

Kom. Zie. Overwin.

Sollicitatiegids voor kandidaten van Kelly Services®

De doelstelling van Kelly Services is het verstrekken van middelen en instrumenten die nodig zijn voor succes. Deze handleiding bevat bruikbare informatie die jou helpt bij de voorbereiding op sollicitatiegesprekken. Vaardigheden zorgen dat je wordt uitgenodigd op een sollicitatiegesprek en het gesprek zelf zorgt ervoor dat je de baan krijgt. Des te beter je bent voorbereid, des te groter de kans dat je goed zal presteren en des te eerder je een nieuwe baan zult vinden.

KELLY®



Voordat je naar binnen loopt

De eerste indruk is van cruciaal belang. Denk goed na over wat je draagt en zorg ervoor dat het comfortabele en passende kleding is die geschikt is voor je nieuwe functie. Vermijd extremen in kapsels, parfums, make-up of sieraden.

Ken je cv van voor tot achter

Aangezien je veel tijd hebt gestoken in het schrijven van een goed cv, is het van belang er ook de tijd voor te nemen deze van voor tot achter te kennen. Bereid je daarom voor op de volgende vragen:

- Wat heb je gedaan bij elke baan die je hebt gehad?
- Wat heb je gedaan gedurende de periodes waarin je tijdelijk geen baan had?
- Waarom heb je voor een bepaalde opleiding en afstudeerrichting gekozen?
- Waarom heb je de banen aangenomen die op je cv staan?
- Waarom heb je ervoor gekozen te stoppen met de banen die op je cv staan?
- Waarom ben jij op dit moment op zoek naar een nieuwe werkplek?

Je potentiële werkgever zal willen weten hoe jij je vaardigheden en ervaringen gaat uitoefenen binnen hun omgeving, dus bereid je voor om hen te vertellen hoe je dat denkt te gaan doen.

- **Wees voorbereid om specifieke voorbeelden te kunnen noemen.** Denk er goed over na en bereid je voor om voorbeelden te geven van situaties waarin jouw capaciteiten duidelijk naar voren zijn gekomen. Zeggen dat je een goede spreker in het openbaar ben is één ding; vertellen hoe jij een grote presentatie hebt gegeven en vragen hebt beantwoord in een bomvolle aula is iets heel anders.
- **Wees voorbereid om verder te kijken dan alleen je cv.** Ook al bevat je cv alle details, sta open om meer van jezelf te laten zien. Gebruik het gesprek om ofwel nieuwe informatie te geven ofwel nieuwe informatie te ontvangen. Wees daarnaast voorbereid om specifieke cijfers en voorbeelden te geven.
- **Weet wat je wilt.** Jouw cv moet een indicatie geven van wat je hebt bereikt, maar wees ook voorbereid om te spreken over je carrière en je persoonlijke doelen, zowel op de lange als op de korte termijn.

Tips: Leg je cv tijdens het sollicitatiegesprek niet voor je neer, want jij bent immers de expert als het om je eigen cv gaat. Wél kun je een aantal kopieën van je cv meenemen, die je bewaart in een nette map, waarin je tevens aantekeningen kunt noteren tijdens het gesprek.

Ken je sterke en zwakke punten

Ga naar het sollicitatiegesprek met grondige kennis van je sterke en zwakke punten. Bereid je voor om positief en met vertrouwen te spreken over beide punten.

Richt je vooral op je sterke punten. Nadat je een goed beeld hebt van wat de organisatie doet en voor welke functie jij solliciteert, probeer dan te achterhalen op welke vlakken jij het meest toe te voegen hebt en welke punten je nog moet verbeteren.

Negeer je tekortkomingen niet. Zet deze altijd om in positieve punten. Als je vaardigheden een zwak punt bevatten, maak er dan een voordeel van door te beschrijven dat het een kans is om je tekortkoming te verbeteren. Je kan ook vertellen hoe je in het verleden een zwak punt hebt overwonnen. Het is heel belangrijk dat je positief maar realistisch blijft en nooit je zwakke punten als onoverkomelijk presenteert.

Hier volgen een aantal voorbeelden van de manier waarop je van je zwakke punten iets positiefs kunt maken:

Voorbeeld 1. «Ik begrijp dat u op zoek bent naar iemand die ervaren is in X. Hoewel ik geen ervaring heb in precies de werkzaamheden zoals bij X, heb ik wel ervaring in Y en Z en daarnaast ben ik een persoon die heel snel dingen oppakt. Ik twijfel niet aan mijn kunnen om deze functie in te kleden.»

Voorbeeld 2. «Het klopt dat ik mijn diploma in de bedrijfsadministratie heb gehaald, maar sinds mijn afstuderen heb ik niets anders dan boekhoudkundige ervaring opgedaan. Ik ben ervan overtuigd dat mijn werkervaring me veel meer heeft voorbereid op deze baan dan welke opleiding dat ook gedaan zou kunnen hebben.»

Tips: Als voorbereiding op het sollicitatiegesprek, is het een goed idee om enig online huiswerk te verrichten. Bezoek de website van de organisatie om meer te weten te komen over de organisatie, haar missie en visie en specifieke details zoals omvang, locatie en bedrijfstak waarin de organisatie actief is.

Doe je huiswerk

Hoe meer je van een organisatie weet, des te serieuzer kun jij jezelf als geschikte kandidaat presenteren en des te groter is de kans dat jij positief opvalt ten opzichte van de andere kandidaten.

- Onderzoek de organisatie, haar positie en de bedrijfstak waarin ze actief is en bereid vragen voor over deze onderwerpen. Op die manier toon je goede kennis van en interesse in de organisatie en zorg je ervoor dat je de tijd van de interviewer niet verspilt.
- Laat zien dat deze functie jou op het lijf geschreven is. Het is belangrijk dat je van tevoren hebt bedacht hoe jouw vaardigheden, ervaringen en interesses een aanvulling kunnen zijn op de onderneming en de functie in kwestie.
- Laat je interesses in de branche, de organisatie en de interviewer duidelijk blijken. Hoe duidelijker je maakt dat deze functie precies bij jou past, hoe beter.

Oefenen. Oefenen. Oefenen.

Als kandidaat voor een sollicitatiegesprek zul je tijdens een formele gesprekscyclus over het algemeen een gesprek aangaan met maximaal vier personen. De vragen die gesteld worden zullen vaak in één van de vier categorieën vallen. Wees voorbereid om voorbeelden te noemen van je:

- Bevoegdheid – Kun jij het werk doen?
- Bereidheid – Wil je het werk doen?
- Communicatie/interpersoonlijke vaardigheden – Zal het makkelijk zijn om met jou te werken?
- Probleemoplossende vaardigheden – Kun je makkelijk problemen oplossen die zich voordoen?

Om een goed gevoel te krijgen over wat je zult zeggen en hoe je het zult zeggen, is het geen slecht idee om jouw antwoorden hardop te oefenen. Dit zal ook helpen om genoeg vertrouwen uit te stralen.

Tips: Als je tijd hebt tussen de verschillende gesprekken door, gebruik het dan verstandig.

Noteer de naam van elk persoon dat je ontmoet, zijn of haar titel, enkele vragen die zijn gesteld tijdens het gesprek, dingen die je geleerd hebt of vragen die zijn ontstaan door dit gesprek.

Deze informatie kun je gebruiken door in het volgende gesprek verhelderende vragen te stellen. Jouw notities zullen je ook helpen om je na te laten denken over hoe elk gesprek is verlopen, dit is erg handig als je feedback aan je consultant geeft over de gesprekken.

Het is belangrijk om overal op voorbereid te zijn, maar je hebt een extra voordeel als je weet wat voor soort vragen je kunt verwachten. De volgende vragen zijn voorbeelden die je kunt verwachten tijdens je sollicitatiegesprek.

Werkgerelateerde vragen

De interviewer zal werkgerelateerde vragen stellen over je vorige baan, je huidige positie en verantwoordelijkheden en je carrière doelen. Dit is jouw kans om herinnerd te worden als een gekwalificeerde kandidaat met noemenswaardige resultaten. Richt je altijd op professionele prestaties en bevoegdheden.

Enkele voorbeelden:

Vertel eens iets over jezelf. Hier worden je kwalificaties mee bedoeld en niet je persoonlijke leven. Begin met je opleiding en bespreek je ervaringen en bevoegdheden.

Waarom zou ik jou voor deze functie aan moeten nemen? Wees positief en verkoop jezelf! Wees enthousiast en bespreek de vaardigheden die jou geschikt maken voor de functie en waar de organisatie van kan profiteren als jij in hun team zit.

Wat zijn je carrière doelen? Je antwoord hierop moet zowel je korte als lange termijn doelen aantonen. Dit laat zien dat je voortdurend bezig bent met het opbouwen van je carrière.

Wat vond je het leukste aan je vorige baan? Wat vond je het minst leuk aan je vorige baan? Een werkgever kan de aard van een werknemer beoordelen op basis van de antwoorden die gegeven worden op deze belangrijke vragen. Wees specifiek. Met de antwoorden geef je ook informatie over de werkomgeving die je zoekt. Wat je het leukste vond bij je vorige baan kan bijvoorbeeld de goede teamsfeer, de hoge mate van creativiteit of de haalbare deadlines zijn. Als je aangeeft wat je het minst leuk vond, kun je het beste de situaties aangeven die je niet wilt tegenkomen bij je nieuwe positie.

Waarom ben je op zoek naar een andere baan? Wederom, wees positief. "Ik moet zeggen dat ik echt heb genoten van mijn jaren bij organisatie X, Y, Z. Er werken veel talentvolle mensen. Maar ik ben op zoek naar een meer vooruitstrevender organisatie met meer kansen op groei en uitdaging. Ik wil graag deel uitmaken van een team waar ik werkelijk mijn bijdrage kan leveren en mijn carrière vooruitgang kan bieden.

Wat trekt jou het meest in deze functie? Plaag de interviewer een beetje door slechts met één of twee woorden een antwoord te geven zoals “de uitdaging” of “de kans”, dit zal voor de interviewer een aanleiding zijn om jou te vragen hierover uitleg te geven. Dit biedt jou de kans om jouw kennis over de organisatie te laten zien.

Andere vragen die gesteld kunnen worden:

- Hoe werk je onder druk?
- Welke professionele vaardigheden ben je aan het verbeteren?
- Beschrijf hoe anderen jou zien.
- Beschrijf één van de grootste prestaties die je geleverd hebt bij een vorige baan.
- Beschrijf hoe je te werk gaat om deadlines en doelen te behalen.

Vragen over je gedrag tijdens het gesprek

Veel werkgevers zijn geneigd om tijdens het gesprek vragen te stellen over je gedrag. Deze vragen richten zich op hoe je hebt gereageerd onder bepaalde omstandigheden in het verleden, als een indicatie voor je toekomstige prestaties. Bereid je daarop voor door je vaardigheden die nodig zijn voor de functie, te analyseren en bedenk situaties waarin je op succesvolle wijze deze vaardigheden hebt laten zien.

Voorbeelden:

- Geef aan wat voor jou één van de meest uitdagende situaties op het werk is.
- Geef een voorbeeld van een situatie waarin je veel dingen tegelijk moest doen.
- Beschrijf een situatie waarin je als team moest optreden om een project te volbrengen.
- Beschrijf een situatie waarin je een conflict had met een collega of baas.

Hoe heb je dit opgelost?

- Vertel eens over één van je recente primaire verantwoordelijkheden. Wat was hierbij het belangrijkste voordeel voor de organisatie of op welke manier kreeg je erkenning voor die prestatie?

De antwoorden die je geeft moeten een verhaal vertellen, je moet in staat zijn om je interviewer mee te nemen in de situatie of het conflict, omschrijven welke actie je ondernam en het belangrijkste welk **positief** resultaat het opleverde.



Vragen die je kunt stellen

De beste sollicitatiegesprekken zijn gesprekken waarin zowel de interviewer als de kandidaat vragen stellen, luisteren en reageren. Door het stellen van relevante, informatieve vragen over de organisatie, de afdeling en de positie toon je een sterke en actieve houding. Daarnaast zul je jezelf presenteren als iemand die bereid is om te werken en niet zomaar voor een organisatie, maar voor deze organisatie in het bijzonder.

Nadat de interviewer is uitgesproken, kun je gerust vragen stellen over de volgende onderwerpen:

Gericht op de organisatie

- Hoe zou u de bedrijfscultuur omschrijven?
- Hoe ziet u het bedrijf ten opzichte van concurrenten?
- Wat zijn de belangrijkste onderscheidende factoren van dit bedrijf?
- Welke nieuwe producten of innovaties die door het bedrijf geïntroduceerd zijn of door de concurrentiestrijd, kunnen grote impact op de markt of op het imago van het bedrijf hebben?

Gericht op de afdeling

- Welke plek neemt deze functie binnen de organisatiestructuur in?
- Met welke uitdagingen wordt deze afdeling geconfronteerd?
- Wat is de duur van het dienstverband van mensen op deze afdeling?
- Hoe zou u de werkcultuur van deze afdeling omschrijven en welke persoonlijkheden passen daar goed bij?

Gericht op de functie

- Kunt u voor mij beschrijven hoe een normale werkdag eruit ziet voor deze functie?
- Welke karaktereigenschappen zou de ideale kandidaat voor deze functie moeten bezitten?
- Hoe zouden mijn prestaties worden gemeten?
- Welke doelen zijn gesteld voor deze functie?
- Aan wie zou ik moeten rapporteren?
- Waar kan de functie geplaatst worden in de hiërarchie van het bedrijf?
- Hoe kijkt u tegen mijn ervaring en persoonlijkheid wat betreft het inkleden van deze functie?

Tijdens het sollicitatiegesprek wordt het afgeraden vragen te stellen over compensaties en bonussen, dit zou de indruk kunnen wekken dat je beperkte doelen voor ogen hebt en korte termijn gericht bent.

Salarisbespreking

Degene met wie je het gesprek voert kan vragen hoeveel geld je verwacht te gaan verdienen. Als je deze vraag beantwoordt en hierbij een bedrag noemt, kunnen er drie dingen gebeuren:

1. Het door jou genoemde bedrag kan te hoog zijn en wellicht belemmert het je kansen op het krijgen van een aanbod.
2. Het bedrag kan te laag zijn met als gevolg dat je of een laag aanbod krijgt of je krijgt geen aanbod, omdat het door jou genoemde bedrag werd geïnterpreteerd als een gebrek aan zelfvertrouwen.
3. Het bedrag zit in de juiste schaal, maar je hebt voor de werkgever de mogelijkheid ontnomen om te onderhandelen.

Het beste antwoord is: **“Alles wat ik hier gezien heb spreekt me aan en ik ben ervan overtuigd dat ik een redelijk aanbod accepteer, als u me er één zou doen.”**

Enkele andere veilige reacties zijn:

- Hoe heeft u deze functie ingeschaald?
- Heeft u een bepaald salaris in gedachten voor deze functie?

Als er direct gevraagd wordt naar je huidige salaris, antwoord dan altijd eerlijk inclusief eventuele bonussen die je hebt ontvangen. Als je een verhoging zal krijgen in de komende drie maanden, zal dat ongeveer het percentage zijn waarvan je kunt verwachten het te ontvangen.

Afronding van een sollicitatiegesprek

Zorg ervoor dat je het gesprek op een sterke, zelfbewuste manier afsluit. Vertel de interviewer waarom je de baan wilt en welke voordelen jij het bedrijf zou kunnen bieden.

- Als je geïnteresseerd bent in de functie, zeg dat dan. Dit is een goed moment om samen te vatten wat jouw vaardigheden zijn en waar de werkgever naar op zoek is.
- Vraag de interviewer of er nog andere vragen of problemen zijn betreffende jouw kandidatuur. Hiermee toon je aan dat je zoveel mogelijk informatie wilt verstrekken.
- Verlaat het gesprek niet zonder dat je gevraagd hebt naar de volgende stappen.
- Bedank de interviewer. Laat je waardering blijken voor de gespreksmogelijkheid en zeg dat je ernaar uitkijkt om een tweede gesprek aan te gaan.

Do's and dont's tijdens een sollicitatiegesprek

- **Wees op tijd.** Zorg dat je 10 tot 15 minuten voor het gesprek aanwezig bent.
- **Zet je mobiele telefoon uit** voordat je het gesprek ingaat.
- **Behandel iedereen die je ziet alsof zij degenen zijn met wie je het gesprek aangaat.** Dit kan nooit kwaad en zal je helpen om een positieve houding aan te nemen, zelfs als je niet geïnteresseerd bent in de functie.
- **Neem een portfolio** mee met daarin nette kopieën van jouw cv, de sollicitatievragen die je van tevoren voorbereid hebt en een lijst met referenties.
- **Onthoud dat jij je vaardigheden aan het verkopen bent.** Wees bereid om te praten over je professionele prestaties.
- **Vergeet nooit dat je in een sollicitatiegesprek zit,** hoe ongedwongen de locatie of het gesprek ook mag worden.

Non verbale communicatie

Houd in je achterhoofd dat non verbale communicatie soms nog belangrijker kan zijn dan wat je zegt of hoe je het zegt. Geschat wordt dat 55 procent van de beslissingen die genomen worden om mensen aan te nemen is gebaseerd op non verbale boodschappen.

- **Begroet de interviewer met een stevige handdruk.** Dit is je eerste kans om je zelfvertrouwen te tonen.
- **Houd te allen tijde oogcontact.** Als je dat niet doet kan je onzeker of onoprecht overkomen.
- **Gebruik je stem en je body language op een positieve manier.** Zorg ervoor dat je stem sterk en vol vertrouwen klinkt, maar dat het niet overheersend is. Toon een brede glimlach, laat aan je gezichtsuitdrukking zien dat je aandachtig luistert, gebruik minimale handgebaren, zit rechtop en laat je schouders niet hangen als je aan het praten bent.
- **Kijk en luister goed naar de body language en de stem** van de interviewer en probeer jouw antwoorden hieraan te spiegelen zodat je niet overmoedig of arrogant overkomt. De ideale situatie is om balans te vinden tussen vertrouwen en respect.

Tips: Voel je vrij om voor het gesprek vragen op te schrijven en deze lijst mee te nemen. Degene met wie je het gesprek aangaat zal dit niet erg vinden, maar juist onder de indruk zijn van de voorbereidingen die je hebt getroffen.

Verbale communicatie

Indruk maken heeft niet alleen te maken met wat je zegt, maar ook met de manier waarop je iets zegt. Houd de volgende verbale communicatievaardigheden in gedachten tijdens het sollicitatiegesprek.

- **Spreek de naam van de interviewer correct uit.** Vraag om verduidelijking van de uitspraak als je er niet zeker van bent.
- **Luister aandachtig** en geef antwoord op dezelfde manier. Als je een vraag niet goed begrijpt, wees dan niet bang om te vragen om verheldering.
- **Beantwoord de vragen met beknopte weloverwogen antwoorden.** Ga niet over koetjes en kalfjes praten of over gezamenlijke interesses.
- **Vermijd ongepast taalgebruik.** Een sollicitatiegesprek is snel beëindigd als er gescholten en gevloekt wordt.
- **Wees oprecht als je de interviewer bedankt** voor zijn of haar tijd en toon interesse in de organisatie.
- **Vraag de interviewer om een visitekaartje**, als je er nog niet één gekregen hebt.

Tenslotte

Het sollicitatiegesprek is voor zowel jou als de interviewer een kans om te bepalen of dit de juiste baan is voor jou. Daarnaast is het een kans om jezelf en je vaardigheden te verkopen. De voorbereiding op het gesprek is van cruciaal belang voor je succes, want een goed gesprek zal de kans om de functie te krijgen vergroten, maar een geweldig gesprek kan je verzekeren van de functie.

Succes!

HOOFDKANTOOR
Kelly Services (Nederland) BV
Neptunusstraat 37
2132 JA Hoofddorp
Tel: 023 – 711 11 80
info@kelly.nl

