



Intervjuguide ved rekruttering til teknisk-administrative stillinger ved MN

Forberedelser

- Avtal tidspunkt for intervju så tidlig som mulig.
- Gå gjennom søknad og CV og avklar hvem som skal innkalles – noter eventuelle spørsmål ved søkers CV.
- Sett opp intervjuplan.
- Sett av 60 – 90 minutter for intervjuet og 10 – 15 minutter for oppsummering/evaluering.
- Avklar hvem som skal lede intervjuet og hvilke roller de øvrige medlemmene av komiteen skal ha.
- Forbered hvilke spørsmål som skal stilles, ideelt sett bør alle søkerne få de samme spørsmålene, men la spørsmålene komme i en naturlig orden.

Intervjuet

Innledning

- Ønsk søker velkommen.
- Skru av mobiltelefoner.
- Server vann/kaffe/te.
- Presenter de tilstedeværende.
- Gi søker en kort introduksjon av UiO/fakultetet/instituttet/avdelingen.
- Orienter om ansettelsesprosessen, tidsperspektiv og eventuelt annen relevant informasjon.
- Fortell kort om stillingen og stillingens oppgaver, vær ærlig og oppriktig.
- Vær bevisst på eventuelt forutinntatte meninger om søkeren.
- Unngå en følelse av forhør.

Spørsmål

Tips: For å utdype svar, spør etter konkrete eksempler.

- Be søker om å fortelle om seg og sin bakgrunn og hvorfor denne er relevant for stillingen.
- Motivasjon: Hva fikk deg til å søke / Hvorfor søker du denne stillingen? Ser du for deg noen bestemte utfordringer?
- Hva er årsaken til at ønsker du å slutte i nåværende jobb?
- Hvilke kvalifikasjoner og erfaringer gjør at du egner deg til denne stillingen?
- Oppgaver/ansvarsområder i nåværende og tidligere jobber? Hvordan er disse relevante for denne stillingen? Be om eksempler.
- Hva slags arbeidsoppgaver trives du best med?
- Hvilken rolle tar du i en gruppe. Be om eksempler
- Hvordan tror du dine kollegaer/leder vil beskrive deg, 3 adjektiver
- Hva er viktigst for at du skal trives og være motivert i jobben din?
- Hvordan takler du høy arbeidsmengde og tidspress? Blir du lett stresset?
- Hvilke arbeidsoppgaver trives du mest med? Hvilke arbeidsoppgaver trives du minst med?
- Karrieremål/hvor ser du deg selv om fem år?

- Dersom søker har hull i sin CV, be han/henne fortelle litt om dette.
- Spør om begrunnelse for valg av utdanning.
- Spør om interesser og hobbyer.
- Er det andre forhold du vil nevne som kan ha betydning for et arbeidsforhold ved UiO?
- Når kan du begynne?

Etter intervjuet

- Bruk 10 – 15 minutter på oppsummering og meningsutveksling:
 - Virket søkeren interessert?
 - Samsvarer søkerens mål med stillingen?
 - Har søkeren de egenskapene som er viktige for stillingen?
- Sjekk referanser, [se guide for referanseintervju](#).
- Vurder om det er behov for andregangsintervju.

[Utdypende informasjon om rekruttering ved UiO](#)