**Afwijzen kandidaten**

Het afwijzen van de kandidaten kan middels een mail merge adhv de Excel lijst met daarop de kandidaten. Hieronder een voorbeeld van een afwijzingsmail:

*Beste [naam],*

*De eerste selectie voor de vacature van [vacaturenaam] heeft inmiddels plaatsgevonden en helaas is onze keuze daarbij niet op jou gevallen.*

 *We hebben de briefselectie gedaan op basis van criteria die in de vacaturetekst stonden en die in de vragenlijst waren opgenomen.*

*Op basis van deze criteria hebben wij een aantal kandidaten geselecteerd waarmee wij in gesprek gaan. Zij scoorden hierop het hoogst.*

*Nogmaals hartelijk dank voor je belangstelling in [ons bedrijf]. Veel succes bij het vinden van een passende baan.*

**Uitnodigen van de kandidaten:**

Voor de beleving van de sollicitant is het goed om de kandidaten telefonisch uit te nodigen voor de gesprekken (logistiek werkt het ook het beste). Stuur na het gesprek nog een bevestiging met de animattie voor de sollicitant (volgt binnenkort), de vacaturetekst, routebeschrijving of teams/ Zoom/ enz. link.

Naast bovenstaande is het belangrijk dat je met de sollicitatiecommissie hebt afgesproken of je hier ook de rest van de procedure uitlegt of dat dit tijdens het 1e gesprek gebeurt.

Soms kan het handig zijn om bij de uitnodiging ook de data van het tweede gesprek te communiceren, zeker als dat kort op het eerste gesprek ligt.

Inspiratie voor het telefonisch uitnodigen van de kandidaat **(met de animatie van Movisie)**

Om de verwachtingen van de kandidaat goed te managen is het belangrijk de kandidaat vooraf te informeren over de methode objectief werven en selecteren. We hebben geleerd dat dit een positieve bijdrage levert aan de beleving van de sollicitant.

Nadat je hebt aangegeven wie je bent en dat je de kandidaat wilt uitnodigen voor een eerste sollicitatiegesprek én dit gesprek hebt ingepland, kun je het volgende zeggen:

*Bij [NAAM BEDRIJF] passen we de methode objectief werven en selecteren toe. Dit doen we om alle kandidaten gelijke kansen te geven en zo de meest geschikte kandidaat te selecteren. Wij vinden het belangrijk om je hierover vooraf te informeren, zodat je met de juiste verwachtingen het gesprek in gaat, bovendien geeft het jou de mogelijkheid om je nog beter voor te bereiden.*

*Op onze website onder werken bij [NAAM BEDRIJF] vind je een [link naar een] animatie over objectief werven en tips om je goed voor te bereiden op het gesprek. We adviseren je dan ook om deze animatie te bekijken.*

LET OP: dit is geen letterlijk script, gebruik dit als leidraad voor het gesprek.

Inspiratie voor het telefonisch uitnodigen van de kandidaat (als geen animatie beschikbaar is)

Om de verwachtingen van de kandidaat goed te managen is het belangrijk de kandidaat vooraf te informeren over de methode objectief werven en selecteren. We hebben geleerd dat dit een positieve bijdrage levert aan de beleving van de sollicitant.

Nadat je hebt aangegeven wie je bent en dat je de kandidaat wilt uitnodigen voor een eerste sollicitatiegesprek kun je het volgende zeggen:

*Bij [NAAM BEDRIJF] passen we de methode objectief werven en selecteren toe. Dit doen we om alle kandidaten gelijke kansen te geven en zo de meest geschikte kandidaat te selecteren.*

*Ben je bekend met deze methode?*

*Bij nee: Kort gezegd houdt dit in dat we aan alle kandidaten dezelfde vragen stellen in dezelfde volgorde en vooraf de scores op voor de antwoorden hebben bepaald. De best scorende kandidaat bieden we een baan aan. Voor de formulering van de vragen maken we regelmatig gebruik van de STARR methodiek. Meer informatie over de STARR methode kun je online gemakkelijk vinden. Om jezelf goed voor te bereiden adviseren wij om de functie-eisen en competenties in de vacature nogmaals door te nemen en bij de competenties een relevant voorbeeld te bedenken waaruit blijkt dat je deze competentie beheerst. Bereid het voorbeeld voor volgens de STARR methode, wij passen bij STARR ook de R van reflectie toe.*

*Wij vinden het belangrijk om je hierover vooraf te informeren, zodat je met de juiste verwachtingen het gesprek in gaat, bovendien geeft het jou de mogelijkheid om je nog beter voor te bereiden. Uiteraard is er ook ruimte voor jou om vragen te stellen, wij vinden het natuurlijk ook belangrijk dat jij de juiste indruk van ons krijgt.*

LET OP: dit is geen letterlijk script, gebruik dit als leidraad voor het gesprek.