

Het sollicitatiegesprek

Als een werkgever denkt dat jij geschikt zou kunnen zijn voor de baan, dan wordt je hopelijk uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Tijdens het sollicitatiegesprek zal de werkgever jou een aantal vragen stellen die hem verder helpen te bepalen of jij de juiste kandidaat bent. De vragen kunnen over jou persoonlijk gaan, over je werkervaring en over hoe jij bepaalde problemen zou aanpakken. Hieronder vind je een aantal van de meest gestelde vragen tijdens een sollicitatiegesprek, die je kunnen helpen bij je voorbereiding op het gesprek.

- **Vertel eens iets over jezelf**
Misschien is dit wel de meest gestelde vraag tijdens sollicitatiegesprekken. Het geeft je de mogelijkheid om alles te zeggen wat je maar wilt, maar daar schuilt dan ook het gevaar. Je gesprekspartner is over het algemeen niet geïnteresseerd in waar je geboren bent of hoe je je partner hebt ontmoet, maar zoekt naar aanwijzingen of je geschikt bent voor de baan. Bereid een pitch van ongeveer een minuut voor, waarin je kort en bondig iets vertelt over je studie/werkervaring, waar je nu staat in je loopbaan, wat je passie is, waar je in uitblinkt, welke problemen je graag oplost en naar welke uitdaging je nu op zoek bent. Een persoonlijke touch mag natuurlijk wel: vertel gerust welke sporten je beoefent in je vrije tijd of dat je graag naar theater gaat en tafelt met vrienden.
- **Wat weet je over onze organisatie?**
Je moet in staat zijn om iets te vertellen over de organisatie, de mensen, de visie van de organisatie. Laat duidelijk zien, dat je je vooraf hebt verdiept in de organisatie en dat je interesse hebt om er meer over te weten. Laat ook merken, wat jou enthousiast heeft gemaakt om te reageren op een functie binnen de organisatie.
- **Waarom wil je bij dit bedrijf werken?**
Laat hierbij zien, dat je je hebt verdiept in de organisatie. Spreekt de wijze van dienstverlening je erg aan of heb je positieve verhalen gehoord van medewerkers? Denk daar bij goed aan dat waar de organisatie behoefte aan heeft. Als een organisatie in de vacaturetekst heeft gezet, dat zij staan voor vernieuwing en dat zij van medewerkers verwachten, dat zij meedenken over vernieuwing, dan kun je aangeven, dat dat iets is dat bij je past en dat je aanspreekt.
- **Wat denk je dat deze functie inhoudt?**
Houd het beknopt en taakgericht. Denk daarbij in termen van verantwoordelijkheden. Ben je niet helemaal zeker, wees daar dan eerlijk in. Geef aan wat je al weet, maar vraag gerust verduidelijking over zaken die je nog niet helemaal helder zijn.
- **Wat spreekt je in deze functie wel/niet aan?**
Noem 3 tot 5 positieve aspecten van de functie. Zorg dat wat je eventueel als minpunt wilt benoemen een klein en onbelangrijk punt is. De positieve punten zijn immers van veel groter belang en die moeten kloppen met de functie.
- **Wat maakt jou geschikt voor deze functie en waarom zouden we voor jou moeten kiezen?**
Vertel iets over jouw talenten, je ervaring en ambities en hoe deze van toegevoegde waarde

voor de functie en de organisatie zijn. Wat maakt jou nou zo bijzonder? Zorg dat deze aansluiten bij de competenties die genoemd worden in de vacature en vergeet niet om energie, enthousiasme en passie uit te stralen!

- **Wat zoek jij in een baan en in een organisatie?**

Wees open en eerlijk, vertel wat jij belangrijk vindt aan werk en je werkomgeving. Uiteindelijk gaat het om een wederzijdse klik en verwachtingen. Komen deze niet overeen, dan is dit wellicht niet jouw ideale werkplek.

- **Wat zijn jouw sterke punten?**

Dit is jouw moment, het moment waarop je jouw toegevoegde waarde voor de organisatie kunt verwoorden op een zelfverzekerde manier. Bereis vooraf ongeveer 3 sterke punten voor en zorg dat je daarbij concrete voorbeelden kunt aandragen uit de praktijk. Benoem natuurlijk wel die competenties die relevant zijn voor de functie.

- **Wat zijn jouw zwakke punten?**

Het is verleidelijk om deze vraag te beantwoorden met een zwakte die ook positief gezien kan worden, zoals "Ik leg de lat altijd erg hoog voor mezelf". Wees eerlijk en leg gerust een uitdaging neer: Waar heb je echt moeite mee? Wat zou je willen veranderen aan jezelf? Zorg daarbij dan ook dat je kunt aangeven wat je eventueel al hebt gedaan om er aan te werken. Op die manier laat je zien, dat je beschikt over zelfinzicht en dat je bereid bent te ontwikkelen.

- **Hoe functioneer je in een team en welke rol geef jij jezelf?**

Voor je gesprekspartner is het belangrijk om te weten welke rol jij in een team inneemt en of dat bij de functie en je eventuele toekomstige collega's en team. Door te vertellen over de omgang met collega's ontstaat een betere beeld van jou als persoon.

- **Waar zie je jezelf over 5 jaar?**

Een lastige vraag, waarbij het er vooral om gaat dat de functie en de werkomgeving passen bij jouw talent, passie en toekomstdromen. Bij deze vraag kunnen jullie beiden aftasten of jullie elkaar ook op langere termijn kunnen binden en boeien.

- **Hoelang zie je jezelf bij onze organisatie werken?**

Heeft het zin om tijd en energie in jou te investeren? Dit betekent overigens niet dat men hoopt op een antwoord dat je voor hele lange tijd deze functie wilt bekleden en dat je geen ambities mag hebben!

Een manier van antwoorden kan zijn, dat je heel bewust voor deze functie kiest met de intentie deze langere tijd te vervullen, maar dat je uitdagingen en mogelijkheden om te blijven ontwikkelen en leren niet uit de weg gaat.

- **Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?**

Als je bent ontslagen, wees er eerlijk in. Vertel hier kort en bondig over.

vertel altijd positief en neutraal over je (vorige) werkgever, je leidinggevende en je collega's en ga geen lange verhalen afsteken over hoe je tot deze sollicitatie bent gekomen. Vertel wat jouw werk bijzonder maakte, welke ontwikkeling je er hebt doorgemaakt en waardoor je nu toe bent aan een nieuwe stap in je loopbaan.

- **Heb jij nog vragen?**

Een belangrijke vraag! Ook nu kun je laten zien, dat je geïnteresseerd bent en dat je je vooraf hebt verdiept in de functie en de organisatie. Bereid een aantal vragen voor die er toe doen, niet omdat het nou eenmaal zo zou horen. Met een opgedreund lijstje val je door de mand. Je kunt vragen naar het vervolg van de procedure en interesse tonen in je gesprekspartner door deze bijvoorbeeld de vraag te stellen waarom deze organisatie voor hem/haar zo uitdagend maakt, hoe een typische dag er uit ziet binnen de organisatie of vragen hoe de vacature is ontstaan.

Overige tips:

- Feit: Een gesprek betekent, dat je al ongeveer 95% van je medesollicitanten achter je hebt gelaten.
- Oefen het gesprek vooraf met iemand.
- Oefen van tevoren op een zelfbewuste handdruk.
- Zoek vooraf je outfit uit: verzorgde kleding die gelijktijdig comfortabel zit, zodat je je lekker voelt in je "tweede huid". Pas je kleding aan aan de identiteit en cultuur van de organisatie.
- Rook niet van tevoren en mijd rokerige ruimtes.
- Zorg dat je op tijd bent! Zoek van tevoren uit waar het gesprek plaatsvindt en de bereikbaarheid ervan. Calculeer extra tijd in voor onvoorziene omstandigheden.
- Zorg dat je onderweg contactgegevens en een telefoonnummer van je gesprekspartner bij je hebt.
- Dreig je te laat op je afspraak te komen? Bel op tijd en leg uit waarom je niet op tijd op de afspraak kunt zijn. Misschien wordt een strakke planning gehanteerd, dus vraag of de afspraak kan doorgaan op een later tijdstip of dat het noodzakelijk is de afspraak te verzetten naar een andere datum.
- Ga ervan uit, dat men je CV niet heeft gelezen en dat men je nu blanco ontmoet.
- Zorg, dat je goed geïnformeerd bent over de organisatie door bijvoorbeeld de website goed te bestuderen.
- Stel jezelf voor aan je gesprekspartner(s) met voor- en achternaam en maak oogcontact
- Herhaal tijdens het gesprek de vragen die je gesteld worden. Dat geeft even tijd om rustig na te denken over je antwoorden.
- Laat je enthousiasme blijken wanneer je praat over je werk en de functie waarop je solliciteert!
- Wanneer je zenuwachtig bent, kom daar dan voor uit: zeg bijvoorbeeld, dat je zo enthousiast bent over de functie, dat je er best druk om hebt gemaakt.

- Geef je referenties op, informeer deze op tijd.
- Vraag na het gesprek zelf hoe de procedure verder zal verlopen.