SOLLICITATIEHULP · DOWNLOAD 2 VAN 7

De STAR-methode

helder antwoorden met echte voorbeelden

"Vertel eens over een situatie waarin het tegenzat." Bij zo'n vraag sla je snel dicht. Met de STAR-methode geef je een concreet en overtuigend antwoord, omdat je laat zien hoe je werkt in plaats van het alleen te vertellen.

Wat betekent STAR?

S — **Situatie**
Schets kort de context. Waar werkte je, wat speelde er? **Vraag jezelf:** wanneer en waar was dit?

T — **Taak**
Wat was jouw rol of verantwoordelijkheid? **Vraag jezelf:** wat werd er van mij verwacht?

A — **Actie**
Wat deed jij concreet? Dit is het belangrijkste deel, dus neem hier de meeste tijd voor. **Vraag jezelf:** welke stappen heb ik gezet?

R — **Resultaat**
Wat leverde het op? Maak het zo concreet mogelijk, en vertel ook wat je ervan geleerd hebt. **Vraag jezelf:** wat was het effect?

Zo maak je jouw STAR-antwoord sterker

- **Zeg "ik" in plaats van "wij".** De werkgever wil weten wat jíj deed.
- **Houd het kort:** één tot twee minuten per voorbeeld is ideaal.
- **Maak je resultaat meetbaar** waar het kan: tijd bespaard, fouten voorkomen, een tevreden cliënt.
- **Een voorbeeld dat niet perfect afliep mag ook.** Vertel dan vooral wat je ervan geleerd hebt.
- **Bereid twee of drie situaties voor** die je voor verschillende vragen kunt gebruiken.

Vragen waarbij je STAR kunt gebruiken

- Vertel eens over een moment waarop je onder hoge tijdsdruk moest werken.
- Geef een voorbeeld van een keer dat je initiatief nam.
- Hoe ging je om met een lastige cliënt of collega?
- Vertel over een fout die je maakte en hoe je die oploste.
- Wanneer heb je iets verbeterd in de manier van werken?

Drie voorbeelden

Werken onder tijdsdruk (juridisch secretaresse)

S: Op vrijdagmiddag bleek dat een processtuk nog dezelfde dag bij de rechtbank moest liggen.

T: Ik moest het stuk opmaken, laten ondertekenen en op tijd indienen.

A: Ik zette mijn andere werk opzij, stemde de planning af met de advocaat en nam contact op met de griffier over de indiening.

R: Het stuk werd ruim op tijd ingediend. Sindsdien werken we met een vaste deadline-check op donderdag.

Samenwerking verbeteren (secretaresse consultancy)

S: Bij het adviesbureau waar ik werkte liep de onderlinge afstemming stroef.

T: Als secretaresse wilde ik de samenwerking binnen het team verbeteren.

A: Ik stelde een wekelijks teamoverleg voor en zette een gedeelde planning met taakverdeling op.

R: Na drie maanden gaf 80% van het team aan dat de samenwerking duidelijk beter verliep.

Een deadline halen (starter, stage)

S: Tijdens mijn stage op een marketingafdeling dreigde een campagne te laat klaar te zijn.

T: Ik was verantwoordelijk voor de planning.

A: Ik maakte tussentijdse mijlpalen, hield korte dagelijkse check-ins en regelde een overleg met de klant over onduidelijke punten.

R: De campagne ging op tijd en foutloos live, en de klant verlengde de samenwerking.

Nu jij

Schrijf hieronder één situatie uit. Je zult merken dat je hem in het gesprek veel makkelijker vertelt.

Situatie

Taak

Actie

Resultaat

Klaar voor de volgende stap?

Bekijk onze vacatures of vraag Ellen en Catalijn om persoonlijk advies bij je sollicitatie.

Geheel vrijblijvend.

zijmaakthetverschil.nl/vacatures

020-688 8499 · ellen@zijmaakthetverschil.nl · catalijn@zijmaakthetverschil.nl

Deze sollicitatiehulp is gratis en voor iedereen, ook als je niet via ZIJ solliciteert. Alle 7 downloads vind je op zijmaakthetverschil.nl.