

Checklist - Voorbereiden sollicitatiegesprek

Vink alle boxen af en jij bent klaar voor een succesvol sollicitatiegesprek.
Een goede voorbereiding is het halve werk!



Uitvoeren van vooronderzoek

De basis van je voorbereiding is zoveel mogelijk relevante informatie verzamelen.

☐

Onderzoek het bedrijf

Bekijk de website, de producten/diensten, de social media kanalen en lees reviews.

☐

Onderzoek de functie

Ken de vacature, weet wat er gevraagd wordt in de rol en van een goede kandidaat.

☐

Verdiep je in je gesprekspartners

Ontdek met wie je in gesprek gaat en welke informatie je kunt achterhalen. Wellicht is er raakvlak op werkverleden, interesses of hobby's.

☐

Ken je eigen cv en motivatiebrief

Weet wat erin staat en zorg ervoor dat je elk onderdeel kunt toelichten en verklaren.



Vragen om te verwachten

In praktisch elk gesprek komen een aantal vragen langs waarvan de kern hetzelfde is. Bereid je hier op voor!

☐

Waarom wil je voor onze organisatie werken?

Laat zien dat je de organisatie kent en geef aan wat je belangrijk vindt. Omschrijf hoe jij je identificeert met de waarden van het bedrijf.

☐

Wat zijn jouw zwakke punten?

Benoem je zwakke punten, overtuig dat deze geen belemmering vormen en dat je een ontwikkelplan hebt om deze te verbeteren.

☐

Wat zijn je sterke punten?

Beschrijf je sterke punten en competenties, kies alleen eigenschappen die relevant zijn voor de functie. Overtuig, maar overdrijf niet.

☐

Wat denk je over X jaren te doen?

Beschrijf de vereiste dosis ambitie voor de functie. Leg je ambitie niet te hoog of laag.

☐

Waarom wil je bij je huidige werkgever weg?

Geef aan waarom dit een logische vervolgstap is in jouw carrière. Laat je nooit negatief uit over een vorige of huidige werkgever.

☐

Op welke prestatie ben je tot nu toe het trotst?

Beschrijf een prestatie met passie en trots, neem een voorbeeld die tevens relevant is voor de functie waarop je solliciteert.

☐

Hoe zie jij jouw rol in een team?

Weet goed wat jouw rol wordt in de functie. Benoem jouw kwaliteiten en hoe je deze kunt inzetten in dit specifieke team.



Vragen om zelf te stellen

Door vragen te stellen voorkom je een eenzijdig gesprek, toon je oprechte interesse en achterhaal je of de functie bij je past. Stel van te voren al vragen op!

☐

Wat is volgens jullie dé reden dat werknemers het werk hier leuk vinden?

Ontdek wat het leuk maakt en wat dé drijfveer is om voor het bedrijf te werken.

☐

Wat is hét belangrijkste om in de komende 6 maanden te bereiken?

Verwachtingsmanagement: wat verwacht het bedrijf van jou op de korte termijn?

☐

Wat maakt de ideale kandidaat voor de functie?

Achterhaal wat de organisatie belangrijk vindt voor de functie. Past dit bij jou?

☐

Wat is de meest gewaardeerde karaktereigenschap binnen het bedrijf?

Ga na wat belangrijk is en ontdek een eigenschap die veel collega's bezitten.

☐

Hoe kan ik mij gaan ontwikkelen bij jullie?

Maak duidelijk dat jij je graag wilt doorontwikkelen en ontdek hoe dat mogelijk is binnen de organisatie.

Checklist - Voorbereiden sollicitatiegesprek

Vink alle boxen af en jij bent klaar voor een succesvol sollicitatiegesprek.
Een goede voorbereiding is het halve werk!



Voorbereiding op de praktijk

Leer de sollicitatie-etiquette, hoe je moet communiceren en hoe je jezelf presenteert. Daarna oefenen!

☐

Word bewust van je gedrag

Let o.a. op je eerste indruk, je houding en de do's en dont's bij een sollicitatiegesprek.

☐

Oefen je elevator pitch

Dé manier om jezelf kort te presenteren. Zorg dat je dit overtuigend kunt brengen.

☐

Oefen het gesprek

Oefen zelf hardop of oefen met iemand uit je omgeving. Een oefengesprek voeren neemt veel onzekerheden weg en zorgt voor een optimale voorbereiding.



Kleding en verzorging

De kleding die je draagt en je verzorging dragen bij aan de indruk die je maakt. Houd hier rekening mee en zorg voor de juiste uitstraling tijdens jouw gesprek.

☐

Kies de juiste kleding

Ga voor kleding die past bij de bedrijfscultuur en bij jouw eigen stijl. Let op het gebruik van kleuren en de juiste mate van formeel vs informeel.

☐

Houd rekening met accessoires

Accessoires dragen kan storend zijn. Kies bewust in het gebruik van accessoires.

☐

Maak je kleding klaar voor vertrek

Zorg dat je kleding schoon en gestreken is. Leg het ruim van te voren klaar.

☐

Kom verzorgd over

Zorg voor een goede persoonlijke verzorging. Let o.a. op je kapsel, het gebruik van make-up en je lichaamsgeur.



Meenemen naar het gesprek

Door bepaalde zaken mee te nemen voorkom je stress, ben je voorbereid op tegenslag en maak je een sterke indruk. Denk na over wat je meeneemt!

☐

De benodigde documentatie

Cv en motivatiebrief (meervoudig). Indien gevraagd: diploma's, certificaten, getuigschriften en referenties.

☐

Notitie mogelijkheden

Breng o.a. een schrijfblok, een pen, je agenda en je vooraf opgestelde vragen mee.

☐

De uitnodiging

Voorkom dat jij je in de tijd, de locatie of namen van je gesprekspartners vergist.

☐

Opgeladen telefoon

Zo kun je afbellen of afgebeld worden, een alternatieve route vinden of je mobiele agenda gebruiken. Zet je mobiel wel op stil tijdens je gesprek.



Voorbereiden op de reis

Voorkom dat je te laat bent of zelfs moet afbellen. Zorg voor een goede reisplanning!

☐

Kies je vervoer

Ken je mogelijkheden en kies de beste optie om op de gesprekslocatie te komen.

☐

Plan je route

Plan je route ruim op tijd, minimaal een dag van te voren. Houd rekening met hinder en een mogelijke alternatieve route.

☐

Vertrek op tijd

Voorkom dat je te laat komt. Maak jezelf ruim op tijd klaar en vertrek op tijd.



Je bent klaar voor je sollicitatiegesprek, WETALENT wenst je veel succes!