**Tips & trucs tijdens een sollicitatiegesprek**

1. Neem de tijd voor een goed gesprek

Haast is een slechte raadgever! Opvallend is dat sommige mensen meer tijd besteden aan de aanschaf van een nieuwe machine of een softwarepakket (wat kan die? wat zit er allemaal op? wat kost die? prijsvergelijking…), dan het aannemen van een medewerker. En dat terwijl het inhuren van een ‘verkeerde’ medewerker een organisatie veel geld en een hoop ellende kan kosten. En dan hebben we het nog niet eens over het persoonlijke drama voor de betrokken man of vrouw.

2. Laat sollicitanten niet wachten

Zorg dat je op tijd aan het gesprek begint. Wanneer de kandidaat iets te vroeg is, bied hem dan een rustige wachtruimte aan. Voorkom dat je medewerkers allemaal even nieuwsgierig komen kijken. Zorg er ook voor dat de sollicitanten niet met elkaar in contact kunnen komen. Als je vervolgens beloofd om binnen een week terug te komen met een terugkoppeling, doe dat dan ook. Als je ze te lang laat wachten dan geeft dat een beeld van de organisatie en is de kans groter dat ze ergens anders naar toe gaan.

3. Een sollicitatiegesprek is geen politieverhoor

Stel de kandidaat op zijn gemak. Let op hoe je gaat zitten (liever niet tegenover de kandidaat, maar schuin naast de kandidaat). Behandel de kandidaat alsof het een klant van je is en maak af en toe een grapje. Dat breekt de spanning. Houd er rekening mee dat sommige sollicitanten erg nerveus zijn.

4. Vat regelmatig samen

Wanneer je samenvat, laat je merken dat je goed luistert. Een kandidaat voelt zich daardoor meer op z’n gemak. Ook word je vaak beloond met extra informatie. Mensen reageren namelijk op een samenvatting door meer te vertellen.

5. Doorvragen

Durf vragen te stellen! Vraag vooral goed door naar de rol van de kandidaat: ‘Wat was je rol in het geheel? Hoe heb je het gedaan?”.

6. Spreken is zilver en zwijgen is goud

Luisteren is ontzettend belangrijk in een sollicitatiegesprek. Laat ook aan de sollicitant merken dat je goed naar hem luistert. Stel dan ook de vragen waardoor de sollicitant gestimuleerd wordt om te antwoorden. Vragen die met wat of hoe beginnen leveren, vaak meer informatie op dan ‘gesloten’ vragen waarop iemand alleen ja of nee kan beantwoorden.

Valkuilen hierbij kunnen zijn:

* Zelf het antwoord al geven. Voorbeeld: ‘Ik zie dat je bij X hebt gewerkt. Je hebt dan zeker wel veel ervaring met….?’ Het antwoord ligt al besloten in de vraag. Stel zoveel mogelijk open vragen.
* Dubbele vragen stellen. Voorbeeld: ‘Hoe lang heb je aan die tweekleuren pers gewerkt en kun je ook iets vertellen over het orderpakket en hoe vaak jullie fullcolour werk draaiden? Of werkte je daar aan een vierkleuren pers?’ In zo’n geval beantwoordt de kandidaat alleen de voor hem beste vraag of de laatste vraag. Stel korte, eenvoudige vragen.

Laat de sollicitant praten. Laat zien dat je luistert. Bijvoorbeeld door regelmatig samen te vatten, maar ook door ‘hmm-geluiden’. Bedenk: hoe minder je aan het woord bent, hoe meer de ander kan vertellen!

7. Vermijd stelvragen

‘Stelvragen’ zijn vragen als: “Stel dat u een belangrijke order niet op de afgesproken tijd afkrijgt, wat doe je dan?”. Of: ‘Wat zou je doen als…?’ Deze vragen nodigen uit tot het geven van sociaal wenselijke antwoorden. Beter is het om naar voorbeelden uit het recente verleden te vragen.

8. Ga voor kwaliteit

Neem een sollicitant alleen aan als je er zeker van bent dat hij aan de functie-eisen voldoet, hij binnen de gewenste bedrijfscultuur past en er sprake is van ‘een klik’.

Als een kandidaat veel ervaring heeft met bepaalde werkzaamheden, hoeft hij dit niet per definitie goed te kunnen. Vraag door! Hoe pakte hij dingen aan? Waaruit bestond het orderpakket? Waarvoor kreeg hij complimenten? Wat voor klachten kreeg hij?

Draai het ook om. Een kandidaat met weinig ervaring kan een uitstekende nieuwe medewerker zijn. Geef iemand de kans het tegendeel te bewijzen. Vraag vooral door op motivatie. Waarom wil hij dit werk gaan doen? Hoe denkt hij de ervaringsachterstand te kunnen compenseren?

Als je de beelden die je hebt van een kandidaat wilt laten toetsen of een scherper beeld wil hebben van de competenties van een kandidaat, laat hem dan een dagje meelopen. Een foute keuze kost veel meer geld en levert veel frustraties op!

9. Ga niet over één nacht ijs

Plan na het eerste sollicitatiegesprek nog een tweede gesprek waarin je diepgaander op onderwerpen in kunt gaan. Betrek daar eventueel een andere collega bij.

10. Een functieprofiel is geen keurslijf

Probeer niet iemand te zoeken die precies past in het functieprofiel. Natuurlijk zoek je iemand die zo goed mogelijk past. Maar waarom altijd het schaap met de 5 poten? Een schaap met 3 poten biedt wellicht meer mogelijkheden om gebruik te maken van het talent van de medewerker. Hoe wil deze medewerker vorm geven aan de vierde poot?