

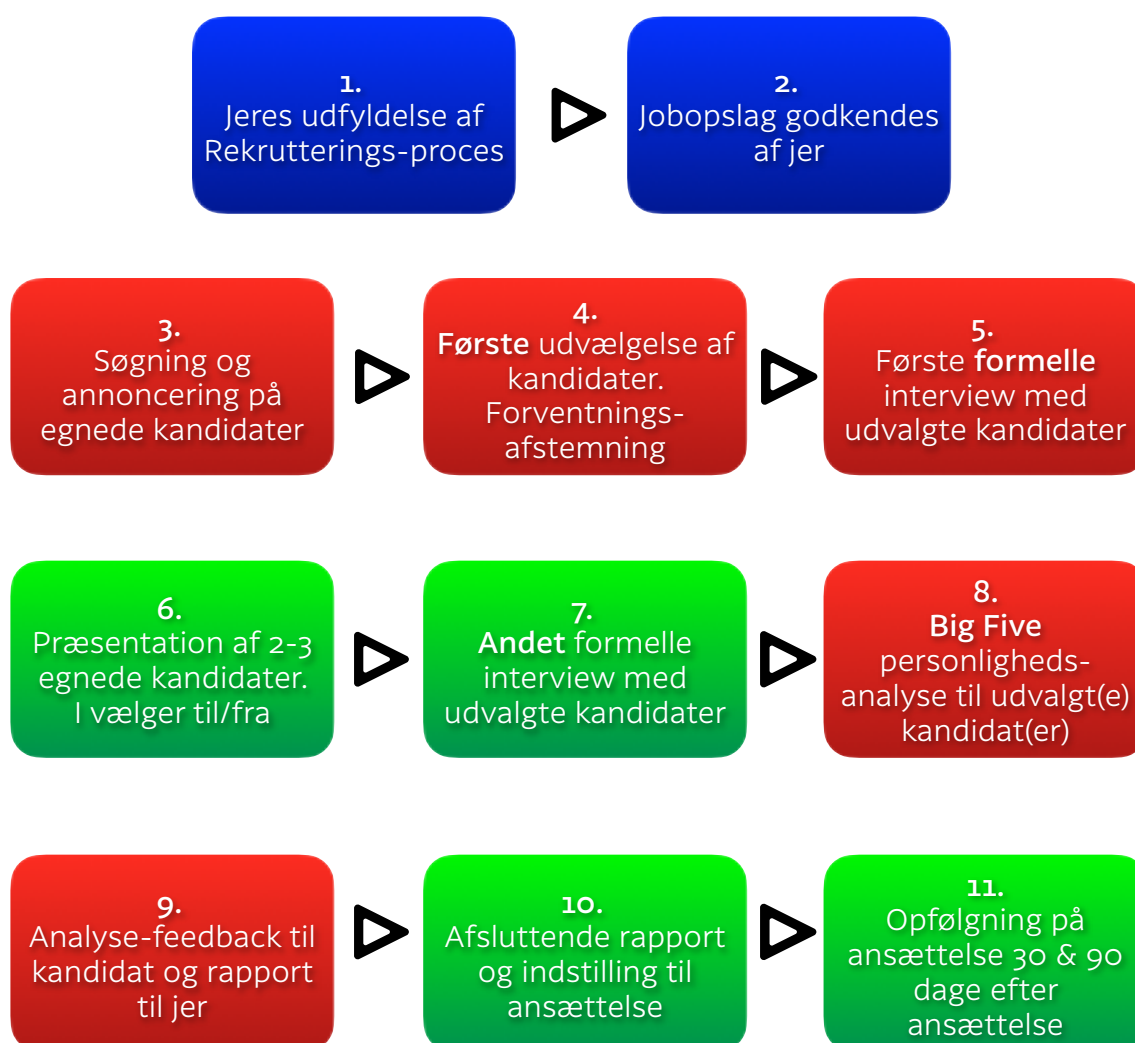
Tillykke med valget af MenneskeKenderen til rekruttering af jeres næste kollega.

En måde at **sikre** en **succesfuld** rekruttering på er at **beskrive** nedenstående så **kort** og **godt** som muligt. Gør det så **ærligt** og **loyalt** mod den **virkelighed**, som den nye medarbejder **møder**, når vedkommende **starter**.

Du kan opleve nedenstående om **omstændigt** og **besværligt**, men intet er mere omstændigt, besværligt og **dyrt** end en **fejlansættelse**. Brug derfor tid på at besvare nedenstående. Arbejdet vil lønne sig mange gange, fordi det hjælper stærkt i udvælgelsen af den rette person mellem kandidaterne.

Rekrutteringsprocessen i MenneskeKenderen er som følger:

(MenneskeKenderens opgaver i **RØDT** - Jeres opgaver i **BLÅT** - Fælles opgaver i **GRØNT**)



Titel: _____ Funktionær___ Timeløn___ Andet___

Jobbeskrivelse:

a. Beskriv funktionens kerneopgaver kort og konkret:

b. Beskriv funktionens ansvarsområder så konkret og afgrænset som muligt:
(Vær opmærksom på, at mængden af ansvar og indflydelse altid skal være den samme)

c. Beskriv de områder, funktionen har **100%** indflydelse og selvbestemmelse over:

d. Beskriv de områder, hvor funktionens ansvar, indflydelse og selvbestemmelse overlappes af ligestillede eller overordnede:

- e. Beskriv de områder, funktionens overordnede har ansvar for og indflydelse på:
- f. Beskriv, hvem den overordnede er. Hvis der er flere overordnede indenfor funktionens område(r), skal det defineres konkret hvem, hvordan og hvornår, ansvar/indflydelse skifter fra den ene til den anden overordnede:
- g. Beskriv, hvad funktionen bliver **målt** på i tal og håndgribelige handlinger samt hvordan, hvornår og hvem, der har ansvar for målingen. Succes- og fiaskokriterier skal stå **knivskarpt** beskrevet:

- h. Beskriv, hvad funktionen bliver målt på i forhold til attitude, mentalitet og adfærd, der ligger udover direkte målbare tal og handlinger samt hvordan, hvornår og hvem, der har ansvar for målingen.
Succes- og fiaskokriterier skal være tydeligt beskrevet:

Personbeskrivelse:

- a. Beskriv de tre-fem **vigtigste** værdier, personen skal **have** for at kunne indgå i virksomhedens kultur og daglige samarbejde - kort og konkret:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- b. Beskriv tre-fem menneskelige egenskaber, der kunne betyde, at personen **aldrig** blev i stand til at løse opgaverne samt indgå som en **konstruktiv** og **givende** del af teamet og virksomhedens øvrige personale:

(Undgå åbenlyse negative egenskaber som "løgner", "bedrager" og "tyv", da disse aldrig bør være til stede i nogen medarbejdere - tag afsæt i virksomhedens kultur)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- c. Beskriv tre-fem menneskelige egenskaber, personen **skal** have for at løse opgaverne samt indgå som en konstruktiv og givende del af teamet og virksomhedens øvrige personale:

(Undgå åbenlyse egenskaber som "ædru", "venlig" og "høflig", da disse altid bør være til stede i en medarbejder - tag afsæt i virksomhedens kultur)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- d. Beskriv de tre-fem egenskaber, den **nærmeste leder ønsker**, personen skal have for at sikre et effektivt og givende **samarbejde** mellem **nærmeste leder** og medarbejderen:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

- e. Udfyld skemaet for "**Kompetencevælgeren**" (appendix) og vælg **seks** egenskaber, der er **afgørende** for, at kandidaten kan udfylde funktionen tilfredstillende. Kompetencevælgeren bliver brugt i forbindelse med den Big Five personlighedsanalyse, der vil blive gennemført på de 2-3 egnede kandidater, der går videre i ansættelsesprocessen efter samtale 2.

KOMPETENCEVÆLGEREN

KOMPETENCE	BESKRIVELSE	Afgørende	Ønskværdig	Irrelevant
34. FLEKSIBILITET	Har eller opnår en god forståelse af andre og tilpasser sin adfærd for at opnå et ønsket resultat.			
35. INITIATIV	Handler efter egen overbevisning og på eget initiativ.			
36. PERFEKTIONISME	Tager gerne ekstra opgaver udover sit eget ansvarsområde og tager aktivt initiativ til at forbedre arbejdet.			
37. AMBITION	Søger aktivt efter nye ansvarsområder og muligheder for at kunne udvikle sig. Bidrager aktivt med initiativer, der kan være af betydning for hans/hendes organisation.			
38. SELVUDVIKLING	Søger aktivt muligheder for personlig udvikling.			
39. INTEGRITET	Tager selv ansvar for sine handlinger og er ærlig i forhold til både interne og eksterne aktører om muligheder og risici indenfor de grænser, der er for fortrolighed.			
40. DISCIPLIN	Viser sig at være velinformeret og tager ansvar for virksomhedens politikker og procedurer og forholder sig til disse - selv i situationer, hvor der er stort arbejdspress og/eller konflikter i forhold til egne interesser.			
41. LOYALITET OVER FOR VIRKSOMHEDEN	Er på linje med og tilpasser sin adfærd i forhold til organisationens mål, prioriteter og kultur.			
42. RESULTATORIENTERING	Er meget opmærksom på at sætte ambitiøse mål og at nå dem.			
43. KVALITETS-ORIENTERING	Kommer med forslag til initiativer, der kan højne standarder angående kvaliteten af produkter og tjenesteydelser.			