REKRYTERA RÄTT

EN GUIDE I 10 STEG

Den här boken vänder sig till er som redan känner till Interfems metod ”Rekrytera rätt!” och nu vill ha stöd för att på egen hand kunna genomföra en rekryteringsprocess.

”Rekrytera rätt – en guide i 10 steg” består av tio steg som guidar er från hur ni ”bygger” en tjänst till att fatta det avgörande beslutet om vem som ska erbjudas tjänsten.

Genom att använda Interfems rekryteringsmetod får ni rätt kompetens på plats och ett kraftfullt verktyg mot exkludering och diskriminering.

Interfem

Redaktör: Madde Lundin
Redaktionsgrupp: Berolin Deniz och
Emmanuelle Sylvain
Layout: Maryam Fanni och Tine Alavi
Tryck: Vulkan 2016
ISBN 978-91-639-0686-2

För kontakt med Interfem:
www.interfem.se eller info@interfem.se

OM BOKEN

Den här boken är en fördjupning av den tidigare utgivna metodboken ”Rekrytera rätt!”. I ”Rekrytera rätt!” presenterades Interfems rekryteringsmetod och varför den är att föredra gentemot rekryteringsmetoder som använder sig av cv och personligt brev.

Efter att ”Rekrytera rätt!” gavs ut har vi fått nya erfarenheter och lärdomar om vad organisationer som vill rekrytera behöver för att kunna genomföra en rekrytering på egen hand. Sedan 2012 har vi utbildat cirka 450 personer från cirka 100 organisationer runt om i Sverige. Vi har även tillhandahållit rekryteringstjänster där vi har gjort allt från förarbetet till att genomföra en hel rekrytering. Det som vi har lärt oss från möten med de som deltagit i utbildningar och från de rekryteringar som vi genomfört är samlat i denna bok.

Boken vänder sig till er som redan känner till Interfems metod och nu vill ha handledning i hur ni ska implementera metoden. ”Rekrytera rätt – en guide i 10 steg” består av tio steg som guidar er från hur ni ”bygger” en tjänst till hur ni fattar det avgörande beslutet om vem som ska erbjudas tjänsten. Se denna handbok som ett hjälpmedel för att ni på egen hand ska kunna genomföra en rekryteringsprocess som ger er rätt kompetens på rätt plats och samtidigt minskar risken för exkludering eller rent av diskriminering.

OM METODEN

Interfem har tagit fram en rekryteringsmetod för att hjälpa ideella organisationer att få en rekrytering som hittar den rätta kompetensen samtidigt som risken för exkludering och diskriminering minskar. Vi kallar den för en ”icke-diskriminerande och kompetensbaserad rekryteringsmetod”.

Metoden har tagits fram därför att den traditionella metoden innefattande cv och personligt brev inte får fram rätt kompetens samtidigt som de befintliga kompetensbaserade metoderna inte minskar utrymmet för diskriminering. Interfem menar att det inte räcker med att använda en kompetensbaserad metod eftersom människor ändå tolkar och bedömer kompetens olika beroende på sökandes kön, könsuttryck, ålder, hudfärg, etnicitet, funktionssätt, religiös tillhörighet med mera. Våra föreställningar om personer kan vara hinder under hela rekryteringsprocessen för vår förmåga att se och bedöma de sökandes kompetens.

Vill ni läsa mer om Interfems rekryteringsmetod hittar ni den i metodboken ”Rekrytera rätt!”.

INNEHÅLL

Del 1
Rekryteringsprocessen 7-82

Del 2
Exempel på
rekryteringsprocesser 83-96

Del 3
Vanliga frågor och svar 97-102

Del 4
Definitioner av
kompetenser 103-105

Del 1
REKRYTERINGSPROCESSEN

I denna del beskrivs hur Interfems metod genomförs i praktiken. Ni guidas genom alla delmoment av rekryteringsprocessen steg för steg. Som illustration av metoden kommer ni få följa hur en rekrytering av en projektledare i en ideell organisation kan gå till. Rekryteringsexemplet och organisationen är fiktiva.

För att visa skillnaderna mellan Interfems metod och de traditionella metoderna kommer det i ”Steg 2 – Tjänstebeskrivning”, ”Steg 3 – Kravspecifikation” och ”Steg 6 – Annonsering” visas ett exempel på en traditionell rekrytering. Exemplet är taget från verkligheten men har anonymiserats för att i största möjliga mån minska igenkänning.

1 BEHOVSANALYS

Alla rekryteringsprocesser börjar med en behovsanalys. Innan ni börjar formulera annonsen eller tänker på hur ni ska testa de sökande, går ni igenom nuläget och hur den närmaste framtiden ser ut för organisationen. Ni svarar på frågor som vilka kompetenser ni har ett överflöd av idag och vilka kompetenser ni saknar.

Enkelt sagt gör ni en nulägesanalys och inventerar vad ni redan har och vad ni saknar. I detta steg går ni även igenom hur personalsammansättningen ser ut idag och hur ni vill att den ska se ut framöver. Har ni en majoritet av personer med liknande erfarenheter kan det vara dags att se till att få in personer med andra erfarenheter.

Exempel projektledare

Projektledartjänsten kommer att vara på heltid och pågår i minst ett år. Projektet är finansierat av Allmänna arvsfonden. I dagsläget finns det fem projektanställda som arbetar i olika projekt i organisationen. Utöver projektledarna finns det en verksamhetsledare och en ekonom. Arbetsgivaren är en ideell styrelse som har liten inverkan på det dagliga arbetet.

Det är inga planerade förändringar inom organisationen det närmsta året. Den största förändringen är att det rekryteras ytterligare en person och kapaciteten för hur många som fysiskt kan vistas på arbetsplatsen är nådd.

Bland de befintliga anställda finns ingen anställd som kommer vara aktuell för tjänsten då de vill fortsätta att arbeta med sina nuvarande projekt. Därför är en nyrekrytering aktuell.

Arbetsplatsen är fysiskt tillgänglig för personer med rullstol och permobil. De anställda delar ett stort rum tillsammans. Det finns möjlighet att arbeta hemifrån om behov av avskildhet uppstår. Organisationen har inga egna resurser för att anpassa arbetsplatsen ytterligare men det finns möjlighet att söka pengar från bland annat Arvsfonden om ytterligare hjälpmedel är aktuellt.

Bland de anställda är det främst vita cis-tjejer* i 30-årsåldern utan några större funktionsvariationer som kräver hjälpmedel. Det finns mycket kompetens om hur ett projekt genomförs samt om hur vi söker finansiering för projekt. Det finns även goda kunskaper om hur utbildningar och metodmaterial tas fram. De kompetenser som saknas är hur det går att arbeta maktmedvetet med ungdomar samt kontakter med ungdomar och lärare i Stockholms ytterförorter.

* Cis är ett motsatsbegrepp till trans. I texten innebär det att personerna inte är transpersoner. Det biologiska, juridiska, sociala och kulturella könet, könsuttrycket och könsidentiteten går entydigt i linje samt uppfattas så av andra. Ett exempel på en cisperson är en person som känner sig som och definierar sig som kvinna, ses av andra personer som kvinna, är född med xx-kromosomer och snippa, är registrerad som kvinna i myndigheternas register, och beter sig i stort sett utefter en kvinnlig könsroll.

CHECKA AV!

- ✔ Ni har kartlagt vad som kommer att ske i organisationen den närmaste framtiden. Exempelvis om det kommer in nya uppdrag eller projekt, om någon kommer att vara föräldraledig, flytta eller pensionera sig.
- ✔ Ni har kartlagt hur den fysiska tillgängligheten på er arbetsplats ser ut och sett över möjligheten att anpassa den ytterligare för att öppna upp för fler personer att kunna söka tjänsten.
- ✔ Ni har analyserat hur er representation gällande kön, könsidentitet, hudfärg, etnicitet, funktionssätt ser ut och vilka av dessa som ni saknar och som skulle kunna vara en tillgång för tjänsten och organisationen.
- ✔ Ni har kartlagt vilka erfarenheter, perspektiv och kompetenser som ni saknar och som skulle kunna vara en tillgång för tjänsten och organisationen.

2 Tjänstebeskrivning

Att göra en tjänstebeskrivning kan verka vara en lätt uppgift men vår erfarenhet visar att det oftast är oklart vad som faktiskt ingår i arbetsuppgifterna. Personer, beroende på position, har olika uppfattningar om vad den som rekryteras ska göra och vad som ingår i tjänsten.

I det traditionella sättet att rekrytera får tjänstebeskrivningen sällan det arbete och den tid som behövs. Det vanliga är att en befintlig, läs gammal, tjänstebeskrivning återanvänds med uppdaterade datum. Exemplet på en traditionell tjänstebeskrivning visar ett vanligt upplägg på hur en tjänstebeskrivning ser ut inom ideell sektor. Det är i praktiken flera tjänster i en och beskriver inte tydligt vad projektledaren ska göra. Det blir svårt för en sökande att bilda sig en uppfattning om vad den främst ska arbeta med. Risken kan bli att sökande skräms från att söka tjänsten då det ser ut som ett omöjligt åtagande. Konsekvensen kan därför bli att det är främst personer som redan är insatta eller arbetar inom ideell sektor som söker tjänsten då de vet att, och hur, en prioriterar när en väl är på plats.

Traditionell tjänstebeskrivning

Ansvarsområden och arbetsuppgifter för projektledaren

- Leda och planera arbetet i projektorganisationen
- Utveckla pedagogiska verktyg och material
- Besöka skolklasser och ha löpande kontakt med elever
- Ha löpande kontakt med andra samarbetspartners
- Publicera på hemsidor och i sociala medier
- Rekrytera och utbilda elevambassadörer
- Förankra och överlämna projektet i organisationen
- Ha budgetansvar

Det är oklart vad ”leda och planera arbetet i projektorganisationen” innebär. Det kan uppfattas som att det finns flera personer som arbetar i projektet men det framkommer inte.

Det är oklart om personen själv ska utveckla pedagogiska verktyg och skriva materialet eller om den ansvarar för att någon annan tar fram materialet.

Det är oklart om personen själv ska besöka och utbilda skolklasser eller om den ska utbilda elevambassadörerna att göra det.

Det är oklart varför det ska finnas en löpande kontakt med andra samarbetspartners då det inte framkommer att det krävs några för projektet. Det är även otydligt om olika samarbetspartners är till för projektet eller för organisationen.

Ta fram en tjänstebeskrivning

I Interfems metod är tjänstebeskrivningen en av de viktigaste delarna i rekryteringsprocessen. Därför läggs det mycket tid på att få en ordentligt genomarbetad beskrivning av arbetsuppgifterna. Anledningen till detta är att tjänstebeskrivningen är grunden för alla andra steg i rekryteringsprocessen. Finns det inte en ordentligt genomarbetad beskrivning försvårar det arbetet med alla andra steg i rekryteringsprocessen och risken för en kostsam felrekrytering ökar.

Steg 1

För att bestämma vilka arbetsuppgifter som ska ingå i tjänsten börjar ni med att prata med personer som kommer att arbeta med personen. Ni tar reda på vad de anser att personen ska göra och vilka kompetenser som krävs. Finns det redan en person på den aktuella tjänsten tar ni reda på vad den personen lägger sin arbetstid på. Detta kan vara viktigt då det ofta skiljer sig från den ursprungliga tanken eller från arbetsbeskrivningen.

Exempel projektledare

Tjänsten är helt ny och det finns ingen annan person som har den aktuella tjänsten. Då de flesta i organisationen arbetar i projekt pratar vi med dem för att ta reda på vad de anser krävs och vad de lägger ned mest respektive minst arbetstid på. Efter dessa samtal framkommer det att det viktigaste är att personen ska vara självgående och ha kunskap om det ämne som är centralt i projektet. Det som kräver mest arbetstid är att få kontakt med målgruppen och att ta fram material. Det de lägger ned minst tid på är att kommunicera ut projektet i sociala medier, följa upp budget samt att rapportera till projektfinansiären.

Steg 2

Nästa steg är att skriva ned alla arbetsuppgifter som ska ingå i tjänsten. I detta steg har ni chansen att förändra tjänstens innehåll och inte bara kopiera en äldre version. Här analyserar ni även om det finns arbetsuppgifter som exkluderar eller direkt diskriminerar tänkbara sökande från att kunna söka tjänsten. När ni skrivit ned alla arbetsuppgifter diskuterar ni om alla behöver vara med eller om det är några som kan tas bort eller eventuellt flyttas till en annan tjänst.

Exempel projektledare

Projektledaren ska:

- Skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan agera mot rasism och sexism
- Ta fram ett skriftligt metodmaterial till lärare
- Ta fram ett metodmaterial till ungdomar
- Kartlägga rasism och sexism som ungdomar upplever genom att samla in berättelser
- Delta på konferenser som rör projektet
- Informera om projektet på konferenser
- Delta i städveckan i köket
- Delta på veckomöten på arbetsplatsen
- Följa upp projektbudget
- Kommunicera ut projektet på sociala medier och via hemsidan

Diskussion: De arbetsuppgifter som inte är huvudarbetsuppgifter och som vi tror kan exkludera sökande är att delta på konferenser samt att följa upp budget. Vi resonerade som så att ett deltagande på konferenser kan sätta hinder på grund av att lokalerna inte alltid är tillgängliga. Att följa upp en budget tänker vi kan ses som ett hinder om den sökande får uppfattningen att det är en avancerad arbetsuppgift som kräver utbildning eller erfarenhet. Vi tar bort städning eftersom det inte är en arbetsuppgift utan kan ingå i beskrivningen av hur vi arbetar i organisationen. Att delta i arbetsplatsens löpande arbete beslutar vi att ha kvar då det är en stor del av hur vi arbetar och det är viktigt att det framgår redan från början. Vår uppdaterade tjänstebeskrivning blir därmed som följer:

Projektledaren ska:

- Skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan agera mot rasism och sexism
- Ta fram ett skriftligt metodmaterial till lärare
- Ta fram ett metodmaterial till ungdomar
- Kartlägga rasism och sexism som ungdomar upplever genom att samla in berättelser
- Delta på veckomöten på arbetsplatsen
- Följa upp projektbudget tillsammans med ekonom och verksamhetsledare
- Kommunicera ut projektet på sociala medier och via hemsidan

Steg 3

När ni har beslutat vilka arbetsuppgifter som tjänsten ska innehålla rangordnar ni dem i en fallande skala. Börja med de allra viktigaste arbetsuppgifterna, de som personen kommer att lägga mest arbetstid på. De minst viktiga arbetsuppgifterna, de arbetsuppgifter som personen kommer att lägga minst tid på, placeras sist. På det sättet tydliggör ni tjänstens prioriterade arbetsuppgifter för både er själva och för de sökande.

Exempel projektledare

Projektledaren kommer främst att arbeta med:
- Att skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan motverka rasism och sexism
- Att ta fram ett skriftligt metodmaterial till lärare

Projektledaren kommer att arbeta minst med:
- Att kartlägga rasism och sexism
- Att delta i arbetsplatsens löpande arbete och verksamhetsutveckling i organisationen
- Budgetuppföljning

Diskussion: Den främsta arbetsuppgiften kommer vara att ta fram utbildningsmaterial och utbilda ungdomar i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan. Detta då det övergripande målet i projektet är att ge ungdomar verktyg att på egen hand kunna motverka rasism och sexism.

Därefter kommer arbetsuppgiften att ta fram ett skriftligt metodmaterial för lärare. Detta då materialet ska utgå ifrån de erfarenheter och kunskaper som skapats utifrån utbildningarna med ungdomarna.

Kartläggning av rasism och sexism och att ta fram ett metodmaterial till ungdomarna tänker vi ingår i att skapa och genomföra utbildningarna och kan därför tas bort.

De arbetsuppgifter som kommer att kräva minst tid är att sprida information om projektet då det finns riktlinjer om hur vi arbetar med det. Vad gäller budgetuppföljning och rapportering till finansiären och arbetsplatsens löpande arbete kommer verksamhetsledaren och ekonomen att vara behjälpliga.

Steg 4

Tydliggör varje arbetsuppgift så att personen som kommer att söka tjänsten förstår vad den innebär utan att beskrivningen blir för detaljerad. Det viktiga är att tjänstebeskrivningen ger sökande en bild om vad tjänsten innebär och att de blir intresserade av att söka.

Exempel projektledare

Projektledarens arbetsuppgifter är att:
- Skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan motverka rasism och sexism i skolan.

Antal arbetsuppgifter i tjänstebeskrivningen

En vanlig fråga är hur många arbetsuppgifter som ska vara med i tjänstebeskrivningen. Svaret är att det beror på hur avancerad tjänsten är. Fem till åtta beskrivningar av arbetsuppgifter är ofta tillräckligt. Det går att ha fler men blir tjänstebeskrivningen för omfattande finns risken att sökande skräms bort istället för att vilja söka tjänsten.

Är det många arbetsuppgifter behöver ni inte ta med alla i tjänstebeskrivningen. Många av de mindre arbetsuppgifterna, exempelvis att hjälpas åt med städning av gemensamma utrymmen kan lämnas till arbetsplats- eller organisationsbeskrivningen. Om ni inte får med alla arbetsuppgifter som är viktiga kan ni beskriva arbetsområden. Detta gäller främst mer avancerade tjänster såsom chefspositioner. Då beskriver ni vad arbetsområdet innebär och ger några exempel.

Exempel arbetsområde för verksamhetschef

Arbetsgivaransvar
Du kommer dagligen vara arbetsledare för personalen och stötta dem i deras arbete. Det innebär att ha regelbundna avstämningar för att säkerställa personalens arbetsmiljö och hälsa. Du kommer att hålla medarbetarsamtal, årlig lönerevision med mera. Du kommer även att ansvara för rekrytering, tillsättande och förändringar av tjänster på kansliet.

Tjänstebeskrivning utifrån Interfems metod

Projektledarens arbetsuppgifter är att:

- Skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan motverka rasism och sexism i skolan.
- Ta fram ett skriftligt metodmaterial i hur lärare kan arbeta för att motverka rasism och sexism i skolan.
- Sprida information om projektet via sociala medier och organisationens hemsida.
- Tillsammans med verksamhetsledare och ekonom följa upp projektets budget samt rapportera till projektfinansiären.
- Delta i arbetsplatsens löpande arbete och verksamhetsutvecklingen i organisationen.

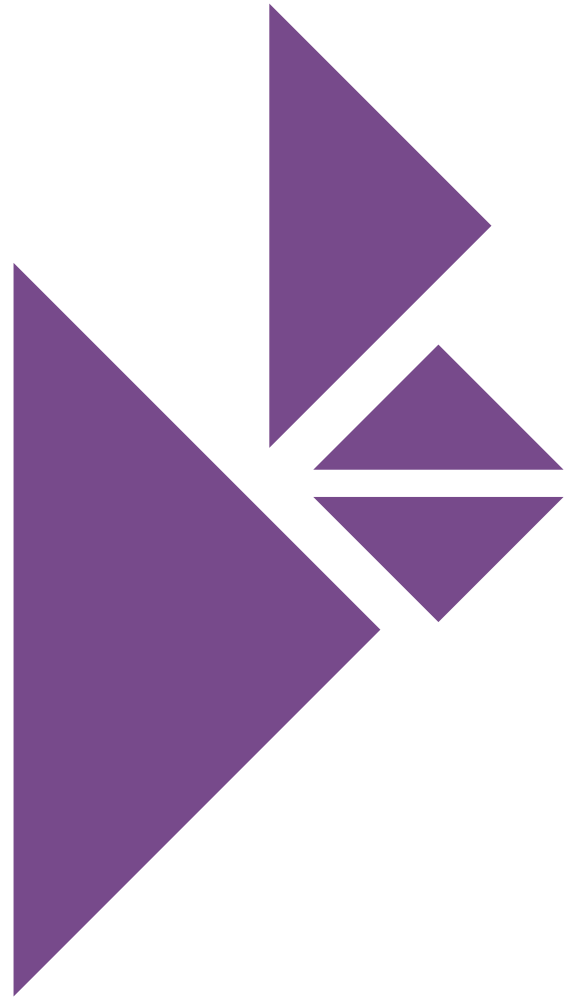
De viktigaste arbetsuppgifterna kommer först och därefter i en fallande skala för att förtydliga för den sökande vad hen främst kommer att arbeta med.

Det är beskrivet vad de olika arbetsuppgifterna innebär.

När projektledaren inte kommer att vara ensamt ansvarig för en arbetsuppgift skrivs det ut vem hen kommer att arbeta tillsammans med.

CHECKA AV!

- ✔ Ni är överens om att de arbetsuppgifter som står i tjänstebeskrivningen är de som ska ingå i tjänsten.
- ✔ Arbetsuppgifterna är ordnade i en fallande skala med de allra viktigaste först och de minst viktiga sist.
- ✔ Ni har mellan fem till åtta beskrivningar av arbetsuppgifterna.
- ✔ Ni har analyserat om några av arbetsuppgifterna direkt hindrar personer från att kunna söka tjänsten samt diskuterat om det är möjligt att ta bort eller ändra dessa.



3 KRAVSPECIFIKATION

I en traditionell rekrytering är det vanligt att kravspecifikationen blir en lång, ofta orealistisk, lista på hur en vill att den nya personen ska vara och vad den ska kunna. Det blir en önskelista som ingen kan uppfylla. En skillnad gentemot Interfems metod är även att det är vanligt att det finns krav på kompetenser som inte är nödvändiga för arbetsuppgifterna. Till exempel att personen ska ha flera års arbetslivserfarenhet och akademisk examen trots att det inte finns något i själva arbetsuppgifterna som kräver det.

Traditionell kravspecifikation

Formella kvalifikationer

- Relevant universitets-/högskoleutbildning
- Erfarenhet av projektledning
- Erfarenhet från ideell förening, som frivillig eller anställd
- Erfarenhet av att hålla utbildningar, och/eller av att arbeta med information i skolan
- Erfarenhet av att rekrytera, coacha och motivera frivilliga
- God förmåga att uttrycka dig i tal och skrift på svenska och engelska
- Datorvana och goda färdigheter i Officepaketet

Meriterande kvalifikationer

- Erfarenhet av att leda en grupp mot uppsatta mål
- Tidigare erfarenhet av att utveckla pedagogiskt material
- Vana att arbeta självständigt och att ta egna initiativ
- Kunskap om XX (organisationen)
- Erfarenhet av sponsring och företagssamarbete
- B-körkort

Det finns ingen motivering till varför en akademisk utbildning krävs i relation till arbetsuppgifterna. Det skrivs inte heller ut vilken slags utbildning som är relevant utan det är upp till den sökande att förstå vad som är en relevant utbildning. Se tjänstebeskrivning på sid.10.

Det finns ingen motivering utifrån arbetsuppgifterna till varför det krävs erfarenhet av ideella föreningar. Kravet exkluderar därför personer som inte har denna erfarenhet.

Det definieras inte vad god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift innebär. Det är därmed en stor risk för att magkänslan tar över.

Det finns inget i arbetsuppgifterna som motiverar varför personen ska kunna engelska. Se tjänstebeskrivning sid.10.

Det är meriterande att ha körkort trots att det inte finns något i arbetsuppgifterna som säger att du ska köra bil. Här finns risk för ett utestängande av personer som inte har ekonomisk möjlighet att ta körkort samt risk för diskriminering mot personer som på grund av funktionsvariationer inte tillåts eller kan ta körkort.

Ta fram en kravspecifikation

I Interfems metod innehåller kravspecifikationen endast de kompetenser som krävs för att klara av de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten. Det ska finnas en tydlig koppling mellan kravspecifikation och tjänstebeskrivning. Går det inte att göra någon koppling mellan en kompetens och en arbetsuppgift ska den kompetensen inte vara med i kravspecifikationen.

Steg 1

Börja med att ta fram tjänstebeskrivningen. Därefter går ni igenom varje arbetsuppgift och diskuterar vad det är för kompetenser som krävs för att klara av den arbetsuppgiften.

Exempel projektledare

Arbetsuppgift: ”Skapa och genomföra utbildningar om rasism och sexism för ungdomar i skolan”.

De kompetenser som krävs för att kunna utföra arbetsuppgiften är:

- Ha kunskap om strukturell rasism och sexism
- Kunna arbeta självständigt
- Kunna arbeta mot uppsatta mål
- Kunna prata och skriva på svenska
- Vara muntligt pedagogisk
- Vara maktmedveten
- Ha kontakter till ungdomar
- Vara övertygande
- Kunna organisera sitt arbete

Diskussion: Vi diskuterar vilken kunskap eller färdighet personen behöver för arbetsuppgiften och kommer fram till att personen ska ha pedagogiska verktyg, kunskap om ämnet och att hen har en maktmedvetenhet då den ska utbilda i hur strukturell rasism och sexism kan motverkas. Vidare tänker vi att hen måste kunna arbeta självständigt då det inte finns någon annan som kommer att arbeta i projektet. Då arbetet främst kommer att ske på svenska måste hen kunna prata och skriva på svenska.

Vi kommer fram till att det inte krävs någon akademisk utbildning och/eller arbetslivserfarenhet för arbetsuppgiften då personen kan ha fått dessa kompetenser från exempelvis ideellt engagemang eller eget intresse. Det är ett plus om hen har kontakt med målgruppen.

Steg 2

Därefter stryker ni de kompetenser som liknar varandra eller som inte går att koppla ihop med någon arbetsuppgift. Ha tjänstebeskrivningen bredvid er så att ni direkt kan se om kompetensen kan kopplas ihop med en arbetsuppgift eller inte.

Exempel projektledare

Arbetsuppgift: ”Skapa och genomföra utbildningar om rasism och sexism för ungdomar i skolan”.

De kompetenser som krävs för att kunna göra arbetsuppgiften är att:

- Ha kunskap om strukturell rasism och sexism
- Kunna arbeta självständigt
- ~~Kunna arbeta mot uppsatta mål~~
- Kunna prata och skriva på svenska
- Vara muntligt pedagogisk
- Vara maktmedveten
- Ha kontakter till ungdomar
- ~~Vara övertygande~~
- ~~Kunna organisera sitt arbete~~

Diskussion: Vi stryker att ”kunna arbeta mot uppsatta mål” och lägger till den i att ”arbeta självständigt” då vi anser att den kompetensen ingår i att kunna arbeta självständigt. Vi stryker också att ”vara övertygande” då vi anser att det är en definition av att ha ”muntligt pedagogisk förmåga”. Slutligen stryker vi att ”kunna organisera sitt arbete” då vi kommer fram till att det inte spelar någon roll hur personen arbetar. Det viktiga för oss är att personen kan arbeta självständigt och därmed förverkliga projektmålen och genomföra projektet.

Steg 3

Ni har tagit fram vilka kompetenser som personen ska ha för varje arbetsuppgift i tjänstebeskrivningen. Nästa steg är att ta reda på vad dessa kompetenser innebär i relation till arbetsuppgiften. Det vill säga vad det är som gör att personen uppfyller kompetensen.

Exempel projektledare

För arbetsuppgiften ”skapa och genomföra utbildningar om rasism och sexism för ungdomar” krävs en muntlig pedagogisk förmåga då personen ska utbilda ungdomar.

En muntlig pedagogisk förmåga i relation till arbetsuppgiften innebär att:

- personen har en röd tråd i sitt upplägg och sin presentation
- personen använder ett språk som är anpassat till målgruppen
- personen är övertygande
- personen är maktmedveten i sitt upplägg och sin presentation

Steg 4

Dela in kompetenserna i skallkrav, krav respektive meriter. På det sättet tydliggör ni för er själva vilka kompetenser som är viktigast och avgörande för att få tjänsten. Något som kommer underlätta mycket i urvalsprocessen.

Skallkrav är kompetenser som personen måste uppfylla för att klara av arbetsuppgifterna. Uppfyller inte personen dessa kan hen inte heller erbjudas tjänsten. Använd fyra till fem skallkrav, fler än så gör det svårt att testa alla under rekryteringsprocessen.

Krav är de kompetenser som är viktiga men är inte helt avgörande för att klara av arbetsuppgifterna.

Meriter är de kompetenser som är ett plus att ha men är inte alls avgörande för att klara av arbetsuppgifterna. Använd de meriterande kompetenserna för att få in de erfarenheter, kunskaper eller beteenden som ni saknar. De meriterande kompetenserna måste precis som skallkraven och kraven alltid kunna kopplas ihop med och ha relevans för arbetsuppgifterna om de ska vara med.

Exempel projektledare

För att arbeta som projektledare ska du:

- Vara maktmedveten (Skallkrav)
- Vara självgående (Skallkrav)
- Ha en muntlig pedagogisk förmåga på svenska (Skallkrav)
- Ha en skriftlig pedagogisk förmåga på svenska (Skallkrav)
- Ha kunskap om hur rasism och sexism kan motverkas (Krav)
- Kunna hålla en budget (Krav)
- Kontakter med målgruppen i dessa områden (Meriterande)
- Nå och kommunicera med projektets olika målgrupper via målgruppsanpassade kanaler så som sociala medier och tryckta medier (Meriterande)

Diskussion: Den viktigaste kompetensen är att den sökande är maktmedveten. Utan en maktmedvetenhet hos personen spelar det ingen roll om hen har en muntlig och skriftlig pedagogisk förmåga eller kan arbeta självständigt då syftet med projektet går förlorat. Vi anser även att det är svårare för en person att bli maktmedveten än att lära den att vara muntligt och/eller skriftlig pedagogisk. Den kompetens som vi bedömer är näst viktigast är ”vara självgående”. Personen måste kunna genomföra projektet på egen hand då det inte finns några kollegor eller någon chef som kommer att ansvara eller arbeta i projektet. Därefter följer ”muntlig och skriftlig pedagogisk förmåga på svenska”.

Det är viktigt att personen kan utföra det huvudsakliga arbetet på svenska för att budskapet ska gå fram och projektmålen uppnås. Dessa kompetenser anser vi är en förutsättning för att kunna genomföra arbetsuppgifterna och därmed för att kunna erbjudas tjänsten.

Kravet ”kunskap om hur det går att motverka rasism och sexism i skolan” ställs för att säkerställa att personen kan ta fram verktyg, utbildningar och metodmaterial som ger den effekt som projektet ska uppnå. Vi anser inte att det behöver vara ett skallkrav då personen via sin maktmedvetenhet har tillräcklig kunskapsnivå för att klara av arbetsuppgiften. Det finns även möjlighet att få mer specifik kunskap i hur rasism och sexism kan motverkas i skolan under projekttiden. Att kunna hålla en budget är ett krav då personen kommer att arbeta själv i projektet. Dock är det inte ett skallkrav då det endast innebär att kunna se till att budgeten hålls samt att det kommer att finnas stöd och hjälp från både ekonom och verksamhetsledare.

Det är en merit att ha kontakter med målgruppen och kunskap om hur en når ut till målgruppen för att vi vill få sökande från målgruppens område. Förutom att meriterna kommer att vara en tillgång i arbetet ökar vi chansen att få med personer som har andra erfarenheter än de som redan finns i organisationen längre in rekryteringsprocessen.

Steg 5

För att förtydliga både för er själva och för de sökande beskriver ni slutligen varför kompetensen krävs i relation till arbetsuppgiften.

Exempel projektledare

Vara maktmedveten (Skallkrav)
Eftersom du kommer att arbeta med att utbilda ungdomar i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan ska du ha kunskap om maktprocesser och i synnerhet rasism och sexism. Det innebär även att du ska vara medveten om din maktposition i förhållande till ungdomarna.

Kravspecifikation utifrån Interfems metod

För att arbeta som projektledare ska du:

- **Vara maktmedveten**
  Eftersom du kommer att arbeta med att utbilda ungdomar i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan ska du ha kunskap om maktprocesser och i synnerhet rasism och sexism. Det innebär även att du ska vara medveten om din maktposition i förhållande till ungdomarna.
- **Vara självgående**
  Då du är ansvarig för att driva projektet och för att nå projektets uppsatta mål ska du vara självgående och kunna organisera, planera och genomföra dina arbetsuppgifter på egen hand.
- **Ha en muntlig pedagogisk förmåga på svenska**
  I och med att du kommer att hålla utbildningar för ungdomar ska du muntligt kunna förmedla budskapet på ett tydligt och övertygande sätt. Det innebär även att du kan anpassa din muntliga kommunicering så att den passar målgruppen.
- **Ha en skriftlig pedagogisk förmåga på svenska**
  Eftersom du kommer att ta fram ett skriftligt metodmaterial till lärare ska du skriftligt kunna förmedla budskapet på ett tydligt och övertygande sätt. Det innebär även att du kan anpassa det skriftliga materialet till målgruppen.
- **Ha kunskap om hur rasism och sexism kan motverkas**
  Du ska ha kunskap i hur rasism och sexism kan motverkas i skolan då du kommer utbilda ungdomar samt ta fram skriftligt metodmaterial för lärare i dessa ämnen.
- **Kunna hålla en budget**
  Eftersom du är ansvarig för projektet ska du kunna hålla projektets satta budget.

Det är en merit om du:

- Har kontakter med ungdomar och lärare i Stockholms ytterförorter för att underlätta ditt arbete med att nå ut till målgruppen.
- Kan nå och kommunicera med målgruppen via målgruppsanpassade kanaler så som sociala medier och tryckta medier. Detta då du kommer att arbeta med att nå ut med projektet till ungdomar och lärare i Stockholms ytterförorter.

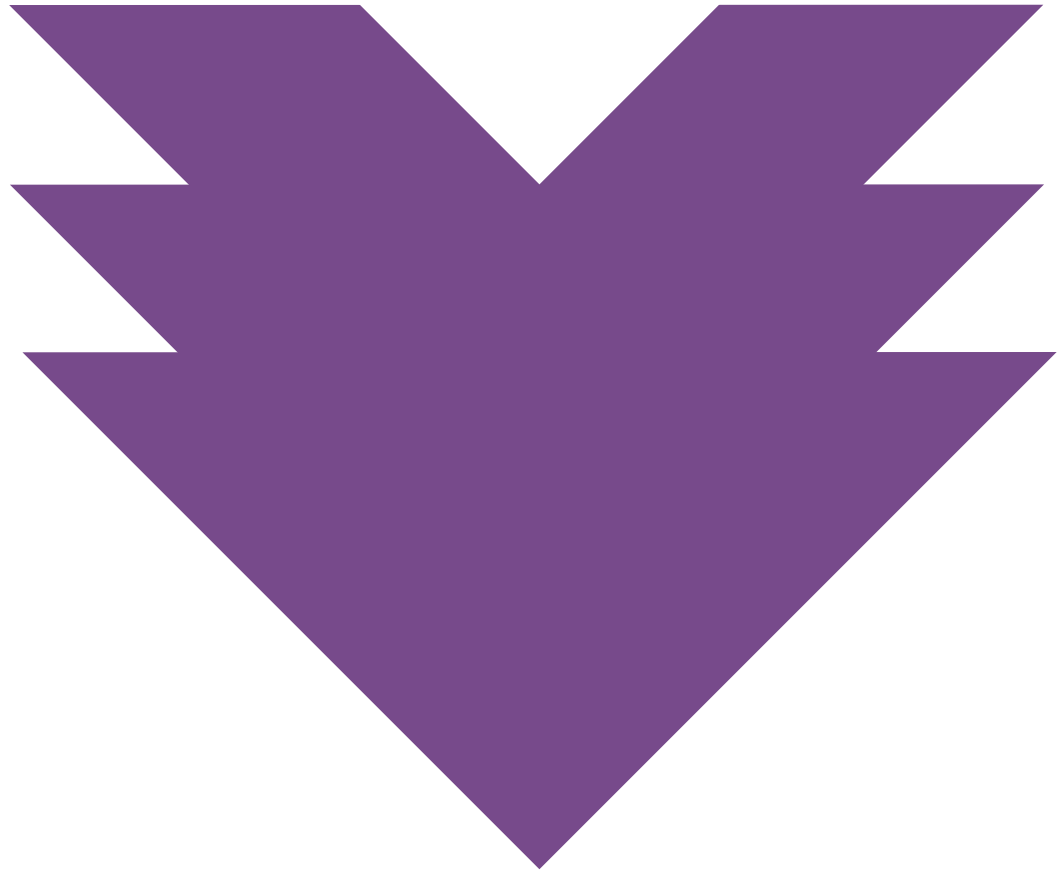
Alla kompetenser är kopplade till en arbetsuppgift från tjänstebeskrivningen.

Det förklaras kort varför kompetensen krävs i relation till arbetsuppgifterna.

De meriterande kompetenserna är tydligt markerade och avskilda från skallkraven och kraven för att undvika missförstånd.

CHECKA AV!

- ✔ Ni har bara med kompetenser som går att koppla till en arbetsuppgift.
- ✔ Ni har brutit ned kompetensen till det faktiska beteendet, erfarenheten eller kunskapen som ni är ute efter och använder inte akademisk utbildning och/eller arbetslivserfarenhet slentrianmässigt.
- ✔ Ni har delat in kompetenserna i skallkrav, krav och meriterande för att tydliggöra vilka kompetenser som är viktigast för både er själva men även för de sökande.
- ✔ Ni ger en kort förklaring till varför kompetenskravet ställs för att tydliggöra för den sökande.



4 URVALSMETODER

Efter att ni tagit fram tjänstebeskrivningen och kravspecifikationen är det dags att bestämma vilka urvalsmetoder ni ska använda för att testa de efterfrågade kompetenserna.

Steg 1

Börja med att diskutera vilka urvalsmetoder ni ska använda för att se om och hur de sökande uppfyller kompetenskraven. Några vanligt förekommande urvalsmetoder i Interfems metod är frågeformulär, arbetsprov och strukturerad intervju.

Exempel projektledare

Vi vill att många sökande ska kunna söka tjänsten och kunna visa sin kompetens. Därför vill vi att det första steget ska vara ett frågeformulär. Efter frågeformuläret vill vi få en fördjupad information om de sökandes kompetens och därför vill vi att de sökande ska genomföra ett arbetsprov. Vi har inte tid eller resurser att träffa fler än fem sökande på intervju och vi väljer därför att placera den sist.

Steg 2

Besluta sedan vilka kompetenser som ska testas i respektive urvalsmetod. Grundprincipen är att alla kompetenser som står med i kravspecifikationen ska testas någon gång under rekryteringsprocessen. Skallkraven ska testas i alla urvalsmetoder för att ni ska få en helhetsbild av den sökandes kompetens. Om ni inte vet hur ni ska testa en kompetens på bästa sätt rådfrågar ni någon som har den expertisen.

Exempel projektledare

I frågeformuläret vill vi testa så många skallkrav som möjligt men på en enklare nivå. Vi kommer även fram till att vi kan testa kraven och det meriterande i frågeformuläret om de inte kräver för mycket arbete av den sökande. Efter frågeformuläret vill vi få en fördjupad information om de sökandes kompetens för de viktigaste arbetsuppgifterna. Därför vill vi ha ett arbetsprov där så många som möjligt av skallkraven testas i relation till de viktigaste arbetsuppgifterna. Slutligen vill vi träffa ett mindre antal sökande på en intervju där vi testar de kompetenser som inte har testats samt så många av skallkraven som möjligt.

Steg 3

När ni har beslutat vilka urvalsmetoder ni ska använda er av och vilka kompetenser som ni ska testa i respektive urvalsmetod bestämmer ni hur många sökande som ska gå vidare i varje steg. Det är inte möjligt att helt bestämma antalet sökande men ni kan göra en uppskattning där ni väger in vad som är realistiskt för de sökande men även utifrån era resurser. Annars riskerar ni att stå med för många eller för få sökande i slutet. Räkna alltid med att någon eller några sökande kommer att avbryta rekryteringen, oavsett i vilket steg i rekryteringsprocessen de befinner sig i. Ta därför med några fler sökande, om de uppfyller skallkraven och kraven, till varje steg för att minska risken att stå med för få sökande i slutet.

Exempel projektledare

Vi vill att många personer ska kunna söka tjänsten och gör därför ett enklare frågeformulär. Urvalet från frågeformuläret ska resultera i att minst tio personer går vidare till arbetsprovet. Detta då det är först i arbetsprovet vi börjar testa skallkraven fördjupat och kan se om de sökande uppfyller skallkraven eller inte. Urvalet från arbetsprovet ska resultera i att det är minst fem personer som går vidare till intervjun. Vi har inte tid eller resurser att intervjua fler än fem personer. Dock lämnar vi utrymme för att ta in ytterligare någon sökande till intervjun beroende på hur bra de presterar i arbetsprovet.

Frågeformulär

I Interfems metod används inte cv eller personligt brev då de metoderna inte får fram de sökandes kompetens och premierar de sökande som har förmågan att ”sälja in sig”. Istället brukar ett frågeformulär användas som en första urvalsmetod.

I frågeformuläret ställer ni frågor som är kopplade till arbetsuppgifterna. Fördelen med det är att ni ser de sökandes kompetens direkt i relation till arbetsuppgiften. Genom att endast ställa frågor som är relevanta för tjänsten ökar ni möjligheten att få den information ni efterfrågar då de sökande svarar på det ni vill ha svar på.

Steg 1

Bestäm vilka kompetenser som ska testas och på vilket sätt. Det går ofta att testa alla kompetenserna om frågorna inte är för avancerade och kräver för mycket arbete av den sökande. Ett lagom antal frågor är mellan sex och tio beroende på hur många av frågorna som är avancerade. Antalet avancerade frågor, som ger er en fördjupad bild av den sökandes kompetens, bör inte vara mer än två–tre stycken.

Interfem får ofta frågan om inte alla skallkrav ska testas i det första steget. Svaret är ja, det är optimalt för att kunna sålla bort sökande som inte uppfyller skallkraven tidigt i rekryteringsprocessen. Tyvärr är det ofta svårt att testa alla skallkrav med enbart en urvalsmetod då det kan bli för omfattande för den sökande. Gör därför alltid en avvägning vad en rimlig nivå är både utifrån er och de sökandes situation.

Steg 2

För att skapa en fråga tar ni fram kravspecifikationen. Därefter tar ni en kompetens i taget och gör om den till en fråga. Grundprincipen är att ju mer information ni vill ha om den sökandes kompetens desto mer avancerad fråga måste ni skapa. I exemplet nedan visas ett exempel på en enklare och en mer avancerad fråga utifrån samma kompetens.

Exempel projektledare

Enkel fråga

Kompetens: Vara självgående. (Skallkrav)
Då du är ansvarig för att driva projektet och för att nå projektets uppsatta mål ska du vara självgående och kunna organisera, planera och genomföra dina arbetsuppgifter på egen hand.

Fråga: I det dagliga arbetet är du ensamt ansvarig och därför ska du själv kunna organisera, planera och genomföra dina arbetsuppgifter.
Kan du arbeta under dessa förutsättningar?
Svarsalternativ: Ja/Nej

Diskussion: Att arbeta självständigt är ett skallkrav och något som vi vill testa i det första steget i rekryteringsprocessen. Det är dock svårt att testa kompetensen ”att kunna arbeta självständigt” på ett mindre avancerat sätt i ett frågeformulär.

Därför skapade vi en fråga som är mer som en ”informationsfråga” till den sökande. Det innebär att frågans fokus är att göra den sökande uppmärksam på att hen kommer att arbeta självständigt och att hen bekräftar att den är medveten om och accepterar det. I de följande urvalsmetoderna testar vi sedan om den sökande kan arbeta självständigt på ett mer avancerat sätt.

Avancerad fråga

Kompetens: Vara självgående. (Skallkrav)
Då du är ansvarig för att driva projektet och för att nå projektets uppsatta mål ska du vara självgående och kunna organisera, planera och genomföra dina arbetsuppgifter på egen hand.

Fråga: I det dagliga arbetet kommer du att arbeta mycket på egen hand och därför ska du själv kunna organisera, planera och genomföra dina arbetsuppgifter för att nå projektets mål*.

Beskriv hur du kommer att se till att uppfylla projektets mål inom projekttiden. I ditt svar vill vi att det framgår hur du kommer att arbeta under de två första månaderna samt sex månader och framåt.

*Projektets mål innebär att du under ett års tid ska utbilda minst 300 ungdomar och ta fram ett skriftligt metodmaterial till lärare i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan.

Diskussion: Vi lägger till projektmålen och ber den sökande att beskriva hur hen kommer att arbeta för att nå dem under projekttiden. Genom att skapa en mer avancerad fråga får vi mer information om, och på vilken nivå, den sökande kan arbeta självständigt.

Steg 3

När ni har gjort frågor till alla de kompetenser som ni vill testa i frågeformuläret går ni igenom det för att se om ni testar de kompetenser som ni vill testa samt om de frågor ni ställer får fram den information som ni är ute efter. Det är vanligt att ni behöver gå tillbaka och ändra i tjänstebeskrivningen och/eller kravspecifikationen när ni har kommit till detta steg. Det beror på att framtagandet av specifika frågor ofta tydliggör vad ni egentligen är ute efter. Något som ni kanske inte var medvetna om när ni tog fram tjänstebeskrivningen och/eller kravspecifikationen.

Steg 4

Lägg in frågorna i ett digitalt fråge- eller enkätprogram. Har ni inte ett sådant program i er organisation är det en bra investering. Fördelarna med att använda ett digitalt verktyg, gentemot exempelvis Word, är att ni får all information om de sökande samlat på ett ställe. Ni kan även välja hur ni vill läsa de sökandes svar, om ni vill ta en fråga i taget, anonymisera med mera. De främsta anledningarna är dock att ni minskar risken att förlora någon information eller att någon obehörig får ta del av den.

Frågeformulär för projektledaren

Fråga 1.
Du kommer arbeta med att nå ungdomar och lärare i Stockholms ytterförorter och därför är det meriterande om du har kontakter med målgruppen i dessa områden. Beskriv vilka kontakter du har som når målgruppen. I ditt svar vill vi att det framgår hur dessa kontakter kommer att vara en tillgång i projektet.

Svarsalternativ: Kommentarsfält

Fråga 2.
Du kommer att sprida information om projektet via våra sociala medier och vår hemsida. Därför vill vi att du berättar hur du kommer att arbeta för att nå ut med projektet till målgruppen och få dem att bli intresserade av att delta i projektet. I ditt svar vill vi att det framgår hur du kommer att arbeta för att nå ungdomarna respektive lärarna.

Ditt svar ska vara minst 100 och maximalt 200 ord.
Svarsalternativ: Kommentarsfält

Fråga 3.
I det dagliga arbetet kommer du att arbeta mycket på egen hand och därför ska du själv kunna organisera, planera och genomföra dina arbetsuppgifter för att nå projektets mål*. Beskriv hur du kommer att se till att uppfylla projektets mål inom projekttiden. I ditt svar vill vi att det framgår hur du kommer att arbeta under de två första månaderna samt sex månader och framåt.

*Projektets mål innebär att du under ett års tid ska utbilda minst 300 ungdomar och ta fram ett skriftligt metodmaterial till lärare i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan.

Ditt svar ska vara minst 200 och maximalt 300 ord.
Svarsalternativ: Kommentarsfält

De meriterande kompetenserna finns med för att få med sig sökande med specifika erfarenheter längre in i rekryteringsprocessen.

Frågorna är kopplade till rollen som projektledare.

Skallkravet "Självgående" testas i fråga 3. "Maktmedvetenhet" testas i fråga 4 samt 5. "Skriftlig pedagogisk" testas i frågorna 4 och 5.

Fråga 4.
Din främsta arbetsuppgift kommer att vara att utbilda ungdomar i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan. Därför vill vi att du beskriver tre verktyg som ungdomar kan använda för att motverka rasism och sexism i skolan. I din beskrivning vill vi att det framgår varför du väljer dessa verktyg samt vilka fördelar och nackdelar de har.

Ditt svar ska vara minst 300 och maximalt 400 ord.
Svarsalternativ: Kommentarsfält

Fråga 5.
För att utbilda ungdomar i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan krävs det att du kan förmedla budskapet på ett sätt som gör att många kan ta till sig budskapet. Därför vill vi att du beskriver på vilket sätt du kommer att förmedla att alla är en del i arbetet för att motverka rasism och sexism utan att förminska ungdomarnas egna erfarenheter och kunskap. I ditt svar vill vi att du utgår från hur du skulle göra vid ett utbildningstillfälle med ungdomarna.

Ditt svar ska vara minst 300 och maximalt 400 ord.
Svarsalternativ: Kommentarsfält

Kontaktuppgifter
Namn:
E-post:
Telefon:

Alla frågorna är ihopkopplade med tjänstebeskrivningen och kravspecifikationen så att den sökande vet varför frågan ställs.

Antal ord är avgränsade för att visa den sökande vad vi förväntar oss utav hens svar. På det sättet får alla sökande liknande förutsättningar och vi får inte för lite eller för mycket information från den sökande.

Arbetsprov

Arbetsprov används alltid i Interfems metod då ett arbetsprov har den högsta validiteten (säkerheten) när det gäller att se och få fram de sökandes kompetens. Ett arbetsprov ger inte bara bra information om den sökandes kompetens, det ger även den sökande möjligheten att visa sin kompetens utan att behöva sälja in sig. Arbetsprovet ger också den sökande insyn i vad tjänsten innebär och på det sättet kan hen avgöra om det är något som lockar eller inte.

Hur arbetsprovet utformas beror på vilka arbetsuppgifter som ingår i tjänsten och vilka kompetenser ni söker. Principen är dock att ni ska låta den sökande visa de viktigaste kompetenserna (skallkraven) i de viktigaste arbetsuppgifterna så verklighetsnära som möjligt. På det sättet får ni information om hur den sökande utför arbetsuppgifterna så att ni kan avgöra om hen har de kompetenser som ni letar efter eller inte.

Steg 1

Börja med att ta fram de viktigaste arbetsuppgifterna och skallkraven.

Exempel projektledare

De viktigaste arbetsuppgifterna är att:

- skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan motverka rasism och sexism i skolan.
- ta fram skriftligt metodmaterial för lärare för hur de kan motverka rasism och sexism i skolan.

Skallkraven är att:

- vara maktmedveten
- vara självgående
- muntligt pedagogisk på svenska
- skriftligt pedagogisk på svenska

Steg 2

Bestäm därefter hur och på vilket sätt ni vill testa skallkraven med de viktigaste arbetsuppgifterna.

Det är vanligt att arbetsproven blir tidskrävande och komplicerade. Risken med det är att det enbart är de sökande som har tid som kommer göra arbetsprovet. Det är en svår avvägning att göra. Å ena sidan, ha ett arbetsprov som ger er mycket information om den sökandes kompetens men ni riskerar att få en homogen sökandegrupp. Å andra sidan, ha ett arbetsprov som inte exkluderar sökande men som inte ger er lika mycket information om de sökandes kompetenser.

För att fler ska kunna göra ett omfattande arbetsprov ger ni de sökande gott om tid. Minst en vecka, men gärna två om det handlar om att skriva mycket eller producera material. Försök även att lägga arbetsprovet efter ett första urval eftersom det annars kommer vara många sökande som lägger ned mycket tid och arbete utan möjligheten att erbjudas tjänsten.

Om det är ett omfattande arbetsprov, och som ni kommer att få användning för även efter rekryteringens slut, bör ni överväga om ni kan ge ekonomisk ersättning. Arbetsproven kan ge er idéer eller information som ni kan använda er av, det vill säga idéer och information som ni får gratis av de sökande. Berätta även alltid, eller låt de sökande få välja, vad ni kommer att göra med arbetsprovet efter rekryteringens slut.

Exempel projektledare

Det är ett skallkrav att den sökande ska vara muntligt pedagogisk på svenska. Vi kan inte testa den sökandes muntliga pedagogiska förmåga i skrift utan vi behöver träffa den sökande. Vi kommer därför fram till att ”muntlig pedagogisk förmåga på svenska” kan testas i samband med intervjun. På det sättet sparar vi tid för både oss och de sökande.

Vi har inte tid eller resurser att ha fler än fem sökande på intervjun och vi behöver därför ett steg mellan frågeformulär och det muntliga arbetsprovet. Vi kommer fram till att ett skriftligt arbetsprov ska genomföras som ett mellansteg. I det skriftliga arbetsprovet testar vi skallkravet ”skriftlig pedagogisk förmåga”.

Arbetsprovet kommer därmed bestå av en skriftlig och en muntlig del. Den sökande kommer att ha två veckor på sig att skicka in det skriftliga arbetsprovet för att fler ska kunna ha möjligheten att genomföra det. De sökande som går vidare till det muntliga arbetsprovet och intervjun kommer att ha en vecka att förbereda sig. För att minimera arbete för de sökande kopplar vi ihop det skriftliga arbetsprovet med det muntliga arbetsprovet.

Steg 3

Sätt därefter ihop arbetsuppgiften med en eller flera kompetenser till en fråga.

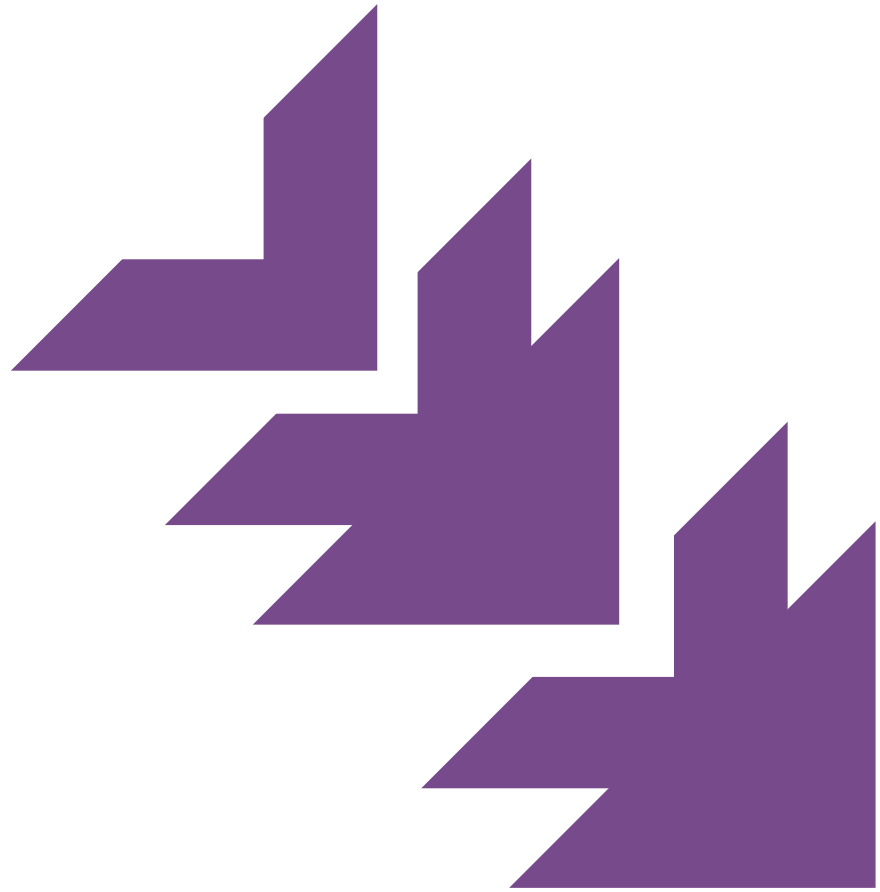
Exempel projektledare

Arbetsuppgift: "Skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan motverka rasism och sexism i skolan"

Fråga: Din huvudsakliga arbetsuppgift kommer att vara att hålla utbildningar för ungdomar i åldern 13–18 år. Därför vill vi att du beskriver hur du kommer att lägga upp en utbildning på två timmar där syftet är att ungdomarna ska få verktyg för att motverka rasism och sexism i skolan.

I ditt svar ska det framgå hur ditt upplägg, innehåll, tidsschema och metoder för utbildningen skulle se ut. I din beskrivning ska det även framgå hur du förklarar begreppen rasism och sexism för ungdomar i åldern 13–18 år.

Kommentar: De kompetenser som testas i denna fråga är den sökandes maktmedvetenhet, förmåga att självständigt ta fram ett utbildningsupplägg, skriftliga pedagogiska förmåga på svenska samt hens kunskap i hur rasism och sexism kan motverkas. Vi testar därmed tre skallkrav och ett krav i en fråga.



Arbetsprov för projektledare

Skriftligt arbetsprov – del 1

Din huvudsakliga arbetsuppgift kommer att vara att hålla utbildningar för ungdomar i åldern 13–18 år. Därför vill vi att du beskriver hur du kommer att lägga upp en utbildning på två timmar där syftet är att ungdomarna ska få verktyg att motverka rasism och sexism i skolan.

I ditt svar ska det framgå hur ditt upplägg, innehåll, tidsschema och metoder för utbildningen skulle se ut. I din beskrivning ska det även framgå hur du förklarar begreppen rasism och sexism för ungdomar i åldern 13–18 år.

Ditt svar ska vara minst 400 och maximalt 500 ord.

Vi kommer att bedöma din maktmedvetenhet, din förmåga att självständigt ta fram ett utbildningsupplägg, din skriftliga pedagogiska förmåga på svenska samt din kunskap i hur rasism och sexism kan motverkas.

Skriftligt arbetsprov – del 2

I ditt arbete som projektledare kommer du att arbeta med att ta fram ett skriftligt metodmaterial för hur lärare kan arbeta med att motverka rasism och sexism i skolan.

Därför vill vi att du beskriver vad ditt skriftliga material kommer att innehålla och vilka områden du vill fokusera på. I ditt svar vill vi att det framgår tre verktyg för hur lärare kan arbeta för att motverka rasism och sexism i skolan samt en motivering till varför du valt dessa. I din beskrivning ska det även framgå hur du förklarar begreppen rasism och sexism för lärarna.

Ditt svar ska vara minst 400 och maximalt 500 ord.

Vi kommer att bedöma din maktmedvetenhet, din förmåga att självständigt ta fram ett skriftligt metodmaterial, din skriftliga pedagogiska förmåga på svenska samt din kunskap i hur rasism och sexism kan motverkas.

Vi ger instruktioner om hur vi vill att den sökande ska svara på frågan eftersom vi vill öka möjligheten för den sökande att ge ett bra svar.

De sökande får information om vilka kompetenser som testas i respektive fråga. På det sättet gör vi det tydligt för de sökande vad vi kommer att bedöma i deras svar och de har därmed större möjlighet att ge oss den information vi vill ha.

Muntligt arbetsprov vid intervju

Utifrån det skriftliga arbetsprovet del 1 ska du på 7–10 minuter muntligt presentera ditt upplägg, innehåll, tidsschema och metoder för utbildningen.

I din muntliga presentation vill vi att det framgår hur du förklarar begreppen rasism och sexism för ungdomarna. Du ska även presentera ett verktyg från det skriftliga arbetsprovet del 2 samt motivera varför du valt det specifika verktyget. Efter din muntliga presentation kommer vi att ställa frågor som du kan möta vid ett utbildningstillfälle med ungdomarna.

Vi kommer att bedöma din maktmedvetenhet, din muntliga pedagogiska förmåga på svenska samt din kunskap i hur rasism och sexism kan motverkas.

Intervju

Intervju är en vanlig urvalsmetod i såväl den traditionella rekryteringen som i Interfems metod. I traditionell rekrytering ges intervjun stor tyngd och är ofta det avgörande momentet. I Interfems metod ses intervjun mer som en del där ni kan testa de sökandes kompetenser igen och ett bra tillfälle för er att presentera organisationen. För den sökande blir det ett tillfälle att utveckla svar från till exempel arbetsprovet och ställa frågor till er.

Vissa lägger intervjun som ett första steg i rekryteringsprocessen för att sålla bort personer. Risken med detta är att ni sållar bort personer på er magkänsla innan ni har hunnit testa de sökandes kompetens för arbetet. Vid intervjun sker det en massa saker som kommer att påverka er inställning, och därmed bedömning, av den sökandes kompetens. Sättet den pratar på, hur den rör sig med mera kommer att påverka hur ni ser på den sökandes kompetens. Låt gärna därför intervjumomentet komma senare i rekryteringsprocessen för att minska risken för att fatta beslut som kan exkludera eller i värsta fall diskriminera.

Steg 1

Vid intervjun testar ni de kompetenser som ni inte har testat ännu. Ni går igenom kravspecifikationen för att se vilka kompetenser ni har testat i de föregående urvalsmetoderna och vilka som ännu inte är testade. Testa så många av skallkraven som möjligt då de ska testas i alla urvalsmetoder för att få en helhetsbild.

Exempel projektledare

Alla kompetenser förutom kravet att ”hålla en budget” har testats i frågeformuläret och i arbetsproven. I intervjun kommer vi att testa ”hålla en budget”, skallkraven och det meriterande för att få en helhetsbild av den sökandes kompetens.

Steg 2

Skapa frågor för de kompetenser som inte har testats eller ska testas igen. De kompetenser som ni vill testa igen kan bygga på en fråga som ställts i frågeformulär eller arbetsprov. På det sättet får ni information om hur den sökande resonerar skriftligt och muntligt kring den specifika frågan. Vår erfarenhet är att det ofta skiljer sig åt.

Exempel projektledare

En fråga om den sökandes kontakter med målgruppen ställdes i frågeformuläret. I intervjun bygger vi vidare på den frågan för att få mer information om hur den sökande kommer att arbeta för att nå projektets målgrupp.

Huvudfråga: Beskriv hur du kommer att arbeta för att nå projektets målgrupp.

Följdfråga: Hur kommer du att arbeta med detta på kort sikt (två månader) och på lång sikt (sex månader och framåt)?

Steg 3

För att de sökande ska få fram sin kompetens, och ni den information som ni är ute efter, förbereder ni följdfrågor till varje huvudfråga. På det sättet får de sökande som inte besvarar hela frågan av sig själva en större möjlighet att ge er den information som ni efterfrågar.

Exempel projektledare

Huvudfråga: Beskriv vilka perspektiv du tycker saknas i arbetet med hur rasism och sexism kan motverkas i skolan idag.

Följdfrågor: Varför väljer du de perspektiven? På vilket sätt skulle du bidra, i din roll som projektledare, att införa dessa perspektiv?

Upplägg

En intervju enligt Interfems metod är strukturerad och inriktad på de sökandes kompetenser. Det innebär att samma frågor ställs till alla sökande och att inga frågor som inte har någon relevans för arbetsuppgifterna eller organisationen ställs. Med den strukturerade intervjun kan det kännas kantigt och stelt då frågorna är förutbestämda. Försök att vara som ni ”brukar vara” för att hjälpa den som bli intervjuad att slappna av. De sökande som har lätt för sig på traditionella intervjuer kommer att tycka att den strukturerade intervjumetoden är svår och påfrestande. De är vana att bli bekräftade och ha mer av ett samtal än en intervju. Genom att använda en strukturerad intervjumetod får dock fler sökande en större chans att visa sin kompetens då den inte fokuserar på hur de sökande ”säljer in sig” utan på deras kompetenser.

Ni bör vara minst två personer på intervjun men inte fler än tre. Det räcker oftast med att ha en person som för anteckningar och en person som ställer frågorna. På det sättet behöver inte den sökande känna sig i underläge och kan istället koncentrera sig på frågorna. Minst en av er som är med på intervjun ska ha kunskap om och kunna svara på den sökandes frågor om tjänsten och dess förutsättningar. Spela in intervjun då ni som för anteckningar inte kommer att hinna skriva ned allt som den sökande tar upp och era anteckningar kommer att färgas av er dagsform, era föreställningar om personen med mera.

Ni informerar den sökande om att ni kommer att spela in intervjun både när ni kallar till intervjun samt innan ni påbörjar intervjun. Ni informerar även om att inspelningen endast kommer att användas till poängsättningen och kommer att raderas när rekryteringsprocessen är klar. De sökande har rätt att neka att bli inspelade. Vår erfarenhet är dock att de sökande ser positivt på att intervjun spelas in då de försäkras om att de inte kommer att bedömas utifrån en magkänsla utan utifrån vad de faktiskt säger.

Skicka intervjufrågorna till de sökande

Den strukturerade intervjumetoden är för de allra flesta sökande ett nytt sätt att bli intervjuad på. Därför bör ni informera de sökande före intervjun om hur intervjun kommer att gå till och vilka frågor som kommer att ställas. Skicka helst ut information direkt när den sökande blir kallad till intervjun. På det sättet känner de sökande en större trygghet och det medför att ni får bättre information om den sökandes kompetenser. För de sökande som inte kommer att erbjudas tjänsten kommer er öppenhet även att ge dem en positiv bild av er organisation och förhoppningsvis en vilja att söka fler tjänster hos er i framtiden.

Intervjumall för projektledare

Inledning

- Presentation av de som intervjuar och de som sitter med på intervjun.
- Berätta kort om organisationen och tjänsten. Max 5 min.
- Berätta om rekryteringsprocessen – antal som ansökte – hur många som gick vidare till intervjun.
- Avsluta med att informera om ramarna för intervjun – tidsåtgång – vi ställer samma frågor till alla sökande – kommer att spela in intervjun för att kunna minimera diskriminering – frågor från den sökande på slutet.

Inledande fråga

För oss är det viktigt att rätt person kommer på rätt plats. Därför vill vi gärna att du berättar varför du sökte tjänsten som projektledare för projektet ”Motverka rasism och sexism i skolan!”.

Muntligt arbetsprov

Se sid.37.

Följdfrågor från ungdomar:

- ”Men rasism mot vita/svenskar då? ”
- ”Jag har aldrig utsatts för rasism och/eller sexism. Det handlar väl om att behandla alla lika? ”

För att få en mjukstart inleds intervjun med en uppvärmningsfråga som leder in den sökande på tjänsten. Denna fråga poängsätts inte.

Frågor om rollen som utbildare

Fråga 1.
I ditt arbete som projektledare kommer du att vara i skolor och utbilda ungdomar i hur de kan motverka rasism och sexism. Att prata om dessa ämnen kommer att väcka motstånd, både passivt och aktivt motstånd.

- Berätta hur du kommer hantera en situation som du tolkar som ett passivt motstånd, till exempel att ungdomarna inte vill lyssna.
  Följdfråga: Berätta varför du väljer att göra så?
- Berätta hur du kommer att hantera en situation som du tolkar som ett aktivt motstånd, till exempel att ungdomarna ställer många motfrågor och kommer med felaktiga påståenden.

Följdfråga: Berätta varför du väljer att göra så?

(Vi testar ”maktmedvetenhet”, ”muntlig pedagogisk förmåga på svenska” samt ”kunskap om att motverka rasism och sexism i skolan”.)

Fråga 2.
Du kommer att ta fram ett skriftligt metodmaterial för hur lärare kan motverka rasism och sexism i skolan. Beskriv hur du kommer att se till att det framtagna materialet kommer att vara relevant för lärarna.
Följdfråga: Berätta varför du väljer att göra så?
Följdfråga: På vilket sätt kommer ungdomarna att involveras i framtagandet av metodmaterialet?

(Vi testar ”maktmedvetenhet” samt ”kunskap om att motverka rasism och sexism i skolan”.)

Fråga 3.
Beskriv vilka perspektiv du tycker saknas gällande arbetet med hur rasism och sexism kan motverkas i skolan idag.
Följdfråga: Varför väljer du de perspektiven?
Följdfråga: På vilket sätt skulle du bidra, i din roll som projektledare, att införa dessa perspektiv?

(Vi testar ”maktmedvetenhet” samt ”kunskap om att motverka rasism och sexism i skolan”.)

Alla frågor är kopplade till en arbetsuppgift eller hur organisationen arbetar.

Följdfrågor är förberedda till varje huvudfråga.

Frågor om rollen som projektledare

Fråga 4.
Beskriv hur du kommer att arbeta för att nå projektets målgrupp.
Följdfråga: Hur kommer du att arbeta med detta på kort sikt (två månader)/lång sikt (sex månader och framåt)?

(Vi testar ”arbeta självständigt”, ”maktmedvetenhet” samt ”kontakter med målgruppen”.)

Fråga 5.
Du ska sprida information om projektet via våra sociala medier och vår hemsida. Därför vill vi att du berättar hur du kommer att arbeta för att nå ut med projektet till målgruppen och få den att bli intresserad av att delta i projektet.
Följdfråga: Hur kommer du att arbeta för att nå ungdomarna respektive lärarna?

(Vi testar ”arbeta självständigt”, ”maktmedvetenhet” samt ”kontakter med målgruppen”)

Fråga 6.
Den ekonomiska redovisningen för projektet sköter ekonomen och både ekonom och verksamhetsledare kommer att ta fram underlag och vara behjälpliga vid projektrapportering till finansiären. Dock är du som projektledare ansvarig för att projektets satta budget hålls. Därför vill vi att du berättar om din kunskap att följa en budget.
Följdfråga: Berätta hur du kommer att se till att projektets satta budget följs.

(Vi testar om den sökande kan hålla en budget.)

Avslutande frågor

- Vilket datum kan du börja arbeta?
- Har du några andra egenskaper, erfarenheter eller kunskaper som inte har framkommit under rekryteringsprocessen som du tror skulle vara en tillgång i din roll som projektledare?

Sökandes frågor

Här får den sökande ställa frågor.

Avslutning

Informera om att vi har intervjuer vecka xx. Beslut kommer att fattas vecka xx. Vi hör av oss om beslutet drar ut på tiden. Kontakta xx om du har några frågor gällande rekryteringsprocessen.

Den sökande får avvakta med sina frågor till slutet, om det inte är så att hen behöver fråga något för att förstå vad vi är ute efter i en specifik fråga. På det sättet minskar risken för att de sökande får olika förutsättningar och vi får olika mycket information som försvårar bedömningen.

Det informeras om vad som kommer att hända efter intervjun och när den sökande kommer att få besked för att öka insynen i rekryteringsprocessen.

CHECKA AV!

- ✔ Ni testar så många av skallkraven som möjligt i den första urvalsmetoden.
- ✔ De viktigaste skallkraven testas med de viktigaste arbetsuppgifterna i arbetsprovet.
- ✔ Ni testar skallkraven i alla urvalsmetoder för att få en helhetsbild av hur den sökande uppfyller kompetensen.
- ✔ Ni har utformat urvalsmetoderna så att många har möjlighet att genomföra dem.

5 POÄNGMALL

När ni har tagit fram tjänstebeskrivning, kravspecifikation och urvalsmetoder är det dags för poängmallar. Detta steg kräver mycket tid men är en förutsättning för att minska risken för exkludering och diskriminering.

Steg 1

Grundprincipen i framtagandet av poängmallar är att ni bryter ned kompetensen och beskriver vad den betyder och innebär. Var så specifik som möjligt då det minskar risken för att magkänslan tar över när ni sedan ska poängsätta de sökandes svar. Diskutera även om er definition är inkluderande eller om den premierar personer som redan har fördelar på arbetsmarknaden.

Steg 2

När ni har tagit fram en definition av kompetensen bestämmer ni vad det innebär att inte, och helt, uppnå den. Det är oftast lättast att börja med vad som ger den lägsta respektive den högsta poängen.

Undvik att använda formuleringar som ”god” eller ”tydlig” då det lämnar utrymme för magkänslan att bestämma vad det innebär. Koppla istället ihop poängen med den specifika fråga som ni kommer att använda poängmallen till.

Exempel projektledare

Kompetensen ”vara maktmedveten” som projektledare innebär att:
Hen har förståelse för makt både på individnivå och strukturell nivå och hur de hänger ihop samt är föränderliga.

Exempel projektledare

Poängmall maktmedvetenhet – Kopplad till fråga 5 i frågeformuläret. Se sid.31.

0p Det framkommer inte att hen har någon maktmedvetenhet då den inte visar hur makt på individnivå och strukturell nivå hänger ihop.

1p

2p

3p

4p Hen har förståelse för makt både på individnivå, strukturell nivå och hur de hänger ihop samt är föränderliga. Hen visar en medvetenhet om vikten av att alla är en del av arbetet för att motverka rasism och sexism. Hen beskriver även vikten av att arbeta utifrån ungdomarnas egna erfarenheter. Hen kan se sin egen position i förhållande till maktstrukturer och anpassar sin pedagogik utifrån det.

Steg 3

När ni har definierat den lägsta och högsta poängen fyller ni på med de resterande poängen. Det är oftast enklast att fortsätta med mittpoängen. I exemplet med projektledaren är det poängsteg två som blir mittpoängen och därmed gränsen för att uppfylla kompetensen eller inte. De sökande som får två poäng eller mer har alla uppfyllt kompetensen men i olika grad. De sökande som får mindre än två poäng har därmed inte uppfyllt kompetensen enligt era krav. Har ni en poängmall som inte har en naturlig mittpunkt, exempelvis 0–3, är det upp till er att bestämma vilken poängnivå som ni anser den sökande har uppfyllt kompetenskravet på.

Exempel projektledare

Poängmall maktmedvetenhet – Kopplad till fråga 4 och 5 i frågeformuläret. Se sid.31.

0p Det framkommer inte att hen har någon maktmedvetenhet då den inte visar hur makt på individnivå och strukturell nivå hänger ihop.

1p Hen har förståelse för makt både på individnivå och strukturell nivå och hur de hänger ihop. Visar ingen förståelse för att makt är föränderligt.
För **1p** på fråga 4 gäller även: Finns mindre än tre verktyg beskrivna eller det finns tre verktyg beskrivna men det saknas en motivering till varför dessa verktyg väljs.

2p Hen har förståelse för makt både på individnivå och strukturell nivå och hur de hänger ihop samt är föränderliga.
För **2p** på fråga 4 gäller även:Hen beskriver tre verktyg som ungdomar kan använda för att motverka rasism och sexism i skolan. Det finns en motivering till varför dessa verktyg väljs. Det saknas en beskrivning om vilka för- och nackdelar de valda verktygen har.

3p Hen har förståelse för makt både på individnivå, strukturell nivå och hur de hänger ihop samt är föränderliga. Hen visar en medvetenhet om vikten av att alla är en del av arbetet för att motverka rasism och sexism. Hen beskriver även vikten av att arbeta utifrån ungdomarnas egna erfarenheter.
För **3p** på fråga 4 gäller även: Hen beskriver tre verktyg som ungdomar kan använda för att motverka rasism och sexism i skolan. Det finns en motivering till varför dessa verktyg väljs. Det finns en beskrivning om vilka för- och nackdelar de valda verktygen har.

4p Hen har förståelse för makt både på individnivå, strukturell nivå och hur de hänger ihop samt är föränderliga. Hen visar en medvetenhet om vikten av att alla är en del av arbetet för att motverka rasism och sexism. Hen beskriver även vikten av att arbeta utifrån ungdomarnas egna erfarenheter. Hen kan se sin egen position i förhållande till maktstrukturer och anpassar sin pedagogik utifrån det.
För **4p** på fråga 4 gäller även: Hen beskriver tre verktyg som ungdomar kan använda för att motverka rasism och sexism i skolan. Det finns en motivering till varför dessa verktyg väljs. Det finns en beskrivning om vilka för- och nackdelar de valda verktygen har.

I följande exempel är poängmallen anpassad utifrån fråga 2 i det skriftliga arbetsprovet, se sid.36. Detta tillvägagångsätt kan ni använda om det är flera kompetenser som ingår i en fråga. Att bedöma samtliga kompetenser som förekommer i en poängmall underlättar er bedömning av frågan då ni inte behöver gå igenom samma fråga utifrån flera olika poängmallar.

Exempel projektledare

Poängmall för arbetsprov del 2

Kompetenser som testas är maktmedvetenhet, förmåga att självständigt ta fram ett skriftligt metodmaterial, skriftlig pedagogisk förmåga samt kunskap i hur rasism och sexism kan motverkas.

0p Det finns ingen beskrivning om upplägg av metodmaterial för hur lärare kan motverka rasism och sexism i skolan./Det finns en beskrivning men beskrivningen motverkar inte rasism och sexism.

1p Det finns en beskrivning av hur metodmaterialet kan läggas upp. Det finns tre exempel på verktyg men ingen motivering till varför de metoderna väljs. Det finns en förklaring om hur begreppen rasism och sexism ska förklaras utifrån ett maktperspektiv men förklaringen är inte anpassad till målgruppen.

2p Det finns en beskrivning av hur metodmaterialet kan läggas upp. Det finns tre exempel på verktyg och en motivering till varför de metoderna väljs. Det finns en förklaring om hur begreppen rasism och sexism ska förklaras utifrån ett maktperspektiv och förklaringen är anpassad till målgruppen.

3p Det finns en beskrivning av hur metodmaterialet kan läggas upp. Det finns tre exempel på verktyg och en motivering till varför de metoderna väljs. Det finns en förklaring om hur begreppen rasism och sexism ska förklaras utifrån ett maktperspektiv och förklaringen är anpassad till målgruppen. Hen visar en medvetenhet om vikten av att alla är en del av arbetet för att motverka rasism och sexism.

4p Det finns en beskrivning av hur metodmaterialet kan läggas upp. Det finns tre exempel på verktyg och en motivering till varför de metoderna väljs. Det finns en förklaring om hur begreppen rasism och sexism ska förklaras utifrån ett maktperspektiv och förklaringen är anpassad till målgruppen. Hen visar en medvetenhet om vikten av att alla är en del av arbetet för att motverka rasism och sexism. Visar kreativitet i val av metodmaterial, exempelvis något annat eller mer än bara en skriftlig handbok.

Steg 4

Färdigställ poängmallarna innan annonsen går ut. Det idealiska är att alla poängmallar är klara men blir det tidsbrist räcker det med att poängmallen för den första urvalsmetoden är klar. Anledningen till detta är att tjänstebeskrivning, kravspecifikation och frågorna kan komma att ändras när ni börjar ta fram poängmallar. Om ni då har skickat ut annonsen och sökande har börjat svara på frågeformuläret kan det innebära att ni inte få rätt information från de sökande och merarbete för er då ni eventuellt behöver kontakta de sökande för att informera om ändringarna. Utöver det kan ändringar efter att annonsen har publicerats riskera att skada ert rykte som organisation.

Poängmallens utformning

Vill ni att många sökande ska komma vidare till nästa steg i rekryteringsprocessen använder ni en mindre omfattande poängmall. Om ni däremot vill ha färre sökande vidare använder ni en skala med fler poängsteg.

- Få poängsteg, exempelvis skala 0–2 ger fler sökande som uppnår en högre poäng och därmed fler som går vidare.
- Fler poängsteg, exempelvis skala 0–4 ger färre sökande som uppnår en högre poäng och därmed färre som går vidare.

En annan riktlinje är att ju mer ni vill ha ut från de sökandes svar desto mer omfattande måste poängmallen vara. Gäller det en poängmall för ett skallkrav som testas i ett arbetsprov ska ni använda en mer omfattande poängmall då ni vill veta hur mycket den sökande uppfyller skallkravet i relation till arbetsuppgiften.

Poängmallar för de meriterande kompetenserna kan oftast vara mindre omfattande än de för skallkrav och krav då de meriterande inte är avgörande för att klara av arbetsuppgifterna. Dock används de meriterande för att premiera vissa kompetenser, erfarenheter eller kunskaper och ska därför göra avtryck i poängen. Om ni vill premiera de kompetenser som är meriterande extra mycket kan ni till exempel dubbla poängen och använda skalan 0-2-4 istället för 0-1-2.

Ändringar i poängmall

När ni har fått in svar från de sökande och ska börja med poängsättningen brukar det bli tydligt om poängmallen är tillräckligt konkret eller inte. Ofta brukar det visa sig när ni läser, eller hör, ett dåligt eller bra svar från en sökande, enligt er. Det kan då vara lockande att lägga till det ni saknar i poängmallen för att den sökande ska få den poängen som ni tycker att den ska ha. I de allra flesta fall ska ni inte korrigera poängmallen i efterhand och definitivt inte utefter en sökandes svar då hen eventuellt kommer gynnas på andra sökandes bekostnad. Med det sagt, korrigeringar som gör att poängmallen blir tydligare för er som gör urvalet är tillåtna. Korrigeringar i poängmallen i efterhand ska därmed bara göras för rekryteringsgruppens förståelse och inte för att öka eller minska sökandes poäng.

Exempel projektledare

Poängmall för meriten ”Kontakter hos målgruppen”

0p Den sökande har inga kontakter hos målgruppen.
1p Den sökande har en kontakt hos målgruppen.
2p Den sökande har två eller flera kontakter hos målgruppen.

CHECKA AV!

- ✔ Ni har ”brutit ned” vad ni menar med en kompetens till en tydlig och konkret definition.
- ✔ Ni är överens om vad definitionen av kompetensen innebär.
- ✔ Varje poängsteg är tydligt och konkret med exempel och lämnar ingen i rekryteringsgruppen osäker på vad det innebär.
- ✔ Ni är klara med poängmallen innan annonsen går ut.

6 ANNONSERING

Ni har gjort grovarbetet och är nu redo att sätta ihop annonsen. Detta steg är ett lätt moment om ni har gjort förarbetet ordentligt.

Annonsen är en produkt av ert förarbete. Det är därför lätt att se om en annons bygger på ett gediget och genomtänkt arbete eller inte. De annonser som inte har föranletts av ett grundligt arbete är ofta röriga och otydliga. Arbetsuppgifter blandas ihop med kompetenser och det saknas information om hur rekryteringsprocessen ska gå till.

Att titta på hur andra organisationer annonserar är dock lärorikt och ett bra tillvägagångssätt för att ni ska kunna skapa en inkluderande och icke-diskriminerande annons. Inled därför ert arbete med annonsen med att analysera andras annonser utifrån ett maktmedvetet perspektiv.

Ta vilken större dagstidning som helst och börja sedan analysera annonserna utifrån följande frågor:

- Är det tydligt vad som är tjänstebeskrivningen och vad som är kravspecifikationen?
- Är rubrikerna inkluderande (för vem i så fall)?
- Är språket inkluderande (för vem i så fall)?
- Får de sökande information om hur rekryteringsprocessen ska gå till?
- Får de sökande information om när de kommer att få besked om de har gått vidare eller inte?
- Är annonsen riktad till en bred eller en liten grupp av personer (är det en medveten riktning)?
- Vem kommer att söka och få tjänsten (utifrån vilka aspekter i så fall)?

Traditionell annons

xx söker en projektledare till projektet ”xx xxx”

Vi jobbar mot rasism och diskriminering, för internationell förståelse och för en hållbar utveckling. För att förbättra flyktingars situation i Sverige och i världen. Vi jobbar för ett samhälle som är lika tillgängligt för alla, ett samhälle där människovärdet sätts i första rummet och där olikheter är en tillgång. Vi jobbar för att barn och unga ska känna sig trygga och må bra.

xx är en del av xx-rörelsen, som finns i 188 länder i världen. Hela rörelsen arbetar efter gemensamma grundprinciper: humanitet, opartiskhet, neutralitet, självständighet, frivillighet, enhet och universalitet.

Brinner du för att sprida engagemang i skolan?
Vi söker en projektledare som vill engagera elever på högstadiet och i gymnasiet i humanitet och mänskliga rättigheter. Som ansvarig för projektet ”xx” kommer du att leda projektet i sin helhet. Du samarbetar löpande med skolor, ideella organisationer och andra partners.

I tjänsten ingår projektadministration och förankring inom organisationen. Det är bra om du trivs med att vara ”spindeln i nätet” och att du tycker det är roligt att nätverka med andra.

Vi eftersträvar mångfald i våra arbetsgrupper och välkomnar alla sökande oavsett kön, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, eller etnisk och religiös tillhörighet.

Ansvarsområden och arbetsuppgifter

- Leda och planera arbetet i projektorganisationen
- Utveckla pedagogiska verktyg och material
- Besöka skolklasser och ha löpande kontakt med elever
- Löpande kontakt med andra samarbetspartners
- Publicering på hemsidor och i sociala medier
- Rekrytera och utbilda elevambassadörer
- Förankring och överlämning av projektet i organisationen
- Budgetansvar

Metaforer som ”spindeln i nätet” med flera kan vara svåra att förstå och signalerar att det är en majoritetssvensk arbetsplats.

Det står att alla är välkomna, oavsett kön, etnicitet med mera men det blir uppenbart att arbetsplatsen är homogen. Detta då de som, enligt avsändaren, bryter mot arbetsplatsens norm behöver få ett extra välkomnande för att de ska vilja söka tjänsten.

Formella kvalifikationer
- Relevant universitets-/högskoleutbildning
- Erfarenhet av projektledning
- Erfarenhet från ideell förening, som frivillig eller anställd
- Erfarenhet av att hålla utbildningar, och/eller av att arbeta med information i skolan
- Erfarenhet av att rekrytera, coacha och motivera frivilliga
- God förmåga att uttrycka dig i tal och skrift på svenska och engelska
- Datorvana och goda färdigheter i Officepaketet

Meriterande kvalifikationer
- Erfarenhet av att leda en grupp mot uppsatta mål
- Tidigare erfarenhet av att utveckla pedagogiskt material
- Vana att arbeta självständigt och att ta egna initiativ
- Kunskap om organisationen
- Erfarenhet av sponsring och företagssamarbete
- B-körkort

Arbetstider och omfattning
Visstid xx xx

Ersättning
efter överenskommelse

Så ansöker du
Sista dag att ansöka är xx.
Klicka på denna länk för att göra din ansökan

Kontakt
xx.

Information om när de sökande kommer att få besked om de går vidare eller ej i processen saknas.

Annons utifrån Interfems metod

I Interfems metod består annonsen av tjänstebeskrivning, kravspecifikation, information om organisationen och rekryteringsprocessen. Det ska framgå, klart och tydligt, vilka arbetsuppgifter som ska utföras och vilka kompetenser som krävs för att få tjänsten. För att skapa transparens informeras det om hur rekryteringsprocessen kommer att gå till och när de sökande kommer att få besked om de går vidare eller inte.

Steg 1

Börja med att lägga in tjänstebeskrivningen och kravspecifikationen. Gör tydliga rubriker och mellanrum så att de sökande inte riskerar att blanda ihop dem. Det är viktigt att rubrikerna är tydliga så att det inte råder några oklarheter vad det är som kommer under. Ni undviker därför att använda begreppen ”tjänstebeskrivning” och ”kravspecifikation” då det inte är säkert att alla förstår vad de innebär.

Steg 2

Därefter lägger ni till information om anställningsvillkoren och vem de sökande kan kontakta om de har frågor om rekryteringsprocessen eller arbetet. Det är viktigt att all information och alla uppgifter är uppdaterade och korrekta.

Steg 3

Fortsätt med att beskriva hur arbetsplatsen ser ut. När ni beskriver tillgängligheten är det viktigt att ni beskriver på vilket sätt arbetsplatsen är tillgänglig så att personer kan bilda sig en uppfattning om de kan och vill arbeta hos er.

Ni lägger även till information om vad er organisation gör, era värderingar och hur den är uppbyggd. På det sättet kan personer som inte redan känner till er bilda sig en uppfattning om de kan stå bakom era värderingar och om er organisation tilltalar dem eller inte.

Steg 4

Slutligen lägger ni till information om hur rekryteringsprocessen kommer att gå till. Ni ger detaljerad information om när de sökande kommer att få besked efter varje genomförd urvalsmetod samt när rekryteringen kommer att vara avslutad. På det sättet får de sökande en ökad trygghet och mer insyn i hur rekryteringen kommer att gå till. Ju mer transparens desto nöjdare sökande och desto större sannolikhet att de kommer att vilja söka en tjänst hos er igen. Det kommer även att medföra att ni får färre samtal från sökande och kan lägga ned mer tid på urval och beslutsfattande.

Annons utifrån Interfems metod

XX söker: En projektledare till projektet ”Motverka rasism och sexism i skolan!”

Vi söker nu en projektledare på heltid för att leda ett ungdomsprojekt med syfte att ge ungdomar konkreta verktyg för att kunna motverka rasism och sexism i skolan. I projektet ingår även att ta fram ett skriftligt metodmaterial för hur lärare kan arbeta för att motverka rasism och sexism i skolan. Projektets målgrupp är ungdomar i åldern 13–18 år samt deras lärare i Stockholms ytterförorter. Som projektledare kommer du att leda och driva projektet utifrån målgruppens behov och perspektiv.

Projektledarens arbetsuppgifter är att:

- Skapa och genomföra utbildningar i hur ungdomar kan motverka rasism och sexism i skolan.
- Ta fram skriftligt metodmaterial i hur lärare kan arbeta för att motverka rasism och sexism i skolan.
- Sprida information om projektet via organisationens sociala medier och hemsida.
- Tillsammans med verksamhetsledare och ekonom följa upp projektets budget samt rapportera till projektfinansiären.
- Delta i arbetsplatsens löpande arbete samt verksamhetsutvecklingen i organisationen.

För att arbeta som projektledare ska du:

- Vara maktmedveten
  Eftersom du kommer att arbeta med att utbilda ungdomar i hur de kan motverka rasism och sexism i skolan ska du ha kunskap om maktprocesser och i synnerhet rasism och sexism. Det innebär även att du ska vara medveten om din maktposition i förhållande till ungdomarna.
- Vara självgående
  Då du är ansvarig för att driva projektet och för att nå projektets uppsatta mål ska du vara självgående och kunna organisera, planera och genomföra dina arbetsuppgifter på egen hand.
- Ha en muntlig pedagogisk förmåga på svenska
  I och med att du kommer att hålla utbildningar för ungdomar ska du muntligt kunna förmedla budskapet på ett tydligt och övertygande sätt. Det innebär även att du kan anpassa din muntliga kommunicering så att den passar målgruppen.

Det finns en förklaring till varför kompetensen krävs för att förtydliga för de sökande varför vi kräver den.

Alla kompetenser är kopplade till en arbetsuppgift.

- Ha en skriftlig pedagogisk förmåga på svenska
  Eftersom du kommer ta fram ett skriftligt metodmaterial till lärare ska du skriftligt kunna förmedla budskapet på ett tydligt och övertygande sätt. Det innebär även att du kan anpassa det skriftliga materialet till målgruppen.
- Ha kunskap om hur rasism och sexism kan motverkas
  Då du kommer utbilda ungdomar samt ta skriftligt metodmaterial för lärare i dessa ämnen.
- Kunna hålla budget
  Eftersom du är projektledare för projektet ska du kunna hålla projektets satta budget.

Det är en merit om du:

- Har kontakter med ungdomar och lärare i Stockholms ytterförorter. Detta för att underlätta ditt arbete med att nå ut till målgruppen.
- Kan nå och kommunicera med målgruppen via målgruppsanpassade kanaler så som sociala medier och tryckta medier. Detta då du kommer att arbeta med att nå ut med projektet till ungdomar och lärare i Stockholms ytterförorter.

Anställningsvillkor

Lön: Fast lön, inga löneanspråk. Lönen är 28 000 kr innan skatt.
Omfattning: 100 %. 6 månaders provanställning och därefter tillsvidareanställning.
Tillträde: Omgående, senast xx
Arbetsplats: xx
Kontaktperson vid frågor gällande anställningen: xx
Kontaktperson vid frågor gällande rekryteringsprocessen: xx

Kraven och de meriterande kompetenserna är tydligt uppdelade för att undvika missförstånd om vilka kompetenser som är ett krav och vilka som endast är ett plus.

Om rekryteringsprocessen
Vi arbetar med en icke-diskriminerande och kompetensbaserad rekryteringsmetod. Vi tar därmed inte emot ansökningar per e-post och kommer inte att läsa cv eller personligt brev.

- Rekryteringsprocessen kommer inledningsvis bestå av att du fyller i ett frågeformulär.
- Besked om du har gått vidare eller inte efter frågeformuläret ges under vecka xx.
- För dig som går vidare efter frågeformuläret följer ett skriftligt arbetsprov med två uppgifter. Du kommer att ha två veckor på dig att genomföra arbetsprovet. Det skriftliga arbetsprovet sker vecka xx och vecka xx.
- Du som går vidare från det skriftliga arbetsprovet kommer till ett muntligt arbetsprov samt en intervju. Det muntliga arbetsprovet bygger på det skriftliga arbetsprovet. Muntligt arbetsprov samt intervju sker vecka xx.
- Besked om du kommer att erbjudas tjänsten eller ej kommer att ges vecka xx.

Ansök senast xx på denna länk: http://www.xxxxx.se/yyy

Om organisationen och arbetsplatsen
Vi är en organisation som sedan 2007 arbetar för ungdomars rättigheter i det svenska samhället. Vi påverkar och driver samhällsutvecklingen i de frågor som berör unga i dagens Sverige. Vi som jobbar här drivs av ett engagemang för ungdomars rätt att vara med och påverka sin vardag. Något som kännetecknar vår arbetsplats är att vi fattar de stora besluten tillsammans då vi vill att alla ska vara delaktiga i verksamhetens utveckling. Vi arbetar ständigt med att utveckla vår kompetens gällande alla frågor som berör ungdomars livssituation.

Arbetsplatsen har öppet landskap med modern kontorsutrustning. Lokalen är tillgänglig för rullstol och permobil. Vi har möjlighet att anpassa arbetsplatsen ytterligare om behov uppstår.

De sökande får information om hur rekryteringsprocessen kommer att gå till, vilka datum de kommer att få besked om de har gått vidare eller ej och när det slutgiltiga beslutet kommer att fattas.

Kort information om hur arbetsplatsen ser ut så att personer kan bilda sig en uppfattning om de kan söka tjänsten eller inte.

Ansökningstid

Annonsen bör ligga ute i minst tre veckor, helst fyra. Innehåller det första steget ett omfattande frågeformulär och/eller arbetsprov bör annonsen ligga ute längre för att fler personer ska kunna söka tjänsten. Kommer annonsen publiceras när det är längre ledigheter, exempelvis jul och nyår, bör ni räkna med att de sökande behöver mer tid på sig för att kunna ansöka. Låt därför ansökningsperioden upphöra efter ledigheten då det kommer vara fler personer som kommer kunna söka tjänsten.

Det är vanligt att ansökningstiden upphör natten mellan söndag och måndag. Fördelen är att de sökande ofta har tid att arbeta med ansökningen på helgen och det möjliggör att fler kommer att kunna söka tjänsten. Nackdelen är att ni i rekryteringsgruppen måste vara tillgängliga för de sökandes frågor även på helgen och särskilt söndag kväll och natt då det alltid kommer många frågor i slutskedet. För att undvika det kan ni välja att avsluta ansökningstiden en veckodag eller vara tydliga i annonsen med vilka tider ni kommer att kunna svara på de sökandes frågor.

Nå ut till fler

För att nå ut till de personer som är underrepresenterade i er organisation är det avgörande att ha en strategi för var ni ska synas. Ni behöver därför rikta er annons till de tidningar, internetsidor, Facebookgrupper och mötesplatser som ni vet att de personer ni vill nå ut till tar del av. Om ni har ett kontaktnät som når de underrepresenterade grupperna är det en bra resurs att använda.

Exempel på var ni kan sprida er annons:

- Platsbanken för rasifierade (Facebook)
- Interfem (Facebook)
- Jobbfamiljen (Facebook)
- Ideella jobb.se
- Rättviseförmedlingen.se
- Linkedin.se
- Lokala eller stadsdelstidningar – Exempelvis ”Mitt Söderort”
- Föreningslokaler eller mötesplatser i de områden som ni önskar få sökande ifrån
- Nyckelpersoner som når de önskade som ni vill få sökande ifrån

Undvik detta i annonsen

För att nå ut brett och attrahera fler personer än de ni redan når bör ni titta igenom hur ni skriver rubriker och vilka ord ni använder för att fånga uppmärksamhet. Vissa ord och tilltalssätt kommer att attrahera vissa personer. Om ni vill nå nya personer bör ni se över vilket språk ni använder och fundera på vem som inkluderas eller exkluderas.

”Vi ser gärna kvinnliga sökande.”
Det som menas är antagligen att de gärna vill att kvinnor ska söka. Men att vara ”kvinnlig” avgör inte vilket kön någon har och med formuleringar som dessa utesluts personer som inte kan eller vill identifiera sig som varken kvinna eller man. Dessutom förstärks bilden av att organisationen eller tjänsten är lämpad för män och kommunicerar till alla sökande att jobbet inte är ett självklart val för en kvinna att söka.

”Vi ser gärna sökande med en annan bakgrund.”
Det som menas är troligtvis att de söker personer med en annan etnicitet än svensk eller en annan hudfärg än vit. Bilden av att det är en arbetsplats bestående av vita svenskar förstärks och det blir inte ett självklart val för icke-vita att söka.

”Vi eftersträvar mångfald och välkomnar alla sökande oavsett kön, ålder, sexuell läggning, funktionsnedsättning, eller etnisk och religiös tillhörighet.”
Genom att skriva ut att ”alla är välkomna” signaleras att organisationen är en homogen arbetsplats och att den inte består av en ”mångfald” av olika erfarenheter och kroppar. Signalen blir även att de som ”avviker” från det som är norm i organisationen måste välkomnas särskilt mycket för att vilja söka sig dit.

”Du trivs bäst som spindeln i nätet” med flera.
Metaforer som exempelvis ”spindeln i nätet”, ”du gillar att ha många bollar i luften”, ”trivs som fisken i vattnet” med flera signalerar att det är en majoritetssvensk arbetsplats. Metaforer är oftast nationellt kopplade och den som inte har vuxit upp i en viss kultur kan ha svårt att förstå vad metaforen betyder. För att undvika att signalera att arbetsplatsen är etniskt homogen och öppna upp för andra att vilja söka tjänsten bör metaforer undvikas.

”Först till kvarn”
Det är exkluderande att ha med formuleringar som "först till kvarn" eller "urvalet görs löpande". Det gör att personer som har lätt för att skriva på svenska eller de som har mer tid är de som har möjlighet att söka tjänsten och komma vidare.

CHECKA AV!

- ✔ De rubriker och ord som används öppnar upp för att fler ska vilja söka tjänsten.
- ✔ De sökande får information om hur rekryteringsprocessen går till för att kunna ta ställning till om de vill och kan genomgå hela rekryteringsprocessen.
- ✔ Ni skriver bara om hur det är på er arbetsplats och undviker generella skrivningar om hur ni önskar att det vore.
- ✔ Ni använder inte talesätt eller metaforer som ”spindeln i nätet” då risken finns att de inte förstås av de som inte är uppväxta i Sverige.

7 POÄNGSÄTTNING

I det traditionella sättet att rekrytera är poängsättning den del av rekryteringsprocessen som tar längst tid då det ofta kommer in många ansökningar. I Interfems metod är poängsättningen en av de delar som tar kortast tid då det vanligtvis är färre som söker och att det finns tydliga poängmallar som gör att urvalet blir snabbt och enkelt.

Steg 1

Skapa en gemensam poängsättningsmall i exempelvis Excel. Är ni flera personer som ska sätta poäng kan det underlätta om alla har ett eget dokument då det kan uppstå dubbla kopior om flera personer ska föra in uppgifter samtidigt. När ni är helt klara med poängsättningen för ni över alla sökandes poäng i en gemensam poängsättningsmall.

För att ni lätt ska få en överblick gör ni en poängsättningsmall för respektive urvalsmetod.

Exempel projektledare

FRÅGEFORMULÄR

TYP AV KRAV	KOMPETENS	FRÅGA	SÖKANDE A	SÖKANDE B	SÖKANDE C
Skallkrav	Maktmedvetenhet	Fråga 4			
		Fråga 5			
Skallkrav	Självgående	Fråga 3			
Skallkrav	Skriftligt pedagogisk	Fråga 4			
		Fråga 5			
	Total poäng skallkrav:				
Krav	Kunskap om rasism och sexism	Fråga 4			
		Fråga 5			
Meriterande	Kontakter med målgruppen	Fråga 1			
	Sociala medier	Fråga 2			
	Total poäng krav och meriter:				
	Total poäng:				

Steg 2

Ta fram poängmallar, vid behov även tjänstebeskrivning och kravspecifikation, och börja bedöm de sökandes svar.

Vissa föredrar att behandla en fråga i taget, andra föredrar att behandla en sökande åt gången. Oavsett hur ni väljer att gå tillväga kommer magkänslan påverka er poängsättning. Det är oundvikligt att inte jämföra sökande med varandra och fastna för vissa sökande men inte för andra. För att minska magkänslan och risken för exkludering och rentav diskriminering gäller det att vara medveten om de föreställningar vi har om personer utifrån deras kön, hudfärg, ålder med mera och att de påverkar bedömningen av den sökandes svar. Det är därför viktigt att ha en konkret poängmall som inte lämnar utrymme för magkänslan. Därutöver bör ni vara fler personer som, oberoende av varandra, bedömer de sökandes svar.

Något som minskar risken för att ens föreställningar påverkar bedömningen av de sökande är att spela in intervjuerna. När Interfem har gjort bedömningen av den sökandes intervjusvar utifrån anteckningar och minne och sedan jämfört detta med bedömningen efter att ha lyssnat på ljudinspelningen skiljer de sig alltid åt. Att göra en bedömning endast utifrån anteckningar och minne medför att det är ens föreställningar om den sökande som gör bedömningen. Spela därför in intervjun och gör poängsättningen utifrån ljudinspelningen.

Steg 3

När några bedömningar har gjorts säkerställer ni att rekryteringsgruppen sätter samma poäng genom att låta någon annan bedöma en sökande som redan har poängsatts. På det sättet får ni tidigt syn på om ni bedömer olika och kan diskutera varför ni gör det och medvetandegöra er själva. Om en av er är osäker på vilken poäng den sökande ska få på ett svar ska det diskuteras med övriga i rekryteringsgruppen.

Steg 4

För att minska risken för exkludering eller rent av diskriminering går ni igenom poängsättningen minst en gång efter att ni satt poäng på alla sökande. Detta är nödvändigt då poängsättningen som görs i början ofta är mer generös än i slutet.

CHECKA AV!

- ✔ Ni utgår endast från poängmallen för att minska risken för att magkänslan tar över.
- ✔ Ni diskuterar poängsättningen med de andra i rekryteringsgruppen för att se om ni har bedömt olika och för att se att ni inte ramlar i fallgropen att bedöma de sökande utifrån deras kön, etnicitet, ålder med mera.
- ✔ Ni har gått igenom er poängsättning minst en gång efter att ni har satt alla sökandes poäng för att säkerställa att den sökande har fått rätt poäng.

8 URVAL

När ni är klara med poängsättningen ska ni bestämma vilka sökande som går vidare eller inte i rekryteringsprocessen. Beroende på er tid och era resurser gör ni urvalet löpande eller när ansökningstiden upphör. Viktigt är dock att inga beslut fattas om vilka sökande som går vidare eller inte innan ansökningstiden är utgången.

Steg 1

Börja med att gå igenom om de sökande uppfyller skallkraven. Detta görs först eftersom skallkraven måste vara uppfyllda då de är helt avgörande för att klara av arbetsuppgifterna.

Exempel projektledare

I rekryteringen av projektledaren inkom 40 stycken ansökningar. 10 stycken av dessa ska kallas till det skriftliga arbetsprovet. Nio stycken sökande har redan kvalificerat sig och vi ska nu titta närmre på urvalet av den tionde platsen.

Att uppfylla skallkraven innebär i det här fallet att ha två poäng eller högre. Alla sökande har uppfyllt skallkraven, sökande A har 18 poäng, sökande B har 17 poäng och sökande C har 14 poäng. Sökande A har högst poäng på både självgående och skriftlig pedagogisk förmåga. Sökande B har högst poäng på maktmedvetenhet. Sökande C når inte högst poäng på något skallkrav.

Sökande A har den totalt högsta poängen på skallkraven men i och med att det endast skiljer ett poäng mellan sökande A och B måste vi titta på vilka kompetenser som vi värderar högst. I den här rekryteringen värderar vi maktmedvetenhet högre (se resonemanget på sid.21) och därför jämnas poängskillnaden ut. Vi måste därför väga in de sökandes poäng på kraven och det meriterande för att veta vilken av de sökande som ska gå vidare.

FRÅGEFORMULÄR

TYP AV KRAV	KOMPETENS	FRÅGA	SÖKANDE A	SÖKANDE B	SÖKANDE C
Skallkrav	Maktmedvetenhet	Fråga 4	3	4	2
		Fråga 5	3	4	3
Skallkrav	Självgående	Fråga 3	4	3	3
Skallkrav	Skriftligt pedagogisk	Fråga 4	4	3	3
		Fråga 5	4	3	3
	Total poäng skallkrav:		18	17	14
Krav	Kunskap om rasism och sexism	Fråga 4	4	4	2
		Fråga 5	3	4	2
Meriterande	Kontakter med målgruppen	Fråga 1	1	2	1
Meriterande	Sociala medier	Fråga 2	1	2	2
	Total poäng krav och meriter:		9	12	7
	Total poäng:		**27**	**29**	**21**

Steg 2

Efter att ni tittat på de sökandes poäng i skallkraven går ni vidare till poängen på kraven och de meriterande.

Exempel projektledare

Att uppfylla kravet ”kunskap om rasism och sexism” innebär att ha två poäng eller högre, maxpoäng är fyra. Kravet ”kunskap om rasism och sexism” testas i två frågor vilket gör att maxpoängen är åtta. Sökande B har åtta poäng, sökande A har sju poäng och sökande C har fyra poäng. På det meriterande är den högsta poängen två och testas i två olika frågor, vilket gör att maxpoäng är fyra. Sökande B har fyra poäng, Sökande C har tre poäng och sökande A har två poäng.

Sökande B är den som har högst poäng på kraven och har även högst poäng på det meriterande. Då det endast finns en plats kvar till nästa steg är det sökande B som går vidare trots att sökande A hade den högsta poängen på skallkraven. Anledningen till det är att sökande B har högsta poängen på det viktigaste skallkravet, maktmedvetenhet, samt högre poäng på krav och de meriterande, än vad sökande A har.

FRÅGEFORMULÄR

TYP AV KRAV	KOMPETENS	FRÅGA	SÖKANDE A	SÖKANDE B	SÖKANDE C
Skallkrav	Maktmedvetenhet	Fråga 4	3	4	2
		Fråga 5	3	4	3
Skallkrav	Självgående	Fråga 3	4	3	3
Skallkrav	Skriftligt pedagogisk	Fråga 4	4	3	3
		Fråga 5	4	3	3
	Total poäng skallkrav:		18	17	14
Krav	Kunskap om rasism och sexism	Fråga 4	4	4	2
		Fråga 5	3	4	2
Meriterande	Kontakter med målgruppen	Fråga 1	1	2	1
Meriterande	Sociala medier	Fråga 2	1	2	2
	Total poäng krav och meriter:		9	12	7
	Total poäng:		**27**	**29**	**21**

Efter urvalet är klart

Efter att ni har gjort urvalet kontaktar ni de som har gått vidare först för att säkerställa att de fortfarande vill delta i rekryteringsprocessen. Därefter kontaktar ni de som får ett negativt besked. Har ni inte träffat de sökande kan ni meddela dem via e-post. Har ni träffat dem, till exempel vid en intervju, ger ni besked via telefon.

Det är mycket viktigt att alltid ge besked till alla sökande. Att inte ge något besked sänder ut signaler om att ni inte värdesätter den sökandes tid och engagemang och kan få konsekvensen att den sökande inte vill söka några andra tjänster hos er i framtiden. Planera därför in redan innan rekryteringsprocessen startar att ni ska lägga tid på att ge återkoppling till alla sökande.

Om oväntade händelser uppstår som gör att ni inte kan hålla er tidsplan meddelar ni detta direkt till de sökande. Ni kontaktar dem via e-post och informerar om att tidsplanen har förändrats och vilka datum som fortsättningsvis kommer att gälla. På det sättet uppfattas ni som mer professionella och får färre frågor från de sökande.

Är det ett negativt besked efter det första steget i rekryteringsprocessen, och det inte innehåller ett mer omfattande arbetsprov, räcker det med att ge information om att den sökande inte uppfyllde kriterierna eller inte hade tillräckligt med poäng. Ni behöver inte specificera mer varför den sökande inte gick vidare om den sökande inte ber om det.

Vid ett negativt besked efter ett arbetsprov eller vid ett sista steg i rekryteringsprocessen ska ni alltid återkoppla och förklara varför den sökande inte gått vidare eller fått tjänsten direkt. Ni behöver inte nämna alla orsaker utan det räcker med de främsta anledningarna som avgjorde ert beslut. En tydlig poängmall och noga dokumenterad poängsättning kommer väl till användning i detta steg. Genom att informera direkt om varför den sökande inte gick vidare minskar ni arbetet med att ta hand om missnöjda eller oförstående sökande vid ett senare tillfälle. Det visar även att ni tar de sökandes tid och engagemang på allvar.

Exempel på positivt besked

Hej xx,

Tack för att du sökt tjänsten som projektledare hos oss!

Vi har läst dina svar på frågorna och bedömer att du uppfyller kriterierna för tjänsten.

Vi hoppas att du väljer att gå vidare till nästa steg i rekryteringsprocessen som är ett skriftligt arbetsprov.

Arbetsprovet består av två frågor som ska besvaras skriftligt. Du kommer att ha två veckor på dig att skicka in ditt svar.

Vi vill ha ditt arbetsprov senast xx.

Skicka ditt arbetsprov till xx.

Om du har några frågor om arbetsprovet kontaktar du xx på xx.

Bifogat är instruktioner och frågor

Med vänliga hälsningar
Rekryteringsgruppen

Exempel på negativt besked

Hej xx,

Tack för att du sökte tjänsten som projektledare hos oss!

Vi har tagit del av dina svar och bedömer att du inte uppfyller kriterierna för tjänsten/ Vi har tagit del av dina svar och bedömer att du uppfyller kriterierna för tjänsten men att du inte når den poängnivå som krävdes för att du ska gå vidare till nästa steg i rekryteringsprocessen.

Det som gör att du inte uppfyllde kriterierna/fick den poängen som krävdes var att… [motivering med de främsta anledningarna].

De krav vi hade var att…[nämn de kriterier som ni har för tjänsten].

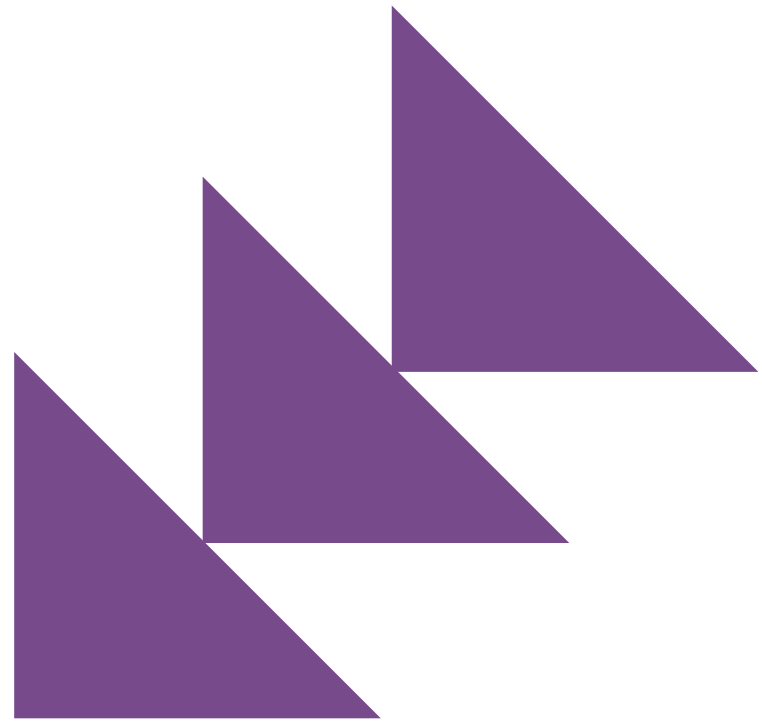
Om du tycker att vi har fattat fel beslut eller om du vill höra mer om hur bedömningen gått till kontaktar du rekryteringsansvarige xx [kontaktuppgifter till någon ur rekryteringsgruppen som kan svara på sökandes frågor].

Vi tackar för att du sökte och hoppas att du söker kommande uppdrag/tjänster hos oss!

Med vänliga hälsningar
Rekryteringsgruppen

CHECKA AV!

- ✔ De sökande som går vidare har alla uppfyllt alla skallkrav.
- ✔ Ni återkopplar ert beslut till alla sökande oavsett om de har gått vidare eller inte.
- ✔ Ni meddelar direkt de sökande om era uppsatta tidsramar förändras.
- ✔ Ni ger de sökande möjlighet att få mer information om vad det var som gjorde att de inte gick vidare.



9 FATTA BESLUT

Ni har gjort alla urval och är nu framme vid beslutsfattandet. I Interfems metod är beslutsfattande inte bara ett beslut om vem som har rätt kompetens för jobbet. Med denna metod vägs det även in hur beslutet kommer att påverka er personalsammansättning och samhället i stort, det vill säga om beslutet kommer att öka eller minska heterogeniteten.

Varje enskild rekrytering påverkar en individs liv men även samhällets och arbetsmarknadens mönster. Väg därför in om ert beslut kommer att gynna den snedfördelning som finns eller om det kommer att minska den. Interfem förordar att ni tar den sökande som kommer att minska snedfördelningen för att rekrytering är ett aktivt verktyg för att minska den strukturella diskrimineringen som sker varje dag på arbetsmarknaden.

Sammanställning av de sökande

För att få en överblick av slutkandidaterna underlättar det att sammanställa all information som ni har fått under rekryteringsprocessen i ett dokument. På det sättet tar det mindre tid att fatta ett beslut än om ni skulle ha beslutsunderlagen utspridda i olika dokument. Detta dokument underlättar även när ni ska återkoppla till de slutgiltiga kandidaterna och om ni ska presentera rekryteringen för er styrelse. Då ni redan har dokumenterat hela rekryteringsprocessen kräver detta inte så mycket tid.

Steg 1

Börja med en kort sammanfattning där ni beskriver antalet sökande och hur många som har gått vidare i varje steg. Därefter sammanfattar ni slutkandidaternas poäng.

Exempel projektledare

Det inkom 40 ansökningar. 10 sökande gick vidare till arbetsprovet varav åtta fullföljde. Fem stycken kallades till det muntliga arbetsprovet och intervju varav tre sökande deltog.

Sammanfattning av slutkandidaternas poäng

Sökande K
Sökande K har 31 poäng på frågeformuläret. På arbetsprovet har hen 31 poäng. På intervjun har hen 15 poäng. Totalt har hen 77 poäng.

Sökande B
Sökande B har 29 poäng på frågeformuläret. På arbetsprovet har hen 34 poäng. På intervjun har hen 20 poäng. Totalt har hen 83 poäng.

Sökande M
Sökande M har 30 poäng på frågeformuläret. På arbetsprovet har hen 26 poäng. På intervjun har hen 13 poäng. Totalt har hen 69 poäng.

Steg 2

Därefter sammanställer ni varje kandidats poäng i respektive urvalsmetod. Utifrån era poängmallar beskriver ni sedan vad kandidatens poäng innebär.

Exempel projektledare

”Maktmedvetenhet”

Sökande M har tre poäng. Det innebär att hen har förståelse för makt både på individnivå, strukturell nivå och hur de hänger ihop samt är föränderliga. Vidare har hen en medvetenhet om vikten av att alla är en del av arbetet för att motverka rasism och sexism. Hen förstår även vikten av att arbeta utifrån ungdomarnas egna erfarenheter.

Sökande B och K har fyra poäng, maxpoängen. Det som gör att sökande B och K får den högsta poängen är att de kan se sin egen position i förhållande till maktstrukturer och anpassar sin pedagogik utifrån det.

FRÅGEFORMULÄR

TYP AV KRAV	KOMPETENS	FRÅGA	SÖKANDE B	SÖKANDE K	SÖKANDE M
Skallkrav	Maktmedvetenhet	Fråga 4	4	4	3
		Fråga 5	4	4	3
Skallkrav	Självgående	Fråga 3	3	4	4
Skallkrav	Skriftligt pedagogisk	Fråga 4	3	4	4
		Fråga 5	3	4	4
	Total poäng skallkrav:		17	20	18
Krav	Kunskap om rasism och sexism	Fråga 4	4	4	4
		Fråga 5	4	3	4
Meriterande	Kontakter med målgruppen	Fråga 1	2	2	2
Meriterande	Sociala medier	Fråga 2	2	2	2
	Total poäng krav och meriter:		12	11	12
	Total poäng:		**29**	**31**	**30**

Steg 3

Därefter gör ni en slutsammanställning på skallkraven. För samman kandidaternas poäng i respektive skallkrav i respektive urvalsmetod.

Exempel projektledare

De poäng som visas i tabellen är den sökandes poäng gällande skallkravet maktmedvetenhet i respektive urvalsmetod. För att uppfylla skallkravet ska den sökande ha två poäng eller högre, maxpoäng är fyra poäng.

Sökande B har totalt 21 poäng på skallkravet maktmedvetenhet. B har den högsta poängen på frågeformuläret men har sedan en lägre poäng på det skriftliga arbetsprovet. På det muntliga arbetsprovet och intervjun har B den högsta poängen.

Sökande K har totalt 21 poäng på skallkravet maktmedvetenhet. K har den högsta poängen på frågeformuläret och det skriftliga arbetsprovet. På det muntliga arbetsprovet och intervjun har K däremot en lägre poäng.

Sökande M har totalt 18 poäng på skallkravet maktmedvetenhet. M har höga poäng på frågeformuläret och den högsta poängen på det skriftliga arbetsprovet. Däremot klarar M precis gränsen för det muntliga arbetsprovet och intervjun.

Kommentar: Det är viktigare att personen har en högre maktmedvetenhet muntligt än i skrift då hen främst ska utbilda ungdomar muntligt. Därför blir det sökande B som har den högsta nivån av maktmedvetenhet.

SAMMANLAGD POÄNG MAKTMEDVETENHET

SÖKANDE	B	K	M
Frågeformulär	4	4	3
Frågeformulär	4	4	3
Skriftligt arbetsprov	3	4	4
Skriftligt arbetsprov	2	4	4
Muntligt arbetsprov	4	2	2
Intervju	4	3	2
Total poäng:	**21**	**21**	**18**

Steg 4

Slutligen gör ni en kort presentation av kandidaterna där ni även listar kandidatens styrkor.

Exempel projektledare

Presentation av kandidaterna

Sökande B

Sökande B har högst totalpoäng, 83 poäng. Hen har höga poäng på alla skallkrav men framför allt på skallkraven ”maktmedvetenhet” och ”muntlig pedagogisk förmåga”.

Styrkor

- Har flera etablerade kontakter med målgruppen via sitt engagemang i flera lokala organisationer i Stockholms ytterförorter.
- Pratar arabiska och franska.
- Har varit med och skapat en framgångsrik kampanj i sociala medier med en av de organisationer som den är engagerad i.

Sökande K

Sökande K har näst högst totalpoäng, 77 poäng. Hen har höga poäng på alla skallkrav förutom på skallkravet ”muntlig pedagogisk förmåga”.

Styrkor

- Har flera kontakter med målgruppen via sitt ideella engagemang i en lokal fritidsgård.
- Pratar somaliska och arabiska.

Sökande M

Sökande M har lägst totalpoäng, 69 poäng. Hen har höga poäng på alla skallkrav i frågeformuläret och i det skriftliga arbetsprovet. Dock har hen en lägre poäng på alla skallkrav i det muntliga arbetsprovet och intervjun.

Styrkor

- Har arbetat som gymnasielärare och har därmed flera kontakter med målgruppen.
- Pratar spanska.

Steg 5

I slutet av dokumentet presenterar och motiverar ni ert förslag eller ert beslut. Beskriv tydligt hur ni resonerar då det underlättar mycket vid en eventuell presentation för styrelse eller annan beslutsfattare. En tydlig motivering kommer framför allt underlätta i er återkoppling till de sökande. Kan de sökande förstå och följa ert beslut är det mindre risk för att de kommer att ifrågasätta det.

Ni börjar med att beskriva den sökandes totala poäng och de poäng i de delar som ni har bedömt är viktigast i er rekrytering. Om det är mycket jämt mellan de sökande och det inte finns något självklar slutkandidat jämför ni deras poäng och styrkor för att sedan vikta dem mot varandra.

Exempel projektledare

Vi beslutar

Sökande B är förstahandsvalet då hen har totalt mest poäng men även för att hen har högst poäng i skallkraven ”Maktmedvetenhet” och ”Muntlig pedagogisk förmåga” i det muntliga arbetsprovet och i intervjun. Dessa kompetenser värderas högst i denna rekrytering och det muntliga arbetsprovet värderas högre än det skriftliga då projektledaren främst kommer att utbilda ungdomar muntligt.

Sökande B visar både i det muntliga arbetsprovet och under intervjun att hen har en hög nivå av maktmedvetenhet och en mycket god muntlig pedagogisk förmåga. Utöver det har sökande B en hög kunskapsnivå och engagemang för hur rasism och sexism kan motverkas i skolan.

Hen har även ett nytänkande hur det går att arbeta med dessa ämnen utan att förminska ungdomarnas kunskap och engagemang. Utöver detta har hen även flera etablerade kontakter med målgruppen, kunskap om hur det går att arbeta med sociala medier för att nå målgruppen samt pratar flera språk utöver svenska och engelska som kan komma till användning i kontaktskapandet. En anställning av sökande B kommer även att minska överrepresentationen av vita cis-personer i vår organisation.

Meddela beslutet till de sökande

När ni fattat beslut ringer ni först den sökande som ni vill anställa för att säkerställa att personen fortfarande vill ha tjänsten. Därefter kontaktar ni de sökande som får ett negativt besked.

Det är aldrig lätt att ge en sökande ett negativt besked via telefon. Det underlättar därför att förbereda telefonsamtalet genom att ha er motivering och era poängmallar till hands. Ju mer ni har dokumenterat er poängsättning och ert urval desto lättare blir det att förklara hur ni har kommit fram till ert beslut.

Utgå gärna från en samtalsmall så att ni inte missar att informera om något. För att vara så transparent som möjligt ska ni informera om de främsta anledningarna till varför de inte fick tjänsten. Då informationen sker via telefon informerar ni även om att den sökande har möjlighet att få er motivering skickad till sig via e-post. Be den sökande att återkomma om den önskar få mer information om ert beslut. Har de sökande gjort större arbetsprov frågar ni även om de önskar att få tillbaka arbetsprovet eller om ni får behålla det.

Exempel projektledare

Hej M, det här är xx på xx.

Jag ringer dig för att meddela att vi har fattat beslut om tjänsten som projektledare för projektet ”Motverka rasism och sexism i skolan!”. Vi har beslutat att erbjuda en annan sökande tjänsten.

Den främsta anledningen till vårt beslut var att du inte nådde upp till de högsta poängen på det muntliga arbetsprovet. [Berätta om hens poäng och vad som krävdes för att erbjudas tjänsten].

Är du nöjd med denna återkoppling eller känner du att något saknas? Du får gärna återkomma till oss för att höra mer om vårt beslut vid ett senare tillfälle.

Har du några frågor eller något du vill återkoppla till oss som gjort rekryteringen?

Vi tackar för att du sökte och hoppas att du söker kommande tjänster hos oss!

CHECKA AV!

- ✔ Ni har gjort en slutsammanställning för att se vilka styrkor och svagheter de sökande har i hela rekryteringsprocessen.
- ✔ Ni har diskuterat varför en viss sökande väljs som slutkandidat utifrån ett icke-diskriminerande perspektiv.
- ✔ Ni har vägt in hur ert slutgiltiga beslut kommer att påverka er personalsammansättning och om det kommer att minska eller öka snedfördelningen på arbetsmarknaden.

10 UTVÄRDERA

För att ni ska bli ännu bättre på att rekrytera utvärderar ni både ert arbete i rekryteringsgruppen men även hur de sökande upplevde rekryteringen. Varje rekrytering är unik och det finns alltid något att förbättra. Ta därför tid till att utvärdera ert arbete, särskilt om det är första gången ni genomför en rekrytering utifrån Interfems metod.

Steg 1

Efter att rekryteringen är klar och personen är anställd börjar ni med att utvärdera ert eget arbete. Arbetar ni inte på samma arbetsplats, har svårt att samlas fysiskt eller bara vill ha informationen samlad på ett ställe använder ni ett digitalt utvärderingsverktyg.

Exempel på utvärderingsfrågor för rekryteringsgruppen

- Vilka områden av rekryteringen var mest främmande/svåra att genomföra? (Vad tror du det beror på?)
- Vilka områden av rekryteringen kändes mest ”hemma”/lätta att genomföra? (Vad tror du det beror på?)
- Vilka områden av rekryteringen tog längst tid att genomföra? (Vad tror du det beror på?)
- Vilka områden av rekryteringen tog kortast tid att genomföra? (Vad tror du det beror på?)
- Hur nöjd är du med ert upplägg av rekryteringen och valet av urvalsmetoder?
  □ Inte nöjd
  □ Nöjd
  □ Mycket nöjd
  Motivering:
- Hur nöjd är du med förslaget på slutkandidat som presenterades?
  □ Inte nöjd
  □ Nöjd
  □ Mycket nöjd
  Motivering:
- Saknade du något, exempelvis kunskap, innan du började arbetet eller stöd under tiden?
- Vad kommer du att ta med dig till nästa rekrytering?
- Andra reflektioner eller tankar som du vill dela med dig av till rekryteringsgruppen?

Steg 2

När rekryteringsprocessen är klar skickar ni en utvärdering till alla sökande via e-post. När skriftliga utvärderingar används brukar det bli ett stort svarsbortfall. Interfems erfarenhet är dock att många sökande gärna vill berätta hur de upplevde rekryteringen. Särskilt de som på något sätt är engagerade i organisationen och i synnerhet som denna metod är ny för många och kan väcka en del känslor, ofta positiva!

Om ni vill göra utvärderingen mer kvalitativ och få ut mer av hur den sökande upplevde rekryteringen stämmer ni träff med olika sökande för en enskild utvärdering. Ha gärna även ett utvärderingssamtal med den person som anställdes.

För att få information om hur personer uppfattade er annons och ansökningsprocess kan ni lägga ut en kort utvärdering på er hemsida och/eller sociala medier. Denna utvärdering är till för de som inte sökte tjänsten men var intresserade av att söka. Det ni vill ha svar på är varför hen inte valde att söka tjänsten och vad som hade gjort att hen hade sökt den. Ni får därmed mer information om hur personer uppfattade er annons och ansökningsprocess och det kommer att hjälpa er att göra en ännu bättre rekrytering nästa gång.

Exempel på utvärderingsfrågor till de sökande

- Hur upplevde du rekryteringsmetoden som helhet?
  - □ Inte bra
  - □ Bra
  - □ Mycket bra

  Motivering:

- Hur nöjd är du med rekryteringsprocessen som helhet?
  - □ Inte nöjd
  - □ Nöjd
  - □ Mycket nöjd

  Motivering:

- Tycker du att dina kompetenser till arbetsuppgifterna kom fram i rekryteringsprocessen?
  - □ Nej
  - □ Till viss del
  - □ Ja

  Motivering:

- Skulle du söka en tjänst hos oss igen?
  - □ Nej
  - □ Kanske
  - □ Ja

  Motivering:

- Andra reflektioner eller tankar som du vill dela med dig gällande rekryteringsprocessen?

Del 2
EXEMPEL PÅ REKRYTERINGSPROCESS(ER)

De exempel på rekryteringsprocesser som beskrivs i denna del har Interfem genomfört från början till slut eller deltagit i förarbetet. Använd dem gärna som inspiration för hur ni kan lägga upp er rekrytering.

EXEMPEL 1 — Pressekreterare/Kommunikatör

Tjänsten som skulle tillsättas var en pressekreterare/kommunikatör på heltid. Tjänsten och arbetsplatsen var helt ny och det fanns därmed inget äldre material att utgå ifrån.

1 Tjänstebeskrivning

Då det var en helt ny tjänst för organisationen lades det ned mycket tid på att ta fram vad tjänsten skulle innebära. Organisationen kom fram till att de främsta arbetsuppgifterna som pressekreteraren/kommunikatören skulle göra var att kommunicera ut organisationens arbete genom pressmeddelanden och att nyhetsbevaka.

Pressekreterarens/kommunikatörens arbetsuppgifter är att:

- Kommunicera ut xx arbete genom att skriva pressmeddelanden och planera presskonferenser.
- Omvärlds- och nyhetsbevakning för att vara i framkant i kommentering av händelser och nyheter kopplade till Stockholm samt ha pressjour.
- Vara rådgivande till organisationens anställda i mediehantering och krishantering samt ta fram kommunikationsstrategier för att bemöta media.
- Planera, samordna och hantera organisationens kommunikation via webb, sociala medier och artiklar.
- Utveckla kommunikationen i samarbete med xx kommunikationsavdelning.

2 Kravspecifikation

I framtagandet av kravspecifikationen handlade diskussionen om vikten av att få in en person med rätt kompetens men samtidigt öppna upp tjänsten så att personer utan utbildning eller arbetslivserfarenhet skulle kunna söka. Då arbetsplatsen var helt ny och organisationen behövde en person på plats omgående kom de fram till att det allra viktigaste var att personerna skulle kunna börja inom den satta tidsperioden, att de delar organisationens intersektionella analys, att de skulle kunna ta egna initiativ och kunna prioritera inom sina arbetsuppgifter.

För att arbeta som pressekreterare/ kommunikationsansvarig krävs att du:

- Kan börja arbeta mellan xx – xx (skallkrav).
- Delar xx intersektionella analys och att det genomsyrar all kommunicering i text och tal (skallkrav).
- Kan arbeta självständigt och har initiativförmåga då arbetsplatsen är ny och därmed inte har inarbetade rutiner (skallkrav).
- Har prioriteringsförmåga då arbetsuppgifterna kan komma att variera beroende på dagsläget (skallkrav).
- Är strategisk i bemötandet av media genom att kunna upprätthålla goda relationer till journalister samt agera rådgivande till förtroendevalda och gruppledare i pressade mediasituationer (krav).
- Kan skapa intresse för xx genom sociala medier, till exempel Twitter, MyNewsDesk och Facebook, samt nå massmedia (krav).
- Känner dig bekväm att utrycka dig på svenska både muntligt och skriftligt för att kunna skriva lättillgängliga och mer ingående texter (krav).
- Kan använda dig av enkla bildhanteringsprogram för att ta fram enkla bilder till sociala medier (krav).

Meriterande

För att få en bred sökandegrupp valde organisationen att använda meriterande kompetenser för att premiera vissa erfarenheter och kunskaper.

- Det är meriterande om du har språkkunskaper utöver svenska för att kunna kommunicera med fler målgrupper.
- Det är meriterande om du har egna personliga erfarenheter av diskriminering, så som sexism, rasism, transfobi, homofobi eller funkfobi då det ger dig en fördjupad förståelse om maktstrukturer i samhället, vilket kan underlätta arbetet med att kommunicera till fler målgrupper.

3 Urvalsmetoder

För att snabbt få en person på plats valdes en rekryteringsprocess som gallrade ut många sökande i första steget. Därför inleddes rekryteringsprocessen med ett kort frågeformulär tillsammans med ett omfattande skriftligt arbetsprov. På det sättet fick organisationen mycket information om de sökandes kompetens på ett tidigt stadium och kunde ta vidare de allra bästa. De sökande som gick vidare kom till ett skriftligt arbetsprov under tidspress samt en intervju.

Frågeformulär

1. Kan du börja arbeta mellan den xx och den xx?
2. Utöver svenska vilka språk skulle du känna dig trygg med att muntligt använda i din roll som kommunikatör/pressekreterare?
3. Utöver svenska vilka språk skulle du känna dig trygg med att skriftligt använda i din roll som kommunikatör/pressekreterare?
4. Har du personliga erfarenheter av diskriminering så som till exempel sexism, rasism, transfobi, homofobi eller funkofobi? Om ja, på vilket sätt tror du att din erfarenhet av diskriminering skulle underlätta ditt arbete som pressekreterare/kommunikatör?
5. Kan du använda dig av bildhanteringsprogram för att ta fram enkla bilder till sociala medier? I så fall, vilket/vilka program?

Arbetsprov

Vid utformandet av arbetsuppgifter och kravspecifikation lade organisationen stor vikt vid den stora del av tjänsten som innebär att skriva pressmeddelande och kommunicera ut deras arbete. Arbetsprovet bestod därför av två delmoment där de sökande först fick skriva ett pressmeddelande och därefter ta fram en kommunikationsplan.

Arbetsprov 1: Pressmeddelande

Som pressekreterare/kommunikatör hos xx kommer du att skriva många pressmeddelanden. Ditt uppdrag kommer även att vara att nå ut med organisationens arbete i massmedia och till en bred målgrupp.

Därför vill vi att:

1. Du skriver ett pressmeddelande om en fråga eller nyhet som har publicerats under det senaste dygnet.
2. Du analyserar frågan/nyheten utifrån vad som är mest aktuellt för xx.
3. Du motiverar varför denna fråga/nyhet är viktigt för xx att nå ut med.
4. Pressmeddelandet ska vara formulerat så att det når en bred målgrupp och skapar intresse i målgrupper som idag är underrepresenterade hos xx.
5. Pressmeddelandet ska vara formaterat för att passa olika medier. Detta innebär att du ska visa hur delar av pressmeddelandet (till exempel rubriker) ska ändras för att passa in i olika forum som till exempel sociala medier och tidningar.

Texten ska vara löpande och bestå av 1000–2000 tecken. Vi vill se att du delar organisationens intersektionella analys och att du har ett intersektionellt normkritiskt uttryckssätt i dina svar.

Arbetsprov 2: Kommunikationsplan

Som pressekreterare/kommunikatör kommer du att ansvara för kommunikationen för organisationen.

Därför vill vi att:

1. Du beskriver hur du kommer att sprida pressmeddelandet till tre olika målgrupper som idag är underrepresenterade inom organisationen.
2. Du beskriver hur du steg för steg går tillväga för att få pressmeddelandet publicerat så brett som möjligt i sociala medier och i ledande dagstidningar.
3. Du tar fram en kommunikationsplan för hur organisationen ska bemöta muntliga och skriftliga reaktioner till pressmeddelandet, både från media och från allmänheten (den sistnämnda via sociala medier). Det ska även framgå vilka råd du skulle ge organisationens anställda om hur de ska bemöta journalister om det skulle uppstå pressade mediasituationer.

Texten ska vara löpande och bestå av 2000–3000 tecken.

Vi kommer att bedöma din förmåga att ge råd och stöd till organisationens anställda gällande krissituationer samt din strategi för att sprida och nå ut med pressmeddelandet.

Intervju

Den sista delen i processen var en intervju. Innan intervjun gjordes ett arbetsprov under 15 minuter. Arbetsprovet bestod av att den sökande fick läsa en nyhetsartikel och därefter skriva ett kort pressmeddelande samt en tweet. Den sökande skulle även avgöra om nyheten skulle tas upp på en presskonferens eller ej samt motivera varför.

Det var tre personer med vid intervjuerna. En person ställde frågorna, en förde anteckningar och en svarade på frågor gällande tjänsten och organisationen. Intervjuerna spelades in för att underlätta poängsättningen och minska risken för att rekryteringsgruppen skulle bedöma de sökandes svar utifrån diskriminerande faktorer.

Inledande frågor

För oss är det viktigt att rätt person kommer på rätt plats. Därför vill vi gärna veta varför du sökte denna tjänst som pressekreterare/kommunikatör.

Återkoppla till arbetsprovet

Hur prioriterade du när du valde ut nyheten? Varför är denna nyhet viktig och relevant för organisationens arbete?

Frågor om rollen som pressekreterare/kommunikatör

1. Hur skulle du bidra till utvecklingen av organisationens kommunikationsarbete?
- Hur skulle du arbeta med detta på kort sikt/lång sikt?

2. Beskriv vilka tidigare kunskaper du har inom press och kommunikation.
- Vilka arbetsuppgifter hade du då? (Om du har haft ett press/kommunikationsarbete.)
- Hur skulle du använda dig av den erfarenheten/kunskapen i din roll som pressekreterare/kommunikatör?

3. Vilka perspektiv tycker du saknas gällande organisationens kommunikation idag?
- Varför väljer du de perspektiven?
- På vilket sätt skulle du bidra i din roll som pressekreterare/kommunikatör att införa dessa perspektiv?

4. I det stora nyhetsflödet som produceras varje dag finns det mer eller mindre viktiga nyheter och det behövs därför sållas bland dem alla. Därför är det viktigt att du som pressekreterare/kommunikatör har en god prioriteringsförmåga. Kan du berätta om ett tillfälle där du prioriterade bland olika arbetsuppgifter?
- Varför var detta nödvändigt?
- Utifrån vilket underlag fattade du beslut?
- Hur gick det i praktiken?

5. Som pressekreterare/kommunikatör är det viktigt att hålla tider då ditt arbete påverkar andras arbete och för att nyheten ska komma ut vid rätt tidpunkt. Kan du redogöra för det senaste tillfälle då du tvingades arbeta mot en viktig deadline?
- Hur genomförbar var din tidsplan?
- Vad gjorde du för att hålla deadline?
- På vilket sätt skulle du göra annorlunda nästa gång?

6. Kan du beskriva när du senast bröt en deadline?
- Varför hände det?
- Vilket ansvar hade du för detta?
- Vad gjorde du för att lösa problemet?

Avslutande frågor

- Vilket datum kan du börja arbeta?
- Har du några andra erfarenheter eller kunskaper som inte har framkommit under rekryteringsprocessen som du tror skulle vara en tillgång i din roll som pressekreterare/kommunikatör?

4 Urval

Vid urvalet användes en poängmall för respektive kompetens. För arbetsprovet gjordes en poängmall för respektive fråga då det var flera kompetenser som förekom i en fråga.

Exempel på poängmall i frågeformuläret

Skriv- och textförmåga

0p Det finns ingen disposition i varken språk eller text.

1p Hen har svårt att formulera sig och det framgår inte vad hen menar.

2p Hen har flyt i språk och resonemang men språket är inte anpassat till målgruppen.

3p Hen har flyt i språk och resonemang och språket är anpassat till målgruppen.

Exempel på poängmall i arbetsprov

Arbetsprov 1 – skriva pressmeddelande

0p Det framgår inte att pressmeddelandet är från xx.

1p Framgår att det är från xx men nyheten är inte aktuell och/eller relevant för xx.

2p Framgår att den är från xx, nyheten är aktuell men är inte relevant eller kopplas inte ihop med xx vision/mål.

3p Framgår att den är från xx, aktuell nyhet och relevant för xx. Det framgår inte hur det ska nå ut till fler målgrupper. Utgår från xx vision/mål och kopplar detta till huvudfrågan/ämnet, skapar en analys som genomgående återkopplar till, är sammanhängande och genomsyras av xx vision/mål.

4p Samma som vid 3p med tillägget att hen visar en medvetenhet om att/och hur/ språk, stil och tilltal ska anpassas för att nå fler målgrupper i förklaringen men är inte konsekvent.

5p Samma som vid 4p med tillägget att valet av nyhet är relevant för och kopplas ihop med xx arbete och till målgruppen. Syftet/ poängen/budskapet framgår klart och associeras direkt till xx. Visar konsekvent på att den har en medvetenhet om att/och hur/ språk, stil och tilltal ska anpassas för att nå flera målgrupper i förklaringen.

6p Samma som vid 5p med tillägget att hen definierar målgrupperna och på vilket sätt den tänker nå dessa grupper. Exempelvis genom att visa hur pressmeddelandet kan ändras för att få olika effekter/spridning.

7p Samma som vid 6p med tillägget att hen definierar målgrupperna och motiverar valet av dessa samt beskriver på vilket sätt den tänker nå dessa grupper. Visar initiativ och nytänkande kring hur xx kan skapa sina egna ”nyheter”.

5 Beslut

Rekryteringsgruppen tog fram en slutsammanställning för toppkandidaterna. I sammanställningen framgick information om den sökande samt hens poäng i frågeformuläret, arbetsprovet och intervjun. Den sökande som erbjöds tjänsten hade den totalt högsta poängen på skallkraven och minskade snedfördelningen på arbetsmarknaden mest.

EXEMPEL 2 — Utbildare

Organisationen skulle utöka sin utbildarpool med fler utbildare och ville pröva att göra rekryteringen utifrån Interfems rekryteringsmetod.

1 Tjänstebeskrivning

De utgick från en befintlig tjänstebeskrivning då de hade rekryterat utbildare tidigare. Tjänstebeskrivningen ändrades inte nämnvärt utan de kom fram till att de främsta arbetsuppgifterna som utbildaren skulle göra var fortfarande att föreläsa och utbilda i jämställdhet och inkludering utifrån organisationens metodmaterial.

Utbildarens uppgifter är att:

- Utbilda och föreläsa om jämställdhet och inkludering utifrån vårt metodmaterial.
- Sköta det administrativa och praktiska kring dina utbildningsuppdrag tillsammans med utbildningsansvarig.

2 Kravspecifikation

I framtagandet av kravspecifikationen handlade diskussionen om att ändra synen på kompetens och inte låsa sig fast vid att personen skulle ha utbildning eller dokumenterad erfarenhet av att utbilda i jämställdhet och inkludering. De kom fram till att det inte fanns något i tjänstebeskrivningen som krävde att personen skulle ha utbildning eller arbetslivserfarenhet och att det inte kunde krävas för ett utbildningsuppdrag. Istället definierades vilka kompetenser som krävdes för att kunna utföra uppdraget. De meriterande användes för att få in de kompetenser som saknades i organisationen.

Som utbildare ska du:

- Ha en muntlig pedagogisk förmåga då du kommer att behöva förklara metoder för jämställdhet och inkludering på ett lättförståeligt sätt för personer som inte har någon utbildning eller kompetens i dessa frågor.
- Ha ett engagemang för, och kunskap om, jämställdhets- och inkluderingsfrågor utifrån ett maktperspektiv.
- Kunna inspirera och motivera andra.
- Vara lösningsfokuserad så att du kan omsätta problemformuleringar till lösningar och strategier.
- Känna dig trygg i att föreläsa och utbilda på svenska.
- Ha ett flexibelt schema som du själv i någon mån kan styra för att kunna ta uppdrag som förekommer på olika tider (dag/kväll/helg) och på olika orter. Detta innebär dock inte att du alltid måste tacka ja.
- Ha möjlighet att närvara på den obligatoriska fortbildningshelgen xx i Stockholm.

Det är meriterande om du:

- Kan paketera och förenkla budskap så att de blir lätta att förstå för våra målgrupper.
- Har kunskap om, och kontaktnät inom, privat eller offentlig sektor då vi i nuläget har mest av detta från ideell sektor.
- Har ett engagemang för, och kunskap om, någon/några av diskrimineringsgrunderna utöver kön.
- Har en förståelse för hur jämställdhets- och inkluderingsarbete fungerar i praktiken samt kan ge egna exempel från att själv ha deltagit i sådant (till exempel i en förening eller på en arbetsplats).
- Bor i norra Sverige eller i Skånetrakten eftersom vi har få utbildare där i nuläget.

3 Urvalsmetoder

De ville få mycket information om de sökande i ett tidigt stadium och därför inleddes rekryteringsprocessen med ett frågeformulär där de flesta av skallkraven, kraven och de meriterande testades. De sökande som gick vidare från frågeformuläret kom till ett muntligt arbetsprov och en intervju. I och med att de fick mycket information om de sökande i frågeformuläret valde de att slå ihop arbetsprovet med intervjun för att spara tid och resurser.

Frågeformulär

1. Då du kommer utbilda organisationer om hur de kan arbeta utifrån xx metod är det viktigt att du har kunskap om och engagemang för feminism, jämställdhet och inkludering. Beskriv därför vad dessa begrepp innebär för dig och varför de är viktiga för organisationer att jobba med. Ditt svar får vara max 500 ord.
2. Att hitta lösningar på problem med ojämställdhet och exkludering är en del av att föreläsa och utbilda för xx. Ge ett exempel på en ojämställdhet som du ser eller har sett i en organisation samt ge förslag på hur detta skulle gå att förändra. Ditt svar får vara max 250 ord.
3. Beskriv ditt engagemang för jämställdhet och inkludering. Har du till exempel varit den som fört dessa frågor på tal på släktträffarna, suttit med i en jämställdhetsgrupp på din arbetsplats eller bloggar du på området? Var gärna så konkret som möjligt genom att till exempel berätta hur länge du varit engagerad, på vilka sätt du varit det eller vilka kontakter det gett dig. Ditt svar får vara max 250 ord.
4. xx utbildar verksamheter inom alla sektorer (privat/offentlig/ideell). Förutsättningarna som finns, terminologin som används och hur beslut fattas kan dock skilja sig åt mellan dessa vilket är bra att känna till som utbildare. Kring vilken sektor har du mest kunskap och flest kontakter? Ditt svar får vara max 100 ord.
5. För att vara utbildare för xx behöver du ha ett ganska flexibelt schema som gör att du kan ta uppdrag som förekommer på olika tider (dag/kväll/helg) och orter. Det är dock inte ett krav att du alltid ska kunna tacka ja. Hur ser din livssituation ut kopplat till detta? Ditt svar får vara max 100 ord.
6. Kan du delta på fortbildningshelgen den xx i Stockholm?
7. Var bor du och när/var önskar du göra arbetsprov och intervju i det fall du går vidare i processen?

Arbetsprov/Intervju

För att spara tid för både rekryteringsgruppen och de sökande förlades det muntliga arbetsprovet tillsammans med en kortare intervju. Arbetsprovet bestod av att hålla en muntlig presentation på cirka 10 minuter om varför den sökande brinner för jämställdhet och inkludering samt varför det är viktigt för verksamheter att arbeta jämställt och inkluderande. Inför arbetsprovet hade de sökande fått förbereda sig utifrån organisationens utbildningsmaterial. I samband med det muntliga arbetsprovet genomfördes en kortare intervju. Arbetsprovet och intervjun genomfördes via Skype för dem som inte bodde i närheten av Stockholm.

Arbetsprov

”Berätta om varför du brinner för jämställdhets- och inkluderingsfrågor samt varför det är viktigt att fler verksamheter jobbar med att bredda sitt deltagande.” Ditt svar får max vara 10 min.

Intervju

Presentation (5 min)

- Berätta om de som intervjuar och om organisationen.
- Berätta om utbildarpoolen och uppdraget.
- Berätta om upplägget för arbetsprov och intervju.

Inledningsfråga: Berätta kort om dig själv. Till exempel vad du gör på dagarna, vad du tycker om att göra, med mera.

Fråga 1. Berätta vilken erfarenhet (jobb, ideellt, annat) som, enligt dig, har gett dig mest nytta inför uppdraget att utbilda och föreläsa för xx.
- På vilket sätt har dessa erfarenheter gett dig konkreta verktyg för uppdraget?

Fråga 2. Att hitta lösningar på problem med ojämställdhet och exkludering är en del av att föreläsa och utbilda för xx. Därför vill vi att du ger ett exempel på en ojämställdhet som du ser eller har sett i en organisation samt ge förslag på hur detta skulle gå att förändra.

Fråga 3. Vi håller allt från inspirationsföreläsningar till mer djupgående processutbildningar. Om du bara får välja en av dessa – vad tror du passar dig bäst?

- Har du tidigare gjort xx (det du valde)?
- Vilka styrkor har du i den situationen, till exempel inspirerande, inlyssnande, humor, teoretiskt grundad eller liknande? (Maximalt tre stycken)
- Hur märks de styrkorna?

Fråga 4. I uppdraget som utbildare för xx kommer du att prata om diskriminering och därför ska du känna till de diskrimineringsgrunder som skyddas enligt lag i Sverige. På vilket sätt känner du till diskrimineringsgrunderna?

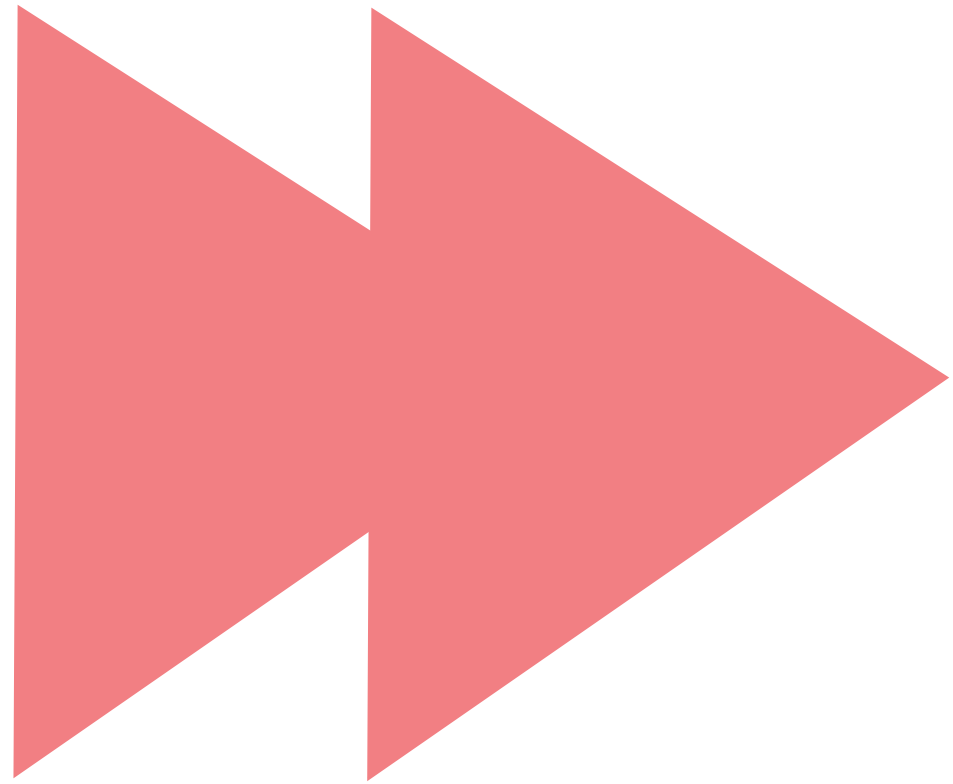
- Är det någon av dessa du har särskild kunskap eller erfarenhet av att arbeta med?

Fråga 5. I uppdraget som utbildare kommer du att möta personer som har andra åsikter än dig och xx. För att nå ut med vårt budskap är det viktigt att du som utbildare kan hantera och kanske ändra dessa personers åsikter. Därför vill vi att du berättar om ett exempel ur ditt liv där du mött någon/några som haft åsikter som skiljt sig mycket från dina och hur du agerade i den situationen.

- Vad blev effekten?

Avslutning

- Intervjuer sker denna vecka
- Det finns 5 utbildarplatser
- Berätta om den obligatoriska utbildningshelgen



EXEMPEL 3 — Utbildare

En viktig del av Interfems metod är att väcka tankar och insikter om traditionella rekryteringsmetoder. Dessa insikter ska förhoppningsvis leda till att organisationer börjar använda nya rekryteringsmetoder som minskar exkluderingen och diskrimineringen på dagens arbetsmarknad. Följande exempel visar just det då denna organisation kom fram till att det mest exkluderande i deras fall var att låta personer söka till uppdraget som utbildare. Istället för att välja ut kandidater till uppdragen bestämde de sig för att låta kandidater välja organisationen, utifrån deras egna personliga erfarenheter och engagemang.

Tjänstebeskrivning och kravspecifikation

Arbetsuppgifterna var att stärka ungdomar, fungera som en samtalsledare samt hålla sig uppdaterad på ny information och kunskap om ämnet.

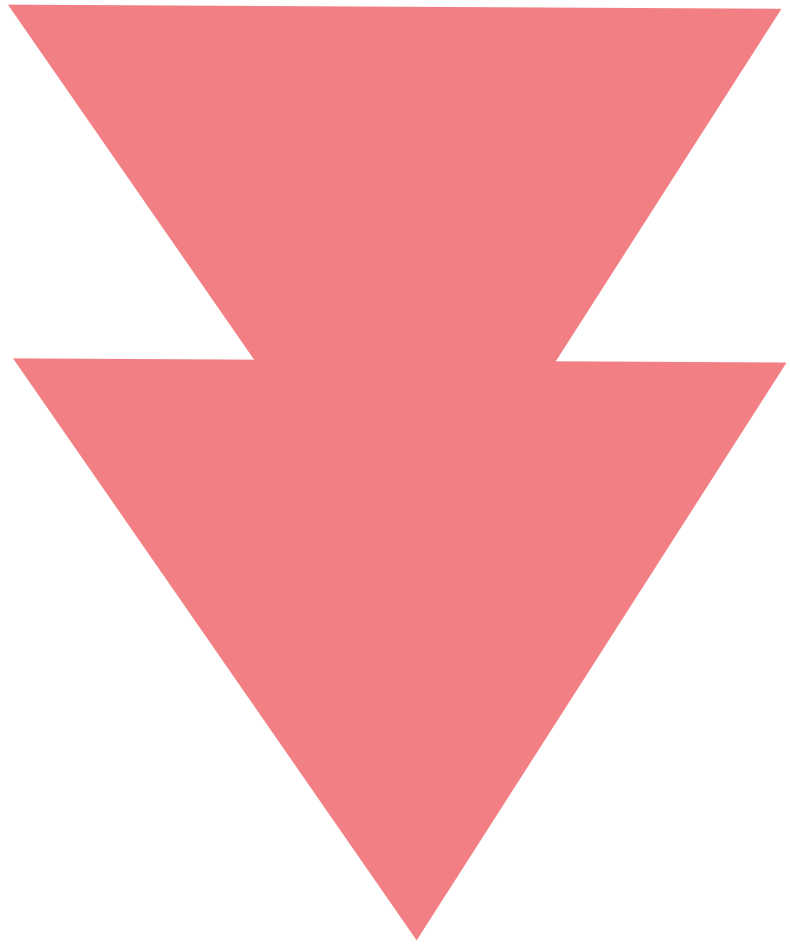
För att kunna ta uppdrag som utbildare för organisationen var det viktigaste att personen delade organisationens värderingar och riktlinjer, att hen bodde i Stockholmstrakten då utbildningarna skedde främst där, att hen kunde förmedla kunskap och leda diskussioner på svenska samt närvara vid alla utbildningstillfällena. Personen skulle även vara ansvarsfull, strukturerad och motiverad. Meriter för uppdraget var språkkunskaper utöver svenska, erfarenhet från olika ungdomsverksamheter samt att personen var ung eller har arbetat med unga.

Beslut

Efter att organisationen tagit fram tjänstebeskrivning och kravspecifikation insåg de att det mest exkluderande i deras rekryteringsprocess var själva tanken att de skulle rekrytera till en utbildning. De resonerade som så att det fanns en stor risk att personerna med de rätta egenskaperna och kompetenserna inte skulle söka uppdraget för att de först måste bestämma sig för att anta uppdraget och sedan gå en utbildning där de fick lära sig om jobbet.

De kom fram till att det vore mer logiskt om personerna först deltog i utbildningen för att se om de kompetenserna som de redan hade skulle vara kompatibla med detta uppdrag. Därför valde de att bjuda in till en utbildning och därefter rekrytera lämpliga personer till uppdragen. De använde annonsen för att bjuda in ungefär 40 personer till utbildningen. De krav som fanns med i kravspecifikationen testades under utbildningen, som ett arbetsprov. De personerna som visade intresse för att fortsätta och som uppfyllde kraven fick uppdraget som utbildare.

Rekryteringsprocessen i detta fall blev annorlunda för att det egentligen inte ledde till en rekrytering direkt. Däremot användes alla olika delar av processen på olika sätt. Behovsanalysen, kravspecifikationen och tjänstebeskrivningen var samma och alla kompetenser testades.



Del 3
VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR

Här hittar du svaren på de vanligaste frågorna som vi brukar få när vi utbildar eller hjälper till med en rekrytering.

“Jag tänker inte på kön, etnicitet och hudfärg med mera när jag rekryterar. Handlar det inte om att rekrytera efter kompetens?”

Det är i grund och botten en bra sak att betrakta människor som individer, med alla olikheter och möjligheter som detta innebär. När vi befinner oss i vårt vardagliga arbetsliv kan det vara svårt eller kanske till och med jobbigt att tänka att kön, hudfärg och ursprung faktiskt spelar roll. Men vi vet att människor har olika förutsättningar på arbetsmarknaden just på grund av sitt kön, sin hudfärg och/eller sitt ursprung. Därför blir en rekrytering som inte har ett icke-diskriminerande perspektiv bristfällig och i värsta fall diskriminerande.

Att rekrytera efter kompetens men ändå ha en homogen arbetsgrupp är som att säga att vissa grupper av personer saknar kompetens. Kompetensen finns men problemet är att alla inte får samma förutsättningar att visa det. Det kan bero på att tjänsten är utformad på ett exkluderande sätt och/eller att våra föreställningar om till exempel människor med annan bakgrund än svensk hindrar dem från att komma vidare i rekryteringsprocessen. Att personer får jobb/nya positioner handlar inte bara om att de är kompetenta, utan också om våra föreställningar (medvetna eller omedvetna) om vilken kompetens de har utifrån deras hudfärg, etnicitet, kön med mera. Eftersom vi alltid måste förhålla oss till detta är det viktigt att bli medveten om hur det påverkar våra beslut och val i rekryteringsprocessen för att kunna minska diskrimineringen.

”Min magkänsla har alltid haft rätt.”

Hur går det att veta? Den personen som valdes bort eller de som aldrig fick chansen att visa sin kompetens kanske skulle ha gjort ett ännu bättre jobb.

Vid alla möten med människor bildar vi oss snabbt en magkänsla. Magkänslan grundar sig oftast i det som är välkänt. Det vill säga att du får en bättre magkänsla om personen är den du förväntar dig att den ska vara, eller liknar dig själv eller ”normen av hur du ska vara” i organisationen och i samhället. Intellektualisera magkänslorna, det vill säga flytta upp känslorna från magen till huvudet. Fundera sedan på om de personer som du fått en bra magkänsla inför liknade dig själv, normen eller det du förväntade dig. Gå sedan vidare och analysera om du ser något mönster utifrån hudfärg, etnicitet, kön med mera. Slutligen analyserar du om magkänslan och det beslut som fattas utifrån den har förstärkt de skeva mönster som finns på arbetsmarknaden eller inte.

”Alla är välkomna! Vi sållar inte bort någon utifrån kön, etnicitet med mera.”

Hur vet ni att ni inte gör det? Om ni inte ska sålla bort personer utifrån kön, etnicitet med mera krävs det ett aktivt och medvetet arbete.

Det är bra att ni har en vision och ett mål som säger att alla är välkomna. Om det finns en överrepresentation av vissa personer med liknande bakgrund, erfarenheter med mera i er organisation räcker det dock inte med att säga att alla är välkomna. Om ni menar allvar med att arbeta med icke-diskriminering måste ni vara självkritiska. Börja med att undersöka om det finns uttalade eller outtalade föreställningar (strukturer) i organisationen som gör att vissa grupper inte söker tjänsterna. Titta även på vilka föreställningar som finns om hur en person ska vara socialt för att passa in på er arbetsplats men också om rent praktiska/fysiska hinder existerar såsom att det inte finns rullstolsramp. Därefter går ni vidare och utformar en icke-diskriminerande rekrytering.

”Vi måste ha krav på utbildning i vissa tjänster. Hur gör vi då?”

Om formell utbildning är ett krav för att få tjänsten (exempelvis jurist) så ska ni naturligtvis ställa det. Dock behöver ni fortfarande ta reda på om den sökande har fått med sig de kompetenser från utbildningen som ni har kommit fram till krävs för att klara av tjänsten. Det vill säga ni måste testa om den sökande kan omsätta sin utbildning i praktiken.

”Borde vi anonymisera rekryteringen?”

Om ni använder en icke-diskriminerande och kompetensbaserad metod minskar risken för exkludering och rent av diskriminering. En anonymiserad process är därför inte lika viktig. Det kan dock vara relevant att använda om ni vet att det kommer att vara personer som ni känner eller känner till som kommer att söka tjänsten och ni vill minska risken ytterligare för en subjektiv bedömning.

Hur en anonymiserad rekrytering påverkar er rekrytering beror på hur det ser ut hos er. Om ni vet att ni behöver jobba med att höja medvetenheten om diskriminerande strukturer så kan det vara en fördel att använda en anonymiserad rekrytering. På det sättet kan det synliggöra hur mycket vikt ni lägger vid personers yttre attribut, deras könstillhörighet, deras hudfärg med mera.

Om ni väljer att använda er av anonymiserad rekrytering bör ni diskutera hur ni hanterar den information som ni inte kan undvika, till exempel den sökandes email- adress eller annat som ”avslöjar” vem det är.

”Hur tänker ni kring frågeformulär? De är ofta väldigt omfattande och när en söker flera jobb blir det väldigt tidskrävande. Är det verkligen bra utifrån sökandes perspektiv?”

Hur omfattande ett frågeformulär är beror på tjänstens omfattning och hur ni lägger upp rekryteringsprocessen. Om ni vill ha med er många sökande till nästa steg i rekryteringsprocessen kan ni använda ett mindre omfattande frågeformulär. Om ni inte kan eller vill ha med er många sökande till nästa steg använder ni ett mer omfattande frågeformulär.

Vid ett frågeformulär kan den sökande visa sin kompetens direkt och slipper gissa sig till vad ni är ute efter. De behöver inte heller tänka på hur de ska framställa sig själva. Personer som inte har den säljande förmågan får därmed en större möjlighet att gå vidare i rekryteringsprocessen än vad de skulle haft i en traditionell rekrytering. Att som sökande inte behöva sälja in sig ger en trygghet i att ni fokuserar på kompetens och inget annat. Med det sagt är det hela tiden en avvägning hur omfattande ett frågeformulär ska vara. Ni bör därför alltid diskutera om ni kräver för mycket av de sökande utifrån era uppsatta tidsramar. Om så är fallet bör ni ändra upplägget av rekryteringen eller ge de sökande mer tid för att besvara frågeformuläret.

”Hur utformar vi annonsen på ett inkluderande sätt?”

Det är viktigt att utforma en inkluderande annons men annonsen är bara ett steg, alla andra steg i rekryteringsprocessen måste också uppfyllas. Använder ni er av Interfems metod ökar chansen att få sökande från grupper som möter exkludering eller diskriminering på arbetsmarknaden då ni tar bort många av de exkluderande hinder som finns i rekryteringsprocessen.

När ni gjort en icke-diskriminerande rekryteringsprocess kan ni utforma annonsen så att den tilltalar de personer ni söker genom vilka ord, bilder med mera ni använder er av. Är ni osäkra på vad det är som tilltalar dem ni söker tar ni hjälp av personer med de erfarenheter och kunskaper ni efterfrågar. Skriv också ut vilken värdegrund organisationen vilar på och vilka värderingar ni arbetar utifrån. Annonsen måste även synas där er målgrupp hämtar information för att få dem att känna att ni vill att de ska söka tjänsten.

”Tar det inte väldigt lång tid att rekrytera på detta sätt? Finns det ingen snabbare variant?”

Det stämmer att Interfems metod tar längre tid än den traditionella metoden. Den tar som allra längst tid första gången ni ska genomföra den då det är ett helt nytt sätt att tänka och arbeta på. Efter att ni har genomfört en rekrytering med Interfems metod kommer dock arbetet gå mycket snabbare då ni är inne i sättet att tänka och arbeta. Ni kan även återanvända mycket av arbetet, exempelvis formuleringar för olika kompetenser och beskrivning av organisationen, i framtida rekryteringar och därmed spara tid. I förlängningen kan ni dock spara tid, och pengar, då Interfems metod minskar risken för felrekryteringar. Med det sagt kommer Interfems metod alltid ta längre tid då den inte tar några genvägar som exkluderar eller riskerar att diskriminera.

Det optimala är att använda metoden genom hela rekryteringsprocessen för att risken för diskriminering ska minska och för att säkerställa att ni får fram den sökandes kompetens. Har ni dock begränsat med tid och resurser kan ni fortfarande använda delar av metoden. De delar som ni då fokuserar på är tjänstebeskrivning, kravspecifikation och poängmallar. På det sättet lägger ni grunden för att rätt kompetens kommer fram och risken för diskriminering minskar.
I slutändan är det dock upp till er att bestämma hur ni som organisation vill arbeta och vad ni vill förmedla till utomstående. Om ni vill använda en metod där ni i högre utsträckning hittar rätt kompetens och minskar exkluderingen och diskrimineringen, eller inte.

Del 4
DEFINITIONER AV KOMPETENSER

Här hittar ni några definitioner på vanligt återkommande kompetenser inom ideell sektor. Definitionerna är anpassade efter en specifik fråga och arbetsuppgift. Innan ni använder dem måste ni därför anpassa dem utifrån den aktuella arbetsuppgift och fråga som ni vill att den ska prövas mot.

Analytisk förmåga

Den sökande visar att den ser orsakssamband, mönster och möjliga lösningar i sitt svar. Hen beskriver hur den går tillväga för att undersöka och identifiera orsaken till situationen samt exemplifierar hur den kommer gå tillväga för att lösa den.

Initiativförmåga

Den sökande ser vad som behöver göras och tar initiativ för att genomföra det. Hen visar hur initiativet ska förverkligas från början till slut. Hen ser möjligheterna i initiativen och vill, kan och visar hur hen ska inkorporera och implementera dem i arbetsuppgifterna. Hen kan anpassa traditionella angreppssätt och finna nya arbetssätt.

Kunskap om ett specifikt ämne

Den sökande beskriver hur kunskapen kommer att genomsyra hens arbete. Hen motiverar varför kunskapen är viktig och exemplifierar hur den kommer att implementeras i arbetet.

Ledarskapsförmåga

Den sökande har en vilja att och värdesätter att leda andra människor. Hen motiverar värdet av att delegera, motivera och stötta för att uppnå gemensamma mål. Hen ser och beskriver sin roll som ledare och beskriver hur hen kommer att motivera och stötta. Hen kan växla mellan att leda och följa gruppen. Vidare visar hen att den lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt. Hen förmedlar ett ansvarskännande för helheten av arbetsplatsen.

Maktmedvetenhet

Den sökande har förståelse för makt både på individ- och strukturell nivå samt hur de hänger ihop och är föränderliga. Vidare kan hen se sin egen position i förhållande till maktstrukturer och anpassar sitt sätt att arbeta utifrån det. I svaret framgår exempel på hur hen ska applicera denna samlade förståelsen i sitt arbete.

Muntlig pedagogisk förmåga

Den sökande har en tydlig början, mitt och slut i resonemanget. Hen är bekväm med de ord och uttryck som används. Vidare använder hen inga svåra ord, eller förklarar svåra ord och begrepp. Hen har en övertygande presentation då det framgår att hen tror på det hen säger. Språket är genomgående anpassat till målgruppen och hen visar konsekvent en medvetenhet om hur språk, stil och tilltal ska anpassas för att nå målgruppen.

Prioriteringsförmåga

Den sökande visar och motiverar varför de tillvägagångssätt som hen gjort väljs samt beskriver och motiverar hur upplägget kommer att realiseras inom de angivna tidsperioderna. Hen visar att den kan omprioritera och anpassa sig vid ändrade omständigheter och nya förutsättningar. Vidare ser hen möjligheterna i förändringar och visar hur de ska inkorporeras och implementeras i arbetsuppgifterna.

Samarbetsförmåga

Den sökande har en vilja att ingå i ett team och att samarbeta. Det framgår även en motivering av värdet av samarbete. Vidare ser och beskriver hen sin roll i teamet och har en eller flera exempel på hur hen vill uppnå ett bra samarbete. Hen visar att den lyssnar, kommunicerar och löser konflikter på ett konstruktivt sätt. Hen kan och har en vilja att bidra till en grupps arbetsstruktur och förhåller sig till den för att uppnå gemensamma mål.

Skriftlig pedagogisk förmåga

Den sökande har ett flyt i språket, det finns en tydlig början, mitt och slut i resonemanget. Vidare använder hen inga svåra ord, eller förklarar svåra ord och begrepp. Språket är genomgående anpassat till målgruppen. Hen visar konsekvent en medvetenhet om hur språk, stil och tilltal ska anpassas för att nå målgruppen.