

Een goed gesprek begint met een goede voorbereiding. Deze checklist helpt je stap voor stap om duidelijk te zijn over wie je bent, wat je kunt en wat je wilt vragen. Zodat je met vertrouwen aan tafel zit – en de regie houdt over jouw gesprek.

1

VOORBEREIDING – INHOUD

- Ik heb 3 tot 5 STAR-voorbeelden voorbereid (Situatie, Taak, Actie, Resultaat)
- Ik weet wat mijn energiegevers en leerpunten zijn
- Ik kan uitleggen waarom ik bij deze organisatie wil werken
- Ik heb 2–3 goede vragen voorbereid die verder gaan dan het functieprofiel



VOORBEREIDING – HOUDING

- Ik heb nagedacht over mijn eerste indruk (houding, stem, energie)
- Ik zorg voor rust vooraf (ademhaling, geen race van een andere afspraak)
- Ik weet wat ik wil uitstralen (professioneel, betrokken, nieuwsgierig)

2

3

TIJDENS HET GESPREK

- Ik geef mezelf ruimte om na te denken voor ik antwoord
- Ik stel vragen terug en maak er een gesprek van, geen ondervraging
- Ik benoem wat ik zoek in een team/organisatie
- Ik blijf bij mezelf, ook als het gesprek spannend of stroef is



NA HET GESPREK

- Ik reflecteer op: wat ging goed? Wat kan beter?
- Ik beoordeel ook de werkgever: past dit bij mij?
- Ik schrijf eventueel direct na het gesprek een korte follow-up mail

4