Checklist solliciteren

Created: 8/6/2010

# Tasks:

☐ **Het sollicitatiegesprek**

☐ **Spreek altijd de waarheid en vervals geen informatie (liegen kan een grond voor direct ontslag zijn)**

☐ **Doe u niet anders voor dan u bent, uw ware karakter komt vroeg of laat altijd boven**

☐ **Zorg dat u voldoende ontspannen bent (ben ruim op tijd, zorg voor voldoende rust en denk positief)**

☐ **Draag gemakkelijk zittende kleding en pas deze aan aan de organisatie, maar laat deze ook uw persoonlijkheid weerspiegelen**

☐ **Laat overbodige bagage of jas thuis, in uw auto of bij de receptie achter**

☐ **Maak nog even gebruik van het toilet, om in ieder geval ook nog even uw kleding te controleren**

☐ **Maak uw entree op professionele wijze (de eerste indruk telt)**

☐ **Geef een goede handdruk, niet te slap en niet te krachtig (oefen zo nodig)**

☐ **Neem pas plaats als u uitgenodigd wordt om te gaan zitten, en bedank uw gastheer**

☐ **Neem de uitnodiging om iets te drinken pas aan, als het geen tijd kost, neem geen koekje tijdens het gesprek**

☐ **Let ook op ijsbrekende vragen als "Makkelijk kunnen vinden?", zorg ook hierin voor een positief antwoord**

☐ **Let op uw lichaamstaal tijdens het gesprek, glimlach regelmatig, houd oogcontact, probeer uw gesprekspartner subtiel te volgen in zijn bewegingen**

☐ **Zorg ook dat antwoorden heeft op een aantal standaardvragen**

*(wat is uw ideale baan? kunt u iets vertellen over wie u bent? vragen naar uw motivatie van bepaalde keuzes,*

☐ **Bereid uw eigen vragen voor en stel altijd minstens een vraag, vermijd vragen over risico's uw baan weer kwijt te raken, of vragen die uw bedenkingen illustreren**

☐ **Neem afscheid met een handdruk en een positieve en welgemeende opmerking**

*Bijv. "Prettig met u kennis gemaakt te hebben", verontschuldig u nooit met bijv. "Bedankt voor uw tijd"*

☐ **Begrijp altijd goed het doel van het gesprek, dit is afhankelijk van de sollicitatiefase (oriënterend, vervolggesprek, arbeidsvoorwaarden) met wie u praat**

*(selectieconsultant, headhunter, personeelsfunctionaris, uw aanstaande manager)*

☐ **Vertrouw altijd op uzelf en de gedachte dat u bent uitgenodigd omdat u iets heeft wat de werkgever nodig heeft**

☐ **Wees op uw hoede voor soms agressieve vragen, deze zijn vaak bedoeld om u uit de tent te lokken, om na te gaan hoe u in sommige situaties reageert**

☐ **Noem als aan u een salarisindicatie wordt gevraagd geen enkel bedrag, maar liever een minimum en maximum,**

☐ **Bespreek salaris bij voorkeur alleen in arbeidsvoorwaardengesprek**