

14 TIPS ROND SOLLICITANTEN EN IMAGOBUILDING

Als werkgever ben je op zoek naar competente medewerkers die passen binnen het bedrijf. Het wordt steeds moeilijker om goede medewerkers te vinden.

Uiteraard dient men op elk moment van het sollicitatieproces respectvol met sollicitanten om te gaan. In een tijd van social media kan een negatieve ervaring een bijzonder grote impact hebben op het imago van een firma. Door je hoofd in het zand te steken los je het probleem ook niet op. Zorg dus voor een goede omgang met de sollicitanten doorheen het aanwervingstraject. Ben je bewust dat je een unieke kans krijgt om (ook) aan je imago te werken. Hierna enkele tips die je hierbij kunnen helpen.

Bij ontvangst van de sollicitatiedocumenten

1. Stuur steeds een ontvangstbevestiging.

Dit kan via een (automatische) bevestigingsmail. Indien je veel sollicitatiebrieven hebt ontvangen, geef dan in deze ontvangstbevestiging ook aan dat het bijv. een 2-tal weken kan duren alvorens je een antwoord zal sturen. De sollicitant is meteen geïnformeerd en je wint tijd omdat je geen vragen naar de ontvangst van de kandidatuur moet beantwoorden.

2. Nodig de geselecteerde sollicitanten zo spoedig mogelijk uit.

De uitnodiging bevat zeker de volgende gegevens: datum, tijd en duur van het gesprek, welke medewerkers er van uw organisatie aan zullen deelnemen, het aantal gesprekken, contactpersoon en contactgegevens en de exacte locatie.

3. Verwittig tegelijk de niet geselecteerden.

Zorg dat de negatieve reactie binnen de 4 weken wordt verzonden. Het is belangrijk aan te geven waarom hij/zij niet werd weerhouden. Verwacht je binnen afzienbare tijd een vacature die meer geschikt is of wil je de gegevens van de kandidaat bewaren in een wervingsreserve (geef periode aan), vermeld dit dan in je brief/mail.

4. Zorg voor een persoonlijke toets.

Het persoonlijk aanspreken van de sollicitant en tekenen in eigen naam, zorgen voor een directe betrokkenheid. (best geen onpersoonlijke stempel of helemaal niets). Nodig in je antwoord de betrokkene uit voor feedback over zijn/haar kandidaatsstelling.

5. Vermijd spellingsfouten.

Het is oneindig pijnlijk als er fout sluip in de spelling van de naam of wanneer er andere spellingsfouten worden gemaakt in het antwoord. Bedenk: dit antwoord is het visitekaartje van je bedrijf.

Het gesprek

1. Begin op tijd en zorg voor koffie, water of frisdrank.

Zet je eigen) gsm op 'stil' en zorg dat jullie niet gestoord worden. Een kleine moeite, maar het zegt zo veel over de "look & feel".

2. Maak het gesprek aangenaam.

Een sollicitatiegesprek is geen kruisverhoor! Het is vooral een kennismakingsgesprek. Jij wil weten of de persoon de geschikte kandidaat is en de sollicitant kan nagaan of hij matcht met het bedrijf en of de functie hem ligt. De kunst is net uit dergelijk gesprek de nodige info te halen om al dan niet met de selectieprocedure verder te gaan.

3. Zorg voor een structuur in het gesprek.

Werk een leidraad uit waarin u vragen over het cv, de functie, de persoonlijkheid van de sollicitant, opneemt. Geef hem/haar ook de gelegenheid om vragen te stellen. Antwoorden van de sollicitanten kunt u op deze lijst noteren, zodat u de verschillende sollicitanten achteraf kan vergelijken.

4. Motivatie.

Een goede attitude is minstens even belangrijk als kennis en ervaring. Indien de kandidaat goede vragen stelt over het bedrijf of hij zeer duidelijk zijn motivatie verwoordt, zit de interesse al goed.

5. Een korte oefening of case.

Na een eerste positief gesprek, kunt u de kandidaat een opdracht laten voorbereiden die relevant is voor de functie. Hieruit blijkt vaak heel duidelijk het inzicht, de aanpak en of iemand onder tijdsdruk resultaat kan bereiken.

6. Situeer de testen.

Licht het opzet en de doelstelling van een test toe. Sommige testen lijken voor buitenstaanders irrelevant. Dit kan ergernis opwekken.

De negatieve mededeling

1. Reageer snel en persoonlijk.

Verstuur een mail of brief waarin je aangeeft waarom de sollicitant de job niet heeft. Soms is het meer aangewezen om een afwijzing telefonisch te melden. Standaardformuleringen zijn uit den boze.

2. Geef de reden(en) aan.

Leg uit waarom hij/zij niet werd gekozen. Haal ook positieve punten aan die u gewaardeerd heeft.

3. Reik leerpunten aan.

Wijs hem/haar op verbeterpunten. Deze kunnen de kandidaat helpen bij volgende sollicitaties.
