



# Fra stillingsbehov til kvalifiserte kandidater

Rolledefinisjon · Screening · Kandidatvurdering

En praktisk guide til bedre rolleforståelse, screening og kandidatkvalitet

1433 HR

EKSTERN REKRUTTERINGSSTØTTE

# Poenget med guiden

Dette er ikke en guide for å få **flest mulig søkere**. Det er en guide for å få **riktige søkere**, og for å gjøre det lettere for feil kandidater å trekke seg selv ut tidlig.

Hvis du ikke vet nøyaktig hva du ser etter, kan du heller ikke forvente at kandidatene skal forstå om rollen passer dem.

Laget av [1433 HR](#). Vi tilbyr ekstern rekrutteringsstøtte for selskaper som trenger bedre struktur, tydeligere vurdering og mer forutsigbare ansettelse.

## Hvorfor dette ofte går galt

Mange selskaper sier at de får for mange søkere. Problemet er ofte et annet: prosessen slipper inn for mange **feil** søkere.

Man skriver en bred annonse, skjuler viktig informasjon, får inn en stor bunke søknader og prøver å løse det med et screeningverktøy etterpå. Det blir bare en mer effektiv måte å sortere dårlig input på.

- ✔ 1433 HR sin tilnærming: gjør mer arbeid **før** annonsen publiseres, så slipper du mye støy etterpå. En god prosess gir bedre kandidater, bedre intervjuer og bedre beslutninger.

# 1433 HR-prosessen - 6 steg

1

## Rolleforståelse

Vi avklarer hva personen faktisk skal gjøre, hva som må være på plass, og hva som kan læres. Uklare roller gir uklare søkere og svake vurderinger.

2

## Dealbreakers

Vi skiller mellom absolutte krav, sterke preferanser og ting som kan læres. Da filtrerer vi på det som faktisk betyr noe - ikke ønskelister.

3

## Kandidatbudskap

Vi skriver annonsen slik at riktige kandidater kjenner seg igjen og feil kandidater skjønner at rollen ikke passer. God rekruttering handler også om å få noen til å la være å søke.

4

## Screening

Vi bruker et enkelt skjema og eventuelt telefonscreening for å teste krav, motivasjon og praktisk match. CV-en er referanse, ikke hele vurderingen.

5

## Vurdering

Vi bruker scorecard, strukturerte intervjuer og tydelige beslutningskriterier. Kandidater skal sammenlignes på samme grunnlag.

6

## Overlevering

Vi sikrer at beslutning, tilbud og onboarding henger sammen. Rekruttering slutter ikke når kandidaten sier ja.

# Steg 1 - Forstå rollen før du skriver annonsen

Dette er det viktigste steget. Ikke start med en gammel annonse. Ikke start med en liste over alt lederen ønsker seg. **Start med jobben som faktisk skal gjøres.**

⚠ En stillingsannonse er en ønskeliste. Men du er ikke et lite barn som ønsker deg alt i lekebutikken til jul. Hvis alt er viktig, er ingenting viktig.

## Spørsmål å stille lederen

Tema	Spørsmål
Hverdagen i rollen	Hva kommer personen til å bruke mest tid på de første 90 dagene? Hva gjør de på en normal tirsdag?
Resultat	Hva må personen ha levert etter 3, 6 og 12 måneder for at vi skal si at dette var en god ansettelse?
Press og kontekst	Hva er vanskelig med rollen? Hvorfor har tidligere personer lyktes eller ikke lyktes?
Samarbeid	Hvem må personen jobbe mest med, og hva gjør samarbeidet krevende?
Læring	Hva kan læres på 30–60 dager? Hva må de kunne fra start?
Kultur og arbeidsform	Er rollen best for en som liker tempo, struktur, uforutsigbarhet, kundekontakt, detaljer eller selvstendig arbeid?
Praktiske forhold	Lønn, lokasjon, hybrid/remote, språk, arbeidstid, reise, startdato, kontraktstype og rapporteringslinje.

📌 **Praktisk tips:** Be lederen beskrive en person som ville *feilet* i rollen. Det gir ofte mer ærlige svar enn å spørre hva de drømmer om.

# Steg 2 - Skill mellom krav, preferanser og opplæring

Mange krav i annonser er egentlig preferanser. Og mange preferanser blir behandlet som krav fordi ingen har tatt diskusjonen før annonsen ble skrevet.

## Absolutt krav

Kandidaten **må** ha dette. Hvis ikke stopper prosessen.

*Eksempel: Autorisasjon, arbeidstillatelse, språk som brukes daglig, sertifikat, dokumentert fagkompetanse.*

## Sterk preferanse

Viktig, men ikke automatisk avslag hvis resten er sterkt.

*Eksempel: Erfaring fra samme bransje, spesifikt system, lignende kundegruppe.*

## Kan læres

Noe kandidaten kan lære raskt hvis grunnlaget er riktig.

*Eksempel: Internt CRM, rapporteringsrutiner, enkelte verktøy, produktkunnskap.*

## Ikke relevant

Noe som høres fint ut, men ikke påvirker jobbutførelsen nok.

*Eksempel: Unødvendig høy utdanning, for mange års erfaring, fancy titler.*

Når dette er gjort riktig, blir annonsen smalere. Det er bra. Målet er ikke å virke attraktiv for alle - målet er å virke **relevant for riktige kandidater**.

# Dealbreaker-bibliotek

Dealbreakers må brukes med presisjon. De skal ikke være en unnskyldning for å gjøre prosessen trangere enn nødvendig. De skal beskytte rollen, kandidaten og selskapet mot å bruke tid på en match som aldri kan fungere.

Type	Når den kan være legitim	Eksempel på godt spørsmål
Språk	Når språket faktisk brukes i jobben daglig og ikke bare er "fint å ha".	Denne rollen krever at du håndterer kundedialog på norsk hver uke. Er du komfortabel med det?
Lønn	Når rammen er fast og det ikke finnes realistisk rom for forhandling.	Lønnsrammen er xxx–xxx NOK. Er dette innenfor det du ser etter?
Lokasjon	Når rollen krever fysisk tilstedeværelse på et bestemt sted.	Rollen krever oppmøte i Oslo minimum tre dager i uken. Fungerer dette for deg?
Arbeidstid	Når skift, kvelder, helg eller beredskap er en reell del av rollen.	Rollen innebærer kveldsvakter annenhver uke. Er dette aktuelt for deg?
Autorisasjon	Når lov, sikkerhet eller fagkrav gjør det nødvendig.	Har du gyldig autorisasjon eller sertifisering som kreves for rollen?
Erfaringstype	Når kandidaten må kunne levere uten lang opplæring i en kritisk situasjon.	Har du tidligere hatt ansvar for X i en rolle der du selv måtte eie prosessen?
Selvstendighet	Når rollen ikke har tett lederoppfølging i hverdagen.	Beskriv en situasjon der du måtte drive frem arbeid uten tydelige instruksjoner.
Kundekontakt	Når rollen krever mye direkte dialog med kunder eller samarbeidspartnere.	Hva gjør du når en kunde er irritert, men også har et reelt problem?
Tempo	Når rollen krever mange parallelle oppgaver og hyppige prioriteringer.	Hvordan prioriterer du når tre ting haster samtidig?
Detaljnivå	Når feilmarginen er lav og nøyaktighet er kritisk.	Fortell om en gang en liten feil kunne fått stor konsekvens. Hva gjorde du?

⊗ **Dårlige dealbreakers å unngå:** "Må ha 5–7 års erfaring" når det handler om modenhet · "Må ha bransjeerfaring" når produktet kan læres raskt · "Må ha mastergrad" uten at utdanningen brukes · "Må passe kulturen" uten definert atferd · "Må kunne alle verktøyene våre" når læringsevne er det viktige.

# Steg 3 - Bygg et screening-skjema som faktisk hjelper

Et screening-skjema skal ikke være langt. Det skal være **presist**. Målet er å få bedre vurderingsgrunnlag før du bruker tid på intervju. Normalt 8–12 spørsmål: noen praktiske, noen rollebaserte, noen motivasjonsbaserte, og noen få som tester dømmekraft.

## Praktisk match

Lønn, lokasjon, startdato, arbeidstid, språk, arbeidstillatelse.  
Luker ut kandidater som uansett ikke kan ta rollen.

## Absolutte krav

Autorisasjon, sertifisering, erfaringstype eller andre faktiske krav. Dette må være tydelig og tidlig.

## Rolleforståelse

Hva kandidaten tror rollen handler om og hvorfor den passer.  
Avslører om de har forstått jobben.

## Problemløsning

Hvordan kandidaten tenker når noe ikke fungerer. Gir bedre informasjon enn en standard CV.

## Arbeidsstil

Hva de trenger fra leder og team for å gjøre en god jobb.  
Hjelper med match mellom kandidat og miljø.

## Motivasjon

Hvorfor akkurat denne rollen, ikke bare hvorfor de vil bytte jobb.  
Skiller relevante kandidater fra masseutsendinger.


# Spørsmål som fungerer bedre enn standardspørsmål

Hva du vil finne ut	Spørsmål du kan bruke
Problemløsning	Hvem går du til når du har et problem du ikke klarer å løse alene, og hvorfor akkurat den personen?
Læringsevne	Fortell kort om noe du måtte lære raskt i en jobb. Hvordan lærte du det?
Selvstendighet	Hva gjør du hvis du får en oppgave der målet er tydelig, men veien dit er uklar?
Kundehåndtering	Hva gjør du når en kunde eller kollega er misfornøyd, men du mener de har misforstått situasjonen?
Prioritering	Hvis du har tre oppgaver som alle haster, hvordan bestemmer du hva som gjøres først?
Motivasjon	Hva i denne rollen gjorde at du faktisk valgte å søke?
Lederbehov	Hva trenger du fra en leder for å gjøre en god jobb?
Rolleforståelse	Hva tror du blir den mest krevende delen av denne rollen?
Detaljnivå	Gi et eksempel på en jobb der nøyaktighet var viktig. Hvordan sikret du kvalitet?
Samarbeid	Hvordan foretrekker du å jobbe med andre når dere har ulik oppfatning av hva som bør gjøres?

# Steg 4 - Bruk CV-en riktig

CV-en er nyttig, men den bør ikke være hele vurderingen, og ofte heller ikke første filter. CV-en forteller hva noen har gjort. Den forteller ikke alltid *hvordan* de tenker, hvor mye de faktisk eide, eller hvordan de samarbeidet.

Ikke bruk CV-en til	Bruk CV-en til
Å gjette personlighet basert på tittel eller selskap	Å forstå erfaring, mønster, bransje og ansvarsnivå
Å avvise kandidater uten "perfekt" bakgrunn	Å se etter bevis på kravene du faktisk har definert
Å overtolke hull eller utradisjonelle karrierer	Å lage konkrete oppfølgingsspørsmål til intervju
Å sammenligne uten felles kriterier	Å støtte en scorecard-vurdering med eksempler

 **Min regel:** CV-en skal hjelpe deg å stille bedre spørsmål. Den skal ikke alene bestemme hvem som er god nok.

# Steg 5 - Lag et enkelt scorecard

Hvis flere intervjuer uten felles kriterier, blir prosessen fort subjektiv. Den som snakker best kan vinne over den som faktisk passer best.


Kriterium	Hva vurderes	Skala
Må-ha-krav	Oppfyller kandidaten absolutte krav?	Ja / Nei
Rolleforståelse	Har kandidaten forstått rollen?	1-5
Relevant erfaring	Ligner på hovedoppgavene?	1-5
Problemløsning	Resonnerer rundt utfordringer?	1-5
Kommunikasjon	Tydelig, konkret og relevant?	1-5
Arbeidsstil	Passer med rollen og leder?	1-5
Motivasjon	Motivert for denne rollen?	1-5
Risiko	Hva må vi være oppmerksomme på?	Lav/Med/Høy

# Verktøy for rekrutteringsprosessen

## Forslag til verktøy

 **Verktøyregel:** Start med det enkleste verktøyet som gjør prosessen tydelig. Oppgrader først når volum, samarbeid eller compliance faktisk krever det.

Behov	Enkle verktøy	Når det passer
Screening-skjema	Google Forms, Typeform, Tally, Jotform	Før du leser CV-er eller booker intervju
Kandidatoversikt	Google Sheets, Airtable, Notion	Få roller uten fullt ATS
Planlegging	Calendly, Google Calendar, Bookings	Redusere frem og tilbake
Kommunikasjon	Gmail/Outlook-maler, Brevo	Lik og ryddig kandidatinfo
Intervjunotater	Google Docs, Notion, OneNote	Flere noterer samme kandidat
Scorecards	Sheets, Airtable, Notion	Felles kriterier for vurdering
ATS	Teamtailor, Workable, Lever, Ashby	Jevnlig ansettelse, pipeline-kontroll

 **Viktig om personvern:** Ikke samle inn mer informasjon enn du trenger. Vær tydelig på hvorfor du samler inn data, hvem som får tilgang, og hvor lenge det lagres.

# Screening-flow for én rolle

01

## Rolleavklaring med leder

ansvar, suksesskriterier, must-have og praktiske rammer.

02

## Annonse skrives

med tydelig lønn, arbeidshverdag, krav og hva som kan læres.

03

## Kandidaten søker

via skjema med 8–12 spørsmål og laster opp CV.

04

## Dealbreaker-spørsmål sjekkes først

Kandidater som ikke matcher får raskt avslag.

05

## Svar og CV vurderes mot scorecard

ikke magefølelse alene.

06

## Kort screening-samtale

for de mest relevante kandidatene.

07

## Strukturert intervju

med hiring manager, samme kjernesporsmål til alle.

08

## Beslutningsmøte

basert på scorecard, risiko og rollekrav.

09

## Tilbud og onboarding-overlevering

planlegges før kandidaten starter.

# AI-prompt - fra rollekartlegging til bedre annonse og screening

AI kan være nyttig når du allerede har gjort jobben. Ikke bruk den til å gjette hva rollen er. Bruk den til å **strukturere det du vet**. Kopier prompten under og fyll inn informasjonen du har samlet fra leder, team og rollen. Jo bedre input, jo bedre output.

Du er en erfaren rekrutteringspartner og HR-konsulent. Hjelp meg å strukturere en rekrutteringsprosess for rollen under. Ikke gjett. Skill tydelig mellom fakta, antakelser og spørsmål vi må avklare.

ROLLE: [Tittel]

SELSKAP OG KONTEKST:

[Hva selskapet gjør, størrelse, fase, team, hvorfor rollen trengs nå]

HVERDAGEN I ROLLEN:

[Hva personen faktisk skal gjøre daglig/ukentlig]

SUKSESS ETTER 3, 6 OG 12 MÅNEDER:

[Konkrete resultater]

MÅ-KRAV:

[Absolutte krav: språk, autorisasjon, lokasjon, arbeidstid, lønn, erfaringstype]

STERKE PREFERANSER:

[Nyttig, men ikke automatisk avslag]

KAN LÆRES:

[Systemer, verktøy, produkt, interne rutiner]

UTFORDRINGER I ROLLEN:

[Tempo, press, klarhet, kunder, samarbeid]

PRAKTISKE RAMMER:

[Lønn, lokasjon, remote/hybrid, startdato, kontrakt, arbeidstid]

## Prompten skal produsere:

01

En tydelig rolleoppsummering på 5–7 linjer.

02

En liste med absolutte dealbreakers og hvorfor de er legitime.

03

En liste med krav som bør nedgraderes til preferanser eller "kan læres".

04

10 screening-spørsmål som faktisk hjelper oss å vurdere match.

05

5 spørsmål som bør brukes i første intervju.

06

Et enkelt scorecard med 6–8 kriterier og skala 1–5.

07

En kort, ærlig stillingsannonse som ikke overselger rollen.

08

En liste med informasjon som fortsatt mangler før annonsen publiseres.



**Viktig:** Prompten fungerer best når du allerede har gjort rollekartleggingen. AI skal ikke erstatte vurderingen din - den skal hjelpe deg å rydde i den. Skriv på norsk. Vær konkret, praktisk og direkte. Ikke bruk generisk HR-språk.

# Mini-mal - screening-skjema

Ikke bruk alle spørsmålene ukritisk. Velg de som faktisk passer rollen.

Spørsmål	Svarformat	Kommentar
Navn, e-post og telefon	Kort svar	Hold det enkelt.
Hvor fant du denne rollen?	Flervalg	Nyttig for kanaldata.
Er lønnsrammen xxx–xxx NOK innenfor det du ser etter?	Ja / Nei / Kan diskuteres	Bruk kun hvis rammen er reell.
Kan du jobbe fra [sted] [antall] dager per uke?	Ja / Nei / Kommentar	Bruk ved lokasjonskrav.
Har du [autorisasjon/sertifikat/språk] som kreves?	Ja / Nei	Kun for faktiske krav.
Hva gjorde at du valgte å søke på denne rollen?	Kort tekst	Tester motivasjon og rolleforståelse.
Hva tror du blir mest krevende i denne rollen?	Kort tekst	Avslører om kandidaten har forstått hverdagen.
Hvem går du til når du har et problem du ikke klarer å løse?	Kort tekst	Gir innsikt i problemløsning og samarbeid.
Beskriv noe du måtte lære raskt i en jobb.	Kort tekst	Tester læringsevne.
Hva trenger du fra en leder for å gjøre en god jobb?	Kort tekst	Hjelper med leder- og teammatch.
Last opp CV	Filopplastning	CV brukes som referanse.

# Avslagstekst og sjekkliste før publisering

## Avslagstekst etter screening

Takk for at du søkte på rollen som [rolle]. Vi har nå gått gjennom søknaden din og valgt å ikke gå videre denne gangen. For denne rollen har vi noen konkrete krav knyttet til [kort forklaring, for eksempel språk/lokasjon/erfaringstype], og vi vurderte at det ikke var riktig match akkurat nå. Takk igjen for interessen, og lykke til videre.

- ✔ **Poenget:** Vær ryddig. Ikke skriv en lang tekst. Ikke lov mer enn du kan holde. Ikke gi falsk personlig feedback hvis du ikke faktisk har vurdert kandidaten dypt.

## Sjekkliste før annonsen publiseres

- Vet vi hva personen faktisk skal gjøre de første 90 dagene?
- Har vi skilt mellom absolutte krav, preferanser og det som kan læres?
- Er lønn, lokasjon, arbeidsform og arbeidstid avklart?
- Har vi definert hvilke kandidater som ikke bør søke?
- Har vi 8–12 screening-spørsmål som faktisk hjelper oss å vurdere match?
- Har vi et scorecard som alle intervjuere bruker?
- Vet kandidaten hva rollen faktisk innebærer, ikke bare hvorfor selskapet er spennende?
- Har vi en plan for rask og ryddig oppfølging av kandidater?
- Er onboarding-overleveringen tenkt gjennom før kandidaten sier ja?

# Når 1433 HR hjelper

1433 HR hjelper selskaper som trenger bedre struktur rundt rekruttering, men som ikke nødvendigvis trenger en full intern rekrutteringsavdeling. Det kan være én kritisk ansettelse, flere roller i vekst, eller en prosess som har blitt for tilfeldig.



## Rolledefinisjon

Vi avklarer hva rollen faktisk krever — ikke bare hva lederen ønsker seg.



## Screening

Vi lager skjema, dealbreakers og screening-flow som faktisk filtrerer riktig.



## Hiring manager-støtte

Vi støtter lederen gjennom hele prosessen — fra rollekartlegging til beslutning.



## Prosessoppsett

Vi bygger en strukturert prosess tilpasset selskapet og rollen.



## Kandidatvurdering

Vi bruker scorecard og strukturerte intervjuer for sammenlignbare vurderinger.



## Overlevering til onboarding

Vi sikrer at rekrutteringen ikke stopper når kandidaten sier ja.

Trenger du hjelp med en konkret rolle eller en bedre rekrutteringsprosess? Book en uforpliktende samtale på [1433hr.no/rekruttering](https://1433hr.no/rekruttering)

**1433 HR — Pål Stian Arnesen**

Rekrutteringsstøtte for norske SMB-selskaper, startups, scaleups og vekstselskaper.

1433HR.NO/REKRUTTERING