

#

# **Werving en Selectie**

**INretail**

Personeelsadvies – Suzanna Heuff

Arnhemse Bovenweg 100

Postbus 762

3700 AT ZEIST

T 088-9730670

M 06 467 087 96

E sheuff@inretail.nl

W [www.inretail.nl](http://www.inretail.nl)

**Inhoudsopgave**

Plan van aanpak werving en selectie 3/4
Wervingskanalen 5/6
Telefoonformulier 7/9
Sollicitatieformulier 9/11
Vergelijkingsformulier van kandidaten bij de (voor)selectie 12
Overzicht mogelijke vragen voor het sollicitatiegesprek 13/15
Extra vragen voor sollicitanten met detailhandelbranche-ervaring 16
Beoordelingsformulier bij het sollicitatiegesprek 17
Afsprakenformulier 20
Model introductieprogramma……… 22/23

**Bijlagen:**

Voorbeeldbrieven 24

ontvangstbevestiging
uitnodiging
uitnodiging voor een vervolggesprek
sollicitatie (reserve)
sollicitatie (afwijzing)
sollicitatie (afwijzing na eerste gesprek)

**Carriere potentietest**
Informatie en instructie voor de afname van de 30
Carrierepotentietest

# **Plan van aanpak werving en selectie**

**1. Voor welke taken, voor hoeveel uren en op welke werktijden is de medewerker nodig?**

**2. Per wanneer is de medewerker nodig?**

**3. Wat voor iemand heeft het bedrijf nodig en wat zijn de eisen?**

Persoonskenmerken en motivatie:

Kennis en opleiding:

Werkervaring en vaardigheden:

Fysieke eisen:

Beschikbaarheid:

Bijzondere eisen:

**4. Wat is uw aanbod?**

Contract:

Beloning:

Werkuren en werktijden:

Arbeidsvoorwaarden:

Perspectief:

Reputatie en sfeer in bedrijf:

5. Hoe kunt u het beste werven?

**6. Hoe laat u sollicitanten reageren?**

**7. Hoe gaat u selecteren?**

**8. Wie betrekt u bij werving en selectie?**

Uit het bedrijf:

Van buiten het bedrijf:

# **Wervingskanalen**

Het is goed om bij het ontstaan van een vacature uzelf de vraag te stellen: is vervanging noodzakelijk of is het nu het uitgelezen moment om een aantal zaken ècht anders te gaan organiseren? Bij een vacature van bijvoorbeeld bedrijfsleider kunt u de mogelijkheden doornemen met uw medewerkers of er doorstroommogelijkheden voor hen zijn.

Voor het werven van personeel zijn vele wervingskanalen. Een advertentie plaatsen in de krant is wellicht de meest bekende. Maar heeft u ook gedacht aan het LinkedIn of het social media? Hieronder volgt een overzicht van de meest gangbare wervingskanalen.

Via eigen personeel

Laat uw personeel weten dat u op zoek bent naar nieuwe medewerkers. Wellicht kennen zij ‘vakgenoten’ of mensen die op zoek zijn naar een baan. U kunt dit stimuleren door een beloning (bijvoorbeeld een dinerbon) in het vooruitzicht te stellen. Voordeel is dat het u advertentiekosten bespaard. Een nadeel kan zijn dat dit uw werkrelatie met uw medewerker negatief kan beïnvloeden mocht blijken dat de door hem aangedragen kandidaat niet geschikt blijkt te zijn.

Zorg ervoor dat uw huidige medewerkers tevreden zijn. Tevreden medewerkers zijn de ambassadeurs van uw onderneming.

# Personeelsadvertentie

Ga na wat uw doelgroep leest! Als u een schoolverlater zoekt is het handig om op het prikbord van een school een advertentie op te hangen. Of wellicht een advertentie te plaatsen in een schoolkrant. U kunt ook contact opnemen met een docent en een rondleiding binnen uw onderneming aanbieden. Afhankelijk van het niveau van de gezochte medewerker kunt u een advertentie plaatsen in een landelijk- regionaal dagblad of huis-aan-huis blad.

Zorg ervoor dat uw advertentie uitstraalt wie u bent zodat mensen voor ú kiezen en niet voor uw buurman. Breng positieve punten duidelijk en prominent onder de aandacht.

# Raamadvertentie

Heeft u een locatie waar dagelijks veel mensen langskomen, dan biedt een raamadvertentie wellicht reacties op. Het is belangrijk dat u een “nette” advertentie maakt. Een mooie getypte advertentie geeft een betere indruk dan een vergeeld briefje op de deur. Hang dit briefje niet het hele jaar aan uw raam, dit geeft de indruk dat u een structureel personeelsprobleem heeft.

# Eigen netwerk

Vergeet vooral niet uw eigen netwerk! Wellicht heeft uw collega net een selectieprocedure achter de rug waarbij hij goede kandidaten heeft moeten afwijzen. Of wellicht bent u op de hoogte van feit dat zij vanwege een nieuwe strategie of inkrimping van het bedrijf goede mensen “over” hebben.

# Via internet

Adverteren via internet is relatief goedkoop in vergelijking met een advertentie in een landelijk dagblad. Hieronder volgen een aantal tips.

[www.fashionunited.nl](http://www.fashionunited.nl)

Op de website van fashion united is een carrièrebank te vinden voor vacatures en kandidaten in de modebranche. Ieder modebedrijf kan 1 maal per jaar gratis een vacature plaatsen. Voor meerdere vacatures geldt een tarief. Dit tarief is vele malen goedkoper dan een plaatsing in een blad.

[www.werk.nl](http://www.werk.nl)

Op deze website van het UWV Werkbedrijven kunt u uw vacatures kosteloos plaatsen en kunt u rechtstreeks cv’s van interessante kandidaten bekijken. Tevens kunt u uw onderneming op de site presenteren met een mini-website. Zeer de moeite waard om een kijkje te nemen.

[www.vacaturesitewonen.nl](http://www.vacaturesitewonen.nl)

Werk in de Winkel heeft samen met brancheorganisatie INretail een vacaturesite ontwikkeld speciaal voor de woonbranche om vraag en aanbod gemakkelijker bij elkaar te brengen. De vacaturesite richt zich op alle voorkomende beroepen in de woonbranche, van winkelmedewerkers, kantoorpersoneel tot interieurvakmensen zoals woningstoffeerders, parketteurs en keukenmonteurs.

Of via betaalde advertentie op:

[www.indeed.nl](http://www.indeed.nl)

[www.nationalevacaturebank.nl](http://www.nationalevacaturebank.nl)

**Telefoonformulier**

**Persoonlijke gegevens**

Voornaam + achternaam kandidaat:

Man/vrouw

Adres:

Leeftijd:

Postcode + woonplaats:

Telefoonnummer:

E-mail: ------------------------------------------------------------------------------------------

**Selectie-eisen**

Werkervaring in dezelfde branche en hoelang:

Werkervaring in dezelfde functie en hoelang:

Andere werkervaring elders:

Opleidingen/diploma's:

Per wanneer beschikbaar:

Op welke tijden beschikbaar:

Parttime [ ]  Fulltime [ ]

Bereid om te werken op onregelmatige tijden:

Bereid om te werken op zaterdagen/zondagen/koopavonden:

Motivatie om te solliciteren:

**Opmerkingen**

Rijbewijs:

EHBO/BHV-diploma:

Overige:

**Verdere afspraken**

Meteen afgewezen: [ ]  Ja [ ]  Nee

Sollicitatieformulier opsturen: [ ]  Ja [ ]  Nee

Terugbellen: [ ]  Ja [ ]  Nee Wanneer?:

Komt voor eerste gesprek: [ ]  Ja [ ]  Nee Wanneer?:

# **Sollicitatieformulier**

**Persoonlijke gegevens**

Naam:

Adres:

Postcode + woonplaats:

E-mail: ------------------------------------------------------------------------------------------

Telefoon overdag:

Telefoon privé:

Geboortedatum:

Burgerlijke staat: ⬜ Alleenwonend

 ⬜ Samenwonend

 ⬜ Gehuwd

**Werkervaring**

Bij welke bedrijven/instellingen hebt u tot nu toe gewerkt (ook tijdelijk werk, vakantiewerk, weekendwerk, vrijwilligerswerk)?

 Naam bedrijf Afdeling Soort functie/taken Van/tot

1.

2.

3.

Wat zijn de werkzaamheden/taken van uw huidige functie?

Wat waren de werkzaamheden/taken van uw voorlaatste functie?

**Opleidingen**

Na lagere school:

Cursussen/opleidingen/interne trainingen:

 Soort opleiding/cursus Naam instituut Van/tot Diploma

1.

2.

3.

Met welke opleidingen bent u momenteel bezig?

Soort opleiding/cursus Naam instituut Van/tot Diploma

1.

2.

3.

**Vaardigheden**

Welke extra vaardigheden bezit u?

Rijbewijs ⬜ Ja Welk:
 ⬜ Nee

Omgaan met computer en software: ⬜ Ja Welk:
 ⬜ Nee

Omgaan met machines/apparatuur: ⬜ Ja Welk:

 ⬜ Nee

**Vrije tijd**

Welke hobby's of andere activiteiten beoefent u in uw vrije tijd?

**Referenties**

Naam:

Bedrijf:

Functie:

Telefoonnummer:

**Functie en motivatie**

Naar aanleiding waarvan solliciteert u?

Wat spreekt u aan in deze functie?

Wat spreekt u minder aan in de functie?

# **Vergelijkingsformulier van kandidaten bij de (voor)selectie**

|  |
| --- |
|  |
| Naam kandidaat | Opleiding algemeen | Vakopleiding | Werkervaring | Branche-ervaring | Beschikbaarheid/werktijden | Motivatie voor baan | Nette sollicitatiebrief | Opzegtermijn | Beloning |  |  | Conclusie |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

++ heeft iets extra

+ voldoet aan eis

+/- kwalificatie sluit niet goed aan

-/- voldoet niet

? geen informatie

# **Overzicht mogelijke vragen voor het sollicitatiegesprek**

Nadat u informatie hebt gegeven over uw bedrijf en de vacature, kunt u onderstaande vragen stellen.

*Let op: uit deze lijst met vragen kunt u zelf een selectie maken en/of deze vragen verdelen over het eerste en tweede gesprek.*

# Opleidingen

Welke opleiding/cursus hebt u gedaan?

Welke vakken hebt u gehad?

Waar was u goed in? Hoe komt dat?

Waar was u minder goed in? Hoe komt dat?

Waarom hebt u indertijd gekozen voor die opleiding/cursus?

Welke vakken vond u leuk? Waarom?

Welke vakken vond u minder leuk? Waarom?

Hebt u stage gelopen? Waar?

Wat hebt u daar gedaan?

Hoe ging dat?

Hebt u diploma's en getuigschriften bij u?

Bij welke docent kan ik inlichtingen inwinnen?

# Ervaring

Vertelt u eens wat meer over uw huidige werk?

Wilt u in het kort vertellen wat uw huidige functie inhoudt?

Doorvragen:

* Welke bevoegdheden?
* Geef voorbeelden van wat u gisteren gedaan hebt.
* Geef voorbeelden van wat u de afgelopen week gedaan hebt.
* Welke problemen hebt u de afgelopen week opgelost? (Let op het type problemen: eigen problemen, problemen van collega's, brandje blussen, eenvoudige of lastige problemen.)

Met wie werkt u samen en kunt u daar iets meer over vertellen?

Van wie krijgt u leiding en kunt u daar iets meer over vertellen?

Op welke manier geeft deze persoon leiding aan u?

Wat vindt uw leidinggevende van u?

Welke werkzaamheden vindt u in uw werk leuk en waarom?

Welke werkzaamheden vindt u in uw werk minder leuk en waarom?

Welke resultaten hebt u de afgelopen maand gerealiseerd en hoe hebt u dat aangepakt? (Let erop of iemand vertelt over de eigen resultaten of die van een ander)

Met welke werkzaamheden in onze functie hebt u nog geen ervaring?

Welke ideeën hebt u over het uitvoeren van die taken?

Met welke werkzaamheden hebt u al wel ervaring?

Hoe gaat u die taken uitvoeren?

# Motivatie

Wat zoekt u in een baan?

In welke sfeer werkt u het liefst?

Waarom hebt u dit beroep gekozen?

Wat voor werk wilt u het liefst doen?

Waarom wilt u juist in dit bedrijf werken?

Wat lijkt u aantrekkelijk in deze baan?

Wat trekt u het minst aan in deze baan?

Kunt en wilt u eventueel tijdelijk in een ander filiaal/andere vestiging werken?

# Ambities

Bent u tevreden met het werk dat u tot nu toe hebt gedaan?

Wat hoopt u over een jaar te doen? En over drie jaar?

Vinden uw vrienden en familieleden u ambitieus?

Hoe lang denkt u bij ons te werken?

Volgt u op dit moment een cursus, zo ja welke?

Bent u van plan op korte termijn een cursus te gaan volgen, zo ja welke?

Wat verwacht u van ons bedrijf?

# Persoonlijkheid

Vertelt u eens wat meer over uzelf.

Kunt u een beschrijving geven van uzelf?

Hoe zien uw collega's u?

Wat zijn uw sterke kanten?

Wat zijn uw zwakke kanten?

Krijgt u vaak kritiek op uw werk? Hoe vindt u dat en wat doet u met die kritiek?

Wat gebeurt er als u lange tijd onder druk moet werken?

Hoe wilt u graag ingewerkt worden?

Weg bij huidige werkgever

Waarom wilt u weg bij de huidige werkgever?

Moet u weg bij uw huidige werkgever? Is er ontslag aangevraagd?

Wat vindt u van uw huidige werkgever?

Hoe is uw relatie met uw huidige werkgever?

Wat zijn volgens u de plichten van een werkgever ten opzichte van u?

Wat zijn volgens u uw plichten ten opzichte van uw werkgever?

Weet uw huidige werkgever dat u solliciteert?

Hoe zal uw huidige werkgever reageren als u weggaat?

Hebt u een opzegtermijn bij uw huidige werkgever? Zo ja, hoe lang is uw opzegtermijn?

Salariswensen

Wat verdient u bij uw huidige werkgever?

Hoe is dit salaris opgebouwd?

Is daar een gedeelte variabel van? Welk gedeelte?

Vindt u dat een redelijk salaris?

Hoeveel salaris vindt u uzelf waard?

Hoeveel wilt u bij ons gaan verdienen?

Hoeveel denkt u over een jaar te verdienen? En over drie jaar?

Persoonlijke achtergronden

Hoe is uw gezinssituatie of hoe is het gezin samengesteld?

Hebt u familie of kennissen die werkzaam zijn in de detailhandel/deze branche?

Wat voor hobby's heeft u?

Doet u aan sport, zo ja welke? Bent u er goed in en wat vindt u er leuk aan?

Bent u actief in het verenigingsleven? Zo ja, op wat voor manier en hoeveel tijd besteedt u hieraan?

Heeft u nevenwerkzaamheden? Zo ja, is dat vrijwillig (bijv. verzorging) of als bijbaan?

Omgang met anderen

Tot wat voor soort mensen voelt u zich aangetrokken?

Wat verstaat u onder 'samenwerking'?

Hoe zien uw ideale collega's eruit?

Wat doet u met een opdracht waar u het niet mee eens bent? Is dit vaak gebeurd?

Hoe ziet uw ideale chef eruit?

Gezondheid

Hoe is uw gezondheid?

Deze baan brengt met zich mee dat u … (bijv. lang staan, zwaar tillen, temperatuurwisselingen enzovoort). Laat uw gezondheid/constitutie, voor zover u weet, dat toe?

Bent u allergisch voor het werken met …? (stoffen, materialen enzovoort)

In onze zaak mag niet gerookt worden. Hebt u daar bezwaar tegen? Rookt u zelf?

Hoe vaak en hoeveel dagen bent u het afgelopen jaar ziek geweest?

Overige zaken

1. Hebt u bezwaar tegen:

* psychologische test waarin intelligentie of karakterkenmerken getest worden;
* vakbekwaamheidproef, waarin uw bekwaamheid voor de functie getest wordt;
* contract voor bepaalde tijd;
* overplaatsing;
* het werken op zaterdagen, zondagen, feestdagen, (extra) koopavonden;
* extra uren werken;
* variabele uren werken;
* kledingvoorschriften.

Vanzelfsprekend moet u bij elk onderdeel wel duidelijk maken wat u precies bedoelt.

2. Hebt u meer sollicitaties lopen?

* Zo ja, hoeveel en naar wat voor soort banen?
* Bent u met (een van) de andere sollicitaties in een vergevorderd stadium?
* Kunt u snel beslissen over een nieuwe baan?

3. Zijn er nog bepaalde zaken niet aan de orde geweest, die misschien uw functioneren in ons bedrijf zou kunnen belemmeren? Zo ja, welke?

# **Extra vragen voor sollicitanten met detailhandelsbranche-ervaring**

Kennis van commercie en marketing

Uit welke elementen is de winkelformule van … opgebouwd?

Wat is het assortiment van …, wat is het kernassortiment en wat is het randassortiment?

Op welke koopmotieven speelt de formule van … in?

Op welke klantgroepen richt … zich?

Noem eens … sterke punten van … (winkel).

Noem eens … zwakke punten of fouten van … (winkel).

Wat versta je onder klantenbinding?

Op welke manieren kun je het koopgedrag van klanten stimuleren?

Welke tendensen merk je in het klantengedrag bij … en

Hoe reageerden jullie daarop; welke acties werden ondernomen?

Wat vind je van ons bedrijf?

Kennis van bedrijfsvoering en logistiek

Wat is een goede routing voor … (type zaak noemen)?

Hoe presenteer en positioneer je … (bepaalde artikelen) het beste?

Wat is een goede bevoorrading bij … (type zaak noemen)?

Welke kassaprocedure werkt het best?

Welke afspraken over winkeldiefstal zijn beslist nodig?

Waarmee kun je winkeldiefstal voorkomen?

Wat is belangrijker: omzet of marge?

Motivatie, houding en belastbaarheid

Waar let jij op met betrekking tot de persoonlijke verzorging en presentatie bij winkelpersoneel?

Wat zijn belangrijke afspraken voor samenwerking in de winkel?

Naar welke winkels ga jij zelf toe en waarom juist die winkel?

Hoe ziet jouw dag in de winkel eruit, neem bijvoorbeeld gisteren?

Wat is een drukke dag voor jou?

Wat zijn zware dagen voor je?

Wanneer heb je het wel eens minder naar je zin in de winkel?

Wat doe je als het rustig is in de winkel?

Wat betekent voor jou … (bijv. klantvriendelijkheid, service, gastheerschap) en hoe breng je dat in de praktijk?

Wanneer begint verkopen?

Wij werken met een opleidingsplan, hoe sta je daar tegenover?

Op welke onderdelen van het verkopen wil je jezelf verbeteren en nieuwe kennis en vaardigheden aanleren?

Vaardigheden

Hoe zouden klanten jouw manier van handelen omschrijven?

Hoe zou jouw baas je manier van werken omschrijven?

Hoe spreek jij klanten aan?

Noem een aantal openingszinnen waarmee je klanten aanspreekt. Hoe ga je te werk als een klant binnenkomt?

Hoe help jij de klanten?

Hoe pak je het verkoopgesprek aan?

Heb je ervaring met … (twijfelaars, lastige klanten, klachten van klanten, prijsafdingers enzovoort) en zo ja, geef voorbeelden van de manier waarop je met hen omgaat.

# **Beoordelingsformulier bij het sollicitatiegesprek**

Naam:

Functie:

Heeft betrekking op eerste/tweede gesprek:

Beoordeeld door:

Datum:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eerste indruk |  | negatief |  | neutraal |  | positief |  | zeer positief |
| **Presentatie/****voorkomen** |  | slordig |  | redelijk |  | boven het gemiddelde |  | uitstekend verzorgd |
| **Vriendelijkheid** |  | terughoudend/beleefd |  | vriendelijk |  | innemend |  | zeer vriendelijk |
| **Evenwichtigheid** |  | Nerveus/onrustig |  | Doorsnee |  | Zelfverzekerd/evenwichtig |  | Zeer evenwichtig |
| **Manier van uitdrukken** |  | Praat heel weinig, drukt zich slecht uit |  | gemiddeld |  | Spreekt goed en begrijpelijk |  | Zeer goed |
| **Begripsvermogen** |  | Langzaam |  | Redelijk |  | Vlot |  | Zeer vlot |
| **Klantgerichtheid** |  | Laagontwikkeld |  | Redelijk |  | Goed |  | Hoog, weet klanten aan zich te binden |
| **Stressbestendigheid** |  | Laag |  | redelijk |  | Normaal,blijft zelfstandig werken |  | Sterk, houdt overzicht |
| **Praktische zin/daadkracht** |  | Weinig daadkracht |  | Gemiddeld |  | Werkt hard, praktisch type |  | Werkt slim en resultaatgericht |
| **Branche- en productkennis** |  | Matig |  | Redelijk |  | Goed |  | Zeer goed |
| **Ervaring** |  | Gering |  | Redelijk |  | Ruim voldoende |  | Veel |
| **Beschikbaarheid/****inzetbaarheid** |  | Beperkt door persoonlijke omstandigheden |  | Op normale werktijden |  | Kan overwerken en met tijden schuiven |  | Kan en wil altijd klaar staan voor bedrijf |
| **Motivatie voor de functie** |  | Geringe of onduidelijke motivatie |  | Positief, maar niet sterk |  | Goed, past bij functie |  | Zeer gemotiveerd, realistische instelling |
| **Past in team** |  | Valt er buiten |  | Twijfelachtig |  | Sluit goedaan |  | Versterking voor het team |
| **Is versterking voor****winkelformule** |  | matig |  | redelijk |  | goed |  | uitstekend |

Bijzonder positief aan de sollicitant:

Bijzonder negatief aan de sollicitant:

Algemeen beeld: ⬜ voldoet niet ⬜ voldoet ⬜ goed ⬜ bijzonder goed

# **Afsprakenformulier**

**Persoonsgegevens**

Naam en voornamen:

Adres:

Postcode + woonplaats:

Telefoonnummer:

Geboortedatum + plaats:

**Aanstelling**

Functie:
Datum indiensttreding:

Voor:
⬜ bepaalde tijd. Einddatum contract:

⬜ onbepaalde tijd
Proeftijd:
 weken/maanden

**Salaris**

CAO:

Bruto per periode/uur:

In functiegroep

Eventuele toeslagen:

**Overige afspraken**

Reiskostenvergoeding: ⬜ Nee ⬜ Ja ⬜ kilometervergoeding

 ⬜ vergoeding openbaar vervoer

 ⬜ fietsvergoeding

Verhuisplicht: ⬜ Nee ⬜ Ja binnen … maanden

Verhuisvergoeding: €
Opleidingsplicht: ⬜ Nee ⬜ Ja

Afspraken over opleiding:

Studiekostenregeling: ⬜ Nee ⬜ Ja

Ziektekostenvergoeding: ⬜ Nee ⬜ Ja

Pensioenvoorziening: ⬜ Nee ⬜ Ja eigen bijdrage: €

Sofi-nummer:

**aanvullende informatie**Bank-/gironummer:
Loonbelastingverklaring: ⬜ ingevuld en ontvangen

Inschrijfformulier voor het uitvoeringsorgaan:

Kopie identificatiebewijs:

# **Model introductieprogramma**

|  |
| --- |
| Introductieprogramma voor: 1e werkdag op: |
| **Activiteiten** | **Wie?**  | **Wanneer?** | **Gedaan** |
| **Vooraf*** Werkkleding klaarleggen, personeelskast schoonmaken e.d.
* Aankondigen van komst nieuwe medewerker en eerste werkdag bij andere medewerkers
* Administratieve/formele zaken voorbereiden
* Benoemen van mentor/leermeester of coach
 |  |  |  |
| **Tijdens*** De nieuwe medewerker ontvangen
* Informatie geven over de geschiedenis, de klanten, de producten, de werkverdeling, de administratie en de organisatie van de onderneming.
* Uitleg over de huisregels en de gang van zaken:
	+ kleding en persoonlijke verzorging
	+ roken, eten e.d.
	+ wanneer en hoe lang de pauzes zijn
	+ waar en wanneer koffie/thee wordt gedronken, wie koffie zet e.d.
	+ telefoonregels
	+ waar de fietsenstalling of parkeerplaats is
	+ welke ingang en uitgang worden gebruikt
	+ opruimen en schoonmaken werkplek/ afdeling
	+ sleutelprocedures
	+ kassaprocedures
	+ klachten
	+ eigen aankopen
	+ taalgebruik
	+ begroeten en aanspreken klanten
* Rondleiden en informatie over:
	+ EHBO-doos
	+ kantine
	+ kleedruimte of kledingkast
	+ nooduitgang, brandblussers en alarm
	+ toilet en wasgelegenheid
* Arbo-, milieu- en hygiënevoorschriften:
	+ tillen, reiken, zitten, staande werken
	+ persoonlijke hygiëne
	+ …
* Kennismaking met de andere medewerkers
* Inwerkplan doornemen
* Personeelszaken:
	+ personeelsdossier
	+ uren-, verlof- en ziekteadministratie
	+ verlofregels, vergoedingen
	+ opleiding
	+ …
 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Naam

Adres

Woonplaats

(plaats), (datum)

***Betreft: ontvangstbevestiging***

Geachte

Hierbij bevestigen wij de ontvangst van uw sollicitatiebrief waarin u solliciteert naar de functie van (functie).

Zodra de sluitingsdatum is verstreken zullen wij u zo snel mogelijk nader berichten.

Met vriendelijke groet,

(naam)

(functie)

Naam

Adres

Woonplaats

(plaats), (datum)

***Betreft: uitnodiging***

Geachte

Naar aanleiding van uw sollicitatie naar de functie van (functie), nodigen wij u uit voor een kennismakingsgesprek op (datum), om (tijd) uur op (adres) in (plaats).

U hebt een gesprek met (naam van degene die gesprek afneemt), (functie). Dit gesprek zal ongeveer (aantal) minuten in beslag nemen.

Wij vragen u uw diploma’s en getuigschriften mee te nemen.

Mocht de datum of het tijdstip u niet schikken, dan kunt u contact opnemen met (naam) om een andere afspraak te maken.

Met vriendelijke groet,

(naam)

(functie)

Naam

Adres

Woonplaats

(plaats), (datum)

***Betreft: uitnodiging voor een vervolggesprek***

Geachte

Naar aanleiding van ons eerste gesprek op (datum) nodigen wij u graag uit voor een vervolggesprek van ongeveer (aantal) minuten op (datum), om (tijd) uur op (adres) in (plaats).

U hebt een gesprek met (naam van degene die gesprek afneemt), (functie). Dit gesprek zal ongeveer (aantal) minuten in beslag nemen.

Wij vragen u uw diploma’s en getuigschriften mee te nemen.

Mocht u verhinderd zijn dan horen wij dit graag.

Met vriendelijke groet,

(naam)

(functie)

Naam

Adres

Woonplaats

(plaats), (datum)

***Betreft: sollicitatie***

Geachte

Naar aanleiding van uw sollicitatie naar de functie van (functie) delen wij u de stand van zaken op dit moment mee.

Na de selectie van binnengekomen brieven hebben wij een aantal kandidaten uitgenodigd voor een gesprek en een aantal sollicitanten is door ons afgewezen.

Uw sollicitatie willen wij graag nog in reserve houden. Ik verwacht u over enkele weken nader te kunnen berichten.

Met vriendelijke groet,

(naam)

(functie)

Naam

Adres

Woonplaats

(plaats), (datum)

***Betreft: sollicitatie***

Geachte

Naar aanleiding van uw sollicitatie naar de functie van (functie) delen wij u mee dat u niet behoort tot degenen met wie de selectieprocedure zal worden voortgezet.

Uw medekandidaten voldoen naar onze mening meer aan de gestelde eisen.

Wij wensen u veel succes bij eventuele verdere sollicitaties en danken u voor de getoonde belangstelling.

Met vriendelijke groet,

(naam)

(functie)

Naam

Adres

Woonplaats

(plaats), (datum)

***Betreft: sollicitatie***

Geachte

De afgelopen weken hebben wij met u en enkele andere kandidaten sollicitatiegesprekken gevoerd.

Na zorgvuldige afweging hebben wij besloten met één van de andere kandidaten verder te gaan. De keuze is niet op u gevallen, omdat (reden bijvoorbeeld: uw werkervaring in onze branche te beperkt is).

Wij danken u hartelijk voor uw moeite en wensen u veel succes bij eventuele verdere sollicitaties.

Met vriendelijke groet,

(naam)

(functie)

**INretail Carriere potentietest**

Bij selectie van personeel ontstaat de behoefte een **objectief beeld** te krijgen over de **persoonlijke kwaliteiten** van een persoon. Dit beeld wordt vooral verkregen door met de betrokkene te praten.

Het vergaren van informatie middels gesprekken is echter eenzijdig. Bijvoorbeeld omdat de persoon niet altijd bereid is een helder, genuanceerd beeld over zichzelf te geven. Of omdat de persoon zichzelf eenvoudigweg niet voor 100% kent. Dit maakt het beoordelingsproces complex.

De Carriere potentietest vereenvoudigt dit proces. De betrokkene vult een vragenlijst in waarmee een helder beeld verkregen wordt van de belangrijkste kenmerken van de persoonlijkheid.

De test bestaat uit 2 delen: een deel waarin de persoon andere mensen moet beoordelen op een 38-tal kenmerken en een deel waarin de persoon zichzelf moet beoordelen op dezelfde 38 kenmerken. Dit oordeel vindt plaats met behulp van de cijfers 1 tot en met 9.

Door analyse van het oordeel over andere mensen wordt een helderder beeld verkregen over de persoonlijkheid van de kandidaat. Uitgangspunt daarbij is de “impliciete persoonlijkheidstheorie”, die inhoudt dat mensen aspecten bij anderen pas goed herkennen als deze aspecten ook bij hen zelf leven.

Na het invullen van de test, volgt een schriftelijke rapportage. Deze rapportage bestaat uit een beschrijvende tekst over de persoonlijkheid van de kandidaat alsmede uit een aantal grafieken die aangeven voor welke werkgebieden de kandidaat in aanmerking komt.

Deze rapportage kan met de betrokkene worden besproken. Deze nabespreking levert vaak extra interessante informatie op die leidt tot een betrouwbaar en valide oordeel.

De test geeft een helder beeld over een aantal belangrijke kenmerken van de persoonlijkheid. Dit beeld kan worden gebruikt voor selectiedoeleinden, loopbaanadviezen, sterkte-zwakte analyses, potentieelbeoordeling en beroepskeuzes.

De kenmerken waarover uitspraken worden gedaan zijn:

* Zelfstandigheid
* Flexibiliteit
* Sturend vermogen
* Extraversie
* Beheersmatige kwaliteiten
* Zelfvertrouwen
* Ambitie
* Kritische zin

Op grond van deze kenmerken geeft de test een indicatie over de geschiktheid van de betrokkene voor de volgende werkgebieden:

# Teamgericht werk

* Autonoom werk
* Beïnvloedend werk
* Contactueel werk
* Beheersmatig werk

De eerste versie van de test werd in de jaren 70 ontwikkeld door een groep psychologen.

In die tijd ontstond bij bedrijven de wens om een objectief beeld te krijgen van de persoonlijke kwaliteiten van (met name) sollicitanten. Gangbare mogelijkheid was het laten uitvoeren van een psychologisch onderzoek (en later een assessment) bij een extern psychologisch adviesbureau. Daar kleefden echter nadelen aan. Het was een kostbare aangelegenheid, het duurde erg lang voordat een uiteindelijk advies beschikbaar was en de kandidaten vonden het in het algemeen een onprettige ervaring.

Met het oog op deze nadelen is de test ontstaan en in de afgelopen 25 jaar steeds verder ontwikkeld en daarmee verbeterd.

Sinds 2001 ligt het exclusieve (verkoop)recht van de test bij IVT te Breda.

VOORDELEN VAN DE Carierre potentietest:

1. Het invullen van de test kost slechts 10 minuten
2. De rapportage kan voor meerdere doeleinden worden gebruikt
3. De rapportage bestaat uit een uitgebreide beschrijving van de persoonlijkheid alsmede uit een indicatie over de geschiktheid voor een 5-tal werkgebieden
4. De rapportage is helder en duidelijk
5. De prijs is laag: voor leden van INretail: € 30,--
6. Rapportage is direct online beschikbaar

INretail heeft voor hun leden een speciale afspraak met IVT gemaakt inhoudende dat u bij de personeelsadviesafdeling van INretail één of meerdere exemplaren kunt aanvragen (€ 30,-- per exemplaar).

Vraag de test aan door een email te sturen aan Suzanna Heuff, sheuff@inretail.nl

###