**Voorbeeldvragen HRM**

Algemeen:

Bij objectief selecteren bepaal je vooraf de vragen en de scores op de mogelijke antwoorden. Alle vragen hebben betrekking op de functie eisen in de vacature tekst. De functie eisen bestaan uit twee onderdelen:

1. Competenties: e*en in gedrag waarneembare combinatie van kennis, vaardigheden, houding en/of persoonskenmerken (persoonlijke kwaliteiten) waarmee in een arbeidssituatie doelen worden bereikt.*

2. overige eisen-> aantal jaren werk ervaring, opleiding, etc.

Voor de competenties is het handig om de [STARR](https://sollicitatiedokter.nl/de-starr-methode/) methode gebruiken:

**S**ituatie-> beschrijf de situatie/context waarin het voorbeeld zich afspeelde

**T**aak-> geef aan wat jouw taak/rol/ functie was

**A**ctie-> geef aan wat je hebt gedaan en/og wat je hebt gezegd

**R**esultaat-> Geef aan wat het resultaat was

**R**eflectie-> Geef aan wat je van je je handelen vond, zijn er dingen die je een volgende keer anders zou doen.

Kennis en overige eisen kun je dmv een casus, een opdracht of een directe vraag toetsen. Je kunt in sommige gevallen ook de STARR methode gebruiken

LET OP: Probeer de scores zo specifiek en helder mogelijk te beschrijven, dat voorkomt discussie achteraf. Vanuit HRM zijn wij altijd meer dan bereid om hierbij te ondersteunen.

**Structuur gesprek**

Informele deel I -> Welkom introductie + Voorstellen en aanstippen STAR en O&W (5 min)

Formele deel -> vragen en scores d.m.v. de STARR-methode (30 min)

Informele deel II -> Sollicitant krijgt ruimte voor vragen, uitleg rest procedure en afronden

**Voorbeelden van vragen en scores dmv de STARR methode**

|  |
| --- |
| Organisatorische vaardigheden: hiermee bedoelen we dat je je werk zo organiseert dat je het overzicht behoudt, de juiste prioriteiten stelt en samenwerkt waar dat handig is. (HRM medewerker vast en interim)Vraag: Er komen elke dag de meest uiteenlopende vragen binnen via de mail en telefoon. Daarnaast zijn er ook terugkerende werkzaamheden zoals bijvoorbeeld de salarisadministratie en deadlines die je moet halen. Herken je dit? Hoe organiseer je al deze werkzaamheden in je huidige werk en zorg je ervoor dat je deadline haalt en het andere werk ook op tijd af komt? Kun je daar een voorbeeld van geven? (eventueel ook vragen naar wat hij/zij doet bij het niet halen van deadline)S: Waar werkte je, beschrijf je context, hoe groot was het team en over welke situatie gaat dit voorbeeld in het bijzonder?T: Wat was je rol of functie? En die van je collega?A: Hoe heb jij bijgedragen aan de goede samenwerking? Wat deed of zei je tegen wie?R: Wat was het resultaat van je actie of acties?R: Wat heb je van deze situatie geleerd? Wat zou je anders doen volgende keer?Score:2 = Heeft ervaring met diversiteit aan werkzaamheden zowel ad hoc als cyclisch. 2 = Kan aangeven hoe hij/zij prioriteiten stelt. 2 = Communiceert (tijdig) als deadline niet gehaald wordt of als werk niet op tijd af is. Is een optelsom max 6 puntenKennis van en ervaring met Afas of andere PIS-en (HRM medewerker vast en interim)Vraag: Kun je ons meer vertellen over je kennis en ervaring met Afas of andere Personeels informatie systemen. We horen graag een voorbeeld waar zowel het reguliere invoeren (nieuwe medewerkers mutaties etc) als de inrichting/optimalisatie in voor komt. Je mag ook twee verschillende voorbeelden geven. S: Waar werkte je, beschrijf je context, hoe groot was het team (en over welke situatie gaat dit voorbeeld in het bijzonder)?T: Wat was je rol of functie? En die van je collega?A: Wat heb je precies gedaan? R: Wat was het resultaat van je actie of acties?R: Wat heb je van deze situatie geleerd? Wat zou je anders doen volgende keer?Score:0 = heeft weinig of geen ervaring met invoeren van gegevens/mutaties e.d.4 = heeft duidelijk veel ervaring met invoeren in meerdere systemen5 = heeft duidelijk veel ervaring met zowel in voeren als inrichten op verzoek6 = heeft duidelijk veel ervaring met zowel in voeren als inrichten, begrijpt/doorziet processen in systemen en kan adviseren over optimalisatieKeuze score max 6 punten |

|  |
| --- |
| Kennis/ervaring all round HR addministratie, in het bijzonder salarisadministratie en de toepassing van bijvoorbeeld de Cao op de salarisadministratie. (HRM medewerker vast en interim)Vraag: Kun je in een voorbeeld aangeven wat jouw kennis is van en ervaring is met de salarisadministratie. Geef aan wat jouw verantwoordelijkheid was (alleen mutaties invoeren t/m de run draaien) en hoe je ervoor zorgt dat de salaris administratie foutloos en op tijd verloopt.S: Waar werkte je, beschrijf je context, hoe groot was het team (en over welke situatie gaat dit voorbeeld in het bijzonder)?T: Wat was je rol of functie? En die van je collega?A: Wat heb je precies gedaan? R: Wat was het resultaat van je actie of acties?R: Wat heb je van deze situatie geleerd? Wat zou je anders doen volgende keer?Score0 = geen of weinig ervaring met salarisadministratie1 = alleen ervaring met het verzamelen van mutaties.  3 = Het verzamelen mutaties en het invoeren van mutaties, maar geen inzicht in toepassing6 = Het verzamelen, invoeren en controleren van de mutaties én inzicht in toepassingsalarisrun  keuze score max 6 punten |

Communicatieve vaardigheden: hiermee bedoelen we dat je dat goed in staat bent jouw boodschap over te brengen rekening houdend met de ander zowel mondeling als schriftelijk. Bijvoorbeeld bij het uitleggen van beleid, wet- en regelgeving of het op papier van een antwoord op een vraag van een van onze medewerkers.(HRM medewerker en HRM adviseur)

Vraag: Wat vind jij belangrijk als je een boodschap over moet brengen en kun je een voorbeeld geven waar dat uit blijkt.

S: Waar werkte je, beschrijf je context, wat was er aan de hand

T: Wat was je rol of functie?

A: Wat was jouw bijdrage

R: Wat was het resultaat van je actie of acties?

R: Wat heb je van deze situatie geleerd? Wat zou je anders doen volgende keer?

Score

2 = inleven/rekening houden met de ander/doelgroep

1 = Dat de boodschap inhoudelijk juist is

1 = Check of de boodschap goed is over gekomen

1 = Indien van toepassing vraagt vooraf feedback over de communicatie (in geval van mail/beleid/memo)

1 = Is ook kritisch over eigen handelen en benoemd punten die zij geleerd heeft.

Optelsom max 6 punten

Reflectievermogen: hiermee bedoelen we dat je kritisch kunt zijn op je eigen handelen, fouten durft te maken en van fouten kunt leren (HMR medewerker en HRM adviseur)

Vraag: Als je in samenwerking of in communicatie vastloopt, hoe reflecteer je dan? Kun je een voorbeeld geven waaruit dat blijkt?

S: Waar werkte je, beschrijf je context, hoe groot was het team en over welke situatie gaat dit voorbeeld in het bijzonder?

T: Wat was je rol of functie? En die van je collega?

A: Hoe heb jij bijgedragen aan de goede samenwerking? Wat deed of zei je tegen wie?

R: Wat was het resultaat van je actie of acties?

R: Wat heb je van deze situatie geleerd? Wat zou je anders doen volgende keer?

Score:

1 = Reflecteert na een dergelijke situatie zelf op eigen aandeel

1 = Vraagt de ander om feedback op de ontstane situatie en eigen aandeel

1 = Kan aangeven bij zichzelf blijven en aangeven wat zij geleerd heeft

1 = Past het geleerde nu ook toe

1 = Geeft indien passend ook feedback

1 = Is ook kritisch over eigen handelen en benoemd punten die zij geleerd heeft.

Optelsom max 6 punten

Integriteit: hiermee bedoelen we dat je eerlijk en betrouwbaar bent en dat je handelt conform beleid, wet- en regelgeving

Vraag Wat betekent integriteit voor jou in de rol van HRM medewerker/adviseur en alle informatie die je in deze context tot je krijgt? (aanvullend: is het ook een keer mis gegaan en wat heb je daar van geleerd)

S: Waar werkte je, beschrijf je context, hoe groot was het team en over welke situatie gaat dit voorbeeld in het bijzonder?

T: Wat was je rol of functie? En die van je collega?

A: Hoe heb jij bijgedragen aan de goede samenwerking? Wat deed of zei je tegen wie?

R: Wat was het resultaat van je actie of acties?

R: Wat heb je van deze situatie geleerd? Wat zou je anders doen volgende keer?

Score

2 = Kan goed uitleggen welke inschatting hij/zij heeft gemaakt en waarom.

2 = Benoemt geheimhouding

1 = Reflecteert en geeft aan wat er geleerd is

Optelsom max 5 punten