtaler med 4-6 udvalgte kandidater, men kan udmærket benyttes ved gennemførelse af korte og individuelle samtaler (15 til 20 minutter) ved eksempelvis indkaldelse af 10-15 udvalgte kandidater til en

første interviewrunde, hvorefter en del skilles fra. Det egner sig ikke til tunge specialiststillinger eller lederstillinger, hvor det er vigtigt at få fat i individuelle kommentarer og uddybninger.

DET SEMI-STRUKTUREREDE INTERVIEW MED PLADS TIL FRI DIALOG

Denne model anbefales normalt til de længere og individuelle samtaler. Baggrunden er, at denne interviewform giver mulighed både for en struktureret, men også mere fri samtale. Der stilles planlagte spørgsmål til kandidaterne, men samtalen tillader samtidig en fri dialog og yderligere ikke-planlagte spørgsmål.

Dette giver både interviewer og ansøger mulighed for at tale og udtrykke sig om relevante emner, som identificeres under samtalen og ikke var mulige at planlægge på forhånd. Det bliver derfor en mere normal og uformel dialog. Denne model kræver, at intervieweren er forberedt på at gøre grundige notater om sine observationer og indtryk af kandidaten lige efter samtalens afslutning. Og ikke mindst, at man som interviewer er i stand til at opfange, hvilke dele, der kræver en uddybning og derigennem få spurgt ind til det - uden at have forberedt det.

DET USTRUKTUREREDE INTERVIEW

Under denne type ansættelsesinterview vil samtalen ofte blive tilfældig. Man vil ofte se, at de indkaldte kandidater under interviewet ikke vil blive stillet de samme spørgsmål eller få den samme mængde af informationer om virksomheden. Ansættelsesinterviewene vil få et uensartet samtaleforløb, og det kan derfor ikke anbefales, at man benytter denne model til de længere individuelle samtaler. Der kan dog være tilfælde, hvor man ønsker, at kandidaten skal vise sin evne til at strukturere sin informationsøgning og sin lederevne.

Denne interviewform stiller store krav til at intervieweren. Det er vigtigt, at intervieweren formår at være objektiv og undgå, at egne præferencer bliver styrende for valg af ansat.

ANDRE INTERVIEWFORMER

Udover de tre typer af interviews, kan man også støde på andre former for interviews – hvor spørgsmålene igen kan vælges efter, hvor struktureret interviewet skal være.

Et eksempel er case-interviews: Det bruges fx, hvis man ønsker at stille kandidaten en opgave, hvor man kan analysere personens analytiske evner, kommunikationsfærdigheder og/eller præsentationsteknik. Det er en case, der skal vise en opgave fra virksomhedens hverdag, en typisk opgave, som en medarbejder i virksomheden kan blive stillet overfor. Opgaven stilles enten med forberedelse hjemmefra eller on site, når man holder samtalen. Afhængig af metoden kan et case-interview også vise, hvordan vedkommende reagerer under pres, hvis der arbejdes med en deadline. Case-interviews er lidt mere kompliceret, da det stiller krav til arbejdsgiver om på forhånd at lave en realistisk case, som kan vise, hvad kandidaten evner. Kandidaten bruger også en del tid på opgaven, som kan tage nogle timer at svare på, så relevansen bør vurderes ift. tidsforbruget for begge parter.

Herudover kan man også anvende former for assessment eller talent assessment, som det også kaldes. Det er en måde at vurdere et oftest større antal kandidater på. Det kan fx være ved udvælgelse af et hold elever eller ved opstart af ny virksomhed, hvor der skal bruges mange med samme baggrund. Det er typisk en måde at simulere hverdagen på, man får tildelt opgaver, man testes, man bliver interviewet, og man samarbejder, mens andre medarbejdere fra virksomheden (og evt. fra rekrutteringsvirksomheder) er til stede for at give feedback og vurdere de forskellige kandidater. Det er omfattende, men også givtigt at kunne møde alle egnede kandidater samme dag(e), så forskelle og styrker bedst kan huskes.

Herudover er der altid mulighed for at lave telefoninterviews – med samme typer af spørgsmål, som

hvis I vælger at mødes fysisk eller online. Det er hurtigt uden at bruge tid på kørsel og fysiske møder, men til gengæld misser man også chancen for at se hinanden, kropssproget og mærke kemien.

SELVE INTERVIEWET

Når interviewtypen er valgt (og også en skabelon, hvis man har valgt det strukturerede interview), så gælder det selve samtalen og gennemførelsen af denne.

Generelt kan mange forskellige typer af spørgsmål bruges – også under de tre forskellige interviewformer. Der er dog også særlige opmærksomheder, som man bør have med sig som interviewer: Det er interviewerens vigtigste opgave at få ansøgeren til at slappe af, så der dannes basis for en udbytterig samtale. Det kaldes også for "at danne rapport".

Rollen som interviewer:

- At være bevidst om sine egne styrker og opmærksomhedspunkter, da der fx kan være stor forskel på, hvilken persontype, man sidder overfor. Er det en introvert eller ekstrovert person – og hvad kræver det så af dig som interviewer?
- At være observatør og ikke være vurderende ift. kandidatens udsagn
- At stille gode og åbne spørgsmål, og dermed få så mange relevante informationer om ansøgeren som muligt
- At lade sin egen bias og fordomme ligge og i stedet være nysgerrig
- At tage stikord undervejs, så du kan skelne de forskellige interviews fra hinanden

Indholdet i interviewet:

At stille gode spørgsmål er en kunst i sig selv. Det handler om at stille åbne spørgsmål, som både giver informationer og også sætter tanker i gang hos kandidaten.

De gode spørgsmål kan fx være:

- Stil spørgsmål i korte præcise vendinger
- Brug HV-spørgsmål, men vær opmærksom på, at et spørgsmål, der starter med "hvorfor" kan virke konfronterende og vurderende
- Undgå spørgsmål, der kan besvares med ja eller nej
- Stil kun ét spørgsmål ad gangen
- Stil uddybende spørgsmål
- Undgå ledende spørgsmål
- Stil ikke spørgsmål om personlige forhold, der ikke vedkommer stillingen

Særlige opmærksomheder undervejs i interviewet:

- Bed ansøgeren om at forklare, beskrive og vurdere undervejs
- Undgå spørgsmål, der har til formål at fælde ansøgeren
- Husk pauser og plads til at tænke og tale ud – tål pauserne...
- Få ansøgeren til at tale – ikke dig selv
- Husk at lytte til svarene og observere ansøgeren
- Hold fokus på ansøgerens holdninger og indstilling til arbejdet og opgaverne
- Fokuser på helhedsbilledet frem for de enkelte formuleringer