

Checklist voor een succesvol sollicitatiegesprek:

1. Voor je vertrekt...

- Heb je het bedrijf voldoende bestudeerd?
- Er zijn verschillende informatiebronnen: de pers, de bedrijfswebsite, een kennis die er werkt, reclame, enz. Voor een rekruteerder maakt een persoon die zijn bedrijf maar vaag kent geen al te beste indruk.
- Heb je de functieomschrijving begrepen?
- Niemand houdt ervan om tijd te verliezen. Wees dus zeker dat je profiel grotendeels overeenkomt met wat er gezocht wordt.
- Wat zijn je sterke punten?
- Door je sterke punten nog eens te overlopen, vermijd je dat je zal blokkeren tijdens het gesprek of je niet overtuigend genoeg zal overkomen.
- Wie is de persoon die je zal ontmoeten?
- Zorg ervoor dat je zijn naam, functie en telefoonnummer kent. Zijn/haar naam ken je voor je binnenstapt...
- Waar vindt het gesprek plaats? Zoek het juiste adres, de reisweg en het juiste lokaal op. Vertrek op tijd en vermijd zo bijkomende stress.

2. Wat neem je mee...

- **Je cv:**

Dat is logisch. Ook al heb je de rekruteerder je cv al doorgemaild of opgestuurd, zorg toch steeds dat je een aantal uitgeprinte exemplaren van je cv op zak hebt.
- **Je portfolio**

Zeker voor de meer creatieve functies is dit een must, maar ook mensen met een ander profiel brengen best een overzicht van hun mooiste realisaties mee. Als het enigszins kan, zorg dan voor extra exemplaren die je in het bedrijf kan achterlaten.
- **Je voorbereiding of 'spiekbriefjes'**

Het is niet verkeerd om het antwoord op vragen die je kan verwachten thuis al voor te bereiden en de structuur daarvan op papier mee te brengen. Vermijd wel volzinnen die je moet voorlezen. Gebruik enkel kernwoorden in een schema.
- Eventueel: **relevante artikels** over het bedrijf of de sector

Hiermee bewijs je dat je je 'huiswerk' heel grondig hebt gedaan. Je kan er tijdens het gesprek bepaalde argumenten mee staven of het debat mee voeden.

3. Tijdens een gesprek...

- **Moet je wachten? Let dan op je gedrag**

- Van zodra je de deuren van een bedrijf binnenstapt, is het sollicitatiegesprek begonnen. Als je gevraagd wordt om eventjes te wachten, plof dan niet neer in een zetel, maar ga netjes zitten. Herlees eventueel nog eens je nota's of ontspan je door een magazine te doorbladeren. Als het wachten erg lang duurt, informeer dan beleefd of er iets is fout gelopen.

- **De ontmoeting**

Let op je lichaamstaal, zeker tijdens de cruciale eerste 30 seconden. Let op wat je zegt, hoe je je lichaam houdt en je gelaatsuitdrukking.

- **Het gesprek zelf**

Wees altijd geconcentreerd, verlies de structuur van je antwoorden niet uit het oog en zet je sterke punten duidelijk in de verf.

- **Het einde van het gesprek**

Zorg zeker dat je een aantal vragen klaar hebt. Informeer ook naar het verdere verloop van de sollicitatieprocedure. Zorg ervoor dat je weet wanneer je meer nieuws mag verwachten.

4. Na het gesprek...

- **Persoonlijke evaluatie**

Dit is heel simpel: neem een blad papier en maak twee kolommen. In de ene zet je de negatieve punten van het sollicitatiegesprek en in de andere de positieve. Vergelijk dit overzicht vervolgens met de feedback van de rekruteerder. Zo'n persoonlijke evaluatie helpt ook om je volgende sollicitatiegesprek beter voor te bereiden.

- **Herlancering**

Houd rekening met de termijn die je hebt afgesproken met de rekruteerder, maar als de zaken te lang aanslepen, mag je gerust opnieuw contact opnemen met het bedrijf om te vragen hoever ze staan met je sollicitatie. Blijf wel altijd beleefd.

- **Feedback**

Als je een negatief antwoord krijgt, vraag dan altijd naar de reden waarom je niet verder geselecteerd bent. Ook dit kan je helpen om je volgende sollicitatie voor te bereiden.