



DE COMPLETE

INTERVIEWGIDS

HOE BEMACHTIG JE DE JOB VAN JE DROMEN?

www.walterspeople.be





INHOUDSOPGAVE

Welkom bij Walters People	05
Laat het beste van jezelf zien	06
<ul style="list-style-type: none">• Voorbereiding• Dag van het gesprek	
Een goede start	12
<ul style="list-style-type: none">• De eerste vijf minuten van het sollicitatiegesprek	
Sollicitatievragen voorbereiden	18
<ul style="list-style-type: none">• De meestgestelde sollicitatievragen• Een interessant verhaal vertellen	
Veelgemaakte fouten tijdens een sollicitatiegesprek	26
<ul style="list-style-type: none">• De zes grootste fouten	
Onder alle omstandigheden slagen	32
<ul style="list-style-type: none">• Een sollicitatiegesprek via Skype• Weet wie je gesprekspartner is• Onbewuste vooroordelen vermijden	
Contacteer ons	38



WALTERS PEOPLE, ONDERDEEL VAN DE ROBERT WALTERS GROEP



Özlem Simsek,
Managing Director
België

Sinds onze oprichting in 2005 doen Walters People recruitment consultants er alles aan om kandidaten uitstekend te begeleiden bij het vinden van een nieuwe job. Onze missie is simpel: de beste bedrijven helpen om het beste talent te vinden, en het beste talent helpen om de gepaste job te vinden.

De kandidaat staat centraal bij Walters People. Onze consultants zijn echte experts. Omdat ze jouw vakgebied, jouw skills en ambities begrijpen, kunnen ze je uitstekend begeleiden in je carrière. Terwijl wij nog steeds groeien, blijven we trouw aan de service en kwaliteit waar we voor staan. Elke kandidaat krijgt persoonlijke begeleiding en gericht advies om hem te helpen het beste uit zichzelf te halen gedurende het hele sollicitatieproces.

Dat is een van de redenen waarom wij deze interviewgids hebben gemaakt. Wij willen graag dat jij als kandidaat succesvol bent tijdens je sollicitatiegesprek, en de job krijgt. Of je nu

veel of weinig ervaring hebt, deze gids helpt je om een fantastische indruk te maken tijdens je sollicitatiegesprek.

Onze consultants komen uit verschillende vakgebieden en weten wat hiring managers zoeken. Ze kunnen je dus goed helpen bij de voorbereiding van je sollicitatiegesprek. Ze nemen de nodige tijd om naar jouw ambities te luisteren, zodat ze de ideale job voor je kunnen vinden. Wij hopen dat de adviezen van onze consultants in deze gids nuttig zijn. Neem contact met ons op wanneer je klaar bent voor een nieuwe stap in je carrière. Je vindt onze contactgegevens achterin de gids.

Özlem Simsek
Managing Director
België

LAAT HET BESTE

VAN JEZELF ZIEN





Wij zien het regelmatig; kandidaten die uitstekend bij de functie passen, maar niet worden aangenomen puur omdat ze het sollicitatiegesprek niet goed hebben voorbereid. Zelfs als je niet alle vereiste skills bezit kan je de job krijgen, als je maar gemotiveerd en goed voorbereid bent.

DE VOORBEREIDING

We kunnen het belang van een goede voorbereiding niet genoeg benadrukken. Het helpt je om het beste van jezelf te laten zien en dat geeft je het nodige zelfvertrouwen.

Hiring managers testen vaak hoe kandidaten zich voorbereid hebben om zo een idee te krijgen van hun interesse in de job en het bedrijf. Met een grondige voorbereiding laat je zien dat je de job echt graag wil.

Voor een relatief eenvoudig sollicitatiegesprek is een voorbereiding van een halve dag vaak al genoeg. Maar voor een complexere functie is het belangrijk om er wat dieper op in te gaan en er een hele dag voor uit te trekken.

DOE JE RESEARCH

Bekijk eerst de website en de social media kanalen van het bedrijf. Vergeet niet op de website de pagina's over de organisatie, de producten en diensten te bekijken. Noteer de belangrijkste informatie die je over het bedrijf te weten komt, met name wat betreft geschiedenis, visie en missie.

Zoek daarna naar nieuwsberichten en recente informatie over het bedrijf. Zo kom je goed voorbereid aan op het gesprek en ben je op de hoogte van actuele kwesties. Het is ook goed om te weten wie de concurrenten zijn en wat het verschil is met andere bedrijven uit dezelfde sector.

LEREN

Leer je cv uit je hoofd om vloeiend en zelfverzekerd over je carrière en je belangrijkste successen te kunnen praten. Neem de tijd om duidelijk te maken waarom jouw ervaring en vaardigheden passen bij de functieomschrijving. Zo kan je de hiring manager er makkelijker

van overtuigen dat jouw profiel perfect aansluit bij de aangeboden functie. Het is ook altijd nuttig om de websites van je huidige of vroegere werkgevers even te bekijken, zodat je met zelfvertrouwen vragen kan beantwoorden.

OEFENEN

Vraag iemand die je vertrouwt om je te helpen met het inoefenen van vragen die vaak worden gesteld tijdens een sollicitatiegesprek en vragen die betrekking hebben op jouw vaardigheden. Door hardop te oefenen zal je minder aarzelend overkomen tijdens het echte gesprek en kan je je ideeën duidelijk en krachtig verwoorden. De vragen die vaak tijdens het sollicitatiegesprek worden gesteld komen verderop in deze gids aan bod.

VRAGEN VOORBEREIDEN

Probeer eigen vragen te bedenken waarmee je opvalt tegenover de andere kandidaten. Hiring managers zijn meestal onder de indruk van gemotiveerde kandidaten die de moeite hebben genomen om het gesprek grondig voor te bereiden. Gebruik je eigen vragen om je kennis en goede voorbereiding te laten zien. Als je bijvoorbeeld de LinkedIn-profielen van sommige werknemers hebt bekeken en ziet dat ze gemiddeld na twee, drie jaar een promotie hebben gekregen, kan je gerust een vraag stellen over dit onderwerp.

Maar let op: ook al is het nuttig om het LinkedIn-profiel van werknemers te

bekijken, het is niet de bedoeling dat je voor "vreemde snuiter" wordt aangezien door allerlei persoonlijke informatie die je hebt gevonden in het gesprek te vernoemen. Hou het professioneel.

Vergeet ook niet het jaarverslag en de laatste persberichten van het bedrijf door te nemen.

Zoek dingen die je kan linken aan de functie of aan de afdeling waar je voor solliciteert. Bijvoorbeeld: "ik heb gelezen dat jullie net X hebben gelanceerd. Zal dit een verandering voor deze functie betekenen?"

IN HET KORT

- Doe grondige research naar het bedrijf.
- Zet op een rij waarom jouw ervaring en vaardigheden passen bij de functieomschrijving.
- Oefen het sollicitatiegesprek met een van je vrienden of met je recruitment consultant.
- Bereid interessante vragen voor, om op te vallen tussen alle anderen.

De juiste vragen stellen

het tweede belangrijkste criterium van de hiring manager.

DE DAG VAN HET GESPREK

Het is heel belangrijk om het sollicitatiegesprek goed voor te bereiden, maar het is minstens zo belangrijk om de dag zelf ook goed voor te bereiden. Denk na over je outfit, stippel de route uit en ga na wat je dient mee te nemen naar het gesprek.

WAT DOE IK AAN?

Zes op de tien hiring managers geven toe dat de kleding van een kandidaat hun keuze enigzins beïnvloedt. De eerste indruk die je maakt is dus cruciaal. Hoewel de kledingvoorschriften in bedrijven steeds losser worden, blijft het belangrijk om enige research te doen naar de dresscode van het bedrijf – bijvoorbeeld op Glassdoor of Youtube. Je kan beter niet strak in het pak verschijnen als je bij een tech-startup solliciteert.

Je consultant kan je advies geven over de dresscode, maar je kan de vraag ook onmiddellijk aan de hiring manager stellen. Het is niet ongeleefd om na te vragen wat de dresscode is vóór het sollicitatiegesprek. Een professionele

outfit helpt om de aandacht te vestigen op jouw vaardigheden, ervaring en persoonlijkheid. Let er wel op dat je voor het tweede gesprek iets anders aantrekt.



DE ROUTE UITSTIPPELEN

Plan je route een dag van tevoren en vertrek wat vroeger om niet te laat te komen. Je weet maar nooit dat je onderweg vertraging zou oplopen. Het is beter om wat vroeger aan te komen, zodat je bijvoorbeeld in een café nog even je aantekeningen kan doornemen. Ook al ben je vroeg, meld je pas 10 minuten voor het afgesproken tijdstip aan bij de receptie.

WAT MOET JE MEENEMEN?

Het is altijd handig om een paar exemplaren van je CV bij je te hebben, mochten er onverwachte gesprekspartners aanschuiven. Als je wat extra exemplaren kan uitdelen, kom je kalm en georganiseerd over. Noteer het adres van het bedrijf, het tijdstip van de afspraak en de naam en functie van de hiring manager, voor het geval dat jouw gsm het die dag net zou begeven.

IN HET KORT

- Wees op de hoogte van de dresscode.
- Stippel je route uit.
- Meld je 10 minuten voor het afgesproken tijdstip aan bij de receptie.
- Neem extra exemplaren van je CV mee.


“ DE HIRING MANAGER

Ook al is het belangrijk om een professionele outfit te dragen, zorg ervoor dat je niet een soort kloon van alle andere kandidaten bent. Je persoonlijkheid mag zeker naar voren komen in je kledingkeuze, maar maak het niet te bont. Je wil immers vooral dat een werkgever onder de indruk is van jouw ervaring en vaardigheden, en niet van je outfit.

”

The background of the page is a vibrant blue with a subtle, fibrous texture. Several bright yellow paper clips are scattered across the top and right sides of the frame, overlapping each other and the blue background. The lighting is even, highlighting the smooth, glossy surface of the clips.

EEN GOEDE START

The background of the page is a vibrant blue with a fine, fibrous texture. Several bright yellow sticks, resembling bamboo or straw, are scattered across the scene. Some are straight and parallel, while others are curved or broken, creating a dynamic composition. The sticks are positioned primarily on the left and bottom edges, with some extending towards the center.

Geef de hiring manager bij aankomst een stevige handdruk, maak oogcontact en glimlach vriendelijk. Ga niet zitten voordat je wordt gevraagd te gaan zitten. Zodra hij een chitchat-gesprek begint om je op je gemak te stellen, is dat een goed moment om je sociale vaardigheden te tonen.

DE EERSTE VIJF MINUTEN

VAN EEN SOLLICITATIEGESPREK

Je hoort vaak dat de eerste indruk altijd de belangrijkste is, en dat is zeker het geval bij een sollicitatiegesprek.

Van de handdruk tot het gesprek over koetjes en kalfjes en het maken van oogcontact: allemaal genoeg zaken om over te waken tijdens de eerste vijf minuten van een sollicitatiegesprek.

HET GESPREK BEGINT ZODRA JE THUIS DE VOORDEUR ACHTER JE SLUIT

Het gesprek begint niet in het kantoor van de hiring manager, maar al veel eerder. Wie weet ben je hem al in de trein of in de bus tegengekomen, of toen je het gebouw binnenliep. Jullie kunnen zelfs in dezelfde rij hebben gestaan in het café. Zorg dat je een vriendelijke uitstraling hebt en je zelfverzekerd en professioneel overkomt vanaf het moment dat je je huis verlaat.

Het is altijd handig om iets vroeger aan te komen. Zo kan je nog even relaxen en rustig iets drinken. Praat met de receptionist(e), zet je telefoon uit en kijk eens om je heen: misschien merk je iets op wat je straks in je gesprek kan gebruiken. Probeer niet op het laatste moment nog zaken uit je hoofd te leren. Je wil kalm en ontspannen overkomen, niet gestresseerd en slecht voorbereid.

PRAAT MET IEDEREEN ALSOF HIJ DE HIRING MANAGER IS

Wees beleefd en vriendelijk tegen iedereen die je tegenkomt. Van de receptionist(e) en de personen in de lift tot de werknemers die in de open space zitten waar je langs moet om bij de vergaderzaal te komen. Iedereen die je ontmoet kan jouw toekomstige werkgever zijn. Vaak delen werknemers hun indruk na het gesprek, het is dus belangrijk dat iedereen in het gebouw een goede indruk van je krijgt.

EEN GOEDE EERSTE INDRUK MAKEN

De eerste indruk is heel belangrijk, lichaamstaal toont meer dan wat je zegt. Daarom is het van belang om in de eerste minuten zelfzeker te glimlachen, de hand van de hiring manager stevig te schudden en hem in de ogen te kijken. Maar laat vooral ook zien dat je blij bent daar te zijn en dat je de job graag wil.

Wees attent en toon interesse en ga pas zitten als het je wordt gezegd. Zorg voor een open en enthousiaste houding bij alles wat je doet.

Probeer je kleding aan te passen aan de dresscode van het bedrijf waar je solliciteert.

Je wil charmant en origineel overkomen, maar tevens de ideale kandidaat zijn. Bij twijfel is het beter om voor een formele outfit te kiezen.

IN HET KORT

- Stel je professioneel op vanaf het moment dat je je huis verlaat.
- Wees beleefd en vriendelijk tegen iedereen die je tegenkomt.
- Straal aan de hand van je lichaamstaal uit dat je enthousiast en gemotiveerd bent.
- Stem je kleding af op de dresscode van het bedrijf waar je solliciteert.

“ DE HIRING MANAGER

Ik verwelkom professionals graag persoonlijk. Er was eens een kandidaat die mij voor een assistent aanzag. Hij was heel respectloos en vroeg mij op een nogal ongeleefde toon om een kop koffie. Hij schrok zich natuurlijk rot toen hij zag dat ik deel uitmaakte van het selectieteam!

Maar het ergste vond ik dat het voor hem kennelijk normaal was om anderen zo te behandelen.

”



75%

van de hiring managers weet binnen 10 minuten of hij doorgaat met een kandidaat of niet.

WEES VOORBEREID OP HET GESPREK

Zelfs een chitchat-gesprek kan positieve of negatieve gevolgen hebben. In een gesprek krijg je een klik en creëer je een bepaalde 'chemie' die vaak de basis vormt voor een goede professionele samenwerking.

Daarom is het nuttig om vooraf over gespreksonderwerpen na te denken die de hiring manager zou kunnen aansnijden. Bedenk onderwerpen waar jullie waarschijnlijk een gedeelde interesse in zouden kunnen hebben, zodat je vragen kan stellen en geloofwaardige antwoorden kan geven.

Als je een familiefoto op zijn bureau ziet staan, stel je hier bijvoorbeeld een vraag over en vertel je een leuke anekdote over jouw gezin. Of als je sportliefhebber bent en ziet dat de hiring manager dat ook is, stel je bijvoorbeeld een vraag rond dit onderwerp ("Heb je al eens een wedstrijd gezien?", "Wie gaat volgens jou dit jaar de beker winnen?", enz.).

Denk ook aan actuele onderwerpen. Is er bijvoorbeeld recentelijk een artikel over het bedrijf in de pers verschenen?

Of kaart recente gebeurtenissen aan, zoals de Brexit. Zorg in ieder geval dat je over ieder thema iets interessants te melden hebt, zodat je de conversatie op gang kan houden.

BRENG JE BOODSCHAP METEEN OVER

Politici moeten altijd drie heldere boodschappen paraat hebben als ze met de media in contact komen. Daar moeten ze consequent aan vasthouden en deze zo vaak mogelijk herhalen tijdens interviews. Som ook drie belangrijke zaken op die te maken hebben met wat jij het bedrijf kan bieden en wat jij zelf zoekt. Bijvoorbeeld: "ik wil graag een team leiden", "ik heb zowel brede ervaring als technische expertise" en "in mijn carrière heb ik veel ervaring in digitale transformaties opgedaan".

Je wil dat de hiring manager deze drie belangrijke zaken onthoudt. Probeer deze dus op een natuurlijke manier aan te snijden van zodra zich een gelegenheid voordoet - het liefst zelfs al tijdens de eerste minuten. Bereid je ook voor op de meestgestelde vragen aan het begin van een sollicitatiegesprek, zoals: "Waarom wil je deze job?" en "Wat houdt deze functie precies in, denk je?"



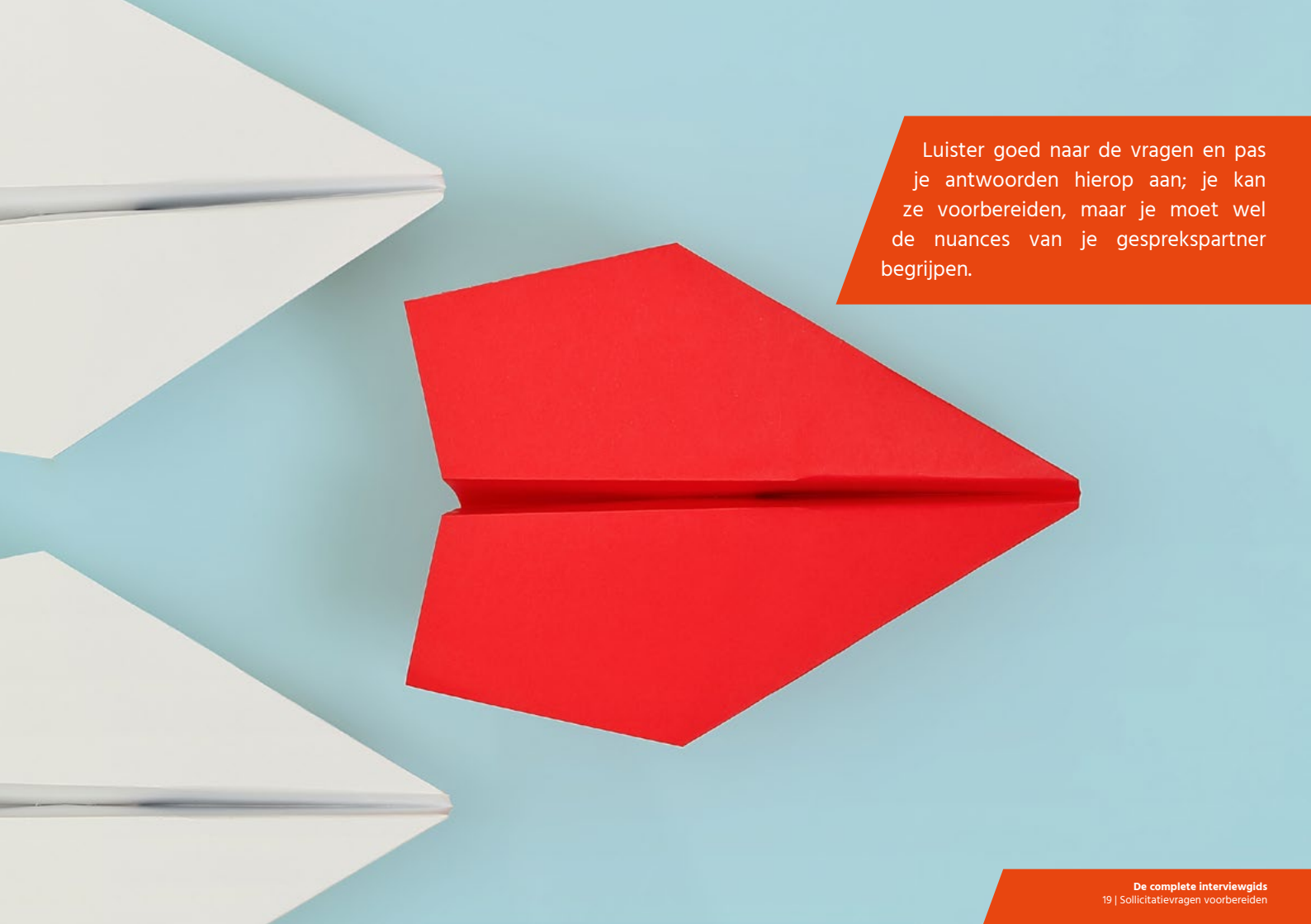
“ DE HIRING MANAGER

Er stond eens iemand te roken voor ons gebouw. Hij kloeg hardop aan de telefoon over het vroege tijdstip van zijn afspraak, en zei dat hij zich zelfs afvroeg wat hij daar deed. Toen de volgende kandidaat binnenkwam zag ik tot mijn grote verbazing dat het die luidruchtige persoon was. Dat begon dus al slecht!

”

DE SOLLICITATIEVRAGEN

VOORBEREIDEN



Luister goed naar de vragen en pas je antwoorden hierop aan; je kan ze voorbereiden, maar je moet wel de nuances van je gesprekspartner begrijpen.

DE MEESTGESTELDE

SOLLICITATIEVRAGEN

Sommige sollicitatievragen komen regelmatig in een of andere vorm terug, bereid dus gepaste antwoorden voor.

"HEB JE HET MAKKELIJK KUNNEN VINDEN?"

De hiring manager begint het gesprek vaak met dit soort vragen om je op je gemak te stellen. Hij kan dan tegelijkertijd jouw sociale vaardigheden testen. Dus: ontspan en antwoord zo natuurlijk mogelijk. Geef geen antwoorden van één enkel woord en stel zelf eens een relevante vraag terug.

"VERTEL EENS WAT MEER OVER JEZELF"

De meeste hiring managers laten je eerst over jezelf en je carrière vertellen. Wat ze eigenlijk vragen is: "Wat voor collega ben je en wat heb je ons te bieden?". Dit is dé gelegenheid om de aandacht te vestigen op je sterke punten, skills en ervaring. Geef geen compleet verslag van alle functies die je hebt uitgeoefend, maar vat je carrière samen en benadruk de punten die van belang kunnen zijn voor deze nieuwe job. Maak het verhaal niet

langer dan vijf minuten. Ga na aan welke punten je extra aandacht wil geven en wees enthousiast.

"WAAROM WIL JE BIJ ONS WERKEN?"

Blijf niet hangen bij de grootte van het bedrijf of de financiële resultaten. Val op door te laten zien dat je grondig research hebt gedaan. Begin bijvoorbeeld over een nieuw product of een project dat je op de sociale media kanalen van het bedrijf bent tegengekomen. Laat zien dat deze onderwerpen met jouw persoonlijke waarden overeenstemmen.

"WAT ZIJN JE STERKE PUNTEN?"

Om deze vraag goed te beantwoorden moet je laten zien dat je geschikt bent voor deze functie en dat je goed in een team kan werken. Kies drie kwaliteiten die nuttig kunnen zijn voor de job en vernoem een aantal algemene skills en specialisaties.

"WAAR ZIE JE JEZELF OVER VIJF JAAR?"

Wees realistisch over de ontwikkeling van de functie en hoe deze in je loopjob past. Geef blijk van ambitie, maar niet van ongeduld of rechtlijnigheid.

In het ideale geval komen jouw doelen en ambities overeen met die van het bedrijf.

"WAT ZIJN JE HOBBY'S EN INTERESSES?"

Dit is dé gelegenheid om een andere kant van jezelf te laten zien. En met een beetje geluk heb je een aantal interesses gemeen met de hiring manager. Probeer eens een onverwacht onderwerp te vernoemen. Dit zal de belangstelling van de hiring manager wekken en het zal langer in zijn hoofd blijven hangen.

IN HET KORT

- Oefen om beknopt je skills, ervaring en carrière op te sommen.
- Noteer je sterke en zwakke punten.
- Denk na over de toekomst en het verdere verloop van je carrière.
- Zet de redenen waarom je voor dit bedrijf wil werken op een rijtje.

“ DE HIRING MANAGER

Ik begin altijd met de vraag wat ons bedrijf precies doet. Deze schijnbaar simpele vraag brengt heel wat kandidaten al van hun stuk. Het is verbazingwekkend te zien dat de meeste kandidaten moeite hebben om deze vraag te beantwoorden, waarschijnlijk omdat ze het ene na het andere sollicitatiegesprek voeren en niet de tijd nemen om wat research te doen.

Maar als je niet kan laten zien dat je het bedrijf goed kent en niet weet waarom het op zoek is naar nieuwe werknemers, zal de hiring manager denken dat je niet echt geïnteresseerd bent in de job.

”

EEN INTERESSANT VERHAAL

Steeds vaker stellen hiring managers de vraag over hoe je met lastige situaties om zou gaan, om zo de beste kandidaat te selecteren. Maar wat houden dergelijke vragen precies in, en hoe kan je ze het best beantwoorden?

OPVALLEN

Met vragen over moeilijke situaties bepaalt de hiring manager of jij al dan niet goed past in het bedrijf. Zo is de keuze tussen alle professionals die ongeveer dezelfde vaardigheden en ervaringen hebben, makkelijker te maken. Gewoon omdat iedereen zijn eigen verhaal vertelt en over zijn eigen ervaringen praat.

Dit soort vragen doen een beroep op de emotionele en rationele delen van het brein. Ze vormen een perfecte manier om meer van je persoonlijkheid te laten zien en een grotere vertrouwensband met de hiring manager op te bouwen, die veel verder gaat dan je CV. Grijp de kans om nog meer over je skills te vertellen en het gesprek in een richting te sturen waarin je kan laten zien dat je geschikt bent voor de functie.

WELKE VRAGEN KAN JE VERWACHTEN?

Een vraag over een moeilijke werksituatie kan meerdere insteken hebben. Er zijn verschillende categorieën die min of meer voorspelbaar zijn, zoals: persoonlijke kwaliteiten, sociale vaardigheden, teamgeest, leadership en management, commerciële vaardigheden en klantgerichtheid, of het oplossen van problemen en besluitvorming.

Enkele voorbeelden:

- "Beschrijf eens een situatie waarin je negatieve feedback hebt gekregen"
- "Vertel eens over een situatie waarin je een conflict binnen het team hebt opgelost"
- "Beschrijf eens een situatie waarin je een teamlid hebt geholpen die het niet meer zag zitten"

- "Vertel eens over een situatie waarin jouw acties directe invloed hebben gehad op de financiële resultaten van het bedrijf"
- "Bedenk eens een situatie waarin je een moeilijke strategische beslissing moest nemen en erin geslaagd bent je collega's van jouw keuze te overtuigen"

Je kan de vragen die tijdens een gesprek aan de orde komen over het algemeen redelijk inschatten aan de hand van de functie, de functiebeschrijving en natuurlijk je eigen CV. Indien je met een recruitment consultant werkt, kan je hem ook om advies vragen. Deze expert weet

precies naar welke vaardigheden de hiring manager op zoek is.

Als je bijvoorbeeld voor het eerst solliciteert voor een functie waarbij je leiding gaat geven aan een team, zijn dit soort vragen te verwachten: "Beschrijf eens een situatie waarin je leiderschap binnen een team hebt moeten laten zien." Dit is dé gelegenheid om te laten zien dat je de functie aankan, ook al heb je er technisch gezien geen ervaring mee.

IN HET KORT

- Gebruik vragen over moeilijke werksituaties om op te vallen tussen alle andere professionals met hetzelfde profiel.
- Zet deze vragen in om je eigen verhaal te vertellen.
- Verdiep je in de functieomschrijving om een idee te krijgen van de vragen die gesteld kunnen worden.
- Vraag aan je recruitment consultant welke vaardigheden de werkgever precies zoekt.

“ DE HIRING MANAGER

Een kandidaat die ik recentelijk heb ontmoet stelde enorm veel vragen over mijn gezin, de functie, het bedrijf, de actualiteit... van alles en nog wat.

Maar van zijn kant had hij niet veel te zeggen en hij luisterde niet echt naar mijn antwoorden – hij zat alleen klaar om de volgende vraag af te vuren. Daardoor kwam hij eerder zenuwachtig en verward over.

”



52%

van de hiring managers vindt dat professionals vaak moeite hebben met vragen omtrent hun persoonlijkheid.

Als je solliciteert voor een job met een hoge werkdruk, kan je de vraag verwachten: "Vertel eens over een situatie waarin je meerdere dringende zaken tegelijkertijd moest regelen". Als teamspirit en klantgerichtheid heel belangrijk zijn voor de functie, kan men vragen: "Vertel eens over een situatie waarin je moest samenwerken met een collega waar je het niet zo goed mee kon vinden", of "Vertel eens over een situatie waarin je dubbel zo hard je best moest doen om de klant tevreden te stellen".

EEN VRAAG OVER EEN MOEILIJKE WERKSITUATIE BEANTWOORDEN

Beantwoord de vraag alsof je een verhaal vertelt. In een goed verhaal is de hoofdpersoon altijd een sympathiek iemand. In dit verhaal ben jij dat, die voor een uitdaging staat of een moeilijke situatie moet oplossen. Als hoofdpersoon analyseer je de situatie en onderneem je een aantal stappen om een oplossing te vinden, waarbij je tegelijkertijd een wijze levensles leert. Om je verhaal goed af te ronden leg je de nadruk op de positieve uitkomst en leg je kort uit wat je uit deze ervaring hebt geleerd.

Om je antwoord geloofwaardiger en sterker te maken is het handig om wat details en anekdotes toe te voegen (maar raak de draad niet kwijt en vertel geen irrelevante zaken). Wees vooral niet bang om ook je zwaktes te tonen: zoals in iedere goede Hollywood-film gaat het eerst slecht met de held voordat hij zich verbetert. Als je uitlegt hoe je obstakels hebt overwonnen – binnen je werk of daarbuiten – zal je verhaal alleen maar beter worden.

EEN VOORBEELD: "BESCHRIJF EENS EEN SITUATIE WAARIN JE MEER MOEST DOEN DAN JE OMSCHREVEN TAKEN".

"Toen ik in mijn huidige job begon, kwam ik erachter dat we vaak problemen hadden om tijdig de handtekening op onze nieuwe klantenrapporten te krijgen, omdat deze persoonlijk moesten worden goedgekeurd door de manager. Deze manager was nogal intimiderend en zelden beschikbaar, en daardoor waren wij regelmatig te laat voor onze deadlines.

Ik heb toen de bestaande goedkeuringsprocessen bestudeerd en alle potentiële risico's en knelpunten

op een rijtje gezet. Het viel me op dat voor sommige rapporten inderdaad de handtekening van die manager nodig was, maar dat er veel druk kon worden weggenomen als andere managers bevoegdheid zouden krijgen om sommige rapporten te ondertekenen.

Er werd me gevraagd om dit voorstel aan de manager voor te leggen, wat behoorlijk spannend was, maar ik had benadrukt dat het te laat aanleveren van een rapport aan een klant negatief kon zijn voor het bedrijf. Toen ik alles had uitgelegd, bedankte de manager me hartelijk. Hij zei dat hij al langer op zoek was naar een oplossing om een aantal van zijn verantwoordelijkheden te kunnen delegeren. Als gevolg hiervan is er met bijna onmiddellijke ingang een vernieuwde versie van de procedure

gekomen, de procedure die ik had voorgesteld. Al mijn collega's vinden het proces sindsdien veel efficiënter. Deze ervaring heeft mij geleerd dat wanneer je constructieve veranderingen wil doorvoeren, het belangrijk is om verder te kijken dan de persoonlijkheid van je gesprekspartner. Als je maar met overtuigende argumenten komt waar iedereen baat bij heeft. En als je een probleem aankaart zal er eerder naar je geluisterd worden indien je tegelijkertijd ook met een oplossing komt!"



Om gestructureerd op een moeilijke werksituatie-vraag te antwoorden is het handig de STAR-methode te volgen:

SITUATIE

Leg de context uit, jouw rol erin en de uitdaging voor jou en het bedrijf.

TAAK

Welke specifieke taak kreeg je toegewezen om het bedrijf te helpen bij deze uitdaging?

ACTIVITEITEN

Welke maatregelen heb je genomen en waarom? Hoe werden je ideeën ontvangen door de betrokken partijen en je collega's?

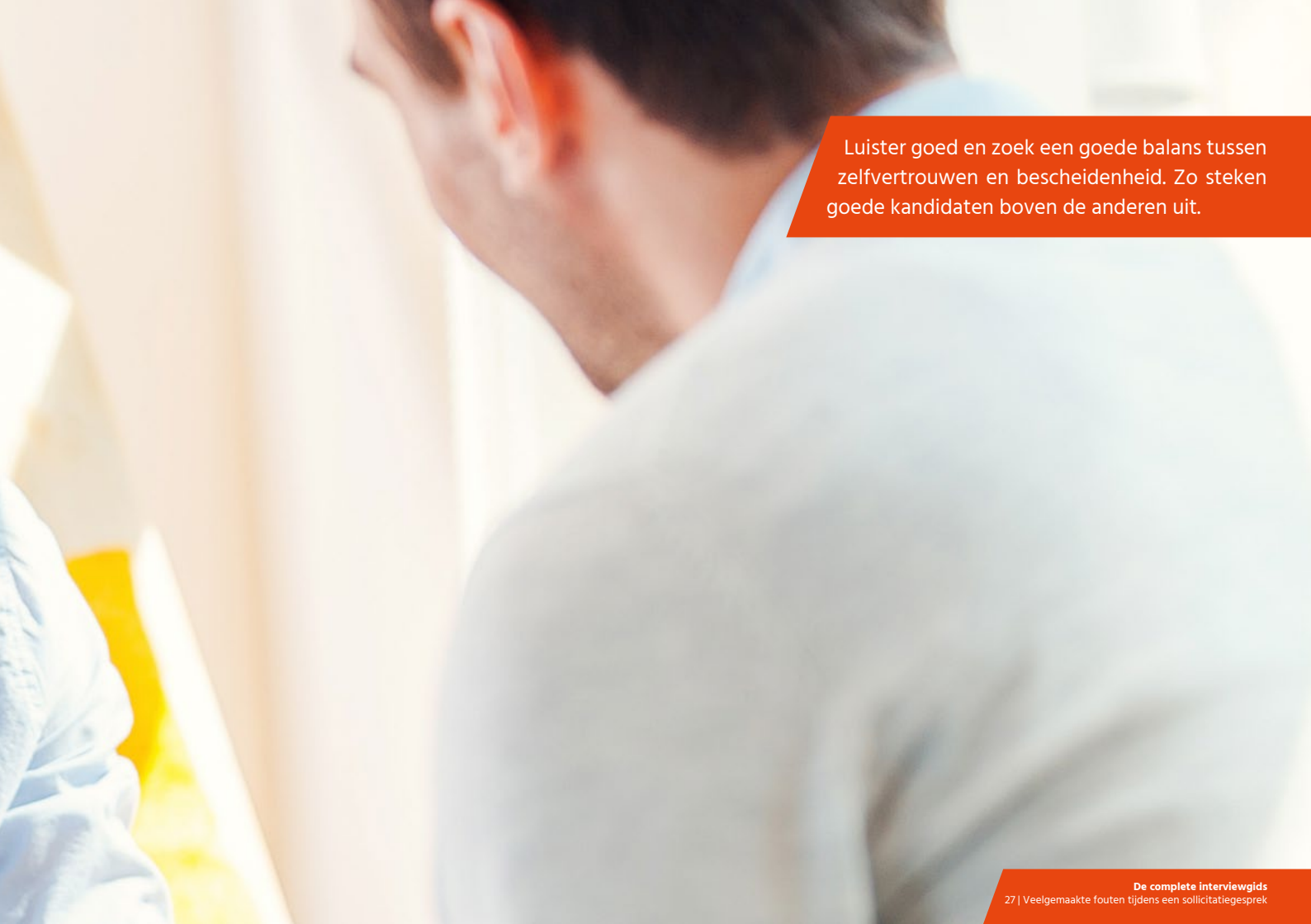
RESULTAAT

Wat was het resultaat van jouw actie?
Is de situatie erdoor verbeterd?
Wat heb je ervan geleerd?

A close-up photograph of a man with short brown hair and a beard, smiling broadly. He is wearing a light blue button-down shirt. He is sitting in a modern-style chair with a yellow cushion. The background is bright and out of focus, suggesting an indoor setting with large windows.

VEELGEMAAKTE FOUTEN

GEDURENDE HET GESPREK



Luister goed en zoek een goede balans tussen zelfvertrouwen en bescheidenheid. Zo steken goede kandidaten boven de anderen uit.

DE ZES GROOTSTE FOUTEN

Het is belangrijk om te weten wat je moet doen en zeggen tijdens een sollicitatiegesprek, maar zeker zo belangrijk is te weten wat je níét moet doen en zeggen. Hier volgt een overzicht van de zes grootste fouten.

1. ONGEÏNTERESSEERD OVERKOMEN

Iedereen heeft het wel eens meegemaakt: naar een sollicitatie-gesprek gaan zonder echt warm te lopen voor de job. Toch is het van belang om vanaf het begin enthousiasme uit te stralen, want als je er middenin het gesprek achterkomt dat de job toch wel interessant is, is het te laat.

De hiring manager heeft je gebrek aan interesse dan waarschijnlijk al opgemerkt en daarna wordt het moeilijk om de boel weer recht te trekken. Zet je twijfels aan de kant en doe je best om de job te krijgen.

Ook al heb je meer dan genoeg skills, stel je altijd open en enthousiast op. Al heb je nog zoveel ervaring, hiring managers zijn niet geïnteresseerd in iemand die niet gemotiveerd is. Zij hebben ook hun ego en willen graag merken dat een kandidaat de functie geweldig vindt.

2. NEGATIEF PRATEN

Je vorige of huidige werkgever in een negatief daglicht zetten is een andere grote valkuil. Waarschijnlijk ben je niet tevreden met je huidige job, maar wees niet te eerlijk als dit de reden is dat je weg wil.

Soms verloopt een sollicitatiegesprek perfect, maar verpest de kandidaat alles doordat hij zich negatief uitlaat over zijn huidige werkgever. Het is niet professioneel en bovendien zitten er altijd twee kanten aan een verhaal.

Vermijd ook te vage antwoorden op de vraag waarom je van job wil veranderen. Antwoorden als "ik ben erop uitgekeken" of "ik ontwikkel me niet meer", terwijl je er net een jaar werkt, kunnen de alarmbellen bij de hiring manager doen rinkelen. Het is beter een eerlijk antwoord te geven, waarmee je toch een positief beeld van jezelf schetst. Bijvoorbeeld "ik zoek een functie waarin ik meer gestimuleerd wordt, want in mijn huidige job kan ik me

niet ontplooiën" of "ik wil graag in een dynamisch team werken, wat bij mijn huidige job niet het geval is".

3. GEBREK AAN PERSOONLIJKE HYGIËNE

We hebben het in deze gids al gehad over het belang van een goed voorkomen en je kleding aan het bedrijf aan te passen. Maar het is ook heel belangrijk om fris en schoon op het sollicitatiegesprek te verschijnen. Als je vlak voor het gesprek een kop koffie hebt gedronken, doet een pepermintje wonderen tegen een slechte adem. Rook ook niet vlak voor het gesprek.

Vermijd overmatig gebruik van parfum of aftershave. Als je bang bent om niet lekker te ruiken, doe je vaak te veel op. De hiring manager kan dit storend vinden. Je kan dit voorkomen door aan een goede vriend(in) te vragen of je niet te fel ruikt.

IN HET KORT

- Luister goed en praat niet op hetzelfde moment als de hiring manager.
- Leg je twijfels naast je neer en laat zien dat je gemotiveerd bent.
- Praat niet negatief over je huidige werkgever.
- Zorg ervoor dat je schoon en fris bent, maar doe niet te veel parfum op.

“ DE HIRING MANAGER

Overdreven informeel gedrag kan een reden zijn om een kandidaat af te wijzen. Laat de hiring manager de toon bepalen en praat en gedraag je respectvol. Het kán informeler als de recruiter dit aangeeft.

”

“ DE HIRING MANAGER

Wij ontmoeten kandidaten die uitstekend bij de functie passen, maar allemaal dezelfde fouten maken, zoals de hiring manager onderbreken of negatief over hun huidige werkgever praten. Dit is vaak een reden om ze af te wijzen.

”

4. TEVEEL PRATEN

Wanneer je urenlang het gesprek hebt voorbereid, kan je niet wachten om al jouw fantastisch uitgedachte antwoorden ten gehore te brengen. Maar val niet in de klassieke valkuil door niet goed naar de vraag te luisteren. Soms zijn kandidaten zo bezig met wat ze voorbereid hebben, dat ze een antwoord geven dat niet aansluit op de vraag. Je kan alles wat je tijdens het sollicitatiegesprek wil zeggen voorbereiden, maar dreun het niet teveel op; zorg dat het natuurlijk blijft.

Laat de hiring manager het gesprek leiden en de toon bepalen. Hiring managers vinden het over het algemeen ook vervelend wanneer een professional stappen overslaat en zelf tussendoor vragen begint te stellen. Dit kan arrogant overkomen. Iets anders om te vermijden: de hiring manager onderbreken of tegelijkertijd praten. Wees geduldig en wacht tot je opnieuw het woord krijgt. Hiring managers houden ook niet van teveel informaliteit. "Ik vind het vreselijk als een kandidaat doet alsof we beste

vrienden zijn, nog voordat er iets gezegd is. Als ik daarentegen ontspannen ben aan het eind van het gesprek en een grapje maak, vind ik het leuk als de kandidaat daarin meegaat. Eén keer maakte een kandidaat een grap over zijn vroegere job, maar omdat het aan het eind van het gesprek was, moesten we er allebei om lachen."

5. NIET GOED VOORBEREIDEN

Ook al voer je meerdere sollicitatiegesprekken, je moet je telkens weer goed voorbereiden. Voor hiring managers is het onaanvaardbaar dat een kandidaat het bedrijf en de functie niet goed kent. Bij een vraag over het bedrijf is het niet genoeg om op te dreunen wat je op de website hebt zien staan. Hiring managers zien graag professionals die iets verder gegraven hebben en interesse tonen in de nieuwste ontwikkelingen en de evolutie van de markt.

De beste kandidaten zijn in staat een link tussen het bedrijf en de ontwikkelingen op de markt te leggen, terwijl ze ook kunnen uitleggen waarom ze dit bedrijf zo uniek en interessant vinden. Maar: hiervoor moet je uiteraard goed voorbereid zijn.

De functieomschrijving niet goed lezen of niet op de hoogte zijn van de functie-eisen, is een andere grote fout. Hiring managers besteden heel veel tijd en energie aan het schrijven van

een functieomschrijving. Verdiep je dus in de skills en de ervaring die worden gevraagd en wees bewust van je sterke kanten en de punten waarop je je nog kan verbeteren.

6. GEEN VRAGEN STELLEN

Als je aan het einde van het gesprek geen vragen meer hebt, maak je geen goede indruk. Hiring managers denken dan dat je niet geïnteresseerd bent en geen initiatief neemt. Stel originele vragen, zodat je opvalt tussen je concurrenten.



56%

van de recruiters beschouwt het gebrek aan luisteren als een beperking.

SLAGEN ONDER ALLE

OMSTANDIGHEDEN



Of het nu om een sollicitatiegesprek via Skype gaat met een toekomstige leidinggevende of om een persoonlijk gesprek met de HR-manager, iedere situatie is anders. Wees dus goed voorbereid, zodat je onder alle omstandigheden kan slagen.

EEN SOLLICITATIEGESPREK

VOEREN VIA SKYPE

Voor de meesten onder ons is Skype een leuk communicatiemiddel, dat we gebruiken om in contact te blijven met familie en vrienden. Als je echter een sollicitatiegesprek via Skype voert, moet je net zo professioneel overkomen als tijdens een persoonlijk gesprek.

Het is bijvoorbeeld belangrijk om je zakelijk te kleden (van top tot teen), want als je tijdens het gesprek op moet staan zou het jammer zijn als de hiring manager jouw pyjamabroek ziet.

JE GESPREKSPLEK VOORBEREIDEN

Zou je het prettig vinden om een sollicitatiegesprek te voeren in een lawaaierige en slecht verlichte ruimte? Via Skype geldt dit net zo! De hiring manager zal zich veel beter kunnen concentreren als hij je goed kan zien en horen, zonder allerlei storende elementen.

Hierbij volgen wat handige tips om de ruimte vanwaar je belt voor te bereiden:

Opruimen – Zorg ervoor dat de achtergrond schoon en opgeruimd is. De hiring manager zal alles om je heen afspeuren om er iets over je persoonlijkheid uit op te kunnen maken. Hij wil dus absoluut niet je was op de achtergrond zien hangen.

Verlichting – Je laat niet het beste van jezelf zien als je gezicht in de schaduw valt. Kies voor een lichte kamer of zet een lamp bij je computer, zodat je gezicht goed verlicht is.

Stilte – Zet je telefoon uit en doe ramen en deuren dicht om achtergrondgeluiden te vermijden. Denk er ook aan om je huisgenoten te waarschuwen, zodat ze je niet storen. Zorg ervoor dat er tijdens het gesprek niemand achter je langs loopt, dit kan de hiring manager afleiden.

TECHNIEK

Een sollicitatiegesprek via Skype vraagt wat voorbereiding, want alles moet natuurlijk wel goed werken. Controleer van tevoren of alles goed werkt, dan hoef je je daar op de dag van het gesprek niet druk over te maken.

Vraag om een test – Vraag of het mogelijk is de Skype-verbinding met het bedrijf te testen, dan kan je controleren of beeld en geluid het goed doen.

Jouw Skype-adres doorgeven – Veel kandidaten vergeten hun Skype-adres door te geven. Zo vertraag je de aanvang van het gesprek en maak je geen goede eerste indruk.

Vind een stabiele plek – Zet je tablet of gsm op een stabiel oppervlak, zodat je net zo comfortabel zit als tijdens een persoonlijk gesprek. Hou het apparaat niet in je hand vast en zorg ervoor dat je gezicht in het midden van het scherm te zien is.

Is het WiFi-sigitaal sterk genoeg? – Vergeet niet vooraf je verbinding te checken, deze moet sterk genoeg zijn voor een videogesprek via Skype. Bel een vriend(in) om de verbinding te testen, zodra je de datum van het gesprek weet.

Praat langzaam – Via een videogesprek heeft je gesprekspartner wat meer tijd nodig om je antwoorden in zich op te nemen. Praat daarom langzamer dan normaal. Omdat lichaamstaal moeilijker waar te nemen valt, is het handig aan het eind van je zin te vragen of je de vraag goed begrepen hebt en of men nog meer wil weten.

Volg deze adviezen voor je volgende Skype-gesprek, dan spring je er zeker uit!



“ DE HIRING MANAGER

Denk niet dat een sollicitatiegesprek via Skype relaxter is. Je moet je nog beter concentreren, want reacties zijn via videobeelden veel moeilijker te lezen.

”

WEET WIE JE

GESPREKSPARTNER IS

Voor een goed sollicitatiegesprek is het belangrijk om je aan te passen aan je gesprekspartner. Je moet de juiste toon vinden en de gepaste argumenten, of je nu met je toekomstige leidinggevende of met de HR-manager praat. Met een goede voorbereiding kan je onder alle omstandigheden kalm blijven.

WEET WIE JE GESPREKSPARTNER IS

In de meeste bedrijven bestaat het sollicitatieproces uit verschillende gesprekken, eerst met een hogere leidinggevende en dan met een HR-manager. Maar wat is het verschil tussen beide en hoe moet je je daaraan aanpassen?

Doorgaans zal een gesprek met een hogere leidinggevende eerder over de inhoudelijke aspecten van de functie gaan. Hij zal meer willen weten over jouw ervaring, vaardigheden en professionele successen. Leg goed uit waarom jouw skills overeenkomen met de functieomschrijving.

Een gesprek met een HR-manager gaat meer over de bedrijfscultuur om zo te bepalen of jij hier goed in past. Dit is de

perfecte gelegenheid om te laten zien dat je het bedrijf goed kent en dat je nu waarden deelt.

Vergeet niet dat de HR-manager jou ook nog kan afwijzen. Het is dus heel belangrijk om de kernwaarden van het bedrijf goed te kennen.

ONBEWUSTE VOOROORDELEN VERMIJDEN

Ook al proberen bedrijven een gelijke behandeling van alle kandidaten na te streven, in de praktijk is het helaas zo dat sommige hiring managers vooroordelen hebben over bepaalde mensen.

Dit noemen we "onbewuste vooroordelen", wat inhoudt dat we een voorkeur hebben voor mensen die op ons lijken en die we charmant en

IN HET KORT

- Licht toe in welke mate jouw waarden overeenkomen met die van het bedrijf en de bedrijfscultuur.
- Wees voorbereid om over je inhoudelijke vaardigheden en ervaring te praten met een hogere leidinggevende.
- Laat je niet uit het veld slaan door onbewuste vooroordelen.

aantrekkelijk vinden. Desalniettemin zijn er verschillende manieren om ervoor te zorgen dat de hiring manager geen onbewuste vooroordelen heeft als hij jou ontmoet.

Een paar praktische tips:

Praat en gedraag je net als je gesprekspartner – We geven onbewust de voorkeur aan iemand die op ons lijkt, dus is het handig om net zo te praten en je te gedragen als je gesprekspartner. Als hij zich bijvoorbeeld heel formeel uit, is het handig om hetzelfde te doen.

Kaart zelf een vooroordeel aan – Noem zelf een vooroordeel waar je mee te maken kreeg in een eerdere functie en leg uit hoe je dit te boven bent gekomen. Je leeftijd is mogelijk een obstakel geweest om een promotie te krijgen. Leg uit wat je toen hebt gedaan om serieus te worden genomen. Pas wel op dat je niet suggereert dat de hiring manager vooroordelen over jou heeft.

Creëer een band – Pak iedere gelegenheid aan om een persoonlijke band met de hiring manager te creëren. Begin bijvoorbeeld over je hobby's en interesses tijdens een informeel gesprek. Ga er dieper op in wanneer je ziet dat een bepaald onderwerp zijn interesse wekt. Je kan ook vragen wat hij het leukst vindt aan werken voor dit bedrijf om meer te weten te komen over zijn beweegredenen en wat jullie gemeen hebben.

ONBEWUSTE VOOROORDELEN

VERMIJDEN

Iedere kandidaat is natuurlijk anders, maar de hiring manager moet iedereen gelijk behandelen. Niemand kan echter om onbewuste vooroordelen heen. Om deze te vermijden is het belangrijk om je aan te passen en een band te creëren met de persoon die je ontmoet.

CONTACT

WALTERS PEOPLE ANTWERP

Antwerp Gate 1
Uitbreidingstraat 2
B-2600 Antwerp
tel: +32 (0) 3 202 79 10
antwerp@walterspeople.com

WALTERS PEOPLE BRUSSELS-FINANCE

Avenue Louise 326
B-1050 Brussels
Tel: +32 (0)2 542 40 40
Fax: +32 (0)2 542 40 41
belgium@walterspeople.com

WALTERS PEOPLE BRUSSELS-BUSINESS SUPPORT

Avenue Louise 326
B-1050 Brussels
Tel: +32 (0)2 627 75 10
Fax: +32 (0)2 627 75 19
bsbrussels@walterspeople.com

WALTERS PEOPLE GHENT

Axxess Business Park - Building C
Guldensporenpark 25
9820 Merelbeke
Tel: +32 (0)9 210 57 40
Fax: +32 (0)9 210 57 49
gent@walterspeople.com

WALTERS PEOPLE GROOT-BIJGAARDEN

West End - Building C
Noordkustlaan 16c
1702 Groot-Bijgaarden
Tel: +32 (0)2 609 79 00
Fax: +32 (0)2 609 79 01
gb@walterspeople.com

WALTERS PEOPLE ZAVENTEM-FINANCE

Leuvensesteenweg 555
Entrance 3
1930 Zaventem
Tel: +32 (0)2 613 08 00
Fax: +32 (0)2 613 08 01
zaventem@walterspeople.com

WALTERS PEOPLE ZAVENTEM-BUSINESS SUPPORT

Leuvensesteenweg 555
Entrance 3
1930 Zaventem
Tel: +32 (0)2 613 08 88
Fax: +32 (0)2 613 08 89
bszaventem@walterspeople.com





WALTERS
people