



Sollicitatiegesprek voeren



Protestantse Kerk
Amsterdam

Globale indeling sollicitatiegesprek

1. Introductie (5 minuten)
2. Curriculum Vitae (10 minuten)
3. Motivatie sollicitatie, check competenties (20 minuten)
4. Toelichting functie en beloningsbeleid (10 minuten)
5. Vragen kandidaat (5 minuten)
6. Uitleg vervolgprocedure en sluiting (2 minuten)

Ad 1 Introductie

- ➔ Probeer de kandidaat op zijn gemak te stellen (bijvoorbeeld door te vragen naar de reis en/of iets te drinken aan te bieden).
- ➔ Tijdens de introductie stelt degene die het gesprek afneemt zichzelf voor.
- ➔ Deze vertelt ook kort iets over de organisatie. Het is belangrijk om ook stil te staan bij de eigen functie en de rol binnen de organisatie. Dit kan ook interactief door te vragen wat een kandidaat al weet over de organisatie.
- ➔ Geef aan hoe lang het gesprek zal duren (1 uur is standaard; $\frac{3}{4}$ uur wordt soms ook gedaan bij veel mensen/weinig tijd).
- ➔ Vertel welke onderwerpen aan bod zullen komen.

Ad 2 Curriculum Vitae (CV)

Geef aan dat je wat meer wilt weten over de kandidaat. Vraag de kandidaat om zijn CV kort toe te lichten. Besteed veel aandacht aan de meest relevante werkervaring. Zorg dat een duidelijk beeld wordt verkregen van het arbeidsverleden van de kandidaat en de eventuele wisselingen van functie.

- ➔ Begin met een vraag als: vertel eens iets over jezelf?

Voorbeeldvragen (let op dat het een gesprek is en geen 'kruisverhoor')

- Omschrijf eens wie jij bent.
- Wat zijn je drie sterkste punten?
- Wat zijn je drie zwakste punten?
- Hoe zouden je huidige collega's/vrienden jou beschrijven?
- Welke rol neem je in tijdens vergaderingen/bijeenkomsten?
- Waaruit blijkt dat je stressbestendig/creatief/zelfstandig/pro-actief/besluitvaardig/etcetera bent? Kun je een voorbeeld noemen?
- Kun je gemakkelijk met anderen samenwerken?
- Met welk type collega vind je het moeilijk om samen te werken?
- Werk je liever in een team of zelfstandig?
- Hoe ga je om met conflicten?
- Wat doe je als twee collega's je allebei vragen om met spoed aan een project te werken en je maar één van hen kunt helpen?
- Hoe blijf je op de hoogte van de ontwikkelingen in je vakgebied?

➔ Vragen over opleidingen

Voorbeeldvragen:

- Waarom heb je voor opleiding X gekozen?
- Waarom heb je opleiding X niet afgemaakt?
- Waarom ben je van opleiding X naar opleiding Y overgestapt?
- Waarom heb je langer over je opleiding gedaan?
- Wat voor type scholier/student was je?
- Welke activiteiten deed je naast je opleiding? (bv. in een vereniging)
- Wat was het onderwerp van je afstudeeronderzoek en waarom heb je voor dat onderwerp gekozen?
- Welke overeenkomsten zie je tussen je opleiding en de functie?

➔ Vragen over werkervaring

Voorbeeldvragen:

- Waarom heb je voor je vorige functies en werkgevers gekozen?
- Wat waren je belangrijkste werkzaamheden in functie X?
- Welke bevoegdheden en verantwoordelijkheden had je in je vorige functies?
- Wat zijn de redenen waarom je in het verleden van baan bent gewisseld?
- Aan welke projecten heb je gewerkt en ben je nu trots op?
- Welke resultaten heb je behaald? Hoe heb je dit voor elkaar gekregen?
- Waarom ben je in het verleden al zo snel van baan veranderd?
- Hoe verklaar je de gaten in je cv? (de periodes waarin je geen opleiding volgde en geen baan had).

Ad 3 Motivatie sollicitatie, check competenties

Dit deel vormt de kern van het sollicitatiegesprek. Aan de hand van competentie- en functiegerelateerde vragen moet duidelijk worden:

- ➔ waarom de kandidaat voor de organisatie wil werken
- ➔ of de kandidaat geschikt is voor te vervullen functie (bijvoorbeeld op grond van opgedane kennis, vaardigheden en ervaring)

Voorbeeldvragen:

- Waarom wil je bij de PKA werken?
- Wat spreekt je in deze functie wel/niet aan?
- Wat maakt jou geschikt voor deze functie?
- Wat zou je willen leren in deze functie?
- Wat zoek je in een baan/werkgever?
- Wat onderscheidt jou van anderen?
- Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?
- Waar zie jij jezelf over 5 jaar?

Maak gebruik van gesprekstechniektips (zie bijlage STAR-methode). Of een kandidaat geschikt is voor de functie kan getoetst worden aan de hand van het competentieprofiel en het functieprofiel. In de praktijk komt het vaak voor dat een kandidaat niet over alle functie-eisen beschikt. Dit hoeft geen reden te zijn om de kandidaat af te wijzen. Bepaal daarom aan welke eisen de kandidaat minimaal moet voldoen en welke

eisen wenselijk zijn. Eisen die wenselijk zijn kunnen dan als 'ontwikkelpunt' voor de kandidaat worden benoemd.

Let op

Mocht tijdens het gesprek al duidelijk blijken dat de kandidaat en de functie of organisatie niet matchen, dan kan dit tijdens het gesprek worden gemeld. Dit is echter niet gebruikelijk. Daarom is het aan te raden eerst de motivatie van de kandidaat te horen en de competenties te checken. De mededeling dat de kandidaat niet zal worden uitgenodigd voor een volgende ronde, moet worden gemotiveerd. Vergeet ook niet om de kandidaat te bedanken voor het gesprek en de getoonde interesse in de organisatie.

Ad 4 Toelichting functie en beloningsbeleid

Dan kan een toelichting worden gegeven op de functie en het beloningsbeleid binnen de organisatie. De inhoud van de te vervullen functie, de gemiddelde werkdag en de bedrijfscultuur kunnen worden toegelicht. Eventueel kan al een indicatie worden gegeven van het bij de functie horende salaris of een salarisbreedte. De kandidaat kan worden gevraagd een indicatie te geven van zijn huidige salaris. Tijdens het aanstellingsgesprek zal het definitieve salaris besproken worden.

N.B. Het arbeidsvoorwaardengesprek wordt door de P&O-adviseur gevoerd met de kandidaat en over het algemeen met de kerkrentmeester uit de wijk of lid uit de kern- of stuurgroep erbij.

Ad 5 Vragen kandidaat

De kandidaat moet ook de mogelijkheid krijgen om vragen te stellen of iets toe te voegen. Heeft de kandidaat geen vragen of opmerkingen (meer) dan kan tot afronding van het gesprek worden overgegaan.

Ad 6 Uitleg vervolgprocedure en sluiting

Aan het einde van het gesprek dient te worden aangegeven wat de volgende stappen zijn van het sollicitatieproces (tweede gesprek, assessment etc.). Eventueel kan de kandidaat worden gevraagd of hij nog meer sollicitaties heeft lopen. Indien nodig en gewenst kan de selectie hierop worden aangepast. Verifieer de contactgegevens van de kandidaat. Geef aan wanneer, op welke manier en van wie de kandidaat de uitslag zal ontvangen. Informeer naar eventuele vakantieplannen. Vergeet niet om de kandidaat te bedanken voor het gesprek en de getoonde interesse in de organisatie.

Tip

Zorg dat een afwijzing na een sollicitatiegesprek op een persoonlijke manier plaatsvindt. Een persoonlijke afwijzing staat in verhouding tot de tijd en moeite die een kandidaat genomen heeft om te solliciteren. Een kandidaat zal dit op prijs stellen. Een telefonische afwijzing verdient de voorkeur boven een afwijzing per e-mail of brief. Spreek de afwijzing niet in op een voicemail. Telefonisch kunnen direct eventuele vragen van de afgewezen kandidaat worden beantwoord. Geef opbouwende kritiek en indien gewenst verbeterpunten aan.

Bijlage STAR-methode

De STAR-methode wordt vaak gebruikt als interviewtechniek tijdens een sollicitatiegesprek. STAR staat voor: **Situatie, Taak, Actie en Resultaat**.

Gedrag uit het recente verleden is de beste voorspeller van toekomstig gedrag.

Dat is de kern van de STAR-methode. Het komt erop neer dat je voorbeelden geeft van feitelijk (werk)gedrag dat te maken heeft met het functieprofiel. Daarmee toon je aan dat je de functie waarop je solliciteert, goed zou kunnen vervullen.

Voorbeeld: als je solliciteert naar de functie van verkoper, dan zou tijdens het sollicitatiegesprek de volgende vraag aan je gesteld kunnen worden: "Wat was je meest lastige klant?"

Aan de hand van de STAR-methode kun je deze vraag concreet beantwoorden:

Situatie		
	Wat speelde er?	In 2005 was ik als verkoper werkzaam in een doe-het-zelfwinkel. Ik stond die dag achter de servicebalie. Een klant kwam terug met een rolgordijn, dat voor hem op maat was gemaakt. Hij wilde het terug brengen want de afmetingen waren niet correct.
Taak	Wat waren je taken?	Mijn taak was om de klant duidelijk te maken dat maatwerk nooit wordt terug genomen. Dat was hem ook verteld toen hij het rolgordijn bestelde. Toen ik hem dit vertelde, werd hij heel kwaad en wilde mij met het rolgordijn slaan.
Activiteiten	Wat heb je concreet gezegd of gedaan?	Ik bleef kalm en heb de klant op een rustige en vriendelijke toon duidelijk gemaakt dat ik begrip had voor zijn probleem en het ook heel vervelend vond, maar dat ik er graag op een normale manier over wilde praten.
		Ik maakt duidelijk dat ik de politie zou bellen, als hij niet zou kalmeren.
Resultaat	Wat gebeurde er daarna?	De klant werd rustig en het gesprek kon op een redelijk normale toon worden voortgezet.

Als je dit model gebruikt voor je sollicitatiebrief, volstaat het om in een paar korte zinnen je beweringen met feiten of een voorbeeld te illustreren. Maak het niet te uitgebreid.

STAR of STARR?

Aan de afkorting STAR wordt soms nog een **R** toegevoegd, die staat voor reflectie. Door te reflecteren verbind je conclusies aan je handelen. Eigenlijk kun je de STAR-methode nooit goed gebruiken zonder enige mate van reflectie te plegen (een paar uitzonderingen daargelaten). STAR en STARR staan dus feitelijk voor hetzelfde. Wel is het zo dat als je wilt **leren** van een situatie, je nooit zonder de R van reflectie kunt. Ben je alleen op zoek naar **feiten**, bijvoorbeeld om die goed te kunnen beschrijven in een sollicitatiebrief, dan zal je wat minder nadruk hoeven leggen op de reflectiecomponent.