

Instapniveau industrieel 7.1 (Internationaal) Sollicitatiegesprekrapport

Naam kandidaat:

Sample Candidate



Percentiel: 4%

✘ 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

Deze handleiding biedt interviewers een standaardreeks vragen waarmee ze belangrijke competenties van kandidaten nader kunnen beoordelen. Samen met de sollicitatievragen treft u instructies aan voor hoe u het beste het sollicitatiegesprek kunt uitvoeren, aanvullende vragen om een gesprek op gang te houden en een beoordelingsgids om aan elk antwoord een score toe te kennen.

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 tijdsplan 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.

Veiligheidsoriëntatie

1


Hiermee worden het arbeidsverleden, persoonlijke ervaringen en prestaties in kaart gebracht in relatie tot beroepsmatig succes in industrieën en functies met een focus op veiligheid. Dit wordt gekenmerkt door scores die afkomstig zijn uit antwoorden op vragen over veiligheidstraining, het naleven van regels en procedures, en andere persoonlijke en professionele ervaringen.

 Vertel me over een situatie waarbij u op het werk een gevaar voor de veiligheid opmerkte.

 **Situatie:** Waardoor kwam de veiligheid in het gevaar? Waarom was hier nog geen oplossing voor gevonden?

 **Gedrag:** Wat hebt u gedaan?

 **Resultaat:** Was u in staat om het gevaar voor de veiligheid te verminderen?

 Het kan vervelend zijn om de juiste beschermende hulpmiddelen te dragen. Geef me een voorbeeld van een situatie waarbij u veiligheidsapparatuur op het werk hebt gedragen ondanks dat u niet zeker wist of dit wel noodzakelijk was.

 **Situatie:** Aan wat voor soort project werkte u?

 **Gedrag:** Waarom was het volgens u nodig om de apparatuur te dragen?

 **Resultaat:** Hebt u de taak veilig uit kunnen voeren? Was u tevreden met uw beslissing om de apparatuur te dragen?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>① ②</p>	<p>Laat na de veiligheidsmaatregelen te nemen die door de situatie worden vereist; neemt in het algemeen onnodige risico's op letsel en/of schade aan eigendommen.</p> <p>Onderneemt onvoldoende actie om onveilige werkomstandigheden te corrigeren (lost bijvoorbeeld pas een duidelijk probleem op nadat iemand gewond is geraakt of kiest een kortetermijnoplossing voor een langetermijnprobleem).</p> <p>Houdt geen rekening met de veiligheid van personen of de bescherming van eigendommen.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Treft vrijwel alle passende veiligheidsmaatregelen die binnen de werkomgeving of de situatie vereist zijn; ziet mogelijk relatief kleine details over het hoofd.</p> <p>Herkent de meeste onveilige werkomstandigheden en vindt op tijd een oplossing, hoewel het mogelijk niet de meest efficiënte oplossing voor het probleem is.</p> <p>Laat zien bezorgd te zijn om zijn of haar eigen veiligheid of die van anderen; is niet altijd even voorzichtig bij het beschermen van eigendommen.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Treft alle passende veiligheidsmaatregelen die binnen de werkomgeving of situatie vereist zijn.</p> <p>Herkent snel en nauwkeurig onveilige werkomstandigheden en vindt op tijd een oplossing.</p> <p>Laat zien oprecht bezorgd te zijn voor zijn of haar eigen veiligheid, de veiligheid van anderen en het beschermen van eigendommen.</p>

Prestaties



Met deze component wordt de neiging gemeten om uitdagende doelstellingen op te stellen en te bereiken, terwijl wordt doorgezet bij aanzienlijke uitdagingen. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door hard werken, een tevreden en trotse reactie op het produceren van goed werk, en een concurrerende houding.

 Beschrijf een voorval waarbij u een uitdagende doelstelling had opgesteld en allerlei obstakels moest overwinnen om die te bereiken.

 **Situatie:** Wat was het doel? Wat waren de obstakels?

 **Gedrag:** Wat hebt u gedaan om de problemen op te lossen die door de obstakels werden veroorzaakt?

 **Resultaat:** Hebt u het doel bereikt door op tijd goed werk te leveren?

 Vertel me over een situatie waarbij u het initiatief moest nemen om een project samen met een team te voltooien.

 **Situatie:** Waarom hebt u het initiatief genomen?

 **Gedrag:** Welke strategieën hebt u ingezet om als leidinggevende van het project de voltooiing te garanderen?

 **Resultaat:** Hebt u het project afgerond? Hoe reageerde uw team op uw ambitieuze gedrag?

 Beschrijf een ambitieus doel dat u hebt behaald en het plan dat u hiervoor hebt gebruikt.

 **Situatie:** Wat was het doel? Waarom hebt u voor zo'n ambitieuze doelstelling gekozen?

 **Gedrag:** Hoe hebt u het plan ontwikkeld? Wat hebt u gedaan toen u van het plan afweek?

 **Resultaat:** Wat was het resultaat?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Stelt enkel agressieve doelstellingen op wanneer dit absoluut noodzakelijk is en alleen als dit van buitenaf wordt opgedragen (bijv. door een supervisor).</p> <p>Geeft gemakkelijk op of draagt het werk over op een collega als hij of zij wordt geconfronteerd met uitdagende obstakels.</p> <p>Gaat bij het uitvoeren van werkzaamheden concurrentie van collega's uit de weg.</p> <p>Werkt niet met een gevoel van urgentie wanneer dat nodig is en negeert deadlines bij het uitvoeren van werkzaamheden.</p> <p>Komt initiatief, intensiteit en/of passie tekort om werk van een goede kwaliteit uit te voeren.</p> <p>Maakt zich geen zorgen over erkenning voor hard werk of het realiseren van doelen.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Stelt in het algemeen redelijk uitdagende doelstellingen op, maar moet van buitenaf worden gemotiveerd om zeer uitdagende doelen op te stellen.</p> <p>Werkt gewoonlijk door bij uitdagende doelstellingen, maar geeft soms op als de uitdaging te intimiderend lijkt.</p> <p>Vertoont een redelijke mate van concurrentie als een omgeving concurrentie van collega's in de hand werkt.</p> <p>Werkt met een gevoel van urgentie als iemand anders dit suggereert.</p> <p>Vertoont initiatief of intensiteit om werk van een goede kwaliteit van tijd tot tijd te leveren.</p> <p>Voltooit moeilijke werkzaamheden gewoonlijk omdat dit vereist is en niet voor erkenning van werk van een goede kwaliteit.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Stelt ambitieuze doelstellingen op en is van binnenuit gemotiveerd om ze te behalen.</p> <p>Overwint alle obstakels wanneer hij of zij een doelstelling probeert te bereiken.</p> <p>Is zeer concurrerend in toepasselijke situaties op het werk.</p> <p>Werkt met een gevoel van urgentie wanneer er sprake is van tijdsdruk.</p> <p>Voltooit werkzaamheden met een hoge mate van intensiteit. Houdt ervan om te worden erkend voor hard werk en prestaties.</p>

Verantwoordelijkheid

2

Met dit onderdeel wordt de tendens gemeten van de verantwoordelijkheid van een persoon voor zijn/haar eigen handelingen en een gedrevenheid om toegewezen taken uit te voeren. Deze karaktereigenschap wordt gekenmerkt door betrouwbaarheid, proactieve betrokkenheid bij werk en een inzet om zelfs de meest alledaagse taken uit te voeren.

 **Vertel me over een situatie waarin u lange tijd een groot aantal routinetaken en saaie taken moest uitvoeren.**

 **Situatie:** Om welke alledaagse taken ging het?

 **Gedrag:** Wat deed u om u te blijven inzetten voor deze taken?

 **Resultaat:** Hebt u alle saaie taken voltooid?

 **Beschrijf een situatie waarin u prioriteiten moest aanbrengen in de niveaus van een project, en een projectplan moest opstellen en volgen.**

 **Situatie:** Met welk project was u bezig?

 **Gedrag:** Hoe hebt u de prioriteiten aangebracht en het plan opgesteld?

 **Resultaat:** Hoe is het project afgelopen?

 **Vertel me over een situatie op het werk waarin u te maken had met veel deadlines, vergaderingen en afspraken. Beschrijf hoe u deze taken bent aangegaan.**

 **Situatie:** Wat was de situatie?

 **Gedrag:** Hoe hebt u ervoor gezorgd dat u uw verantwoordelijkheden niet uit het oog verloor?

 **Resultaat:** Wat was het resultaat?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>①</p> <p>②</p>	<p>Vermijdt werk aan routine- of alledaagse taken.</p> <p>Lijkt onbetrouwbaar als het gaat om het voltooien van bepaalde taken.</p> <p>Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse projecten goed te plannen.</p> <p>Vertoont waarschijnlijk uitstelgedrag bij werk dat hij/zij als saai of oninteressant beschouwt en slaagt er niet in om dit werk op tijd te voltooien.</p> <p>Is gemakkelijk afgeleid omdat hij/zij zich verveelt.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Werkt op beperkte basis aan routinetaken of alledaagse taken.</p> <p>Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse taken tijdig te voltooien.</p> <p>Vertoont soms uitstelgedrag bij werk dat als moeilijk wordt beschouwd.</p> <p>Wijst waar mogelijk werk dat niet stimulerend is toe aan collega's.</p> <p>Heeft er moeite mee om moeilijke of alledaagse taken tijdig te voltooien.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④</p> <p>⑤</p>	<p>Pakt werk op een ordelijke en efficiënte manier aan.</p> <p>Is gemotiveerd om aan werkverplichtingen te voldoen, hoe moeilijk of saai de taken ook zijn.</p> <p>Voert werk op tijd uit zonder uitstelgedrag.</p> <p>Plant zorgvuldig alle werktaken of projecten waarvoor planning vereist is.</p> <p>Is niet gemakkelijk afgeleid van zijn/haar werk.</p>

Grondigheid



In dit onderdeel wordt de neiging gemeten om grondig en precies zakelijke en persoonlijke activiteiten te benaderen. Deze eigenschap wordt gekenmerkt door nauwkeurig te zijn, fouten te vinden en corrigeren, en zakelijke en persoonlijke kwesties op orde te hebben.

 **Beschrijf een situatie waarbij u uw werk moest controleren op fouten en beschrijf wat u ervan vindt om uw werk altijd extra te controleren.**

 **Situatie:** Wat voor soorten fouten probeerde u te vinden?

 **Gedrag:** Wat vond u van het controleren van uw werk op fouten? Hoe hebt u de fouten gevonden?

 **Resultaat:** Was uw werk helemaal foutvrij?

 **Vertel me over een situatie waarbij u gebruik moest maken van uw organisatievaardigheden om uw werk te voltooien.**

 **Situatie:** Wat was de situatie?

 **Gedrag:** Wat hebt u gedaan om ervoor te zorgen dat alles goed was georganiseerd?

 **Resultaat:** Wat was het eindresultaat?

 **Vertel me over een situatie waarbij u aandacht aan details moest besteden om uw werk correct uit te voeren.**

 **Situatie:** Op welke details moest u letten?

 **Gedrag:** Hoe hebt u aandacht besteedt aan de kleinste details?

 **Resultaat:** Wat waren de resultaten?

<p>Onder het gemiddelde</p>	<p>① ②</p>	<p>Voert zijn of haar werk uit op een zeer ongeorganiseerde of lukrake manier.</p> <p>Controleert het werk gewoonlijk niet op fouten.</p> <p>Heeft een werkplek die ongeorganiseerd of rommelig lijkt.</p> <p>Richt zich op het 'totaalplaatje' in plaats van de kleine details.</p>
<p>Gemiddeld</p>	<p>③</p>	<p>Werkt op een georganiseerde manier wanneer de situatie dit vereist, maar werkt ook op onjuiste wijze zonder degelijke, georganiseerde werkwijzen.</p> <p>Controleert zijn of haar werk van tijd tot tijd op fouten en gaat op zoek naar onnauwkeurigheden in zijn of haar werk wanneer dit vereist is. Heeft een werkplek die soms ongeorganiseerd kan worden.</p> <p>Richt zich op het 'totaalplaatje' én de details.</p>
<p>Boven het gemiddelde</p>	<p>④ ⑤</p>	<p>Voert zijn of haar werk op een zeer efficiënte en georganiseerde manier uit.</p> <p>Besteedt extra tijd aan het controleren of zijn of haar werk fouten bevat om zo nauwkeurige producten te leveren.</p> <p>Heeft een werkplek die netjes en georganiseerd is.</p> <p>Besteedt aandacht aan details bij zijn of haar werk.</p>