

Tips en informatie voor het sollicitatiegesprek

De eerste indruk

De eerste indruk is de belangrijkste!
Meningsvorming en beslissingen op de eerste indrukken komen, terecht of niet, veelvuldig voor. Voor een sollicitant het eerste aandachtspunt om je hiervan bewust te zijn. Hoe kom je over? Dit wordt bepaald door je uiterlijk, kleding en gedrag. Hierbij speelt de non-verbale communicatie een grote rol. Wat je te zeggen hebt, breng je niet alleen over door woorden, maar ook door lichaamstaal (handdruk). “Ik ben zeer geïnteresseerd in dit bedrijf” zegt de sollicitant terwijl hij achterover hangt in de stoel. Hierbij zijn de woorden en de lichaamstaal niet in overeenstemming: Er wordt geen geloof gehecht aan de woorden daar het achterover hangen in de stoel van doorslaggevende betekenis is: geen interesse!

Presentatie

Aandachtspunten voor je persoonlijke presentatie:

- Maak geen matte of vermoeide indruk, maar een levendige.
- Gedraag je niet passief, maar neem zelf ook initiatief.
- Zit rechtop en spreek op opgewekte toon.
- Spreek duidelijk en niet te zacht.
- Luister goed naar de gestelde vragen.
- Antwoord niet te kort, maar ook niet te lang.
- Kijk bij het beantwoorden naar de vraagsteller.
- Geef je kennis en (mogelijke) ervaringen in positieve bewoordingen weer.
- Zwak je eigen kwaliteiten niet af.
- Doe geen negatieve uitlatingen.
- Durf gerust te zeggen dat je een vraag niet begrijpt of dat je nog wat extra toelichting wilt hebben.
- Als je niet zeker weet of het antwoord wat je gaf de voldoende is kun je vragen of je antwoord de gewenste informatie gaf of dat men nog meer wil weten.

Vorbereiding

Aandachtspunten bij de voorbereiding op het gesprek:

- Wees ruim op tijd aanwezig. Als je het adres niet kent, kijk dan op een plattegrond of ga van tevoren even kijken waar het bedrijf is gevestigd.
- Zorg voor voldoende voorinformatie over het bedrijf.
- Neem een lijstje met vragen mee die je aan de contactpersoon wilt stellen.
- Voor de “Grafisch Vormgevers” geldt het advies dat zij een goed verzorgde presentatiemap meenemen)

Uitvoering

Aandachtspunten bij de uitvoering van het gesprek:

- Kijk bij de kennismaking de personen aan.
- Noem duidelijk je naam.
- Antwoord ontspannen op vragen.

- Luister goed naar de eerste informatie en onderbreek niet, maar wacht tot de ander is uitgesproken.
- Wees niet bezorgd als de contactpersoon tijdens het gesprek aantekeningen maakt.
- Je kunt zelf ook gerust aantekeningen maken.
- Rook niet, tenzij je daartoe wordt uitgenodigd.
- Laat zien dat je enthousiast bent over de functie; vraag bijvoorbeeld naar de werkzaamheden, de mogelijkheden om zelf initiatieven te nemen en wat er nog meer van je wordt verwacht.

Vragen

Welke vragen kun je verwachten:

- Waarom wil je deze functie vervullen?
- Lees je vakliteratuur/kranten?
- Denk je dat de opleiding je kwaliteiten weerspiegelen?
- Wat zijn je persoonlijke interesses, hobby's?
- Kun je je sterke en zwakke punten benoemen?
- Weet je wat ons bedrijf maakt/ verkoopt?

Welke vragen zou je zelf kunnen stellen:

- Wat wordt er van mij verwacht?
- Welke mogelijkheden zijn er?
- Welke werkzaamheden?
- Hoe laat word ik verwacht op de eerste dag?
- Bij wie moet ik me de eerste dag melden?
- Wat zijn de werktijden?
- Kan ik een rondleiding door het bedrijf krijgen?

Beëindiging

Indien aan het eind van het gesprek niet direct wordt meegedeeld dat je de functie krijgt, informeer je op welke termijn je bericht kunt verwachten en op welke manier: telefonisch of schriftelijk. In ieder geval bedank je voor het gesprek.