

## 5. Na het gesprek

Op dezelfde dag van het sollicitatiegesprek maak je een verslagje van het gesprek. Doe dit eerst objectief. Noteer de vragen die werden gesteld. Noteer de antwoorden die je hebt gegeven.

Evalueer en schrijf vervolgens eerlijk op hoe jij het gesprek hebt gevoerd. Bleef je rustig? Kwamen je antwoorden soepel? Kon je iets beter doen? Ging je ineens met een pen tikken? Zei je vaak 'uuuh'?

Laat een witregel open en beschrijf nu wat je van het gesprek vond. Hoe liep het? Hoe kwam jij uit de verf? Wat was je indruk van het bedrijf? Lijkt het je nog steeds een leuke baan?

Zet een datum op het verslag en de naam van het bedrijf en degene met wie je gesproken hebt en plaats het in je p-cv.

Dan is het even afwachten of je bent aangenomen. Mocht je worden afgewezen, vraag dan altijd waarom je bent afgewezen. Ben je hierover geïnformeerd via een brief, bel het bedrijf dan nog even na en vraag om een reactie. Dit wordt heel normaal gevonden. In het waarom van de afwijzing kun je evalueren of je jezelf goed hebt gepresenteerd of dat er nog verbeterpunten zijn. Maak ook van dit gesprek een korte samenvatting op papier.

Wij wensen je veel succes met solliciteren en veel plezier in je nieuwe baan!

Wil je persoonlijke feedback, schrijf je dan in voor onze cursus ['Sollicitatie training'](#) en neem je p-cv mee.