

Stappenplan 1.9 Een sollicitatiegesprek voeren

STAP 1 BEREID JE VOOR

Het is erg belangrijk om je goed voor te bereiden. Deze dingen kun je al een dag van tevoren doen:

- Lees je sollicitatiebrief goed door. Bekijk wat je over jezelf hebt verteld en wat je daarover kunt uitleggen. Bedenk voorbeelden bij jouw eigenschappen.

Voorbeeld

Youssef heeft in zijn brief gezegd dat hij goed met mensen kan omgaan. Dit weet hij omdat hij zijn moeder vaak helpt met klanten in de winkel.

- Schrijf vragen op die jij zelf wilt stellen. Bijvoorbeeld over wat de werktijden zijn, wat van jou verwacht wordt of hoeveel collega's er zijn.

Voorbeeld

Youssef wil graag weten tot hoe laat hij moet werken. Hij heeft namelijk twee keer per week 's avonds voetbaltraining.

- Bedenk vooraf wat je aantrekt. Je kleding moet schoon en heel zijn. Is alles gewassen en gestreken?

Voorbeeld

Youssef heeft speciaal voor het gesprek nieuwe kleren gekocht. Zo weet hij zeker dat ze schoon, heel en netjes zijn.

- Zorg dat je de weg weet. Zoek uit waar je moet zijn en hoe je daar komt. Bedenk hoelang je erover doet.

Voorbeeld

Youssef weet al waar het bedrijf zit. Het is ongeveer tien minuten fietsen. Voor de zekerheid fietst hij er van tevoren even naartoe, zodat hij de weg morgen precies weet.

STAP 2 LAAT JE VAN JE BESTE KANT ZIEN

- Zorg dat je er goed uit ziet. Je haar en make-up zijn verzorgd: netjes en niet te opvallend.

Voorbeeld

Youssef brengt zijn haar zorgvuldig in model, maar gebruikt niet te veel gel.

Ga ruim van tevoren van huis en kom op tijd. Je kunt beter veel te vroeg zijn dan te laat. Als je te laat komt, maak je een slechte indruk. Als je eerder komt, kun je het bedrijf vast bekijken. Zo kom je al heel veel te weten over het bedrijf. Kijk naar de inrichting. Wat hangt er aan de muren? Let op of het er netjes of juist vies en rommelig uit ziet.

Let ook op hoe mensen met elkaar omgaan. Begroeten ze elkaar en maken ze een praatje of doen ze onvriendelijk? Onthoud deze informatie goed. Dit kan jou helpen om later een beslissing te nemen.

Voorbeeld

Youssef is tien minuten te vroeg en heeft daardoor even tijd om rond te kijken. De ontvangstruimte ziet er netjes maar toch gezellig uit. Iedereen die hij tegenkomt, begroet hem vriendelijk. De mensen gaan ook op een leuke manier met elkaar om. Youssef maakt met de jongen achter de receptie een praatje over het werk. De jongen lijkt erg enthousiast. Youssef denkt dat dit bedrijf goed bij hem past.



STAP 3 STEL JEZELF VOOR

Stel jezelf aan iedereen voor en geef een hand.

Voorbeeld

Iemand komt Youssef ophalen voor het gesprek. Deze persoon stelt zich voor als meneer Van der Velde, de zoon van de baas van het bedrijf. Ze lopen naar een kantoortje. Daar zijn twee mannen en één vrouw. Youssef wordt een beetje zenuwachtig, maar hij geeft iedereen netjes een hand en stelt zich voor.

STAP 4 VOER HET GESPREK

Meestal vertelt iemand van het bedrijf eerst iets over het bedrijf en het werk. Daarna stelt hij jou vragen over je motivatie en over jouzelf. Luister goed naar de vragen, denk even na en geef dan antwoord.

Een voorbeeld van wat een werkgever kan vragen of zeggen tijdens een sollicitatiegesprek vind je hierna. Lees deze voorbeelden.

Welkom heten/op gemak stellen

- 'Heb je een goede reis gehad?'
- 'Kon je het makkelijk vinden?'
- 'Wil je iets drinken?'

Persoonlijke vragen

- 'Vertel eens iets over jezelf.'
- 'Vertel eens iets over je achtergrond.'
- 'Wat doe je in het weekend?'
- 'Volg je het nieuws en ontwikkelingen?'
- 'Wat zijn je sterke punten?'
- 'Wat zijn je aandachtspunten?'
- 'Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?'

Functiegerichte vragen

- 'Wat weet je van de functie?'
- 'Wat vind je leuk aan deze functie?'
- 'En wat minder leuk?'
- 'Waarom vind je dat jij de juiste kandidaat bent?'

Bedrijfsgerichte vragen

- ‘Wat weet je van het bedrijf?’
- ‘Waarom wil je bij het bedrijf werken?’
- ‘Wat zou jouw bijdrage aan onze organisatie zijn?’
- ‘Wat zou jij willen veranderen aan ons bedrijf?’

Competentiegerichte vragen

- ‘Wat versta jij onder flexibiliteit?’
- ‘Kun je een voorbeeld noemen van een situatie waarin je flexibel was?’
- ‘Kun je een voorbeeld noemen van een situatie waarin je graag flexibeler had willen zijn?’
- ‘Vind je dat je stressbestendig bent?’
- ‘Waaruit blijkt dat dan?’
- ‘Kun je in een team samenwerken?’

Vragen gericht op mentaliteit en flexibiliteit

- ‘Wat wil je bereiken in je leven?’
- ‘Welke functie wil je over vijf jaar hebben?’
- ‘Ben je bereid te verhuizen?’
- ‘Ben je bereid over te werken?’

Afronding

- ‘Heb je nog vragen?’
- ‘Fijn dat je op gesprek kon komen.’
- ‘Eind volgende week neem ik contact op en hoor je welke keuze we gemaakt hebben.’
- ‘Je mag je reiskosten declareren bij de administratie.’

Voorbeeld

Meneer Van der Velde vertelt over het bedrijf en over de baan. Youssef luistert aandachtig. Dan stelt de vrouw een paar vragen:

- ‘Wat heb je hiervoor voor werk gedaan?’
- ‘Waarom wil je graag bij ons komen werken?’
- ‘Wat zeg je als een klant jou vraagt om het werk zwart te doen?’

Youssef denkt steeds even na over zijn antwoorden en legt daarna alles rustig en duidelijk uit.

- Ga rechtop zitten en probeer een ontspannen houding aan te nemen. Zet je benen losjes naast elkaar op de grond. Je handen leg je in je schoot of los op tafel. In elk geval niet strak over elkaar.
- Kijk degene met wie je spreekt aan; oogcontact is heel belangrijk.
- Probeer zo netjes mogelijk te praten. Een licht accent is niet erg, dat past bij jou. Spreek rustig en neem de tijd voor je antwoorden.

Stappenplan 1.9 Een sollicitatiegesprek voeren



Na de vragen van de mensen van het bedrijf mag jij jouw vragen stellen. Stel de vragen die je tijdens je voorbereiding hebt bedacht.

Voorbeeld

Youssef vraagt tot hoe laat hij moet werken. Het antwoord is dat ze bij het bedrijf tot half zes werken, maar dat ze wel vaak moeten overwerken.

Aan het eind vertelt de gespreksleider hoe het verdergaat.

Voorbeeld

Meneer Van der Velde legt uit dat er een tweede ronde met gesprekken volgt. Hij zegt dat hij Youssef morgen opbelt om hem te laten weten of hij voor een tweede gesprek is uitgenodigd.

STAP 5 NEEM AFSCHEID

Zorg dat je een goede indruk achterlaat. Bedank vriendelijk voor het gesprek, geef iedereen een hand en zeg gedag.

STAP 6 BEDENK OF JE DE BAAN WILT

Bedenk of je echt bij het bedrijf wilt werken. Als je de baan toch liever niet neemt, vertel dan op een beleefde manier waarom niet.

Voorbeeld

Youssef bedenkt dat hij toch liever niet bij het bedrijf wil werken. Hij vindt iedereen erg aardig, maar wil liever niet zo vaak overwerken. Ook is half zes erg laat om nog naar zijn voetbaltraining te kunnen. Hij neemt zich voor dit tegen meneer Van der Velde te zeggen.

Meneer Van der Velde belt Youssef en vertelt hem dat hij de baan niet krijgt. Hij legt uit dat er na Youssef een ouder iemand met meer ervaring op gesprek kwam. Ze hebben dus liever iemand met meer ervaring. Nu hoeft Youssef gelukkig niet meer uit te leggen dat hij de baan niet wil.