

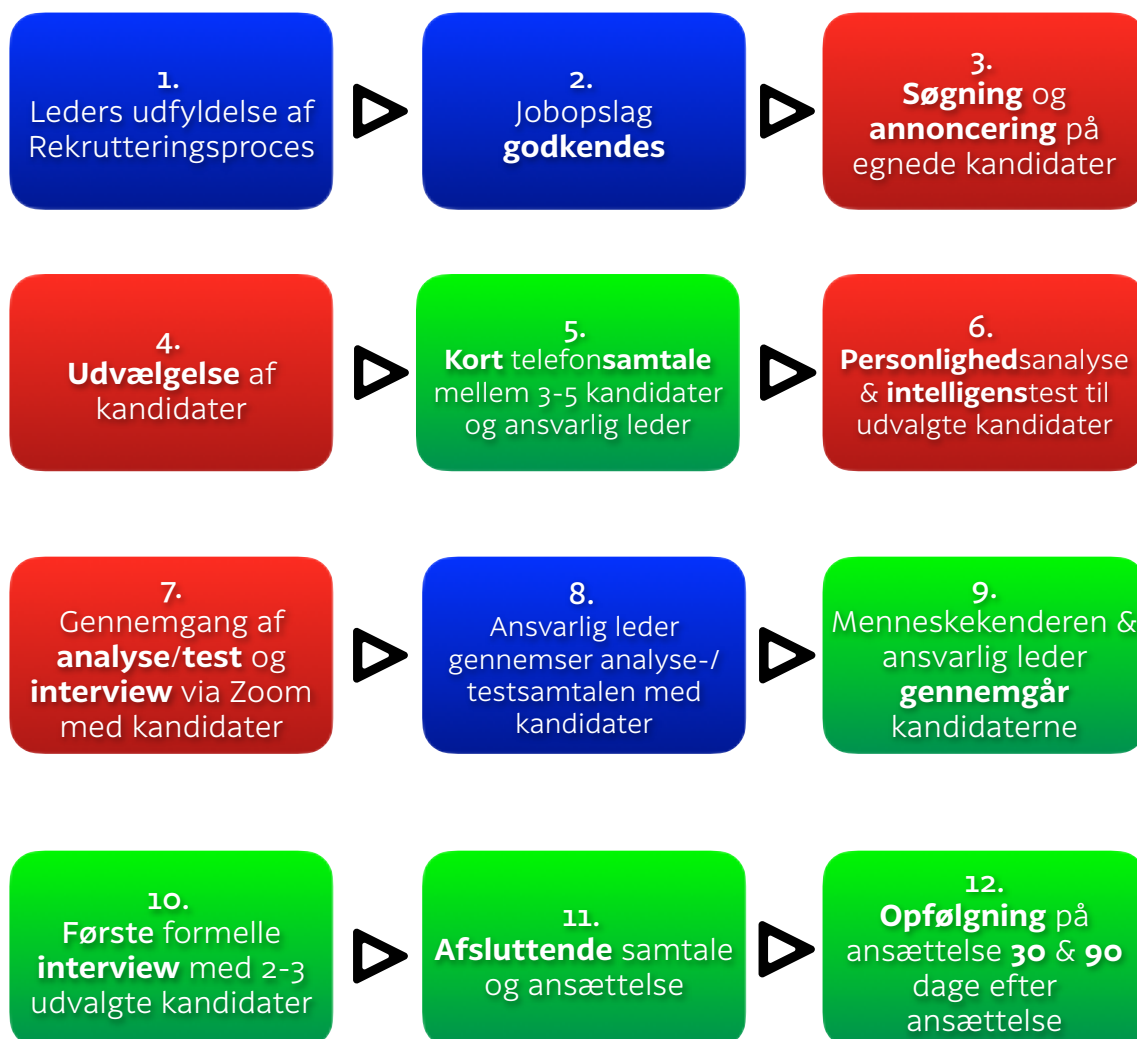
Tillykke med valget af MenneskeKenderen til rekruttering af jeres næste kollega.

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**.

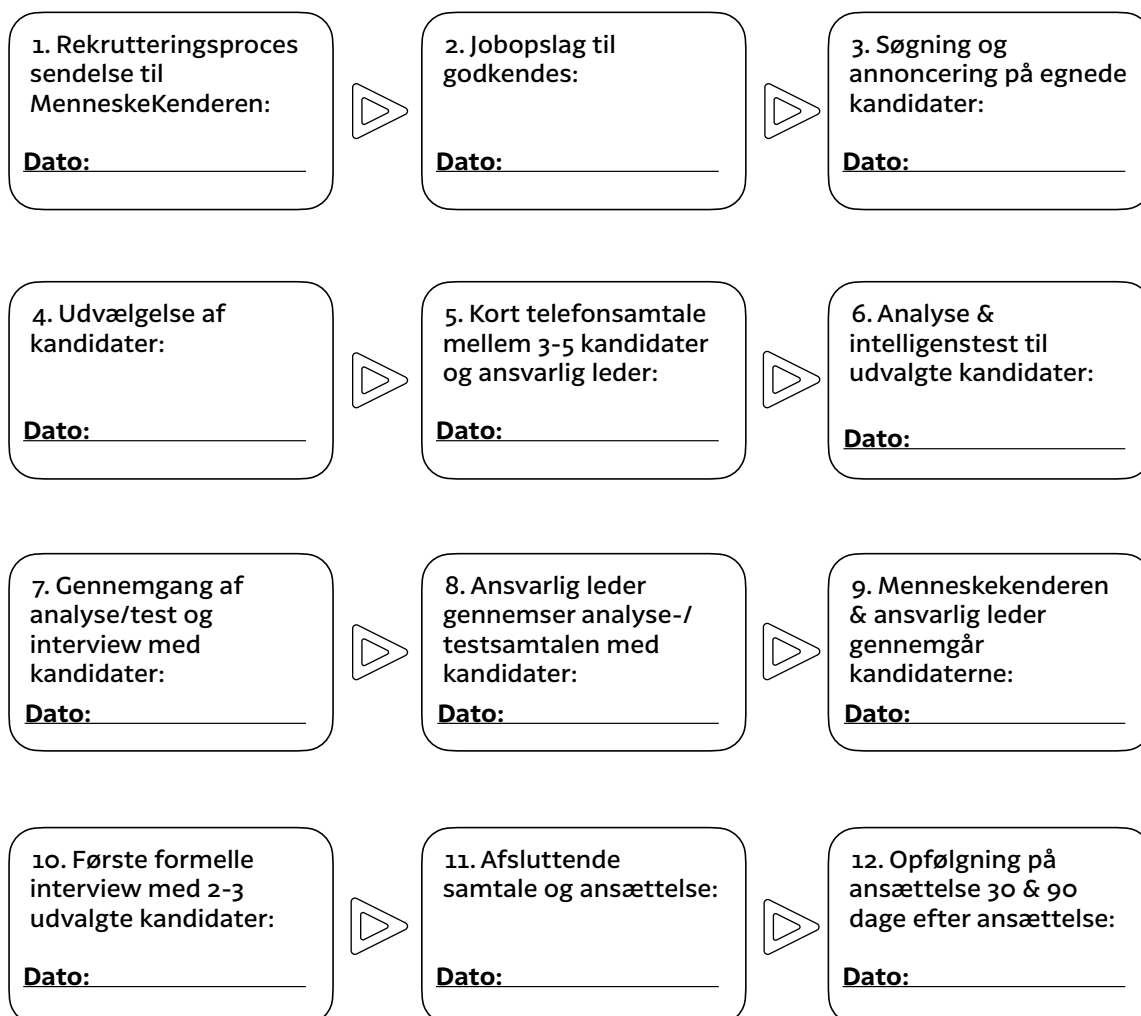
Du kan opleve nedenstående om **omstændigt** og **besværligt**, men intet er mere omstændigt, besværligt og **dyrt** end en **fejlansættelse**. Brug derfor tid på at besvare nedenstående. Arbejdet vil lønne sig mange gange, fordi det hjælper stærkt i udvælgelsen af den rette person mellem kandidaterne.

Rekrutteringsprocessen i MenneskeKenderen er som følger:

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



Tidslinje & deadlines for processen:



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.

d. Beskriv de faglige og tekniske egenskaber, personen forventes at kunne **udvikle** og **uddannes** i over de næste **12 måneder** - vær konkret og definer succes og fiasko:

e. **Afgræns** lønniveauet for funktionen *eksklusive* bonus/provision, pension/sundhedsforsikring, firmabil, telefon og andre goder, der følger med funktionen. Hvad er den **maksimale** løn per måned, hvor 1 kr. over vil være nok til, at man vælger kandidaten fra, **alene** på lønkravet.

Beskriv også hvad det **ideelle** og det **laveste** lønniveau vil være.

MenneskeKenderens opgave er **altid** at finde et lønniveau, der holder for **både** kandidaten og jeres virksomhed over de næste 12-24 måneder. Dermed sikrer man sig mod forventninger om højere løn, der forbliver uindfrie og dermed skaber bitterhed over tid:

Maksimale løn per måned: _____ kr.

Ideelle løn per måned: _____ kr.

Laveste løn per måned: _____ kr.

f. Beskriv **tillæg** til løn: Bonus/provision, pension/sundhedsforsikring, firmabil, telefon og andre goder, der følger med funktionen. Alle dele skal værdiansættes. Ved bonus/provision beskrives *sandsynlige* udfald og *bedst* mulige udfald:

Kvalificering af kandidater:

I udvælgelsen af kandidater **kvalificeres** der på fem parametre. Vælg blandt kompetencer og personlige egenskaber i alt fem parametre, der kan sorteres på. I bestemmer selv mixet af kompetencer og personlige egenskaber, blot det er fem ting, der er **vigtige** i sorteringen af kandidater før 1. samtale:

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

Har du spørgsmål, eller ønsker du mere information, er du **altid** velkommen til at ringe eller **skrive** til mig. 20 16 62 50 tony@menneskekenderen.dk

God fornøjelse og gode ansættelser
Tony Evald Clausen

P.S. Se appendix for kompetencevælgeren

KOMPETENCEVÆLGEREN

Emne:	Dato:
Funktion/Rolle:	

Målet med kompetencevælgeren er at vælge maksimalt **6 afgørende** kompetencer (ud af i alt 43) for at være i stand til at fokusere på det, der er relevant for funktionen i en samtale-/vurderingssituation med en potentiel kandidat.

Mennesket har en tendens til at betragte "alt" som **vigtigt**. For at undgå det, skal du fokusere på de mest afgørende mål for funktionen. Kandidatvurderingen bliver derfor mere objektivt målbar og resultatet sammenligneligt.

Metoden:

- 1) Fravælg de kompetencer/færdigheder, der er irrelevante for den aktuelle position (irrelevant)
- 2) Markér 12 vigtige kompetencer for den aktuelle funktion (ønskelig)
- 3) **Priorité** de 12 færdigheder ned til **6 afgørende**

Sæt kryds i feltet (X)

KOMPETENCE	BESKRIVELSE	Sæt kryds i feltet (X)		
		Afgørende	Ønskværdig	Irrelevant
1. LEDELSE	Giver på eget initiativ andre klar retning og gør tydeligt opmærksom på, hvad der forventes af dem.			
2. COACHING	Bidrager på eget initiativ til ansattes eller kollegers udvikling.			
3. GRUPPELEDELSE	Giver på eget initiativ retning og rådgivning til en gruppe på en måde, der fører til optimale resultater.			
4. DELEGERE	Delegerer på eget initiativ og giver ansatte eller kolleger den nødvendige beslutningskompetence.			
5. PLANLÆGNING OG ORGANISERING	Planlægger og organiserer sit eget arbejde effektivt på en proaktiv og selvstændig måde og involverer andre, når det er hensigtsmæssigt.			
6. LEDELSEKONTROL	Sikrer en uafhængig overvågning af projekter og aktiviteter, rapporterer og forudsiger potentielle forhindringer i fremdrift.			
7. IVÆRKSÆTTELSE	Tager på eget initiativ fat på at realisere og udnytte salgs- og servicemuligheder.			
8. MARKEDS-ORIENTERING	Gør aktivt brug af sin viden om markedet og teknologiske muligheder og deler den viden med ansatte og kolleger.			
9. KUNDEORIENTERING	Arbejder aktivt med kunder/klienter for at identificere deres behov og udvikle passende løsningsforslag.			
10. NETWORKING	Tager selv hånd om at opbygge relationer og netværk samt gør brug af disse til at realisere mål.			
11. PROBLEMANALYSE	Indsamler og udvælger aktivt relevant information fra forskellige kilder. Samler og organiserer information.			
12. DØMMEKRAFT	Inddrager aktivt forskellige synspunkter og fakta i sine standpunkter.			
13. BESLUTSOMHED	Tager selvstændige beslutninger og handler også uden at have fuldstændig information til rådighed.			
14. VISION	Kommer aktivt med forslag i forhold til vision og strategi for sin egen del af organisationen.			

KOMPETENCEVÆLGEREN

KOMPETENCE	BESKRIVELSE	Afgørende	Ønskværdig	Irrelevant
15. INDSIGT I VIRKSOMHEDEN	Tager aktivt forskellige interesser i forskellige dele af organisationen med i sine overvejelser.			
16. ORIENTERING MOD OMVERDENEN	Gør aktivt brug af sin viden om eksterne udviklinger (sociale, politiske og økonomiske) og deler denne viden med sine ansatte/kolleger.			
17. VIDENSTILEGNELSE	Opsøger og anvender aktivt ny information og ideer.			
18. KREATIVITET	Kommer aktivt med nye ideer eller kombinerer eksisterende arbejdsmetoder på nye måder.			
19. ORGANISERING AF EGET ARBEJDE	Organiserer og prioriterer aktivt sine opgaver med det formål at nå sine mål effektivt.			
20. MUNDTLIG KOMMUNIKATION	Tilpasser aktivt sit sprog og sine forklaringer til andre og understøtter sit budskab i adfærd og kropssprog.			
21. MUNDTLIG FREMSTILLING	Tilpasser form og indhold til publikum ved præsentationer; understøtter sit budskab i adfærd og kropssprog.			
22. SKRIFTLIG KOMMUNIKATION	Sikrer aktivt, at skriftlig kommunikation er kort og præcis samt tilpasset læserne.			
23. LYDHØRHED	Stiller spørgsmål til andre, er opmærksom på nonverbal kommunikation og formår at have en god idé om andre personers tilstand.			
24. SENSITIVITET	Er aktivt opmærksom på at undersøge andres mål, følelser, behov og ideer og reagerer på dem med forståelse og takt.			
25. OVERTALELSESEVNE	Opnår en god indsigt i andres udgangspunkt og tilpasser sit ræsonnement til dén viden.			
26. FORHANDLING	Demonstrerer aktivt over for sin forhandlingspartner, at han/hun er fokuseret på effektivt at skabe fælles mål på en måde, der fører til enighed og accept fra alle parter.			
27. INDVIRKNING	Engagerer andre med en smittende entusiasme og kommer aktivt med selvstændige og acceptable udtalelser.			
28. TEAMWORK	Arbejder aktivt sammen med andre på at nå fælles mål.			
29. OMGÆNGELIGHED	Omgås på eget initiativ på en let og ubesværet måde med andre mennesker, er afslappet sammen med andre eller ved sociale lejligheder.			
30. OMSTILLINGSEVNE	Er opmærksom på at bevare effektivitet ved at omstille sig til skiftende omstændigheder, opgaver, ansvar og personer.			
31. TOLERANCE OVER FOR STRESS	Er bevidst om at fortsætte med at præstere på en effektiv måde på trods af tidspres, modgang, skuffelse og modstand.			
32. UAFHÆNGIGHED	Handler på basis af egen overbevisning i stedet for at forsøge at behage andre, går sin egen vej.			
33. IHÆRDIGHED	Fortsætter med at arbejde og tager nye initiativer for at nå sine mål. Er på ingen måde bange for at fastholde sit synspunkt eller at kritisere andre, hvis det er nødvendigt.			

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.			