

Inhoud

Ten geleide	7
1 Inleiding tot het gesprek	11
<i>Waarin u een voorproefje krijgt van het gesprek, de selecteur en hoe u zichzelf kunt presenteren.</i>	
Oefening 1. Vijf knelpunten	27
Oefening 2. De drie grootste prestaties in mijn werk	27
Oefening 3. De drie grootste prestaties uit mijn loopbaan	28
2 Onderzoek vooraf	29
<i>Waarin u zich voorbereidt op het eerste gesprek door kennis te verzamelen over de aanstaande werkgever en u goede vragen voorbereidt.</i>	
Oefening 4. Geheugensteun	36
Oefening 5. Test uw kennis!	41
Oefening 6. Wat wil de ‘andere kant’ graag horen?	42
3 Het ‘standaardgesprek’ in hoofdlijnen	47
<i>Waarin u inzicht krijgt in de structuur van het interview en de verschillende vraagtechnieken.</i>	
Oefening 7. Hoe is het gesprek verlopen?	62
Oefening 8. Cv-vragen	65
Oefening 9. Wat maakt u uniek?	66
4 De drie sleutelvragen	75
<i>Waarin u een slim antwoord formuleert op de drie sleutelvragen van de selecteur: Wilt u het? Kunt u het? Past u bij ons?</i>	
Oefening 10. Wat is de kern van de nieuwe functie?	81
Oefening 11. De gemotiveerde sollicitant	82
Oefening 12. Motivatie en gedrag/‘bewijs’	83
5 Verschillende gespreksvormen	95
<i>Waarin u kennismaaakt met de verschillende gesprekstactieken van de selecteur.</i>	
Oefening 13. De stars van de hemel plukken	100

6 Het 'psychologische interview'	109
<i>Waarin uw beoogde werkgever u beter wil leren kennen, in samenhang met psychologische tests.</i>	
7 Probleemgebieden	119
<i>Waarin u perfecte antwoorden leert geven en valkuilen leert vermijden.</i>	
Oefening 14. Vragen die mij liever niet moeten worden gesteld...	123
8 Moeilijke vragen en zelfliquidatievragen	137
<i>Waarin u een kijkje neemt in het brein van de selecteur om de bedoeling van taaie vragen te ontdekken; taboe-onderwerpen leert herkennen en zelfliquidatievragen leert pareren.</i>	
Oefening 15. Zelfliquidatievragen	151
9 Uitstraling tijdens het gesprek	159
<i>Waarin u zich bewust wordt van hoe u overkomt en hoe uw non-verbale communicatie is.</i>	
Oefening 16. Positief herformuleren	165
10 Controles op het interview	171
<i>Waarin u van tevoren zorgt dat uw verhaal op alle punten waterdicht is en u alle controles moeiteloos doorstaat.</i>	
Oefening 17. Wat zijn mijn grootste fouten geweest?	177
Literatuurlijst	179
Register	183

Ten geleide

Onze visie

Een (passende, interessante, uitdagende, stimulerende, goed betalende) baan (doorhalen wat niet wordt gewenst) is een belangrijk onderdeel van ons leven. De meesten van ons brengen meer tijd door bij hun werkgever dan bij hun (huwelijks)partner. Een job zorgt voor inkomen, voor vrienden (op of door het werk), voor status en aanzien. De meeste (aanstaande) werknemers willen graag voor langere jaren een verbintenis met de werkgever. Zij zullen dan ook zorgvuldig een organisatie uitzoeken waar zij dag in dag uit willen doorbrengen.

De werkgever denkt daar net zo over! Want dat is uiteindelijk ook een mens, al is die vaak moeilijk te ontdekken achter al die opgetrokken rookgordijnen. De werkgever wil samen met de werknemer 'door één deur' kunnen. Hij wil samen lachen – en desnoods samen huilen. Beiden moeten dan ook goed bij elkaar passen. Maar hoe stel je dat vast? Dat is een lastige zaak...

In dit boek helpen wij de baanzoeker zichzelf te verkopen, zich verleidelijk te etaleren, vanaf het eerste contact met een werkgever. U zult zien dat het sollicitatieproces net een spannend schaakspel is, met twee winnaars.

Waarom is dit boek geschreven?

Er bestaan boeken die haarfijn uit de doeken doen hoe sollicitanten een 'perfecte' sollicitatiebrief en een bijbehorend curriculum vitae (cv) moeten schrijven. Via deze schrifturen krijgt de sollicitant een voet tussen de deur. Maar de echte strijd wordt gestreden tijdens de daarop volgende bijeenkomst van aanbieder en baanzoeker: het sollicitatiegesprek.

Elk sollicitatiegesprek is uniek. We kunnen niet voorspellen hoe uw volgende gesprek zal verlopen, maar wel kunnen we steeds dezelfde hoofdroutes onderscheiden. We geven aan welke dat zijn en ook gaan we in op zijwegen en secundaire straten, die regelmatig opdoemen.

Het bureau van de schrijver van dit boek (Psycom in Amstelveen) traint al jaren met veel succes sollicitanten die pas na de nodige ‘verkeerslessen’ aan het mondelinge sollicitatie-examen willen deelnemen. De kennis die in de loop der jaren aan de kandidaten van Psycoms interview- en sollicitatietrainingen is verstrekt, wordt nu aan een breder publiek bekendgemaakt. Dit boek bevat dan ook informatie uit de praktijk. U leert inzien waarom personeelsmanagers bepaalde vragen stellen, hoe zij uw antwoorden interpreteren, voor welke argumenten zij ‘vallen’, of van welke zij zelfs omvallen. Dit boek wordt niet voor niets gehaat door personeelsfunctionarissen!

Voor wie is dit boek bestemd?

De praktijk wijst uit dat veel mensen falen voor het interview. Ze zijn onvoorbereid, ze denken er te lichtvoetig over. Waarom zou je het via vallen en opstaan moeten leren – dat vaak letterlijk en figuurlijk pijnlijk is – als het gemakkelijker, sneller en goedkoper kan?

Dit boek is bestemd voor iedereen die zich op de arbeidsmarkt stort, te maken krijgt met sollicitatie- en selectiegesprekken en voor de weg van het succes kiest. Het is bijzonder geschikt voor:

1. *Alle sollicitanten*. Of u reageert op een advertentie, een open sollicitatie schrijft, een eerste, tweede of derde selectiegesprek moet voeren, bij het testbureau ‘op bezoek’ moet komen, contact zoekt met een executive searcher. Wanneer u goed beslagen ten ijs wilt komen en niet over één nacht ijs wilt gaan, beantwoordt dit boek al uw vragen en geeft het u tonnen aan tips.
2. Dit boek bevat ook informatie voor *elke werknemer* die het binnen de eigen organisatie hogerop zoekt of toegelaten wil worden tot een (interne) opleiding. De drempel is vaak een selectiegesprek – en ook daar gaat dit boek over.
3. *Alles over sollicitatiegesprekken* is eveneens van groot belang voor *pas afgestudeerden* en *studenten* die bijna ‘zover’ zijn. Het is één ding om je in het algemeen te oriënteren op de arbeidsmarkt. Het is iets geheel anders om binnenkort op te moeten vallen bij aanstaande werkgevers en andere selecteurs en jezelf te moeten verkopen!
4. Dit boek bewijst ook goede diensten aan alle *managers* en *leidinggevendenden* die met sollicitatie- en selectiegesprekken te maken hebben. De ‘ziel’ van de sollicitant wordt niet blootgelegd, maar wel zijn gedrag.

5. Werving en selectie is een van de belangrijkste taken van *personeelsfunctionarissen*. Wanneer zij willen weten welke argumenten sollicitanten gebruiken – en hoe en waarom – is dit boek ‘verplichte literatuur’. Selecteurs zullen meer op hun tenen moeten lopen, naarmate de sollicitanten meer kennis en inzicht verwerven over de interviewtechniek. Op termijn zal het sollicitatiegesprek hierdoor naar een hoger niveau worden getild.

Wat kan dit boek voor u betekenen?

1. Het maakt van u een geducht tegenspeler voor elke selecteur. U leert valkuilen te vermijden, de juiste antwoorden op lastige vragen te geven, en ook zelf de belangrijkste vragen te stellen.
2. *Alles over sollicitatiegesprekken* laat zien hoe deze gesprekken zoal gehouden worden en hoe u ze (vanuit het standpunt van de werknemer) *moet* voeren.
3. Dit boek toont aan dat u met de *juiste mentaliteit* uw doel (de baan, de positie, de opleiding) kunt bereiken. We hopen echter niet alleen uw gevoel en ideeën te veranderen, maar ook uw daadwerkelijke gedrag.
4. ‘Solliciteren is te leren’ is een veel gehoorde kreet. Jammer genoeg leren de meeste mensen het op de harde manier. Veel ‘nee’s’ maken moe. Er is ook een andere weg: de ideeën en tips van dit boek opvolgen. Dat is efficiënt, want het voeren van al die sollicitatiegesprekken kost vreselijk veel energie, tijd – en dus geld. En na elke afwijzing word je neerslachtiger... Dit boek wordt uw *mentale anti-slipcursus!*
5. Hoe meer u oefent en zich inleeft in het voeren van sollicitatie- en selectiegesprekken, des te *zelfverzekerder* u zich zult voelen. Dit zult u ook uitstralen, waardoor u uw kans op succes vergroot.

U treft in dit boek *oefeningen en checklists* aan. Deze instrumenten zijn heel handig bij de voorbereiding. U kunt hiermee bijvoorbeeld controleren of u alle gespreksonderwerpen ook op uw lijstje heeft staan. Maak de oefeningen! Daar leert u meer van dan ze alleen maar oppervlakkig door te lezen.

Ook bijzonder handig zijn de vele *voorbeeldzinnen*. Wanneer u verwacht in een netelige situatie te belanden, leer dan tijdens uw voorbereiding deze zinnen (via trefwoorden) uit uw hoofd en sla aanvallen op de juiste manier af.

In dit boek gebruiken we voor de selecteur een groot aantal termen door elkaar heen: interviewer, tegenpartij, tegenstander, andere kant, (aanstaande) baas, (aanstaande) werkgever, personeelsmanager (-functionaris). U weet in ieder

geval dat het gaat om de persoon die u misschien slapeloze nachten en klamme handen bezorgt.

Wanneer we in dit boek over 'hij' of 'hem' spreken, mag u natuurlijk ook 'zij' of 'haar' lezen. Alle mannelijke voorbeelden kunnen door vrouwelijke worden vervangen. Voor het leescomfort is voor een enkele geslachtsvorm gekozen.

We hopen dat u dit boek maar heel kort nodig heeft!

Heeft u op- of aanmerkingen op dit boek? Heeft u een specifiek probleem of een vraag? Maak dan gebruik van de bijgesloten antwoordkaart. Of bel, schrijf, fax of e-mail naar:

Psycom
T.a.v. dr. Jack J.R. van Minden
Parlevinker 5
1186 ZA Amstelveen
Tel.: 020-6450292 / 6451073
Fax: 020-6450340
E-mail: info@psycom.nl
Voor meer informatie: www.psycom.nl

TIP

Ontvangt u na het sollicitatiegesprek een uitnodiging voor een psychologisch onderzoek of een assessment center? Lees dan eerst Alles over psychologische tests, Alles over assessment centers en Alles over management tests, van dezelfde auteur en verschenen bij dezelfde uitgever. U kunt zich met deze boekjes uitstekend voorbereiden op 'de' psychologische test. Moet u het nog eens worden over het salaris? Lees dan Alles over salarisonderhandelingen van dezelfde auteur.