Online sollicitatiegesprek

Controlelijst

# Voorbereiden op het sollicitatiegesprek

Leer meer over het bedrijf via de website, sociale media-pagina's en persberichten. Zoek online naar artikelen en recensies om te lezen wat anderen te zeggen hebben.

Gebruik het product voordat u een sollicitatiegesprek afneemt en vorm een mening over de sterke en zwakke punten.

Maak een lijst met de kernvereisten van de rol en bekijk de meest voorkomende sollicitatievragen. Gebruik de [STER-sollicitatievoorbereidingstechniek](https://templates.office.com/en-us/STAR-Technique-Job-Interview-Preparation-TM16412063)om uw antwoorden te structureren.

Vraag de recruiter om een lijst met interviewers, leer meer over hen op LinkedIn en bereid een aantal vragen voor die specifiek zijn voor elke interviewer.

Druk een kopie van uw CV af om desgewenst naar te verwijzen.

# Creëer vóór het sollicitatiegesprek een prettige atmosfeer

Kies een rustige, goed verlichte locatie zonder lawaai en afleidingen.

Gebruik een vaste verbinding of neem zo dicht mogelijk bij de router plaats.

Maak een proefverbinding om uw apparatuur te controleren.

Leg uw notities, CV, een glas water en pen en papier klaar.

# Tijdens het sollicitatiegesprek

Zet je telefoon uit en sluit alle computerprogramma's die niet nodig zijn voor het sollicitatiegesprek.

Meld u aan of bel het vergaderingsnummer een paar minuten te vroeg.

Zit rechtop en spreek duidelijk met een positieve toon.

Geef aan het einde uw interesse aan in de functie en vraag naar de volgende stappen. Vergeet niet de interviewer te bedanken voor zijn of haar tijd.

# Na het sollicitatiegesprek

Stuur een gepersonaliseerde bedankmail of -brief naar de interviewer.

Bekijk uw aantekeningen en bereid u voor op de volgende ronde.