

Sollicitatiegesprek

De uitnodiging

En dan is het zover: je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Je bent nu door de eerste selectie heen en dat betekent in ieder geval dat je brief, CV en eventueel een telefoongesprek interessant genoeg zijn geweest om met jou verder door te praten. Op grond van wat de werkgever nu van je weet, lijkt je dus een geschikte kandidaat. Maar je bent er nog niet, want je moet nog enkele fases goed doorlopen. Het gesprek zal uiteindelijk bepalen of het bedrijf en jij bij elkaar passen. Het gaat er nu om je goed voor te bereiden op het gesprek en de slag met eventuele concurrenten aan te gaan. Belangrijk is het je te realiseren dat de werkgever en jij elkaar iets te bieden moeten hebben. Want de werkgever heeft een vraag en jij, 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 heb jij er vanzelfsprekend ook belang bij dat je op de goede plek terecht komt en dat de baan een goede en positieve stap in je 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 bij deze organisatie werken?

Het voordeel van het eerste gesprek is dat de selecteur je ziet en dat je kennis kunt maken met de werkgever en de organisatie. Uiteraard zal de werkgever zich van zijn beste kant laten zien. Hij zal je 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 jij op jouw beurt zal hem ook niet vertellen dat jouw schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid eigenlijk heel slecht is en dat op tijd komen een heel zwak punt van je is. Het sollicitatiegesprek is als het ware een verkoopgesprek: de werkgever prijst de organisatie omhoog en jij verkoopt jezelf ook zo goed mogelijk. De werkgever heeft inmiddels de nodige informatie (CV en brief met motivatie) van jou ontvangen. Probeer dan bij jezelf 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 je de uitnodiging krijgt. Als het gesprek op korte termijn moet plaatsvinden, kun je in tijdnood komen. Van te voren zou je al kunnen bedenken wat je bij een eventuele uitnodiging wilt vertellen en ook wat je wilt vragen. Probeer daarbij alvast een aantal vragen te formuleren en op te schrijven. Door vragen te stellen laat je namelijk zien dat je daadwerkelijk geïnteresseerd bent, en het is voor jezelf 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 krijg je te maken?
- hoe wordt er leiding gegeven?
- wat zijn de taken en bevoegdheden?

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

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

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

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

Het sollicitatiegesprek

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

Eerste indrukken zijn vaak heel bepalend.

Je krijgt immers geen kans om de eerste indruk die je maakt over te doen.

Tijdens het gesprek is het van groot belang vooral jezelf te blijven maar jezelf tegelijkertijd ook te verkopen. Bedenk van te voren wie er bij het gesprek aanwezig zullen zijn. Laat je vooral niet afschrikken wanneer het om meer personen gaat. Meestal staat dit al in de uitnodigingsbrief, zo niet dan kun je gerust naar het bedrijf bellen om te vragen met wie je te maken krijgt in het gesprek. Realiseer je dat je door de ander wordt geobserveerd vanaf het moment dat je 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 je een zitplaats wordt aangeboden en neem daarbij de tijd om ook goed te zitten. Ga niet onderuitgezakt of op het puntje van je stoel zitten maar rechtop met de voeten stevig op de grond. Als men je iets te drinken aanbiedt, accepteer dit dan of bedank op een duidelijke wijze. Ga vooral niet aarzelen en opmerkingen maken als: "Weet je zeker dat het niet te veel moeite is?" Afhankelijk van het soort functie wordt meestal een aantal gesprekken met meerdere kandidaten gevoerd voordat er tot een definitieve keuze wordt overgegaan.

Wat neem je mee?

- De uitnodigingsbrief
- De routebeschrijving
- Sollicitatiebrief en CV
- Vacaturetekst
- 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. Je 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 de HR-afdeling 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 jij als persoon in de organisatie past. Voor jezelf is het van belang er achter te komen of je wel bij deze organisatie zou willen werken. Meestal wordt het CV gebruikt als leidraad en wordt er gekeken naar jouw kwaliteiten en motivatie. Ook wordt je tijdens het gesprek zelf in de gelegenheid gesteld vragen te stellen.

Het afsluitende gesprek

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

Ga voorafgaand aan dit gesprek na welke eisen je minimaal wilt stellen en welke onderwerpen je wilt behandelen. Realiseer je dat je niet direct ja of nee hoeft te zeggen. Je 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 jezelf wat je 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 een sollicitatiegesprek kun je 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 je te weten te 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 kun je 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 je niet door suggestieve vragen afschrikken maar probeer voor jezelf 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 jou 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 je 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/cultuur binnen de organisatie?
- Betreft het een informele of formele sfeer?
- Wat wordt er van de nieuwe medewerker verwacht?
- Stel ik kom hier te werken en we zetten de klok een jaar vooruit: Als we dan terugkijken, wanneer heb ik het dan volgens u goed gedaan?
- 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 jezelf.
- Luister goed naar wat er gevraagd wordt. Wees daarbij alert en betrokken. Laat daarbij blijken dat je 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 je geïnteresseerd bent in wat hij/zij zegt door hem/haar aan te kijken en af en toe te knikken. Zet je 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 je 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 jouw interesse voor de functie.
- Zorg voor een goede onderbouwing van je antwoorden. Geef voorbeelden uit je werkervaring en persoonlijke leven waaruit je kwaliteiten blijken.
- Ga lastige vragen niet uit de weg en laat je 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 je met een bepaalde ervaring gedaan hebt, hoe je ermee bent omgegaan en vooral wat je ervan hebt geleerd.
- Wanneer men aan het einde van het gesprek niet heeft verteld hoe de verdere procedure verloopt dan kun je daar naar vragen.
- Tot slot bedank je 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'.