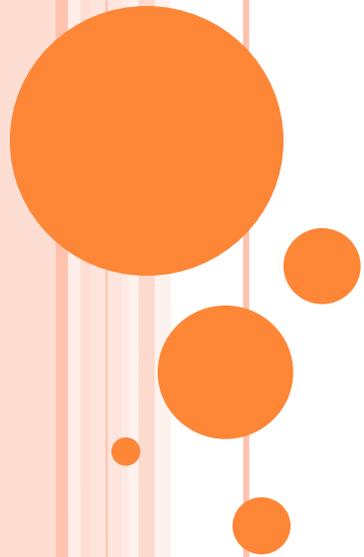


# Техника проведения интервью по компетенциям



# Интервью по компетенциям

- Для внутренней аттестации персонала в компаниях
- При подборе персонала извне



**Компетенции** — это личностные, поведенческие характеристики человека, с помощью которых сотрудник достигает производственных результатов. Например, лидерские качества, аналитические способности.

**Интервью по компетенциям** — это структурированная серия вопросов, предназначенных для получения информации по конкретным критериям, связанным с содержанием работы. И в то же время — это реальный срез поведенческих характеристик человека, которые проявляются в рабочих ситуациях.



# Компетенции, которые оцениваются

- **Качества руководителя**
- **Профессиональные качества**
- **Предпринимательские качества**
- **Личные качества**



# Структура интервью по компетенциям

- 1. Анализ работы — чтобы понять, что именно должен делать человек;
- 2. Определение компетенций — оцениваем, на что нужно сделать акцент;
- 3. Требуемый профиль — создаем его из шаблона, ориентируясь на результаты предыдущих шагов;
- 4. Создание дизайна интервью
  - а. Какие компетенции критичны для этой позиции;
  - б. Сколько у нас есть времени;



# Плюсы и минусы

## Плюсы:

- + Релевантность (соответствие) требованиям предстоящей работы;
- + Наличие рейтинговой шкалы облегчает сбор информации;
- + Лучше показывает успешность в работе, чем биографическое интервью;
- + Удачный метод для вторичного интервью (не будет повторений);
- + Более дешевый и быстрый метод, чем



# Компетенции менеджера по персоналу

- распознавание паттернов поведения;
- коммуникативные навыки (устное и письменное общение; межличностное взаимодействие);
- планирование и организация (в том числе самоорганизация и эмоциональный самоконтроль);
- уверенность в себе;



# Оценка компетенции «Коммуникация в письменной форме»

- Приведите пример письменного задания, которое Вам приходилось выполнять самостоятельно.
- Расскажите о самом сложном документе, который Вы когда-либо готовили?
- Приходилось ли Вам составлять отчет о выполненном задании в письменной форме? Расскажите о последнем (сложном, интересном) случае.
- Приведите пример, когда Вам приходилось составлять документ, основываясь только на информации в устной форме.



# Оценка компетенции «Принятие решений»

- Приведите пример, когда принятое Вами решение было удачным (неудачным).
- Расскажите о ситуации, когда обстоятельства требовали быстрых действий или незамедлительного принятия решения.
- Приведите пример, когда Вам пришлось вовлечь в принятие решения других сотрудников. Почему это было необходимо?



# Оценка компетенции «планирование и самоорганизация»

- Расскажите о своем обычном рабочем расписании.
- Приведите пример, когда из-за неожиданно возникших факторов Вам пришлось перепланировать весь свой рабочий день.
- Расскажите о тех приемах и инструментах, которые помогают Вам в планировании.
- Расскажите о своих планах на текущий/ следующий

