

Zo voer je een krachtig telefoongesprek over een vacature

Wil je opvallen nog vóór je je sollicitatie verstuurt? Bel dan eerst even met het bedrijf. Een kort, doordacht telefoontje kan je voorsprong geven op andere kandidaten – mits je het goed aanpakt. Hieronder lees je hoe je dat doet.

Waarom bellen voor je solliciteert?

Simpel: het geeft je de kans om op te vallen en duidelijker te krijgen of deze functie echt bij je past. Veel vacatures roepen vragen op. Een telefoontje helpt om die vragen snel te beantwoorden én direct een indruk achter te laten bij de recruiter of hiring manager.

Zo bereid je je goed voor

- 1. Zoek eerst zelf informatie.** Check de website, LinkedIn en recente nieuwsberichten. Stel alleen vragen die je online niet kunt vinden.
 - 2. Plan je moment slim.** Vermijd maandagochtend of vrijdagmiddag. Bel liever op dinsdag, woensdag of donderdag tussen 09.00 en 12.00 uur of tussen 13.30 en 16.30 uur.
 - 3. Zorg voor een rustige belomgeving.** Geen achtergrondlawaai. Laptop uit. Vacature en cv bij de hand.
 - 4. Noteer je vragen.** Beperk je tot drie inhoudelijke vragen en houd één of twee vragen achter de hand.
 - 5. Wees voorbereid op een tegenvraag.** Zoals: “Wat is je achtergrond?” of “Waarom spreekt deze functie je aan?” Oefen dit desnoods met een vriend(in) of coach.
-

Zo open je het gesprek

“Goedemiddag, u spreekt met [naam]. Ik zag de vacature voor [functie] op [bron] en heb daar een paar inhoudelijke vragen over. Heeft u daar nu een moment voor?”

Als de contactpersoon er niet is:

“Weet u wanneer ik [naam] het beste kan bereiken? Dan bel ik op dat moment terug.”

Tip: wacht niet op een terugbelverzoek. Jij bent degene die initiatief neemt.

Voorbeeldvragen die indruk maken

Over de inhoud van de functie:

- Wat is het belangrijkste doel van deze functie?
- Wat zou ik in de eerste maanden vooral gaan doen?
- Wordt er samengewerkt in een team of werk je vooral zelfstandig?

Over de organisatie:

- Wat typeert jullie manier van samenwerken?
- Wat zijn de grootste uitdagingen waar het team nu voor staat?

Over functie-eisen:

- Ik zie dat jullie zoeken naar iemand met [eigenschap/ervaring]. Kunt u dat toelichten?
- Ik heb ervaring met [relevante skill]. Past dat binnen wat jullie zoeken?

Sluit altijd goed af

“Dank voor uw tijd en toelichting. Dit helpt mij enorm om een goede sollicitatie te schrijven. Fijne dag nog!”

Zo kom je professioneel, nieuwsgierig én proactief over – precies wat werkgevers zoeken.

Veelgemaakte fouten

Te onvoorbereid. Bellen zonder de vacature te lezen is zonde van ieders tijd.

Geen duidelijke vraag stellen. “Kunt u mij iets meer vertellen?” is te vaag. Stel concrete vragen.

Op de verkeerde persoon mikken. Vraag naar degene die inhoudelijk echt iets over de vacature kan zeggen, niet de telefoniste of HR-assistent.

Tot slot

Een goed telefoongesprek duurt meestal niet langer dan 3 tot 5 minuten. Kort, krachtig, en met een doel: scherp krijgen wat je moet weten én jezelf alvast op de radar zetten.

© www.beaks.nl