

11. SOLLICITATIEGESPREK ♦ SELECTIE-INTERVIEW

WAAROVER GAAT DIT ? WELKE UITDAGINGEN KOMEN OP U AF ?

U wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek! Proficiat! Dat is een belangrijke stap in uw project.

Voor velen is dit het lastigste onderdeel van het zoeken naar werk. Er is de onzekerheid: wie is die interviewer? welke moeilijke vragen gaat hij/zij stellen?..Daarenboven is de inzet hoog : ik mag geen enkele fout maken....

U kunt ook opgebeld worden voor een telefonisch selectiegesprek! Hoe pakt u dat aan?

HOE PAK IK HET AAN ?

Vorbereiding

Zorg ervoor dat u de naam en de functie kent van de interviewer.

De interviewer kan zijn:

- Een **externe consulent** van een bemiddelend kantoor (zie hoofdstuk 9 Arbeidsmarkt: (arbeids)bemiddelaars). Selectieconsulenten zijn meestal professionele interviewers, maar soms zijn ze vrij jong en hebben zij weinig kennis van de interne werking van het opdrachtgevend bedrijf; zij kunnen u niet altijd de gewenste informatie geven over de functie en de firma. Tijdens het interview zoeken zij doelgericht naar vooraf bepaalde competenties en specifieke beroepservaring. Zij blijven in het gesprek meestal nogal afstandelijk en de communicatie gaat hoofdzakelijk in één richting: de consulent stelt vragen en u beantwoordt deze.
- Een **medewerker van de personeelsdienst**. Bij grote bedrijven zijn deze ook professionele interviewers. Zij kunnen u meestal wel meer informatie geven over het bedrijf, de bedrijfscultuur, de functie-inhoud, de stijl van leidinggeven in de afdeling enz. Hier is er meestal meer ruimte voor communicatie in twee richtingen.
- **Uw eventueel toekomstige leidinggevende**. In vele gevallen is deze niet opgeleid voor professionele selectiegesprekken. Voor u is dit een uitstekende gelegenheid om u een idee te vormen van zijn/haar manier van optreden en stijl van leidinggeven.

Om u goed te voelen tijdens een sollicitatiegesprek is het belangrijk dat u ontspannen, uitgerust en fit bent. Kom dus goed op tijd en maak geen andere afspraken; het gesprek kan misschien langer uitlopen! Vraag vooraf hoeveel tijd u moet uittrekken, of er eventueel ook testen voorzien zijn, of u met verschillende personen gaat spreken enz. Zo voorkomt u verrassingen.

Verzorgde kleding is een must. Bij een eerste contact kent u de dress code van het bedrijf niet. Daarom is hemd, das en vest aan te raden.

Gebruik uw persoonlijke sollicitatiemap om de nodige documenten mee te nemen. Zie hoofdstuk 8: toolbox van de sollicitant. Behalve de daar vermelde documenten, neemt u natuurlijk de tekst van de advertentie mee, een kopie van uw sollicitatiebrief, de uitnodiging voor het interview, en eventuele documentatie over het bedrijf. Maak vooraf een lijstje met de vragen die u wilt stellen. Denk ook aan pen en papier.

Uw mentale instelling en uw houding tegenover de gesprekspartner zijn belangrijk. In de meeste gevallen is een sollicitatiegesprek geen examen en evenmin een ondervraging! Het gaat in de eerste plaats over het uitwisselen van informatie tussen twee gelijkwaardige partijen die elkaar willen leren kennen omdat ze elkaar wellicht nodig hebben. Wanneer u spreekt met uw eventueel toekomstige leidinggevende, dan is dat sollicitatiegesprek al de eerste vorm van samenwerken!

Van beide kanten wordt afgetast of het goed aanvoelt om met die andere van gedachten te wisselen, dingen te bespreken en samen aan iets te werken. U begint dus een nieuwe relatie op te bouwen! Uw houding tegenover de interviewer is daarom minstens even belangrijk als de inhoud van de antwoorden die u geeft.

Veel gestelde vragen tijdens selectie-interviews

Tijdens sollicitatiegesprekken komen voornamelijk de volgende onderwerpen aan bod:

- uw vertrek / ontslag bij vorige werkgever
- uw motivatie en interesse voor de betreffende functie en het bedrijf
- uw kennis, ervaring en competenties...
- uw persoonlijkheid, sterke en zwakke punten...
- uw verwachtingen qua loon
- een aantal praktische punten zoals datum van beschikbaarheid, rijbewijs, referenties, verlofregeling...

Met uw outplacementconsulent kunt u al deze thema's grondig voorbereiden. U slaat beslist een slecht figuur wanneer u tijdens een sollicitatiegesprek nog voor u zelf moet zoeken bijvoorbeeld welke uw sterke en/of zwakke punten zijn, of welke lessen u getrokken hebt uit een bepaalde mislukking of welk loon u wenst te ontvangen...

Zelf vragen stellen

Een sollicitatiegesprek wordt per definitie geleid door de interviewer. Toch is het meestal ook voor hem aangenamer en efficiënter wanneer er een wisselwerking is tussen beide gesprekspartners. Neem dus actief deel aan het gesprek, vraag verduidelijking wanneer nodig, stel zelf vragen die voor u belangrijk zijn. U moet immers informatie inwinnen om uit te maken in welke mate de functie en het bedrijf beantwoorden aan uw terechte verwachtingen en wensen. Anders gezegd: het is niet voldoende u tijdens zo'n gesprek "goed te verkopen".

Vraag informatie over bijvoorbeeld volgende items:

- de functie-inhoud: opdrachten, taken, verantwoordelijkheden, te realiseren objectieven, nieuwe projecten en uitdagingen...
- de plaats van de functie in de afdeling en van de afdeling in de grotere organisatie
- het ontstaan van de vacature: nieuwe functie, vervanging...
- korte historiek en toekomstplannen van de afdeling...
- de bedrijfscultuur: stijl van leidinggeven, aantal en doel van vergaderingen, mogelijkheden ivm opleiding, methode van evaluatie, voorzieningen voor het personeel (kantine, fitness, personeelsfeest, bedrijfsblad...)

Nog enkele tips

- Luister aandachtig naar de gestelde vraag en blijf bij het onderwerp.
- Toon interesse.
- Toon vertrouwen in uw eigen mogelijkheden en talenten.
- Ga eventuele moeilijke onderwerpen niet uit de weg. Een eventueel mislukt project moet niet verstopt of geminimaliseerd worden en evenmin hoeft u zich ervoor te verontschuldigen. Spreek erover op een nuchtere en volwassen manier en geef duidelijk aan wat u eruit geleerd hebt.
- Neem nota van nuttige informatie en/of van punten waarop u later wilt terugkomen.
- Vraag naar de volgende stappen in de procedure en naar de timing.
- Indien de openstaande functie u echt interesseert, zeg dat dan uitdrukkelijk aan het einde van het gesprek en toon uw enthousiasme.
- Vergeet niet uw gesprekspartner te bedanken voor het gesprek, zelfs wanneer de conclusie niet gunstig is.