



3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

Inzetbaarheidsprogramma - Vaardigheden om werk te vinden

3.4 INTERVIEWTECH NIEKEN

www.3kitchens.eu



This resource is licensed
under CC BY 4.0



Co-funded by
the European Union

INTERVIEWTECHNIKEN

- 01 Voorbereiding en stiptheid
- 02 5 Tips voor non-verbale communicatie tijdens sollicitatiegesprekken
- 03 5 tips voor verbale communicatie tijdens sollicitatiegesprekken
- 04 Voorbeeld interviewvragen

Oefening: Kennistest



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

01 Voorbereiding en Stiptheid

voorbereiden

Goed gedaan dat je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek! Het is een prachtige prestatie om zo ver te komen...

Een sollicitatiegesprek voorbereiden kan een bijzondere uitdaging zijn voor migrantenvrouwen, vooral als ze op zoek zijn naar kansen in een nieuw land met andere culturele normen en verwachtingen.

Vorbereiding is de sleutel tot succes. Dus de eerste stap in de voorbereiding op onderzoek is dieper onderzoek doen.

- Bezoek de website van het bedrijf, volg ze op sociale media en lees recente nieuwsartikelen of persberichten.
- Leer meer over de geschiedenis van het bedrijf, de missie, de waarden en de specifieke kenmerken van de baan waarop je solliciteert.
- Probeer de bedrijfscultuur te begrijpen en hoe het bedrijf werkt. Dit kan je helpen om je antwoorden af te stemmen op wat ze zoeken in een kandidaat.

voorbereiden

Dieper begrip van de rol

Lees de functieomschrijving nog eens zorgvuldig door om de vereiste vaardigheden en ervaringen te begrijpen. Bedenk hoe jouw achtergrond en vaardigheden aansluiten bij deze vereisten en bereid je voor om dit duidelijk te maken tijdens je sollicitatiegesprek.

Voorbereiding: Noem voorbeelden uit je werk in het verleden die je kwalificaties voor deze baan aantonen.

Veel gestelde vragen oefenen

Bereid antwoorden voor op veelgestelde interviewvragen zoals "Vertel eens iets over jezelf", "Wat zijn je sterke en zwakke punten?" of "Waarom wil je hier werken?".

Voorbereiding: Gebruik de STAR-methode (Situatie, Taak, Actie, Resultaat) om je antwoorden duidelijk en effectief te structureren.

STAR-methode (Situatie, Taak, Actie, Resultaat)

1. Situatie

Begin je antwoord met het schetsen van de context van je verhaal. Beschrijf de situatie en wanneer en waar het plaatsvond. Zorg ervoor dat het relevant is voor de gestelde vraag en de baan waarop je solliciteert. Dit deel zet de toon voor je verhaal en moet kort maar gedetailleerd genoeg zijn voor de interviewer om de achtergrond te begrijpen.

Voorbeeld: "In mijn laatste functie als restaurantmanager stonden we voor een grote uitdaging toen onze belangrijkste leverancier vlak voor een belangrijk vakantieweekend belangrijke ingrediënten niet kon leveren."

2. Taak

Leg vervolgens uit voor welke taak je verantwoordelijk was in die situatie. Wat was je rol? Wat moest je bereiken? Dit deel van je antwoord moet duidelijk maken wat je specifieke verantwoordelijkheden waren en wat er van je werd verwacht.

Voorbeeld: "Ik was er verantwoordelijk voor dat de keuken altijd volledig bevoorraad was om de vakantiedrukke aan te kunnen, wat cruciaal was voor het behoud van onze service en reputatie."

STAR-methode (Situatie, Taak, Actie, Resultaat)

3. Actie

Dit is het belangrijkste deel van je antwoord. Beschrijf de specifieke acties die je hebt ondernomen om de situatie aan te pakken of het probleem op te lossen. Richt je op wat jij hebt gedaan en niet op wat je team of manager heeft gedaan. Gebruik deze kans om je vaardigheden, probleemoplossend vermogen en initiatief te laten zien.

Voorbeeld: "Ik nam contact op met verschillende lokale leveranciers en onderhandelde over snelle leveringen van de ontbrekende ingrediënten. Ik reorganiseerde ook de ploegendiensten van het personeel om me voor te bereiden op de onverwachte toestroom van werk en zorgde ervoor dat iedereen op de hoogte was van de veranderingen.".

4. Resultaat

Leg tot slot het resultaat van je acties uit. Wat is er gebeurd als gevolg van wat je hebt gedaan? Het is belangrijk om de positieve impact van je acties te benadrukken, zoals verbeteringen die je hebt aangebracht, problemen die je hebt opgelost of wat je hebt geleerd. Wanneer mogelijk, kwantificeer je succes met cijfers.

Voorbeeld: "Als gevolg van deze inspanningen konden we ons volledige menu gedurende het hele weekend serveren zonder enige vertraging. Ons team slaagde erin een recordaantal klanten te verwerken en we zagen een omzetstijging van 20% ten opzichte van dezelfde feestdag vorig jaar."

Stiptheid

Punctualiteit is van het grootste belang bij het bijwonen van een sollicitatiegesprek. Te laat komen kan een negatieve schaduw werpen over je kandidatuur en mogelijk twijfels oproepen over je inzet en geschiktheid voor de functie. Een sollicitatiegesprek is een kans om een sterke eerste indruk te maken. Ervoor zorgen dat je op tijd bent is daarom een fundamenteel aspect van de voorbereiding op het sollicitatiegesprek.

Ongeacht hoe goed je presteert tijdens het sollicitatiegesprek, te laat komen drukt een negatief stempel op je reputatie. Zelfs geldige redenen zoals verkeersopstoppingen, parkeerproblemen of verdwalen helpen je niet in de ogen van de interviewer. Andere kandidaten werden geconfronteerd met dezelfde logistieke uitdagingen, maar slaagden er toch in om op tijd te komen.



Stiptheid



Deze eerste indruk is cruciaal in het wervingsproces. Ook al beschik jij over de nodige kwalificaties en vaardigheden, andere kandidaten waarschijnlijk ook. Als een even gekwalificeerde kandidaat een goede eerste indruk maakt door op tijd te komen, zal hij of zij waarschijnlijk de voorkeur krijgen boven jou. Tijdigheid duidt op professionaliteit en het vermogen om eenvoudige taken zoals op tijd komen uit te voeren, wat cruciale eigenschappen zijn voor elke baan.

Bovendien roept te laat komen vragen op over je toekomstige prestaties. Als je niet op tijd bent voor een sollicitatiegesprek, kan de interviewer je punctualiteit en efficiëntie op de werkvloer in twijfel trekken. Het suggereert zelfgenoegzaamheid, zoals het niet anticiperen op vertragingen in het verkeer of het niet van tevoren plannen van je route. Als je laat zien dat je op tijd kunt komen, laat je zien dat je de tijd van de werkgever en de kans die hij je biedt, respecteert.



Stiptheid



Heel vroeg opdagen met een nonchalante houding, zoals met koffie in de hand en een metgezel, kan ook een negatieve indruk maken. Het suggereert een gebrek aan begrip van de professionele context en kan als onprofessioneel worden ervaren. Als je echter iets te vroeg bent, kun je jezelf kalmeren en mentaal voorbereiden zonder de haast en paniek van te laat komen.

Respect voor tijd is een weerspiegeling van je respect voor de werkgever en de baan zelf. Punctualiteit communiceert verantwoordelijkheid en toewijding, cruciale kwaliteiten in elke professionele omgeving. Te laat komen verstoort niet alleen je kalmte maar zet ook een negatieve toon voor het sollicitatiegesprek, wat moeilijk te overwinnen kan zijn ongeacht je kwalificaties.

Tot slot kan te laat komen voor een sollicitatiegesprek je kansen op succes aanzienlijk schaden. Het duidt op een gebrek aan ernst en professionaliteit dat zelfs de beste sollicitatieprestaties teniet kan doen. Daarom is het altijd beter om een paar minuten eerder te komen, zodat je kalm en beheerst kunt zijn en een positieve en blijvende indruk kunt maken.

02

5 Tips voor non-verbale communicatie tijdens sollicitatiegesprekken

5 Tips voor non-verbale communicatie tijdens sollicitatiegesprekken



01

Hallo daar!



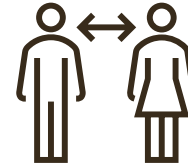
02

Lichamelijke verzorging en kleding



03

Wees zelfverzekerd!



04

Respecteer de persoonlijke ruimte!



05

Niet overdrijven!



01

Hallo daar!

De eerste indruk is belangrijk. Heel belangrijk! Begin je sollicitatiegesprek dus met een zelfverzekerde handdruk en knik naar de collega's van je recruiter. Dit geeft je meteen een voorsprong.





Lichamelijke verzorging en kleding

Het klinkt misschien voor de hand liggend, maar zorg ervoor dat je er goed en schoon uitziet. Een geschikte kandidaat zorgt goed voor zichzelf. Begin een paar dagen voor je sollicitatiegesprek al na te denken over je 'podiumoutfit'. Zo heb je genoeg tijd om te schitteren op het podium zonder extra stress. Kies een outfit die er goed uitziet, die voldoet aan de dresscode van de werkgever en waarin je je goed voelt.

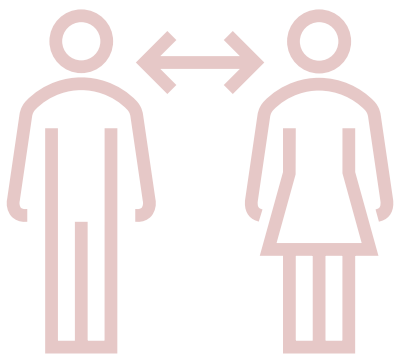


Wees zelfverzekerd!

Probeer tijdens je sollicitatiegesprek rechtop te zitten met je rug tegen de rugleuning van je stoel. En probeer direct oogcontact te maken. Staar niet voor je uit en kijk niet de hele tijd om je heen. Zorg ervoor dat je de indruk wekt dat je alert en geïnteresseerd bent. Blijf niet het hele sollicitatiegesprek in dezelfde houding zitten. Dit gaat ten koste van de kwaliteit van het gesprek en het doet pijn aan je rug! Je kunt je houding gemakkelijk veranderen door bijvoorbeeld je hoofd naar rechts te kantelen. Door deze kleine beweging kom je onbewust betrouwbaar en professioneel over.

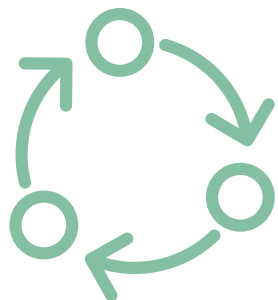
Respecteer de persoonlijke ruimte!

Respecteer de 'persoonlijke ruimte' van de recruiter. Je hoeft de recruiter niet te overtuigen door zo dicht mogelijk tegen hem of haar aan te leunen. Zorg ervoor dat je niet dichterbij dan 1 meter en niet verder dan 3 meter van je recruiter af zit of staat.



Niet overdrijven!

Zorg voor een balans tussen subtiele bewegingen en een 'stijve' houding. Probeer niet voortdurend met je armen en handen te zwaaien tijdens het sollicitatiegesprek. Dit wordt als storend ervaren. Hetzelfde geldt voor iemand die helemaal niet beweegt. 'Spiegelen' is een natuurlijke manier van bewegen waarmee je het vertrouwen van je recruiter kunt winnen. Door de bewegingen van je recruiter op een subtiele en natuurlijke manier na te doen (benen kruisen, armen op tafel, hand onder het hoofd...) geef je aan dat je het eens bent met de recruiter. Op deze manier kun je een onbewuste 'connectie' maken.



03

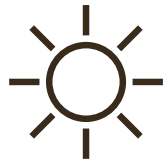
5 tips voor verbale communicatie tijdens sollicitatiegesprekken

5 Tips voor verbale communicatie tijdens sollicitatiegesprekken



01

De stem



02

Bekijk het leven altijd van de zonnige kant



03

Pas op! Jij weet meer dan je recruiter.



04

Heb je nog vragen voor ons?



05

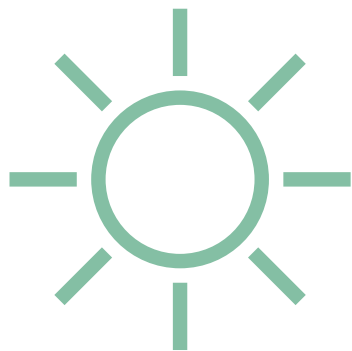
Bedankt!



De stem

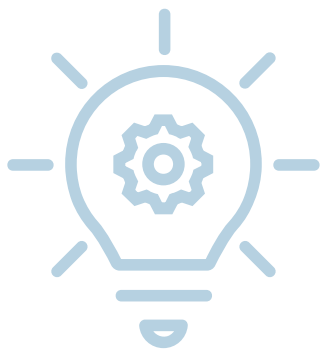
Spreek met een duidelijk volume en let op je uitspraak, intonatie en ritme. Zorg voor afwisseling in je intonatie en spreek op een rustige manier. Concentreer je op je ademhaling terwijl je spreekt. Dit voorkomt een overhaaste indruk.

Vermijd verder vulwoorden, zoals 'ja', 'uhm' en 'dus', en zucht zeker niet na een vraag. Gebruik korte en eenvoudige zinnen, maak je zinnen af en houd je aan de structuur van het sollicitatiegesprek.



Bekijk het altijd van de zonnige kant

Probeer positief te zijn wanneer je je verhaal vertelt. Vertel niet alleen wat er fout ging in eerdere ervaringen, maar bespreek ook hoe je problemen hebt opgelost en welke lessen je daarbij hebt geleerd. Terug naar de STAR-techniek. Wees altijd eerlijk in je antwoorden en benadruk altijd het positieve!



Pas op! Jij weet meer dan je recruiter

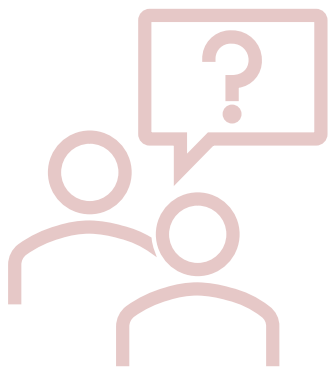
Vergeet niet dat de recruiter misschien niet dezelfde achtergrond heeft als jij. Hij of zij heeft misschien niet dezelfde kennis en ervaring.

Geef grondige antwoorden, maar vermijd kleine technische details. Maak onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Als iets niet duidelijk is, zal de recruiter bijkomende vragen stellen.

Heb je nog vragen voor ons?

Ja, natuurlijk heb je vragen! Bereid voor het sollicitatiegesprek een aantal interessante vragen voor over het bedrijf en je specifieke functie. Zo benadruk je je interesse in het bedrijf en je functie.

Probeer open vragen en vragen waarop je het antwoord op de website of ergens anders zou kunnen vinden, te vermijden. Geef ook voorbeeldantwoorden. Op die manier maak je het de recruiter gemakkelijker en kun je jouw visie benadrukken.



Bedankt!

Bedank de recruiter voor de uitnodiging en zijn of haar tijd en loop fatsoenlijk naar buiten. Wees je ervan bewust dat je nog steeds in de gaten gehouden kunt worden, dus bewaar je vreugdedans of je frustraties voor een later moment.



Voorbeeld interview Vragen

Voorbeeld interview Vragen



Hoewel er geen vast format is dat elk sollicitatiegesprek zal volgen, zijn er een aantal vragen waarvan je bijna zeker weet dat ze zullen opduiken. Hier is een lijst van de meest voorkomende vragen en een gids voor het soort antwoorden dat je gesprekspartner wil horen:

1. Over jou
2. Over je vaardigheden
3. De werkgever / baan
4. Je werkverleden
5. Teamwerk
6. Je persoonlijkheid en interesses
7. Ongebruikelijke vragen
8. Afsluitende vraag

Over jou

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Wat zijn je doelen? of Waar zie je jezelf over vijf jaar?

Dit is je kans om te laten zien hoe enthousiast je bent om verder te gaan. (Je moet voorkomen dat je te agressief en te ambitieus overkomt:

'Ik wil directeur worden over drie jaar'). Voorkom dat je onenthousiast en passief overkomt: *'Ik weet het niet zeker - ik zie wel hoe het loopt'*.

Om dit te voorkomen kun je praten in termen van korte- en langetermijndoelen. Vergeet niet dat je op gesprek bent voor die specifieke baan - dus je kortetermijndoel moet zijn om voorlopig die baan te krijgen.

Over jou

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Praat over het soort baan dat je uiteindelijk zou willen doen en de verschillende stappen die je nodig hebt om daar te komen, en breng dit op de een of andere manier in verband met de functie waarvoor je solliciteert. Laat de werkgever zien dat je ambitie hebt en dat je vastbesloten bent om het beste te halen uit elke baan die je hebt om te komen waar je wilt zijn.

Wat de interviewer echt wil weten: Hoe ambitieus ben jij?



Goed antwoord

Mijn onmiddellijke doel is om een baan als leerling-kok te krijgen, om vervolgens de NVQ's niveau 2 en 3 te behalen en een gediplomeerde kok te worden.

Over je vaardigheden

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Wat zijn je sterke punten?

Kies de drie belangrijkste eigenschappen waarvan je denkt dat ze je de baan zullen bezorgen en geef voorbeelden van hoe je deze sterke punten in een werksituatie hebt gebruikt.

Dit kunnen tastbare vaardigheden zijn, zoals het beheersen van een bepaalde computertaal, of ontastbare vaardigheden zoals goede sociale vaardigheden.

Als je niet zeker weet waar je moet beginnen, bekijk dan de functieomschrijving. Er is meestal een sectie met de vereisten voor kandidaten, die je een idee moeten geven van wat ze zoeken.

Over je vaardigheden

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Wat zijn je zwakke punten?

De gevreesde vraag, die het best wordt behandeld door het kiezen van iets dat je hebt positieve stappen om te verhelpen. Als je IT-vaardigheden bijvoorbeeld niet op het niveau zijn dat ze zouden kunnen zijn, vermeld dit dan als een zwak punt, maar vertel de interviewer over opleidingen of de tijd die je buiten werktijd hebt doorgebracht om je vaardigheden te verbeteren.

Je initiatief kan eigenlijk worden gezien als een sterk punt. Zeg in geen geval *"Ik heb geen zwakke punten"*, je gesprekspartner zal je niet geloven, of *"Ik heb de neiging om te hard te werken"*, wat wordt gezien als het ontwijken van de vraag.

Over je vaardigheden

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Als er naar je zwakke punten wordt gevraagd, noem er dan niet veel, maar slechts één! Kies een kleine tekortkoming die niet essentieel is voor de baan. Maak er iets positiefs van, bijvoorbeeld hoe je aan de zwakte hebt gewerkt. Of je kunt het presenteren als een kans voor ontwikkeling.



Goed antwoord

Sterke punten: *'Ik kan goed organiseren en ik plan alles tot in detail. Ik heb dit laten zien toen ik een nieuw project kreeg en ik het van de grond af aan moest opzetten.'*

Zwakke punten: *'Soms ben ik te enthousiast als ik aan een nieuw project werk. Maar ik heb geleerd om me aan te passen aan het tempo van anderen en niet te hard van stapel te lopen.'*

Over je vaardigheden

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Waarom zouden we jou aannemen? of Wat kun jij voor ons doen dat andere kandidaten niet kunnen?

Wat maakt jou speciaal en waar liggen jouw sterke punten? Uit de functieomschrijving zou je moeten kunnen opmaken wat ze zoeken. *"Ik heb een unieke combinatie van sterke technische vaardigheden en het vermogen om langdurige klantrelaties op te bouwen"* is een goede openingszin, die vervolgens kan leiden tot een specifiek voorbeeld van iets dat je tot nu toe in je carrière hebt gedaan.

Noem je grootste prestatie en het voordeel daarvan voor het bedrijf, en eindig met *"Als ik de kans krijg, kan ik dit succes naar uw bedrijf brengen"*.

Over je vaardigheden

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Wat beschouwen je collega's en vrienden als je beste kwaliteiten?

Wat de interviewer echt wil weten: kun je het werk aan?

Ken je sterke punten en noem die die relevant zijn voor de baan waarvoor je geïnterviewd wordt. Het is belangrijk om voorbeelden te geven van wanneer je de vaardigheden hebt gebruikt; het is niet genoeg om alleen maar te zeggen dat je de vaardigheden hebt.

Over je vaardigheden

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Typische sterke punten waar werkgevers naar zoeken zijn:

- **Communicatie** - het vermogen om met veel verschillende mensen om te gaan
- **Teamwerk** - het vermogen om een effectieve teamleider of teamlid te zijn
- **IT-vaardigheden** - de meeste banen vereisen tegenwoordig enige IT-vaardigheden
- **Goede houding** - harde werker, eerlijk, beleefd, coöperatief
- **Problemen oplossen** - je initiatief gebruiken om oplossingen te vinden
- **Enthousiasme** - werkgevers houden van een positief iemand
- **Snelle leerling** - zodat je nieuwe taken op je kunt nemen
- **Vastberadenheid** - laat zien dat je gefocust bent op het bereiken van doelen
- **Flexibiliteit** - verschillende taken uitvoeren om een gemeenschappelijk doel te bereiken.

De werkgever / baan

Typische vragen
die een
interviewer zou
kunnen stellen:

Waarom wil je hier werken?

De interviewer luistert naar een antwoord dat aangeeft dat je hierover hebt nagedacht. Als je je goed hebt voorbereid op het gesprek, zou je een goede voorkennis moeten hebben van de waarden, de missie, de ontwikkelingsplannen en de producten van het bedrijf.

Gebruik deze informatie om te beschrijven hoe jouw doelen en ambitie passen bij hun bedrijfsethos en hoe graag je voor hen zou willen werken. Zeg nooit "Ik heb gewoon een baan nodig".

De werkgever / baan

Typische vragen
die een
interviewer zou
kunnen stellen:

Wat weet je over ons bedrijf?

Weet je wat we doen?

Waarom heb je ervoor gekozen om bij dit bedrijf te solliciteren?

De interviewer wil weten of je je huiswerk hebt gedaan en of je de organisatie en haar doelstellingen kent. Ze willen weten of je er goed over hebt nagedacht en of je er een goede reden voor hebt om bij hen te solliciteren. Laat je kennis van het bedrijf zien door wat feiten en cijfers paraat te hebben, zoals:

- de omvang van de organisatie
- wat het product of de dienst is
- laatste ontwikkelingen in de sector
- de geschiedenis, doelen, het imago en de filosofie van de werkgever.

De werkgever / baan

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Wat kun jij voor ons doen dat iemand anders niet kan?

Als je vertelt waarom je voor de werkgever wilt werken, concentreer je dan op wat je voor hen kunt doen, niet op wat zij voor jou kunnen doen.

Goed antwoord



Smith's is een gerespecteerd bedrijf met een reputatie voor kwalitatief hoogstaand werk en ik wil graag deel uitmaken van dat succes. De kwaliteit van mijn werk is belangrijk voor mij, dus ik heb het gevoel dat ik hier op de juiste plek ben. Ik heb ook gehoord dat jullie in jullie personeel investeren door hen op te leiden en te ontwikkelen.

De werkgever / baan

Typische vragen
die een
interviewer zou
kunnen stellen:

Wat zijn drie positieve dingen die je laatste baas over je zou zeggen?

Dit is een goed moment om op te scheppen over jezelf door middel van de woorden van iemand anders. Probeer één ding op te nemen dat aantoont dat je het werk aankunt, één ding dat aantoont dat je toegewijd bent aan het werk en één ding dat aantoont dat je een goed persoon bent om in een team te hebben. Bijvoorbeeld: *"Mijn baas heeft me verteld dat ik de beste ontwerper ben die hij ooit heeft gehad. Hij weet dat hij altijd op me kan rekenen en hij houdt van mijn gevoel voor humor."*

De werkgever / baan

Typische vragen
die een
interviewer zou
kunnen stellen:

Welk salaris zoek je?

Je kunt je hierop voorbereiden door te weten wat iemand met jouw vaardigheden waard is. Probeer in het heetst van de strijd geen specifieke getallen te noemen - dat kan je in een slechte positie brengen als je later moet onderhandelen. Je gesprekspartner zal er begrip voor hebben als je dit pas wilt bespreken als je de baan aangeboden krijgt.

Als ze een richtsalaris hebben gegeven bij de functieomschrijving, kun je dit vermelden en zeggen dat het rond hetzelfde gebied ligt als waar jij naar op zoek bent.

De werkgever / baan

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Wat denk je dat de grootste uitdagingen zullen zijn?

De interviewer wil weten of je volledig begrijpt wat de baan inhoudt. Ze willen weten waarom je denkt dat je er goed in zou zijn en hoe je het zou aanpakken als ze je de baan aanbieden. Om deze vraag goed te beantwoorden, moet je de functieomschrijving grondig lezen en onderzoeken hoe de organisatie werkt.

Goed antwoord



De belangrijkste taak is om toezicht te houden op een team koks om ervoor te zorgen dat ze hoge normen handhaven. Het is mijn verantwoordelijkheid om ze te motiveren en mijn ervaringen door te geven zodat ze meer kunnen bereiken.

Je werkver leden

Typische
vragen die
een
interviewer
zou kunnen
stellen:

- Wat motiveert jou?
- Uit welke taken haal je de meeste voldoening?
- Wat de interviewer echt wil weten: Wat drijft jou?
- Door erachter te komen wat jou motiveert, kan de interviewer ontdekken in welke omgeving je goed zult presteren. Probeer voorbeelden te bedenken van wanneer een werktaak je enthousiast maakte.

Goed antwoord



Ik hou van probleemoplossing - dat punt dat je bereikt in een project waar je tegen iets onverwachts aanloopt en je creatief moet denken om met een oplossing te komen.

Teamwerk

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

- Wat maakt een goed team?
- Wat maakt een goed teamlid?
- Wat maakt een goede teamleider?
- Wat de interviewer echt wil weten: Kun je effectief opereren in een team?
- Werkgevers hechten veel waarde aan teamwerk. Ze willen weten of je effectief in een team kunt werken, wat je rol daarin ook is.

Goed antwoord



Een goed team moet duidelijke doelstellingen en doelen hebben, en procedures om hier naartoe te werken. Het moet voor iedereen duidelijk zijn wat hun rol is en wat er van hen wordt verwacht. Er moet openheid, vertrouwen en duidelijke communicatie zijn.

Je persoonlijk heid en interesses

Typische
vragen die
een
interviewer
zou kunnen
stellen:

- Wat was de laatste film die je hebt gezien of het laatste boek dat je hebt gelezen?
- Hoe zou je jezelf omschrijven?
- Hoe zouden je vrienden jou omschrijven?
- Wat de interviewer echt wil weten: Ben je een veelzijdig persoon?

Door persoonlijkheidsvragen te stellen wil de werkgever weten hoe goed je jezelf kent - hoe zelfbewust je bent. Zelfbewustzijn betekent dat je kritisch naar jezelf kunt kijken en weet waar je goed in bent en waar je je zou kunnen verbeteren.

Je persoonlijkheid en interesses

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

Probeer bij het kiezen van voorbeelden van interesses die je wilt noemen een breed scala te kiezen om te laten zien dat je evenwichtig bent. Als je films of boeken aanhaalt, kies dan liever klassieke of mainstream films of boeken dan obscure of extreme films of boeken.

Sommige werkgevers verwachten dat je op de hoogte bent van de actualiteit en populaire cultuur - banen in de media bijvoorbeeld.



Goed antwoord

In mijn persoonlijke leven organiseer ik altijd iedereen. Mensen kijken naar me voor ideeën en plannen - ik denk dat dat op een bepaalde manier laat zien dat ik een natuurlijke leider ben.

Ongebruikelijke vragen

Typische vragen die een interviewer zou kunnen stellen:

- Als jij een koekje was, wat voor soort koekje zou je dan zijn?
- Als je een dier was, wat voor dier zou je dan zijn?
- Wat de interviewer echt wil weten: Kun je ter plekke nadenken en met een zinnig antwoord komen?

Je hebt je hier waarschijnlijk niet op voorbereid, dus de interviewer kijkt of je goed kunt nadenken. Neem de tijd voor deze vraag en bedenk iets dat je in het algemeen weerspiegelt, maar dat ook positieve aspecten heeft die je op het werk zou kunnen toepassen.

Er is geen 'goed antwoord', maar wees voorbereid op dit soort vragen.

Afsluiten de vraag

Typische vragen
die een
interviewer zou
kunnen stellen:

Heb je nog vragen voor ons?

Je moet altijd een aantal vragen voor je gesprekspartner hebben om je interesse in de functie te tonen. Bereid minimaal vijf vragen voor, waarvan sommige je meer informatie geven over de functie en andere dieper ingaan op de cultuur en doelen van het bedrijf.

Enkele suggesties:

- Wat zijn de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden in deze functie?
- Wat zou ik de eerste dag/week/maand/jaar doen?
- Wat de interviewer echt wil weten: Weet je wat de baan inhoudt?

Oefening: Kennistest - Interviewtechniek

Oefening 1: Kennistest - Interviewtechniek

01. Welke rol speelt oogcontact in effectieve communicatie tijdens een sollicitatiegesprek?
02. Hoe kan je houding tijdens een sollicitatiegesprek de manier waarop je overkomt beïnvloeden?
waargenomen door een interviewer?
03. Hoe kunnen je toon en stemhoogte de manier beïnvloeden waarop je boodschap wordt ontvangen?
04. Hoe speelt je persoonlijke ruimte een rol in non-verbale communicatie?
05. Welke rol speelt uiterlijk (kleding, hygiëne) in non-verbale communicatie?
06. Waarom is actief luisteren belangrijk?
07. Waarom is het belangrijk om vulwoorden als 'uhm' of 'als' te vermijden tijdens een sollicitatiegesprek?



3 Kitchens

Volunteer • Seek Employment • Become an Entrepreneur

Goed gedaan, je hebt het
gehaald

3.3 INTERVIEWTE CHNIEKEN



Co-funded by
the European Union

www.3kitchens.eu