



» Talenten ontdekken en de juiste mensen aanwerven voor je organisatie. Durf breed te kijken, zo heb je meer kans om talentvolle medewerkers te vinden.

(<http://www.mvovlaanderen.be/talentontwikkelaar>)

Hoe selecteer ik een goede kandidaat voor een job?

Om goed te kunnen inschatten of een kandidaat geschikt is voor de job, is het belangrijk om de selectie op een gestructureerde manier aan te pakken.

Onderdelen

Een gestructureerde sollicitatieprocedure bestaat uit:

- Een competentieprofiel opzetten voor de functie, zodat duidelijk is welke eigenschappen de kandidaat moet hebben om de job goed te kunnen uitvoeren.
- Een vacature opstellen
- Een selectieteam samenstellen.
- Beoordelingscriteria op voorhand vastleggen
- Een gestructureerd interview afnemen

Het competentieprofiel

Het competentieprofiel bepaalt welke competenties noodzakelijk zijn om een functie uit te voeren. Betrek een divers publiek (of: diverse medewerkers) bij het opstellen van je competentieprofielen. Denk vanuit **startcompetenties** waarover een kandidaat moet beschikken. Ga ervan uit dat opleiding en coaching nodig zijn om nieuwe medewerkers in te werken en communiceer dit ook zo naar de kandidaten. Niemand komt kant-en-klaar binnen. Ga ook niet op zoek naar de witte raaf. Die bestaat trouwens niet.

Vacature opstellen

Tips voor het opstellen van een aantrekkelijke en toegankelijke vacature:

- Fiche "[Hoe stel ik een vacature op?](#)"
- "Is mijn vacature leesbaar? [Checklist voor het opmaken van vacatures](#)"
- "[Tips voor toegankelijke taal in vacatures](#)"

Het selectieteam

Probeer een zo divers mogelijk selectieteam samen te stellen. Wees je bewust van vooroordelen. Een training van de selecteerders kan nuttig zijn. Zorg dat de selecteerders aandacht hebben voor intercultureel communiceren, gender, leeftijd, arbeidsbeperkingen, neutraliteit, ...

De beoordelingscriteria

Een kandidaat beoordelen kan je best doen aan de hand van op voorhand vastgelegde beoordelingscriteria. Dit kan je doen aan de hand van het WAKKER-proces:

- Waarnemen/observeren: kijken en luisteren naar de kandidaat
 - Aantekeningen maken: observaties noteren in een observatieformulier
 - Classificeren en kwalificeren: het geobserveerde gedrag/de uitspraken van de kandidaat onderbrengen in een vooropgesteld beoordelingscriterium en toekennen van een score (in welke mate voldoet de kandidaat aan dit criterium).
 - Evalueren: gemeenschappelijke bespreking van de individuele scores van de beoordelaars. Verschillen en overeenkomsten worden besproken en onderbouwd met gedragsobservaties en uitspraken van de kandidaat.
- Rapporteren: rapportering naar de manager en naar de kandidaat

Het is ook belangrijk om aandacht te hebben voor beoordelingsfouten, die kunnen verhinderen dat je een objectief beeld krijgt van de kandidaat. Een aantal tips voor het verminderen van beoordelingsfouten:

- Wees steeds bewust van je eigen referentiekaders en vanzelfsprekendheden.
- Blijf alert voor je eigen stereotypen, vooroordelen,...
- Samenwerken met een andere selecteerder en kritisch met elkaars werk omgaan kunnen beoordelingsfouten wegwerken.

Los van de vooraf bepaalde criteria in het competentieprofiel, breng je best ook in kaart welke de andere troeven van de kandidaat zijn. Wie weet kan de kandidaat de organisatie verrijken op een manier die je niet verwachtte.

Het gestructureerde interview

Een goed gestructureerd interview verloopt in 3 fasen:

- Introductiefase: voorstelling, het ijs breken, info over het verloop interview. Geef aan wat je verwacht van het gesprek, vertel duidelijk wat de gang van zaken is.
- Informatiefase: praten over de organisatie, het product, de markt, de functie, bespreken van het CV.
- Afrondingsfase: bespreken van arbeidsvoorwaarden, interesse, de verdere procedure

Vat af en toe samen wat de kandidaat gezegd heeft: "Dus u denkt dat ..." Dit geeft aan dat je aandachtig luistert, maar biedt tevens de mogelijkheid te corrigeren of aan te vullen.

De STARR-methode is zeer bruikbaar voor het interviewen van kortgeschoolde kandidaten of kandidaten zonder werkervaring.

Fiche "[STARR interview in theorie en praktijk](#)"

Meer weten?

- "[HR voor ZO's](#)": handleiding in human resources voor zelfstandige ondernemers.
- [Ondersteuning](#) die VDAB biedt ten aanzien van werkgevers om kandidaten te vinden
- [FOT-project Talent boven vooroordelen](#), tool 4 [Job@blinddate](#).
- [Adviesgids Oog voor Talent](#) (Unizo)
- [Op weg naar Inclusief Ondernemen](#) (Woodwize)
- [Anderstaligen met een migratieachtergrond tewerkstellen](#)
- [50-plussers tewerkstellen](#)
- [Werknemers met een arbeidsbeperking tewerkstellen](#)
- [Doelgroepvermindering voor jongeren](#)
- [Premie als je een langdurig werkzoekende aanwerft](#)