**9| Selectie**  
**Hoe neem ik een selectie-interview af?**

**Het selectieproces**

1. Screening CV en sollicitatiebrief

* Bepaal op voorhand welke **criteria** voor u de belangrijkste zijn om op te selecteren: diploma, talenkennis, technische kennis, ervaring, opleiding of certificaten, extra-curriculaire activiteiten (jeugdbeweging, vrijwilligerswerk, buitenlandse ervaring), etc.
* Probeer met een **open geest** en **zonder vooroordelen** de CV’s te screenen, beoordeel in functie van de jobvereisten. Baseer u hiervoor op de **functiebeschrijving** die u opmaakte.
* Schenk enkel aandacht aan aspecten die **relevant** zijn voor de job.
* Ga omzichtig om met informatie die u vindt via **internet** (Facebook, Linkedin). Er zijn immers meerdere personen met dezelfde naam online.

1. 1e telefonisch contact

* Een eerste telefonisch contact kan u inzetten om te peilen naar de **motivatie** van kandidaten voor u ze effectief uitnodigt voor een gesprek. Dit kan ervoor zorgen dat u tijd bespaart.
* Veel werkgevers slaan deze stap echter over en nodigen de kandidaten meteen uit voor een face-to-face interview.

1. 1e gesprek

* Bereid u goed voor en stel een selectieformulier (beoordelingsfiche) op, op basis van de functiebeschrijving.
* Indien u niet werkt in een solo-praktijk, dient u op voorhand na te denken over de samenstelling van uw **selectieteam**.
* Wie zal aanwezig zijn bij het selectie-interview? (leidinggevende of ook andere medewerkers?
* Wie neemt welke rol op? Wie stelt welke vragen?
* Wie doet het eerste gesprek, het tweede gesprek, etc.?
* Wees bij het **inplannen** van een **interview** met een kandidaat zo volledig mogelijk. Bevestig de afspraak via e-mail waarin u niet enkel datum en tijdstip doorgeeft, maar ook wie de kandidaat juist zal ontmoeten, op welk adres ze verwacht worden, waar ze zich moeten aanmelden en naar wie ze moeten vragen. Geef ook nogmaals uw contactgegevens door zodat ze u kunnen contacteren mocht er zich een probleem voordoen (te laat, belemmerd, etc.).
* Sollicitatiegesprekken zijn spannend, vooral voor de sollicitant maar ook voor de interviewer. De meeste sollicitanten zijn dan ook **zenuwachtig** voor een interview. Daarom is het belangrijk om hen, voor u aan het gesprek begint, eerst **op hun gemak** te stellen. Biedt hen iets te drinken aan en praat eerst over iets anders (bvb. Heb je het gemakkelijk gevonden?).
* Ga niet op zoek naar een kopie van uzelf of naar een witte raaf, zo maakt u het uzelf onnodig moeilijk. Probeer op een objectieve manier te bepalen welke de noodzakelijke competenties zijn en toets de kandidaten hieraan af. Een 2e opinie kan hierin zeker geen kwaad.

1. 2e gesprek

* Het doel van een 1e gesprek is voornamelijk verkennend, het 2e gesprek is vaak diepgaander en concreter.
* Op het eerste selectiegesprek kunnen meerdere gesprekken volgen. Hoeveel u er wil organiseren hangt volledig af van uw persoonlijke voorkeur. Wij raden echter aan om zeker een 2e gesprek te organiseren. Misschien is de kandidaat tot nieuwe inzichten gekomen, heeft hij nog extra vragen, etc. Het is de bedoeling dat, wanneer u overgaat tot een aanwerving, u zeker weet dat jullie op **dezelfde** **golflengte** zitten en weten wat jullie van elkaar mogen **verwachten**.

**De STAR-methode : een interviewtechniek**

Veel praktijkhouders selecteren vanuit hun **buikgevoel, intuïtief**. Ze steken weinig tijd in de systematiek van het selectiegesprek en dit bemoeilijkt vaak de vergelijkbaarheid van verschillende kandidaten. Een **selectieformulier** kan ervoor zorgen dat alles wat relevant is in het gesprek aan bod komt, dat de beoordelaars met dezelfde criteria aan de slag gaan en de oordelen na elk gesprek onmiddellijk worden vastgelegd. De geschiktheid en de aanwerving van kandidaten wordt zo geobjectiveerd. De functiebeschrijving of vacature die u opmaakte kan u koppelen aan competenties en dit kan het standaarddocument worden dat als leidraad dient tijdens het selecteren.

Er bestaan enorm veel technieken om een interview af te nemen met een potentiële medewerker, wij lichten hier de **STAR-methode** toe. Deze methode is gebaseerd op de idee dat gedrag uit het recente verleden de beste voorspeller is van toekomstig gedrag. We peilen in het interview niet enkel naar gedrag, maar ook naar de competenties die aan de basis liggen van dit gedrag. Bepaal daarom op basis van de functiebeschrijving naar welke **drie of vier vaardigheden** u zou willen peilen tijdens het gesprek.

Voor u van **start** gaat met de STAR-methode om te peilen naar de competenties van de sollicitant is het aan u, de werkgever, om **het gesprek in te leiden**.

* Voorstelling van de praktijk
* Voorstellen wie er rond tafel zit
* Hoe is de vacature tot stand gekomen?

|  |  |
| --- | --- |
| **Situatie**  Wat was de situatie? | * Geef één situatie uit jouw laatste job waar ‘competentie X’ op de proef werd gesteld? * Kan je een voorbeeld geven van een project dat jou sterk boeide? * Geef een voorbeeld van een situatie waarin je betrokken was dat een positief resultaat opleverde. * Wat was het probleem? * Wie had er last van? * Waarom moest er iets gebeuren? * Wat had jij ermee te maken? |
| **Taak**  Wat zag je als je taak? Wat wilde je bereiken? | * Vertel eens wat volgens jou de oplossing zou moeten zijn in die situatie? * Wat moest er precies gedaan worden? * Hoe speelde ‘competentie X’ hierbij een rol? * Wat was het beoogde resultaat? |
| **Actie**  Wat deed/zei je precies? En wanneer? | * Vertel eens hoe je dit precies hebt aangepakt? * Wat heb je vervolgens gedaan? * Was er overleg, een plan van aanpak? * Ging het om een eenmansactie of waren anderen betrokken? * Wat was jouw rol/bijdrage precies? |
| **Resultaat**  Welk effect had je gedrag? | * En wat is er uit deze actie voortgekomen? * Was het probleem opgelost? * Wat zeiden de anderen over de oplossing? * Welke directe resultaten kwamen voort uit jouw acties? * Hoe weet je dat men tevreden was? |

Wees tenslotte op het **einde** van het interview duidelijk over het verdere **verloop van het proces**. Hoeveel gesprekken volgen er? Met wie? Wanneer wordt de kandidaat ingelicht of hij door mag gaan naar de volgende ronde? Etc.

**Tips & tricks**

* Zorg ervoor dat u als praktijkhouder steeds de **leiding** over het gesprek behoudt.
* Stel steeds **open vragen** (wie, wat, waar, waarom, wanneer, hoe), vermijd ja/nee-vragen.
* Vergeet de **praktijk** zelf niet voor te stellen: missie, visie, manier van werken, cultuur, etc.
* Zorg er voor dat de **informatie** die u geeft **duidelijk** en **volledig** is. Belicht zowel de positieve als negatieve aspecten van de functie. Weet dat informatie die niet gegeven wordt, door de sollicitant (al dan niet verkeerd) ingevuld wordt op basis van assumpties.
* Weet dat u de eerste persoon bent die de sollicitant leert kennen van de praktijk, uw uitstraling en gedrag zal dus als **representatief** worden beschouwd.
* Indien u de kandidaat goed bevindt, peil dan op het einde van het gesprek naar de **salarisverwachtingen**.
* Let op de **lichaamstaal** van de sollicitant, soms zegt die iets anders dan wat de kandidaat verwoordt.
* Houdt **CV’s** van kandidaten die u niet weerhoudt bij, ze kunnen van pas komen voor toekomstige vacatures. Houdt ze echter niet langer dan 5 jaar bij, ook een CV heeft immers een houdbaarheidsdatum.
* Zorg ervoor dat elke persoon die zich kandidaat stelt een **antwoord** krijgt, hetzij schriftelijk met een zogenaamde afschrijfbrief, hetzij telefonisch; ook personen die na een eerste gesprek niet voldeden. Dit puur uit beleefdheid en respect voor de kandidatuurstelling, breng ook de eventuele doorverwijzer op de hoogte. Deze attitude zal ook uw werkgeversimago ten goede komen.
* Een uitgebreid naslagwerk van **vragen** opgedeeld **per** **competentie** vindt u terug in het boek “*Hebbes, 500 competentiegerichte vragen”* van M. Louwers.
* De tijd van het zoeken naar **‘witte raven’** is voorbij. U zal wellicht uw vacatures niet ingevuld krijgen met enkel kandidaten die op alle competenties goed scoren. Het zal steeds belangrijker worden om naar potentieel te zoeken en u af te vragen of mits de nodige coaching en opleiding de vereiste competenties verworven kunnen worden (binnen een redelijke termijn en tegen een redelijke kostprijs).
* U kan zich **gratis** laten **begeleiden** door een **Jobkanaal**-**adviseur** voor het opstellen van de functiebeschrijving, de vacature en voor begeleiding in het selectieproces. U vindt de contactgegevens van uw regionale adviseur op [www.jobkanaal.be](http://www.jobkanaal.be)