

Sollicitatie gesprek - best practices

Vorbereiding

- **Dubbelcheck** enkele dagen vooraf het **moment van de afspraak**.
- Bekijk de **route** en indien van toepassing het openbare vervoer vooraf.
- Bekijk vooraf op linkedIn **wie die persoon is die je zal ontvangen**.
- Neem een **geprinte versie van je CV** mee.
- **Neem je voorbereiding mee**: de vacature, informatie over bedrijf en je voorbereide vragen.
- Denk na over een **professionele outfit volgens de bedrijfscultuur van de toekomstige werkgever en blij daarnaast dicht bij je eigen stijl**.
 - Wat voldoende professioneel is verschilt van bedrijf tot bedrijf. Er zijn enkele verschillende types van dresscode die mogelijk zijn: een formele business outfit, een gewone business outfit, een business casual outfit, een smart casual of een casual outfit. Je kan deze informatie afleiden uit de bedrijfswebsite of linkedIn accounts van medewerkers. Of je kan de dresscode simpelweg bevragen.
 - Blijf dicht bij je persoonlijke stijl en kies kledij die comfortabel voelt.





Aanmelden

- Kom op tijd. **Meld je ongeveer 10 tot 15' vooraf aan de afspraak aan.** Je hoeft echter zeker geen 30' te vroeg aanwezig te zijn.
- Zorg voor een **professionele houding tijdens het wachten.** Zit (of sta) rechtop tijdens het wachten. Zorg dat je niet in elkaar gedoken of te nonchalant op je stoel zit.

Eerste begroeting

- Geef een voldoende **stevige handdruk** en geef bij start **meteen een lach** aan de persoon die je onthaalt.
- Een grapje mag, **smalltalk** zeker ook.
- **Bevraag geïnteresseerd de functie** van de interviewer.
- **Aanvaard het drankje** dat ze je geven.
- Een eerste indruk maak je geen 2 keer, **je interview gaat in vanaf dat je het bedrijfsterrein opwandelt.** Zorg dus dat je je reeds professioneel gedraagt vanaf dan.

Tijdens het interview

- Let op je **lichaamshouding**.
- **Kijk niet weg**. Kijk de interviewer voldoende in de ogen, zonder secondenlang te staren.
- **Spreek op een aangenaam tempo** (niet te snel) en articuleer goed.
- **Wijd niet te sterk uit** (blijf bij de relevante zaken), ook als je je sterk op je gemak voelt of enthousiast bent over een vraag.
- Iets vertellen **over je prive leven** kan zeker maar **houd het kort**.
- **Spreek niet negatief** over vorige werkgevers of een ex collega. Je kan ieder verhaal op 2 manieren vertellen, belicht de positieve kant. Bijvoorbeeld: wat je er uit leerde.
- **Je mag de interviewer rustig maar assertief onderbreken** wanneer je iets wilt toevoegen, wanneer de interviewer iets fout lijkt geïnterpreteerd te hebben,...

Afsluiten van het interview

- **Herhaal beknopt** je meerwaarde en enthousiasme.
- **Stel de vragen** die je voorbereid hebt.
- **Bedank** de interviewer en **vraag naar het vervolg** van de procedure.
- **Vraag gerust al feedback** over de indruk die je naliet.
- **Behoud je professionele houding** zolang je je op het bedrijfsterrein begeeft.

Digitaal interview/ video sollicitatie

- **Bereid je inhoudelijk even goed voor** als voor een gewoon interview.
- **Kleed je representatief** voor de functie en het bedrijf. **Kies voor een rustige print**, een te drukke print kan storend zijn in video chat.
- Technische voorbereiding:
 - **Zet alle andere** apps, tools en programma's en zeker ook alle meldingen **uit**.
 - Zorg voor **stabiel internet**, bij voorkeur via de kabel
 - **Spreek de tool af** waarmee je de video call zal laten doorgaan (zoom, teams, skype, hangouts). Indien je dit niet online kan vinden, **vraag dan een handleiding van de tool** die de interviewer wilt gebruiken. Je kan

ook vragen of de werkgever een medewerker heeft waarmee je de tool vooraf samen kan testen.

- **Spreek ook de gegevens af waarlangs je te bereiken bent** (skypenaam bijvoorbeeld) en het uur waarop je afspreekt.
 - Zorg dat je **toestel voldoende opgeladen** is en steek deze in het stopcontact.
 - Zorg voor '**professionele**' **contactgegevens** bij het videoprogramma (foto/schermnaam; smoothboy87 of princesXO88 geven wellicht een verkeerd signaal)
 - **Oefen het gesprek** via de digitale tool met familie, vrienden of partner. **Of test minstens het geluid en beeld.** Doe dat minstens 1 dag vooraf aan het interview.
- Voorkom afleiding, **spreek af met huisgenoten** dat je even niet bereikbaar bent en zet je gsm op stil.
 - Let op de **lichtval**. Zorg ervoor dat het (dag) licht in je gezicht schijnt, zorg er zeker voor dat er **geen raam of lamp achter je staat**.
 - Let op **achtergrond geluiden**. Zorg dat er geen hond, kinderen, radio, werken het geluid kunnen verstoren.
 - Zorg dat je een **neutrale achtergrond** hebt. Een plant of kader mag wel in het frame vallen, maar houd het sober.
 - Zorg dat je **camera op ooghoogte** staat en stabiel staat. Gebruik voor een smartphone dus een staander op ooghoogte. Je kan ook boeken onder je laptop leggen om de camera op ooghoogte te brengen.
 - **Spreek met elkaar af** wie contact op neemt met wie indien de verbinding mocht wegvallen tijdens het gesprek. Zorg daarom van tevoren dat je het telefoonnummer en mailadres hebt van de persoon met wie je een afspraak hebt.
 - Wees **punctueel**. Maak precies op het afgesproken moment contact. Zorg dat je zeker 15' vooraf klaar zit.
 - **Je mag gerust in het begin van het gesprek meedelen dat dit jouw eerste video interview is.**
 - Houd je vragen, gespreksonderwerpen op een **notitieblok** of een apart blaadje bij en een pen binnen handbereik.
 - Let op je non verbale signalen. Maak **oogcontact**(kijk niet de hele tijd weg), probeer **rustig ontspannen voor de camera** te zitten,
 - Zorg voor een **glas water**, voor het geval je een droge mond krijgt.
 - **Check of de verbinding na het gesprek echt verbroken is.**