

# SOLLICITATIE TIPS



**INTERVIEW RATING SHEET (Instructional)**

Applicant's Name: \_\_\_\_\_ Date Interviewed: \_\_\_\_\_

Descriptive Term:      Excellent (E)      the finest - outstanding in the area measured  
                                     Good (G)            well-qualified - more than meets the requirements  
                                     Average (A)        meets the standard - is qualified in the area considered  
                                     Poor (P)            not adequate for our purposes

ITEM	CHARACTERISTICS	E	G	A	P
Personal Appearance	Cleanliness, neat in clothing, demeanor, posture and physical health.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Personality	Overall impression: Pleasant	<input checked="" type="checkbox"/>			
Voice	Precise, volume, clarity, and use of modulations	<input checked="" type="checkbox"/>			
Tact and Courtesy	Behavior: manners, diplomacy, responsiveness and tolerance.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Command of English	Vocabulary: grammatical construction, ideas effectively conveyed.	<input checked="" type="checkbox"/>			
Special Abilities	Special skills useful to the organization and skill in the job.				
Professional Attitude	Initiative, work interest or professional organization.				

NOTED STRENGTHS: Brief description of the \_\_\_\_\_

NOTED WEAKNESS: Brief description of the \_\_\_\_\_

— Recommended  
 — Unclassified  
 — Not Recommended      Interviewer: \_\_\_\_\_

Iedereen weet dat de eerste indruk die je maakt belangrijk is en zelfs erg bepalend kan zijn. De eerste indruk kan voordat het gesprek begint een bepalend oordeel vormen. Ervaren recruiters geven aan dat al binnen de eerste minuten het oordeel geveld wordt, zelfs vaak binnen één seconde "of het klikt of niet". Ook uit onderzoek blijkt dat hoe je overkomt minstens net zo belangrijk is als datgene wat je zegt.

Als één van de consultants van Jobbuilders een gesprek voor je heeft ingepland bij een werkgever, dan heeft de werkgever jouw CV en wensen m.b.t. arbeidsvoorwaarden reeds gezien. Men heeft je uitgenodigd, dus qua CV en arbeidsvoorwaarden ben je "geaccepteerd". Het gesprek dient dus om te kijken of beide partijen bij elkaar passen en een langdurige samenwerking met elkaar willen aangaan.

Voor jou betekent dit dat je jouw positieve kwaliteiten op een gemotiveerde wijze overbrengt op de werkgever. Belangrijk is echter ook dat je tijdens het gesprek meer informatie krijgt om te kunnen beoordelen of de functie en organisatie jou liggen.

Als eerste een aantal **Dont's** die toch vaker voorkomen dan gedacht:

- Te laat komen op het sollicitatiegesprek
- Met een onverzorgd uiterlijk verschijnen op het gesprek
- Onderuit gezakt op de stoel gaan zitten
- Negativiteit over huidige/voorgaande werkgever
- Zelf geen vragen stellen over bijvoorbeeld de organisatie
- Niet weten wat het bedrijf doet of waar het voor staat

Het doornemen van deze informatie helpt je jezelf goed voor te bereiden op je sollicitatiegesprekken.

## EEN GOEDE VOORBEREIDING IS HET HALVE WERK!



## DE VOORBEREIDING

**1** Noteer je afspraak meteen in je agenda (met de juiste contactpersoon en het juiste bezoekadres)

**2** Vertrek op tijd en kom niet te laat op je sollicitatiegesprek. Neem in elk geval het telefoonnummer mee van het bedrijf, zodat je onderweg kunt bellen als je ondanks al je inspanningen toch echt te laat dreigt te komen!

**3** Controleer je informatie op basis van de verstrekte informatie op de volgende punten:

### FUNCTIEPROFIEL OF VACATURE

Zorg dat je in je eigen woorden kunt vertellen wat de functie inhoudt. Wat zijn de hoofdtaken en hoe liggen je verantwoordelijkheden?

### JE CV

Zeker als je meerdere sollicitaties hebt lopen moet je goed voorbereiden op deze specifieke sollicitatie. Op welke punten sluit het profiel wel of niet aan.

### BEDRIJFSINFORMATIE

Check de website van het bedrijf zodat je weet wat hun core business is. Zorg dat je het zo goed begrijpt dat je er iets over kunt vertellen.

### GESPRESKPARTNER(S)

Als je weet wie het eerste, of later in de procedure, het tweede of derde gesprek voert, kun je zorgen voor een betere voorbereiding.

**4** Wat neem je mee?

- Het informatiesetje van Jobbuilders (informatie van het bedrijf/ CV/het profiel of de vacature)
- Diploma's, getuigschriften indien nodig
- De vragen die je wilt stellen ter verdieping en verduidelijking.

**5** Wat doe je aan?

Het blijft een eerste indruk en: 'You never have a second chance to make a first impression'. Kleding is een belangrijk onderdeel van je presentatie. Door je goed te kleden toon je zowel respect voor jezelf als voor je omgeving. Je voelt je beter en je laat zien dat je moeite hebt gedaan voor je gesprekspartner. Je zult ook zelfbewuster, zelfverzekerder en professioneler overkomen.

Kleding aanpassen betekent overigens niet dat het ten koste moet gaan van je eigen identiteit.

**6** Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van het volgende:

### OVER JEZELF:

Wie ben ik (persoonlijkheidskenmerken, karaktereigenschappen), Wat weet ik (kennis), Wat kan ik (vaardigheden, capaciteiten), Wat heb ik gedaan (opleidingen en werkervaring), Wat wil ik (doelstelling), Wat is mijn toegevoegde waarde voor een bedrijf.

### OVER HET BEDRIJF:

Wat doet het bedrijf, Wat houdt de functie in, Welke wensen en eisen heeft het bedrijf, Welke wensen en eisen kan ik vertalen in eigen ervaring en capaciteiten.

## GESPRESKSONDERWERPEN

### JE PRESENTATIE

De wijze waarop je jezelf presenteert, speelt een belangrijke rol. Ben je enthousiast over een baan, dan moet je dat ook uitstralen. Wanneer je het alleen zegt en je houding een andere indruk geeft, dan komt je boodschap niet over.

Een paar adviezen:

- Geef een stevige handdruk en kijk de mensen aan wanneer je jezelf voorstelt;
- Zorg voor een actieve en ontspannen houding. Zit rechtop, probeer energie uit te stralen;
- Kijk je gesprekspartner(s) aan;
- Neem zelf initiatief in het gesprek;
- Straal enthousiasme uit en vergeet je glimlach niet;
- Wees niet (te) bescheiden;
- Kauw geen kauwgom en zet je mobiele telefoon uit!

### HET SOLLICITATIEGESPREK

Tijdens het gesprek moeten het bedrijf en jij elkaar te leren kennen.

Een goed sollicitatiegesprek is een tweegesprek. De volgende vragen worden vaak gesteld tijdens een gesprek:

- Vertel eens wat over jezelf?
- Wat doe je graag in je vrije tijd?
- Wat zijn je sterke en minder sterke eigenschappen?
- Waarom solliciteer je naar deze functie en waarom wil je weg bij je huidige werkgever?
- Waarom vind jij dat je de geschikte kandidaat bent?
- Wat weet je van het bedrijf/organisatie?
- Wat zou jouw bijdrage zijn aan onze organisatie?
- Wat versta jij onder flexibiliteit?
- Wat wil je bereiken in je leven?
- Welke functie wil je over 3 tot 5 jaar hebben?

Stel een lijst op met vragen die jij kunt stellen:

- Wat houdt het werk precies in?
- Hoe ziet de afdeling waar ik kom te werken er uit?
- Wat zijn de werktijden?
- Zijn er opleidingsmogelijkheden?
- Zijn er promotiekansen?
- Wat is de bedrijfscultuur?
- Is er ruimte voor eigen initiatieven?
- Welke toekomstplannen heeft de organisatie?
- Hoeveel kandidaten zijn er voor deze functie?
- Hoe ziet de vervolprocedure er uit?

## DE STAR-METHODE

In nagenoeg elk sollicitatiegesprek krijg je te maken met vragen als: 'U schrijft in uw sollicitatiebrief dat u ervaring heeft met... Kunt u daar een voorbeeld van geven?' Of: 'U zei net dat u veel ervaring heeft in het omgaan met een crisissituatie. Kunt u ons een voorbeeld geven van zo'n situatie uit uw vorige werk? Hoe u die heeft opgelost?' Het is zaak om je goed voor te bereiden op dergelijke vragen want het is niet makkelijk om zo'n voorbeeld te bedenken tijdens het gesprek. Als je je hier thuis op voorbereidt, kun je wellicht met mooie praktijkvoorbeelden komen die het gesprek een positieve wending geven.

Een hulpmiddel hierbij is de **STAR-methode**. STAR staat voor Situatie, Taken, Activiteiten, Resultaat.

START	VERTEL	VOORBEELD
<b>Situatie</b>	Wat was de situatie?	In 2008 was ik systeembeheerder bij de firma "X-ICT" Er werd net een nieuw netwerk aangelegd.
<b>Taken</b>	Wat waren jouw taken?	Ik hield me bezig met het systeembeheer van alle werkplekken binnen de organisatie.
<b>Activiteiten</b>	Hoe heb je dat aangepakt?	In samenwerking met het netwerkbedrijf heb ik een model-PC samengesteld. Daarvoor heb ik me in alle software op die PC verdiept. Uiteindelijk heb ik de PC's van alle medewerkers precies zo ingericht.
<b>Resultaat</b>	Wat was het resultaat?	Het resultaat was dat er veel minder storingen en problemen waren. Het beheer kostte veel minder tijd en verliep efficiënter. Uiteindelijk een behoorlijke Kostenbesparing!

De STAR-methode wordt ook door interviewers gebruikt om jouw werkervaring systematisch te analyseren. Ze vuren dan telkens een reeks vragen op je af volgens dit patroon:

**Situatie:** Kunt u een voorbeeld noemen van dit project waarbij communicatie heel belangrijk was?

**Taken:** Wat was uw rol daarbij?

**Activiteiten:** Hoe heeft u dat aangepakt?

**Resultaat:** Was het project succesvol?

## VEEL GESTELDE VRAGEN

### Wat zeg ik over andere sollicitaties?

Je werkervaring sluit waarschijnlijk goed aan op wat de markt vraagt en Jobbuilders heeft je CV zo gepresenteerd dat een werkgever wil zien wie je bent. Het kan zelfs in je voordeel werken als je dit vermeldt. Vaak vraagt de werkgever of je ook nog met andere functies bezig bent. Daar kun je rustig 'ja' op zeggen, en ook dat die sollicitaties in een vergevorderd stadium zijn. Uiteraard heb je dit ook vooraf aangegeven bij Jobbuilders zodat zij de werkgever ook vooraf hierover kunnen informeren.

### Wat is een normale termijn voor een reactie?

Een 'normale' termijn bestaat niet. Alles hangt af van wat er afgesproken is bij het eerste gesprek. In de meeste gevallen is Jobbuilders goed op de hoogte van wat er speelt bij de werkgever. Je mag er dan ook van uitgaan dat de consultant er bovenop zit en na het gesprek contact opneemt met de werkgever. Deze 'wacht' periode is altijd spannend en dat kan je onzeker maken. Je laat misschien andere vacatures lopen, omdat je je zinnen op deze baan hebt gezet. Doe dat niet! Ga even in overleg met de consultant van Jobbuilders om meerdere mogelijkheden te bekijken zodat je ook meer opties en vergelijkingen hebt. Je zit dan minder met een gevoel van leegte, als er eventueel negatief bericht binnenkomt over de baan die je zo graag wilde hebben.

### Moet ik zelf onderhandelen tijdens een eerste gesprek over mijn salaris?

Tijdens het kennismakingsgesprek (intake) wordt er met de consultant besproken wat je salarisindicatie is en worden tevens je wensen en eisen besproken m.b.t. een nieuwe baan. De consultant stelt jou met deze salariswensen voor. Mocht dit niet overeenkomen met de salariseisen van de werkgever dan wordt dit vooraf door de consultant van Jobbuilders kenbaar gemaakt of besproken. De werkgever is dus altijd vooraf op de hoogte welke salariswens je hebt en op basis waarvan je bent voorgesteld door Jobbuilders.

### Word ik ook getest tijdens een gesprek?

Dit is geheel afhankelijk van de werkgever en de procedure die zij hanteren. Zo zijn er werkgevers die een test of assessment voorafgaand aan een eerste gesprek hanteren maar ook tijdens of na een tweede gesprek. Dit is vaak een onderdeel van de sollicitatieprocedure. Het kan gaan om een persoonlijkheidstest, intelligentietest of/of competentietest. Dit is een manier om te zien of je bepaalde kwaliteiten/ eigenschappen bezit. De consultant van Jobbuilders is hiervan altijd op de hoogte en zal dit ook vooraf aangegeven zodat jij hier rekening mee kunt houden.

**YOU NEVER HAVE A  
SECOND CHANCE TO MAKE  
A FIRST IMPRESSION**



### **Ik heb een studieschuld bij mijn huidige werkgever, moet ik dit aangeven tijdens het gesprek?**

Ja! Dit moet je ook vooraf aangegeven bij de desbetreffende consultant van Jobbuilders tijdens het intake gesprek zodat hier rekening mee gehouden kan worden. De consultant zal dit ook voor het gesprek aangeven bij de werkgever. Een werkgever vindt het namelijk wel belangrijk om te weten om welke opleidingen en bedragen dit gaat.

### **Ik heb een opzegtermijn van twee maanden bij mijn huidige werkgever, is dit belemmerend voor mijn kansen bij een nieuwe werkgever?**

Nee! Het is contractueel vastgelegd dat je je zal moeten houden aan je opzegtermijn. Een werkgever die op korte termijn op zoek is naar een nieuwe werknemer zal altijd proberen om te kijken of je sneller in dienst zou kunnen treden dan deze twee maanden. Dit is afhankelijk van hoe jouw huidige werkgever er tegenover staat als je eerder en in overleg uit dienst treedt. Als jij de geschikte persoon bent voor de functie dan zal de werkgever deze periode ook overbruggen en jou opzegtermijn in acht nemen. Het siert je zelfs als je op een goede manier weg gaat bij je huidige werkgever en alles netjes wilt afronden voordat je een nieuwe start elders maakt.

**'Vragen en durven doorvragen' is het motto van de sollicitant. Bijvoorbeeld over de inhoud van de functie. 'In uw advertentie spreekt u over een consultant die commercieel gedreven is en sensitief. Waarom vindt u sensitiviteit zo belangrijk in uw organisatie?'. En: 'Wat bedoelt u precies als u vraagt naar een flexibel persoon'? Laat je niet afschepen met onduidelijke antwoorden.**

#### **Tot slot:**

**Met deze sollicitatietips willen wij je een hulpmiddel aanreiken, waarmee jij een goede eerste indruk kunt maken. Zie deze tips ook als een handreiking om de valkuilen bij het solliciteren makkelijker te herkennen en te omzeilen. De medewerkers van Jobbuilders staan vanzelfsprekend altijd voor je klaar om je bij de voorbereiding te helpen. Bel ons gerust of kom langs als je vragen of opmerkingen hebt over het gesprek of over andere zaken.**



Jobbuilders BV

Johann Siegerstraat 20, 1096 BH Amsterdam

Telefoon 085-4890300

Fax 020-6445696

Website [www.jobbuilders.nl](http://www.jobbuilders.nl)

Email algemeen [info@jobbuilders.nl](mailto:info@jobbuilders.nl)

Email kandidaten [kandidaten@jobbuilders.nl](mailto:kandidaten@jobbuilders.nl)

Email opdrachtgevers [bedrijven@jobbuilders.nl](mailto:bedrijven@jobbuilders.nl)

**JOBBUILDERS®**  
Together we build a future