

| Onderdeel | Aandachtspunten bij uitwerking |
|-----------------------|---|
| Vorbereiding | 'Vertaal' de competenties d.m.v. STARR naar interviewvragen |
| | Zet een geobjectiveerd beoordelingssysteem op, gebaseerd op de functie-eisen |
| | Denk na over de samenstelling van de selectiecommissie |
| | Verdeel de taken / competenties in de commissie |
| Ontvangst | |
| | Tijd nemen voor neutrale 'small talk', op gemak stellen |
| | Voorstellen - ieder voor zich |
| | Afspraak over tutoyeren |
| | Naam, functie, reden aanwezigheid |
| | Tafelschikking; geen frontvorming |
| Inleiding | |
| Doel gesprek | Tweezijdig; nagaan of functie past bij kandidaat maar ook of functie aantrekkelijk is voor kandidaat |
| Procedure | Maak het proces duidelijk aan sollicitant: licht toe dat er een gestructureerd interview wordt gehouden en de reden daarvan |
| | Aantal kandidaten en wanneer uitslag |
| Opbouw gesprek | Inhoud, tijd, aantekeningen |
| Info over organisatie | Kort en bondig |
| Info over functie | Realistisch over zowel de positieve als negatieve kanten |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Informatie inwinnen per competentie | | |
| C1 | Gebruik gedragsgerichte vragen per competentie volgens STARR methode | |
| C2 | Vraag naar dezelfde competenties bij alle sollicitanten | |
| C3 | Gebruik veel open vragen. Vraag veel door, bijv: wat bedoel je precies - heb je daar een voorbeeld van? Stel oordeel uit en probeer een zo compleet mogelijk beeld te krijgen van hoe de kandidaat handelt. | |
| C4 | De nadruk ligt op het luisteren naar de kandidaat, maak gebruik van samenvattingen om te zien of je de kandidaat goed begreep (en verder kan gaan in het gesprek) | |
| C5 | Neem voor iedere sollicitant even veel tijd | |
| C6 | | |
| C7 | | |
| C8 | | |
| Afronding | | |
| | Wil sollicitant nog iets kwijt, of heeft de sollicitant nog vragen? | |
| | Verdere procedure toelichten. | |
| | Bedank de kandidaat. | |
| Beoordeling | | |
| | Vul eerst individueel de beoordeling in aan de hand van de gestandaardiseerde beoordelingschaal – zonder uit te wisselen met de andere leden van de selectiecommissie. Scoor op de gedragsvoorbeelden die de sollicitant gaf. Probeer de non-verbale communicatie en zelfpresentatie niet zwaar mee te laten tellen (tenzij die deel uitmaken van de functie-eisen. | |
| | Overleg pas na de individuele scoring met de andere leden om tot een gezamenlijke score te komen. Middel niet bij verschil in scores!. Licht je score toe: waaruit bleek dat de competentie aanwezig was? | |
| | Maak bij beoordeling gebruik van gedragsverankerde normeringstabel. | |
| Evalueer het selectieproces | | |
| | Is verscherping van de vragen nodig om een beter beeld te krijgen van de sollicitant? | |
| | Is er iets nodig om de wijze van interviewen nog beter te laten verlopen? | |
| | Lopen de scores van de normering erg uiteen per vraag? Wordt een zelfde soort referentiekader gehanteerd per competentie? | |
| | Lukte het om objectief te blijven, of hebben onbewuste stereotypen toch een rol gespeeld? Had je meteen associaties bij kandidaten? | |