

HANDBOEK SOLLICITEREN



HLS
PERSONEELSDIENSTEN



Handboek solliciteren van HLS Personeelsdiensten

Inhoud

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

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 en het bedrijf , enz.)

Samen stellen we met jou op:

- 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 probleem. Dit is wel een serieus probleem. Je zult eerst moeten bepalen wat je wilt voordat een werkgever je aanneemt. Een ander maakt de keuze niet voor jou. Voordat we verder gaan, moet je daar toch duidelijkheid over hebben.

Hieronder staat een aantal suggesties om je richting te bepalen:

- Bepaal in welk segment je wilt werken.
- Bepaal in wat voor functie je wilt werken.
- Voor welke functies en in welke bedrijfstakken maak je een goede kans?
- Wat heb je tot nu toe erg leuk gevonden om te doen (op school, werk, of in je vrije tijd)?
- Welke interesses heb je, welke zaken trekken je bijzonder aan?
- Welke kwaliteiten heb je en welke daarvan zou je het liefst in een baan gebruiken?

Voor jezelf moet je duidelijkheid hebben over:

- Samenwerken met anderen of alleen werken?
- Zelf beslissingen nemen of werken met duidelijke voorschriften?
- Werken met mijn handen, machines of met informatie; met mensen of met mijn hoofd?
- Buiten of binnen 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 indelen
- Leiding geven
- Ondersteunend/uitvoerend werk doen
- Op onregelmatige tijden of op regelmatige tijden werken?
- Overwerken als het nodig is?
- Een tijdelijke/uitzendbaan, een vaste baan of een freelance/oproepbaan?
- Verder leren voor een baan?

Vraag ook aan mensen die je goed kennen naar hun ideeën hierover.

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

Kom je niet uit deze vragen, dan zullen we samen een beroepskeuzetest opstellen voordat we verder gaan met het bemiddelingstraject.

Hoofdstuk 3: Waar vind ik vacatures?

1. Het uitzendbureau. Een groot deel van het vervullen van de vaste functies verloopt tegenwoordig via het uitzendbureau. Let bij het kiezen op de specialisatie van het uitzendbureau. Wij kunnen je helpen een keuze te maken.
2. Kranten, vakbladen en andere gedrukte media.
3. Vacaturesites op het internet. Bij een vacaturesite zijn er twee mogelijkheden. Je kunt je cv plaatsen en/of direct reageren op vacatures op een site. 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 zoeken naar vacatures. Hiervoor kan je een agent aanmaken. Dan word je op de hoogte gehouden van vacatures die voor jouw van belang zijn.

De grote vacature-jobboards zijn:

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

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.jobbox.nl	gemakkelijk en duidelijk vacatureoverzicht
www.jobpilot.nl	vacatures, testen
www.jobverzekerd.nl	vacatures in de verzekeringsbranche
www.jobzone.nl	vacatureoverzicht
www.notenbomer.nl	vacatures voor internetfuncties
www.oscars.at	vacatures op cruiseschepen
www.technicionly.nl	website voor technici
www.quotejobs.nl	o.a netwerken, 1000 beste bedrijven
www.radio.nl	vacatures/informatie in de media
www.start.nl	uitzendbureau Start
www.thuiswerk.pagina.nl	website over thuiswerk

www.tos.nl/	vacatures in de scheepvaart en offshore
www.track.nl	verzameling diverse vacaturesites
www.traveljobs.nl	toerisme
www.foodservice.nl	vacatures in de foodsector
www.vacatures.telegraaf.nl	vacatures
www.verzamelgids.nl/vacature	verzameling vacaturesites
www.uitzend.pagina.nl	overzicht alle uitzendbureaus
www.utrechtzorg.nl	werken in de zorg, regio Utrecht
www.ziekenhuis.nl	informatie en vacatures in de ziekenhuizen

4. Je eigen netwerk. Iedereen heeft een netwerk. De meeste banen worden dan ook gevonden via het eigen netwerk. Dat is wellicht wel wat eng, maar de snelste manier. Laat iedereen weten dat je op zoek bent naar een baan. Zo bouw je een netwerk op.
5. Open sollicitatie. Open solliciteren betekent dat je wilt solliciteren bij een bedrijf, zonder dat je weet of daar een vacature is. Je wilt bijvoorbeeld graag bij een bedrijf werken, maar ziet er geen vacatures. Dan kun je bij die onderneming navragen of er nog vacatures zijn. Je laat dan zien dat je speciale interesse hebt in het bedrijf. Soms is er net een baan gecreëerd of wordt verwacht dat er een baan vrij komt. Bij deze methode kijk je eerst in welk segment of bij welk type werkgever je wilt werken. Wij kunnen je hiermee ondersteunen door onder andere gebruik te maken van onze bestanden.
6. Inschrijven bij social media, met name LinkedIn, ons Twitterkanaal en Facebook, waar je kunt melden dat je op zoek bent naar een baan.

To do:

- Inschrijven bij de juiste uitzendbureaus, in samenspraak met de consultant
- Inschrijven bij de juiste vacaturebanken, in samenspraak met de consultant
- Aanspreken van je netwerk, in samenspraak met de consultant
- Versturen van open sollicitaties, in samenspraak met de consultant
- Aanmelden bij social media, in samenspraak met de consultant

Hoofdstuk 4: Beoordelen van een vacature

Om een goede, gerichte sollicitatiebrief te kunnen schrijven, is het noodzakelijk om over informatie te beschikken.

- Over het bedrijf. Wat doet de onderneming, op welke markt is die actief en welke sfeer heerst er?
- Over de functie. Wat is de inhoud van de baan, is het zelfstandig of teamwerk, op welke locatie is het werk, etc?
- Over de eisen. Welk opleidingsniveau, leeftijd, ervaring en 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 die precies?

Bij onduidelijkheden in een vacaturetekst is het geen probleem als je naar de werkgever belt met gerichte vragen over de functie.

Vacature combineren met je competenties

Na het inventariseren van de vacature kun je inventariseren of die geschikt voor je is. Je kunt hiervoor de volgende vragen gebruiken:

- Welke problemen wil deze organisatie oplossen door een nieuwe medewerker aan te nemen? Hoe kan ik helpen deze problemen op te lossen?
- Wat verwacht deze organisatie van de nieuwe medewerker? Hoe kan ik aan die verwachting voldoen?
- Waarom ben juist ik zo geschikt voor deze baan? Wat heb ik de organisatie te bieden, met andere woorden: wat is mijn meerwaarde?

To do:

- In samenspraak met de consultant de vacatures doorlopen.

Hoofdstuk 5: Het curriculum vitae

Cv is de afkorting van curriculum vitae, Latijn voor levensloop.

Een cv bevat gegevens als: Naam, adres, opleidingen, cursussen, (werk)ervaring, stages, kennis, vaardigheden en overige informatie (bijvoorbeeld hobby's). Je cv 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.

Het cv stuur je als bijlage met je brief mee of je plaatst het direct op een vacaturebank. Een goed cv kun je ook inleveren bij een uitzendbureau (dat spaart tijd!), bij een bekende uit je netwerk, enzovoorts.

Inhoud en opbouw van een cv

In een curriculum vitae staan je persoonlijke gegevens, opleiding en werkervaring duidelijk en overzichtelijk op een rij. De brief 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.

In een curriculum vitae zet je alle gevolgde opleidingen of cursussen op een anti-chronologische volgorde (dus de laatste jaren voorop) onder 'opleidingen'. Daarna zet je al je werkervaring op volgorde in de tijd onder 'werkervaring'. Onder 'overig' kun je extra zaken vermelden zoals hobby's, het bezit van een rijbewijs en het vrijwilligerswerk dat je gedaan hebt.

Het kan voorkomen dat je een tijd werkloos of ziek bent geweest. Er is dan een 'gat' in je curriculum vitae. In die tijd heb je waarschijnlijk niet alleen stil gezeten. Je hebt bijvoorbeeld vrijwilligerswerk gedaan, in een vereniging activiteiten gedaan, een cursus gevolgd of een familielid verzorgd. Om je 'gat' op te vullen kun je zoveel mogelijk activiteiten noemen.

Andere aandachtspunten zijn:

- Benoem 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 geven
- 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

Tips:

- Zorg voor een goede lay-out
- Lever nooit een geschreven cv in!
- Kort en bondig
- Overzichtelijke vormgeving
- Duidelijk lettertype
- Geen schrijf- en spelfouten
- Alleen hoofdzaken
- Duidelijk taalgebruik

Voorbeeld van een curriculum vitae:

Naam	voornaam en achternaam
Geboren	datum en plaats
Adres	straat en nummer postcode en woonplaats
Telefoon	(012 4567890)
E-mailadres	l.oop@evom.nl

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
2001	stage vrijwilligerswerk

Overig

hobby's
rijbewijs

Bijzonderheden

To do: In samenspraak met de consultant een cv maken.

Hoofdstuk 6: Open brieven en solliciteren via internet

Solliciteren gaat steeds sneller. Vroeger schreven mensen een handgeschreven brief, tegenwoordig plaats je je 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 (de vorm ervan)?
- 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; die verstuurd je uiteraard per e-mail

1. Gerichte sollicitatiebrieven

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

Deel 2: 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 3 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: “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. Voor de meeste sollicitanten is de motivatie het moeilijkste onderdeel. Het is gebleken dat veel werkgevers hier extra aandacht aan besteden.

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, je hebt 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 bijvoorbeeld je 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.

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 4: Staart

Afsluitingszinnen: vermijd het woord als ‘hoop’: dat is vaak te afwachtend. Stel je liever actief op: “ik verwacht of 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. ”

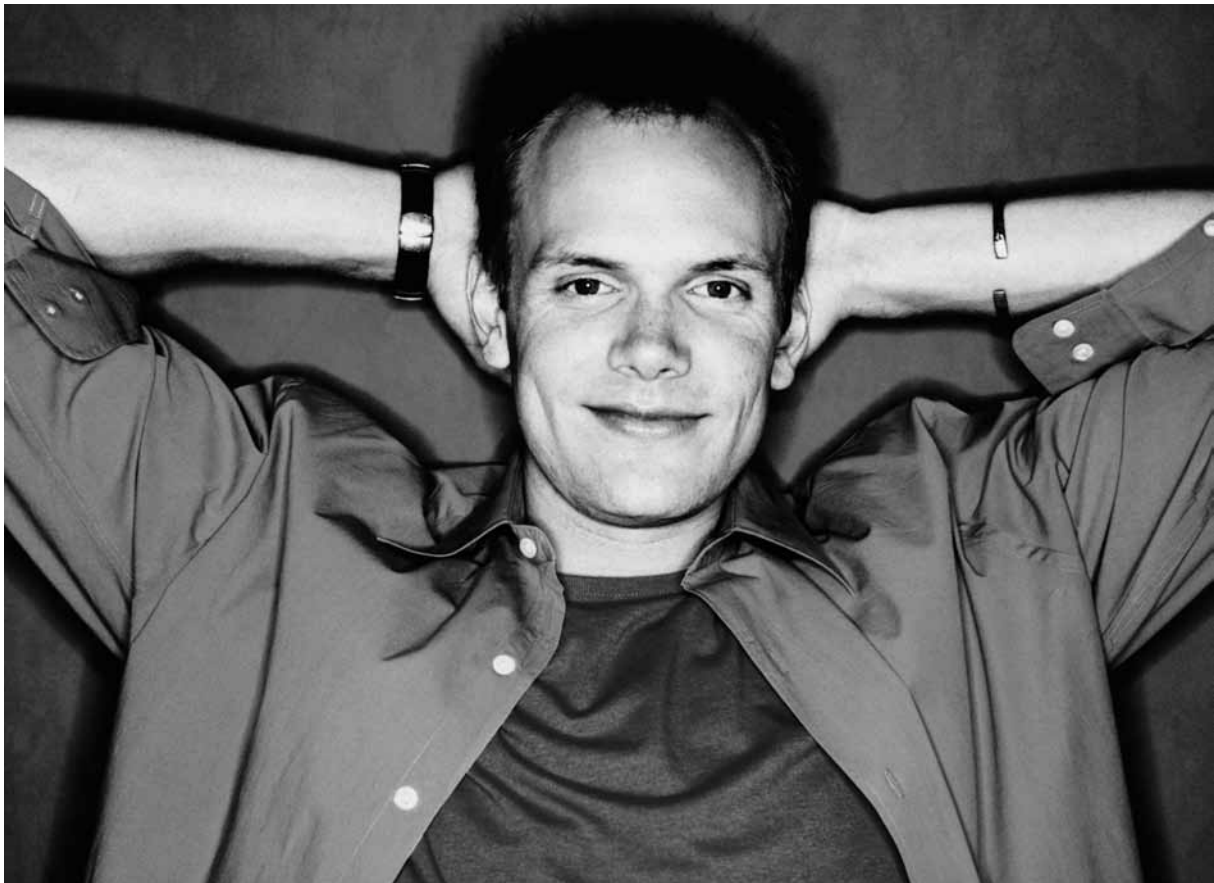
Afzender: vergeet niet je naam, adres, telefoonnummer en dergelijke te vermelden in de brief en op de envelop.

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 hiervoor 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. Vooral bedrijven die vaak nieuw personeel nodig hebben, bewaren vaak een voorraad sollicitatiebrieven ('in portefeuille houden'). Als het lukt om hieruit goede kandidaten te vinden, is dat voor een bedrijf veel goedkoper dan een advertentie 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 berichten. 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,

Naar aanleiding van uw advertentie in het blad Reizen nummer 2, solliciteer ik hierbij 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 diverse 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.

*Bij mijn terugkeer naar 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 groepswork. 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.

Bijlage: curriculum vitae

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

Met vriendelijk groet,

*Karel Olieslager
Grashoflaan 58
2039 AC TILBURG*

Hoofdstuk 7: Het sollicitatiegesprek

Een bedrijf nodigt je uit per mail, telefonisch of (ouderwets) per brief. Nu geldt: een goede voorbereiding is het halve werk. Let wel: ongeveer 80 procent van onze communicatie wordt bepaald door onze lichaamshouding en uitstraling, met andere woorden: onze non-verbale communicatie.

Wat ook goed is om te onthouden, is 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.

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, schrijfgerei en kopieën van je diploma's en dergelijke mee

Inhoudelijke voorbereiding

Je kunt het sollicitatiegesprek goed voorbereiden met behulp van een aantal standaardvragen. Elk gesprek is natuurlijk verschillend, maar de kern van het gesprek 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?
- Haal je verkooppunten (sterke kanten) uit je brief en probeer ze te onderbouwen
- Neem je zwakke punten nog eens door
- Denk na over je motivatie voor de functie én het bedrijf
- Bekijk de standaardvragen en bereid antwoorden voor
- Vraag je af wat je wilt bereiken in het gesprek
- Oefen het gesprek met iemand anders
- Schrijf vragen op die je zelf in het gesprek wilt stellen
- Wanneer je referenties genoemd hebt, zorg dan dat die kloppen

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 gsm af vóór het sollicitatiegesprek
- Stel jezelf voor met een stevige handdruk
- 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 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 en maak antwoorden niet te lang
- Probeer alle gesprekspartners zoveel mogelijk in gelijke mate aan te kijken (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 heeft u liever dat ik zelf contact opneem?

Structuur sollicitatiegesprek:

- 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
- Doorlopen van jouw cv
- Vragen over jouw geschiktheid voor de functie. Dat zijn vaak vragen over je competenties en je krijgt 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)

Gesprekstechnieken

De sfeer van een sollicitatiegesprek hangt vaak af van het soort vragen dat men aan je stelt, 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, 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?
- 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 krijg je een direct antwoord. 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 zó 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. Niet wat zou je doen, maar wat heb je 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 hebt bereikt?
- Moest je vaak overwerken? Hoe pakte je dat thuis aan?

Men probeert op die manier te kijken hoe je in het verleden zaken hebt aangepakt. Degenen die de kandidaten selecteren, 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 denken?
- Als je moet overwerken, ben jij dan degene die daar problemen mee heeft of eerder je partner?

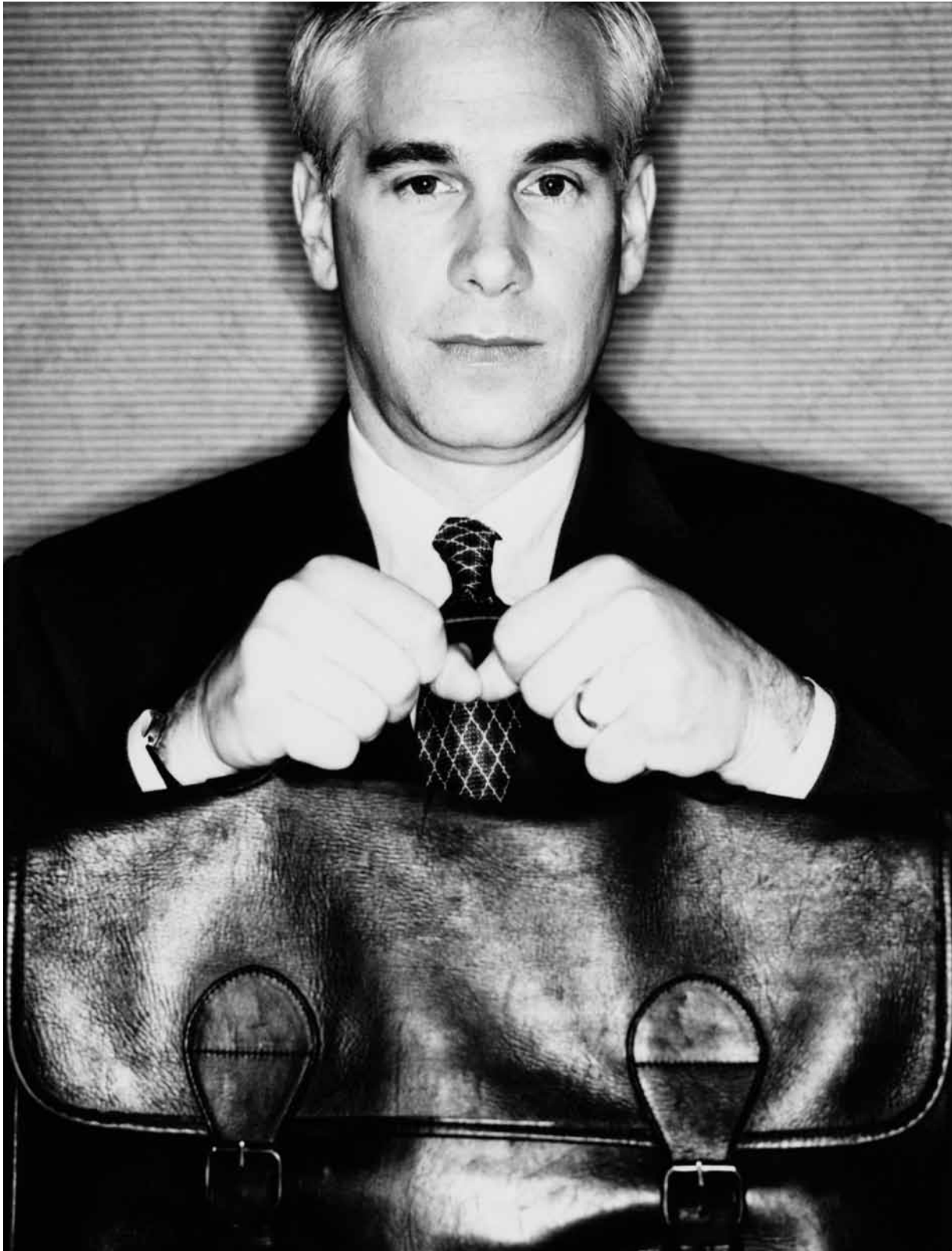
Bij een keuzevraag is er altijd een derde antwoord mogelijk:

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 geef je aan, dat je je verdiept hebt in de vacature en laat je zien 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 ons kun je een sollicitatiegesprek simuleren. 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 opleidingen gedaan hebt.

7. Vertel eens wat meer over jezelf?

Een vervelende vraag: wat noem je wel en wat noem je niet? Bereid de vraag in ieder geval voor en maak hem niet te lang. Vertel iets over je levensloop, je 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. Mocht dit wel het geval zijn, probeer om negatieve ervaringen niet de boventoon te laten voeren. Werkgevers horen niet graag kritiek in een eerste gesprek kritiek op collega-ondernemers.

10. Waarom ben je bij je vorige werkgever weggegaan?

Ook deze vraag is niet op iedereen van toepassing. Ook hier geldt 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 van waar het bedrijf voor staat en de inhoud van de functie moeten 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 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 laat ook ruimte dat je hierin nog zou willen groeien.

16. Wat verwacht je van je collega's?

Kijk wat belangrijk is voor jou in de samenwerking met collega's.

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 vergelijkbare functie om een richtlijn.

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!

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