

Vorbereiden op het sollicitatiegesprek

De elevatorpitch

De sollicitatiebrief

Het sollicitatiegesprek

LinkedIn

De sollicitatieprocedure

1. De voorbereiding

- A – informatie verzamelen over het bedrijf en de werkzaamheden
- B – informatie verzamelen over de werkzaamheden van de stagiaire
- C – de stagemap in orde maken
- D – hoe kun je straks je digitale werk presenteren? Informeer telefonisch bij het bedrijf
- E – wees vriendelijk en rustig als je telefonisch je sollicitatiebezoek-afpraak maakt
- F – het sollicitatiegesprek voorbereiden. Hoe verwoord je je ambities en motivatie?
- G – presenteer jezelf straks in verzorgde kleding en gebruik weinig parfum

2. De entree

- A – op tijd aanwezig zijn (de route van te voren uitstippelen)
- B – jezelf voorstellen, hand geven, iemand aankijken
- C – stel jezelf op een prettige, zakelijke manier op
- D – stel jezelf voor als degene die komt solliciteren naar de stageplaats. Je bent nog niet de nieuwe stagiaire!
- E – roken is niet toegestaan (kom dus niet binnen met een sigarettenlucht)

3. Het gesprek

- A – stel jezelf actief op. Ga rechtop zitten en wacht even af hoe de ander het wil
- B – luister met aandacht naar je gesprekspartner

- C – stel korte vragen over het werk of de werkzaamheden van de nieuwe stagiaire (vergeet niet dat je nog niet aangenomen bent)
- D – vertel wat je graag wilt doen en waarom je daarvoor gemotiveerd bent
- E – let op de reactie van de ander. Zijn er bezwaren? Wil je nog meer weten?
- F – stel je altijd beleefd op, ook als je het niet met elkaar eens bent
- G – gedraag je niet te joviaal, blij in je rol van sollicitant

4. Het afscheid

- A – informeer beleefd wanneer de uitslag bekend is. Bellen zij of bel jij?
- B – neem afscheid zoals je binnenkwam
- C – bedank altijd voor het gesprek

5. Follow-up

- A – niet het bedrijf of het Bureau Bedrijfscontacten, maar jijzelf bent verantwoordelijk voor een goede afhandeling van je sollicitatiebezoek
- B – informeer het Bureau Bedrijfscontacten over de uitslag
- C – wat te doen als je niet aangenomen bent?

Vorbereiden op het sollicitatiegesprek

De elevatorpitch

De sollicitatiebrief

Het sollicitatiegesprek

LinkedIn

Tips voor de telefonische afspraak

Bereid het telefoongesprek goed voor:

1. Heb je de brief met de naam van je contactpersoon bij de hand?
2. Bel rond 9.30 uur of 12.30 uur
3. Bel op een rustige plek waar je niet gestoord kan worden
4. Praat met duidelijke stem
5. Noem duidelijk je naam en opleiding aan de receptioniste. Zeg niet dat je 'de stagiaire' bent! Zeg dat je graag een afspraak wilt maken voor een kennismakingsbezoek
6. Stel dat je contactpersoon niet bereikbaar is, vraag dan wanneer je het weer kunt proberen
7. Blijf geduldig, dit kan dagen duren
8. Stel dat je contactpersoon beweert dat hij niets weet van een stage, zeg dan dat je contact op zal nemen met de school. Bedank hem voor de moeite en hang rustig op. Word niet boos!
9. Lukt het je wel een afspraak te maken met je contactpersoon, richt je dan naar zijn agenda
10. Herhaal de tijd en datum nog een keer voor het gesprek
11. afgesloten wordt
Bedank voor het gesprek en sluit af met 'tot ziens'.

Vorbereiden op het sollicitatiegesprek

De elevatorpitch

De sollicitatiebrief

Het sollicitatiegesprek

LinkedIn

Sollicitatievragen – waar of niet waar?

1. Voor een sollicitatiegesprek hoef je je niet voor te bereiden, want je moet zoveel mogelijk jezelf zijn.
2. Je moet niet teveel vragen stellen, dan vinden ze je veel te bijdehand.
3. Je moet je brief en c.v. naar een sollicitatiegesprek meenemen.
4. Ik gebruik de STAR-methode in een sollicitatiegesprek.
5. Aan een inleidend gesprekje neem je niet actief deel, dat is puur bedoeld om jou op je gemak te stellen.
6. Je draagt in een sollicitatiegesprek de kleding die je altijd draagt. Het gaat er immers om dat ze jou leren kennen zoals je bent.
7. In een sollicitatiegesprek vraag je ook naar loon en secundaire arbeidsvoorwaarden.
8. Als je een minder goede kant van jezelf belicht in een sollicitatiegesprek is het goed om dat op een positieve manier te doen: niemand is immers perfect.
9. Als je gevraagd wordt naar de oplossing van een probleem, is de argumentatie die je geeft belangrijker dan de oplossing.
10. Als je zenuwachtig bent, moet je dat zoveel mogelijk verbergen.
11. Te laat komen in een sollicitatiegesprek is niet erg; treinvertragingen en files zijn in Nederland een geldig excuus.

Vorbereiden op het sollicitatiegesprek

De elevatorpitch

De sollicitatiebrief

Het sollicitatiegesprek

De sollicitatieprocedure

Tips voor de telefonische afspraak

Sollicitatievragen

LinkedIn

Sollicitatievragen – a, b of c

12. Als je een negatieve indruk maakt aan het begin van een sollicitatiegesprek:

- A. is dat bepalend voor de uitkomst van het gesprek
- B. is dat niet erg, je hebt nog een heel gesprek voor je
- C. werkt dat door in het gesprek: het is lastig om die eerste indruk om te buigen naar een positief oordeel

13. Het is beter om bij een moeilijke vraag:

- A. even de tijd te nemen om erover na te denken
- B. eromheen te praten en tijd te winnen
- C. de vraag te omzeilen en over iets anders te beginnen

14. Als je een gat hebt in je curriculum vitae, omdat je een jaar hebt geluierd, kun je het beste:

- A. daar niet zelf over beginnen; desgevraagd ben je eerlijk over die periode
- B. er, ook ongevraagd, eerlijk voor uitkomen dat je in die periode niet veel gedaan hebt
- C. iets verzinnen dat die 'lege' periode opvult

15. Als je niet weet wat je vragen moet in het sollicitatiegesprek:

- A. zeg je gewoon dat je geen vragen hebt
- B. zorg dat je je zo goed voorbereidt, dat je toch een paar vragen hebt
- C. stel gewoon een paar routinevraagjes

16. Als de selecteur een vraag stelt die jij niet relevant vindt voor de functie:

- A. dan geef je gewoon geen antwoord
- B. dan vraag je waarom de selecteur die vraag stelt en beslis je vervolgens of je antwoord op de vraag geeft of niet
- C. dan weiger je antwoord te geven op die vraag