

## Sollicitatiegesprek

### De uitnodiging

En dan is het zover: U wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. U bent nu door de eerste selectie heen en dat betekent in ieder geval dat uw brief, CV en eventueel een telefoongesprek interessant genoeg zijn geweest om met u verder door te praten. Op grond van wat de werkgever nu van u weet, lijkt u dus een geschikte kandidaat. Maar u bent er nog niet, want u moet nog enkele fases goed doorlopen. Het gesprek zal uiteindelijk bepalen of het bedrijf en u bij elkaar passen. Het gaat er nu om u goed voor te bereiden op het gesprek en de slag met eventuele concurrenten aan te gaan.

Belangrijk is het u te realiseren dat de werkgever en u elkaar iets te bieden moeten hebben. Want de werkgever heeft een vraag en u als potentiële kandidaat hebt een aanbod. Uiteraard wil de werkgever graag een goede keuze maken voor de organisatie, de afdeling en de collega's die er al werken. En zelf hebt u er vanzelfsprekend ook belang bij dat u op de goede plek terecht komt en dat de baan een goede en positieve stap in uw loopbaan zal zijn.

### Vorbereiding voorafgaand aan het gesprek

Het gesprek is een eerste kennismaking voor beide partijen en heeft als doel een antwoord te krijgen op de volgende twee vragen:

Werkgever: Past deze persoon in onze organisatie?  
Sollicitant: Wil ik in deze organisatie werken?

Het voordeel van het eerste gesprek is dat de selecteur u ziet en dat u kennis kunt maken met de werkgever en de organisatie. Uiteraard zal de werkgever zich van zijn beste kant laten zien. Hij zal u niet vertellen dat er een slechte sfeer heerst en dat het salaris eigenlijk heel erg slecht is in vergelijking met gelijkwaardige functies bij de concurrenten. En u op uw beurt zal hem ook niet vertellen dat uw schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid eigenlijk heel slecht is en dat op tijd komen een heel zwak punt van u is. Het sollicitatiegesprek is als het ware een verkoopgesprek: de werkgever prijst de organisatie omhoog en u verkoopt uzelf ook zo goed mogelijk. De werkgever heeft inmiddels de nodige informatie (uw CV en brief met motivatie) van u ontvangen. Probeer dan bij uzelf na te gaan wat men nog extra nodig heeft om tot een goed oordeel te komen.

Wacht niet met voorbereiden tot op het moment dat u de uitnodiging krijgt. Als het gesprek op korte termijn moet plaatsvinden, kunt u in tijdnood komen. Van te voren zou u al kunnen bedenken wat u bij een eventuele uitnodiging wilt vertellen en ook wat u wilt vragen. Probeer daarbij alvast een aantal vragen te formuleren en op te schrijven. Door vragen te stellen laat u namelijk zien dat u daadwerkelijk geïnteresseerd bent, en het is voor uzelf erg nuttig om nog meer over de organisatie te weten te komen.

Verzamel vooraf zoveel mogelijk informatie over de organisatie. Probeer een antwoord te vinden op de volgende vragen:

- om wat voor bedrijf gaat het, welk product /dienst wordt er geleverd?
- hoe is de cultuur?
- hoe groot is het bedrijf?
- hoe ziet het organigram eruit?
- met wat voor collega's krijgt u te maken?
- hoe wordt er leiding gegeven?
- wat zijn de taken en bevoegdheden?

Laat dan ook tijdens het gesprek merken dat u zich hebt verdiept in de organisatie. Zo toont u belangstelling. Voor het gesprek is het aan te raden om de advertentie en de sollicitatiebrief grondig door te nemen. Zorg ervoor dat u weet wat er in de brief staat en vooral waarom het er staat. Zorg dat u goed weet op wat voor soort functie u solliciteert en welke vaardigheden daarvoor zijn vereist. Ook al bezit u een bepaalde vaardigheid niet, zorg ervoor dat u dit in positieve zin goed kunt maken.

Er wordt bijvoorbeeld van u verwacht dat u met een bepaald computerprogramma overweg moet kunnen. Deze vaardigheid bezit u net niet. Ga dan niet bij de pakken neerzitten en meteen zeggen dat u dat helaas niet kunt. Geef aan dat u wel met de andere programma's overweg kunt en deze snel onder de knie hebt gekregen en het voor u dus geen probleem moet zijn om er een ander programma bij te leren.

Verplaats u in de organisatie en bedenk dan wat er verwacht kan worden, wat ze willen weten. Presenteer daarbij uw kwaliteiten en vaardigheden op een positieve manier.

Bereid antwoorden voor op vragen die u verwacht. Er kunnen in het gesprek ook lastige vragen gesteld worden. De informatie die u geeft moet altijd waarheidsgetrouw zijn. Dus op lastige vragen moet u proberen om het antwoord zodanig te formuleren dat u toch een positieve boodschap geeft. En mocht er naar een bepaalde zaak worden gevraagd waar u het liever niet over wilt hebben dan kunt u dat gewoon eerlijk zeggen.

### **Het sollicitatiegesprek**

Het gesprek begint eigenlijk al op het moment dat u het terrein oploopt, het gebouw binnenstapt en u bij de receptie meldt. Kom nooit te laat, beter tien minuten te vroeg, dan twee minuten te laat! Zorg ervoor dat u er verzorgd uitziet. Probeer er achter te komen of er een huisstijl binnen het bedrijf wordt gehanteerd. Maar blijf vooral uzelf.

Eerste indrukken zijn vaak heel bepalend.

*U krijgt immers geen kans om de eerste indruk die u maakt over te doen.*

Tijdens het gesprek is het van groot belang vooral uzelf te blijven maar u toch te verkopen. Bedenk van te voren wie er bij het gesprek aanwezig zullen zijn. Laat u vooral niet afschrikken wanneer het om meer personen gaat. Meestal staat dit al in de uitnodigingsbrief, zo niet dan kunt u gerust naar het bedrijf bellen om te vragen met wie u te maken krijgt in het gesprek.

Realiseer u dat u door de ander wordt geobserveerd vanaf het moment dat u binnenkomt. Een stevige handdruk en het kijken in de ogen van de ander is hier van groot belang. Wees vriendelijk en aanwezig en vooral ontspannen. Wacht tot u een zitplaats wordt aangeboden en neem daarbij de tijd om ook goed te zitten. Ga niet onderuitgezakt of op het puntje van uw stoel zitten maar rechtop met de voeten stevig op de grond. Als men u iets te drinken aanbiedt, accepteer dit dan of bedank op een duidelijke wijze. Ga vooral niet aarzelen en opmerkingen maken als: "Weet u zeker dat het niet te veel moeite is?" Steek ook niet uit uzelf een sigaret op. Vraag eventueel of er bezwaar is als u rookt, maar laat dit liever achterwege als de ander niet rookt.

Afhankelijk van het soort functie wordt meestal een aantal gesprekken met meerdere kandidaten gevoerd voordat er tot een definitieve keuze wordt overgegaan.

*Wat neemt u mee?*

- De uitnodigingsbrief
- De routebeschrijving
- Sollicitatiebrief en CV (eventueel ook de advertentie)
- Presentaties ter ondersteuning van uw kwaliteiten
- Diploma's (dit is niet bij ieder bedrijf nodig)
- Agenda, voor een eventuele vervolgspraak
- Pen en papier om zelf aantekeningen te kunnen maken

### *Het 1e gesprek*

Voor een sollicitatiegesprek is eigenlijk nooit een duidelijke regie. U bent als sollicitant afhankelijk van de ontvangende partij, want zij bepaalt wie je gesprekspartners zijn en hoe de vormgeving van het gesprek zal zijn. Bij het gesprek zitten vaak de toekomstige leidinggevende en één of meer toekomstige collega's van de afdeling waar de functie vacant is. Het kan zijn dat er ook iemand van personeelszaken bij zit, maar veelal is dat pas bij het eindgesprek. Het verloop van het gesprek is in grote lijnen herkenbaar: na een eerste kennismaking en wat 'social talk', (heeft u het gemakkelijk kunnen vinden?) neemt de interviewer het initiatief en zal hij beginnen met informatie over de procedure, de organisatie en de functie. Het eerste gesprek heeft voor de werkgever als doel te kijken of u als persoon in de organisatie past. Voor uzelf is het van belang er achter te komen of u wel bij de organisatie zou willen werken. Meestal wordt het CV gebruikt als leidraad en wordt er gekeken naar uw kwaliteiten en motivatie. Ook wordt u tijdens het gesprek zelf in de gelegenheid gesteld vragen te stellen.

### *Het afsluitende gesprek*

Dit gesprek wordt meestal door iemand van personeelszaken gevoerd. Hierin wordt er gesproken over het contract en over de arbeidsvoorwaarden. U zult er wel vanuit moeten gaan dat de huidige arbeidsmarkt gericht is op flexibilisering van contracten. Veel organisaties zullen u als eerste contract ten hoogste een jaarcontract en misschien zelfs flexibelere contractvormen aanbieden.

Ga voorafgaand aan dit gesprek na welke eisen u minimaal wilt stellen en welke onderwerpen u wilt behandelen. Realiseer u dat u niet direct ja of nee hoeft te zeggen. U kunt rustig de verkregen informatie mee naar huis nemen om er nog eens over na te denken en enkele zaken tegen elkaar af te wegen of te berekenen. Bepaal voor uzelf wat u belangrijke zaken vindt. Dat zullen niet voor iedereen dezelfde zaken zijn. Voor de één is het salaris belangrijk, terwijl iemand anders meer waarde hecht aan studiemogelijkheden of kinderopvang.

Belangrijke aspecten van het afsluitende gesprek zijn:

- Salaris: basissalaris, evt. 13e maand, winstuitkering, bonussen
- Reiskostenvergoeding
- Pensioen
- Werktijden
- Opleidingsmogelijkheden
- Promotiekansen
- Kinderopvang
- Verhuiskostenvergoeding

### **Drie type vragen**

Tijdens het gesprek kunt u drie type vragen verwachten. Dit zijn:

- Open vragen
- Gesloten vragen
- Suggestieve vragen

#### *Open vragen*

Een open vraag is een vraag die begint met 'wat', 'hoe' of 'waarom'. Tijdens deze vragen probeert de selecteur zoveel mogelijk over u te weten komen. Probeer hierbij kort en bondig te antwoorden.

Enkele voorbeelden van open vragen zijn:

- Wat kunt u over uzelf vertellen?
- Waarom wilt u juist voor deze organisatie werken?
- Wat verwacht u van ons?
- Hoe stelt u zich het functioneren in deze baan voor?

### *Gesloten vragen*

Bij de gesloten vraag kunt u simpelweg ja of nee antwoorden. Denk hierbij aan vragen als:

- Hebt u begrepen wat de functie precies inhoudt?
- Is het duidelijk dat...?
- Bent u bereid om...?
- Denkt u op deze manier...?
- Wist u dat.....?

### *Suggestieve vragen*

Een suggestieve vraag wordt eigenlijk zo gesteld dat het antwoord er al in besloten ligt. Ze worden vaak gebruikt om iemand uit de tent te lokken. Laat u niet door suggestieve vragen afschrikken maar probeer voor uzelf in te schatten wat de reden achter de vraag of opmerking is.

Enkele voorbeelden van suggestieve vragen en opmerkingen zijn:

- U hebt geen ervaring met grote organisaties?
- U bent wel erg ambitieus, is het niet?
- Eigenlijk past die eigenschap van u niet in het klimaat van de organisatie, wat denk u?
- Bent u de laatste jaren niet erg vaak van baan veranderd?

Het is erg belangrijk om bij dit soort vragen geen negatieve zaken in de lucht te laten hangen. Blijf de mogelijke bezwaren van de werkgever positief benaderen. Soms kunnen suggestieve vragen heel behulpzaam zijn, omdat ze laten doorschemeren wat het goede antwoord is in de ogen van de vragensteller. Bijvoorbeeld: U zou er toch geen bezwaar tegen hebben om onder een vrouwelijke chef te werken? Hierop wordt uiteraard als antwoord 'Nee' verwacht.

### **Vragen die aan u gesteld kunnen worden**

- Vertel eens iets over uzelf
- Waarom denkt u geschikt te zijn voor deze functie?
- Wat trekt u het meest aan in deze functie en wat het minst?
- Waarom wilt u bij ons komen werken?
- Waarom wilt u weg bij uw huidige werkgever?
- Wat voor werkervaring heeft u?
- Welke resultaten/successen heeft u bereikt in uw carrière? (geef een beschrijving, wat waren de acties en wat was het resultaat)
- Kunt u een dag beschrijven in uw huidige werkkring?
- Hoe gaat u om met conflicten?
- Wat zijn uw ambities en hoe denkt u deze te realiseren?
- Hoe zou u zichzelf kunnen beschrijven? (Geef voorbeelden van de punten die u naar voren brengt)
- In wat voor een werkomgeving voelt u zich het meest thuis? (formeel/informeel)
- Wat zijn uw sterke kanten en wat zijn uw zwakke kanten?
- Welke kwaliteiten, vaardigheden, karaktereigenschappen waarderen mensen in u?
- Waarom zouden we juist u moeten nemen voor deze functie?
- Met wat voor mensen werkt u graag samen?
- Werkt u het liefst alleen of in teamverband? En waarom?
- Hoe is uw zelfstandigheid?
- Welke bijdrage denkt u te kunnen leveren aan onze organisatie?
- Hoe handelt u als u bijvoorbeeld een opdracht krijgt waar u eigenlijk niet achter staat?
- Hoe functioneert u wanneer u onder druk moet werken?
- Wat weet u van onze organisatie?
- Wat denkt u dat nodig is om succesvol te zijn in onze organisatie?
- Hoe is uw relatie met uw huidige werkgever?
- Wat denkt u over vijf jaar te verdienen?
- Hoeveel verdient u nu?
- Hoe kijkt u aan tegen verhuizen?
- Bent u bereid te reizen? Wat zijn daarin uw grenzen?
- Hoe kijkt u aan tegen verdere scholing?
- Wat doet u in uw vrije tijd?

## Vragen die u zelf kunt stellen

- Kunt u mij vertellen wat voor producten en diensten uw organisatie precies verzorgt?
- Wie zijn de grote concurrenten? En hoe onderscheidt u zich van hen?
- Wat zijn de doelstellingen van de organisatie en wat zijn daarvan de resultaten?
- Welke kwaliteitsnormen hanteert u, met welk resultaat?
- Kunt u mij de plaats van de functie in de organisatie beschrijven?
- Kunt u mij kort beschrijven wat de functie precies inhoudt?
- Is er een functieomschrijving beschikbaar?
- Wat zijn de redenen dat u iemand van buiten aantrekt?
- Aan wie rapporteer ik? Van wie krijg ik de opdrachten?
- Aan wie geef ik leiding?
- Hoe is de sfeer binnen de organisatie?
- Betreft het een informele of formele sfeer?
- Wat wordt er van de nieuwe medewerker verwacht?
- Hoe wordt het functioneren van medewerkers in dit bedrijf beoordeeld en welke ontplooiingsmogelijkheden zijn er?
- Zijn er interne of externe scholingsmogelijkheden?
- Zijn er doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie?
- Hoe groot is het personeelsverloop?
- Waarom is het voor mij aantrekkelijker om bij u dan bij de concurrent te werken?
- Komt overwerk voor?
- Hoe zijn de vakanties geregeld?
- Wat zijn de mogelijkheden voor ouderschapsverlof en kinderopvang?
- Bestaat er een regeling met betrekking tot vergoeding van reiskosten?
- Hoe verloopt de verdere procedure?

## Tips

- Blijf tijdens het gesprek vooral uzelf.
- Luister goed naar wat er gevraagd wordt. Wees daarbij alert en betrokken. Laat daarbij blijken dat u de vragen die gesteld worden begrepen hebt door bijvoorbeeld te knikken of te hummen en af en toe samen te vatten. Laat de ander merken dat u geïnteresseerd bent in wat hij/zij zegt door hem/haar aan te kijken en af en toe te knikken. Zet uw woorden kracht bij door non-verbale communicatie, zoals iets naar voren leunen richting de spreker, glimlachen, enzovoorts.
- Neem de tijd om antwoord op de vragen te geven. Probeer de vragen zo kort en duidelijk mogelijk te beantwoorden en doe dit op rustige manier.
- Wanneer u een vraag niet begrijpt, vraag dan om toelichting.
- Begin in het eerste gesprek niet meteen over het salaris, tenzij de ander erover begint.
- Stel zelf vragen. Hieruit blijkt uw interesse voor de functie.
- Zorg voor een goede onderbouwing van uw antwoorden. Geef voorbeelden uit uw werkervaring en persoonlijke leven waaruit uw kwaliteiten blijken.
- Ga lastige vragen niet uit de weg en laat u niet in de verdediging drukken. Maar probeer er op een positieve manier uit te komen. Sta daarbij niet te lang stil bij de negatieve effecten. Belangrijker is het naar voren te brengen wat u met een bepaalde ervaring gedaan hebt, hoe u ermee bent omgegaan en vooral wat u ervan hebt geleerd.
- Wanneer men aan het einde van het gesprek niet heeft verteld hoe de verdere procedure verloopt dan kunt u daar naar vragen.
- Tot slot bedankt u voor het gesprek. Laat het initiatief voor het moment van beëindiging en handen geven bij de ander. Beter is het 'dag' te zeggen dan 'tot ziens' of 'tot de volgende keer'.