

Sollicitatiegesprek tips voor kandidaten



# Vorbereiden op een **sollicitatie-** **gesprek**

# 10 tips voor kandidaten

Gefeliciteerd! Je gaat op gesprek bij een potentiële werkgever of opdrachtgever. Zoals met alles: een goede voorbereiding is het halve werk. Vandaar bovenstaand citaat, dat wordt toegeschreven aan de negentiende-eeuwse Amerikaanse president Abraham Lincoln. Bereid je dus goed voor. Maar ... blijf wel jezelf natuurlijk! Hieronder hebben we onze 10 tips voor een goede voorbereiding op een rij gezet.

## Tip 1

Kijk op LinkedIn wie je gesprekspartners zijn en wat jullie eventueel delen (en kijk of je dat in het gesprek kunt benoemen).

## Tip 2

Zorg dat je je desgevraagd kort kunt introduceren. Bereid daartoe je eigen elevatorpitch\* voor.

## Tip 3

Houd rekening met de vraag "Noem eens een paar sterke punten over jezelf". Houd daarbij in gedachten welke competenties in de vacature gevraagd worden.

## Tip 4

Houd rekening met de vraag "Noem eens een paar verbeterpunten". Toon in je antwoord zelfreflectie, maar overdrijf ook niet in eerlijkheid en vermijd punten die voor de uitoefening van de functie heel belangrijk zijn.

### \* Je eigen elevator pitch

In je elevator pitch geef je kernachtig antwoord op vragen als: wie ben je (persoonlijke situatie en relevante aspecten van je persoonlijkheid), wat zijn je drijfveren, wat is je kracht?

Je pitch duurt ongeveer 40 tot 60 seconden en telt ongeveer 100 woorden. Zo voorkom je dat je te veel uitweidt. Je hoeft niet volledig te zijn of je hele cv samen te vatten. Je gesprekspartners zullen ongetwijfeld doorvragen naar zaken waar ze meer over willen weten. Schrijf jouw eigen pitch van tevoren een keer op. En oefen hem eens door op een familielid of vriend(in).

**Tip 5**

Lees de vacaturetekst aandachtig en ken de competenties die gevraagd worden voor de functie. Bedenk voor iedere gevraagde competentie een concreet voorbeeld waaruit blijkt dat je deze specifieke competentie in huis hebt. Vaak gebruiken je gesprekspartners in het gesprek namelijk de STARR-methodiek en daarbij draait het om concrete voorbeelden\*.

**Tip 6**

Weet welke werkzaamheden gevraagd worden en zet voor jezelf op een rij welke ervaring je daarmee hebt.

**Tip 7**

Bekijk de website van de organisatie en, afhankelijk van de functie waar je op solliciteert, ook het laatste jaarverslag en ondernemingsplan of jaarplan. Wat valt je op? Wat speelt er op dit moment? Hoe luidt de missie & visie van de organisatie. Waar staan ze voor? Onderscheidt deze organisatie zich van een andere? Wat zijn voor de vacature relevante kerncijfers? Bekijk het organigram. Welke afdelingen zijn er, binnen welke afdeling valt de vacature? Met welke teams en collega's krijg je te maken?

**Tip 8**

Als je in je voorbereiding bovenstaande tips ter harte hebt genomen zul je op veel vragen al een goed antwoord kunnen geven. Daarnaast kun je vooraf antwoorden voorbereiden op de volgende veel gestelde vragen:

- a. Wat trekt je het meest/minst aan in deze baan?
- b. Waarom ben je op zoek naar ander werk/wil je weg bij je huidige werkgever?
- c. Wat weet je over dit bedrijf en waarom wil je juist bij ons bedrijf werken?
- d. Waarom zouden wij jou moeten aannemen voor deze functie?
- e. Kun je beschrijven welke eigenschappen iemand moet hebben om dit werk te doen?
- f. Kun je goed samenwerken? Heb je een voorbeeld?
- g. In je brief schrijf je dat ... Kun je dit toelichten?
- h. Wat zijn je ambities / waar zie jij jezelf over ... jaar?
- i. We hebben geconstateerd dat je een gat in een je cv hebt. Wat heb je in die periode gedaan?
- j. Hoe denk je deze baan te combineren met ...?

**\*Het STARR-interview**

De STARR-methode wordt door werkgevers veel gebruikt in sollicitatiegesprekken. STARR staat voor situatie-taak-actie-resultaat-reflectie. Door STARR-vragen wordt je uitgedaagd om aan de hand van praktische voorbeelden uit je loopbaan aan te geven dat je voldoet aan de functie-eisen. Dit begint met de vraag om een situatie uit je loopbaan te beschrijven waaruit blijkt dat je aan een functie-eis, bijvoorbeeld een bepaalde competentie zoals "daadkracht" of "flexibiliteit", voldoet. Vervolgens wordt je gevraagd te beschrijven wat precies jouw taak, rol of functie was in de betreffende situatie. Dan komt aan bod welke actie je in deze situatie hebt ondernomen, ofwel hoe je de taak hebt uitgevoerd.

Op de vierde plaats komt aan de orde wat het resultaat van je actie was.

Als laatste kan je gevraagd worden om nog een korte reflectie over het resultaat te geven. Wat ging er goed, wat ging er fout en waarom was dit goed of fout, wat zou je nu anders doen?

- k.** Stel: je bevindt je in de volgende situatie: .... Hoe zou je daarmee omgaan/dit probleem oplossen?
- l.** Heb je wel eens een conflict gehad op je werk? Hoe ging je daarmee om?
- m.** Waar haal jij je inspiratie uit?
- n.** Hoe flexibel ben je?
- o.** Wat doe je in je vrije tijd?

### Tip 9

Bedenk van tevoren een aantal vragen die je zelf aan het eind van het gesprek kunt stellen. Vraag in ieder geval hoe de procedure verder gaat verlopen en bedank je gesprekspartners.

### Tip 10

Zorg dat je de vacaturetekst, je CV en eventueel een organigram van de organisatie bij je hebt zodat je die er in het gesprek bij kunt pakken.

Veel succes! Gespannen? Geen zorgen, een beetje spanning voor een sollicitatiegesprek hoort er bij. Bedenk dat het een wederzijds informatief gesprek is, dat je gelijkwaardige gesprekspartners bent (ook al voelt dat niet altijd zo) en dat jij niet alleen hen, maar zij ook jou moeten overtuigen. Benoem eventueel dat je gespannen bent in het gesprek en de meeste kou is daarmee vaak uit de lucht. Er zijn trouwens technieken om te zorgen voor een krachtige, zelfverzekerde houding\*.

Maar... zoals we aan het begin al schreven, blijf wel jezelf natuurlijk!

### \*Uitstraling

- Hierbij enkele technieken voor een zelfverzekerde, krachtige uitstraling.
- Leun licht en relaxed achterover op je stoel, of zit rechtop. Gebruik (kleine) handgebaren om zinnen accenten te geven of je verhaal te ondersteunen.
- Beweeg kalm, alsof je alles onder controle hebt (ook de tijd) ongeacht wat er verder in je directe omgeving gebeurt.
- Praat op een natuurlijk en gecontroleerd tempo, waardoor je gewicht legt op je woorden.
- Maak bewust, intentioneel oogcontact met mensen om je heen.
- Pauzeer voordat je antwoord geeft, denk na over wat je zegt.
- Laat de toon van je stem omlaag laten gaan aan het einde van je zinnen. Bij een vraag gaat deze omhoog. Wissel van intonatie. Een lage, krachtige stem heeft meer impact.
- Neem ruimte in wanneer je loopt, zit en staat.
- Kijk anderen recht aan of met je kin lichtjes omhoog, niet met het hoofd schuin of naar beneden.



Bij Steiger B willen we de juiste professional op de juiste plek krijgen. Om dat voor elkaar te krijgen bieden we werving en selectie, detachering, interim-bemiddeling en projectmatige ondersteuning voor de sectoren Kinderopvang, Wonen, Jeugdzorg, Zorg en Welzijn. We zijn dus constant op zoek naar de perfect match en bouwen aan duurzame relaties met maatschappelijke organisaties, talenten en ervaren krachten. We werken graag voor organisaties met een maatschappelijke opdracht en met professionals die het verschil willen maken. Onze naam staat symbool voor wat we doen: verbinden! Opdrachtgevers en professionals leggen aan onze steiger aan. Wij brengen de best passende professional aan boord bij onze opdrachtgevers. En dat doen we met de 'B' van betrokken: persoonlijk en maatschappelijk.