|  |
| --- |
| **Standaardvragen tijdens het sollicitatiegesprek** |

* Waarom wilt u voor deze organisaties werken/ Waarom gaat uw interesse uit naar deze functie?
* Wat zijn uw sterke punten?
* Wat zijn uw minder sterke punten?
* Kunt u me wat meer over uzelf vertellen?
* Waarom u en niet iemand anders?
* Hoe is uw gezondheid?
* Wanneer bent u beschikbaar?
* Hebt u nog vragen?

**Opdracht:**

Doorloop alle vragen en probeer op iedere vraag een zo volledig antwoord te geven.

1. **Waarom wilt u voor deze organisaties werken/ Waarom gaat uw interesse uit naar deze functie?**

De werkgever wil positieve redenen horen waaruit blijkt dat u, als u aangenomen wordt, langere tijd zult blijven. U kunt nu ook laten zien wat u over het bedrijf weet, waardoor de werkgever kan zien dat u moeite hebt genomen inlichtingen in te winnen.

Mogelijke redenen:

* Het bedrijf staat als vooruitstrevend bekend;
* Het is werk waarin u bijzonder geïnteresseerd bent, omdat……;
* De baan lijkt u ideaal, omdat…….

**□** Afgerond ( op de vraag weet ik een goed antwoord)

**□**Lastige vraag

1. **Wat zijn uw sterke punten?**

Als u gevraagd wordt een opsomming te geven van uw kwaliteiten is het van belang deze goed te onderbouwen. Daarnaast is het tevens van belang dat u ze een bepaalde waarde toekent voor uzelf.

U kunt namelijk gevraagd worden de drie belangrijkste kwaliteiten van uzelf te noemen. Bedenk van tevoren goed welke kwaliteiten van u het beste aansluiten bij het bedrijf en de functie.

Hier volgen enkele voorbeelden:

* Vakkennis;
* Ervaring;
* Discipline;
* Loyaliteit;
* Belangstelling;
* Enthousiasme;
* Creativiteit;
* Betrouwbaarheid;
* Efficiency;
* Goed met mensen om kunnen gaan;
* Graag goed werk afleveren.

**□** Afgerond ( op de vraag weet ik een goed antwoord)

**□** Lastige vraag

1. **Wat zijn uw minder sterke punten?**

Iedereen heeft zwakke punten, ontken dat niet, maar geef de werkgever geen reden om u af te wijzen op grond van uw zwakke kanten. U kunt bijvoorbeeld zeggen: ik heb geen eigenschappen die mij zouden beletten goed te functioneren. Ik heb geen zwakke punten die voor deze baan relevant zijn.

Een andere aanpak is een zwak punt toevoegen dat:

* Juist voor die functie een sterk punt is;
* Geen belemmering is voor deze baan.

U kunt ook een zwak punt noemen en daar een sterk punt ter compensatie tegenover zetten.

**□** Afgerond ( op de vraag weet ik een goed antwoord)

**□** Lastige vraag

1. **Kunt u me wat meer over uzelf vertellen?**

Deze open vraag geeft u de gelegenheid de werkgever iets over uw privéleven te vertellen.

Daarbij probeert u:

* Te laten zien welke interesses u hebt naast uw werk;
* Het verband tussen uw hobby’s en uw werk naar voren te brengen;
* Wat nader tot de werkgever te komen door op gemeenschappelijke interesses in te gaan;
* De werkgever ervan te overtuigen dat uw huiselijke omstandigheden normaal en stabiel zijn.

Dingen waarover u kunt praten:

* Hobby’s, interesses, vrijetijdsbesteding;
* Verenigingen, organisaties waarvan u lid bent;
* Verantwoordelijke functies die u vervult;
* Korte levensbeschrijving: waar u geboren bent, gestudeerd en gewerkt hebt, of u in militaire dienst bent geweest, enz. ( gebruik uw curriculum vitae)
* Uw gezin of familie;
* Werkervaring.

**□** Afgerond ( op de vraag weet ik een goed antwoord)

**□** Lastige vraag

1. **Waarom u en niet iemand anders?**

Zorg ervoor dat u het antwoord op deze vraag in elk geval klaar hebt, als u zelf niet zeker weet waarom u de aangewezen persoon voor deze baan bent, kunt u ook niet verwachten dat de ander dat wel weet. In feite is deze vraag een open uitnodiging om uw sterke kanten/kwaliteiten nog eens naar voren te brengen.

**□** Afgerond ( op de vraag weet ik een goed antwoord)

**□** Lastige vraag

1. **Hoe is uw gezondheid?**

De werkgever wil er zeker van zijn dat u de baan aankunt en in goede gezondheid verkeert.

Uw antwoorden moeten hem op beide punten geruststellen.

Houd bij uw antwoord het volgende in het oog:

* Als u gezond bent, geen ernstige kwalen hebt en er in uw brief of formulier ook geen genoemd hebt, zegt u dat gewoon.
* Hebt u op het sollicitatieformulier gezegd dat u een handicap hebt, noem deze dan, maar wel op een positieve manier en zeg dat deze u absoluut niet zal hinderen bij uw werk en dat uw gezondheid prima is.
* Vermijd te zeggen dat u iets niet kunt.
* Bevestig altijd dat u deze baan lichamelijk aankunt en dat uw gezondheid goed is.

**□** Afgerond ( op de vraag weet ik een goed antwoord)

**□** Lastige vraag

1. **Wanneer bent u beschikbaar?**

Zeg gerust zo spoedig mogelijk, of zodra u wilt, beschikbaar te zijn. Als u de baan krijgt, is het vroeg genoeg om definitieve afspraken te maken. U kunt dan altijd proberen met de werkgever een tijdstip af te spreken dat u beter uitkomt.

**□** Afgerond ( op de vraag weet ik een goed antwoord)

**□** Lastige vraag

1. **Hebt u nog vragen?**

Als het goed is, heeft de werkgever u alles verteld wat u moet weten. In dat geval antwoordt beleefd met “Nee, dank u, u hebt duidelijk beschreven wat het werk inhoudt en ik heb verder geen vragen

meer”.

* Begin niet over details als werktijden, secundaire arbeidsvoorwaarden enz. In een eerste gesprek gaat u op dit punt ook niet over uw salaris beginnen. De werkgever zou kunnen denken dat u niet zeker weet of u de baan wilt. Deze zaken kunnen later vaak in een tweede gesprek worden besproken.
* Schrijf mogelijke slotvragen op en stel die als ze in het gesprek nog niet aan de orde zijn gekomen. Door middel van het stellen van vragen, kunt u aantonen dat u geïnteresseerd bent in het bedrijf en de functie.

**Vragen die u zelf wilt stellen**

Het is erg belangrijk dat een sollicitatiegesprek een tweerichtingsgesprek is. Daarom is het goed als u zelf ook vragen heeft. Het stellen van vragen geeft blijk van zelfvertrouwen en toont interesse in het bedrijf of de functie. Die vragen hoeft u niet te bewaren tot aan het eind van het gesprek. Als u tijdens het gesprek op een onderwerp komt waar u vragen over heeft, kunt u die op dat moment stellen.

**Vragen kunt u stellen over:**

* De functie-inhoud ( wat zijn de primaire taken/ verantwoordelijkheden binnen de functie?)
* Welke verwachtingen heeft men van de nieuwe collega?
* Het bedrijf ( beleid voor de toekomst; hoe zaken geregeld zijn; welke plannen heeft de organisatie voor toekomstige ontwikkelingen?)
* Collega’s ( hoeveel andere mensen werken er op mijn project/ afdeling?)
* Wat voor studiefaciliteiten zijn er?
* Welke doorgroeimogelijkheden zijn er?
* Wat voor cultuur heeft uw bedrijf?