**Sollicitatiegesprek**



Als je op gesprek mag komen, maak je kans op de job.

Je mag het nu niet verknallen.

Je zal de werkgever moeten overtuigen van je  ..

Dat is niet zo gemakkelijk en daarom moet je je goed voorbereiden.

Hoe moet je je niet gedragen bij een sollicitatiegesprek.

Tips van anderen.

Tips van een consulent van de vdab.

Bekijk de video:



Zorg er in elk geval voor dat je niet bezweet of moe van een nachtje stappen toekomt.

Zorg ervoor dat je netjes bent.

Propere nagels en handen, gepoetste tanden, gewassen haren en schone kleren, … Dat is allemaal belangrijk als je een goede indruk wil maken.

Welke kledij trek je eigenlijk best aan om te gaan solliciteren?

En welke kledij juist niet?

 WEL .

 .

 .

 .

 .

ZEKER NIET .

 .

 .

 .

 .

Als je naar een sollicitatiegesprek gaat, moet je zeker je curriculum vitae meenemen. Neem twee exemplaren mee.

Eén voor de werkgever en één voor jezelf.

Soms moet je eerst nog formulieren invullen.

Je kan je CV dan gebruiken als hulpmiddel bij het invullen.

Zo een invulformulier noemt men ook wel een ..

Schreef je een sollicitatiebrief, neem die dan mee.

Zorg voor een kopie van je getuigschrift(en) of attest(en).

Neem je uitnodiging voor het gesprek mee.

In deze brief of e-mail staat het juiste adres, de juiste datum en het juiste uur van het gesprek. Ook de naam van de persoon die je moet spreken staat er in.

Bekijk de video:



Zorg ervoor dat je . vertrekt.

Hou rekening met het missen van een bus of trein, een lekke band, file op de weg…

Een . kan nuttig zijn om je weg te vinden.

Dat kan ook met je smartphone.

Heb je dat niet, dan staan er op het internet sites om de weg uit te stippelen.

Wat kan je op deze sites opzoeken?

www.nmbs.be [ ]  stratenplannen en wegbeschrijvingen

 [ ]  uurregeling van bussen en trams

 [ ]  uurregeling van treinen

www.delijn.be [ ]  stratenplannen en wegbeschrijvingen

 [ ]  uurregeling van bussen en trams

 [ ]  uurregeling van treinen

maps.google.be [ ]  stratenplannen en wegbeschrijvingen

 [ ]  uurregeling van bussen en trams

 [ ]  uurregeling van treinen

Welke vragen de werkgever aan je gaat stellen kan je niet voorspellen.

Toch zijn er wel wat veel gestelde vragen.

Daar kan je je wel op voorbereiden!

Antwoord steeds met volledige zinnen; niet enkel ja of neen.

*“Vertel iets over jezelf!”*  of *“Stel jezelf eens voor!”*

Tip: Wees kort en bondig!

 .

*“Hoe zouden je vrienden je omschrijven?”*

Tip: Vermeld eigenschappen die te maken hebben met de job.

Tip: Vertel geen negatieve eigenschappen, als daar niet om gevraagd wordt.

 .

*“Naar welke school ben je geweest?”*

*“Welke richting heb je gevolgd?”*

*“Welke vakken kon je goed?”*

 .

 .

 .

*“Wat heb je geleerd in de praktijklessen?”*

*“Met welke machines heb je leren werken op school?”*

 .

 .

*“Waarom heb je Buitengewoon Secundair Onderwijs gevolgd?”*

*“Wat is het verschil tussen een BuSO-school en een andere school?”*

*“Wat is ABO?”*

 .

 .

 .

*“Heb je ervaring?”*

*“Vertel eens wat meer over je stages, vakantiewerk, weekendwerk, ...”*

*“Wat heb je moeten doen op je stageplaats?”*

*“Met welke machines heb je gewerkt?”*

 .

 .

 .

 .

Soms zijn er vragen die met de inhoud van het werk te maken hebben.

Enkele voorbeelden:

*Bakkersgast:*

*“Hoe maak je deeg voor videe?”*

*“Hoe smelt je chocolade?”*

*Schilder-Decorateur:*

*“Met welk product kan je het best acrylverf verdunnen?”*

*“Hoeveel liter verf heb je nodig voor een muur van 16 m²?”*

*Winkelhulp:*

*“Wat betekent levellen?”*

*“Wat zou je doen met producten die bijna gaan vervallen?*

*Slagersgast:*

*“Wat doe je allemaal in gehakt?”*

*“Uit welk stuk van een varken haal je koteletten?”*

Op deze vragen kan je je moeilijk voorbereiden. Maar houd er rekening mee dat ze kunnen gesteld worden!

Nog meer vragen!

*“Waarom koos je ervoor om te solliciteren bij dit bedrijf?”*

Tip: Verzamel vooraf informatie over het bedrijf!

Voorbeelden: - De activiteit van het bedrijf, groot of klein bedrijf

 - Mogelijke filialen in de buurt

 - Contactgegevens: adres, telefoonnummer, …

 (ook handig als je dreigt te laat te komen)

 .

*“Wat zijn je sterke kanten?”*

Tip: Vertel eigenschappen die te maken hebben met de job.

Enkele voorbeeldjes: - Ik kom altijd op tijd.

- Ik ben een harde werker.

- Ik kan goed met andere mensen overweg.

- Ik ben geduldig.

Denk eens na, wat zijn jouw sterke kanten?

 .

*“Wat zijn je zwakke punten?”*

Tip: Lieg niet over zaken die belangrijk zijn voor de job.

Tip: Vermeld negatieve zaken die positief zijn voor de job.

Voorbeeld:

- Ik wil vaak alles té goed doen, waardoor ik wat langzamer ben.

Denk eens na, wat zijn jouw zwakke kanten?

Vermeld ze op een positieve manier.

 .

*“Waarom solliciteer je eigenlijk voor deze job?”*

*“Wat spreekt je aan in deze job?”*

Tip: Hou rekening met de inhoud van de vacature!

Voorbeeldjes:

 - De vacature vermeldt: kunnen samenwerken met anderen.

🡪 Ik werk graag met anderen samen.

- De vacature vermeldt: klantgericht zijn.

🡪 Ik ben graag onder de mensen en ben altijd vriendelijk.

 .

 .

*“Waarom moeten we u nemen voor deze job en niet één van de andere kandidaten?”*

Tip: Vat heel kort je sterke kanten, ervaring en opleiding samen!

Tip: Vermeld dat je in aanmerking komt voor subsidies voor de werkgever!

 .

*“Ben je bereid om af en toe overuren te doen?”*

*“Ben je bereid soms ook in het weekend te werken?”*

Tip: Wees eerlijk en houd rekening met wat je noteerde in je CV!

 .

 .

*“Hoeveel zou je willen verdienen (bruto of netto)?”*

*“Kom jij in aanmerking voor subsidies voor de werkgever?”*

Tip: Vermijd bedragen te noemen.

Voorbeeld:

Zeg dat je correct betaald wil worden voor het werk dat je gaat doen.

 .

 .

*“Heb je zelf nog vragen?”*

Tip: Zelf vragen stellen toont dat je echt interesse hebt in de job.

Tip: Noteer de vragen vooraf op een blaadje en neem dat mee.

Enkele voorbeelden:

- Hoe ziet er een typische werkdag uit?

 - Is er opleiding voorzien?

 - Is dit een nieuwe functie of vervang ik iemand?

 - Zijn er doorgroeimogelijkheden?

Noteer zelf ook nog enkele vragen!

 .

 .

Op het einde van het gesprek .

 je de werkgever.

Zo maak je een goede indruk.

Je kan vragen wanneer je het resultaat van het gesprek mag verwachten.

Afsluiten met een grapje:

