



S.O.S.

"Selectiegesprekken"

Handleiding tot het voeren van selectiegesprekken

HCP Frederik Van Belle
Adv. Stephanie Thielemans

1/ Inleiding

Een selectiegesprek is binnen de HRM-omgeving een belangrijke tool tot het aantrekken van kwalitatief personeel en het is voor alle participanten van groot belang om de relevantie te beseffen van een gestroomlijnd en wettelijk verloop met oog voor deontologische, technische, menselijke en goed-bestuurregels en –geplogenheden.

2/ Doelstelling van een selectiegesprek

Een selectiegesprek is een momentopname! Het is het 'moment' van de kandidaat en de juryleden moeten aan de hand van concrete vraagstelling, casuswerking en gerichte gedragsspeiling een beeld trachten te bekomen van relevante intrinsieke capaciteiten van de kandidaat. De jury moet aan de hand van duidelijke onderlinge afspraken (wie vraagt wat en wie let op wat), een goede voorbereiding en het creëren van een ideale setting er naar streven het stereotype 'verkoopspraatje' te doorprikken en de regie in de handen te houden van het volledige verloop van het gesprek.

Opgelet !!!



- Een selectiegesprek is geen politoneel verhoor, de kandidaat moet niets bekennen.
- Binnen de eerste drie minuten vormen juryleden onbewust een beeld van de kandidaten (men let op wijze van binnenkomen, kledij, kennismaking en voorstelling).
- Een kandidaat met ervaring zal trachten het gesprek naar zijn hand te zetten.
- Voorkennis over een kandidaat (zowel positief als negatief) zorgt voor een gestoorde dynamiek, vermijd deze voorkennis in het gesprek te brengen of de juryleden ermee te belasten.

3/ Fasering

3.1 De actoren

Verschillenden actoren hebben binnen het selectiegesprek een essentiële rol te vervullen:

- A. de voorzitter: hij neemt de regie waar van het gesprek.

Taken :

- staat garant voor het correcte verloop van gesprek
- let op de timing
- is het aanspreekpunt voor de vakbonden
- stelt de leden van de jury voor
- duidt het verloop van het gesprek en laat de onderscheiden bijzitters aan het woord

Politiezone Gent
Personeelsdienst

- verantwoordelijke voor de administratieve afwikkeling
- B. de bijzitters: geven een domeinspecifieke meerwaarde aan het gesprek en zij zullen vanuit hun vakgebied, affiniteit met de functie (de toekomstige dienstchef) en de dienst peilen naar de specifieke kennis en gewenste gedragstypica (cfr. het functieprofiel).

Taken:

- gerichte vraagstelling
- observatie van de verbale en non-verbale gedragingen
- C. de kandidaat: presteren en vooral de jury charmeren.
- D. de secretaris: is een stilzwijgend lid van jury, hij/zij neemt niet deel aan de puntenbedeling en deliberatie, noteert de vragen en antwoorden.
- E. de vakbonden: vanuit een eigen prerogatief zijn ze aanwezig op selectiegesprekken, zij kijken of alles wettelijk en vooral menselijk verloopt, zij hebben geen inbreng tijdens de gesprekken en kunnen na het verloop van gesprekken hun opmerkingen ventileren, de secretaris vat op het voorblad de opmerkingen. De opmerkingen worden op zitting medegedeeld en ook formeel gevat op het algemeen voorblad. Bij schriftelijke casussen kunnen de leden van de vakbond op de zitting vragen a priori de inzage vragen te krijgen van de opdracht.

3.2 De voorbereiding – het dossier

Van ieder jurylid wordt verwacht dat zij een positieve en constructieve inbreng hebben in de selectiedynamiek en alles start met een degelijke voorbereiding.

Twee mogelijke scenario's:

- vraagstelling: stel open vragen, start bij de aftoetsing van elementaire kennis en ga indien nodig dieper in op bepaalde antwoorden, laat de kandidaten in hun beantwoording een extrapolatie doen naar eigen ervaringen.
- casus: leg een casus voor met enkele opdrachten en laat de kandidaat in een gespreksvorm antwoorden en zelf beslissen hoe breed en diep hij wenst of kan gaan.

Een zuiver vraag-en-antwoordscenario geeft een te unidimensioneel beeld van de capaciteiten van betrokkene en het kan tot enorme stress leiden bij de kandidaat. Moeilijke vragen stellen kan iedereen, maar denk eraan dat de kandidaten doorgaans gemotiveerde, geëngageerde en potentiële medewerkers zijn en zij worden niet verdacht van een MISDRIJF!!!

De vakbonden kijken er ook op toe dat in het geval er meerdere kandidaten zijn er steeds gelijkaardige vragen worden gesteld (gelijkaardig = zelfde soort vragen / dezelfde moeilijkheidsgraad).

Met actualiteitsbevragingen bekomt men een zicht op de algemene interesses van betrokkene. Men kan peilen naar lokale, nationale of internationale actualiteiten, maar het is misschien aangewezen om in deze te peilen naar nationale en regionale politie-actualiteiten.

Vaste items die aanbod kunnen komen : COP, deontologische code, WPA, kennis over de korpstructuur, missie, visie en waarden van de PZ Gent,...

3.3 De setting/lokatie

- Creëer de juiste sfeer, vermijd een setting van een middeleeuws tribunaal, een rondetafelgesprek is meer uitnodigend en stressbezwegend.
- Bied betrokkene iets aan om te drinken.
- Stel de actoren rond de tafel voor (naam en functie, duid de rol van de syndicaten).
- Duid het verloop van het gesprek, wat kan betrokkene verwachten.

3.4 Gesprek

3.4.1 verloop

- Laat betrokkene eerst 'comfortabel' plaatsnemen.
- Laat hem/haar zichzelf voorstellen.
- Zorg ervoor dat betrokkene geen zicht heeft op hetgeen genotuleerd wordt.
- Vuur de vragen niet 'sec' af op de kandidaat, maar contextualiseer of verduidelijk.



3.4.2 afloop/afronding

- Na het gesprek wordt er afgerond met een duiding van de procesgang (hoeveel kandidaten nog moeten komen, wanneer gemeenteraad, wanneer inplaatsstelling en wanneer kunnen ze een resultaat verwachten).
- Peil naar de mening van betrokkene over het verloop van het gesprek.

3.5 Administratieve afwikkeling

- Bundel het dossier, zorg dat alle documenten aanwezig zijn en dat alle dossiers gehandtekend werden door de commissieleden, zodoende kan de kandidaat zonder problemen zijn/ haar inzagerecht uitoefenen.
- Respecteer de vooropgestelde termijnen (verwittigen, ed), zoals afgesproken in het gesprek met de kandidaat.
- Bij niet slagen dient men onder de beginselen van goed bestuur de ongeschiktheidsverklaring van de kandidaat grondig te motiveren.
- Voorzie steeds een rangschikking van de kandidaten.

Veel succes.