

8 vragen om meer te

Het brengt uw

N. D'YDEWALLE

Sabine Tobbac (l.) en Karin Voet, respectievelijk loopbaanadviseur bij ADV Consult en hr-consultant bij DIP.

Tijdens een informatie- of vraaggesprek kom je meer te weten over een job door op bezoek te gaan bij mensen die deze functie uitvoeren. Door gerichte vragen te stellen over het takenpakket, de opleidingen, de sollicitatiekanalen en de werkomgeving krijg je een beter zicht op de job en kan je een meer bewuste carrièrekeuze maken. In een krappe arbeidsmarkt openen informatiegesprekken vaak zelfs de deur naar een nieuwe job.

„Slechts 28 procent van onze kandidaten vindt een job via publieke kanalen zoals jobadvertenties,” stelt Sabine Tobbac, loopbaanadviseur bij outplacementbureau *ADV Consult*. „Je vergroot je kansen enorm als je proactief inspeelt op de zogenaamde verborgen arbeidsmarkt. Hoewel je tijdens

een informatiegesprek nooit achter een job mag vissen, krijg je wel de kans om een positieve indruk na te laten en je netwerk te vergroten. Voor wie weinig ervaring heeft met sollicitatiegesprekken of onzeker is, vormen informatiegesprekken bovendien een goede oefening.”

Karin Voet, hr-consultant bij *DIP (SD Worx)*, ziet daarnaast ook voordelen voor starters en professionals met minder dan vijf jaar ervaring. Door informatiegesprekken krijgen deze jongeren de kans om hun netwerk uit te bouwen en hun blikveld te verruimen. „Begin evenwel niet in het wilde weg afspraken vast te leggen,” waarschuwt Karin Voet. „Eerst moet je een voortraject afleggen waarin je een heel goed beeld krijgt van jezelf: wat zijn je sterktes

en zwaktes? Wat verwacht je van een loopbaan? Wat vind je belangrijk in een job? Op basis daarvan maak je een selectie van functies, jobs en sectoren en begin je gericht te bevragen. Hou er rekening mee dat dergelijke gesprekken in België nog niet echt ingeburgerd zijn en je niet zomaar bij eender wie kan aankloppen.” Bizz zocht voor je uit hoe je goed beslagen ten ijs komt.

Hoe zoek ik iemand die de functie uitoefent die ik wil?

Spit je netwerk uit, te beginnen met je professionele relaties: klanten, leveranciers, concurrenten, kennissen van collega's of vakverenigingen. Als je binnen je eigen be-

weten over de functie die u begeert

informatiegesprek droomjob dichterbij

Als je echt wil weten hoe het is om een bepaalde job te doen, vraag het dan aan iemand die je droombaan elke dag uitoefent. Tijdens een informatiegesprek verneem je uit de eerste hand hoe het er in een job aan toegaat en neem je een voorsprong in een slabakkende arbeidsmarkt.

Loes Geuens

drijf wil blijven, kan je via de hr-afdeling of je manager het interne netwerk aanspreken. „Vergeet ook je persoonlijke netwerk niet: burens, familieleden, ouders van vrienden van je kinderen, je sportvereniging of voormalige studiegenoten. Je kan ook langsgelopen bij je bankier, want die beschikt vaak over een uitgebreid netwerk en nuttige achtergrondinformatie bij bedrijven”, zegt Sabine Tobbacq. Ook een loopbaanadviseur of consultant kan je aan contactpersonen helpen.

Waarom zou zo iemand met me willen spreken?

Ijdelheid, nood aan complimentjes, het gevoel belangrijk te zijn, om maar een paar

redenen te noemen. „Wanneer je iemand vraagt om informatie, zeg je eigenlijk ‘Ik heb hulp nodig en jij kan me die geven’. Je streelt het ego van je gesprekspartner. Bovendien is het heel dankbaar om iemand te helpen en praten de meeste mensen graag over hun job”, zegt Sabine Tobbacq.

Hoe regel ik een afspraak?

„Neem rechtstreeks contact op met de persoon die je wil spreken en zeg er meteen bij dat je niet komt om te solliciteren. Zo vermijd je dat je wordt doorverwezen naar de hr-manager of rekruteringsdienst”, zegt Karin Voet. E-mail kan, maar een telefoontje ressorteert het meest effect.

Respecteer de werkuren en bel tussen negen en elf uur of tussen twee en vier. Privé bellen doe je alleen als je je contactpersoon persoonlijk kent en weet dat hij zijn privéleven niet afschermt.

Bereid je telefoontje voor. Net zoals je bij een sollicitatiebrief een motivatiebrief stuurt, moet je ook je verzoek om een informatiegesprek motiveren. Sabine Tobbacq: „Je moet de ander niet alleen vertellen waarom je hem wil spreken, maar ook kort aangeven waarom je precies in hem of haar geïnteresseerd bent. Maak ook duidelijk dat je iets wil doen met de informatie die je tijdens het gesprek zal krijgen om je gesprekspartner niet het gevoel te geven dat hij zijn tijd met je zal verdoen.”

Hoe bereid ik me voor?

Een van de grootste valkuilen is informatie vragen die publiek gekend is. „Wie vraagt welke de grote klanten van een bedrijf zijn, terwijl dit op de website te vinden is, geeft zijn gesprekspartner het gevoel dat hij evidente informatie moet geven”, zegt Sabine Tobbacq. „Pas als je heel goed op de hoogte bent van de context waarin het bedrijf werkt, kan je gericht vragen stellen en aantonen dat je interesse ergens op is gebaseerd.”

Wie op een professionele manier wil praten, zoekt het best zoveel mogelijk op: positionering van het bedrijf, sector, klanten, concurrenten. Beperk je niet tot het internet en de geschreven pers, maar leg je oor ook te luisteren bij beroepsfederaties en overheidsinstanties.

Welke houding geef ik me?

Jezelf goed presenteren is de sleutel tot een succesvol informatiegesprek. „Stel je niet op als underdog, maar treed in dialoog vanuit een evenwaardige positie”, raadt Karin Voet aan. „Ga ervan uit dat de persoon tegenover je dit met plezier doet en het voor hem ook een meerwaarde betekent.” Ook lichaamstaal, stem, gebaren, humor en enthousiasme zijn van groot belang. „Kijk op dezelfde manier tegen een informatiegesprek aan als tegen een selec- ▶

tie-interview, want dit is jouw kans om een indruk achter te laten en ervoor te zorgen dat je gesprekspartner bij een vacature aan jou zal denken," zegt Sabine Tobback.

Neem nota's tijdens het gesprek. Zo maak je het jezelf achteraf makkelijker en geef je je gesprekspartner sneller de indruk dat je vat wat hij zegt. Stel vragen wanneer je iets niet begrijpt en vat regelmatig samen. Zo weet je niet alleen zeker dat je alles goed begrepen hebt, maar geef je je gesprekspartner aan dat je heel goed luistert.

Waar moet ik op letten?

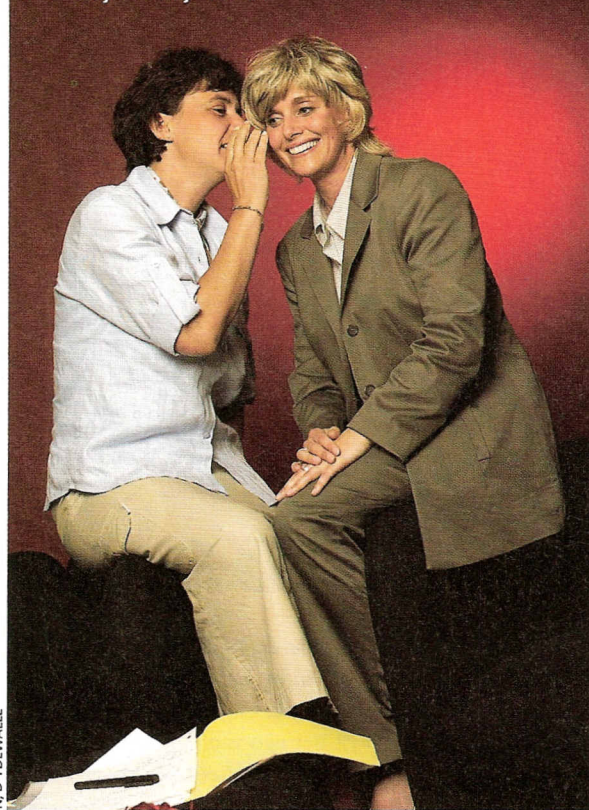
Je kan meer uit een informatiegesprek halen dan de antwoorden die je gesprekspartner geeft. Het begint vanaf het moment dat je de parkeerplaats oprijdt. Sabine Tobback: „Snuif de sfeer op, want de eerste indruk geeft je heel veel waardevolle informatie over de bedrijfscultuur. Staat de auto van de directeur zo dicht bij de deur geparkeerd dat hij zijn bureau kan binnenvliegen of krijgen bezoekers voorrang? Biedt iemand je iets te drinken aan als je binnenkomt? Wordt er geroddeld aan de receptie? Stralen de werknemers rust uit of zijn ze gestresseerd? Is er een kledingcode? Spreken mensen elkaar met de voornaam aan?"

Wat doe ik nu met die info?

Zoek onmiddellijk na het gesprek en voor je met iemand anders praat een rustige plaats op om het gesprek te evalueren. Schrijf voor elk onderdeel – de job, je gesprekspartner, het bedrijf, de sector – de positieve en negatieve elementen op en de indruk die je daarbij kreeg. „Probeer de informatie zoveel mogelijk te objectiveren en los te maken van de persoon met wie je hebt gesproken. Zo kan je vermijden dat je een negatieve indruk krijgt omdat het niet klikte met je gesprekspartner of dat je een te positieve inschatting maakt doordat je je te veel liet meeslepen door zijn of haar enthousiasme," raadt Karin Voet aan.

Noteer ook hoe het gesprek verliep, welke lessen je hebt geleerd en welke aanknopingspunten je kreeg voor een volgend informatiegesprek. „Ik raad mensen ook aan om meteen hun eigen profiel af te wegen tegen de informatie die ze heb-

De informatie die je contactpersoon je inluistert, kan je op weg zetten naar de job van je leven.



N. D'YDEWALLE

ben ingewonnen en daar een sterktezwakteanalyse van te maken. Heeft je gesprekspartner je bijvoorbeeld verteld dat je erg nauwkeurig moet te werk gaan in deze job, ga dan bij jezelf na hoe het voor jou zit", raadt Sabine Tobback aan.

Hoe volg ik het gesprek op?

Misschien wil je nog een vervolgesprek, maar laat het initiatief daartoe altijd

Beginnersvragen ?

Over de job:

1. Wat zijn de leukste en vervelendste kanten van uw job?
2. Hoe ziet uw werkdag eruit?
3. Welke aspecten van uw baan zijn het meest tijdrovend?
4. Welke vaardigheden zijn belangrijk om in deze functie te slagen?

Over het traject van de gesprekspartner:

1. Wat is uw opleiding?
2. Hoe bent u in deze functie terechtgekomen?
3. Welke jobs deed u hiervoor?
4. Wat zijn uw carrière-mogelijkheden?
5. Welke opleidingen waren nuttig voor deze baan?

Over het bedrijf, de werkgever en de sector:

1. Hoe is de bedrijfscultuur in dit bedrijf of deze sector?
2. Wat zijn de specifieke kenmerken van dit bedrijf of deze sector?
3. Hoe is de organisatie gestructureerd?
4. Hoeveel tijd besteedt u aan overleg met collega's en meerderen?
5. Hoe verloopt de communicatie en rapportage?
6. Hoe wordt de strategie bepaald? Wat is uw inbreng daarin?

De verplichte vraag:

vraag op het einde van elk gesprek naar contactpersonen. Vraag altijd naar meerdere personen en verifieer of jij hen zelf mag bellen of de ander dat zal doen.

De verboden vraag:

vis nooit, maar dan ook nooit achter een job of vacatures in het bedrijf. „Je blaast zo het contact volledig op. Je gesprekspartner zal zich bedrogen voelen, je hebt hem immers wijsgemaakt dat je oprecht geïnteresseerd was in zijn functie," zegt Sabine Tobback.

aan de ander. Een dagje meelopen met je gesprekspartner kan bijzonder leerrijk zijn, maar is in de praktijk zelden haalbaar. Vraag er dus ook niet naar om de ander niet in verlegenheid te brengen. Vergeet niet om je contactpersoon achteraf een bedankbriefje te sturen waarin je meldt wat je met de informatie gedaan hebt. ■

© sabine.tobback@advconsult.be

© karin.voet@sd.be