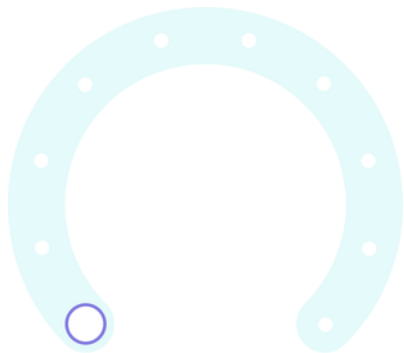


Afgestudeerden + Sollicitatiehandleiding

Naam kandidaat:

Sample Candidate



Perctiel: 2%

✘ Niet aanbevolen

Vrijwaring

De informatie op deze pagina's is vertrouwelijk van aard en alleen bedoeld voor de personen waartoe deze behoort of andere bevoegde individuen.

Gebruik de informatie uit het rapport niet als een alternatief voor bepaald advies van een professional met passende kwalificaties. Als u specifieke vragen hebt over een specifiek onderwerp, dient u een hiervoor opgeleide professional te raadplegen.

Instructies

Dit rapport is vertrouwelijk en de inhoud ervan is bedoeld als hulpmiddel bij het voorspellen van de werkhouding van een sollicitant. Als u meer informatie wenst over dit interpretatieve rapport of over andere producten die SHL aanbiedt, neem dan contact op met uw accountvertegenwoordiger.

Dit rapport is vertrouwelijk en de inhoud ervan is bedoeld als hulpmiddel bij het voorspellen van de werkhouding van een sollicitant. De assessmentonderdelen in dit rapport met oplossingen wegen niet allemaal even zwaar. Sommige onderdelen beoordelen gedragingen in brede zin, terwijl andere juist specifiekere gedragingen meten. Competenties met een sterretje (*) zijn metingen van specifieke gedragingen. Hoewel deze vormen van gedrag belangrijk zijn voor de totaalscore, wegen ze minder zwaar dan andere onderdelen in deze oplossing. Uit onderzoek door ons is gebleken dat met deze weging de beste voorspelling van werkprestaties wordt verkregen. Als u meer informatie wenst over dit rapport (inclusief de scoreberekening) of over andere producten van SHL, neem dan contact op met uw accountvertegenwoordiger.

Het sollicitatiegesprek voorbereiden:

Om een effectief sollicitatiegesprek te kunnen voeren, moet dit op de juiste manier worden voorbereid. Het is daarom belangrijk om voorafgaand aan een sollicitatiegesprek het volgende te doen:

- Maak uzelf vertrouwd met de competenties die nodig zijn voor de functie en kies voor elke competentie een of twee vragen die u aan de kandidaat wilt stellen.
- Neem de sollicitatiebrief of het cv van de kandidaat door en noteer zaken waarop u nader wilt ingaan. Voorbeelden van mogelijke problemen zijn: gaten in iemands cv of een dienstbetrekking van minder dan een jaar.

Begroeting en kennismaking:

Nu bent u klaar om de sollicitant te ontmoeten. Wanneer u de sollicitant ontmoet, stelt u zichzelf voor en vertelt u hem/haar wat meer over uzelf. Leg uit wat het doel van het gesprek is, bijvoorbeeld: 'Het doel van het gesprek is nagaan of uw interesses en kwalificaties overeenkomen met de vereisten voor de functie.' Geef de sollicitant een kort overzicht van de opbouw van het gesprek zodat hij/zij weet wat hij/zij kan verwachten. Hieronder vindt u een aantal tips voor het structureren van het gesprek:

- Maak notities. Hiermee kunt u sollicitanten naderhand gemakkelijker beoordelen zonder specifieke details te vergeten.
- Vertel de sollicitant dat er aan het einde van het gesprek tijd zal zijn voor vragen.
- Vertel de sollicitant aan het einde van het gesprek meer over het bedrijf en de specifieke functie waarnaar hij/zij solliciteert.

Op competenties gebaseerde vragen stellen:

U kunt nu vragen gaan stellen. Begin met de vragen die u hebt over de sollicitatiebrief en het cv van de sollicitant. Stel vragen over zijn/haar werkgeschiedenis en eventuele zaken die u zijn opgevallen in het cv. Ga daarna verder met het gestructureerde deel van het sollicitatiegesprek en stel de kandidaat vragen die verband houden met de competenties die nodig zijn voor de functie. Stel de sollicitant vervolgvragen zodat u een volledig antwoord krijgt. Vraag naar situatie, gedrag, resultaat.

Het sollicitatiegesprek afsluiten:

Wanneer alle vragen gesteld zijn, moet u het gesprek afronden. Geef de sollicitant specifieke details waaronder de functietaken, het aantal werkuren per week, de salariëring en informatie over het bedrijf. Verkoop de functie en het bedrijf aan de kandidaat door de geschiktheid van de functie, de bronnen van arbeidsvoldoening en de groeimogelijkheden te benadrukken. Sluit het gesprek ten slotte af door de kandidaat te bedanken voor zijn/haar tijd en door hem/haar een tijdspad voor de sollicitatieprocedure te geven.

De sollicitant beoordelen:

De laatste stap is het beoordelen van de kandidaat. Hier volgen wat tips die u helpen een weloverwogen beoordeling te geven:

- Neem uw notities door.
- Geef de sollicitant voor elke competentie een score en geef een totaalscore aan de hand van de gedragsverankerde beoordelingsschalen.
- Geef uw definitieve aanbeveling.



Potentie van afgestudeerde

1

Hiermee meten we welke potentie afgestudeerden hebben op basis van branche en vaardigheden. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door het vermogen om te leren en problemen op te lossen, snel en efficiënt te werken en hoe doelgericht iemand is.

 Vertel een situatie waarin je jouw expertise gebruikte om een nieuw probleem op te lossen.

 **Situatie:** Om welk probleem ging het?

 **Gedrag:** Wat heb je gedaan om tot een oplossing te komen? Hoe heb je jouw expertise toegepast? Hoe snel heb je gehandeld?

 **Resultaat:** Welke impact had dit op het probleem?

 Vertel over een situatie waarbij je een uitdagend doel bereikte?

 **Situatie:** Wat was het doel? Had jij het doel bepaald, of had iemand anders dat voor jou gedaan?

 **Gedrag:** Welke handelingen ondernam je om het doel te bereiken? Hoe belangrijk was het voor je om te slagen?

 **Resultaat:** Heb je het doel bereikt?

 Denk terug aan je ervaringen tijdens een stage, project, vrijwilligerswerk of een andere soortgelijke situatie. Beschrijf het grootste compliment of wanneer je de meeste erkenning kreeg voor je prestaties.

 **Situatie:** Wat was het compliment of de erkenning die je kreeg? Waarom kreeg je die erkenning?

 **Gedrag:** Wat heb je gedaan kwaliteitswerk te leveren? Hoe reageerde je op de erkenning?

 **Resultaat:** Welke impact had deze erkenning op je werk?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>① ②</p>	<p>Maakt geen gebruik van eerder opgedane ervaring bij nieuwe problemen.</p> <p>Werkt alleen richting een doel als dat noodzakelijk is en de motivatie van buitenaf komt (een docent, begeleider of iemand anders).</p> <p>Heeft geen erkenning gekregen voor prestaties.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Maakt gebruik van eerder opgedane ervaring wanneer diegene tegen vergelijkbare problemen aanloopt.</p> <p>Werkt aan enigszins uitdagende doelen, maar heeft wat motivatie van buitenaf nodig om uitdagendere doelen te bereiken.</p> <p>Kreeg soms erkenning voor prestaties.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>De aanpak en ideeën die in het verleden gewerkt hebben, worden ook toegepast op nieuwe problemen, zelfs als die problemen niks met elkaar te maken lijken te hebben.</p> <p>Is gemotiveerd om ambitieuze doelen na te streven en te bereiken.</p> <p>Heeft hard gewerkt om erkenning te krijgen voor prestaties.</p>



Neemt verantwoordelijkheid*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat verantwoording neemt voor werkresultaten en als er iets misgaat.

Vertel over een situatie waarbij je een fout had kunnen achterhouden, maar er toch verantwoordelijkheid voor nam.

Situatie: Wat was de fout en wat waren de gevolgen?

Gedrag: Hoe heb je besloten om verantwoordelijkheid te nemen?

Resultaat: Wat gebeurde er toen je over de fout vertelde?

Vertel over een opdracht waarbij je verantwoordelijk was voor een belangrijk resultaat.

Situatie: Wat was de opdracht en waarom was het resultaat belangrijk?

Gedrag: Hoe heb je gereageerd op/ben je omgegaan met de grotere verantwoordelijkheid?

Resultaat: Wat was het resultaat van de opdracht?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>① ②</p>	<p>Aanvaardde geen verantwoordelijkheid voor de eigen daden; pakte geen nieuwe verantwoordelijkheid op.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Accepteerde enige verantwoordelijkheid voor de eigen daden, maar legde een deel van de schuld elders neer; was bereid nieuwe verantwoordelijkheden op zich te nemen.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Accepteerde verantwoordelijkheid voor de eigen daden zonder de schuld af te schuiven; ging actief achter nieuwe verantwoordelijkheden aan.</p>



Zet zich in voor samenhang*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat het team energie geeft en zorgt voor een goede onderlinge band.

Vertel over een situatie waarbij jij je team inspireerde om beter samen te werken.

Situatie: Wat voor team was het? Kon het team niet goed samenwerken?

Gedrag: Hoe heb je ze geïnspireerd om samen te werken?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Vertel over een situatie waarbij je een groep of team waarmee je samenwerkte aanmoedigde om een doel te bereiken.

Situatie: Wat probeerde je te bereiken? Waren er obstakels die het doel in de weg stonden? Zo ja, welke waren dat?

Gedrag: Hoe heb je je team/groep gemotiveerd?

Resultaat: Heeft jouw team/groep het doel bereikt?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>1 2</p>	<p>Deed heel weinig om de banden binnen het team te verbeteren.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>3</p>	<p>Verbeterde de banden binnen het team, maar alleen in opdracht of wanneer het deel uitmaakte van een formeel programma.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>4 5</p>	<p>Nam zelf het initiatief om de banden binnen het team te verbeteren, ook wanneer dit geen onderdeel van een formeel programma was.</p>



Onderhoudt goede werkrelaties*



De mate waarin de kandidaat zich inspant om goede relaties met anderen te ontwikkelen.

Vertel over een situatie waarbij je een band opbouwde met iemand die lastig in de omgang is.

Situatie: Wat was de situatie? Op welke manier was de persoon moeilijk in de omgang?

Gedrag: Wat heb je gedaan om een relatie met die persoon op te bouwen?

Resultaat: Wat was het resultaat? Is het gelukt om een relatie met de persoon op te bouwen?

Vertel over een situatie waarbij het belangrijk was om een goede werkrelatie met een collega op te bouwen.

Situatie: Wat was de situatie? Waarom was het voor jou belangrijk om die relatie op te bouwen?

Gedrag: Wat heb je gedaan om de werkrelatie te onderhouden?

Resultaat: Welke voordelen bood deze relatie voor jou?

Onder het gemiddelde	<p>1</p> <p>2</p>	Probeerde niet om werkrelaties te verbeteren of onderhouden.
Gemiddeld	<p>3</p>	Onderhield sterke relaties met directe collega's.
Boven het gemiddelde	<p>4</p> <p>5</p>	Bouwde sterke werkrelaties op, zowel met directe als andere collega's.

Analyseert informatie*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat belangrijke factoren weet te filteren en informatie gebruikt om gegevens of situaties beter te begrijpen.

Deze score is een optelsom van de scores voor gedragsbeoordeling en de cognitieve vaardigheidstest.

Vertel eens over een moment waarop je de belangrijke informatie uit een een grote hoeveelheid informatie moest filteren.

- Situatie:** Welke belangrijke informatie moest je boven water halen?
- Gedrag:** Wat heb je gedaan om te bepalen wat belangrijk was en wat niet?
- Resultaat:** Kon je een taak uitvoeren of een vraag beantwoorden met behulp van de informatie die je hebt gevonden?

Vertel over een situatie waarbij je een conclusie moest trekken op basis van de analyse van informatie of een situatie.

- Situatie:** Welke informatie of situatie heb je geanalyseerd?
- Gedrag:** Welke redenering heb je toegepast?
- Resultaat:** Wat is het resultaat van de conclusie die je hebt getrokken?

Onder het gemiddelde	<p>①</p> <p>②</p>	Belangrijke stukjes informatie of duidelijke verbanden werden over het hoofd gezien; conclusies lagen voor de hand, waren simplistisch of gebrekkig.
Gemiddeld	<p>③</p>	Haalde en combineerde belangrijke informatie uit een aantal bronnen; vond belangrijke verbanden, maar slaagde er niet in om complexere, onderliggende verbanden te vinden.
Boven het gemiddelde	<p>④</p> <p>⑤</p>	Duidelijke conclusies getrokken door veel complexe informatie te vinden, analyseren en combineren.

Leert snel*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat nieuwe informatie en werkwijzen gemakkelijk oppikt.

Deze score is een optelsom van de scores voor gedragsbeoordeling en de cognitieve vaardigheidstest.

Vertel over een situatie waarbij je nieuwe informatie meteen kon onthouden.

- Situatie:** Welke informatie heb je onthouden?
- Gedrag:** Wat heb je gedaan om het te onthouden?
- Resultaat:** Kon je de informatie voor een langere tijd onthouden?

Geef me een voorbeeld van wanneer je snel een nieuwe techniek moest leren.

- Situatie:** Welke techniek moest je snel leren?
- Gedrag:** Hoe heb je deze techniek zo snel geleerd?
- Resultaat:** Kon je de nieuwe techniek meteen voor je werk gebruiken?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>① ②</p>	<p>Moeite om nieuwe informatie te leren, integreren of gebruiken zonder hulp en herhaald contact.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Nieuwe informatie en technieken geleerd en toegepast, maar pas na enige oefening.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Snel belangrijke informatie gevonden, geleerd en toegepast, zelfs met weinig tot geen oefening met het nieuwe materiaal.</p>



Genereert nieuwe ideeën*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat voor een innovatieve aanpak kiest.



Vertel over een situatie waarbij je een probleem innovatief hebt aangepakt.

- Q **Situatie:** Wat was het probleem of de kwestie?
- Q **Gedrag:** Hoe heb je deze nieuwe aanpak ontwikkeld?
- Q **Resultaat:** Wat was het eindresultaat van je aanpak?



Vertel over een situatie waarbij een een collega of groep een nieuw idee of standpunt presenteerde.

- Q **Situatie:** Wat bracht je ertoe om het idee te delen?
- Q **Gedrag:** Welk idee of standpunt presenteerde en wat was er nieuw aan?
- Q **Resultaat:** Hoe werd je idee ontvangen?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>① ②</p>	<p>Stelde verouderde ideeën of werkwijzen voor die creativiteit missen.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Zag in wanneer reeds lang bestaande werkwijzen of procedures niet meer effectief waren en stelde nieuwe mogelijkheden voor.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Had een frisse blik en kwam eenvoudig met innovatieve en creatieve werkwijzen of benaderingen.</p>



Maakt efficiënt gebruik van tijd*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat de eigen tijd indeelt en het werk op tijd af heeft.

Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij je op het werk meerdere taken moest uitvoeren.

Situatie: Wat waren de taken?

Gedrag: Hoe heb je je tijd ingedeeld? Hoe definieerde je je dagelijkse doelstellingen?

Resultaat: Heb je alle taken op tijd voltooid? Wat zou je anders gedaan hebben?

Geef een voorbeeld van een situatie waarbij je jouw tijdmanagementvaardigheden nodig had om een taak af te ronden.

Situatie: Waar ging het project over?

Gedrag: Hoe heb je je tijd ingedeeld? Waar heb je allemaal rekening mee gehouden?

Resultaat: Wat was het resultaat? Was je tevreden met het resultaat?

Onder het gemiddelde	<p>1</p> <p>2</p>	Slechte tijdsmanagement, wist geen prioriteiten te stellen en had het werk niet op tijd af.
Gemiddeld	<p>3</p>	Deelde de tijd voor een specifieke taak goed in, wist prioriteiten te stellen en had het werk op tijd af.
Boven het gemiddelde	<p>4</p> <p>5</p>	Aantoonbaar effectieve inzet van tijdmanagementvaardigheden; werk was op tijd af en voldeed aan hoge kwaliteitsnormen.



Werkt volgens hoge kwaliteitsnormen*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre elke taak van de kandidaat voldoet aan hoge kwaliteitsnormen.



Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij je voldeed aan de kwaliteitsnormen voor een opdracht of taak.



Situatie: Wat was de opdracht of taak?



Gedrag: Hoe heb je ervoor gezorgd dat je aan de kwaliteitsnormen voldeed?



Resultaat: Voldeed het resultaat over het algemeen aan de kwaliteitsnormen? Hoe wist je dat de kwaliteit werd gewaardeerd?



Vertel over een situatie waarbij je bepaalde handelingen ondernam om ervoor te zorgen dat je werk van hoge kwaliteit was.



Situatie: Wat was de taak of opdracht?



Gedrag: Hoe heb je ervoor gezorgd dat je aan de kwaliteitsnormen voldeed?

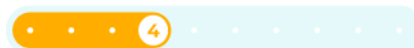


Resultaat: Wat was het resultaat?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>① ②</p>	<p>Besepte niet het belang van het leveren van kwaliteitswerk; was bereid om normen bij de stellen.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Was duidelijk in staat om kwaliteitsnormen te definiëren en daaraan te voldoen.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Stelde hoge kwaliteitsnormen en kon goed omgaan met situaties waarbij die normen in gevaar kwamen.</p>



Kan zich aanpassen*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat veranderingen zonder problemen accepteert en zich aanpast.

Vertel over een situatie waarbij je jouw werkwijze moest aanpassen?

Situatie: Wat was de situatie die anders moest worden aangepakt?

Gedrag: Hoe zorgde je ervoor dat je jouw werkwijze effectief aanpaste?

Resultaat: Hoe is de situatie uitgepakt? Was je succesvol?

Vertel over een situatie waarbij een plan onverwacht of op korte termijn veranderde.

Situatie: Wat was de situatie?

Gedrag: Hoe ben je met de uitdaging omgegaan?

Resultaat: Hoe ga je de lessen van deze situatie in het vervolg toepassen?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>1 2</p>	<p>Voelde zich onder druk gezet wanneer de gebruikelijke werkwijze aangepast diende te worden.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>3</p>	<p>Kon goed met veranderingen omgaan en wist productief te blijven.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>4 5</p>	<p>Kreeg energie van verandering; paste zich makkelijk aan nieuwe omstandigheden aan.</p>



Omgaan met tegenslagen en kritiek*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat positief blijft bij tegenslagen en niet in negativiteit blijft hangen.

Vertel over de laatste keer dat een collega een overdreven of onredelijke eis aan je stelde.

Situatie: Waarom was de eis onredelijk?

Gedrag: Wat heb je gedaan om aan die eis tegemoet te komen?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Wanneer heb je negatieve feedback gekregen van een leraar of manager?

Situatie: Wat was de situatie?

Gedrag: Hoe reageerde je op de feedback van die persoon?

Resultaat: Wat was het resultaat? Zou je in de toekomst anders reageren? Zo ja, hoe dan?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>1 2</p>	<p>Raakte overstuur vanwege een tegenslag en/of bleef te lang in negativiteit hangen.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>3</p>	<p>Raakte enigszins overstuur door een tegenslag, maar zette zich daar overheen.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>4 5</p>	<p>Kon tegenslagen relativeren en zag deze als positieve groeimogelijkheden.</p>



Prestatiegericht*



Hiermee wordt gemeten in hoeverre de kandidaat hoge doelen stelt en zich ervoor inzet om deze te halen of overtreffen.

Vertel me over je belangrijkste carrièredoel.

Situatie: Wanneer heb je dit doel bepaald? Waarom is dit zo belangrijk voor je?

Gedrag: Wat heb je gedaan om dit doel te bereiken?

Resultaat: Welke vooruitgang heb je geboekt?

Geef een voorbeeld van het uitdagendste doel je jezelf hebt gesteld en wat je hebt gedaan om dit doel te bereiken.

Situatie: Wat was de situatie? Wat was het doel?

Gedrag: Wat deed je om dit te bereiken?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Onder het gemiddelde	<p>1</p> <p>2</p>	Toonde weinig ambitie; stak weinig tijd en energie in afronding van het werk.
Gemiddeld	<p>3</p>	Deed veel moeite om doelen te bereiken.
Boven het gemiddelde	<p>4</p> <p>5</p>	Stelde uitdagende doelen en bereikte deze met extra volharding en inspanning.