



Handleiding ZOOM voor digitale sollicitatiegesprekken

Bedankt voor jouw deelname aan een van onze selecties.

Omwille van de coronamaatregelen zullen we elkaar niet face-to-face, maar online ontmoeten via het videoplatform ZOOM.

Kijk goed in je uitnodigingsmail wat jouw selectie precies inhoudt. Die is niet voor alle vacatures hetzelfde.

1. **Je voert enkel een sollicitatiegesprek:** [Lees dat hier hoe dat technisch in zijn werk gaat.](#)
2. **Je maakte op voorhand een thuisopdracht die je tijdens het gesprek zal presenteren:** [Lees dat hier hoe dat technisch in zijn werk gaat.](#)
3. **Je maakt een case in aanwezigheid van een recruiter vlak voor je gesprek plaatsvindt:** [Lees dat hier hoe dat technisch in zijn werk gaat.](#)

Selectietype 1: Een sollicitatiegesprek of interview via ZOOM

Je ontvangt een **uitnodigingslink** voor je online gesprek in ZOOM via je e-mailadres.

Het programma ZOOM vraagt je standaard om toestemming voor toegang tot je microfoon en camera.

Je zal zien dat ook andere gesprekspartners (minstens 1 recruiter en 1 jurylid of leidinggevende van de vacature) zich toevoegen aan het gesprek. Je ziet hen op het scherm.

Een sollicitatiegesprek duurt ongeveer een uur. We gaan er dieper in op je ervaring, je motivatie, de vacature en de competenties die nodig zijn om deze functie uit te oefenen.

- [Bekijk alvast de technische handleiding.](#)
- [Lees ook de algemene tips voor een vlot digitaal gesprek.](#)

Selectietype 2: Een sollicitatiegesprek of interview met presentatie van een thuisopdracht

Neem jij deel aan een selectie waarvoor je eerder thuis al een opdracht voorbereidde, dan zal je op de afgesproken dag van onze afspraak 's ochtends een **e-mail** ontvangen **met daarin een uitnodigingslink** voor ZOOM.

Klik deze nieuwe link aan op het afgesproken uur van jouw sollicitatiegesprek.

Het programma vraagt je standaard om toestemming voor toegang tot je microfoon en camera.

Het sollicitatiegesprek zal ongeveer een uur duren. We gaan dieper in op je ervaring, je motivatie, de thuisopdracht, de vacature en de competenties die nodig zijn om deze functie uit te oefenen.

- [Bekijk alvast de technische handleiding.](#)
 - [Lees ook de algemene tips voor een vlot digitaal gesprek.](#)
-



Selectietype 3: Een sollicitatiegesprek of interview met voorafgaande case

Neem jij deel aan een selectie waarin we jou vlak voor het gesprek een case voorleggen die je toelicht in het gesprek?

Dan ontvang je 15 minuten voor de aanvang van jouw sollicitatiegesprek een **uitnodigingslink** voor ZOOM in je mailbox.

Je krijgt 15 minuten om jouw case op te lossen.
Een medewerker van het Selectiecentrum is intussen aanwezig in ZOOM.

De case bestaat uit een tekst met op het tweede blad enkele vragen over de tekst.

Zorg voor pen en papier om alles goed te kunnen noteren zodat je de informatie achteraf goed kan weergeven tijdens het gesprek.

Na 15 minuten starten we het eigenlijke gesprek op.
Hiervoor krijg je een **nieuwe uitnodigingslink**.

Klik deze nieuwe link aan op het afgesproken uur van jouw sollicitatiegesprek.
Het programma vraagt je standaard opnieuw om toestemming voor toegang tot je microfoon en camera.

Je zal zien dat ook andere gesprekspartners zich op dat moment toevoegen aan het gesprek.
Het sollicitatiegesprek zal ongeveer een uur duren. We gaan dieper in op je ervaring, je motivatie, de case, de functie alsook de competenties die nodig zijn om deze functie uit te oefenen.

- [Bekijk alvast de technische handleiding.](#)
- [Lees ook de algemene tips voor een vlot digitaal gesprek.](#)

Algemene tips voor een vlot digitaal gesprek

Voor een goede voorbereiding

- Zorg ervoor dat je een recente versie van Google Chrome op je computer hebt staan.
- Lees onze [tips over videosolliciteren](#) op de website van de stad.
- Je hoeft geen account te hebben of ingelogd te zijn in ZOOM om deel te nemen aan een gesprek.
- Maak gebruik van een rustige ruimte waar je niet gestoord kan worden.

Tijdens het gesprek

- Indien je geluid en/of beeld wegvalt, geef dit dan aan via de chatsessie en sluit dan het venster. Druk vervolgens opnieuw op de link om terug te kunnen deelnemen aan het gesprek.
 - Maak enkel gebruik van de chatfunctie bij problemen. Dit ook om het verloop zo weinig mogelijk te storen/belasten
 - Mogelijk lopen sommige selectiegesprekken uit. Gelieve er dus rekening mee te houden dat de jury zich soms iets later toevoegt dan het afgesproken uur. Blijf dan gewoon rustig wachten aub.
 - Uiteraard heeft ook de selectiejury wederzijds begrip voor het feit dat dit ook voor jou uitzonderlijke omstandigheden zijn om een sollicitatiegesprek met hen af te leggen.
-



Technische toelichting van het gebruik van ZOOM

Als deelnemer kan je op verschillende manieren uitgenodigd worden voor een vergadering:

- a. Je krijgt een link door via mail.
- b. OF je krijgt een ID doorgestuurd. Via de [startpagina van ZOOM](#) kan je dit ID ingeven via de knop JOIN A MEETING op de startpagina:

SCHEDULE A MEETING **JOIN A MEETING**

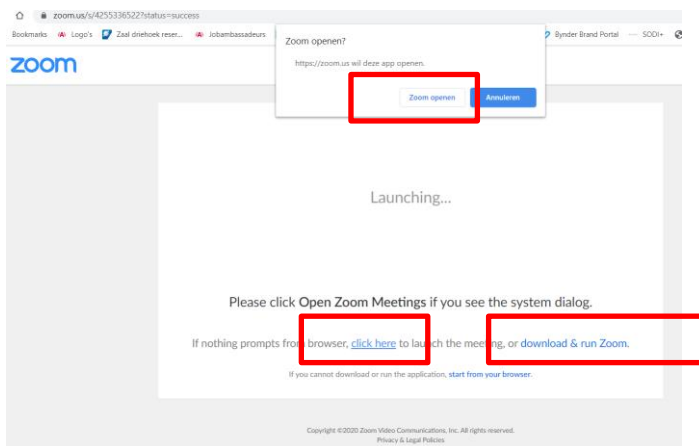
Join a Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Join

Als je op deze link klikt of het ID ingeeft en op JOIN drukt, kom je op de volgende pagina. Je hebt meerdere opties om de applicatie te laten lopen:

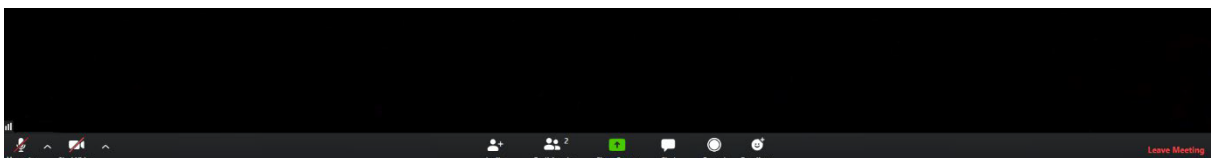
- a. OPEN ZOOM
- b. CLICK HERE
- c. OF, als geen van beide zou werken, dan kies je DOWNLOAD & RUN ZOOM.



Technisch:

Heb je interesse om alle opties binnen ZOOM op voorhand te verkennen? Dan kan je dat hier. Niet alle opties zijn nodig om een vlot sollicitatiegesprek te voeren!

Tijdens je deelname, zal je het volgende scherm te zien krijgen:





Links onderaan kan je je camera en microfoon aan en uitschakelen.

Midden onderaan kan je:

- Zien wie er allemaal deelneemt door op PARTICIPANTS te drukken.
- Je scherm delen (als de beheerder van het gesprek dit toelaat).
- De chatfunctie openen. Dit kan belangrijk zijn als de beheerder een vraag stelt en er van je verwacht wordt om via chat te reageren.
- Daarnaast kan je emoticons versturen, we raden dit af om te gebruiken om het verloop niet te storen.

Rechts onderaan kan je de vergadering verlaten.

Rechts bovenaan kan je wisselen tussen klein en volledig scherm en zie je je eigen camera indien in gebruik.

Daarnaast kan je hier ook wisselen tussen SPEAKER VIEW en GALLERY VIEW:

- SPEAKER VIEW: hierbij zie je enkel diegene die aan het woord is of de pagina die de spreker deelt. Dit zal in de meeste gevallen de modus zijn waarin je deelneemt als de beheerder van de vergadering ook visueel materiaal laat zien (een presentatie, oefeningen, zijn eigen camera,...)
- GALLERY VIEW: hiermee zie je al de deelnemers van de vergadering. Dit kan interessant zijn als je met meerdere een discussie voert en er in principe geen voorzitter is zijn scherm deelt.

Vragen of opmerkingen?

Heb je technische problemen of verdere vragen over het gebruik van ZOOM?
Neem dan contact op met de recruiter van jouw selectie.

[Selectiecentrum stad Antwerpen](#)
