

## A2.38.1 Het sollicitatiegesprek

*Il colloquio di lavoro*



1. Waarom wordt een sollicitatiegesprek makkelijker na een tijdje?
  - a. Omdat je dan meer vragen kunt stellen over het salaris.
  - b. Omdat je steeds bij hetzelfde bedrijf solliciteert.
  - c. Omdat je het vaker doet en de vragen vaak hetzelfde zijn.
  - d. Omdat je dan niet meer hoeft na te denken over je antwoorden.
2. Wat is belangrijk als je iets over jezelf vertelt in een sollicitatiegesprek?
  - a. Dat je vertelt wat bij de baan past.
  - b. Dat je zoveel mogelijk privé-informatie geeft.
  - c. Dat je alleen over je hobby's praat.
  - d. Dat je vooral over je vrienden en familie praat.
3. Hoe kun je praten over je vorige werk tijdens het gesprek?
  - a. Je bent positief en legt uit wat je nu zoekt.
  - b. Je praat helemaal niet over je vorige werk.
  - c. Je zegt dat je vorige werk tijdverspilling was.
  - d. Je bent heel negatief over je vorige werkgever.
4. Wat kun je doen om een goede indruk te maken bij het bedrijf?
  - a. Je laat zien dat je het bedrijf goed kent en bereid vragen voor.
  - b. Je leert de namen van alle werknemers uit je hoofd.
  - c. Je zegt dat je eigenlijk liever bij een ander bedrijf werkt.
  - d. Je vraagt alleen naar vakantiedagen en pauzes.

**1-c 2-a 3-a 4-a**

## 2. Leggi il dialogo e rispondi alle domande.

### Sollicitatiegesprek

*Colloquio di lavoro*

- Interviewer:** Goedemorgen, welkom. Kunt u zich even voorstellen? *(Buongiorno, benvenuto. Può presentarsi brevemente?)*
- Sollicitant:** Goedemorgen. Mijn naam is Erik de Vries, ik ben 45 jaar en ik woon in Den Haag. *(Buongiorno. Mi chiamo Erik de Vries, ho 45 anni e vivo all'Aia.)*
- Interviewer:** Aangenaam, meneer De Vries. Voor welke functie solliciteert u? *(Piacere, signor De Vries. Per quale posizione si candida?)*
- Sollicitant:** Ik solliciteer naar de functie van projectmedewerker op de administratie. *(Mi candido per il ruolo di addetto di progetto in amministrazione.)*
- Interviewer:** Heeft u ervaring met administratief werk of projectbeheer? *(Ha esperienza nel lavoro amministrativo o nella gestione di progetti?)*
- Sollicitant:** Ja, ik heb meer dan tien jaar ervaring bij een internationaal bedrijf. *(Sì, ho più di dieci anni di esperienza in un'azienda internazionale.)*
- Interviewer:** Wat vond u leuk aan dat werk? *(Cosa le piaceva di quel lavoro?)*

- Sollicitant:** Ik werk graag samen met collega's en ik vind plannen en organiseren interessant. *(Mi piace lavorare con i colleghi e trovo interessante pianificare e organizzare.)*
- Interviewer:** Wat zijn volgens u uw sterke punten in het werk? *(Quali sono secondo lei i suoi punti di forza nel lavoro?)*
- Sollicitant:** Ik ben betrouwbaar, stressbestendig en ik kan goed communiceren. *(Sono affidabile, resistente allo stress e ho buone capacità comunicative.)*
- Interviewer:** Dat klinkt goed. Wat zijn uw verwachtingen wat betreft werktijd en salaris? *(Sembra ottimo. Quali sono le sue aspettative riguardo all'orario di lavoro e allo stipendio?)*
- Sollicitant:** Ik zoek een voltijdse functie, maar ik ben flexibel als dat nodig is. *(Cerco una posizione a tempo pieno, ma sono flessibile se necessario.)*
- Interviewer:** Prima, meneer De Vries. We nemen binnenkort contact met u op. *(Bene, signor De Vries. La contatteremo a breve.)*

1. Lees de dialoog. Wie is Erik de Vries?

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| a. De interviewer                       | b. De sollicitant               |
| c. De personeelsmanager van de afdeling | d. De directeur van het bedrijf |

2. Voor welke functie solliciteert Erik?

- |  |   |
|--|---|
| a. Voor de functie van projectmedewerker op de administratie | b. Voor een functie op de personeelszaken   |
| c. Voor een baan als directeur                               | d. Voor een tijdelijke baan zonder contract |

**1-b 2-a**