

HOU VAST

bij sollicitatiegesprekken

Haal het maximale uit je gesprekken
met een (zij-)instromer



samen werken aan jouw ontwikkeling



1. Inleiding

Behoud van (zij-)instromers

Je kunt maar één keer de beste indruk maken als werkgever. Een beslissing om met elkaar verder te gaan, gebeurt meestal vanuit een gevoel dat voortkomt uit ‘de klik’ in de eerste vijf minuten van een kennismaking. Uiteraard biedt dit geen garanties voor een langdurige samenwerking. Want uit onderzoek blijkt dat (zij-)instromers vaker dan gemiddeld uitstromen uit onze branche. De reden hiervoor is dat veel starters – zij-instromers en instromers – ontevreden zijn over hun leidinggevende (52%) en over de mogelijkheden om te leren (39%).

Het goed voorbereiden van een kennismakings- en selectiegesprek en het uitspreken van wederzijdse verwachtingen tijdens het gesprek kan leiden tot meer duurzame resultaten.

2. Voorbereiden

Bereid je goed voor op het gesprek

Het is slim om je als werkgever goed voor te bereiden op het gesprek. Bedenk wat je wilt vragen. Dit zorgt ervoor dat jij rustig in het gesprek zit en dat de sollicitant zich comfortabel voelt om te praten. Het zorgt er ook voor dat je het maximale uit het gesprek haalt. Zodat beide partijen na afloop een goede inschatting kunnen maken of er een klik is.

- Plan het gesprek in een rustige omgeving zoals een vergaderzaal, dus niet in een volle kantine en zonder de afleiding van een mobiel die steeds afgaat.
- Zorg dat je je eigen verhaal goed op orde hebt. Weet wat je de sollicitant kunt vertellen over de functie, jouw bedrijf, de begeleiding en de opleidings- of ontwikkelingsmogelijkheden.
- Zorg dat je voldoende goede vragen voorbereidt om meer te weten te komen over de sollicitant (zie volgende pagina).



Een geschikte ruimte voor het gesprek

Kies een rustige ruimte waar je samen met de sollicitant het gesprek kunt voeren, bijvoorbeeld een vergaderruimte. Kies dus geen openbare ruimte zoals een kantine. Zorg ervoor dat je tijdens het gesprek niet wordt gestoord. Geef de sollicitant een plek met de rug naar de muur of het gezicht naar de deur. Dit zorgt voor een veilig gevoel, omdat er niets achter de rug van een sollicitant gebeurt.

3a. Het gesprek

Het kennismakingsgesprek

Begin het kennismakingsgesprek met een warm welkom voor de sollicitant. Breek daarna eerst zelf het ijs, door wat te vertellen over jezelf als persoon en over het bedrijf en de functie. Daarna is er ruimte voor vragen aan de sollicitant.

Introductie

- Vertel allereerst meer over jezelf als persoon. Denk aan onderwerpen als:
 - *Waarom werk jij hier?*
 - *Wat houdt jouw functie in?*
 - *Hoe ziet jouw leven naast je werk eruit?*
- Vertel daarnaast meer over het bedrijf, de werkzaamheden en de cultuur van het bedrijf. *Wat maakt het zo leuk voor het bedrijf te werken?*

Weten hoe je een goede functieomschrijving maakt?
Bekijk [**Leidraad 1.2 Functieomschrijving en jobcarving**](#)



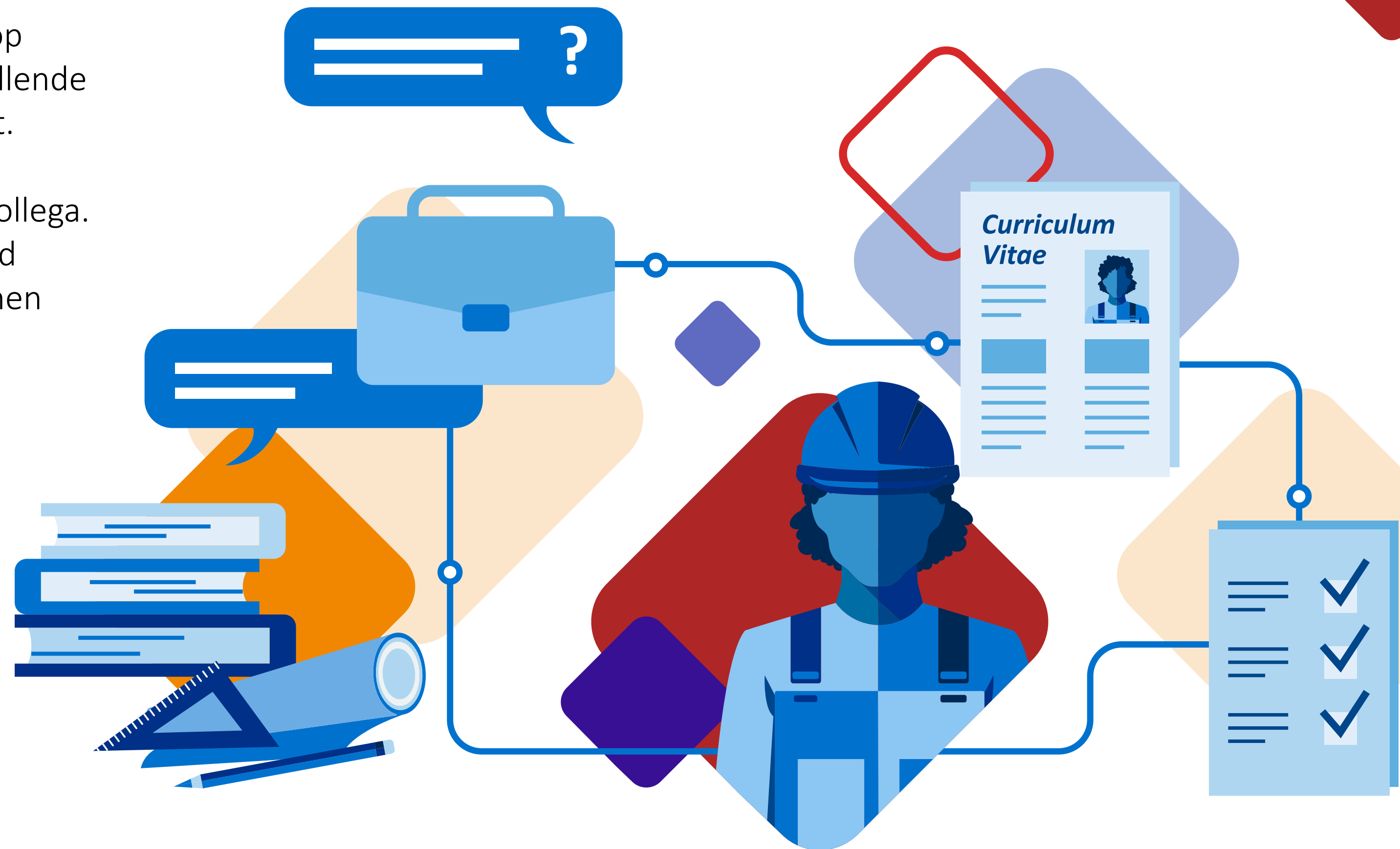
3b. Het gesprek

Vragen aan de sollicitant

Vooroordelen spelen onbewust een grote rol bij de selectie. Focus op competenties en behandel iedereen gelijk. En onderzoek de verschillende mogelijkheden, zeker als er geen duidelijke functie is op dit moment.

- Vraag de sollicitant meer over zijn persoonlijkheid, privé en als collega.
- Vraag de sollicitant naar zijn wensen, verwachtingen en het beeld van het bedrijf, het werken in de techniek en de functie. Kijk samen of jullie ambities overeenkomen.
- Stel vragen over de kennis en kunde van de sollicitant. Wat kan hij of zij? Wat wil hij of zij nog leren?
- Vergeet niet te vragen of de sollicitant vragen heeft aan jou. Zo zorg je ervoor dat er niets onbeantwoord blijft.

Kijk voor een vragenchecklist ook naar **Leidraad 2.7 Selectie-/interviewtechnieken**



3c. Het gesprek

Het tweede gesprek

Nodig je de sollicitant uit voor een tweede gesprek of selectiegesprek? Vraag de sollicitant ook om zich goed voor te bereiden en geef hem/haar een paar gerichte vragen om vooraf goed voor zichzelf te beantwoorden. Eventueel met hulp van familie/vrienden, die de persoon goed kennen. Denk dan aan de volgende aanvullende vragen:

- Waar ben je goed in en waar heb je veel plezier in? Waar wil je jezelf graag verder in ontwikkelen?
- Wat zijn je sterke punten en minder sterke punten? En hoe ga je daarmee om in het werk? Vraag je hulp als je iets niet weet? Hoe functioneer je in een team?
- In welke richting wil je je op korte en langere termijn ontwikkelen? Bijvoorbeeld specialiseren, leidinggeven, projecten leiden of nieuwe technieken aanleren.
- Welke taken doe je graag vaker en minder vaak? Hoe sta je er tegenover om 'weer onderaan' te moeten beginnen?
- Ben je bereid een training te volgen, ook in de avonden?
- Wat zijn je interesses op korte en lange termijn als het gaat om je carrière?
- Hoe kan onze organisatie jou helpen bij jouw ontwikkeling?
- Kan ik referenties opvragen over jou en jouw werk bij jouw vorige werkgevers? Zo ja, bij wie en hoe kan ik deze persoon bereiken? Zo nee, waarom niet?



4. Samenvatting doel gesprek

Elkaar echt goed leren kennen

De grootste valkuil bij (divers) werven en selecteren is om af te gaan op de 'goede klik'. Daar speelt het gevoel een grote rol, en neigen we te kiezen voor mensen die op ons lijken. Sollicitanten die minder op ons lijken worden zo sneller uitgesloten. Meer weten over inclusief werven? Kijk naar: ser.nl/diversiteitinbedrijf

Zorg dat het goede gesprekken worden waarin de kandidaat en het bedrijf een goed beeld van elkaar krijgen. Stel elke kandidaat zoveel mogelijk dezelfde vragen, zodat je hun antwoorden daarna goed kunt vergelijken. Geef de kandidaat ook de ruimte om vragen te stellen aan jou. Alleen als jij en de kandidaat een goed beeld van elkaar hebben, kun je inschatten of een duurzame samenwerking er voor jullie inzit.



5. Meer leren

Maak werk van je medewerkers

Het behouden van medewerkers stopt niet bij het in dienst nemen. Zorg voor een inwerkprogramma dat aansluit bij deze kandidaat. Goede coaching en begeleiding draagt bij aan behoud. Is er ruimte voor medewerkers die 'anders' zijn? Ga daarover in gesprek. Wil je meer leren over het goed coachen van je medewerkers? Kijk dan eens naar onderstaande activiteiten. Investeren in je medewerkers voorkomt uitstroom en bevordert de sfeer en motivatie en dus de productiviteit.

Grip krijgen

Als werkplekbegeleider of leidinggevende wil je graag al je medewerkers zo goed mogelijk begeleiden. Soms gaat dat heel soepel, andere keren moeilijker. In deze training krijg je concrete handvatten hoe je de onderlinge omgang sterk kunt verbeteren en daarmee de samenwerking succesvoller maakt:

wij-techniek.nl/grip-krijgen

Beter coachen en sturen bij nieuwe collega's

Binnen jouw bedrijf stuur je vakmensen aan die zich bezighouden met het begeleiden en behouden van nieuwe collega's (zoals zij-instromers, statushouders | of leerlingen). Hoe kun je hierbij de beste ondersteuning geven? Leer meer hierover over tijdens de workshop:

wij-techniek.nl/beter-coachen

Bouw aan de toekomst

Hoe kom je tot een bedrijf waar voldoende ruimte is voor ontwikkeling van medewerkers en waar iedereen graag werkt? Onze adviseurs helpen jou tijdens een individueel traject om inzicht te krijgen in de verbetermogelijkheden op het gebied van duurzame inzetbaarheid van jouw mensen.

Bekijk op: wij-techniek.nl/bouwaandetoekomst



6. Contact

Zet de volgende stap naar een duurzame instroom

Samen met jou gaan we na wat voor jouw bedrijf de beste stap is. Of dat nu een workshop, een incompany-training, een persoonlijk traject of tegemoetkoming is. Neem contact op met Wij Techniek TeamWork Servicepunt.

Telefoonnummer: 0800 - 6061

WhatsApp: 06-83210752

servicepunt@wij-techniek.nl