



TOP HR desk

Uw partner in personeelszaken

Checklist sollicitatiegesprek

Je hebt een sollicitatiegesprek, dan is het nu tijd erin uit te blinken! Gebruik de volgende checklist om te zorgen dat je volledig bent voorbereid en kom zodoende beslagen ten ijs bij je mogelijk nieuwe werkgever.

Vorbereiding gesprek

- ☐ Neem je cv en brief kritisch door. Print deze uit en neem ze beide mee naar het gesprek. Digitaal meenemen op een IPad is ook prima (niet op je telefoon!).
- ☐ Neem de functieomschrijving door en print ook deze uit om zo ook mee te nemen naar het gesprek. Maak een lijst van alle kenmerken en vaardigheden waar het bedrijf naar op zoek is.
- ☐ Bepaal hoe jouw specifieke kwaliteiten jou tot de ideale kandidaat maken a.d.h.v. de STARR-methodiek.
- ☐ Verken het bedrijf. Bekijk hun website, medewerkersbeoordelingen en artikelen in branche specifieke publicaties. Verken tevens je gesprekspartners alvast op LinkedIn.
- ☐ Oefen met een proefgesprek. Familie en vrienden willen je vast graag helpen.
- ☐ Zoek uit hoe je erheen gaat. Hoe lang duurt het voor je er bent? Hoe reis je ernaartoe?
- ☐ Bedenk welke kleding je wilt dragen. Zorg ervoor dat het past bij de baan.
- ☐ Maak een lijst met referenties met contactgegevens.
- ☐ Maak een bijgewerkt portfolio met vaardigheden en ontwikkeling.
- ☐ Maak een lijst van bedrijfsspecifieke vragen die laten zien dat je geïnteresseerd bent en het bedrijf hebt onderzocht.

De dag ervoor

- ☐ Zorg ervoor dat jouw kleding schoon en gestreken is.
- ☐ Pak een noodpakket met schoonmaakdoekjes, zakdoekjes, kam of borstel, paraplu, pluïsborstel en pepermuntjes.
- ☐ Controleer jouw route. Indien nodig, kan je de route proefrijden.
- ☐ Zorg dat je alle referenties hebt verzameld, inclusief jouw portfolio, certificaten, branchelidmaatschappen, rijbewijs, verzekeringskaart en meerdere kopieën van jouw cv.
- ☐ Zorg dat je goed en lang genoeg slaapt.



TOP HR desk

Uw partner in personeelszaken

De dag van het gesprek

- ☐ Ga ruim op tijd weg. Zorg dat je 10 - 15 minuten te vroeg aankomt.
- ☐ Zet de ringtone van jouw mobiele telefoon uit.
- ☐ Niet kauwen op kauwgom, eten of drinken tijdens het gesprek.
- ☐ Wees beleefd en vriendelijk tegen de receptiemedewerker of wie jou ook ontvangt voor het gesprek.
- ☐ Begroet de vragensteller bij naam, schud zijn/haar hand en introduceer jezelf met voor- en achternaam.
- ☐ Luister en reageer op jouw gespreksgenoten. Glimlach en ben je bewust van jouw lichaamstaal.
- ☐ Beantwoord alle vragen eerlijk.
- ☐ Stel jouw geprepareerde vragen die baan- en bedrijfsspecifiek zijn.
- ☐ Vermijd het praten over salaris, voordelen of vakanties. Dit kan worden gedaan wanneer je de baan hebt aangeboden gekregen.
- ☐ Sluit het gesprek af met aan te geven hoe graag je de baan wilt, vragen wat de volgende stappen zijn en wanneer je een beslissing kunt verwachten.
- ☐ Vraag naar visitekaartjes van jouw gespreksgenoten om te zorgen dat je contactgegevens hebt.

Na het gesprek

- ☐ Schrijf belangrijke onderdelen van het gesprek zo snel mogelijk op.
- ☐ Stuur binnen 24 uur een bedankbriefje naar iedere gespreksgenoot. Dit is jouw kans te laten zien hoeveel interesse je hebt in de baan en opnieuw te bewijzen dat jij de juiste kandidaat voor deze baan bent.
- ☐ Als je niets hebt gehoord binnen het afgesproken tijdsbestek, neem dan contact op.