

# Solliciteren



## Hoe gaat een sollicitatiegesprek?

Een sollicitatiegesprek heeft meestal een aantal vaste onderdelen. Vragen over je geschiktheid voor de baan en je motivatie worden altijd gesteld. Luister goed en neem de tijd om vragen te beantwoorden. Gebruik daarbij de antwoorden die je hebt voorbereid.

- [Onderdelen van het sollicitatiegesprek](#)
- [Tips voor het sollicitatiegesprek](#)
- [Meer informatie](#)

### Onderdelen van het sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek bestaat uit de volgende onderdelen:

- Inleiding
- Voorstellen
- Informatie over het bedrijf en het cv
- Vragen over de geschiktheid voor de functie
- Vragen over de motivatie voor de functie en het bedrijf
- Afsluiting

#### ***Inleiding***

De inleiding is bedoeld om je op je gemak te stellen. Meestal is het een vraag of opmerking over het weer, het verkeer of je reis: heb je het makkelijk kunnen vinden?

#### ***Voorstellen***

Je gesprekspartner stelt zichzelf en het bedrijf nader aan je voor. Je stelt jezelf nader aan je gesprekspartner voor.

#### ***Informatie over het bedrijf en het cv***

Je gesprekspartner vertelt over het bedrijf en over de functie. Daarna neemt hij of zij je cv door en stelt daar vragen over. Die vragen kunnen ook gaan over je privé-situatie.

#### ***Vragen over de geschiktheid voor de functie***

Je krijgt vragen over je kwaliteiten. Bijvoorbeeld hoe je een bepaalde situatie zou aanpakken of een bepaald probleem zou oplossen.

#### ***Vragen over de motivatie voor de functie en het bedrijf***

Je gesprekspartner vraagt uit te leggen waarom je juist in deze functie wilt werken en waarom je voor dit bedrijf hebt gekozen.

#### ***Overige vragen***

Je kunt nu zelf vragen stellen over zaken waarover je meer wilt weten.

## **Afsluiting**

De gesprekspartner sluit het gesprek af en vertelt hoe het verder gaat. Bijvoorbeeld of er een tweede ronde gesprekken volgt of dat de sollicitanten een test moeten doen. Hij of zij vertelt ook wanneer je hoort of je de eerste ronde bent doorgekomen of dat je de baan hebt gekregen.

### **Tips voor het sollicitatiegesprek**

- De eerste indruk is belangrijk. Zeg bij binnenkomst duidelijk je naam, kijk je gesprekspartner aan en geef een sympathieke hand en geen slap handje. Voorkom een te krachtige druk (niet knijpen).
- Het is normaal dat je een beetje zenuwachtig bent. Probeer een ontspannen houding aan te nemen. Laat zien dat je enthousiast bent.
- Wees ten alle tijden beleefd. Geef blijk van goede gemanierdheid en gebruik beschaafde taal.
- Tijdens het gesprek is het belangrijk om de ander aan te kijken als hij of zij met je praat, maar het toont tevens dat je over voldoende zelfvertrouwen beschikt. Daarnaast is het beleefd om alle gesprekspartners in evenredige mate aan te kijken. Probeer namen te onthouden.
- Laat je gesprekspartner de leiding nemen. Hij of zij weet welke informatie hij of zij nodig heeft om een beslissing te nemen.
- Luister goed naar de vragen. Is iets niet duidelijk, vraag dan door. Neem de tijd om te antwoorden. Even nadenken mag. Antwoord niet alleen met ja of nee, maar geef een uitleg. Spreek duidelijk en niet te snel. Maak korte zinnen en gebruik geen stopwoorden.
- Vermijd probleemgebieden. Je moet wel eerlijk zijn, maar hoeft geen uitgebreide antwoorden te geven op vragen die voor de baan niet zo belangrijk zijn.
- Weet je een antwoord echt niet, zeg dat dan. Je hoeft niet alles te weten, zolang je maar goed weet waarom je de baan wilt en wat je te bieden hebt.
- Zeg geen negatieve dingen over vorige werkgevers. Je gesprekspartner zal denken dat je onbetrouwbaar bent.
- Een sollicitatiegesprek is serieus, veel sollicitanten zijn te gespannen om een spontane glimlach op hun gezicht te toveren. Want op een welgemeende glimlach kunnen mensen toch alleen maar positief reageren.
- Probeer neutraal te blijven over je gesprekspartner. Als je een vooroordeel hebt over de persoon met wie je praat, heeft dat een negatieve uitwerking op het gesprek.
- Maak tijdens het gesprek aantekeningen of doe dat meteen na het gesprek. Zo heb je alles op een rij als je voor een tweede gesprek wordt uitgenodigd. De aantekeningen zijn ook handig om na te kijken wat goed ging en wat beter kan.
- Wanneer het gesprek beëindigd is, neem dan altijd hartelijk afscheid en bedank je gesprekspartner(s) voor hun tijd en aandacht.

**Personeelsfunctionaris:** *“Bij een sollicitatiegesprek probeer ik mensen eerst even op hun gemak te stellen. Als ze ontspannen zijn, krijg je er vaak veel meer uit. En ik wil toch het beste zien van de mensen.”*