6. Referenstagning – referensmall

## Introduktion

Presentera dig själv, KTH och varför du ringer.

Stäm av att referenspersonen har tid att prata eller boka en tid för referenstagning. Uppskattad tid för samtalet är 15-30 minuter.

## Referenstagning

|  |
| --- |
| Datum: |
| Kandidatens namn: |
| Referentens namn och befattning: |

|  |
| --- |
| Vad är din relation till kandidaten (chef, kollega, privat relation)? |
| Hur länge arbetade ni tillsammans? Om ni inte arbetar tillsammans längre, när slutade ni att arbeta tillsammans och varför? |
| Kan du berätta om kandidatens arbetsuppgifter? (Beskrivning av roll, arbetsuppgifter, ansvar, befogenheter, delaktighet i större projekt etc.) |
| Kan du beskriva hur du uppfattar kandidaten med egna ord? (Be referenten om konkreta exempel)  |
| Vad har utmärkt kandidaten jämfört med andra medarbetare i liknande position? (Be referenten om konkreta exempel)Vilka personliga egenskaper har varit mest värdefulla i ert samarbete? |
| Vad behöver kandidaten utveckla eller bli bättre på (utvecklingsbara egenskaper/kompetenser)? |
| Hur var kandidatens relation till andra medarbetare?  |
| Om kandidaten ingått i en arbetsgrupp, hur var förhållandet till andra i arbetsgruppen? (Trivdes kandidaten med arbete i grupp, uppstod några konflikter etc.)  |
| Upplever du kandidaten som… (be om konkreta exempel). Välj de personliga egenskaper som du valt ut för tjänsten och som finns i annonsen och som du frågat kring under intervjun. Läs gärna den definition du satt på egenskapen. Nedan två exempel med definitioner från Kompetensbiblioteket som återfinns i KTH:s rekryteringssystem Varbi. Tex….Självgående (Tar ansvar för sin uppgift. Strukturerar själv sitt angreppssätt och driver sina processer vidare) Samarbetsförmåga (Arbetar bra med andra människor. Relaterar till dem på ett lyhört och smidigt sätt. Lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt)  |
| Det kan finnas specifika områden du vill veta mer om – utgå från kravprofil, annons och intervjuanteckningar när du ställer dina kompletterande frågor.  |

|  |
| --- |
| Beskriv kort tjänsten som kandidaten är aktuell för. Tycker referenten att kandidaten låter lämpad för denna tjänst? (Be referenten om en motivering)  |
| Hur har kandidatens närvaro varit under den period ni arbetade tillsammans? (Har det förekommit olovlig frånvaro, avvikande beteende eller andra problem?)  |
| Vad är anledningen till att kandidaten slutade sin anställning? |
| Skulle du vilja arbeta med kandidaten igen?  |
| Finns det något du vill tillägga som jag inte har frågat om och som vi bör känna till? |

Summera dina intryck. Tacka för referentens tid och avsluta samtalet.