

### Inhoudsopgave

Vorbereiding.....	1
Presentatie .....	2
Eerste gesprek.....	2
Tweede gesprek .....	3
Standaardvragen.....	3
Aandachtspunten tijdens het gesprek.....	4
Doorvragen bij afwijzing.....	5
Vorbereidende sollicitatievragen.....	6
Na het sollicitatiegesprek.....	14

### Vorbereiding

Ook een sollicitatiegesprek kun je, net als het opstellen van een Curriculum Vitae en het schrijven van een sollicitatiebrief, terdege voorbereiden. Er zijn factoren in een sollicitatiegesprek waarop je geen invloed hebt, maar er zijn ook zaken waarop je je wel degelijk kunt voorbereiden. Laat een baan niet aan je voorbijgaan vanwege een slechte voorbereiding. Als je ondanks een uitstekende voorbereiding niet aangenomen wordt, heb je jezelf niets te verwijten.

Start je voorbereiding met het zorgvuldig bestuderen van alle informatie, die je over het bedrijf hebt kunnen bemachtigen (opgevraagd bij het bedrijf, gevonden op internet, uit bedrijvenboeken/Kamer van Koophandel, archief van het Financieel Dagblad of andere kranten, etc.). Door bestudering van relevante bedrijfsinformatie loop je immers minder gevaar om tijdens het gesprek voor verrassingen te komen staan en kun je vragen over het bedrijf adequater beantwoorden. Vaak kun je uit bijvoorbeeld een jaarverslag de toekomstvisie van een bedrijf destilleren en door deze visie te bestuderen, kun je gemakkelijker op vragen hierover reageren. Als je op grond van de verkregen informatie zélf vragen hebt, kun je tijdens je voorbereiding deze vragen alvast op een lijstje noteren. Zo kun je voorkomen, dat je tijdens het gesprek je eigen vragen vergeet. Door het stellen van vragen geef je bovendien aan, dat je over de functie en het bedrijf hebt nagedacht en over het algemeen verwachten werkgevers dit ook.

Andere punten van voorbereiding zijn:

- Lees nog eens goed je brief en CV. Het kan immers enige tijd geleden zijn dat je deze brief verzonden hebt. Aangezien het niet de bedoeling is om standaardbrieven te versturen, is het belangrijk te weten wat je specifiek in deze brief geschreven hebt.
- Lees de advertentie nog eens aandachtig door.
- In het sollicitatiegesprek is een interviewer in grote lijnen op zoek naar de antwoorden op de volgende vragen: wie ben je (kennis, vaardigheden, persoon), wat wil je, wat weet je van de functie/de organisatie en sluit dat wat je wilt aan bij de functie/organisatie waarnaar je solliciteert. De antwoorden op deze vragen heeft de werkgever nodig om te kunnen beoordelen of je geschikt bent voor de functie.
- Bereid standaardvragen voor (zie pag. 4, 6 en verder). Een sollicitatiegesprek bestaat in de regel voor 75% uit standaardvragen, deze kun je voorbereiden. De beste manier is om de antwoorden op de vragen letterlijk uit te schrijven of hardop uit te spreken.
- Schrijf ook vragen op die je lastig vindt of waar je in eerdere gesprekken moeite mee hebt gehad. Gok er niet op dat die vragen niet gesteld zullen worden.
- Weet met wie je het gesprek hebt. De achtergrond van mensen geeft richting aan de inhoud van het gesprek. Een recruiter of HRM-adviseur zal meer algemene vragen over jou als persoon stellen. Iemand die inhoudelijk op de hoogte is van de functie zal meer naar kennis en ervaring/vaardigheden vragen. LinkedIn en ook zoekmachines leveren interessante informatie over je gesprekspartner(s).

## Presentatie

- Zorg voor schone en niet kapotte kleding. Kleed je in overeenstemming met de cultuur en de kleedgewoonten van het bedrijf. Het is lang niet overal verplicht om in driedelig pak of in een mantelpak te komen. Maar een spijkerbroek wordt ook niet overal geapprecieerd. Als je twijfelt, kun je beter iets overdressed dan underdressed gaan. Dan zien ze in ieder geval dat je het gesprek een serieuze aangelegenheid vindt.
- Kom op tijd. Houd rekening met files en treinvertragingen. Neem voor de zekerheid een trein eerder. Als je tijd over hebt, verken de omgeving of drink een kop koffie, je meldt je namelijk niet vroeger dan 10 à 15 minuten voor aanvang van het gesprek.
- Wat je meeneemt op gesprek zijn: de uitnodigingsbrief of -email, je sollicitatiebrief en CV, een blocnote en pen, de vragen die je zelf hebt, adressen en namen van referenten indien van toepassing, enig materiaal dat je over het bedrijf verzameld hebt, relevante scripties, eigen publicaties en producten die mogelijk ter sprake kunnen komen. Diploma's hoef je alleen mee te nemen als daar uitdrukkelijk om gevraagd is in de uitnodigingsbrief. Vervoer dit alles in een representatieve tas of koffertje, niet een plastic tas of een studentikoze rugzak/linnen tas, o.i.d.
- Presenteer je vanaf het moment dat je het bedrijf binnenstapt goed. Telefonistes/receptionistes worden wel eens ingeschakeld om een sollicitant te observeren terwijl deze zit te wachten. Bekijk dan ook geïnteresseerd de vitrine met uitgestalde producten die het bedrijf maakt. Lees de folders en jaarverslagen waarin het bedrijf zich presenteert. Deze liggen er veelal niet voor niets. De eerste indruk wordt dus niet pas in het gesprek gevormd, maar al veel eerder, als je het bedrijf binnenstapt en als je opgehaald wordt voor het gesprek.
- Voor de eerste indruk in het gesprek zijn een stevige handdruk en oogcontact van groot belang. Spreek duidelijk en glimlach. Wees niet te afwachtend en bedeesd, maar ook niet overheersend. Straal uit dat je het fijn vindt te zijn uitgenodigd en dat je zin in het gesprek hebt. Zit niet op het puntje van je stoel, hang daarentegen ook niet achterover en zit niet onderuit gezakt. Zit stevig op je stoel, gebruik de hele zitting, voel de rugleuning alleen onder in je rug, voeten naast elkaar op de grond, bovenlichaam iets naar voren gebogen. Dit maakt een actieve indruk.
- Als je geen koffie of thee wilt, zeg dat dan gewoon. Vraag eventueel water.
- Kijk bij het beantwoorden van de vragen niet alleen de vraagsteller aan. Hij/zij stelt deze vragen namens de hele commissie. Kijk iedereen aan als je antwoord geeft. Vergeet vooral de mensen niet die op een hoek, aan de buitenkant zitten. Iemand kan zich snel buitengesloten of genegeerd voelen. Bovendien weet je niet wie achter de schermen de meeste invloed zal hebben in de besluitvorming. Dat is niet per definitie de vraagsteller/voorzitter. Misschien is het degene die je structureel hebt zitten negeren, omdat deze weinig vragen stelde of een minder belangrijke positie bekleedt. De invloed van een directe medewerker is veelal erg groot. Dit is tenslotte de persoon die dagelijks met je te maken krijgt.

## Eerste gesprek

Een eerste gesprek is altijd oriënterend van aard. Het wordt ook wel een oriënterend of kennismakingsgesprek genoemd. Vergis je echter niet, het gaat dan wel degelijk om een sollicitatiegesprek. Het oriënteren geldt zowel voor de werkgever als voor jou. Beide partijen vormen zich dan ook een beeld van elkaar en deze beeldvorming is bepalend voor het vervolg. Als de werkgever een positief beeld van je krijgt, dan wil dat in veel gevallen zeggen dat je een uitnodiging voor een tweede gesprek kunt verwachten. Houdt de werkgever daarentegen een negatief beeld over, dan ben je verzekerd van een afwijzing, maar dit wil niet zeggen dat je in allerlei bochten moet wringen om koste wat kost een positief beeld van jezelf neer te zetten. Immers ook jij vormt je een beeld van de werkgever en als je tijdens het gesprek constateert, dat dit bedrijf het jouwe niet is, dan is het verstandig om de sollicitatie in te trekken. Niemand is immers gebaat bij een arbeidsovereenkomst met reserves.

De structuur van het oriënterende gesprek ligt in grote lijnen vast. Eerst wordt er wat informeel gesproken om je op je gemak te stellen, maar ook voor henzelf om even te ontspannen en om te schakelen na het vorige gesprek. ("Heb je het makkelijk kunnen vinden" is een veel gebruikte openingszin, ook bijzondere hobby's of een opmerkelijke achternaam kunnen aanleidingen zijn om het ijs te breken.) Vervolgens wordt er informatie over het bedrijf, de afdeling en de functie gegeven, zodat je een goed beeld krijgt wat je te wachten staat als je daar gaat werken. Daarna zijn ze erop gericht om zoveel mogelijk informatie over je te vergaren om te beoordelen of je in het plaatje past. Daarvoor loopt men vaak het CV langs, vraagt men naar ervaring, kennis en vaardigheden en toetst men de motivatie (voor bedrijf en voor de functie). Aan het einde van het gesprek krijg je de gelegenheid om je vragen te stellen, als die in de loop van het gesprek niet aan de orde zijn geweest. Tot slot worden er afspraken gemaakt over het vervolg van de procedure.

## **Tweede gesprek**

In een tweede gesprek zullen de vragen een minder oriënterend karakter hebben. Het doel van een vervolgesprek is om te kiezen tussen het aantal overgebleven sollicitanten. Dit gesprek wordt dan ook wel het selectiegesprek genoemd. Of er nu drie, vier of vijf sollicitanten zijn overgebleven, allen hebben een positief beeld bij de werkgever achtergelaten. Dat wil zeggen dat de werkgever gaat selecteren op grond van dikwijls minieme verschillen en dat betekent dat de vragen harder en zakelijker zullen zijn. Houd dan ook rekening met vragen als waarom je die bepaalde opleiding niet hebt afgemaakt of hoe die ommezwaai in je loopbaan tot stand is gekomen of hoe het precies is gesteld met je vakkennis of hoe je met bepaalde problemen denkt om te gaan. De antwoorden op dergelijke vragen moet je paraat hebben. Het van tevoren noteren van mogelijke vragen en antwoorden kan daarbij een prima hulpmiddel zijn.

Ook is het zinvol om je lijst met werkervaring, nevenactiviteiten en opleidingsgegevens nog eens door te nemen, al was het maar om je geheugen op te frissen en zo de vragen over je arbeidsverleden gemakkelijk te kunnen beantwoorden.

In dit gesprek kun je ook casussen voorgelegd krijgen. Je wordt gevraagd te vertellen hoe je in de betreffende situatie zou reageren. Enerzijds gaat het hierbij om het antwoord, de oplossing, anderzijds gaat het er ook om hoe je aanpak is. Benader je een situatie analytisch en systematisch of tracht je het antwoord door middel van 'trial and error' te vinden. Blijf je rustig onder het beantwoorden van deze casus, ook als er nog nieuwe feiten toegevoegd worden, of raak je in paniek of in de stress. Bij een casus gaat het er veelal niet om het juiste antwoord te vinden. Vaak zijn meer oplossingen mogelijk. Het gaat om de aanpak van het probleem.

In het tweede gesprek komen in de regel ook het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden aan de orde. Maak nooit de fout om in een te vroeg stadium zelf te beginnen met het stellen van vragen over salaris, vrije dagen of andere arbeidsvoorwaarden. Met dergelijke vragen kun je beter wachten tot het moment, waarop de werkgever aangeeft, dat hij met je in zee wil. Pas op dit moment heb je een onderhandelingspositie en kun je bijvoorbeeld vragen naar mogelijkheden van doorstroom in een hogere salarisschaal. Stel echter geen absurde eisen en onderhandel realistisch.

## **Standaardvragen**

Niet alle sollicitatiegesprekken verlopen hetzelfde, maar over het algemeen doe je er goed aan om een aantal standaardvragen voor te bereiden. Daarom volgen hieronder enkele standaardvragen met antwoordsuggesties.

- "Vertel eens wat over jezelf."  
Vertel kort en op zakelijke wijze wat voor persoon je bent en stip enige punten uit je Curriculum Vitae aan; vermijd hierbij lange uitweidingen over je persoonlijke

achtergrond, verlies je niet in details en stap over op een ander onderwerp, als de werkgever blijk geeft van desinteresse of verveling.

- "Waarom solliciteer je bij ons?"  
Leg uit welke redenen je hebt om juist bij dit bedrijf te werken en geef daarbij aan welke aspecten van de functie je het meest aantrekken.
- "Waarom wil je eigenlijk weg bij je oude werkgever?"  
Schroom niet om de waarheid te vertellen. Als je contract afloopt of als je functie vanwege reorganisatie of bezuiniging op de helling staat, dan kun je dit rustig melden. Geen werkgever zal hiervan opkijken. Dit ligt echter anders in een arbeidsconflict. Meld in een dergelijke situatie bijvoorbeeld dat je belangstelling naar een ander bedrijf uitgaat, maar geef in géén geval af op je oude werkgever. Dit staat niet netjes. Houd het zakelijk en reageer niet emotioneel.
- "Met welke taken denk je de meeste moeite te zullen hebben?"  
Noem een à twee minder sterke punten, maar probeer je antwoord een positieve lading te geven. Leg bijvoorbeeld uit dat je minder goed bent in delegeren, omdat je graag de volle verantwoordelijkheid draagt voor je taak of vertel bijvoorbeeld dat je Engels minder goed is, maar dat je van plan bent om deze achterstand snel in te halen.
- "Wat zijn je sterke kanten?" of: "Waarom ben je echt goed?"  
Noem een à twee sterke kanten, maar overdrijf je verhaal niet. Noem kanten van jezelf, waar je trots op bent of vertel over je prestaties. Licht je antwoord toe met enkele voorbeelden, maar verlies je niet in allerhande details.
- "Wat zijn je plannen op de lange termijn?"  
Vertel wat je op de lange termijn wilt bereiken, maar buig je antwoord zo snel mogelijk om naar de korte termijn. Vertel bijvoorbeeld gerust dat je de ambitie hebt om over een aantal jaren een leidinggevende positie te bekleden, maar dat je je eerst meer wilt bekwamen in de taken, waarnaar je op dit moment solliciteert.

Vanzelfsprekend kun je het voeren van sollicitatiegesprekken ook oefenen met een loopbaanadviseur of met iemand uit je vriendenkring. Van de ervaring van anderen kun je immers leren.

### **Aandachtspunten tijdens het gesprek**

- Heb je sterke en zwakke punten op een rijtje. Bedenk bij je kwaliteiten ook een onderbouwing; waar blijkt het bijvoorbeeld uit dat je stressbestendig bent. Haal voorbeelden zoveel mogelijk uit de praktijk van je (recente) werk. Maar ook voorbeelden uit de sport, vrijwilligerswerk en hobby's kunnen prima jouw kwaliteiten onderbouwen. Met de STAR-methode kun je je kwaliteiten met voorbeelden illustreren. Zie hieronder voor meer informatie over de STAR-methode.
- Wijd niet te lang uit over een minder sterke kant van jezelf. Noem deze kort en probeer positief af te sluiten door te vertellen hoe je hebt geleerd er mee om te gaan, wat je te bieden hebt als compensatie, wat je er met andere woorden tegenover kunt stellen. Soms kun je een zwak punt van jezelf anders formuleren waardoor het minder negatief klinkt. "Ik ben wat verlegen" komt anders over dan "in het begin kijk ik de kat uit de boom".
- Je kunt gerust even de tijd nemen om na te denken over een antwoord. Neem even een slok koffie om bedenktijd te creëren. Geef ook toe als je iets echt niet weet, wring je niet in allerlei bochten. Toegeven dat je iets niet weet, kan men ook als sterk ervaren.
- Als je heel, heel erg gespannen bent voor en tijdens het gesprek, is het soms verstandig om dit bespreekbaar te maken. Als men toch al ziet dat je gespannen bent, zeg dat dan gewoon. Dit benoemen alleen kan al een stuk van de spanning weghalen. Bovendien kun je je afvragen hoe erg het is als de andere kant ziet dat je gespannen bent. Op de eerste plaats verwacht men zelfs enige spanning te zien. Daarnaast maakt men er uit op dat het voor jou dus een serieuze aangelegenheid is, je neemt de sollicitatie en de functie serieus. Op de derde plaats vraagt het moed om je kwetsbaar op te stellen, wat vaak gewaardeerd wordt.

- Aan het einde van het gesprek is het gebruikelijk de sollicitant de ruimte te geven vragen te stellen. Maak hier altijd gebruik van. Zorg dat je thuis enkele vragen voorbereidt. Dit staat gemotiveerd en goed voorbereid.

### De STAR-methode\*

De STAR-methode wordt gebruikt om door te vragen op gerichte voorbeelden van jouw kwaliteiten. Deze methode wordt veelvuldig gebruikt door getrainde recruiters en HRM- Adviseurs.

STAR staat voor: Situatie, Taak, Actie en Resultaat.

Gedrag uit het recente verleden is de beste voorspeller van toekomstig gedrag. Dat is de kern van de STAR-methode. Het komt erop neer dat je voorbeelden geeft van feitelijk (werk)gedrag dat te maken heeft met het functieprofiel. Daarmee toon je aan dat je de functie waarop je solliciteert, goed zou kunnen vervullen.

Kies uit de advertentie of het functieprofiel drie of vier vaardigheden of kwaliteiten waarvan jij denkt dat ze het de belangrijkste zijn voor de functie. Beschrijf bij elke vaardigheid of kwaliteit:

1. een toepasselijke (werk)Situatie uit het recente verleden;
2. ga vervolgens na welke Taak jij daarin had,
3. welke Actie(s) jij hebt ondernomen,
4. en ten slotte wat het bereikte Resultaat was.

Op [www.carriertijger.nl](http://www.carriertijger.nl) kun je in de lijst met voorbeelden van competentiegerichte vragen een idee krijgen wat voor vragen een sollicitatiecommissie je zou kunnen stellen.<sup>1</sup>

Wil je meer weten over de STAR-methode? Blader dan door naar het eind van deze katern. Daar wordt de methode door middel van voorbeelden en hulpvragen extra uitgelegd.

### Doorvragen bij afwijzing

Door veel en gericht te solliciteren, neemt je kans op het vinden van werk toe. Toch zul je ook afwijzingen krijgen voordat je je baan hebt gevonden. Een afwijzing voor een leuke baan blijft vervelend, maar je kunt er wel van leren. Het is belangrijk te proberen de redenen van de afwijzingen te achterhalen. Die kennis kun je gebruiken bij andere gesprekken.

Wanneer je de werkgever belt, zal hij in eerste instantie misschien een vaag standaardantwoord geven, omdat het niet prettig is iemand vervelend nieuws te moeten brengen. Vraag dan door, zodat je de voor jou interessante informatie te horen krijgt. Hieronder staan een paar voorbeelden van vage antwoorden waarop je kunt doorvragen.

Werkgever: *'Een van de kandidaten was net iets beter'*. Vraag door:

- op welke punten was de andere kandidaat beter?
- welk punt was voor mij doorslaggevend

Werkgever: *'De andere kandidaat had meer ervaring!'* Vraag door:

- met welke taken had de andere kandidaat meer ervaring
- wat is de belangrijkste ervaring die ik mis

Werkgever: *'Het blijft natuurlijk subjectief, maar de andere kandidaat past beter in het team!'* Vraag door:

- welke eigenschappen van de andere kandidaat passen beter in het team

---

<sup>1</sup> deze informatie is afkomstig van [www.carrieretijger.nl](http://www.carrieretijger.nl)

Stel tot slot nog een aantal vragen:

- heeft u nog tips voor mijn brief of presentatie
- verwacht u in de toekomst nog vacatures waarvoor ik geschikt kan zijn?
- kunt u mijn cv in portefeuille houden voor mogelijke toekomstige vacatures en zo ja is het goed dat ik u hierover over enige tijd nog eens bel?
- geef zelf aan waar je twijfels hebt en leg dat voor aan de werkgever
- hoe kom ik over?

### **Vorbereidende sollicitatievragen \***

Voordat je op gesprek gaat moet je je goed voorbereiden. Sollicitanten die zich niet goed voorbereiden maken erg weinig kans om positief op te vallen in een sollicitatiegesprek. In deze paragraaf wordt aandacht besteed aan de volgende zaken die je kunt voorbereiden:

- a. de vacatureanalyse, de brief, het cv en eventueel andere informatie (bijvoorbeeld jaarverslag)
- b. de standaardvragen
- c. de vragen waar je moeite mee hebt

#### *A. De vacatureanalyse, de brief en het cv*

Als je op een gesprek komt moet je de vacatureanalyse, brief en cv goed kennen. Bekijk de volgende checklist daarvoor nog eens.

- neem je verkooppunten (sterke kanten van jou voor de betreffende functie) nog eens door
- bekijk ook de onderbouwing van die verkooppunten
- neem de motivatie voor de functie en het bedrijf door
- lees je eigen brief nog eens door en haal ook daar de verkooppunten en de motivatie uit, vraag jezelf af waar men vragen over zal gaan stellen
- lees het CV door en vraag ook hier jezelf af waar men vragen over gaat stellen
- vraag jezelf af wat je wilt bereiken in het gesprek, wat je als sterkste troef in wilt gaan zetten,
- waar je absoluut over wilt praten, enz.

#### *B. De standaardvragen die meestal aan de orde komen*

Veel vragen zijn standaard vragen. En dat geeft je de kans om het antwoord alvast voor te bereiden. Neem onderstaande vragen voor elk sollicitatiegesprek nog een keer door. Bedenk bij elke vraag wat je hierop zou antwoorden, en noteer je antwoorden op een apart vel (voor een andere vacature gelden immers andere antwoorden).

#### **1 Wat heb je in je vorige werkkring gedaan?**

*Vertel wat je laatste baan inhield en besteed extra aandacht aan:*

- de kennis en ervaring die je daarvoor nodig had/daarmee hebt opgedaan
- machines/apparatuur waarmee je hebt gewerkt
- je verantwoordelijkheden
- de mensen waarmee je contact had
- de duur (als je er lang gewerkt hebt)
- carrière-verloop als je promotie hebt gemaakt
- door jou vervulde taken die speciaal van belang zijn in verband met de baan waarnaar je solliciteert.

#### **2 Waarom ben je bij je vorige werkgever weggegaan?**

Er zijn vele redenen waarom mensen weggaan. Noem alleen redenen die in je voordeel spreken. Zeg liever niet dat je eruit gegooid of ontslagen bent, dat je ruzie hebt gehad, enz. Mocht het toch ter sprake komen verzeker de werkgever ervan dat deze problemen zich niet zullen voordoen in de baan waarnaar je nu solliciteert.

*Enkele veel voorkomende redenen:*

- het was een tijdelijke bijbaan of studentenbaan
- het was maar part-time

- het bedrijf ging dicht
- ik moest afvloeien
- het salaris was te laag
- ik moest te ver reizen/te lange dagen maken
- ik heb besloten een andere richting in te slaan

Als je om gezondheidsredenen bent weggegaan, moet je dit in het kort vermelden en er altijd op wijzen dat je nu helemaal gezond bent en alles kunt doen wat in de betreffende baan wordt verlangd.

### **3 Heb je dit werk al eerder gedaan?**

*Houd bij het beantwoorden van deze vraag de volgende punten in de gaten:*

- probeer altijd positief te antwoorden
- beschrijf dan je ervaring, zodat blijkt dat je weet wat voor werk het is en dat je geschikt voor bent
- als je niet veel ervaring hebt, beschrijf dan andere ervaringen om aan te tonen dat je snel leert, of leg de nadruk op je enthousiasme en leergierigheid.

*Noem:*

- relevante werkervaring
- andere werkervaring
- diploma's/vakopleiding
- relevante interesse/hobby
- toepasselijke persoonlijke eigenschappen
- hoe snel je nieuwe dingen oppikt
- hoe enthousiast je bent
- studieprojecten waarin je met andere studenten hebt samengewerkt
- extra curriculaire activiteiten die je hebt georganiseerd

*Voorbeeld:*

Je wilt een beleidsbaan, maar je hebt nog nooit in een beleidsbaan gewerkt. Je zou dan kunnen noemen: kennis tijdens de studie opgedaan over beleidsvorming, je goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid, studieprojecten waarvoor je een soort beleidsnota hebt geschreven, dat je penningmeester van een vereniging bent; dat je goed met mensen kunt omgaan, het leuk vindt met cijfers te werken; dat je snel leert, maar wat graag aan de slag wilt etc.

### **4 Waarom wil je hier werken?**

De werkgever wil positieve redenen horen waarom je bij "zijn" bedrijf wilt werken. Deze redenen moeten exclusief voor zijn bedrijf zijn en niet voor de hele branche gelden (zie ook handout over de gerichte sollicitatiebrief, hierin wordt uitgebreid ingegaan op het onderwerp "motivatie").

- het is werk waarin je bijzonder geïnteresseerd bent, omdat ...
- de baan lijkt je ideaal, omdat ...

### **5 Waarom jij in plaats van een ander?**

Zorg ervoor dat je het antwoord op deze vraag in elk geval klaar hebt. Als jij zelf niet zeker weet waarom je de aangewezen persoon voor deze baan bent, hoe kun je dan verwachten dat de ander dat wel weet? In feite is deze vraag een open uitnodiging om je verkooppunten nog eens naar voren te brengen (dus: wat zijn je sterke kanten voor deze functie).

### **6 Wat zijn je sterkste punten?**

*Nog een gelegenheid om je verkooppunten op te sommen (denk wel aan de onderbouwing met feiten):*

- vakkennis
- ervaring
- belangstelling
- enthousiasme
- betrouwbaarheid

- efficiency
- goed met mensen om kunnen gaan
- graag goed werk afleveren.

### **7 Wat zijn je zwakke punten?**

Iedereen heeft zwakke punten, ontken dat niet, maar geef de werkgever geen reden om je af te wijzen op grond van je zwakke kanten. Bereid deze vraag thuis goed voor! Als je dat niet doet kun je in het gesprek door je zenuwen een beperking noemen die je later fataal wordt.

*Noem een zwak punt dat:*

- juist voor die functie een sterk punt is (vb. ongeduldig)
- geen belemmering is voor deze baan.

### **8 Kun je me wat meer over jezelf vertellen?**

Deze open vraag biedt je de gelegenheid de werkgever iets over je privé-leven te vertellen.

*Daarbij probeer je:*

- te laten zien welke interesses je hebt naast je werk
- het verband tussen je hobby's en je werk naar voren te brengen
- wat nader tot de werkgever te komen door op gemeenschappelijke interesses in te gaan

*Dingen waarover je kunt praten:*

- hobby's, interesses, vrijetijdsbesteding
- verenigingen, organisaties waarvan je lid bent
- verantwoordelijke functies die je vervult
- korte levensbeschrijving: waar je geboren bent, gestudeerd en gewerkt (bijbanen) hebt.

Omdat het een brede, open vraag is kun je de vragensteller ook eerst vragen wat hij graag zou willen horen; iets over je hobby's, of juist waar je vandaan komt en over je familie, of wat meer over je verenigingsleven.

### **9 Wat vond je vorige werkgever van je?**

- geef altijd een positief antwoord
- probeer voorbeelden te noemen van zaken waarover je werkgever zeertevreden was
- probeer bepaalde aspecten extra te belichten, bijvoorbeeld: *'Ik werd altijd beschouwd als een efficiënte werknemer op wie men zich altijd kon verlaten en die altijd zeer gewetensvol zijn werk deed'*.
- geef de werkgever als het kan altijd een getuigschrift of aanbevelingsbrief van je vorige werkgever, of zeg dat deze bereid is als referentie op te treden
- lever geen kritiek op je vorige werkgever, het is ongepast en je gesprekspartner kan dan aannemen dat je later ook kritiek op zijn bedrijf zult gaan uiten.

### **10 Vragen over je leeftijd**

Als deze vraag gesteld wordt, vreest de werkgever dat je te oud of te jong bent voor de baan. In je antwoord moet je dus alle bezwaren ondervangen die een werkgever zou kunnen bedenken, en juist de voordelen van je leeftijd belichten.

*Als je wat ouder bent, kun je vertellen dat je:*

- niet bent vastgeroest; je past je gemakkelijk aan
- nog een hele poos wilt werken
- een lange gevarieerde ervaring hebt en uitgebreide vakkennis
- beschikt over een volwassen oordeel en een behoorlijk dosis gezond verstand
- hebt geleerd met allerlei mensen om te gaan
- verantwoordelijkheidsgevoel ontwikkeld hebt en in het verleden altijd betrouwbaar en punctueel geweest bent.

*Als je jong bent, kun je vertellen dat je:*

- vers van de universiteit op de hoogte bent van de laatste theorieën in het vakgebied
- erop uit bent je kwaliteiten te bewijzen



- enthousiast bent, energiek en bereid om je voor 100% in te zetten
- flexibel bent
- nog geen verkeerde gewoontes in je werk hebt ontwikkeld
- open staat voor ontwikkeling en verandering

### **11 Wanneer ben je beschikbaar?**

Zeg gerust zo spoedig mogelijk, of zodra je wilt. Als je de baan krijgt, is het vroeg genoeg om definitieve afspraken te maken. Je kunt dan altijd proberen met de werkgever een tijdstip af te spreken dat jou beter uitkomt.

### **12 Hoe komt het dat je al zo lang werkloos bent?**

- benadruk positieve aspecten van sollicitatiegedrag of wijs op de algemene problematiek op de arbeidsmarkt: groot aanbod werkzoekenden kleine vraag
- geef aan wat je in de afgelopen tijd gedaan hebt: studie, vrijwilligerswerk, hobby's.

### **13 Vragen over gezinssamenstelling, kinderopvang, trouwplannen, e.d.**

- bekijk of de vraag relevant is voor het uitoefenen van de functie, vraag hier eventueel naar. Vragen die niet niets te maken hebben met het uitoefenen van de functie mogen niet gesteld worden en laat je niet in de verleiding brengen om daarop te antwoorden als je dat niet wilt.
- geef een kort en zakelijk (geruststellend) antwoord, voorkom uitweidingen.

### **14 Welk salaris verlang je?**

Meestal wordt (vrij) precies gezegd welk salaris je mag verwachten. Soms echter is het salaris in overleg vast te stellen. Je staat nu voor een dilemma: is het te hoog, dan gaat de baan aan je neus voorbij, is het te laag, dan krijg je misschien de baan wel, maar word je onderbetaald.

*Informatie over lonen kun je bijvoorbeeld krijgen:*

- bij kennissen, vrienden die in de branche werken
- bij de Loontechnische dienst
- bij de Dienst Collectieve Arbeidsvoorwaarden
- via vergelijkbare functies in de krant, met een salarisindicatie erbij
- Via de site van de Intermediair (salariskompas)

*Evt. tactiek:*

- noem geen specifiek bedrag
- noem wel het bedrag dat je denkt te kunnen verdienen/waard te zijn. Maar heb wel je motivatie hiervoor klaar!
- houd je, zij het zeer beleefd, op de vlakte:  
*"ik neem aan dat het salaris past bij de zwaarte van de functie ik ga ervan uit dat u het gebruikelijke salaris betaalt. Daarmee kan ik akkoord gaan."* Probeer dan na het gesprek te ontdekken wat anderen in soortgelijke functies verdienen. Als je dan de baan krijgt, weet je ongeveer wat een redelijk salaris is en heb je een betere uitgangspositie bij de onderhandeling.

### **15 Heb je nog vragen?**

Als het goed is, heeft de werkgever je alles verteld wat je moet weten.

In dat geval antwoord je beleefd met: 'Nee dank u, u hebt duidelijk beschreven wat het werk inhoudt en ik heb verder geen vragen meer'.

Begin niet over details als werktijden, secundaire arbeidsvoorwaarden enz. In een eerste gesprek begin je ook niet over het salaris. De werkgever zou kunnen denken dat jouw motivatie voor de functie afhangt van de hoogte van het salaris en niet van de inhoud van het werk. Het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden kunnen later in een van de volgende gesprekken worden besproken.

Schrijf slotvragen op en stel die als ze in het gesprek nog niet aan de orde zijn gekomen. Door middel van het stellen van vragen, kun je aantonen dat je geïnteresseerd bent in het bedrijf en de

functie.

Nog meer vragen die wel eens voorkomen

- wat zou je over 5 à 10 jaar willen doen?
- kun je de ideale baan voor jezelf schetsen?
- wat vond je de positieve en negatieve punten van je vorige leidinggevende?
- welke kranten/tijdschriften lees je?
- aan hoeveel mensen heb je leiding gegeven, wat waren de problemen daarbij?
- ben je uitgekeken op het werk dat je nu doet?
- wat denk je dat de belangrijkste taak is in de functie waarop je solliciteert?
- met wat voor persoon had je in het verleden moeite om mee samen te werken?
- hoe ontspan je je na een drukke werkdag?
- waarover heb je je het meest geërgerd in je laatste baan?
- wat waren nieuwe initiatieven die je in of buiten het werk nam?
- wat was de moeilijkste beslissing die je in je laatste functie moest nemen en waarom was die moeilijk?
- wat is het laatste boek dat je hebt gelezen?
- wat lijkt je nu zo leuk in deze functie?
- wat lijkt je minder leuk in deze functie?
- wat bepaalde je keuze voor je studie?
- waarom heb je er zolang over gedaan?
- waarom ben je je gaan omscholen?
- waarom heb je je studie niet afgemaakt?
- heb je nog andere sollicitaties lopen?

### C. Voorbeelden van moeilijke vragen

*moeilijke vragen en hoe daarmee om te gaan*<sup>2</sup>

Te oud

- veel werkervaring (anders moet het bedrijf extra geld en tijd in opleiding investeren)
- levenservaring, mensenkennis, meer achtergrond en inzicht en daardoor meer inlevingsvermogen
- begeleiding/steun/leiding kunnen geven aan jongere werknemers (overzicht)
- door leeftijd betrouwbaar/geloofwaardig overkomen
- meer verantwoordelijkheidsgevoel
- zelfstandiger
- bewuster kiezen voor bepaald werk, minder wispelturig
- ander (degelijk/'ouderwets') normen- en waarden patroon kan voor een bedrijf of instelling aantrekkelijk zijn
- ondanks leeftijd goed inzetbaar (een mens is zo oud als hij/zij zich voelt)
- maatschappij vraagt werkinzet tot aan pensioen, dus er zijn nog voldoende jarente gaan
- in het team passen is niet alleen een kwestie van leeftijd maar ook van persoonlijkheid
- er komen steeds meer ouderen dan jongeren op de arbeidsmarkt
- meer relevante studies gevolgd
- kan extra kosten ruim terugverdienen.

Te jong

- jonge, frisse ideeën hebben
- motivatie, enthousiasme
- flexibel, kneedbaar
- goedkoper

---

<sup>2</sup> Deze lijst met voorbereidende sollicitatievragen is afkomstig van het cursusboek *succesvol solliciteren*, uitgegeven door het Landelijk Bureau Arbeidsvoorziening

- studie pas afgerond en daardoor goed up-to-date
- mensen die er al langer werken, zijn ook een keer zonder ervaring begonnen.

#### Te lang eruit

- omgeschoold zijn of bereid zijn omscholing te doen
- in de tussentijd niet stilgezeten (het vakgebied bijgehouden via boeken, cursussen, vrijwilligerswerk)
- werkritme, is nog aanwezig, weet wat werken betekent
- direct inzetbaar
- veel energie hebben
- genoeg tijd gehad om keuze te overdenken
- kan aan het werk met een subsidiemaatregel (indien van toepassing)
- grote motivatie om aan de slag te gaan.

#### Gehuwd

- wil zeker full-time blijven werken (met name voor vrouwen)

#### Waarom nog steeds niet aan het werk

- de vraag naar werk is groter dan het aanbod, daarom is het moeilijk om er tussen te komen.
- zit niet stil, heb op dit moment veel ijzers in het vuur liggen (als ze naar deze ijzers vragen hoef je daar niet op te antwoorden, een bedrijf vertelt ook niet hoeveel sollicitanten ze hebben uitgenodigd of hoeveel er door gaan naar de volgende ronde!)

#### Te veel opleiding

- het is een bewuste keuze om op dit niveau te gaan werken
- ben zeer gemotiveerd voor dit werk
- zal geen bedreiging zijn voor teamgenoten
- informeren over de toekomst, misschien is doorgroei mogelijk

#### Erg wisselende achtergrond

- ga uitdagingen niet uit de weg
- ben breed geïnteresseerd/inzetbaar
- ben ondernemend, leergierig, bereid om nieuwe dingen aan te pakken
- mijn keuze is, na afweging, op dit werk gevallen
- wil me niet al te veel beperken
- onmogelijk om met mijn vorige opleiding aan de slag te komen
- wil mijn kansen op werk vergroten
- alle banen hebben langere tijd geduurd
- er wordt tegenwoordig steeds meer met korte contracten gewerkt
- probeer de overeenkomsten in de verschillende functies duidelijk te maken
- heb verschillende studies naast een baan gedaan

#### Verkeerde werkervaring

- de benodigde basiskennis is aanwezig
- heb daardoor een bredere kijk
- misschien komt ervaring in de toekomst nog goed van pas
- interesse ligt ook duidelijk op dit gebied

#### Tot een minderheid behoren

- heb juist veel kennis van de doelgroep
- weet veel van de cultuur en taal
- kan in aanmerking komen voor een subsidiemaatregel
- heb bij mijn vorige werkgever lang met Nederlanders gewerkt, dat is heel goed gegaan

#### Verantwoordelijk voor een gezin

- organisatietalent/improviseren
- zelfstandigheid van de kinderen

- vragen naar de mogelijkheid van kinderopvang
- aangeven dat het ruimschoots vooraf besproken/doordacht is en dat er goede regelingen getroffen zijn
- concrete oplossingen voor thuisproblemen (ziekte e.d.) aangeven

#### Presentatie

- ben bekend met een beperking van mijzelf (bijvoorbeeld stotteren) en heb geleerd ermee om te gaan.

#### Woon-werkafstand

- de gevolgen zijn vooraf besproken en er zijn al oplossingen
- ben bereid te verhuizen (indien dit te zijner tijd nodig is)
- mogelijkheid bespreken om (gedurende eerste periode of proeftijd) in een pension te verblijven.

#### Ervaring

##### Te weinig

- bezit vaardigheden, opgedaan in andere situaties
- heb wel onbetaalde ervaring met dit werk of aansluitende ervaring
- bereidheid om bij te scholen
- goed gevoel over eigen mogelijkheden/een kans willen hebben
- leer snel, ben flexibel
- extra inzet en motivatie
- grote betrokkenheid bij het werk, de werkzaamheden
- betere inpassing in het bedrijf (kneedbaar/flexibel)
- beperktheid door eenzijdige ervaring geldt niet
- frisse wind, nieuwe kijk op de zaak
- ieder bedrijf heeft zijn eigen specifieke kanten, eigen stijl
- door stage/vrijwilligerswerk ervaring opgedaan
- goedkopere kracht
- wel de goede opleiding; boven gemiddelde studieresultaten
- voldoe aan alle andere voorwaarden
- ben nog te jong om veel werkervaring te hebben, maar ben daarmee ook een goedkopere kracht.

##### Te veel

- het is een eigen keuze om dat werk te willen doen (lager niveau) en ben bereid de consequenties daarvan te dragen
- weinig scholing en begeleiding nodig
- ben me 100% bewust van het starten op een lager niveau, sta daar verder ook achter

#### Salaris

- een passende beloning
- vooraf informeren wat een redelijk salaris is (bijvoorbeeld bijvakbond)
- dit een van de laatste gespreksonderwerpen maken, zodat je voordien een goede indruk hebt kunnen maken
- bereidheid aangeven een stapje terug te doen, maar dan wel met een loonperspectief
- een proeftijd aangaan met een lager salaris (wel schriftelijk vastleggen)
- terugverwijzen naar hun kostenplaatje, CAO
- misschien duur, maar ze krijgen wel waar voor hun geld (kennis en ervaring)

#### Wao

- ondervind in deze baan geen hinder van 'handicap'/beperking
- via beroepskeuze/loopbaanadvies/reïntegratie op dit beroep komen
- de gevolgen van het opnieuw aan de slag gaan, zijn van te voren goed overdacht

- vraag arts om een verklaring dat je weer (gedeeltelijk) aan de slag kan
- kom in aanmerking voor speciale subsidies
- ben 100% gemotiveerd om weer aan de slag te gaan

Onvoldoende/geen opleiding

- geen diploma, maar wel relevante werkervaring
- heb wel stage gelopen
- heb deelcertificaten gehaald
- van plan of bereid studies te volgen
- capaciteiten komen tot uiting in de praktijk
- heb in de praktijk het gewenste kennisniveau bereikt
- heb in de praktijk alle nieuwe ontwikkelingen geleerd en toegepast
- referenties doorgeven die informatie kunnen verstrekken over het kennisniveau

## Na het sollicitatiegesprek

Om snel in de gaten te krijgen wat je goed en fout doet in een gesprek, is het belangrijk dat je telkens na afloop van een gesprek nog eens kritisch het gehele gesprek doorneemt. Onderstaande samenvatting geeft je daarbij houvast. Maak de samenvatting telkens zo snel mogelijk, anders vergeet je veel. Samenvatting gesprek

Gesprek naar aanleiding van

- gerichte sollicitatie, eerste gesprek
- gerichte sollicitatie, vervolgggesprek
- netwerkgesprek, soort gesprek
- open sollicitatie

Organisatie:

Functie:

Gesproken met:

Datum:

Plaats:

- algemene indruk
- eigen presentatie
- ik heb een goed/slecht beeld van de functie gekregen
- mijn mening over de organisatie
- ik heb twijfels/vragen over
- leerpunten voor mijzelf
- conclusie