

**Handleiding: sollicitatiegesprek**

Het eerste contact tussen medewerker en werkgever wordt gelegd tijdens het sollicitatiegesprek. Hier vindt de eerste kennismaking plaats tussen werkgever en medewerker. Het doel van het sollicitatiegesprek is het informeren en selecteren van sollicitanten op basis van functie-eisen.

**Aandachtspunten**

* Bespreek vooraf wie deelnemen en vul het selectieformulier in (je vindt dit formulier onder ‘Checklists & Formulieren’ van de DID Online Toolbox ‘Duurzame Inzetbaarheid Drogisterijen’)
* Spreek af wie wanneer het gesprek voert
* Bewaar sollicitatiegegevens vertrouwelijk en bespreek dit ook af met andere  betrokkenen
* Zorg voor een rustige kamer waar u niet gestoord wordt
* Bereid het gesprek goed voor aan van de sollicitatieformulier en Vragen sollicitatiegesprek
* Begin het gesprek op tijd
* Zorg dat sollicitanten niet met elkaar in contact hoeven te komen
* Zorg dat benodigdheden sollicitatiegesprek bij de hand zijn
* Trek voldoende tijd uit en zet uw mobiele telefoon uit

**Benodigdheden sollicitatiegesprek**

* Sollicitatiebrief of Sollicitatieformulier
* Advertentie
* Functiebeschrijving en -eisen
* Informatie over arbeidsvoorwaarden
* Pen, Selectieformulier
* Koffie / thee / water

**Opbouw sollicitatiegesprek**

*Start*

Maak eerst een vrijblijvend praatje om de kandidaat op zijn gemak te stellen. Vervolgens stellen de gespreksdeelnemers zich voor en vertellen welke functie zij vervullen. Geef aan hoeveel tijd er is voor het gesprek en wat de doelstelling van het gesprek is (over en weer bekijken of werk en kandidaat bij elkaar passen).

*Informatie-uitwisseling en oordeelsvorming*

Vertel kort iets over het bedrijf en het werk waarvoor de werving en selectie plaatsvindt. Als vooraf informatie is opgestuurd, dan is het goed de kandidaat de gelegenheid te geven hierop te reageren. De leidinggevende licht welke functie-eisen van belang zijn en stelt de kandidaat zodanig vragen stellen dat hij een oordeel kan vormen omtrent geschiktheid van betreffende kandidaat. Geef ook de kandidaat gelegenheid om vragen te stellen. Geef eerlijke informatie, opdat de kandidaat tot een eigen oordeel kan komen.

*Afronding*

Geef info over de belangrijkste arbeidsvoorwaarden en check of de kandidaat nog steeds interesse heeft in de baan. Vertel hoe het verdere verloop van de sollicitatieprocedure er uitziet. Regel eventueel afspraken over reiskosten en bedank de kandidaat voor het gesprek.

**Welke vragen stel je?**

Creëer een sfeer van wederkerigheid. In het voorstelrondje kunnen deelnemers iets vertellen

over de periode dat je al in het vak of de functie werkzaam bent en wat je er leuk aan vindt of

over een recente gebeurtenis, die de functie waarvoor de kandidaat komt illustreert.

*Stel open vragen*

Open vragen zijn vragen, die de sollicitant de ruimte geven een eigen antwoord te geven. Het is dus geen ‘of/of’- vraag of een ‘gesloten vraag’ zoals: “Je vond het zeker niet leuk dat je zoveel moest werken?”

Voorbeelden van open vragen zijn:

* Wat vind je leuk aan je huidige werk?
* Wat trekt je aan in deze vacature?
* Hoe zou je jezelf als collega typeren?
* Waar complimenteren huidige collega’s je mee?
* Je zoekt een andere baan? Waar zoek je op? Wat is voor jou echt belangrijk?
* Hoe zie je je loopbaan voor je?
* Hoe lang blijft een functie je boeien?

*Vermijd ‘stel dat…’ vragen*

Voorbeeld: “Stel je voor je collega meldt zich ziek net voordat zijn dienst begint.

Jouw dienst loopt af, wat doe je?” Het gewenste antwoord is duidelijk. De sollicitant zal dat vaak geven.

*Vraag naar ervaring in de vorm van concreet gedrag.*

Voorbeeld: Als de kandidaat zegt dat hij zeer nauwkeurig is, vraag dan: “Waaruit blijkt dat in je huidige (of vorige) werk? Kun je een voorbeeld geven?”

Voorbeeld: Als de kandidaat zegt dat hij veel verantwoordelijkheidsgevoel heeft, vraag dan: “Noem eens voorbeelden waaruit dat blijkt? Wat deed je? Wat was het effect?”

*Vraag door!*

Ervaring hebben is niet hetzelfde als goed zijn, dus vraag door:

“Beschrijf eens je werkwijze? Wat gaat je goed af? Wat gaat je minder af? Waar zitten je valkuilen, je verbeterpunten? Waar heb je een hekel aan? Hoe ga je daar mee om?

Wat maakt dat je het leuk (vervelend, boeiend) vindt om ……”

*Gebruik het selectieformulier*

Gebruik het selectieformulier om gerichte vragen te stellen.

*Bron: toolbox kleine ondernemingen inzetverzekerd.nl*