

Afnemen van een sollicitatiegesprek

checklist

ONDERDEEL	UITWERKING
Vooraf	<ul style="list-style-type: none">• Functieprofiel bij de hand• ! kijk naar de vereiste competenties en bedenk welke STARR vragen je kan stellen (zie helemaal onderaan voor deze methode)• CV bij de hand• Eventueel afspraken rolverdeling• Wie maakt aantekeningen? Noteer de hoogtepunten en in ieder geval de antwoorden mbt de harde eisen en vragen aan het eind (zie verder)
Start	Welkom heten, koffie/thee, voorstellen van aanwezig
CV kort doornemen & interesse peilen & kennismaken	<p>Voorbeeldvragen:</p> <ul style="list-style-type: none">* Waarom ben je geïnteresseerd in werken bij?* Welk beeld heb je van ons bedrijf?* Hoe ervaar jij je huidige baan / situatie?* Wat uit je huidige/vorige werk zou je willen behouden in een nieuwe baan? <p>* Over het cv (niet te diep op ingaan): Wat was daar leuk? Wat sprak je minder aan? Wat maakte dat je die opleiding hebt gekozen? Wat was de aanleiding om bij die werkgever weg te gaan? Welke taken en verantwoordelijkheden heb je precies?</p> <p>* Om je wat beter te leren kennen is het ook prettig wat te weten over jouw gezinssituatie / privé leven / hobby's. Wil je daar iets over vertellen?</p> <p>* vertel kort iets over het bedrijf en functie. Vaak wordt hier veel te lang uitgewijd en dat kost veel tijd en je leert niets over de sollicitant.</p> <p>Vraag dan: wat zou jij graag willen weten?</p>
Doorvragen tbv de functie (voorbeeldvragen)	<ol style="list-style-type: none">1. Kan je een voorbeeld geven uit je huidige werksituatie waarin je <u>van mening verschilde</u> met anderen en je de ander of anderen probeerde te overtuigen? Hoe ging dat precies? En wat was het resultaat? Wat vond je daarvan?
Gebruik STARR methode (zie helemaal onder) en verzin vragen die bij de competenties passen.	<ol style="list-style-type: none">2. Heb je wel eens <u>nieuwe ideeën of suggesties</u> voorgelegd om iets in het werk, zoals een produkt of een manier van werken, te verbeteren? Hoe heb je dat aangepakt? Is de verandering doorgevoerd? Wat was jouw rol daarin?3. Kun je een voorbeeld geven van een werksituatie waarin de <u>samenwerking niet zo soepel</u> liep? Wat was er aan de hand? Hoe ben je daar mee omgegaan? Wat was het effect?

4. Met wat voor soort vragen / problemen komen jouw collega's bij jou? Kan je hier een voorbeeld van geven? Wat heb je toen gedaan? En wat was daarvan het resultaat?
5. Soms moet je wel eens moeite doen om iets van een collega gedaan te krijgen. Heb je dat ook wel eens meegemaakt? Vertel eens hoe dat zat? Wat heb je precies gedaan om je doel te bereiken?
6. Soms heb je na een werkdag een goed gevoel. Kan jij een voorbeeld geven van hoe zo'n werkdag er dan in jouw huidige baan uit heeft gezien? Wat deed je dan precies? Waarom gaf juist die dag je een goed gevoel?
7. Kan je uit je oude werksituaties een voorbeeld geven van in wat voor type werkomgeving je minder goed kan functioneren?
8. Heb je tijdens je werk wel een een kans gesignaleerd en daar actie op genomen? Wat heb je toen gedaan? Hoe is dat uitgekapt?
9. Kan je een voorbeeld geven waarin je een situatie met een klant moeilijk vond? Wat vond je precies moeilijk? Wat heb je toen gedaan? Wat was het resultaat?
10. In welke baan heb je het het meest naar je zin gehad? Waarom precies? Wat deed je daar precies?
11. Wat vind je een succes dat je in je huidige functie hebt bereikt? Wat deed je daar zelf precies aan? Hoe reageerden je collega's daarop? Wat was het resultaat precies?
12. Heb je ergens een arbeidsvoorwaarde gehad die bijdroeg aan je motivatie?

Afvinken van harde eisen
(check of je hier nu helderheid over hebt of stel een vraag en noteer het antwoord)

Bijvoorbeeld : rijbewijs / taal / computervaardigheden / bezit auto / beschikbaarheid (bepaalde uren, dagen, periode, flexibiliteit)/ diploma's / kennis / vaardigheden.

-
-
-

Testen

Zijn er testen die je wilt afnemen? Taaltestje bijvoorbeeld, of een karaktertest (Belbin, teamrollen bijvoorbeeld).

Aan het eind

- Je woonplaats is? Wat is dan je reistijd?
- Is er nog iets dat voor ons van belang is? Wat wij moeten weten?
- Wat voor contract heb je nu? (bepaalde / onbepaalde etc)
- Heb je een concurrentiebeding dat van toepassing is?
- Wat is je huidige opzegtermijn? / Per wanneer ben je beschikbaar?
- Wat verdien je nu? (vraag evt ook : pensioen, auto, reiskosten, verzekeringen, vakantiedagen) / Wat zijn je minimale eisen mbt

arbeidsvoorwaarden ?

- Heb je nog andere sollicitaties lopen?
- Heb je referenties? (geloof ik zelf niet zo in overigens, CH)
- Waar ben je komende tijd bereikbaar? (noteer telefoonnummer en e-mail adres)
- Heb je nog vakantie gepland?

Hoe het verder gaat

Vertel wat bekend is over hoe de procedure verder gaat.

Afsluiting

Bedank voor komst en breng naar de voordeur

Afronding

Noteer samen nog even de belangrijke punten (vaak schiet dat er tijdens het gesprek bij in en nu weet je het nog).

Cora Hagen

www.hzpo.nl

de STARR methode

STARR = Situatie Taak Aanpak Resultaat Reflectie

Situatie

De kandidaat beschrijft zelf een situatie waarover je vragen gaat stellen of je vraagt 'noem eens een situatie waarin...'. Wat was precies de situatie? Wat was er precies aan de hand? Wie was er bij betrokken?

Taak

Wat werd in de situatie van je verwacht? Wat waren jouw taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden? Wat moest de kandidaat doen? (zorg dat hij/zij over zijn eigen bijdrage vertelt)

Aanpak

Vertel eens stap voor stap hoe je deze situatie hebt aangepakt? Wat maakte dat je het precies zo en zo ging doen? Wat zijn andere opties die je hebt overwogen? Welke vaardigheden heb je hierbij ingezet?

Resultaat

Wat is het resultaat van jouw aanpak? Wat heeft het vooral opgeleverd? Voor jezelf/bedrijf/team?

Reflectie

Waar ben je vooral tevreden over? En wat zou je volgende keer anders doen? Hoe zou je dat dan wel aanpakken? En wat zou daar het resultaat van zijn?