Sollicitatiegesprek nieuwkomers: hoe bereid ik het gesprek goed voor?

Checklist voorbereiding sollicitatiegesprek

1

Maak duidelijk wat de kandidaat kan verwachten

Laat vooraf weten wie bij het gesprek aanwezig is, hoe lang het duurt en welke onderwerpen of vragen aan bod komen. Deel informatie over de organisatie, het team en de werkzaamheden. Geef de kandidaat de mogelijkheid om vooraf kort telefonisch kennis te maken of vragen te stellen per e-mail.

Kijk kritisch naar de functie-eisen

Welke kennis en vaardigheden zijn echt nodig vanaf de eerste werkdag? En wat kan iemand nog leren? Niet alle functie-eisen hoeven direct afgevinkt te worden. Kijk ook of taken anders verdeeld kunnen worden. Bereid vragen voor die aansluiten bij de belangrijkste functie-eisen en geef ruimte aan iemands ontwikkelpotentieel.

2

3

Verdiep je in de ervaring van de kandidaat

Neem de tijd om het cv te bekijken. Misschien herken je bepaalde opleidingen, werkgevers of functietitels niet. Verdiep je hierin en bereid vragen voor waarmee de kandidaat diens kennis en ervaring kan toelichten.

Plan voldoende tijd in

Een sollicitatiegesprek in een andere taal kan extra inspanning vragen. Reserveer daarom voldoende tijd, zodat er ruimte is om rustig met elkaar in gesprek te gaan.

4

5

Bereid jezelf en je team voor

Bespreek vooraf met je collega's hoe jullie het gesprek willen voeren, wie welke vragen stelt en waarop jullie de kandidaat beoordelen. Sta ook samen stil bij mogelijke onbewuste aannames. Zo gaan jullie met een open blik het gesprek in en staat het talent van de kandidaat centraal.

Tip: Print deze checklist

Meer informatie over het aannemen van nieuwkomers vind je op onze kennisbank