



# STARR-INTERVIEW IN THEORIE & PRAKTIJK



Een sollicitant goed inschatten, is geen sinecure. Op basis van een kort gesprek, eventueel in combinatie met een praktische proef beoordeelt u als werkgever of iemand voor een baan in aanmerking komt en of die in uw organisatie past. Met de STARR-methode bieden we een handleiding om een sollicitatiegesprek voor te bereiden, te voeren en de gewenste informatie te verzamelen. De praktijk wijst uit dat deze methode zeer bruikbaar is voor het interviewen van kortgeschoolde kandidaten of kandidaten zonder werkervaring.

De **STARR** is een methodiek om een gesprek over het (arbeids)verleden van de kandidaat te voeren en om **gedrag** en **context** duidelijk in kaart te brengen.

## UITGANGSPUNT

Het gedrag dat een kandidaat-medewerker heeft gesteld in een vroegere situatie voorspelt welk gedrag hij/zij zal vertonen in een soortgelijke situatie in de toekomst.

**NIET: wat zou je doen in een bepaalde situatie?**  
**WEL: wat heb je gedaan in vergelijkbare situaties?**

## HOE BEREIDT U ZICH VOOR OP EEN INTERVIEW?

→ basis voor het criteriumgericht interview is het competentieprofiel, dat van toepassing zal zijn voor de functie

### ■ Stap 1: Bepaal over welke competenties informatie moet worden bekomen.

bv.: de sociale competentie 'flexibiliteit' is zeer belangrijk in de functie. We willen dus weten hoe flexibel de kandidaat is.

### ■ Stap 2: Definieer de competentie zodat er eenduidigheid over bestaat.

Eenzelfde competentie betekent niet altijd precies hetzelfde voor elke organisatie en kan zelfs een andere invulling hebben in een andere functie binnen dezelfde organisatie.

bv.: wat betekent 'flexibiliteit' in ons bedrijf en wat betekent het in deze functie?

### ■ Stap 3: Omschrijf wat voldoende/onvoldoende is.

Welk gedrag wordt als succesvol beschouwd?

bv.: een monteur is flexibel als hij vandaag op verplaatsing rekken kan monteren en morgen in het atelier de levering van een nieuwe machine kan voorbereiden.

Welke startcompetentie is nodig?

bv.: er is technisch inzicht nodig: men moet een technische tekening kunnen lezen en aan de hand daarvan de montage kunnen uitvoeren, maar men hoeft niet van bij de start specialist planlezen te zijn.



SOLLICITATIEGESPREKKEN VERLOPEN VAAK VOLGENS DE S.T.A.R.R. METHODE

## ■ Stap 4: Stel prioriteiten

Welke competentie is de belangrijkste? Welke is minder belangrijk?

bv.: is flexibiliteit belangrijker dan precisie? Is technisch inzicht belangrijker dan fysieke kracht?

## ■ Stap 5: Bedenk startvragen per competentie.

U kunt het beste oordelen of iemand over een bepaalde competentie beschikt vanuit een situatie die hij/zij heeft doorgemaakt en waarin hij/zij op een bepaalde manier heeft gehandeld.

bv.: kan je mij een voorbeeld geven van een situatie waarin je verzeild bent geraakt en waarin van jou duidelijk doorzettingsvermogen werd verwacht? Dit kan worden gesitueerd in de jeugdbeweging, op de schoolbanken, in de thuissituatie of op het werk.



## DE OPBOUW VAN EEN SOLLICITATIEGESPREK

Om de gewenste informatie van de kandidaat te verkrijgen, kunt u best gebruik maken van een sollicitatiescript. Onderstaand vindt u een mogelijk script, opgebouwd volgens de regels van de STARR-methodiek.

### ■ Stap 1: Introductiefase

- Kennismaking: zowel de kandidaat als de interviewer stellen zich kort voor. Als interviewer geeft u zeker uw naam en uw functie binnen de organisatie mee en uw rol in de sollicitatieprocedure.
- Ijsbreker: probeer de stress bij de kandidaten te beperken en streef naar gelijkwaardigheid van beide personen. Dit kan door:
  - De kandidaat een persoonlijke uitnodigingsbrief te sturen met het verloop van de sollicitatieprocedure. De kandidaat kan zich dan voorbereiden.
  - Laat een kandidaat niet te lang wachten.
  - Bied eventueel iets te drinken aan, zeker als de persoon moet wachten.
- De bedoeling en de inhoud van het sollicitatiegesprek worden toegelicht, zodat ook de kandidaat weet hoe het gesprek zal verlopen en wat van hem/haar wordt verwacht. Het kan nogal merkwaardig overkomen als u zonder toelichting over iemands hobby vragen begint te stellen.

### ■ Stap 2: Informatiefase

- Voorstelling onderneming/organisatie.
- Informatie over kandidaat: Stel kort een aantal vragen over het CV van de kandidaat (school, eventuele jobs). Stel vervolgens vragen over de **criteria** waarop u zicht wilt krijgen. Dit kan best aan de hand van een specifiek voorbeeld. Stel vragen aan de hand van een echt voorbeeld en geen fictieve zaak. Hierbij hanteer je de STARR methodiek.

**Situatie:** De kandidaat moet eerst de situatie schetsen waarbinnen hij de ervaring beleefde. Wie was aanwezig? Hoe was de verhouding tussen hen? Waren er spanningen? Hoe was de werkomgeving en de werkdruk? De interviewer maakt geregeld een samenvatting van wat is gezegd om te zien of hij alles goed heeft begrepen.

- Taak:** De interviewer peilt naar de persoonlijke inbreng van de kandidaat. Wat was zijn/haar rol? Wat werd van hem/haar verwacht?
- Actie:** Wat was de bijdrage van de kandidaat in de uitvoering van de taak? Wat deed hij/zij precies en wat niet?
- Resultaat:** Wat was het resultaat van de actie? Wat was het aandeel van de kandidaat in het resultaat? Hoe heeft de kandidaat dit ervaren?
- Reflectie:** De persoonlijke bijdrage van de kandidaat kan worden geëvalueerd. Wat was goed? Wat kon beter? Zou de kandidaat opnieuw zo handelen? Waarom wel? Waarom niet? De doelstelling = zicht krijgen op de fundamentele kenmerken die het handelen van de persoon hebben beïnvloed en dit ook in de toekomst zullen doen.
- Informatie geven over de functie en beantwoorden van vragen van de kandidaat.

### ■ Stap 3: Afrondingsfase

- Bespreken van de arbeidsvoorwaarden.
- Nagaan of de kandidaat nog geïnteresseerd is in de functie.
- Afspraken maken over de verdere procedure.

## VOORWAARDEN VOOR EEN GOED SOLLICITATIEGESPREEK

Er heerst een vertrouwelijke sfeer tussen interviewer en kandidaat.

De kandidaat en interviewer zijn gelijkwaardig. Zo worden sociaal wenselijke antwoorden zoveel mogelijk vermeden.

De interviewer luistert actief, vat samen, toetst of hetzelfde wordt bedoeld.

Het gesprek wordt gevoerd op een rustige plaats, waar u niet wordt gestoord (bv. zet uw gsm uit).

De interviewer structureert het interview. Zo weet de kandidaat waaraan hij/zij zich mag verwachten en dit maakt de vergelijking tussen de verschillende kandidaten makkelijker.

De interviewer stelt de juiste vragen op de juiste manier.

- Relevante vragen: naar feiten, beleving en gedrag.
- Geen suggestieve vragen.
- Vraag door over relevant gedrag.

De interviewer besteedt aandacht aan non-verbale elementen, hij/zij praat rustig; dit geeft kandidaten de indruk dat ze tijd krijgen om alles uit te leggen.

De interviewer informeert de kandidaat over het verdere verloop van de procedure.

## DREMPELVERLAGENDE TIPS VOOR KANSENGROEPEN

Let op voor vakjargon. Stel uw bedrijf voor in zo eenvoudig mogelijke bewoordingen.

U kan de voorstelling van uw bedrijf visueel ondersteunen met een organogram. U kan de dingen, die u uitlegt, schetsen op papier en zo systematisch uw verhaal opbouwen.

Gebruik korte zinnen.

Vermijd moeilijke woorden: Engelse termen, woorden met Latijnse of Griekse voor- of achtervoegsels.

Vat regelmatig samen wat er werd gezegd en vraag feedback.

Herhaal eventueel nog eens in andere bewoordingen.

# Interviewscript

*Deze fiche kan een leidraad zijn bij het afnemen van een sollicitatiegesprek via STARR.*

## 1. INTRODUCTIEFASE

### Kennismaking

Naam kandidaat: .....

Datum: ..... Uur: .....

Naam interviewer: .....

Kandidaat solliciteert: spontaan / advertentie / andere: .....

## 2. INFORMATIEFASE

### Voorstelling van de organisatie

- Wat is de activiteit van uw organisatie?
- Hoeveel mensen werken in de organisatie?
- Waar situeert de openstaande functie zich?

### Vragen op basis van cv

Welke basisopleiding heeft de kandidaat? .....

Heeft de kandidaat bijkomende opleidingen gevolgd? .....

Welke werkervaringen staan vermeld? .....

### ***Te bevragen competentie 1 (bv. nauwkeurigheid)***

Bv. Kunt u mij een voorbeeld geven, uit uw werkervaring of vrije tijd, waarbij u nauwkeurig hebt moeten werken.		Notities interviewer	Sterkte/zwakte in de aanpak (in functie van de vooropgestelde competentie, die u wilt aftoetsen)
Situatie			
Taak			
Actie			
Resultaat			
Reflectie			

### ***Te bevragen competentie 2 (bv. technisch inzicht)***

Bv. Ik zie dat u bij onderneming x hebt gewerkt als.... Kunt u mij een voorbeeld geven van hoe u daar uw technisch inzicht nodig had?		Notities interviewer	Sterkte/zwakte in de aanpak (in functie van de vooropgestelde competentie, die u wilt aftoetsen)
Situatie			
Taak			
Actie			
Resultaat			
Reflectie			



Opmerking: bevrage niet teveel competenties. Bepaal op voorhand welke competenties u in kaart wilt krijgen bij de kandidaten.

### Informeer over de functie

- Taakinhoud
  - Plaats in de organisatie
  - Vragen.....
- .....

### 3. AFRONDINGSFASE

#### Overloop de arbeidsvoorwaarden

- Loon, eventuele extralegale voordelen
- Vakantie
- Opleidingsmogelijkheden
- ...

#### Verder verloop van de procedure afspreken

- Heeft de kandidaat nog interesse in de betrekking?
- Datum om uitsluitel te geven over het al dan niet hebben van de baan.
- Zijn er nog tussenstappen?
  - Praktische proef
  - Medische testen
  - Psychosociale testen