



Robert Half International

A Global Leader in Professional Services Since 1948

Persbericht

Tips voor het sollicitatiegesprek

Groot-Bijgaarden, 2 juli 2009 – Het sollicitatiegesprek is één van de belangrijkste stappen bij het vinden van een baan. Het biedt de sollicitant immers de mogelijkheid een bedrijf te laten zien dat hij de beste kandidaat voor de functie is. Of hij nu voorgoed de schoolbanken inruilt voor een job in het bedrijfsleven of toe is aan een nieuwe carrière; een degelijke voorbereiding van het sollicitatiegesprek, het beantwoorden van lastige vragen en het beëindigen van het gesprek met een positieve noot, zijn cruciaal. Robert Half International, marktleider in gespecialiseerde tijdelijke en vaste rekrutering, biedt meer inzicht in de verschillende stappen van het gespreksproces en wil een aantal waardevolle tips meegeven voor wie binnenkort een sollicitatiegesprek op de agenda heeft staan.

De voorbereiding

Vorbereiding is de eerste stap naar een geslaagd sollicitatiegesprek. Bedrijven staan steeds weer versteld van het aantal mensen dat hun kantoor binnenloopt zonder kennis van het bedrijf, de functie of zelfs maar wat ze zullen gaan zeggen. Zorg dat u de volgende zaken weet:

- De exacte plaats en tijd van het gesprek, de functietitel en de volledige naam (en de correcte uitspraak ervan) van de persoon waarmee u een gesprek heeft.
- Belangrijke informatie over het bedrijf zoals de jaaromzet, de belangrijkste activiteiten, gelieerde ondernemingen (moederbedrijf, externe accountant etc.) en vestigingen.
- Waarom het bedrijf geïnteresseerd is in uw kwalificaties. Bedenk voor uzelf wat uw sterkste vaardigheden en eigenschappen zijn.
- Wat uw toegevoegde waarde is voor potentiële werkgevers.
- Wat u moet vragen tijdens het gesprek. Een gesprek is tweerichtingsverkeer, en het stellen van vragen is noodzakelijk.

Het gesprek

Bereid uw gesprek grondig voor en onthoud dat zowel u als het bedrijf uiteindelijk dezelfde doelstelling hebben: het vinden van de juiste match.

- Zorg altijd dat u uw cv bij u heeft. Bewaar altijd enkele exemplaren in uw aktetas als u bang bent dat u het vergeet.

- Wees op tijd op uw afspraak. Voor te laat komen bij een sollicitatiegesprek bestaat geen excuus.
- Zet uw mobiele telefoon uit.
- Maak een energieke indruk. Glimlach en geef een stevige handdruk.
- Luister aandachtig en blijf alert en geïnteresseerd.
- Maak zoveel mogelijk oogcontact.
- Antwoord niet met alleen ja of nee. Geef waar mogelijk concrete voorbeelden.
- Spreek vooral over uw professionele ervaring en vaardigheden en niet over uw persoonlijke.
- Bij het naar voren brengen van uw sterke punten benadruk uw prestaties en behaalde resultaten.
- Laat u niet negatief uit over uw huidige of vroegere werkgevers.

De checklist

Wees voorbereid op bepaalde vragen. Hieronder vindt u een checklist van vragen die in de meeste sollicitatiegesprekken gesteld worden:

- Kunt u ons wat vertellen over uzelf?
- Wat weet u van ons bedrijf?
- Waarom bent u geïnteresseerd in deze functie?
- Waarom gaat u weg bij uw huidige werkgever?
- Hebt u geprobeerd een oplossing te vinden voor uw ontevredenheid over uw huidige werkgever?
- Hoe zou u uw meest recente prestatiebeoordeling omschrijven?
- Wat is uw huidige salaris? Wanneer is uw volgende salarisonderhandeling?
- Hoe zorgt u dat u professioneel up-to-date blijft?
- Waar wilt u over vijf jaar staan?
- Wat ziet u als uw aandachtspunten? Welke stappen hebt u genomen om deze te verbeteren?

De afsluiting

- Als u geïnteresseerd bent in de functie, spreek dat dan uit, vraag naar het vervolg van de procedure of vraag om een volgend gesprek als de situatie zich daarvoor leent.
- Wees niet teleurgesteld als er geen definitief aanbod wordt gedaan of geen specifieke beloning wordt besproken. De verantwoordelijke wil mogelijk eerst met anderen binnen het bedrijf overleggen of meer kandidaten zien alvorens een beslissing te nemen.
- Blijf enthousiast, ook als u het gevoel hebt dat het gesprek niet goed verloopt. Wat u ervaart als negatief of als desinteresse heeft mogelijk niets met u te maken, maar met andere prioriteiten van het bedrijf.

- Bedank de persoon waar u een gesprek mee had voor zijn of haar tijd. Als u graag in aanmerking komt voor de functie, geef dit dan aan in de e-mail en leg nog eens kort uit waarom u zo een goede bijdrage zou kunnen leveren aan het bedrijf.

Het toepassen van deze tips geeft de sollicitant alvast een extra duw in de rug bij het succesvol zoeken naar een nieuwe baan.

Voor meer informatie, kunt u contact opnemen met:

Katrien Vandenabeele
Tel: +32 2 481 54 57
E-mail: katrien.vandenabeele@rhi.net

Of

Elke De Ridder
Creative Strategies
Tel: +32 2 267 41 60
E-mail: estruys@creative-strategies.eu.com / Ederidder@creative-strategies.eu.com

Over Robert Half International

Robert Half International, opgericht in 1948, is de marktleider op het vlak van gespecialiseerde permanente en tijdelijke rekrutering en is genoteerd op de beurs van New York (symbol: RHI). De groep telt meer dan 360 vestigingen in Asia Pasific, Europa en Noord-Amerika.

In België opereert Robert Half International vanuit verschillende gespecialiseerde divisies elk van hen in een specifieke niche: Accountemps (boekhoudkundig en financieel uitzendwerk), Robert Half Finance & Accounting (rekrutering van gespecialiseerde financiële profielen), Robert Half Management Resources (financiële professionals op interim- & projectbasis), Robert Half Financial Services Group (tijdelijke & vaste rekrutering van financiële en banking profielen), Robert Half Interim Management (selectie van interim managers voor het opzetten en coördineren van specifieke projecten), Robert Half Legal (werving & selectie van juridische professionals) & OfficeTeam (tijdelijke administratieve en secretariaatsopdrachten) www.roberthalf.be, www.accountemps.be en www.officeteam.be.