**Gespreksnotitie**

|  |
| --- |
| Gesprek gevoerd met:  |
| Functie:  |
| Datum interview: - - 20  |

**Vragen:**

|  |
| --- |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag:Antwoord:
 |
| 1. Vraag: Heeft u zelf nog iets toe te voegen wat u belangrijk vindt voor mij om te weten?Antwoord:
 |
| 1. Op- en of aanmerkingen naar aanleiding van het interview:

   |

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening geïnterviewde:  |  |
| Datum:  |  |

**Bijlage: Hoe presenteer je jezelf?**

|  |
| --- |
| Persoonlijke presentatie  |
| Wanneer je voor het eerst kennismaakt met een werkgever, is een goede eerste indruk erg belangrijk. Hierbij is het van belang er verzorgd uit te zien.  |
| Algemeen |
| * Kom op tijd
* Stel je zelf voor
* Neem je telefoon mee, maar zet hem (altijd) uit.
* Vergeet je werkboek niet!
* Kauw geen kauwgom of ander eten tijdens het gesprek.
* Zorg dat je fris ruikt, maar gebruik niet teveel parfum / aftershave.
* Rook niet! en als je wilt roken, moet je dat altijd eerst vragen
 |
| Kleding |
| * Geen pet op.
* Trek je jas uit.
* Geen opvallende accessoires: dikke halsketting, afgebladderde nagellak, piercings.
* Haren netjes.
* Passende kleding.
* Voor vrouwen: geen laag decolleté́, kort rokje, blote buik.
 |
| Houding |
| * Geef een stevige hand en kijk de ander aan als je dit doet.
* Kijk de ander aan.
* Praat duidelijk, niet te hard en niet te zacht.
* Luister goed naar de ander.
* Stel vragen wanneer je iets niet begrijpt.
* Wees voorbereid op de vragen die de werkgever kan stellen.
* Let op je taalgebruik.
* Vriendelijkheid kost niets, zeg dus vaker: “bedankt voor de koffie”; “ Goedemorgen”, “Goedenavond”; “ kan ik nog iets voor u doen?”
 |