

Digital rekruttering og gjennomføring av intervjuer i Teams

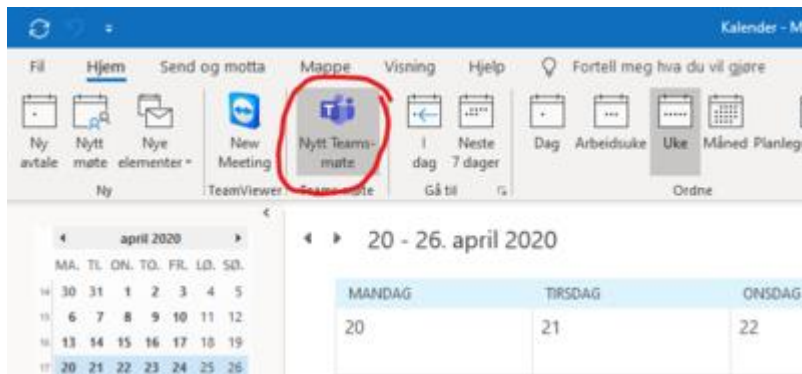
Hvordan gjennomføre digitale intervjuer på en trygg og god måte?

Rekrutteringsprosessene gjøres på vanlig måte i jobbnorge.no og ephorte. Det skal **ikke** gjennomføres fysiske møter med kandidatene, bare digitale intervjuer. Komiteer skal også gjennomføre sine møter digitalt. IT-avdelingen anbefaler at intervjuene gjøres i Teams, ikke i Skype. Dette er fordi Teams er enklere å bruke, har bedre lyd kvalitet og er mer stabilt.

Intervjuer med Teams

Kall inn til intervjuet som et Teams-møte

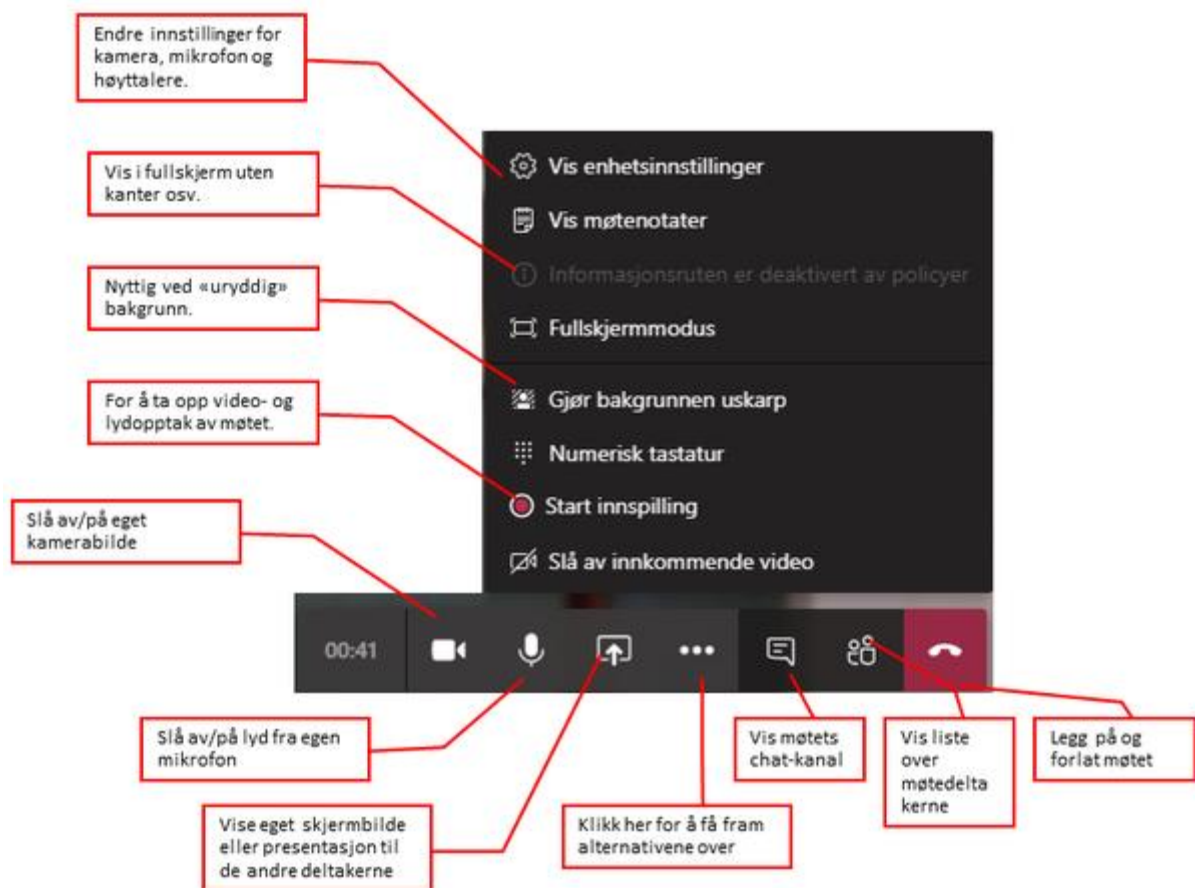
- Dette gjøres gjennom kalenderen i Outlook ved å velge "Nytt Teams-møte" på båndet. Ta med alle deltakerne: kandidat og komiteemedlemmer i innkallingen. Om du mangler knappen for «Nytt Teams-møte» kan du logge på skrivebord.uib.no og benytte Outlook der når du skal kalle inn til møte.



- Alle som bruker lenken vil få opp møtet i sin nettleser (eller Teams-program hvis de har det installert).
- Det er ikke noe krav om at kandidaten har Teams fra før.

Gjennomfør intervjuet

- Komiteen bør ved oppstart bli enige om noen kjøreregler, f.eks. at de som ikke snakker demper (mutter) sine mikrofoner for å unngå støy på linjen, og hvem som skal føre ordet.
- Bruke gjerne «meeting chat» til å be om ordet
- Gjør deg kjent med kontrollene i menyen (se bildet under).



Hvis du vil dele skjermen i et møte, velger du **Del**  i møtekontrollene. Velg deretter å presentere hele skrivebordet, et vindu, en PowerPoint-fil eller en tavle.

Dele:	Hvis du vil:	Bra når:
Skrivebord	Vis hele skjermen, inkludert varslinger og annen skrivebordsaktivitet	Du må dele flere vinduer på en enkel måte
Vindu	Vis bare ett vindu, og ingen varslinger eller annen skrivebordsaktivitet	Du trenger bare å vise én ting og vil holde resten av skjermen for deg selv
PowerPoint	Presentere en PowerPoint-fil andre kan samhandle med	Du trenger å dele en presentasjon og vil at andre skal kunne flytte gjennom den i sin egen fart
Tavle	Samarbeide med andre i sanntid	Du vil skissere med andre og ha notatene vedlagt i møtet

Når du er ferdig med å dele, går du til møtekontrollene og velger **Stopp deling**.

Forberedelser:

1. Et videointervju er som et vanlig jobbintervju. Du bør være like godt forberedt som om du skulle ha møtt kandidaten ansikt til ansikt.
2. Finn et rolig sted der du ikke blir forstyrret. Det anbefales å sitte foran en nøytral vegg, eller bruk funksjonen «Gjør bakgrunnen uskarp» i Teams.
3. Kle deg som om du skulle ha møtt kandidaten ansikt til ansikt.
4. Bruk hodetelefoner med mikrofon i intervjuet. Da hører alle hverandre bedre og det blir mindre forstyrrelser av bakgrunnsstøy.
5. Test at webkamera, hodetelefoner og mikrofon fungerer før intervjuet.
6. Fjern forstyrrende ting; sett mobilen på lydløs.
7. Vær klar i Teams i god tid før intervjuet starter, slik at kandidaten slipper å vente på deg.
8. Se inn i kameraet, slik at kandidaten opplever å ha blikkontakt med den de snakker sammen.
9. Forsinkelser i samtalen kan oppstå på grunn av nettforbindingen, og dette kan føre til at dere snakker i munnen på hverandre. Vent gjerne et lite sekund eller to før du svarer på spørsmål.

Lykke til!