



⌚ 3 min. 👁️ 📌 15-08-2014

Guide til ansættelsesforløbet

Det kan mærkes på budgettet, når den forkerte medarbejder bliver ansat. En ny tidskrævende proces skal i gang, og produktiviteten daler. Det kan derfor betale sig at være grundig og forberedt under rekrutteringsforløbet. Her får du overblik over, hvad et godt rekrutteringsforløb skal indeholde for at spotte den rette kandidat til jobbet.

Skribentinfo

[Signe Gaden](#)Tidligere medarbejder
Lederweb

Flere undersøgelser viser, at det er dyrt at ansætte den forkerte medarbejder. Annoncering, samtaler og oplæring, før den nyansatte er kørt ind i rutinerne og oppe i omdrejninger, løber hurtigt op i tid og penge.

Det kan derfor godt betale sig at investere både tid og ressourcer i et grundigt og professionelt ansættelsesforløb.

Her får du et overblik over, hvad et godt rekrutteringsforløb skal indeholde.

Ansættelsesforløbets fem delprocesser

For at kunne udvælge den rigtige medarbejder, er det altså ikke nok kun at have fokus på selve ansættelsessamtalen og stille spørgsmål til ansøgers handlinger. Det kræver, at der er fokus på hele ansættelsessprocessen – lige fra udarbejdelse af jobprofilen til medarbejderens første tid i det nye job.

Et godt ansættelsesforløb består af en lang kæde af forbundne delprocesser. I det følgende præsenteres de fem delprocesser.

1. Ansættelsesudvalgets rolle

Ansættelsesudvalget skal ikke være større end nødvendigt. Overvej om alle medlemmer af udvalget skal være tilstede under ansættelsessamtalen. Nogle kan fx nøjes med at deltage i udarbejdelsen af kompetenceprofilen og jobanalysen. Sørg dernæst for, at deltagernes roller er klart definerede på forhånd. Det er for eksempel vigtigt, at én fungerer som observatør og tager noter under samtalen.

Få flere råd om det her: [25 råd til ansættelsesudvalget](#)

2. Jobanalyse og kompetenceprofil

I en jobanalyse er det centrale at afdække rammer, resultatkrav og kerneopgaver for stillingen, der annonceres.

Når jobanalysen er på plads, kan arbejdet med kompetenceprofilen gå i gang. Kompetenceprofilen skal indeholde en begrundet og prioriteret liste over de kompetencer, der er forudsætningen for at bestride jobbet. Kompetencerne bør formuleres som handlinger, der kan observeres direkte. Eksempel: "Vi ønsker en medarbejder, der handler sådan i en bestemt situation."

Få flere detaljer om, hvordan I laver en god jobanalyse og kompetenceprofil [her](#).

3. Valg af interviewmetode

Intuition er ikke nok. En god ansættelsessamtale kræver grundig forberedelse for at opnå de informationer om ansøgerne, der er brug for. Sørg for at få afdækket de centrale kompetencer for jobbet, og stil spørgsmål, som hænger sammen med de kompetencer. Sørg for at alle ansøgere får stillet de samme spørgsmål. Spørgsmålene skal være styrende for samtalen, men sørg for, at der også er plads til spontane spørgsmål.

Få en introduktion til de forskellige interviewmetoder [her](#).

4. Gennemførelse af interview

Det er vanskeligt at træffe en beslutning om den rette kandidat blot på baggrund af ét interview. Det kan derfor være en fordel at afholde to interviewrunder, hvor man i anden runde har mulighed for at komme tættere på de udvalgte kandidater fra første runde.

Det primære i et ansættelsesinterview bør være, hvordan ansøgers kompetencer matcher den ledelsesopgave, der skal løses. For at få et konkret og realistisk billede af, hvem ansøgeren er, er det en god ide at bede ansøger om at tage udgangspunkt i nogle situationer, som vedkommende har stået i. Det gør man ved at stille erfaringsbaserede spørgsmål. For eksempel ved at bede ansøgeren redegøre for, hvad han gjorde i en særlig situation, giver det ansættelsesudvalget et mere kvalificeret grundlag for at vurdere ansøgers kompetencer og at spotte egenskaber som relationel forståelse.

Få en guide til gennemførelse af interviewet [her](#).

5. Medarbejderens første tid i det nye job

Når den rigtige medarbejder er fundet, er ansættelsesudvalgets opgave udført. Men rekrutteringsprocessen

stopper ikke her. Den indeholder en sidste fase, som ikke bør undervurderes. Nemlig en grundig og veltilrettelagt introduktion til den nye medarbejder. Det letter vejen for den nye medarbejder. Sørg for at introducere til jobbet indhold og rutiner. Derudover kan det være en fordel at tilbyde en kvalificeret mentor, som er opsøgende og kan være en sparringspartner.

Få råd om, hvordan du tager godt i mod den nye medarbejder [her](#).

Rådene om ansættelsesprocessen er skrevet på baggrund af Væksthuspublikationen "Find den rigtige leder". Rådene er baseret på basale elementer, der optimalt er til stede i enhver ansættelsesproces - hvad enten det er en ny medarbejder eller leder, der skal ansættes. Publikationen guider læseren igennem rekrutteringsprocessen og indeholder relevante værktøjer til hele rekrutteringsprocessen. Bestil publikationen [her](#).

Læs mere:

[De 5 største fejl ved ansættelsessamtaler](#)

[12 råd til vellykket rekruttering](#)

[Mindre mave - mere hjerne](#)