**Mall för referenstagning**

*Referenstagning är ett komplement till andra urvalsmetoder sås som intervjuer, arbetsprover och eventuella tester. Fundera på förhand igenom vilka frågor som är motiverade att ställa utifrån befattningens innehåll och gör dina egna justeringar i mallen.*

***Introduktion***

* *Presentera dig själv, organisationen och varför du ringer*
* *Har du blivit informerad om att jag kanske skulle ringa?*
* *Fråga om referenten har tid för att tala med dig nu, eller om det är bättre att du ringer tillbaka senare. Ange hur lång tid referenstagningen beräknas ta.*

Referentens namn:

Referentens nuvarande befattning:

Telefonnummer:

Referens för:

Befattning den sökanden är aktuell för:

Datum för samtal:

***Introducerande frågor***

Hur känner du den sökande?

Hur länge arbetade ni tillsammans?

Vad hade ni för yrkesmässigt förhållande (t ex chef/underordnad eller

huvudprojektledare/projektledare)?

*Om referenten och den sökande inte längre arbetar på samma ställe:*

Hur länge sedan är det ni slutade ni att arbeta tillsammans? Och varför avslutades ert samarbete?

Har ni haft en privat relation utöver ert samarbete eller har du på annat sätt kunnat följa personen?

***Arbetsuppgifter och ansvarsområden***

*Beskriv sedan kortfattat befattningen som personen är aktuell för: vad personen skulle få för arbetsuppgifter och ansvar, förutsättningarna i organisationen och vilka krav ni ställer på de sökande. Fråga därefter:*

Kan du berätta om den sökandes arbetsuppgifter? (Beskrivning av arbetsuppgifter, sökandens delaktighet i större projekt, ansvar, mandat, detaljer kring eventuellt ledarskap och rapporteringsvägar.)

Hur väl har personen presterat under den tid ni arbetade tillsammans? (Detaljer kring personens prestation i fråga om samtliga områden ovan.)

***Personliga egenskaper och förmågor***

Kan du beskriva hur du uppfattar personen med dina egna ord? (Be referenten förklara vad denne menar med ord och generaliseringar och be om exempel på beteenden.)

Vad har utmärkt personen jämfört med andra medarbetare i samma typ av position? (Be om konkreta exempel på personens förhållningssätt i jämförelse med andra.)

Vilka egenskaper eller förmågor hos personen har varit mest värdefulla i ert samarbete samt kopplade till verksamheten? (Be om konkreta exempel på personens sätt att agera, och resultat som uppnåtts.)

Finns det något du tycker personen behöver utveckla eller bli bättre på? (Be referenten förklara vad denne menar med ord och generaliseringar och be om exempel på beteenden.)

Tror du att andra som arbetat med personen skulle beskriva henne/honom på samma sätt?

Under den tid som kandidaten arbetade hos er- uppstod några konflikter?

What happened?

How was it solwed?

***Specifika kompetensområden utifrån kravspecifikationen****Undersök sedan specifika kompetensområden som identifierats i kravspecifikationen, eller där man har särskilda frågor efter den egna intervjun med den sökande, som inte täckts in genom svaren på de mer generella frågorna som redan ställts. Referensfrågorna är tagna från den kompetensbaserade referensguiden, se i* ***bilaga 5*** *och anpassade för tredje person.*

*Det är viktigt att bygga vidare på den information som redan framkommit ovan och flera frågor kan därför vara helt överflödiga.*

***Nedan anges exempel på frågor om samarbetsförmåga (social färdighet)*** *se bilaga 6- referensguide. Komplettera med ytterligare kompetenser som anses vara relevanta utifrån kravprofil samt intervjusituationen.*

*Jag skulle nu vilja fråga dig lite mer specifikt om några områden. Jag skulle vilja börja med på vilket sätt personen samarbetat med andra:*

*• Ingick personen i någon arbetsgrupp?*

*• Vet du vad personen brukade få för roll i grupper? Vad var det som gjorde att det blev så?*

*• Inträffade det någon gång att relationerna skar sig? Vad var det som hände? Hur löste det sig?*

***Avslutande frågor***

Hur har personen varit när det gäller att hålla tider/deadlines?

Om vi skulle anställa personen, vilka förutsättningar behöver hen för att lyckas i sin roll? Exempelvis tydliga ramar, närhet till chef och kollegor)

Avslutningsvis, är det här en person du skulle vilja arbeta med igen?

Vad skulle du i så fall vilja se personen i för roll?

Finns det något ytterligare som vi som en eventuell framtida arbetsgivare bör ha vetskap om?

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