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.