

HANDBOEK SOLLICITEREN



HLS
PERSONEELSDIENSTEN

HANDBOEK SOLLICITEREN

HLS
PERONEELSDIENSTEN

HLS Personeelsdiensten
Meent 93 A 3011 JG Rotterdam
tel 010 414 02 82
fax 010 414 21 80
info@hls-groep.nl
www.hls.nl



HANDBOEK SOLLICITEREN

Inhoud	Bladzijde
Voorwoord	4
Hoofdstuk 1: Wat zijn mijn sterke punten?	5
Hoofdstuk 2: Een beroepskeuzetest?	6
Hoofdstuk 3: Waar vind ik vacatures?	8
Hoofdstuk 4: Beoordelen van een vacature	11
Hoofdstuk 5: Het curriculum vitae	13
Hoofdstuk 6: Open brieven en solliciteren via internet	17
Hoofdstuk 7: Het sollicitatiegesprek	21
Hoofdstuk 8: Training van het sollicitatiegesprek	31

Voorwoord

Jaarlijks wisselen vele duizenden werknemers van werkgever. Velen doen dat op eigen initiatief. Bijvoorbeeld omdat ze toe zijn aan een nieuwe uitdaging of elders meer kunnen verdienen. Anderen worden gedwongen om naar ander werk uit te zien als gevolg van een reorganisatie, ziekte of arbeidsconflict. In het eerste geval spreken we van carrière, in het laatste van outplacement of re-integratie.

Wat de oorzaak of reden achter het vertrek bij je werkgever ook is, voordat je een nieuwe baan krijgt, moet je vrijwel altijd een sollicitatieprocedure doorlopen. Het Handboek solliciteren van HLS Personeelsdiensten helpt je daarbij. We besteden enige aandacht aan de theorie, maar dit boek gaat met name over de praktijk van het solliciteren. Het is doelgericht en praktisch, maar kan ook gebruikt worden als naslagwerk.

In dit handboek behandelen we alle aspecten die van belang zijn in het sollicitatieproces: van het zoeken naar vacatures en het opstellen van je curriculum vitae tot aan het sollicitatiegesprek en de onderhandelingen over je arbeidsvoorwaarden. Het Handboek solliciteren wordt ondersteund met praktische opdrachten. Deze opdrachten kun je zowel zelfstandig als in samenwerking met de consulent van HLS Personeelsdiensten doen.

Carrièrewinkel-projecten ondersteunt werknemers en werkgevers bij de re-integratie. Carrièrewinkel-projecten is onderdeel van HLS Personeelsdiensten. Bij al haar activiteiten stelt HLS Personeelsdiensten zich ten doel om de perfecte match te maken.

Dus ook bij re-integratie is ons motto: de juiste persoon op de juiste plaats. Om dat te realiseren, hanteren we een vaste systematiek in onze werkwijze, praktisch en werkend en effectief!

Hoofdstuk 1: Wat zijn mijn sterke punten?

Als je gaat solliciteren, bied je in feite je diensten aan op de arbeidsmarkt. Een ander zal jou moeten aannemen en in jou een meerwaarde moeten zien ten opzichte van andere sollicitanten.

Een aantal zaken moet je voor jezelf op een rij hebben staan:

- 1) Wat wil ik? (Wat bied ik aan?)
- 2) Wat wordt gevraagd?
- 3) Is dit een realistische match of moet ik mijn wens aanpassen?

Wat kan ik betekenen voor een bedrijf?

Om te solliciteren is het zaak om te weten wat je kunt of wilt. Dat zijn feitelijk vier vragen:

- Wat kan ik? (Welke vaardigheden bezit ik, welke dingen kan ik goed?)
- Wat weet ik? (Welke kennis heb ik, waar heb ik verstand van?)
- Wie ben ik? (Welke persoonlijke eigenschappen heb ik?)
- Wat wil ik? (Motivatie, wensen met betrekking tot de functie, het bedrijf, etc.)

Samen met jou maken we:

- Een kloppend cv, een realistisch aanbod, een goede brief.
- Een afbakening van het marktgebied waar we gaan zoeken naar een functie.



Hoofdstuk 2: Een beroepskeuzetest?

Als je niet weet wat je wilt, heb je een serieus probleem. Je zult eerst moeten bepalen wat je wilt, voordat een werkgever je aanneemt. Die keuze zul je zelf moeten maken; een ander kan dat niet voor jou doen. Er zijn een aantal hulpmiddelen die je bij deze keuze kunnen helpen. Internet is bijvoorbeeld zo'n handig hulpmiddel. Daar kun je allerlei verschillende soorten testen vinden. Houd er wel rekening mee dat niet alle testen evenveel kwaliteit hebben.

Op www.123.test.nl hebben wij een aantal testen nader bekeken die kunnen helpen bij jouw zoektocht naar werk. Het is beslist zinvol om enkele testen op deze website te maken en samen met de consultant van Carrièrewinkel-projecten door te spreken. Een andere optie is om een professionele persoonlijkheidstest door Carrièrewinkel-projecten te laten uitvoeren. Deze laatste methode geeft een beter beeld en wordt bovendien door deskundigen uitgevoerd. Hier zijn weliswaar kosten aan verbonden, maar de uitslag van onze professionele test is betrouwbaarder dan die van een internettest.



De test die we bij Carrièrewinkel-projecten uitvoeren, is gebaseerd op de persoonlijkheidstheorie van de Zwitserse psycholoog Carl Gustaf Jung. Hij is van mening dat ieder mens een unieke combinatie van diepgewortelde voorkeuren heeft. Deze voorkeuren zijn bepalend voor het gedrag van ieder individu.

Het uitvoerige rapport van Carrièrewinkel-projecten beschrijft onder meer:

- je persoonlijke stijl en gedragskenmerken;
- je waarde voor de organisatie;
- de wijze waarop je wel/niet benaderd moet worden;
- je beperkingen;
- hoe je aan je persoonlijke ontwikkeling kunt werken (suggesties);

Het rapport eindigt met een aantal grafieken die duidelijk weergeven welke persoonlijkheid je hebt en welk werk het best bij je past.

Zelfanalyse

Als je niet weet wat voor soort baan je zoekt, kunnen de volgende vragen je op weg helpen:

- In welk segment van de arbeidsmarkt wil ik werken?
- In welke functie wil ik werken?
- Voor welke functies en in welke bedrijfstakken maak ik een goede kans?
- Wat heb ik tot nu toe erg leuk gevonden om te doen (op school, werk, of in mijn vrije tijd)?
- Welke interesses heb ik, wat trekt me aan?
- Welke kwaliteiten heb ik en welke daarvan zou ik het liefst in een baan gebruiken?

De voorgaande lijst kun je ook voorleggen aan mensen die jou goed kennen en vragen wat volgens hen de beste antwoorden voor jou zijn.

Om meer duidelijkheid te krijgen over het soort werk dat je wilt doen, kun je – aansluitend op de vorige – jezelf nog een aantal aanvullende vragen stellen.

Wil ik:

- samenwerken met anderen of alleen werken?
- zelf beslissingen nemen of werken met duidelijke voorschriften?
- werken met mijn handen of mijn hoofd; met machines, informatie of mensen?
- binnen of buiten werken?
- afwisselende taken of meer regelmaat?
- in contact komen met veel mensen?
- hulp krijgen bij problemen op het werk?
- onder spanning/tijdsdruk werken?
- mijn eigen werk kunnen indelen?
- leiding geven?
- ondersteunend/uitvoerend werk doen?
- op onregelmatige tijden of juist op regelmatige tijden werken?
- overwerken als het nodig is?
- een tijdelijke/uitzendbaan, een vaste baan of een freelance/oproepbaan?
- verder leren voor een baan?

Het maken van een beroepskeuzetest kan een goede manier zijn om objectief te bepalen wat je wilt en of je daar geschikt voor bent. De testuitslag zul je moeten vergelijken met de vraag in de markt. Is er wel vraag naar wat jij wilt doen? Is jouw wens wel realistisch of moet je je laten bijscholen?

Als je een goed inzicht hebt in wat je kunt en wilt, is het een stuk eenvoudiger:

- Je kent jezelf, dus je kunt gericht solliciteren.
- Je weet dus ook welke vacatures je op het lijf geschreven zijn.
- Je kunt je sterke punten goed beargumenteren bij een gesprek.

Hoofdstuk 3: Waar vind ik vacatures?

In het vorige hoofdstuk hebben we ons geconcentreerd op jouw eigen kunnen en mogelijkheden. In dit hoofdstuk kijken we naar wat de arbeidsmarkt je te bieden heeft.

Begin met in kaart te brengen waar je wilt werken:

Maak een overzicht van de bedrijven (profit of non-profit) waar je wilt werken en stel een digitale knipselmap daarvan op. Verzamel ook informatie over de branche waarin je actief zou willen zijn.

Spreek je netwerk aan:

- **Het fysieke netwerk**
Veel werkzoekenden staan er niet bij stil dat zij – net als iedereen – een eigen netwerk hebben. Dat kan een familielid zijn die werkzaam is bij een bedrijf dat personeel zoekt, een buurman die een eigen zaak heeft of een kennis die hr-medewerker is bij een multinational.
Als sollicitant moet je je bewust worden van je persoonlijke netwerk en de waarde daarvan voor je zoektocht naar een baan. Het netwerk dat je hebt, kan bijvoorbeeld bestaan uit de sportclub, je familie, vrienden en/of je oud-studiegenoten.
- **Het digitale netwerk**
Net als bij fysiek netwerken is ook bij digitaal netwerken het sleutelwoord: vertrouwen. Want als je er niet in geslaagd bent om bij iemand vertrouwen te wekken, waarom zou hij of zij dan voor jou van betekenis willen zijn? Je moet dus tijd en aandacht steken in je digitale netwerk. Digitale netwerken zijn geweldige middelen; via via kun je veel te weten komen over organisaties, branches en over de inhoud van de functie die je graag zou willen bekleden. Dat maakt je in het sollicitatietraject zelfverzekerder.

Schrijf je in bij bureaus:

- **Uitzendbureaus**
Een groot deel van de vaste functies wordt tegenwoordig via het uitzendbureau vervuld. Let op de specialisatie van een uitzendbureau. Soms is het goed je keuze af te laten hangen van de specifieke bedrijfstak waarbinnen een bureau actief is.
- **Detacheringsbureaus of bureaus voor werving en selectie**
Ook hiervoor geldt: zoek uit of een bureau in jouw segment opereert.

Solliciteer digitaal:

- **Via het internet of via verschillende vacaturewebsites**
Bij een vacaturewebsite zijn er twee mogelijkheden. Je kunt je cv plaatsen op de site en/of direct reageren op een vacature die je daarop ziet staan. Als je zelf je cv plaatst, dan word je direct benaderd door een werkgever (dat is wel zo makkelijk!) Het is verstandig om beide te doen: je cv plaatsen op de verschillende sites en reageren op vacatures. Hiervoor kun je een account aanmaken. Dan word je op de hoogte gehouden van de vacatures die voor jou van belang zijn.

De grote algemene vacaturewebsites zijn:

www.monsterboard.nl
www.denationalevacaturebank.nl
www.jobtrack.nl
www.jobs.nl
www.jobtrade.nl
www.stepstone.nl
www.werk.nl

De wat kleinere algemene vacaturewebsites zijn:

www.jobbox.nl
www.jobpilot.nl
www.jobzone.nl
www.quotejobs.nl
www.track.nl
www.vacatures.telegraaf.nl
www.verzamelgids.nl/vacature
www.uitzend.pagina.nl

Deze vacaturewebsites richten zich op specifieke branches:

www.bouwvacatures.nl	vacatures in de bouw
www.chemjob.nl	vacatures in de chemie
www.chefdecuisine.nl	horecavacatures in Nederland
www.computable.nl	vacatures in de automatisering
www.dekinderopvang.nl	informatie en vacatures in de kinderopvang
www.dezorg.nl	informatie en vacatures in de zorgsector
www.event-jobs.nl	evenementenvacatures
www.freejobs.nl	evenementenvacatures
www.gemeentebanen.nl	alle vacatures van de gemeentes
www.goagroen.nl	werk en vakopleiding in het groen
www.horeca.nl	informatie en vacatures in de horeca
www.horecaonly.nl	vacatures in de horeca
www.horecajobs.nl	vacatures in de horeca
www.jmwbeheer.nl	uitzendbureau horeca/gastronomie
www.jobverzekerd.nl	vacatures in de verzekeringsbranche
www.notenbomer.nl	vacatures in internetfuncties
www.oscars.at	vacatures op cruiseschepen
www.technicionly.nl	website voor technici
www.radio.nl	vacatures en informatie in de media
www.thuiswerk.pagina.nl	website over thuiswerk
www.traveljobs.nl	vacatures in de toeristische sector
www.foodservice.nl	vacatures in de voedingssector
www.utrechtzorg.nl	werken in de zorg, regio Utrecht
www.ziekenhuis.nl	informatie en vacatures in de ziekenhuizen

Maak gebruik van zoekmachines

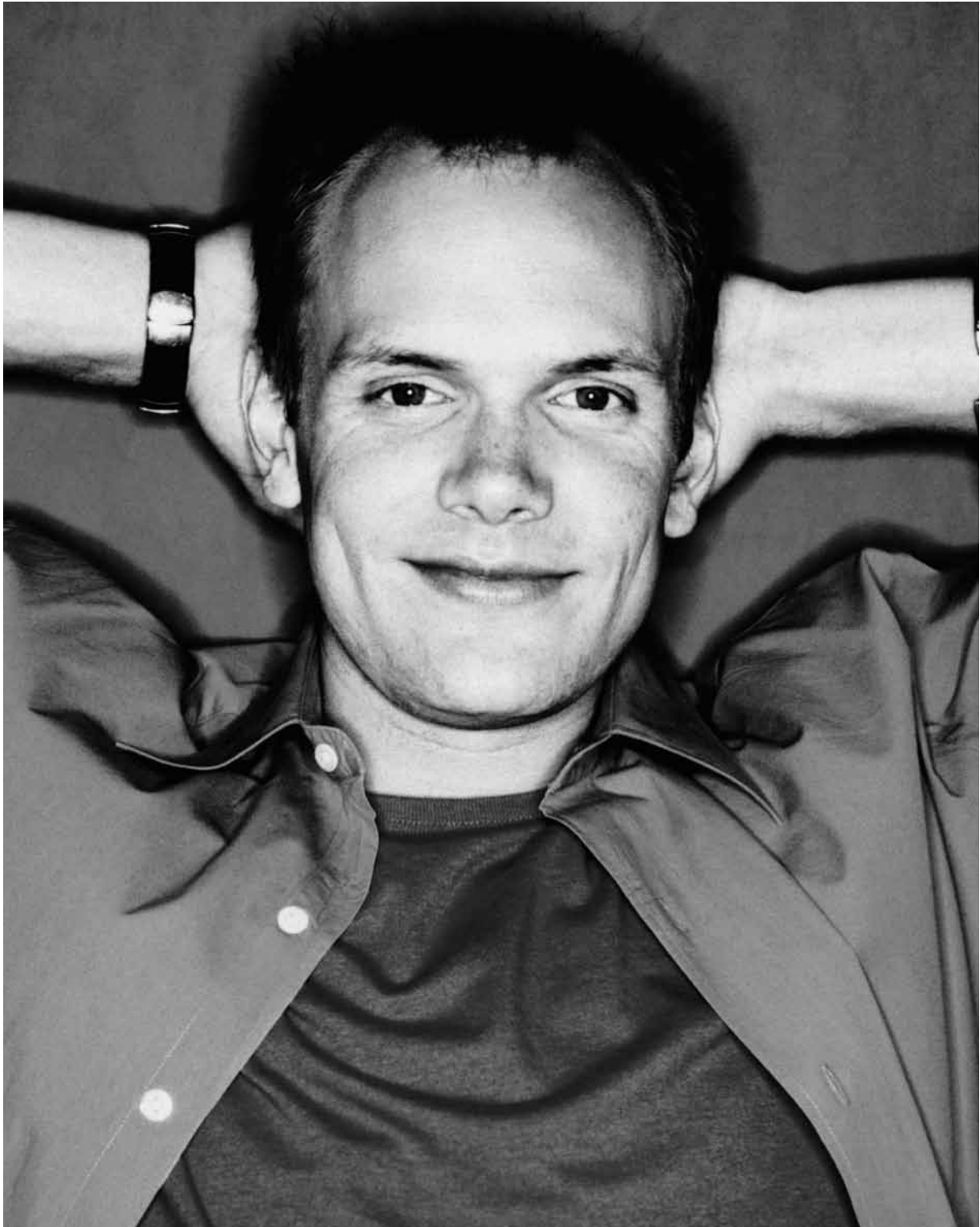
De zoekmachine Google is een zeer nuttig instrument bij het vinden van een baan. Ook waardevol zijn de speciale zoekmachines voor vacatures, zoals www.indeed.nl, www.jobrapido.nl en www.carrierjet.nl



Open sollicitatie

Een open sollicitatie houdt in dat je solliciteert bij een bedrijf, zonder dat je weet of daar een vacature is. Dat doe je bijvoorbeeld wanneer je graag bij een bepaalde onderneming wilt werken.

Je kunt dan bij het bedrijf navragen of er nog vacatures zijn. Je laat dan zien dat je speciale interesse hebt in die onderneming. Soms heb je geluk en is er net een baan gecreëerd of bestaat de verwachting dat er op korte termijn een vacature ontstaat. Bij deze aanpak kijk je eerst in welke branche of bij welk type werkgever je wilt werken. Wij kunnen je hierbij ondersteunen.



Hoofdstuk 4: Beoordelen van een vacature

Het aanbod van vacatures is vaak groot. Om te bepalen of het zinvol is om op een baan te solliciteren, moet je letten op verschillende aspecten. Sommige vacatures vragen bijvoorbeeld het onmogelijke; ze bevatten een lijst met eisen waar eigenlijk niemand aan kan voldoen. Ook wordt er soms vaktaal gebruikt in de vacaturetekst, zodat het meer tijd kost om te begrijpen wat er nu eigenlijk staat.

In de personeelsadvertentie schetst het bedrijf een beeld van zichzelf en maakt duidelijk naar wat voor werknemer het op zoek is. Om gemakkelijk de inhoud van een vacaturetekst te kunnen bepalen, is het goed om algemene kennis te hebben van de opbouw van een personeelsadvertentie.

Een personeelsadvertentie bevat in het algemeen de volgende onderdelen:

- algemene gegevens over het bedrijf (zoals naam, activiteiten en omvang)
- de vacature
- functieomschrijving
- functie-eisen
- aanwijzingen voor het solliciteren

Na het aandachtig doorlezen van de vacature bepaal je of je geschikt bent voor de baan. Dit doe je aan de hand van de functieomschrijving en de functie-eisen. Je gaat bij jezelf na in hoeverre je aan de vraag van het bedrijf voldoet. Je bepaalt of jouw kennis, ervaring, persoonskenmerken en capaciteiten passen bij de eisen die in advertentie worden gesteld.

Je kunt daarvoor de onderstaande vragen gebruiken:

- Welke problemen wil deze organisatie oplossen door een nieuwe medewerker aan te nemen en hoe kan ik helpen deze problemen op te lossen?
- Wat verwacht deze organisatie van de nieuwe medewerker? Hoe kan ik aan deze verwachtingen voldoen?
- Waarom ben *ik* juist zo geschikt voor deze baan? Wat heb ik de organisatie te bieden? (Met andere woorden: wat is de meerwaarde voor het bedrijf om mij aan te nemen als nieuwe medewerker?)

Bij onduidelijkheden in de beschrijving van een functie is het altijd mogelijk om aan de werkgever telefonisch meer informatie te vragen. Het is dan wel belangrijk dat je precies weet wat je in het telefoongesprek gaat zeggen. Bereid je vragen dus goed voor. Zorg ervoor dat je in het telefoongesprek op vriendelijke toon duidelijke en gerichte vragen stelt, want dan kom je over als een professionele en deskundige kandidaat.

Wanneer je helder voor ogen staat waarom je geschikt bent voor de functie, kun je beginnen met het schrijven van de sollicitatiebrief. Om een goede en gerichte sollicitatiebrief te schrijven, is het noodzakelijk dat je over de volgende informatie beschikt:

- Over het bedrijf. Wat doet het bedrijf, op welke markt is het actief, waar is het gevestigd en welke sfeer heerst er?
- Over de functie. Wat is de inhoud van de baan, is het een zelfstandige baan of juist in teamwerk, op welke locatie is het werk, etc.?
- Over de eisen. Welk opleidingsniveau, leeftijd, ervaring en welke persoonlijke kwaliteiten worden gevraagd?
- Over de arbeidsvoorwaarden. Om hoeveel uur gaat het, wat is het type arbeidscontract, wat is het salaris, etc.?
- Over de sollicitatieprocedure. Hoe verloopt deze precies en wat wordt er van mij verwacht?

Na het verzamelen van de bovenstaande informatie begin je met het schrijven van de sollicitatiebrief. Het belangrijkste is dat je daarin helder en overtuigend uiteenzet wat je motivering is om te solliciteren op de functie. Meer informatie over het opstellen van een sollicitatiebrief vind je in hoofdstuk 6.



Hoofdstuk 5: Het curriculum vitae

Een toekomstige werkgever doet een sprong in het diepe wanneer hij investeert in een nieuwe werknemer die nog niet op de proef is gesteld. Pas jij als persoon werkelijk goed bij het bedrijf? De inhoud van een curriculum vitae is de eerste stap bij het beantwoorden van die vraag.

De informatie in het curriculum vitae en het overbrengen van je vaardigheden op een heldere manier zijn dus van wezenlijk belang. Je curriculum vitae is een persoonlijk visitekaartje dat het verschil kan maken tussen een uitnodiging voor een gesprek of het standaardbriefje waarin staat dat je niet in aanmerking komt.

Curriculum vitae is Latijn voor levensloop en wordt vaak afgekort tot cv.

De gegevens die minimaal in een cv moeten staan, zijn: je contactgegevens, opleidingen, diploma's, trainingen, ervaring, vaardigheden, activiteiten, organisaties waar je eerder gewerkt hebt en eventuele onderscheidingen. Referenties, als je die hebt, moet je zeker vermelden. Referenties zijn mensen met wie je eerder hebt samengewerkt en die een positieve verklaring over jou als werknemer kunnen geven.

Het cv stuur je als bijlage met je sollicitatiebrief mee. Een andere mogelijkheid is het direct op een vacaturebank te plaatsen. Een goed cv kun je ook inleveren bij een uitzendbureau (dat spaart tijd!) of bij een bekende uit je netwerk.

Inhoud en opbouw van een cv

In een curriculum vitae staan je persoonlijke gegevens, opleiding en werkervaring duidelijk en overzichtelijk op een rij. De sollicitatiebrief is daar een toelichting op. Je haalt daarin de belangrijkste zaken voor de baan nog even naar voren. Het curriculum vitae geeft een goed beeld van jezelf.

Contactgegevens

Je begint natuurlijk met je contactgegevens. Vergeet niet je mobiele telefoonnummer en e-mailadres te vermelden, die horen standaard in een moderne cv.

Trigger

Vermeld vervolgens de gewenste functie en kwalificaties, die dienen als trigger op je cv. Bijvoorbeeld:

- Gewenste functie: directiesecretaris.
- Kwalificaties: meer dan tien jaar verantwoordelijk voor de facilitaire taken. Daarbij bewezen over goede ICT-vaardigheden te beschikken en een goede reputatie met betrekking tot teamwork.

Door deze trigger wordt je cv sneller gelezen door de werkgever.

De opleiding

In een curriculum vitae zet je alle gevolgde opleidingen en/of cursussen op een anti-chronologische volgorde (dus de laatste jaren voorop) onder 'opleidingen'.

Probeer te beginnen met je hoogste graad en noem de naam, het soort opleidingsinstelling en het diploma. Maak ook melding van eventuele nascholingsactiviteiten, zoals bijvoorbeeld seminars op je vakgebied.

Als je wat opleiding betreft onder de maat bent voor de eisen die aan de functie worden gesteld, probeer dit dan te compenseren door andere mijlpalen in je persoonlijke ontwikkeling duidelijk naar voren te brengen. Je kunt dit bijvoorbeeld doen door nadrukkelijk cursussen, workshops en conferenties te vermelden waar je aan hebt deelgenomen.

Werkervaring

Daarna zet je al je werkervaring op volgorde in de tijd onder ‘werkervaring’. Beschrijf je huidige en voorgaande posities binnen de verschillende organisaties. Neem ook specifieke functiebenamingen, bedrijfsnamen en duur van het dienstverband in je cv op.

Vermeld daarnaast je ontwikkeling en promoties binnen een organisatie. Dat is zeker van belang wanneer je al vele jaren lang dezelfde werkgever hebt. Schrijf ook op wat je vaardigheden zijn, zoals samenwerken, redigeren, fondsen werven, interviewen, bloggen, onderzoeken, enzovoorts.

Referenties en overige

Onder ‘overig’ kun je extra zaken vermelden zoals hobby’s, het bezit van een rijbewijs en het vrijwilligerswerk dat je gedaan hebt. Vermeld geen lijst van referenties, maar één of twee met naam en telefoonnummer.

Bijzondere aandachtspunten: een ‘gat’ in je cv

Het kan voorkomen dat je een tijd werkloos of ziek bent geweest. Er is dan een ‘gat’ in je curriculum vitae. Hoe je deze en andere – echte of vermeende – minpunten (te jong, te oud, te veel of te weinig ervaring, etc.) in je cv kunt compenseren, lees je hieronder.

Bijzondere aandachtspunten: te veel ervaring

Een werkgever kan een sollicitant afwijzen omdat die ‘te veel ervaring’ heeft. Bedoeld wordt dan: er is een bezwaar op grond van je leeftijd. In het cv is het wellicht handig om uitgebreid in te gaan op de laatste jaren van je cv en de jaren daarvóór niet met data te vermelden. Je geeft hiermee aan dat je niet stilstaat in de tijd.

Bijzondere aandachtspunten: te lang op één functie geweest

Deel je functie op in een aantal segmenten, zodat je aan kunt tonen dat je jezelf ontwikkeld hebt. Deel dan de functie in op verschillende niveaus en beschrijf wat je activiteiten en verantwoordelijkheden waren, zodat de lezer de progressie in het cv ziet. En geef aan waarom je het roer omgooit!

Bijzondere aandachtspunten: te lang uit de roulatie geweest

Het is mogelijk dat je een tijd niet hebt deelgenomen aan het arbeidsproces. In die periode heb je waarschijnlijk niet alleen maar stilgezeten. Je hebt bijvoorbeeld vrijwilligerswerk gedaan, in een vereniging activiteiten uitgevoerd, een cursus gevolgd of een familielid verzorgd. Om dit ‘gat’ in je cv op te vullen, kun je zoveel mogelijk activiteiten noemen.

Bijzondere aandachtspunten: imago van jobhopper

Het kan zijn dat je als gevolg van een bedrijfsreorganisatie één of meerdere keren ander werk hebt moeten zoeken. Geef dat dan eerlijk aan in je cv. Het is een bijzonderheid als een werknemer tegenwoordig geen reorganisatie meemaakt.

Een andere mogelijkheid is dat je gewoon veel functies hebt gehad. Je kunt dit juist in je eigen voordeel gebruiken door in je cv aan te geven dat je divers inzetbaar bent door je ruime ervaring.

Andere bijzondere aandachtspunten zijn:

- Benoem de taken waarvoor je in de nieuwe baan kunt worden ingezet.
- Wees eerlijk, maar ook niet te bescheiden.
- Gebruik actieve werkwoorden voor het beschrijven van je activiteiten ('organiseren', 'contact onderhouden') en benut bijvoeglijke naamwoorden als 'verantwoordelijk'.
- Je cv moet alle belangrijke feiten en pluspunten weergeven.
- Je persoonlijke 'verkooppunten' moeten eruit springen. Je moet de werkgever interesseren; dus je cv moet aansluiten op de vacature en het bedrijf.
- Wees niet te snel tevreden, blijf kritisch.
- Presenteer uitsluitend de baan die je opgeeft als gewenste baan. Haal irrelevante banen uit het cv en geef je geschiedenis weer in jaartallen in plaats van maanden.

Tips:

- zorg voor een goede lay-out;
- lever nooit een geschreven cv in;
- kort en bondig;
- overzichtelijke vormgeving;
- duidelijk lettertype;
- geen schrijf- en spelfouten.

Voorbeeld van een curriculum vitae:

Naam: voornaam en achternaam
Geboren: datum en plaats
Adres: straat en nummer
postcode en woonplaats
Telefoon: 06 12345678
E-mailadres: l.oop@evom.nl

Gewenste functie:
Kwalificaties voor deze functie:

Opleiding

1999-2002 *type school (lagere school niet noemen)*
naam van de school en plaats
vakkenpakket

1995-1994 *type school*
naam van de school en plaats
vakkenpakket

1998 *cursus*

(Werk)ervaring

2000-2002 *bijbaan, vakantiewerk etc.*
functienaam, bedrijf
taken
(uitgebreide beschrijving van de functie, taken en
verantwoordelijkheden)

2001 *stage*
vrijwilligerswerk

Overig

hobby's
rijbewijs

Bijzonderheden

Referenties:

Hoofdstuk 6: Open brieven en solliciteren via internet

Solliciteren gaat steeds sneller. Vroeger schreven mensen een handgeschreven brief, tegenwoordig plaats je een cv op het internet. Maar het kan nog steeds van belang zijn om een sollicitatiebrief te sturen, zeker bij open sollicitaties. De voorkeur heeft een korte, originele, rake brief. Het doel is om een uitnodiging te ontvangen voor een sollicitatiegesprek.

Belangrijk om te weten:

- Hoe moet je de brief opstellen, in welke vorm?
- Wat wil je over jezelf vertellen?
- Wat zijn je beste competenties/vaardigheden?
- Wat is je motivatie om te solliciteren?
- Wat kun je betekenen voor het bedrijf of de instelling?

Soorten sollicitatiebrieven

Er zijn drie soorten sollicitatiebrieven:

1. gerichte sollicitatiebrieven, naar aanleiding van een advertentie;
2. open sollicitatiebrieven, brieven die je stuurt op eigen initiatief;
3. digitale sollicitatiebrieven, brieven die je per e-mail verzendt.

1. Gerichte sollicitatiebrieven

Een sollicitatiebrief is globaal ingedeeld in vier delen:

Deel 1: de kop, pakkende tekst;

Deel 2: kern met je persoonlijke 'verkooppunten' en motivatie voor bedrijf en functie;

Deel 3: overtuigende afsluiting;

Deel 4: afzender.

Deel 1: de kop, pakkende tekst

In de kop staat ook het adres. Adresseer nauwkeurig en persoonlijk op naam, titel en eventueel afdeling.

Probeer standaardzinnen te vermijden als "Naar aanleiding van ..." Beter is bijvoorbeeld: "Met belangstelling zag ik ..."

Voorbeeldopeningszinnen voor een gerichte sollicitatie:

- Refererend aan het zeer informatieve telefoongesprek met ..., wil ik heel graag solliciteren naar
- Graag kom ik in aanmerking voor de bovengenoemde functie van ... zoals beschreven in de ...
- U zoekt, volgens uw advertentie een nieuwe medewerker in de functie van ...
- Hierbij solliciteer ik op uw vacature zoals geadverteerd in ...

Deel 2: kern

Persoonlijke verkooppunten

In de brief worden je belangrijkste persoonlijke verkooppunten genoemd: je competenties (kennis, vaardigheden, persoonlijke eigenschappen), opleiding, werkervaring en interesses in relatie tot de vacature. Mocht je bij een onderdeel geen punten kunnen bedenken, zoek dan naar compensatiepunten.

Het is de kunst je verkooppunten in goed lopende zinnen om te zetten. Hieruit moet blijken dat je een duidelijk beeld hebt van de functie en je de juiste persoon bent daarvoor. Je moet je persoonlijke verkooppunten dus kort toelichten en onderbouwen, bijvoorbeeld:

“In mijn laatste baan als baliemedewerker heb ik te maken gehad met veel verschillende soorten klanten, die zeer uiteenlopende wensen hadden. Daar heb ik geleerd snel en zelfstandig te werken. En met succes. Ik kreeg daarover achteraf vaak complimenten.”

Motivatie

Uiteraard is je motivatie erg belangrijk om te noemen in een sollicitatiebrief. Voor de meeste sollicitanten is dat ook het moeilijkste onderdeel. Het is gebleken dat veel werkgevers extra aandacht besteden aan de motivatie.

De motivatie voor een functie kan bijvoorbeeld liggen in:

- Werkzaamheden/taken/verantwoordelijkheden. Je kent de werkzaamheden, je hebt daar iets in bereikt, je bent daar goed in, je kunt daar iets van je persoonlijke interesse in kwijt, etc.
- Aansluiting op je werkervaring, stage en/of opleiding. Je hebt over die taken bijvakken gevolgd, een scriptie geschreven, bijscholing gevolgd of stage gelopen, door je opleiding ben je in staat om snel en goed een rapport op te stellen, etc.
- De sector/dienstverlening/het product spreekt je aan, omdat ...
- De aard/bekendheid van het bedrijf spreekt je aan (bijvoorbeeld Greenpeace), omdat ...
- De grootte van het bedrijf. Een groeiend bedrijf spreekt je bijvoorbeeld aan, omdat ...
- Persoonlijke eigenschappen. Je herkent jezelf in de gevraagde persoonlijke eigenschappen omdat je bijvoorbeeld altijd met veel enthousiasme het jeugdvoetbalelftal leidt. Je persoonlijke eigenschappen kun je goed gebruiken bij de invulling van de functie. Dit is bijvoorbeeld gebleken bij het afronden van een ingewikkeld en moeizaam project, dat dankzij geduld en doorzettingsvermogen toch goed is afgerond, etc.

Voorbeelden van motivatiezinnen:

“Ik kom graag bij de afdeling boekhouding werken omdat ik het leuk vind om met cijfers om te gaan, c.q. om cijfermatig werk te verrichten.”

“Aangezien mijn opleiding en ervaring goed aansluiten op uw functie-eisen, wil ik graag een bijdrage leveren aan uw bedrijf.”

Deel 3: overtuigende afsluiting

Vermijd in afsluitende zinnen een woord als ‘hoop’: dat is vaak te afwachtend. Stel je liever actief op: “ik verwacht” of “ik ga er vanuit”. Als je lang wachten wilt voorkomen, kun je de volgende zin toevoegen: “Zelf neem ik over twee weken contact met u op om de stand van zaken door te spreken.”

Voorbeelden van slotzinnen in een sollicitatie:

“Graag laat ik u mijn enthousiasme in een persoonlijk gesprek blijken.”

“Graag ben ik bereid een en ander toe te lichten in een gesprek. ”

Deel 4: afzender

Dit is het eenvoudigste gedeelte van een sollicitatiebrief. Vergeet niet je naam, adres, telefoonnummer en dergelijke te vermelden in de brief en op de envelop.

2. Open sollicitatiebrieven

Een open sollicitatie schrijf je wanneer je graag bij een bepaalde organisatie wilt werken, en/of omdat je denkt op deze manier je kansen op een baan te vergroten. In sommige gevallen werkt dit ook zo, in andere gevallen weer niet.

Analyseer bij open sollicitatiebrieven eerst waarom je bij dat bedrijf zou willen werken. Dit is belangrijk! Zoek bedrijfsinformatie en bij voorkeur de naam van een contactpersoon naar wie je de brief kunt sturen.

Vooraf bedrijven die vaak nieuw personeel nodig hebben, bewaren vaak een voorraad sollicitatiebrieven; ‘in portefeuille houden’, noemen personeelsfunctionarissen dat. Het is voor een bedrijf veel goedkoper om via eerder ontvangen open sollicitatiebrieven goede kandidaten te vinden, dan een advertentie te zetten.

3. Digitale sollicitatie per e-mail (open of gericht)

Bezoek voordat je mailt, eerst de website van het bedrijf voor informatie. Kijk uit voor te korte digitale sollicitatiebrieven. Stuur je cv als bijlage mee. Witregels, alinea's en tabs maken brief en cv overzichtelijk. Je kunt de brief en het cv ook als bijlage mailen met een korte inleiding in het tekstvenster. Geef vóór verzending in je mailprogramma aan dat je een leesbevestiging wilt ontvangen.

Voorbeeldsollicitatie:

*Southern Comfort Reizen
T.a.v. Mevrouw K. de Groot
Postbus 678
3496 AZ Best*

Eindhoven, 1 maart 2000

Betreft: vacature voor de functie van reisleader

Geachte mevrouw De Groot,

Met belangstelling heb ik uw advertentie gelezen in het blad Reizen, nummer 2. Met deze brief solliciteer ik naar de functie van reisleader voor Zuid-Europa. Het informatieve telefoongesprek dat ik gisteren met u had, heeft mij ervan overtuigd dat dit precies de baan is die ik zoek.

Na het afronden van mijn middelbare school heb ik drie jaar rondgereisd door Europa. Frankrijk, Spanje en Italië waren hierbij favoriet. Door telkens andere banen aan te nemen kon ik in mijn eigen onderhoud voorzien. Dit werk had ook het voordeel dat ik het dagelijkse leven in Zuid-Europa goed heb leren kennen en vloeiend Frans, Spaans en Engels heb leren spreken.

Na mijn terugkeer in Nederland ben ik een opleiding begonnen aan de Hogeschool voor Toerisme en Recreatie. Deze opleiding hoop ik in juni af te ronden. Hoewel deze opleiding voor een groot deel gericht is op management, wil ik toch graag starten met een baan als reisleader. Op dit moment wil ik mij nog niet binden aan een intern gerichte functie en wil graag werken in een praktisch-uitvoerende functie. Op termijn wil ik mijzelf wel graag ontwikkelen in een meer organisatorische functie.

Als vrijwilliger bij het Rode Kruis heb ik al veel ervaring opgedaan met groepswerk. In veel vakanties vaar ik namelijk als vrijwilliger en coördinator op het vakantieschip Henri Dunant. Het verzorgen van invaliden en het organiseren van activiteiten voor hen, ervaar ik telkens weer als een zinvolle invulling van mijn vrije tijd. Ik heb er ook door geleerd om goed in te spelen op de wensen van mensen en mij flexibel op te stellen, iets wat mij als reisleader goed van pas zal komen.

Het soort reizen dat u organiseert is niet standaard en zal ongetwijfeld veel vragen van de reisleader. Het lijkt mij een grote uitdaging om al mijn kennis en improvisatievermogen te gebruiken om alles goed te laten verlopen.

Ik hoop dat deze brief uw interesse gewekt heeft en dat hij aanleiding geeft voor een kennismakingsgesprek.

Met vriendelijk groet,

*Karel Olieslager
Grashoflaan 58
2039 AC TILBURG*

Bijlage: curriculum vitae

Hoofdstuk 7: Het sollicitatiegesprek

Uitstraling, presentatie en zelfvertrouwen. Dit zijn de succesvolle en aan te leren eigenschappen in sollicitatiegesprekken. Dit hoofdstuk helpt je bij het verwerven van de baan.

De tekst onder de nummers 1 en 2 bevat de basisprincipes van sollicitatiegesprekken. Daarna krijg je tips voor de voorbereiding van een sollicitatiegesprek.

1) Het is net toneel!

Een sollicitatiegesprek is net een toneelstuk, alleen speel je hierin 'je beste zelf'. In het sollicitatiegesprek probeer je de nadruk te leggen op jouw specifieke kwaliteiten. Al is het je eerste sollicitatiegesprek of je tiende, al kom je voor de functie van schoonmaker of die van directeur, een aantal zaken is voor iedereen gelijk:

- A. Een goede voorbereiding is enorm belangrijk. Weet waar je op solliciteert, ken het bedrijf, zoek het LinkedIn-profiel op van degene met wie je het gesprek hebt.
- B. Creëer een aangename sfeer. Ongeveer 80 procent van onze communicatie wordt bepaald door onze lichaamshouding en uitstraling, met andere woorden: onze non-verbale communicatie.
- C. Verlies niet uit het oog dat de werkgever zich in de eerste minuten van het gesprek een indruk van je vormt. De indruk die hij dan van je heeft, zal in het vervolg van het gesprek niet veel meer veranderen. Dus let op kleding, lichaamstaal etc.
- D. Blijf positief, vermijd negatieve woorden als 'een hekel hebben aan', 'niet willen', 'weigeren' en laat je niet negatief uit over vorige werkgevers.
- E. Geef antwoorden die langer zijn dan één of twee woorden.
- F. Ga akkoord met een test. Als je de baan wilt, zul je wellicht een test moeten ondergaan.
- G. Stel vast wat de eisen zijn en hoe jij daaraan kunt voldoen.
- H. Observeer en luister goed.

Enkele praktische voorbereidingstips:

- Zoek van tevoren uit waar je precies moet zijn.
- Zoek van tevoren geschikte kleding uit (geen zonnebril, pet, piercings, etc.)
- Neem je brief en cv en kopieën van je diploma's en dergelijke mee.
- Neem pen en papier mee.

2) Verschillende soorten sollicitatiegesprekken

Werkgevers voeren verschillende soorten sollicitatiegesprekken. Het is handig om te weten welk type gesprek je voert en welke verwachtingen er bestaan bij de verschillende soorten. Deze sollicitatiegesprekken kunnen plaatsvinden in het kantoor van de beoogde werkgever, maar ook bij onafhankelijke wervings- en selectiebureaus of op banenmarkten.

Netwerkgesprek

Dit is een informeel gesprek waarin je informatie kunt verzamelen over bedrijven waar je eventueel zou willen werken. De belangrijkste stelregel is dat je niet direct om werk vraagt, maar in eerste instantie op zoek bent naar advies en informatie.

Vertel om te beginnen zoveel mogelijk bekenden dat je op zoek bent naar werk. Vraag of ze misschien bedrijven kennen die nieuwe medewerkers zoeken of bedrijven waarin jij uitstekend zou passen. Met wat geluk kunnen ze je in contact brengen met kennissen die wellicht mensen zoeken.

Als je voor een vrijblijvend gesprek wordt uitgenodigd, kun je er donder op zeggen dat er latent een functie is. Stel je open voor dit soort gesprekken en laat je verrassen. Vergeet niet dat in de arbeidsmarkt meer dan 70 procent van de vacaturevervulling gebeurt via het netwerken. Bedrijven zijn namelijk allang blij dat ze niet een dure wervingsprocedure moeten opzetten, met alle rompslomp van dien. Netwerkgesprekken zijn dus een uitstekende manier om een andere baan te vinden.

Voorselectiegesprek

Een voorselectiegesprek is een persoonlijk sollicitatiegesprek dat als doel heeft om de best gekwalificeerde kandidaten over te houden.

Je kunt er zeker van zijn dat je gesprekspartners professionals zijn in het voeren van voorselectiegesprekken. Zij worden ervoor betaald om feiten te verzamelen en kandidaten met ontoereikende kwalificaties de deur te wijzen.



Veelvoorkomende gespreksonderwerpen zijn onder andere:

- je loopbaan tot nu toe;
- je salarishistorie of -eisen;
- je vaardigheden of capaciteiten voor de functie;
- eventuele 'gaten' in je cv;
- eventuele onwaarheden in je cv;
- je persoonlijkheid (betrouwbaarheid, teamplayer, etc.)

Bij de voorselectie is het nog te vroeg om je persoonlijkheid of manier van denken te bespreken. Je gesprekspartners moeten alleen bepalen of jouw kwalificaties voldoende zijn om door te gaan naar de volgende sollicitatieronde.

Degenen die de voorselectie doen, kunnen het zich niet veroorloven om kandidaten met onvoldoende kwalificaties deel te laten nemen aan het volgende gesprek in de sollicitatieprocedure. Daarom draait het in de voorselectie vooral om de feiten. De tip is dan ook: geef antwoord zonder al te veel omhaal van woorden, wees to the point!

Selectiegesprek

Bij een selectiegesprek ontmoet je de leidinggevende, het afdelingshoofd of iemand anders die de bevoegdheid heeft om je aan te nemen. Je hebt dus nu de kans te bepalen of het je lukt deze baan te krijgen.



Degenen met wie je het selectiegesprek hebt, zijn meestal niet geschoold in het voeren hiervan. Daarom kan het gesprek nogal eens gaan ‘zwalken’: er zit weinig structuur in en hoofd- en bijzaken komen door elkaar ter sprake. Degenen aan de andere kant van de tafel lijken de grip op het gesprek kwijt te zijn geraakt.

Tip: als het gesprek gaat ‘zwalken’, stel dan wat vragen om het gesprek weer in goede banen te leiden.

Ook als het gesprek heel prettig verloopt, vergeet dan niet dat degenen met wie je praat op zoek zijn naar een nieuwe medewerker die:

- past in het team;
- de juiste kwalificaties en vaardigheden heeft;
- specifieke kwaliteiten of specifieke ervaring heeft;
- om kan gaan met bepaalde situaties die typerend zijn voor het bedrijf.

Bij het selectiegesprek is het belangrijk dat je erop let of het klikt met degene met wie je het gesprek voert. In je nieuwe baan zul je veel met hem of haar te maken krijgen. Als het niet klikt, moet je overwegen om de baan sowieso niet te nemen.

Tweede gesprek

Wanneer je wordt uitgenodigd voor een tweede gesprek met dezelfde persoon, is dat omdat het bedrijf wil nagaan of je écht de juiste persoon bent voor de baan. Je weet dus dat je talenten gewaardeerd worden. Maar blaas nog niet direct te hoog van de toren. Of, zoals het spreekwoord zegt: verkoop de huid niet voordat de beer geschoten is.

Natuurlijk kun je wél zelfverzekerd zijn bij het tweede gesprek. Geef wat voorbeelden van dingen die je bereikt hebt, prestaties in je vorige banen en stel diepgaande, specifieke vragen over het bedrijf. In dit gesprek kijken de gesprekspartners wat meer in het algemeen naar hoe je kan passen binnen de onderneming, de bedrijfscultuur en de bijbehorende toekomstvisie.

Het kan zijn dat er nog meer aanvullende gesprekken komen. Vraag je af wat het doel is van die gesprekken. Wordt bijvoorbeeld de beslissing door een aantal mensen genomen? Om onduidelijkheden weg te nemen, is het verstandig om te vragen naar het verloop van de procedure.

De belangrijkste drie punten : research, research en research.

Als je gaat solliciteren krijg je te maken met zorgvuldige screening, diepgaande vragen en werkgevers die bang zijn om de verkeerde persoon aan te nemen. Een goede voorbereiding is daarom van cruciaal belang. Zo kun je laten zien dat je weet wat het bedrijf nodig heeft. De voordelen hiervan zijn:

- Je kunt aangeven waarom je bij dit bedrijf past.
- Je kunt antwoord geven op diepgaande vragen.
- Je kunt nieuwe feiten die worden aangedragen tijdens het gesprek beter in je opnemen en beoordelen. Want je weet inmiddels al het een en ander.

Research over het bedrijf

Voor het schrijven van je sollicitatiebrief heb je al wat informatie moeten verzamelen. Nu is het de bedoeling dat je wat meer 'de diepte ingaat', zodat je goed beslagen ten ijs komt bij het sollicitatiegesprek.

Gelukkig is het de laatste jaren dankzij internet een stuk eenvoudiger geworden om informatie over bedrijven te verzamelen. Je kunt op de bedrijfswebsite kijken; op Wikipedia voor wat meer algemene informatie over de bedrijfstak of het product; op Youtube voor eventuele bedrijfs filmpjes; op websites van brancheorganisaties of sociale media; via Google zoeken of en hoe een bedrijf in het nieuws is gekomen, enzovoort.

Hoe verantwoordelijker de baan, des te meer informatie je over het bedrijf moet verzamelen om succesvol te zijn bij een sollicitatiegesprek.

Zoek ten minste de volgende zaken uit:

- Wat doet het bedrijf?
- Is het onderdeel van een groot concern?
- Is het aan het uitbreiden of krimpt het in?
- Zijn er filialen en zo ja: hoeveel en waar (buitenland, binnenland)?
- Hoeveel werknemers heeft het bedrijf?
- Hoeveel en welke klanten heeft het bedrijf?

Ter voorbereiding op een tweede gesprek is het goed om de volgende zaken uit te zoeken:

- Wat is de missie van het bedrijf?
- Wat is de koers van het bedrijf?
- Wat zijn de vooruitzichten?
- Wat zijn de problemen in de markt?

Probeer ook wat meer te weten te komen over hetgeen het bedrijf levert:

- Welke diensten of producten levert het bedrijf?
- Wat is de expertise van het bedrijf?
- Is het innovatief?

Verzamel ook informatie over de marktpositie:

- Wat zijn de concurrenten?
- Wat zijn de problemen c.q. kansen in de markt?
- Wat is de invloed van technologie op de toekomst van het bedrijf?
- Loopt het bedrijf voorop in bepaalde ontwikkelingen?
- Kunnen de banen gemakkelijk naar het buitenland worden verplaatst?

Oefenen van een sollicitatiegesprek

Elk gesprek is verschillend, maar de kern ervan is vrijwel altijd hetzelfde. Je kunt je daarom inhoudelijk goed voorbereiden door het volgende te doen:

- Lees de vacature en de bedrijfsinformatie nog eens goed door.
- Lees je brief en cv door en probeer te bedenken waarover mogelijk vragen gesteld kunnen worden. Zijn er bijvoorbeeld opvallendheden/'gaten' in je curriculum vitae?
- Kijk goed in je brief wat je 'verkooppunten' (sterke kanten) zijn en probeer ze te onderbouwen.
- Neem je zwakke punten nog eens door.
- Denk na over je motivatie voor de functie én voor het bedrijf.
- Bekijk mogelijke vragen en bereid antwoorden voor.
- Vraag je af wat je wilt bereiken met het gesprek.
- Oefen het gesprek met iemand anders.
- Schrijf vragen op die je zelf in het gesprek wilt stellen.

Belangrijke aandachtspunten bij een sollicitatiegesprek:

- Kom op tijd: beter tien minuten te vroeg dan vijf minuten te laat!
- De eerste drie minuten zijn erg belangrijk voor het beeld dat iemand zich van je vormt!
- Zet je mobiele telefoon af vóór het sollicitatiegesprek.
- Geef een stevige handdruk wanneer je jezelf voorstelt.
- Wacht met te gaan zitten tot de ander dat voorstelt.
- Houd oogcontact. Dit komt eerlijk, oprecht en serieus over.
- Begin in het eerste gesprek niet direct over het salaris als de werkgever dit ook niet doet.
- Zorg voor een ontspannen, maar actieve houding. Laat merken dat je geïnteresseerd bent in wat de ander zegt.
- Vraag door als je ergens meer van wilt weten of als dingen je niet duidelijk zijn.
- Wees niet bang voor pauzes. Je mag best nadenken voordat je een antwoord geeft.
- Probeer niet alleen met 'ja' of 'nee' te antwoorden, maar licht de antwoorden toe.
- Beantwoord de vragen zo duidelijk mogelijk, maar maak de antwoorden niet te lang.
- Probeer alle gesprekspartners zoveel mogelijk in gelijke mate en recht aan te kijken.
- Wees jezelf. Doe je niet anders voor dan je bent. Benadruk je sterke kanten, wees positief over je zwakke punten en probeer probleemoplossend over te komen.
- Maak duidelijke afspraken over het vervolg. "Wanneer wordt er contact opgenomen of hebt u liever dat ik zelf contact opneem?"

Onderzoekers hebben geanalyseerd waar bedrijven bij een sollicitatiegesprek de meeste waarde aan hechten. De verschillende aspecten hebben daarbij een cijferwaardering gekregen, waarbij de belangrijkste het meeste aantal punten kreeg:

Gedrag	Waardering
Enthousiasme	4,8
Communicatieve vaardigheden	4,8
Zelfvertrouwen	4,7
Uiterlijke verzorging	4,6
Kleding	4,3
Beleefdheid	4,3
Technische kennis	4,3
Stabiel oogcontact	4,1
Assertiviteit	4,1
Besluitvaardigheid	4,1
Kennis van werkgever	4,1
Ferme handdruk	4,0
Duidelijke loopbaandoelstelling	4,0
Goede houding	3,9
Gevoel voor humor	3,8
Overige	0,4

De cijfers betekenen:

- 5 erg belangrijk
- 4 belangrijk
- 3 redelijk belangrijk
- 3 enigszins belangrijk
- 2 onverschillig
- 1 onbelangrijk



Presentatie

Uit het overzicht van de factoren waar werkgevers waarde aan hechten, blijkt dat kleding en presentatie van groot belang zijn. Over het algemeen kun je zeggen: kleed je iets netter dan nodig. Zorg dat je er verzorgd uitziet en draag geen opvallende kleuren. Het is niet zo dat je bij elk bedrijf gekleed moet zijn alsof je gaat werken bij een modezaak. Het moge duidelijk zijn dat de kledingregels bij een modeketen anders zijn dan bij een ontwerpbureau van software.

Er zijn een aantal zaken die over het algemeen niet in je voordeel spreken.

Bij vrouwen:

- zwarte make-up
- losse, niet-passende outfit
- provocerende kleding (zoals korte rokken, doorzichtige strakke kleding, etc.)
- opvallende sieraden
- ladders in kousen, beschadigde nagels, etc.

Bij mannen:

- vuile kleding
- losgekomen voeringen
- uitpuilende zakken
- ongeschoren
- witte sokken
- afgetrapte schoenen

Het is wel duidelijk: pas je kleding aan, zorg ervoor dat je alles op orde hebt en dat je er iets netter uitziet dan gebruikelijk.

Referenties

Referenties zijn verklaringen van leidinggevende personen met wie je in het verleden heb gewerkt en die op een positieve manier schrijven over je kwaliteiten, werkhouding, etc. Referenties fungeren dus als een soort aanbevelingsbrief en ondersteunen je sollicitatie.

Structuur sollicitatiegesprek

Over het algemeen verloopt een sollicitatiegesprek vrij gestructureerd en kun je je van tevoren wel een voorstelling maken van wat er gevraagd wordt.

Vaak zal een sollicitatiegesprek als volgt verlopen:

- Voorstellen van de aanwezigen.
- Korte inleiding, bedoeld om het ijs te breken. Vaak zijn het opmerkingen of vragen over het weer, verkeer of de plek waar het bedrijf zit: "Heeft u het makkelijk kunnen vinden?"
- Informatie van de werkgever over het bedrijf en de functie.
- Doornemen van jouw cv.
- Vragen over jouw geschiktheid voor de functie. Dat zijn vaak vragen over je competenties. Daarbij krijg je dikwijls praktijkproblemen voorgelegd met de vraag hoe je die zou oplossen.
- Vragen over je achtergrond.
- Vragen over je motivatie voor de functie en het bedrijf.

- Gelegenheid tot het stellen van vragen door jou als sollicitant.
- Informatie over de verdere procedure en afsluiting (bijvoorbeeld over de tweede ronde of eventuele testen).

Soorten vragen

De sfeer van een sollicitatiegesprek hangt vaak af van het soort vragen dat aan jou gesteld wordt, maar natuurlijk ook van het soort vragen dat je zelf stelt. Hieronder volgt een opsomming van diverse soorten vragen:

Open vragen

Open vragen brengen het gesprek op gang. Als sollicitant krijg je dan vaak de gelegenheid je kwaliteiten onder de aandacht te brengen. Een open vraag begint meestal met 'wat', 'hoe' of 'waarom'.

Enkele voorbeelden van open vragen:

- Wat kun je mij over jezelf vertellen?
- Waarom wil je voor onze organisatie werken?
- Hoe stel je je het functioneren in deze baan voor?
- Waar denk je over vijf jaar te zijn?
- Wat is je sterkste punt?
- Wat zijn je interesses buiten het werk?
- Werk je het liefst met anderen of alleen?
- Beschrijf je ideale baan eens.
- Hoe ga je om met stress?
- Waarom moet ik jou aannemen en niet een ander?
- Zijn er overige dingen die ik van je zou moeten weten?
- Voorbeeld van een open vraag die je zelf kunt stellen: "Wat verstaat u onder flexibiliteit?", als deze eigenschap bijvoorbeeld in de advertentie of vacature gevraagd wordt.

Gesloten vragen

Op gesloten vragen wordt een direct antwoord verwacht. Er is hierdoor geen gelegenheid om in te gaan op antwoorden en meer over jezelf te vertellen. Een gesloten vraag is een vraag die in principe met een simpel 'ja' of 'nee' kan worden beantwoord. Dit soort vragen begint vaak met een werkwoord, zoals 'zijn', 'willen', 'hebben', 'doen', 'weten', 'denken'.

Enkele voorbeelden:

- Heb je begrepen wat de functie precies inhoudt?
- Is het duidelijk dat ...?
- Ben je bereid te verhuizen?

In een gesprek doe je er goed aan iets toe te voegen aan je 'ja' of 'nee'. Bijvoorbeeld: "Ja, ik denk een goed beeld te hebben van de inhoud van de baan." Of: "Als ik het goed begrepen heb, dan zijn de belangrijkste verantwoordelijkheden in deze baan ..."

Voorbeeld van een gesloten vraag die je zelf kunt stellen: "Is de functie parttime te vervullen?" (Als je bijvoorbeeld in plaats van 36 uur, liever 32 uur wilt werken.)

Suggestieve vragen

Een suggestieve vraag wordt zo gesteld dat het antwoord er eigenlijk al in opgesloten ligt. Dit soort vragen wordt vaak gebruikt om iemand uit de tent te lokken. Wees op je hoede bij suggestieve vragen. Probeer in te schatten wat de reden achter de vraag of opmerking is.

Enkele voorbeelden van suggestieve vragen en opmerkingen:

- Je hebt geen ervaring met grote organisaties?
- Je bent wel erg ambitieus, is het niet?
- Pas je eigenlijk wel in het klimaat van de organisatie?
- Ben je niet erg vaak van baan gewisseld?
- Je zou er toch geen bezwaar tegen hebben om onder een vrouwelijke chef te werken?

Het is belangrijk dat je geen negatieve zaken in de lucht laat hangen. Blijf de mogelijke bezwaren van de werkgever positief benaderen. Soms kunnen suggestieve vragen heel behulpzaam zijn, omdat ze laten doorschemeren wat het goede antwoord is in de ogen van de vragensteller.

Gedragsgerichte vragen

Een gedragsgerichte vraag heeft tot doel door te vragen naar het concrete gedrag van iemand. Er wordt niet gevraagd naar wat zou je doen, maar naar wat je hebt gedaan.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Wat heb je toen gedaan om dat probleem op te lossen?
- Hoe heb je die lastige klant toch verder geholpen?
- Geef eens een voorbeeld van een persoonlijk succes en hoe je dat bereikt hebt.
- Moest je vaak overwerken? Hoe pakte je dat thuis aan?

Degenen die de kandidaten selecteren, proberen op die manier te kijken hoe je zaken in het verleden hebt aangepakt. Ze gaan er dan vanuit dat je op een soortgelijke manier in de toekomst zult handelen.

Keuzevragen

Bij keuzevragen gaat het erom dat de vragensteller probeert te sturen.

- Gaat je voorkeur uit naar een binnen- of een buitendienstfunctie?
- Ben je bereid te verhuizen of wil je daar liever nog even over nadenken?
- Als je moet overwerken, ben jij dan degene die daar problemen mee heeft of eerder je partner?

Bij een keuzevraag is er altijd een derde antwoord mogelijk. Bij de laatste vraag kun je bijvoorbeeld als sollicitant het antwoord geven dat niemand er een probleem van maakt, als het overwerk maar binnen redelijke grenzen valt.

Door zelf keuzevragen te stellen laat je zien, dat je je verdiept hebt in de vacature en dat je gemotiveerd bent.

Een voorbeeld van een keuzevraag die je zelf kunt stellen, is: "Wat vindt u belangrijker: klantgerichtheid of creativiteit?" (Als bijvoorbeeld beide eisen in de advertentie of vacature staan vermeld.) Vraag gerust door als je een antwoord niet begrijpt of als een antwoord onvolledig is. Het getuigt wederom van belangstelling.



Hoofdstuk 8:

Training van het sollicitatiegesprek

Met één van de consultants van Carrièrewinkel-projecten kun je een oefensollicitatiegesprek hebben. Alle voorgenoemde onderdelen komen hier samen. Een aantal vragen komt zeker naar boven, zoals:

1. Waarom wil je deze baan? Waarom heb je op deze functie gesolliciteerd?

De overbekende vraag, maar één die je ongetwijfeld gesteld wordt. Geef een aantal positieve redenen waaruit de werkgever kan opmaken dat je gemotiveerd bent. Laat daarbij horen wat je over de organisatie weet.

2. Heb je dit werk al eerder gedaan? Wat voor werkervaring heb je? Kun je iets meer vertellen over je ervaring bij ...?

Geef aan wat je aan werkervaring hebt opgedaan. Denk ook aan vakantiewerk en stages. Geef aan als men tevreden over je was.

3. Waar ben je goed in? Welke werkzaamheden doe je met plezier?

Deze vraag geeft je de kans om je sterke punten naar voren te brengen. Probeer ze met feiten te onderbouwen. Noem bijvoorbeeld kennis van het vak, ervaring, enthousiasme, dat je goed met mensen kunt omgaan of dat je betrouwbaar bent.

4. Waar ben je minder goed in? Aan welke werkzaamheden heb je een hekel?

Je benoemt je minder goede punten, maar probeert ook de positieve kant ervan te laten zien. Bijvoorbeeld, je vindt van jezelf dat je veel kletst. De positieve kant hiervan is dat je makkelijk contacten legt. Iedereen heeft zwakkere kanten. Zeg dus nooit: "Dat weet ik niet" of: "Die heb ik niet."

5. Waarom solliciteer je bij ons? Welke bijdrage denk je te kunnen leveren aan onze organisatie?

Je denkt na over wat je aantrekkelijk vindt aan het bedrijf. Wat is je opgevallen? Dit kan de informele sfeer, de vriendelijke telefoniste of de leuke advertentie zijn, of je hebt via vrienden gehoord dat dit een leuke organisatie is om voor te werken.

6. Waarom jij in plaats van een ander?

Uit al je werkervaring kies je de belangrijkste. Heb je nog geen (relevante) werkervaring? Kijk dan naar activiteiten die je in je vrije tijd of tijdens je opleiding(en) gedaan hebt.

7. Kun je wat meer over jezelf vertellen?

Een vervelende vraag: wat noem je wel en wat noem je niet? Bereid de vraag in ieder geval voor en maak het antwoord niet te lang. Vertel iets over je levensloop, opleiding of hobby's.

8. Heb je zelf nog vragen?

Deze vraag wordt heel vaak gesteld en het is beter om niet met een simpel "nee" te antwoorden. Als je echt niets meer te vragen hebt, kun je iets zeggen als: "Nee, dank u, u hebt het allemaal duidelijk verteld en ik heb geen vragen meer."

Er zijn natuurlijk veel meer vragen te bedenken. Hieronder volgen nog wat meer specifieke vragen, bijvoorbeeld als je al vaker gewerkt hebt of als je al langere tijd werkloos bent:

9. Waarom ben je zo vaak van functie veranderd?

Deze vraag is uiteraard niet op iedereen van toepassing. Als de vraag wel van toepassing is, probeer om negatieve ervaringen niet de boventoon te laten voeren. In een eerste gesprek horen werkgevers niet graag kritiek op collega-ondernemers.

10. Waarom ben je bij je vorige werkgever weggegaan?

Ook deze vraag is niet op iedereen van toepassing. En hier geldt eveneens dat je moet proberen het positieve te benadrukken.

11. Hoe komt het dat je al zo lang zonder werk bent?

Probeer hiaten in je werkervaring op te vullen met bijvoorbeeld ervaring in vrijwilligerswerk, op een sportclub, of door het feit dat je een opleiding hebt gevolgd. Werkgevers horen liever dat een kandidaat actief is geweest, dan dat hij of zij een jaar werkloos thuis heeft gezeten.





12. Wat denk je dat het belangrijkste is aan de baan waarop je nu solliciteert?

Een goede voorbereiding op hetgeen waar het bedrijf voor staat en de inhoud van de functie moet antwoord geven op deze vraag.

13. Waarom heb je voor deze opleiding gekozen?

In principe een 'inkoppertje', als je tenminste bewust voor die specifieke opleiding hebt gekozen.

14. Noem eens enkele initiatieven die je zelf hebt genomen.

Dit kunnen allerlei initiatieven zijn: zowel op het gebied van opleiding en werk, als met betrekking tot hobby's.

15. Hoe ga je om met kritiek op je werk?

Niemand staat natuurlijk te juichen als iemand kritiek op je (werk) heeft. Probeer zo eerlijk mogelijk te antwoorden, maar geef ook aan dat je hierin nog zou willen groeien.

16. Wat verwacht je van je collega's?

Kijk naar wat belangrijk is voor jou in de samenwerking met collega's. Te denken valt aan openheid in de communicatie, waardering en gevoel voor humor.

17. Wat wil je gaan verdienen?

Roep niet zo maar wat, maar bereid ook deze vraag goed voor! Kijk op internet bij branche-organisaties, kijk op de minimumloontabel en vraag vrienden of familie in een vergelijkbare functie om een richtlijn.

De vragen die je als sollicitant moet stellen (en welke niet)

Je hebt een flinke hoeveelheid vragen beantwoord over je opleiding, kennis en ervaring en dan komt de vraag: "Wat denkt u?"

Nu niet direct over het geld beginnen...

Er zijn globaal twee soorten vragen:

- Vragen over werk, taak en functie.
- Vragen over je persoonlijke agenda (salaris, werktijden, etc.)

Vragen over werk, taak en functie

Stel deze vragen gericht over het werk, de taak en de functie. Let erop dat je je beperkt tot zaken die voor de functie van belang zijn. Het is natuurlijk niet de bedoeling dat je het over je hobby gaat hebben of andere onderwerpen die voor het sollicitatiegesprek niet relevant zijn.

Vragen over werk, taak en functie hebben de prettige bijkomstigheid dat je daardoor als persoon in een beter daglicht komt te staan. Je geeft er namelijk mee aan dat je nagedacht hebt over de invulling van de vacature.

Een aantal vragen die je gerust kunt stellen:

- Wat zijn mijn belangrijkste verantwoordelijkheden?
- Heerst er een echte teamgeest?
- Worden er trainingen gegeven tijdens het inwerken?
- Wat is een typische werkdag; hoe verloopt deze?
- Zijn er doorgroeimogelijkheden ?
- Wat zou mijn eerste project zijn?
- Welke resultaten verwacht u van mij?

Vragen over je persoonlijke agenda:

- Wat is mijn bruto maandsalaris?
- Wat zijn de werktijden in dit bedrijf?
- Kunt u iets meer vertellen over mijn secundaire arbeidsvoorwaarden?

De laatste vraag kun je stellen op het moment dat het salaris al ongeveer bekend is, dan kun je de details gaan inkleuren. Als het goed is, krijg je vervolgens informatie over je vakantie- en atv-dagen, pensioenopbouw, eventueel dertiendemaandloon, auto van de zaak, bedrijfsverzekeringen, enzovoort. Mis je een onderdeel, dan kun je daar wat gerichter om vragen, bijvoorbeeld met: "Dank u voor de informatie. Ik heb alleen nog niet goed begrepen hoe de vakantiedagen geregeld zijn."

Vragen die je niet moet stellen:

Let erop dat de vragen die je stelt, direct betrekking hebben op je persoonlijke agenda of op werk, taak of functie. Andere vragen komen nogal vreemd over en maken dus geen positieve indruk.

Wat je dus niet moet vragen, is bijvoorbeeld:

- Omschrijf uw managementstijl eens?
- Bewonderen de werknemers u?
- Hoe kwam uw bedrijf door de recessie?
- Wie is de held van dit bedrijf?
- Wat is het telefoonnummer van die leuke receptioniste?

De afsluiting van het gesprek

Sluit het sollicitatiegesprek positief af:

- Zorg ervoor dat je nogmaals aangeeft dat jij de functie goed vindt passen bij jouw kennis en ervaring.
- Zorg ervoor dat je weet hoe de procedure verder verloopt.
- Laat blijken dat je geïnteresseerd bent in een vervolgesprek.

De follow-up

Het kan geen kwaad om na het gesprek nogmaals contact op te nemen. Dat kan bijvoorbeeld door een mailtje of bedankbriefje te sturen of nog even te bellen. Maar met naderhand telefoneren moet je voorzichtig zijn, omdat dit ook opdringerig kan overkomen.

Wanneer je de baan wordt aangeboden

Zeg niet direct 'ja', maar wees positief en enthousiast. Geef een tijdspad waarin je kan nadenken over je beslissing. Neem wel binnen een paar dagen het besluit. Het geeft aan dat je weloverwogen je keuze maakt.

Laat de arbeidsovereenkomst zwart op wit stellen. Zorg ervoor dat alle arbeidsvoorwaarden op papier staan en lees goed de inhoud van het contract dat je wordt aangeboden. Dit voorkomt onduidelijkheden.

De proeftijd

Bij elke nieuwe werkgever krijg je een proeftijd. Hoe lang die proeftijd is, verschilt per geval, maar over het algemeen is de proeftijd een maand. In die maand kunnen beide partijen nog vrij eenvoudig van elkaar af. Tijdens de proeftijd kun je zonder opgave van redenen ontslag nemen of worden ontslagen. Je hebt dan te maken met een minimale opzegtermijn.

Tot slot

Ga zo ontspannen mogelijk het sollicitatiegesprek in. Je hoeft jezelf niet op de borst te slaan, maar je kunt overtuigd zijn van je eigen capaciteiten. Anders was je niet uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek.

En vergeet niet: Een goede voorbereiding is het halve werk! Luister tijdens het gesprek goed naar de vragen, vraag eventueel om verduidelijking als je de vraag niet begrijpt en geef zo zorgvuldig mogelijk antwoord.

Veel succes!





Carrièrewinkel-projecten

Carrièrewinkel-projecten is onderdeel van HLS Personeelsdiensten, een fullservice bureau. Naast re-integratie verzorgt HLS Personeelsdiensten de volgende activiteiten:

- Bemiddeling van flexpersoneel (uitzending en detachering)
- Bemiddeling van personeel voor vaste functies (werving en selectie)
- Scholingstrajecten, met name voor personeel in de industrie
- Psychologische en persoonlijkheidstesten
- Interim-personeelsadvies voor ziekteverzuimtrajecten

Onze visie

De arbeidsmarkt is altijd in beweging en is continu aan verandering onderhevig.

HLS Personeelsdiensten denkt mee met haar klanten, anticipeert op ontwikkelingen en wil voor alle partijen de perfecte match zijn.

Voor directe informatie over Carrièrewinkel-projecten en onze visie op re-integratie:
www.carrierewinkel-projecten.nl

Adresgegevens:

Meent 93a
3011 JG Rotterdam
010 – 41 40 282

Voor algemene informatie over HLS Personeelsdiensten:

www.hls.nl
E-mail: info@hls.nl