

Tips voor het sollicitatiegesprek

Voorbereiding

- Bespreek vooraf met collega('s) met wie je de selectie doet welke punten beslist aan de orde moeten komen.
- Maak vooraf afspraken met de collega('s) met wie je de selectie doet over de rolverdeling: wie stelt welke vragen?
- Bedenk eventueel cases om de 'zachte' selectiecriteria te toetsen.
- Zorg voor een rustige kamer waar jullie niet gestoord kunnen worden.
- Zorg dat je alle noodzakelijke zaken bij de hand hebt (lijstje met belangrijke vragen, sollicitatiebrief, eventueel de advertentietekst/vacaturemelding, een functiebeschrijving)
- Wissel informatie uit met de opleiding waar de kandidaten vandaan komen. Dan is er een gerichtere matching mogelijk. Geef bij de school aan welke informatie je wilt hebben voor de selectiegesprekken.

Opening

- Stel de kandidate* op haar gemak.
- Stel jezelf en andere deelnemers vanuit de praktijk/organisatie voor.
- Vertel hoe de opbouw van het gesprek zal zijn.
- Vertel dat beide partijen gebaat zijn bij een open en eerlijk gesprek.

Informatie-uitwisseling

- Ga kort in op de praktijk. Je kunt bij dit onderdeel zelf iets vertellen. Als je de kandidate van tevoren informatie over de praktijk hebt toegestuurd, is het beter haar enkele vragen te stellen. Bijvoorbeeld: 'Wat viel je op aan onze informatie?' of 'Wat spreekt je aan in onze praktijk?'.
- Ga na welke opleiding de kandidate volgt, in welk leerjaar zij zit en hoelang de stageperiode is.
- Ga na op welke dagen de kandidate kan komen stagelopen.
- Probeer de leerdoelen van de kandidate helder te krijgen en kijk of die overeenstemmen met de beeldvorming van het beroep.
- Ga in op de stageplaats. Vertel kort iets over de werkzaamheden en draai daarna de rollen om. Nodig de kandidate uit om vragen te stellen. Geef eerlijke informatie en maak dingen niet mooier dan ze zijn.

Afronding

- Ga kort in op de belangrijkste arbeidsvoorwaarden/afspraken.
- Informeer of de kandidate nog steeds in is voor de stageplaats.
- Informeer de kandidate over de verdere procedure. Wanneer hoort zij iets van u?
- Bedank de kandidate voor de belangstelling en informeer naar eventuele gemaakte reiskosten. (Als je ze tenminste vergoedt)



Voorbeeld sollicitatievragen

- Wat is je motivatie om voor dit beroep/vakgebied te kiezen?
- Wat weet je al van onze praktijk?
- Heb je al een beeld van wat je moet doen?
- Hoe denk jij dat een dag eruit ziet?
- Wat vind je/likt je hiervan leuk om te doen?
- En wat vind je/likt je minder leuk?
- Heb je al eerder ervaring opgedaan met het werk? Zo ja, beschrijf je ervaring in het kort.
- Wat vind je tijdens de opleiding moeilijk en waar denk je in de stage moeite mee te krijgen?
- Geef een voorbeeld waaruit blijkt dat je kunt samenwerken met anderen of dat je goed kunt plannen, enzovoort.
- Wat verwacht je van degene die jou in de praktijk gaat begeleiden, wat denk je aan begeleiding nodig te hebben?
- Geef aan waarom je vindt dat je geschikt bent om bij ons stage te komen lopen.

*Waar de vrouwelijke vorm staat, kun je ook de mannelijke lezen.