**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?” |