



Gespreksstructuur recruitment **Opbouw en tips voor een goed interview**

1. Ontvangst en introductie •

- Haal de kandidaat bij voorkeur zelf op en let op gedrag en eerste opmerkingen, hier vorm je al direct je eerste indruk, neem deze mee in het interview om te toetsen.
- Stel de kandidaat op zijn/haar gemak door iets te drinken aan te bieden en begin het gesprek met een voorstel rondje.
- Je hebt als interviewer meer (persoonlijke) informatie over de kandidaat dan de kandidaat over jou heeft.
- Voorstellen mag persoonlijke details bevatten (leeftijd, getrouwd, kinderen etc.), dit helpt om een ontspannen sfeer neer te zetten, maar houdt het kort: Max. 5 minuten.

2. Start gesprek

- Geef na de intro kort het doel van het gesprek aan: 1e gesprek, definitief gesprek etc. en de duur van het gesprek.
- Schets de organisatie en de plek die de onderhavige vacature daarin heeft in max. 10 minuten.
- Na deze eerste 15 minuten begin je met je vragen, hierbij geldt:
- Houdt het initiatief en stel open vragen (Star methode gebruiken) die je hebt voorbereid.
- Let tijdens het gesprek ook op de non-verbale communicatie: is de kandidaat gespannen, introvert/extravert? Probeer je zelf een idee te vormen van het type mens en stem de rest van het gesprek daar op af: doel is om helder te krijgen of iemand de baan aan kan en past bij de organisatie niet of het je vriend of partner moet worden.
- Als stelregel geldt: hoe meer natuurlijk en ontspannen het gesprek loopt hoe groter de kans dat je een waarheidsgetrouw beeld van de kandidaat krijgt. Het is geen kruisverhoor!
- Maak aantekeningen! Deze zijn nodig voor het verslag van het gesprek.

3. Samenvatten

- Probeer tijdens het gesprek de vragen die je hebt voorbereid beantwoord te krijgen.
- Vat na elk antwoord samen wat je gehoord hebt: dit is een goede controle om te kijken of je de antwoorden goed hebt begrepen.
- Let op dat je de kandidaat aan het woord laat: het is een interview en geen monoloog van de interviewer (veel gemaakte fout!).
- Probeer al je vragen in ongeveer 45 minuten te stellen, houdt de tijd in de gaten.



- Probeer tijdens het gesprek los te komen van oordelen/voor-oordelen die je hebt, (het “halo en horn effect” liggen op de loer!) en stel je zelf de vraag of de kandidaat de juiste vaardigheden heeft, voldoende motivatie en beschikbaarheid laat zien en binnen het team zou passen.

4. Afronden

- Als je een voldoende beeld gekregen hebt, vraag je aan de kandidaat of hij/zij nog vragen heeft en beantwoord je deze.
- Je rondt af met een schets van het vervolg proces, probeer de afronding in 5 minuten te doen.
- Voel je je zeker over je oordeel dan kun je dat direct mededelen, heb je overleg of tijd nodig (wat heel gebruikelijk is) dan geef je aan hoe en wanneer je terugkoppeling geeft aan de kandidaat.
- Breng de kandidaat naar de uitgang en let ook hier weer op gedrag en opmerkingen.

5. Verslag

- Schrijf direct na het gesprek je bevindingen op, als je hier te lang mee wacht verlies je informatie.
- Beschrijf de feiten: citeer en beschrijf wat je zag/hoorde.
- Sluit af met je oordeel en het advies aan de hiring manager.