

Sollicitatiegesprek tips voor opdrachtgevers



Hoe voer je een goed sollicitatiegesprek?

Tips voor Opdrachtgevers

Steiger B is voor jullie op zoek gegaan naar passende kandidaten voor een vacature en dat heeft geresulteerd in een uitnodiging voor één of meer kandidaten. Nu zijn jullie aan zet in de selectieprocedure. En dat betekent meestal in ieder geval één of meer sollicitatiegesprekken. Omdat niet iedereen even vaak sollicitatiegesprekken voert, reiken we je graag wat tips aan. Wellicht ten overvloede, maar baat het niet dan schaadt het niet. Goed om te weten: we zitten nog steeds in een kandidatenmarkt; kandidaten hebben wat te kiezen. Snelheid in de procedure en een prettig gesprek doen er dus toe!

Vorbereiding

Als het goed is, is al eerder in de procedure bepaald wie er bij het sollicitatiegesprek aanwezig zijn. Vermijd een te groot aantal deelnemers. Het is voor een kandidaat niet fijn om tegenover een grote commissie te zitten. Steiger B adviseert: maximaal 3 deelnemers tegenover de kandidaat. Bepaal vooraf of je de kandidaat een casus wil laten doen. Als dat het geval is, vraag Steiger B dan om de kandidaat hierover vooraf te informeren. Je moet bepalen of de kandidaat de casus vooraf krijgt om zich voor te bereiden of dat het iets is wat pas tijdens het gesprek gedeeld wordt. Is het een grote casus dan dient wellicht extra tijd te worden ingeruimd. Zorg dat alle deelnemers de relevante informatie tot hun beschikking hebben:

- Wervingstekst met de functie-eisen.
- Formele functieprofiel indien beschikbaar. • CV en motivatie van de kandidaat. • Voordracht van Steiger B inclusief korte terugkoppeling van een referent van de kandidaat. • Casusbeschrijving indien van toepassing.
- Deze tips van Steiger B over het voeren van sollicitatiegesprekken. Maak met de deelnemers aan het gesprek afspraken over de onderlinge rolverdeling,

de structuur van het gesprek, de inhoudelijke zaken die aan de orde moeten komen en een globale tijdsindeling. Natuurlijk is er een representatieve en prettige ruimte geregeld waar het gesprek plaats kan vinden en kunnen de collega's bij de receptie degene bereiken naar wie de kandidaat bij aankomst zal vragen.

- Als het goed is, is al eerder in de procedure bepaald wie er bij het sollicitatiegesprek aanwezig zijn. Vermijd een te groot aantal deelnemers. Het is voor een kandidaat niet fijn om tegenover een grote commissie te zitten. Steiger B adviseert: maximaal 3 deelnemers tegenover de kandidaat.

Bepaal vooraf of je de kandidaat een casus wil laten doen. Als dat het geval is, vraag Steiger B dan om de kandidaat hierover vooraf te informeren. Je moet bepalen of de kandidaat de casus vooraf krijgt om zich voor te bereiden of dat het iets is wat pas tijdens het gesprek gedeeld wordt. Is het een grote casus dan dient wellicht extra tijd te worden ingeruimd.

Zorg dat alle deelnemers de relevante informatie tot hun beschikking hebben:

- Wervingstekst met de functie-eisen.
- Formele functieprofiel indien beschikbaar.
- CV en motivatie van de kandidaat.
- Voordracht van Steiger B inclusief korte terugkoppeling van een referent van de kandidaat.
- Casusbeschrijving indien van toepassing.
- Deze tips van Steiger B over het voeren van sollicitatiegesprekken.

Maak met de deelnemers aan het gesprek afspraken over de onderlinge rolverdeling, de structuur van het gesprek, de inhoudelijke zaken die aan de orde moeten komen en een globale tijdsindeling.

Natuurlijk is er een representatieve en prettige ruimte geregeld waar het gesprek plaats kan vinden en kunnen de collega's bij de receptie degene bereiken naar wie de kandidaat bij aankomst zal vragen.

Tijdens het gesprek

Candidate experience

Natuurlijk is het doel van het gesprek om te beoordelen of de kandidaat voor jullie passend is en om hem of haar te vergelijken met andere kandidaten. Maar als organisatie zijn jullie in zekere zin zelf ook 'op sollicitatiegesprek'. De kandidaat komt immers zelf beoordelen of jullie organisatie en de vacante functie bij hem of haar passen. En zeker in de huidige kandidatenmarkt hebben kandidaten vaak wat te kiezen. Daarnaast kan ook de kandidaat die je niet aanneemt een ambassadeur worden van je organisatie. Of juist niet; en dat is slecht voor je reputatie op de arbeidsmarkt! Dus is het belangrijk om je goed te presenteren; zorg voor een goede 'candidate experience'! Dat doe je o.a. zo:

- Zorg dat de deelnemers aan het gesprek hun telefoon uit hebben gezet.
- Stel de kandidaat op zijn gemak, zorg voor koffie en thee.
- Stel alle deelnemers even kort voor of laat ze zichzelf voorstellen (maar hou dat wel beknopt!).
- Informeer de kandidaat over doel, structuur en duur van het gesprek.
- Schets de stand van zaken in de selectieprocedure.
- Vertel iets over jullie organisatie, de afdeling en de vacature (maar hou ook dit wel beknopt).
- Geef de kandidaat de gelegenheid zelf ook vragen te stellen!

STARR-methode

Op basis van de afspraken die je vooraf hebt gemaakt stellen jullie je vragen aan de kandidaat. Luister goed naar de antwoorden, check waar nodig of je het goed begrepen hebt door het antwoord samen te vatten en vraag waar relevant door. Probeer zaken zo concreet mogelijk te krijgen. Daarvoor wordt vaak de zogenaamde STARR-methode gebruikt. STARR staat voor situatie-taak-actie-resultaat-reflectie. Je probeert zo in beeld te krijgen hoe de kandidaat in een bepaalde door hem of haar meegemaakte voorbeeldsituatie handelde: wat was zijn/haar taak of verantwoordelijkheid in die situatie, welke actie nam hij of zij (en dus niet een algemene 'wij'), wat was daarvan het resultaat en wat heeft de kandidaat er van geleerd?

Wat je niet mag vragen

Je mag van de wet geen onderscheid maken op grond van godsdienst, politieke gezindheid, levensovertuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid of burgerlijke staat. Sollicitatie-vragen die kunnen leiden tot discriminatie zijn niet toegestaan. Dat geldt bijvoorbeeld voor de vraag naar een eventuele zwangerschap of kinderwens. Bovendien mag je als werkgever ook niet vragen naar de gezondheid van de sollicitant of naar het ziekteverzuim bij een vorige werkgever.

Afronding van het gesprek

Bewaak de duur van het gesprek en de vooraf bepaalde tijdsindeling. Geef zo'n 5 minuten voor het einde van het gesprek de kandidaat nog één keer de gelegenheid om vragen te stellen. Geef vervolgens aan hoe de procedure verder gaat verlopen en vooral wanneer de kandidaat via Steiger B een terugkoppeling kan verwachten.

Follow-up

Geef de adviseur van Steiger B zo snel mogelijk na het gesprek een inhoudelijke terugkoppeling. Ook als er nog geen definitief oordeel is, omdat er bijvoorbeeld nog meer kandidaten op gesprek moeten komen. Steiger B kan dan vast een voorlopige terugkoppeling geven en zo de kandidaat betrokken houden in de procedure.

Meer tips?

- Over selectiegesprekken in het algemeen:
www.werf-en.nl/thema/selectie-en-assessment
- Over de candidate experience:
www.werf-en.nl/thema/candidate-experience
- De sollicitatiecode van de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement & Organisatie-ontwikkeling:
www.nvp-plaza.nl/download/?id=13690
- Over wettelijke regels tegen discriminatie in sollicitatieprocedures: www.mensenrechten.nl/nl/subpage/medewerkers-werven



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.