

A2.38.1 Het sollicitatiegesprek

Rozmowa kwalifikacyjna



Bij een **gesprek** voor een nieuwe **job** zijn veel mensen zenuwachtig. Met goede voorbereiding wordt het makkelijker. Vaak komt de vraag: *Vertel eens iets over jezelf*. Vertel kort over je **professionele ervaring** en wat bij de functie past. Wees positief over je **voorige werkgever**, laat zien dat je het bedrijf kent en bereid ook eigen vragen voor.



Podczas rozmowy o nową pracę wiele osób się denerwuje. Dzięki dobremu przygotowaniu staje się to łatwiejsze. Często pojawia się pytanie: Opowiedz coś o sobie. Krótko opowiedz o swoim doświadczeniu zawodowym i o tym, co pasuje do stanowiska. Mów pozytywnie o swoim poprzednim pracodawcy, pokaż, że znasz firmę, i przygotuj także własne pytania.

1. Wat maakt een sollicitatiegesprek makkelijker?
 - a. Geen vragen stellen
 - b. Veel praten over je hobby's
 - c. Alleen je studies noemen
 - d. Het gesprek vaker doen
2. Wat is belangrijk om te vertellen bij de vraag "Vertel iets over jezelf"?
 - a. Dat je liever niet over jezelf praat
 - b. Alle details over je privéleven
 - c. Dat je het bedrijf nog niet kent
 - d. Wat bij de baan past en wat je goed kunt

1-d-2-d

2. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania.

Oefen een sollicitatiegesprek en vertel over jezelf

Przećwicz rozmowę kwalifikacyjną i opowiedz o sobie

Interviewer: Goedemorgen, welkom. Kunt u zich even voorstellen?

(Dzień dobry, witamy. Czy mógłby się pan krótko przedstawić?)

Sollicitant: Goedemorgen. Mijn naam is Erik de Vries. Ik ben 45 jaar en ik woon in Den Haag.

(Dzień dobry. Nazywam się Erik de Vries. Mam 45 lat i mieszkam w Hadze.)

Interviewer: Aangenaam, meneer De Vries. Voor welke functie solliciteert u?

(Miło mi pana poznać, panie De Vries. Na jakie stanowisko pan aplikuje?)

Sollicitant: Ik solliciteer naar de functie van projectmedewerker op de administratie.

(Aplikuję na stanowisko pracownika projektu w administracji.)

Interviewer: Heeft u ervaring met administratief werk of met projectbeheer?

(Czy ma pan doświadczenie w pracy administracyjnej lub w zarządzaniu projektami?)

Sollicitant: Ja, ik heb meer dan tien jaar ervaring bij een internationaal bedrijf.

(Tak, mam ponad dziesięć lat doświadczenia w międzynarodowej firmie.)

Interviewer: Wat vond u leuk aan dat werk?

(Co podobało się panu w tej pracy?)

Sollicitant: Ik werk graag samen met collega's en ik vind plannen en organiseren leuk.

(Lubię pracować z kolegami i podoba mi się planowanie oraz organizowanie.)

Interviewer: Wat zijn volgens u uw sterke punten?

(Jakie są, według pana, pana mocne strony?)

- Sollicitant:** Ik ben betrouwbaar, stressbestendig en ik kan goed communiceren. *(Jestem rzetelny, odporny na stres i potrafię dobrze się komunikować.)*
- Interviewer:** Dat klinkt goed. Wat zijn uw verwachtingen wat betreft werktijden en salaris? *(Brzmi dobrze. Jakie są pana oczekiwania dotyczące godzin pracy i wynagrodzenia?)*
- Sollicitant:** Ik zoek een voltijdse functie, maar ik ben flexibel als dat nodig is. *(Szukam pracy na pełny etat, ale jestem elastyczny, jeśli to konieczne.)*
- Interviewer:** Prima, meneer De Vries. We nemen binnenkort contact met u op. *(Świetnie, panie De Vries. Wkrótce skontaktujemy się z panem.)*

1. Voor welke functie solliciteert Erik de Vries? *(Na jakie stanowisko aplikuje Erik de Vries?)*
- a. Verkoopmedewerker in de afdeling verkoop
 - b. Medewerker personeelszaken
 - c. Manager met een tijdelijk contract
 - d. Projectmedewerker op de administratie
2. Wat zegt Erik over zijn beschikbaarheid voor werktijd? *(Co Erik mówi o swojej dyspozycyjności w kwestii czasu pracy?)*
- a. Hij wil alleen netto betaald worden en geen bruto salaris.
 - b. Hij zoekt een voltijdse functie en is flexibel als dat nodig is.
 - c. Hij wil alleen parttime werken en is niet beschikbaar in het weekend.
 - d. Hij wil een vast contract, maar hij wil geen salaris bespreken.

1-d 2-b