

PETER BREUNING

SOLLICITEREN IS VERLEIDEN 2

PRAKTISCHE TIPS



**DOWNLOAD GRATIS STUDIEBOEKEN OP
STUDENTENSUPPORT.NL**

GEEN REGISTRATIE NODIG

Peter M. Breuning

Solliciteren is verleiden 2

- Praktische tips

Solliciteren is verleiden 2 – Praktische tips
© 2007 Peter M. Breuning & Ventus Publishing ApS
ISBN 978-87-7061-142-4

Inhoudsopgave

	Over de auteur	6
	Introductie	7
1.	Aan de slag	8
2.	Het Curriculum Vitae (CV.)	10
2.1	Inleiding	10
2.2	De belangrijkste kenmerken van een goed CV.	10
2.3	Wanneer gebruik je een CV.?	10
2.4	Resumé of CV.	11
2.5	De taal van het CV.	11
3.	De Sollicitatiebrief	15
3.1	De Inhoud van de Brief	15
3.2	De Buitenkant van de Brief	16
3.3	Verdere Tips voor de Sollicitatiebrief	17
3.4	De Open Sollicitatiebrief	20

Klik op de advertentie



Een duurzaam ontwikkelde carrière gaat langer mee.

Droom jij van een topbaan bij een multinational of de overheid? En zoek jij de beste start van je carrière?
Begin eerst hier: werkenbijdeloitte.nl.

Deloitte.

4.	Het Sollicitatiegesprek	24
4.1	Inleiding	24
4.2	De voorbereiding	24
4.3	De Presentatie	25
4.4	Soorten Gesprekken	26
4.5	Soorten Vragen	28
4.6	Antwoorden op Standaardvragen	29
4.7	En waar je verder op kunt Rekenen	30
4.8	Tot slot.	31
5.	Netwerken als vervolg	32
5.1	Weet wat je waard bent!	32
	Werkbladen	34
	Adressen	56

Klik op de advertentie



W zoe engi di a
ee ha wo gen heb .



Croon is Nederlands grootste specialist in elektrotechniek. Al meer dan 130 jaar staan we bekend om ons vakmanschap. Ook van onze mensen vragen we ervaring en kennis van zaken. Dus ben jij een engineer die net zo makkelijk een logische volgordediagram leest als de krant, dan willen we je graag een aanbieding doen. Scan met je mobiele telefoon de QR code of kijk op onze website voor de volledige vacatures. [We leven elektrotechniek werkenbijcroon.nl](https://www.welvenelektrotechniekwerkenbijcroon.nl)

Over de auteur

Peter M. Breuning is van zijn vak arbeid en organisatie psycholoog. De richting in de psychologie die zich als geen ander richt op de mens in de arbeidssituatie. Na een periode als organisatieadviseur en beleidsmedewerker P&O werd in 1991 het adviesbureau Breuning Mens en organisatievraagstukken opgericht.



BMO adviseurs richt zich op het gehele personeelsbeleid in het MKB in het bijzonder op werving & selectie en loopbaanvraagstukken. Sinds 2004 is BMO adviseurs door de UWV geauditeerd om IRO trajecten uit te voeren.

Introductie

Solliciteren is een verhaal vertellen, het is mensen verleiden. Verleiden in de zin van mensen overtuigen. En daarmee komen we meteen tot de kern van solliciteren, je kunt mensen alleen overtuigen als je weet wat je wilt.

Waarom wil je dat doen en dat worden, weet je dat wel zeker en hoe word je wegwijs uit het aanbod van mogelijkheden. Weet je wat je wilt dan kun je aansluiting zoeken bij wat anderen willen.

Een arbeidsovereenkomst is dan ook allesbehalve een gunst dat een werkgever het belooft jou werk aan te bieden. Een arbeidsovereenkomst is een gelijkwaardige ruilovereenkomst waarbij jij jouw kennis, ervaring en arbeidskracht inzet voor de organisatie van de werkgever.

In het boek Solliciteren is verleiden 1 - Snel een nieuwe baan wordt beschreven hoe je jouw specifieke kennis, ervaring en arbeidskracht kunt vertalen naar de arbeidsmarkt. Hoe je je eigen kunnen en kennen kunt gebruiken om je weg te vinden in het jargon dat er nu eenmaal is.

In het boek Solliciteren is verleiden 2 - Praktische tips wordt beschreven hoe je jouw eigen wensen kenbaar maakt aan de mensen die werk te vergeven hebben. Schoolverlaters kunnen roepen: hier ben ik! Maar met enkele jaren ervaring moet je in staat zijn in te schatten wat het probleem van de werkgever is.

En als jij ervan overtuigd bent dat jij de oplossing bent voor dat probleem dan heb je nog maar één hobbelt te nemen: je moet de ander, de werkgever, daarvan overtuigen. Jij moet de ander verleiden, overtuigen dat jij de juiste persoon bent die de klus gaat klaren.

1. Aan de slag

Je weet wat je wilt en je weet wat je sterke en zwakke punten zijn. In dit werkboek gaat het om het stellen van doelen en het nemen van kleine stappen om je doel te bereiken. Het werkt niet om te weten wat je wilt en op de bank te gaan zitten wachten tot de 'droombaan' in de krant komt. Het gaat ook er niet om honderd banen te vinden op internet, het gaat erom om één baan te vinden om je brood mee te verdienen.

Daarvoor moet je met een goed verhaal in gesprek komen met een werkgever. En omdat je nu eenmaal niet honderd goede verhalen paraat hebt, moet je je focussen op die branche, die sector, het takenpakket dat aansluit bij je kwaliteiten.

Om in contact te komen met potentiële werkgevers moet je net als een business to business verkoper alle ingangen benutten die er zijn, van de kranten, tijdschriften, beurzen, internet, mond op mondreclame tot over het hekje stappen om in gesprek te komen.

Je moet er achter zien te komen welke ingangen voor jou het meest succesvol zijn en dat kan alleen door ermee aan de slag gaan. Solliciteren moet je gewoon als werk zien en als je succes wil hebben moet je rekening houden met een werkweek van 40 uur. En net als je werk dat je zelf plande of dat voor jou werd ingedeeld, moet je ook je sollicitatie-inspanningen plannen.

Bedenk daarom alvast aan het begin van de week wat je gaat doen. Vooral de netwerkactiviteiten kun en moet je 'vooruit plannen'. Als je weet wat je in een week te doen staat, is dat een goede stok achter de deur om er ook daadwerkelijk mee aan de slag te gaan.

Houd alle acties die je doet goed bij en werk volgens een vast patroon en een vaste structuur:

- Noteer aan het begin van de week welke ingangen je gaat uitproberen.
- Stel een minimum aantal per dag dat je gaat afwerken.
- Maak consequent gebruik van de vacatureanalyse.
- Bel altijd voor je een brief stuurt, **mits...!!**
- Schrijf dan een korte brief.
- Houd bij of je acties succesvol zijn; zo niet, bespreek dan op tijd met de consultant welke aanpassingen je moet doorvoeren.

Bij de werkbladen vind je een voorbeeld van een actieplan; gebruik dit of - beter nog - maak er een voor jezelf. Omdat je zelf initiatief kunt nemen in het contact leggen met werkgevers, heb je altijd wel iets te doen. Als dat niet zo is gaat het niet goed.

Let er overigens wel op dat je je doelen realistisch stelt: 20 ingangen per dag uitproberen is te gek, 2 ook. Als je alle acties gestructureerd bijhoudt krijg je een goed totaaloverzicht. Je ziet dan na een tijdje meteen welke activiteiten resultaat hebben en welke niet. Je kunt dan je plan op grond van de resultaten bijstellen: bijvoorbeeld meer netwerken, of meer via andere kanalen werken.

Maak het tot een goede gewoonte de lijst van ingangen steeds te gebruiken als totaaloverzicht. Je kunt bijvoorbeeld mapjes maken met alle gegevens per uitgeprobeerde ingang.

Maak eerst een voorlopig actieplan; gaandeweg zal je dat steeds moeten bijstellen.

En, last but not least, plan ook vrije tijd en andere activiteiten in, maak een planning en als je daar eerlijk aan gewerkt hebt dan heb je vrij!!!

Klik op de advertentie



*More than 40 challenging
Master's degree programmes*
www.master.tudelft.nl

*Come to the
Masters Open Day
at TU Delft on
19 April 2011*

*For more information see
www.masterevent.tudelft.nl*

TU Delft Delft University of Technology
Challenge the future

2. Het Curriculum Vitae (CV.)

2.1 Inleiding

Curriculum Vitae betekent levensloop, het is een lijst waarin je je persoonlijke gegevens vermeldt. Hoe schrijf je een CV. dat aansluit bij de behoefte van de werkgever? Want daar ligt natuurlijk je kans om te worden uitgenodigd voor een gesprek.

Je CV. is je visitekaartje, je binnenkomer bij een bedrijf of instelling. Het bepaalt in veel gevallen samen met je brief of je doordringt tot de volgende ronde: het sollicitatiegesprek.

2.2 De belangrijkste kenmerken van een goed CV.

Een CV. is het liefst niet langer dan één A4, er staan geen zaken in die niet direct van belang zijn voor de werkgever; een CV. toont duidelijk wat je kennis en vaardigheden zijn; je werkervaring en opleidingen komen in het kort aan de orde; een CV. maakt in één oogopslag duidelijk wie je bent en wat je de organisatie te bieden hebt; een CV. laat je beste, positieve kanten naar voren komen.

2.3 Wanneer gebruik je een CV.?

- je stuurt het mee met je brief, een goed CV. het maakt je brief korter;
- je gebruikt het als geheugensteuntje bij telefoongesprekken met de werkgever en je netwerk;
- je gebruikt het als richtlijn bij het invullen van je sollicitatieformulieren;
- je gebruikt het bij het voorbereiden van een sollicitatiegesprek;
- je neemt het mee op sollicitatiegesprekken;
- je geeft het mee aan mensen uit je persoonlijke netwerk.

Het schrijven van een goed CV. is niet iets wat zomaar even gedaan is. Met het CV. en de brief wil je de werkgever interesseren. Dat lukt alleen als het CV. er verzorgd uitziet, alle relevante informatie geeft en goed aansluit bij de functie-eisen en de behoeften van de werkgever.

Dat betekent dat je CV. geen standaarddocument mag worden. Per sollicitatie moet je nagaan of je de inhoud van je CV. moet aanpassen aan de vacature waarop je op dat moment reageert. Je moet waarschijnlijk meerdere CV.'s maken voordat je echt tevreden bent. Je CV. is je visitekaartje en dient meerdere doelen

Wanneer je het CV als een agenda van het sollicitatiegesprek beschouwt, loopt het gesprek uiteraard veel beter als je van je successen kunt vertellen. Een CV besluit je met je hobby's en bezigheden buiten je werk voor zover deze relevant zijn voor je werk.

Omschrijf je hobby's ook zo actief mogelijk, schrijf niet 'ik houd van lekker eten' maar schrijf 'ik houd van koken'. Het laatste is veel actiever dan het eerste en impliceert ook het eerste, weinig koks houden niet van lekker eten. Vermeld, zeker in deze tijd, geen hobby's en/of sporten die een verhoogde kans op blessures geven.

Voor je CV geldt hetzelfde als voor de gehele sollicitatieprocedure;

Liegen mag niet! Niet alles vertellen mag wel!

Je hoeft niet te vermelden dat je ieder weekend op de motor aan het crossen bent, wel wanneer ze je er rechtstreeks naar vragen.

Over het algemeen ervaren personeelsfunctionarissen het als gemakkelijk als de meest recente ervaring bovenaan staat. Voor wat betreft opleidingen en persoonlijke prestaties is het raadzaam, die zaken het eerst te noemen, die het verkrijgen van de onderhavige baan het meest ondersteunen. In het algemeen zal de laatste werkervaring het meest aansluiten op de gestelde functie eisen.

Laat je CV vooral aan anderen lezen. Wellicht valt er nog iets te verbeteren en kan het voorkomen dat iemand die je CV gelezen heeft, een rol kan spelen in je 'netwerk'. De ander kan zich ook proberen te verplaatsen in de rol van selecteur en het CV lezen om er vragen over te bedenken. B.v. Waarom bent u toen van baan veranderd?, waarom heeft u die opleiding niet afgemaakt? U bent een hele andere weg ingeslagen, hoe kwam dat?

De hulplijsten achter in dit cursusboek zijn een goed middel om alle gegevens op een rij te krijgen.

2.4 Resumé of CV.

Soms wordt er ook gesproken over een resumé, dit betekent strikt genomen niets anders dan een samenvatting. Maar er wordt vaak een andere lading aan gegeven.

Zelf maak ik het volgende onderscheid, een CV schrijf je naar de functie waar je naar solliciteert toe en een resumé is een samenvatting van jou kunnen en kennen en geeft weer wat jij wilt met je nieuwe baan.

Verder bevat een resumé vaak een profiel van jezelf met je sterke punten en waar je die graag wilt inzetten. Voor het overige gelden voor een resumé dezelfde adviezen als voor een CV.

2.5 De taal van het CV.

Een CV. moet een afspiegeling zijn van wat en wie je bent. De manier van schrijven, het woordgebruik enz. moeten bij je passen. Als een werkgever je uitnodigt voor een gesprek moet hij of zij niet verbaasd zijn dat je degene bent achter het CV. dat zij hebben. Toch zijn er een paar regels die voor bijna iedereen opgaan:

- Probeer je CV. te beperken tot maximaal 2 A4.
- Zorg voor een duidelijke en overzichtelijke vormgeving (veel wit tussenvoegen, duidelijke kantlijnen, inspringen, opsommingstreepjes enz.).
- Maak geen schrijf- of spellingsfouten en gebruik geen afkortingen.
- Gebruik zoveel mogelijk actieve werkwoorden, wanneer je je activiteiten omschrijft. 'Leidde, coördineerde' is actiever dan 'gaf leiding aan'.
- Gebruik geen volzinnen, maar telegramstijl. Een CV. is altijd in de derde persoon geschreven, dus niet 'ik was verantwoordelijk voor.' Maar: 'verantwoordelijk voor...'.
 - Maak zinnen waarin je je prestaties belicht niet langer dan 1 á 2 regels. Vermijd technisch jargon of vaktaal.
- Wees niet al te bescheiden, maar blaas jezelf ook niet te veel op. Je moet het kunnen onderbouwen.
- Je beste verkoopargumenten komen bovenaan. In het ene geval zal dat je opleiding zijn, de andere keer je werkervaring.

- Druk je prestaties en wat je bereikt hebt zoveel mogelijk uit in cijfers. Bijvoorbeeld: x% omzetstijging, leidinggegeven aan x mensen enz.; .
- Wanneer hetgeen je bereikte het resultaat was van een groepsinspanning, vergeet dan niet je eigen aandeel duidelijk te vermelden.
- Wees niet te snel tevreden. Maak verschillende CV's en zoek het beste eruit;
- Een CV. is maatwerk. Wanneer je op verschillende banen solliciteert, moet je je CV. aanpassen aan de verschillende functie-eisen;
- Bedenk steeds dat je CV. zo opgesteld moet zijn dat de werkgever in één oogopslag kan zien wie je bent en wat je vaardigheden zijn.
- De keuze van het soort CV. is afhankelijk van de situatie en je eigen voorkeur.

Klik op de advertentie



Vestas

Experience the forces of wind

Join the Vestas Graduate Programme

Application Deadline: 25th of March 2011

Wind. It means the world to us.™

Voorbeeld Curriculum Vitae

Persoonlijke gegevens

Naam

Voornaam of roepnaam

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Geboortedatum + geboorteplaats

Burgerlijke staat

Nationaliteit

Rijbewijs (indien van toepassing)

Opleiding

Jaartallen naam opleiding, begin met laatst genoten opleiding en richting

Jaartallen achtereenvolgens de andere opleidingen noemen

Cursussen

Jaartallen naam cursus

Werkervaring

Jaartallen functienaam, naam bedrijf, plaatsnaam, taken (+ eventuele prestaties)

Jaartallen functienaam, naam bedrijf, plaatsnaam, taken (+ eventuele prestaties)

Overige informatie

- talenkennis

- andere noemenswaardige kennis of vaardigheden

- vrijetijdsbesteding, als je denkt dat dit van belang is voor de werkgever

Voorbeeld Resumé

Profiel

Ik ben ./.. Mijn sterke punten zijn ./.. Ik zou graag ./..

Werkervaring

Jaartallen functienaam, naam bedrijf, plaatsnaam, taken (+ eventuele prestaties)

Jaartallen functienaam, naam bedrijf, plaatsnaam, taken (+ eventuele prestaties)

Opleiding

Jaartallen naam opleiding, begin met laatst genoten opleiding en richting

Jaartallen achtereenvolgens de andere opleidingen noemen

Cursussen

Jaartallen naam cursus

Overige informatie

- talenkennis
- andere noemenswaardige kennis of vaardigheden
- vrijetijdsbesteding, als je denkt dat dit van belang is voor de werkgever

Persoonlijke gegevens

Naam

Voornaam of roepnaam

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Geboortedatum + geboorteplaats

Burgerlijke staat

Nationaliteit

Rijbewijs (indien van toepassing)

3. De Sollicitatiebrief

3.1 De Inhoud van de Brief

Veel mensen zien erg op tegen het schrijven van een sollicitatiebrief. Dat is niet nodig. Als je een goede vacature - analyse hebt gemaakt, dan heb je de basis voor je brief al klaar. Als je onderstaande stappen volgt, dan zul je weinig problemen meer hebben bij het echte schrijven.

Nog maar weinig mensen schrijven nog echt een brief, een overgrote meerderheid maakt via mail zijn of haar belangstelling bekend. Maar omdat voor mail dezelfde regels gelden als voor schriftelijk solliciteren hieronder de basis.

Bij je vacatureanalyse heb je gekeken naar wat de werkgever van je vraagt wat betreft - opleiding - werkervaring - persoonlijke kwaliteiten. Deze indeling neem je als uitgangspunt. Aan elk onderdeel ga je in principe 1 alinea besteden. Je alinea-indeling ligt dus al vast vóór je gaat schrijven. Zo dwing je jezelf om zó te schrijven dat je brief aansluit bij de vraag van de werkgever.

Stap 1

Zet bij elke vraag van de werkgever een **aansluitend verkooppunt**, met de onderbouwing. Per alinea moet je er voor zorgen dat je 2 tot 4 aansluitende verkooppunten opschrijft.

Klik op de advertentie

WHAT'S MISSING IN THIS EQUATION?

You could be one of our future talents

MAERSK INTERNATIONAL TECHNOLOGY & SCIENCE PROGRAMME

Are you about to graduate as an **engineer** or **geoscientist**? Or have you already graduated?
If so, there may be an exciting future for you with A.P. Moller - Maersk.



MAERSK

www.maersk.com/mitas

Stap 2

Kijk of je een evenwichtige verdeling van verkooppunten over de verschillende alinea's hebt. Als dat niet zo is, dan probeer je je aansluitende verkooppunten op een andere manier te rangschikken. Je kunt ervan uitgaan dat de meest evenwichtige verdeling van je verkooppunten de beste alinea-indeling oplevert.

Stap 3

Als je een ontzettend belangrijk aansluitend verkooppunt hebt, dan kun je overwegen om daar een aparte alinea van te maken. Je hebt dan wat meer ruimte voor de onderbouwing en dit verkooppunt krijgt dan een extra accent.

Stap 4

Maak van elk genoemd verkooppunt + onderbouwing één of twee zinnen. Maak je zinnen niet te lang.

Stap 5

Maak een aparte alinea voor je motivatie.

Stap 6

Als het goed is heb je nu 4 alinea's: 3 met aansluitende verkooppunten + onderbouwing, 1 met je motivatie. Je zet nu de alinea die voor de werkgever het belangrijkste is bovenaan, de minst belangrijke onderaan. Je hebt nu de kern van je brief, de rest is standaard.

Deze methode heeft voordelen:

- je kunt zo vrij snel een brief schrijven
- voor soortgelijke functies zul je vaak blokken uit een oude brief met kleine aanpassingen kunnen overnemen
- je kijkt bij het schrijven alleen naar de inhoudelijke kant, en je wordt niet afgeleid door de uiterlijkheden.

3.2 De Buitenkant van de Brief

Het uiterlijk van een sollicitatiebrief is tamelijk standaard en als je dat eenmaal goed voor elkaar hebt hoeft je daar niet meer over na te denken. Zolang je brief aan de volgende basisregels voldoet, gaat het er niet om hoe de brief eruit ziet, maar om wat erin staat:

1. Wat betreft de bladspiegel houd je de gewone regels voor zakelijke correspondentie aan. Nu zijn daar verschillende mogelijkheden voor, maar je kunt het jezelf gemakkelijk maken door de volgende structuur te hanteren:
 - geadresseerde bovenaan, de afzender onderaan
 - 1 witregel voor elke nieuwe alinea, niet inspringen
 - alle elementen (adres, datum, ondertekening, etc.) links zetten.

2. Indien mogelijk richt je de brief aan de persoon met wie je gebeld hebt voor je vacature - analyse.
3. Je begint de brief met 1 of 2 standaardzinnen waarin je vertelt
 - dat je solliciteert naar de functie van
 - waar je de advertentie hebt gezien
 - met wie je eerder hebt gebeld.
4. Vervolgens komen de inhoudelijke blokken tekst (zie vorige paragraaf)
5. Je sluit de brief af met de mededeling dat je het zeer op prijs stelt nader kennis te maken of dat men je uitnodigt voor een gesprek.
6. Afsluiten met 'Hoogachtend' of 'Met vriendelijke groeten'.
7. Je handtekening zet je met blauwe pen boven je naam en adres.
8. Onder je naam en adres zet je 'Bijlage: cv.'

Als je met de computer werkt, kan je de standaardelementen steeds van je vorige brieven kopiëren.

3.3 Verdere Tips voor de Sollicitatiebrief

Hier volgen eerst enkele tips om te voorkomen dat je brief op de verkeerde stapel ('direct afwijzen') terecht komt.

Een correct uiterlijk

- Geen doorhalingen (of vlekken)
- Geen gelinieerd papier
- Geen scheve of rafelige bovenkant
- Evenwichtige verdeling over het blad, kantlijn, etc.
- Slechts 1 zijde beschrijven
- Maximaal 2 A4 (liefst 1)
- Bijlage vermelden
- Bij voorkeur een getypte brief, tenzij anders vermeld in de advertentie

Persoonlijke stijl

- In de stijl van de advertentie (het is een verschil of je bij een bank of een vormingscentrum solliciteert)
- Geen jargon en liefst geen afko's
- Actieve werkwoorden, bij voorkeur tegenwoordige tijd
- Geen lange ingewikkelde zinnen
- Geen moeilijke of bloemrijke woorden
- Vanzelfsprekend geen taalfouten

Het vermijden van tekortkomingen is nog geen garantie om bij de goede stapel ('kandidaten die ik uitnodig voor een gesprek') te belanden. Naarmate er meer brieven zijn (meer dan 10) en naarmate het een belangrijke functie betreft, moet je brief nog aan een andere eis voldoen. De selecteur moet de indruk hebben dat je niet ongeschikt bent voor de functie.

Zijn nieuwsgierigheid moet voldoende geprikkeld worden, door de opbouw en de inhoud van je brief. Het is overigens een voordeel als je de naam kent van de selecteur, zodat je zijn of haar naam in je brief kunt gebruiken. Het neemt een stukje anonimiteit weg. Pas wel op dat je de naam en voorletter correct schrijft, anders werkt het middel averechts. Een telefoontje naar de personeelsdienst van het betreffende bedrijf is meestal voldoende om achter de naam van de selecteur te komen.

PS. Gebruik nooit een PS. Een PS. betekent vooral dat je niet hebt nagedacht voordat je de brief ging schrijven.

Klik op de advertentie

MAKE YOUR NEXT MOVE

OC&C Strategy Consultants adviseert als internationale adviesfirma het topmanagement van vooraanstaande, veelal beursgenoteerde ondernemingen bij complexe strategische vraagstukken. Verdere groei van de firma is noodzakelijk om al onze cliënten te kunnen bedienen. Ook dit jaar hebben wij weer ruimte om een selecte groep van zeer getalenteerde academici zorgvuldig op te leiden en te coachen.

Jonge professionals in ons team ervaren een onvergeloopbare persoonlijke en professionele ontwikkeling. Een MBA aan een bekende business school in Europa of Amerika kan deel uitmaken van je loopbaan. Als OC&C-consultant werk je met uiterst ambitieuze cliënten die prominent in hun branche zijn. Er zijn ruime mogelijkheden voor internationale staffing.



Ben je geïnteresseerd in een uitdagende carrière of in een van onze Strategy Courses, neem dan contact met ons op of bezoek onze website voor meer informatie.

OC&C Strategy Consultants
Weena 157 | 3013 CK Rotterdam
010 217 5555 | www.ocstrategy.com



Voorbeeld sollicitatiebrief

Naam van het bedrijf

Afdeling

t.a.v. Mevrouw W. Erkgever

Straat

Postcode plaats

Plaats, 11 juli 2007

Betreft

Geachte mevrouw Erkgever,

1. Wat heb je waar gelezen? Van wie gehoord. Door wie geadviseerd om te reageren en om welke functie of welk functiegebied gaat het. Eventueel een variatie in eigen woorden.
2. Waarom jij dit zo'n aantrekkelijke baan vindt. Zo'n aantrekkelijk bedrijf. Zo'n precies door jou al lang gezochte kans etc. (sluit aan op formuleringen uit de advertentie) **Samenvattend:
Wie ben ik?**
3. Kort omschrijven aan welke belangrijkste eisen (alleen de OBJECTIEVE) jij voldoet. **Wat kan ik?**
4. Vermeld een stukje van je huidige of recente taak waaruit blijkt dat je over een kwaliteit beschikt die voor de vacature ook zeer belangrijk is. **Waarom ik pas!**
5. Afsluitende zin waarin je laat blijken dat je graag een gesprek wilt/informatie wil geven/ meer over het bedrijf wilt vernemen/kennis wilt maken.

Hoogachtend,

Naam

Straat

Postcode Woonplaats

Telefoon

Bijlage

3.4 De Open Sollicitatiebrief

De open sollicitatiebrief heeft dezelfde opbouw als de gerichte sollicitatiebrief. Ook hier gaat het om aansluitende verkooppunten en een motivatie. De open sollicitatiebrief verschilt met de gerichte brief op de volgende punten:

- je solliciteert niet aan de hand van een advertentie in de krant;
- daardoor kun je niet meteen een vacatureanalyse maken;
- je zult zelf aanleiding voor de sollicitatie moeten scheppen;
- dat doe je bijvoorbeeld door zelf actief te zoeken;
- je zult wat meer variatie in begin- en slotzinnen moeten aanbrengen omdat de aanleiding steeds anders is.

Niet zomaar schrijven!

Schrijf nooit zomaar 100 open brieven naar 100 bedrijven die je uit de Gouden Gids haalt; dat werkt niet. Je weet dan te weinig van de betreffende bedrijven en kunt dus nooit aansluiten met je verkooppunten. Houdt altijd je speerpunten in de gaten en zoek altijd eerst naar een aanleiding, bijvoorbeeld via een gericht telefonisch contact, een artikel uit de krant of via via.

Het is aan te bevelen om ook hier eerst te bellen. Het grote voordeel van bellen is dat je gericht kunt doorvragen als er eventueel echt een vacature is. Op deze manier maak je in feite ook een vacatureanalyse. Je volgt de volgende lijn:

- Interessant bedrijf gevonden via
- Noteer vast de informatie die jij gevonden hebt, bijvoorbeeld, welke werkzaamheden er worden verricht, welke functies er zijn, welk product gemaakt wordt, vraag naar taken, opleidingseisen, persoonlijke eigenschappen en geef aan wat jij te bieden hebt.
- Overval degene die je spreekt niet meteen met de vraag of hij een baan voor je heeft. Je hebt de kans dan meteen een 'nee' te horen en hierdoor is het gesprek snel afgelopen. Informeer altijd of degene tijd heeft om een aantal vragen te beantwoorden. Als je op een verkeerd moment belt, kan dit voor een botte reactie zorgen. Maak daarom een afspraak op een tijdstip waarop je beter terug kunt bellen.
- Bereid dit gesprek goed voor en maak een telefoonscript.
- Als de werkgever interesse heeft, maak je meteen een afspraak, of je stuurt een open brief.

De brief aan het Werving & Selectie-, Uitzend- en Detacheringbureau

Deze bijzondere vorm van de open sollicitatiebrief is er per definitie een aan een getrainde selecteur die erop uit is om je snel bij een opdrachtgever te plaatsen. Je brief moet dus kort en krachtig zijn en optimaal duidelijk zijn over je wensen op de arbeidsmarkt. Met andere woorden wanneer je per se in Apeldoorn wilt werken, moet je dat in je brief vermelden zodat het bureau daar rekening mee kan houden.

Deze bureaus lenen zich uitstekend om per e-mail te benaderen. Het beste kun je een mail aan jezelf sturen met in het veld BCC de bureaus die je wilt benaderen; het CV kun je als bijlage meesturen. Zorg wel dat je CV absoluut virusvrij is, anders heb je bonje.

De open sollicitatiebrief gaat in grote lijnen gelijk aan de gerichte brief alleen in plaats van 'ik pas' schrijf je je wensen op de arbeidsmarkt.

Voorbeeld open sollicitatiebrief

Naam van het bedrijf

Afdeling

t.a.v. De heer S.E. Lector

Straat

Postcode plaats

Plaats, 11 juli 2007

Betreft

Geachte heer Lector,

1. Wat heb je waar gelezen? Van wie gehoord? Om welk functiegebied gaat het? Eventueel een variatie in eigen woorden.
2. Kort omschrijving van je vak, je kennis etc.
3. Kort omschrijven aan welke algemene eisen (alleen de OBJECTIEVE) jij voldoet.

Wie ben ik?

Wat kan ik?

Wat wil ik!

Klik op de advertentie



Join our green innovation engine!

At Purac, we have a rich history and a bright future. Innovation is in our blood; we have been leading the way for almost 80 years, thanks to our ability to constantly develop new food preservatives and green chemicals. We are not only working on the company's future, but also take responsibility to improve the quality and sustainability of life.

Purac operates production plants in the Netherlands, the USA, Spain, Brazil and Thailand and markets its products through a worldwide network of sales offices and distributors.

[www.purac.com/jobs >](http://www.purac.com/jobs)








4. Vermeld een stukje van je wensen, Het soort organisatie je zoekt, de branche en plaats.
5. Afsluitende zin waarin je laat blijken dat je beschikbaar bent voor nadere informatie.

Hoogachtend,

Naam

Straat

Postcode Woonplaats

Telefoon

Bijlage

Solliciteren per e-mail:

Als je een e-mail (sollicitatie) verstuurt naar een werkgever, probeer dan gewoon de regels van een standaard sollicitatiebrief aan te houden (indeling etc.). Dit is duidelijk, formeel en een bekende manier voor iedere werkgever (zie menu voor info over de sollicitatiebrief). E-mailen gaat echter wel iets anders dan een reguliere brief via de post. Daarom hieronder een aantal tips:

- Gebruik één e-mail-adres voor al je sollicitaties (lieftst thuis)
- Gebruik een normale naam, geen stripfiguren of schuine verwijzingen gebruiken.
- Zorg ervoor dat je naar één specifieke en juiste persoon mailt (achterhaal dit indien nodig)

- Vermeld in de onderwerpregel om welke vacature het gaat.
- Gebruik voor de opmaak van e-mail zoveel mogelijk standaard-instellingen. Dus geen exotische lettertypes etc. Dat kan raar overkomen. Dit doe je normaal gesproken ook niet.
- Mail je sollicitatiebrief bij voorkeur als bijlage, het voordeel is dat je deze helemaal volgens bovenstaande regels kunt opstellen.

- Het Curriculum Vitae bijsluiten. Hoewel emailprogramma's steeds meer mogelijkheid geven voor het opmaken van tekst, is het toch beter als de potentiële werkgever het cv in een tekstverwerker kan opvragen. Zeker bij het afdrukken van de tekst, kan deze wat overzichtelijker worden ingedeeld, met bijvoorbeeld gebruikmaking van **vette letters**. Je moet wel zeker weten dat de werkgever het bestand kan openen. Je kunt vragen naar de tekstverwerker die het bedrijf gebruikt of je kunt een aantal attachments meesturen. Word van Microsoft is de meest gebruikte software voor tekstverwerking.

- Zorg dat je e-mail klein blijft, grote bestanden worden soms geweigerd.
- En! Zorg ervoor dat je de goede brief meestuurt!

Online sollicitatieformulier:

Sommige bedrijven vragen je een sollicitatieformulier in te vullen. Met deze procedure heb je doorgaans sneller een antwoord op je sollicitatie, maar het is lastig jezelf met standaardformulieren te onderscheiden. Is er een mogelijkheid een toelichting te geven zou je daar naar een cv kunnen verwijzen dat je separaat toemailed. Alternatieven zijn een echte brief of een open sollicitatie.

Online vacaturebanken & carrièresite's.

Bij carrière sites zet je per e-mail je brief en CV online of je vult een standaard formulier in. Ook hier gelden alle regels die voor een e-mail sollicitatie gelden. Soms gebruiken mensen online een alias om herkenning door de eigen werkgever te voorkomen. Kies in dat geval een simpel alias dat niet meteen als zodanig herkenbaar is en gebruik zeker geen namen van bekende personen.

4. Het Sollicitatiegesprek

4.1 Inleiding

Om via het middel: 'het gesprek' er achter te komen of kandidaten over kenmerken beschikken waardoor ze meer geschikt zijn dan andere kandidaten is een twijfelachtige methode. Veelal 'meet' de selecteur slechts de verbale behendigheid van de sollicitant en wordt een belangrijke waarde toegekend aan:

Hebben we hier te maken met een vriendelijke en vooral gemotiveerde medewerker, die weet wat hij/zij wil en er ideeën op na houdt die stroken met onze organisatie?


Zo wordt immers de angst voor een verkeerde keuze bij de selecteur weggenomen en groeien de kansen voor de sollicitant. Het zij niet anders. Het selectie-interview is een vrijwel altijd te nemen drempel en serieuze voorbereiding op dit ritueel is absolute noodzaak.

4.2 De voorbereiding

Hierboven staat de functie van 'het gesprek' voor de werkgever beschreven maar vanuit de gedachte ik weet wat ik waard ben, is het sollicitatiegesprek in eerste plaats de eerste kans om te toetsen of het bedrijf bij je past.

En het doel van het eerste gesprek is dan ook het verwerven van een tweede gesprek, je voornaamste doelstelling moet zijn: belangstelling bij de ander opwekken en tijd voor jezelf winnen om de organisatie te doorgronden.

Klik op de advertentie




Julian Lienich, engineer

I can shape the future. Every day.

The E.ON graduate program requires my energy and creative input. In exchange I get to work with up-to-date technologies in a team that supports my professional development. What about you?

Your energy shapes the future.

www.eon-career.com



Je voornaamste maatstaf daarbij is je eigen gevoel. Kom eens 20 minuten eerder, verontschuldig jezelf dat je te vroeg bent en ga zitten en observeer wat er gebeurt. Hoe gaan mensen met jou om en hoe gaan ze met elkaar om. Lopen ze zonder boe of bah langs elkaar heen, of groet men elkaar en jou in het voorbij gaan.

Een secretaresse vertelde me dat ze zat te wachten voor een sollicitatiegesprek toen ze zag dat in de deuropening een toekomstige collega een vriendschappelijke tik op haar billen kreeg.

Daar kun je maar beter zo vroeg mogelijk achter komen, want voor jou geldt:

Hebben we hier te maken met een goede werkgever en vooral goede collega's, die weten wat zij willen en er ideeën op na houden die stroken met die van jou.

4.3 De Presentatie

Hoe je over komt, is voor een groot deel bepalend voor de verdere selectie. Zoals eerder genoemd, speelt je kleding daarbij een grote rol. Ook de manier waarop je iets zegt is van belang; niet alleen wat je zegt is belangrijk, ook je presentatie bepaalt hoe je beoordeeld wordt. Je presentatie is de verpakking van de boodschap.

Tijdens het gesprek word je beoordeeld op je uitstraling. Dat begint bij het voorstellen. Een stevige handdruk en je gesprekspartner recht in de ogen kijken is een goed begin. Vergeet niet je lichaamshouding. Van iemand die onderuitgezakt met de handen in de zakken erbij zit kun je moeilijk zeggen dat hij gemotiveerde indruk maakt. Tips voor een goede presentatie:

- Kom op tijd: beter 10 minuten te vroeg dan 5 minuten te laat.
- Zoek geschikte kleding uit (wat geschikt is hangt af van de organisatie; als je twijfelt, overleg dan met je omgeving of consultant).
- Stel je voor met een stevige handdruk.

- Vergeet niet dat de indruk die je de eerste drie minuten maakt sterk het beeld bepaalt dat een ander zich van je vormt.
- Houd oogcontact met degene die de vragen stelt.
- Probeer zo gemakkelijk mogelijk te zitten; niet onderuit gezakt, maar ook niet op het puntje van je stoel.
- Rook niet.

- Laat merken dat je geïnteresseerd bent in datgene wat de ander zegt.
- Wees tactisch als je van mening verschilt.
- Luister goed naar de vragen en de opmerkingen over de organisatie en de baan, zodat je hier tijdens het gesprek op in kunt spelen.
- Wees niet te bang voor pauzes; je kunt best een paar seconden nadenken voordat je antwoord geeft.

- Maak gerust aantekeningen als je later in het gesprek op iets terug wilt komen.
- Beantwoord de vragen op een duidelijke manier, draaien wordt meteen doorzien.
- Maak de antwoorden niet te lang, mensen kunnen nu eenmaal maximaal 3 minuten de aandacht vasthouden en managers vaak minder.

- Wees doelbewust en overtuigend; benadruk je sterke kanten.
- Neem initiatief om het gesprek (voorzichtig!) te sturen.
- Begin in het eerste gesprek niet direct over het salaris.
- Je hoeft geen referenties op te geven, wanneer daar niet naar wordt gevraagd.

- Geef nooit verkeerde of onvolledige informatie; als men er later achter komt, kan dit ontslag op staande voet betekenen.
- Indien er persoonlijke vragen gesteld worden, kun je als tegenvraag stellen waarom deze vraag van belang is; probeer echter de sfeer open en positief te houden.
- Durf, als dat bij je past, wat humor in het gesprek te brengen maar overdrijf natuurlijk ook niet.
- Probeer nooit koste wat het kost je gelijk te krijgen.

- Bij een moeilijke vraag kun je beter een tegenvraag stellen of zeggen dat je dit een moeilijke vraag vindt.
- Alleen 'ja' of 'nee' antwoorden kan een botte indruk maken, voeg er iets aan toe ('ja, dat is leuk dat u dat vraagt, want').
- Herhaal gemaakte afspraken of procedures.

Voor al deze tips geldt: doe er je voordeel mee, maar gebruik ze niet om jezelf anders voor te doen dan je bent!

4.4 Soorten Gesprekken

Er zijn vijf verschillende soorten gesprekken. Ze worden hieronder allemaal kort besproken. De verschillende soorten gesprekken of gesprekssituaties waarin je terecht kunt komen, zijn:

Een gesprek met een getrainde vragensteller

Een getrainde vragensteller is meestal een personeelsfunctionaris of iemand van een selectiebureau. Dit vraagt om een goede voorbereiding. Hij of zij zal erop letten dat je je vaardigheden kunt onderbouwen met voorbeelden van gedrag uit je verleden. Let vooral op de volgende punten:

- antwoord eerlijk, terwijl je de waarheid zo vertelt dat je jezelf het beste belicht
- blijf positief; denk bijvoorbeeld niet: daar heb ik geen ervaring mee, maar benadruk dat iets een nieuwe uitdaging voor je betekent, die goed in de lijn ligt van je loopbaan
- houd het kort, bondig en duidelijk.

Een gesprek met de lijnmanager

In dit soort gesprekken zal de eerste indruk de beste moeten zijn. De lijnmanager zal er meer rekening mee houden of je past in het team. Ook vaktechnische zaken zullen in het gesprek met de lijnmanager aan de orde komen. Bereid je voor op:

- onverwachte vragen en overgangen / wendingen in het gesprek
- vaktechnische vragen (kijk nog eens wat studieboeken na)
- persoonlijke vragen.

Een groepsgesprek

Een groepsgesprek is een gesprek met meer dan twee mensen. Zeker bij non-profit instellingen is dat gebruikelijk. Het selectieteam bestaat bijvoorbeeld uit: de toekomstige chef, toekomstige collega's, iemand van personeelszaken of iemand uit de medezeggenschapsraad.

Probeer tijdens een groepsgesprek vooral iedereen te betrekken bij je antwoorden, ook degenen die er wat zwijgend bij zitten. Oogcontact is daar een uitstekend middel voor. Probeer de machtsverhoudingen goed in te schatten.

Een gesprek met een eigenaar/directeur

Een eigenaar/directeur zal de eerste indruk vaak erg belangrijk vinden. Hij is meestal geen getrainde selecteur. Probeer zelf voorzichtig structuur aan te brengen in het gesprek. Voor een eigenaar/directeur is je werkhouding en inzet van doorslaggevend belang.

Een stressgesprek

In een stressgesprek krijg je het idee alsof je onderworpen wordt aan een verhoor. Bedoeld of onbedoeld kun je je door zo'n gesprek uit het lood geslagen voelen. Zodra je dit door hebt, moet je één ding voor ogen houden: laat je niet in de verdediging drukken.

Klik op de advertentie



**Achthonderd megawatt in bedwang houden?
Een centrale rol voor jou!**



Als grootste elektriciteitsproducent van Nederland werken we iedere dag aan de energie van morgen en op onze centrales kun je de opwekking daarvan letterlijk voelen! Voor technici een fascinerende wereld vol mogelijkheden. Voor onze nieuwe kolen-/biomassacentrale op de Maasvlakte in Rotterdam zijn we op zoek naar technisch talent.

Heb jij de ambitie om je kennis en kunde verder te ontwikkelen en door te groeien naar meer technische uitdagingen in een internationaal opererende organisatie?

Kijk dan op www.werkenbijelectrabel.nl. Wij hebben een centrale rol voor jou!



Het is jouw energie.

Electrabel
GDF SUEZ

Raak niet in paniek en maak je antwoorden rustig af. Noteer de opmerkingen die je nog wilt maken als men je onderbreekt. Soms is het niet eens de bedoeling van de interviewer om je onder druk te zetten, maar is hij zelf gespannen of staat hij onder tijdsdruk.

In dit geval helpt het soms om gewoon te zeggen: 'Goh, wat een hoop vragen tegelijkertijd, is het goed als ik ze even op een rijtje zet en ze dan één voor één beantwoord?' De toon is hierbij belangrijk, de interviewer mag nooit de indruk krijgen dat je hem beoordeelt.

4.5 Soorten Vragen

Vragen kunnen worden onderverdeeld in:

- open vragen
- gesloten vragen
- suggestieve vragen.

Het is belangrijk dat je het verschil weet en herkent, zodat je beter kunt inspelen op degene die de vragen stelt.

Open vragen

Een open vraag begint meestal met 'wat, hoe, waarom'. De bedoeling van open vragen is je aan de praat te krijgen. Enkele voorbeelden van open vragen:

- Wat kunt u mij over uzelf vertellen?
- Waarom wilt u voor onze organisatie werken?
- Hoe stelt u zich het functioneren in deze baan voor?

Gesloten vragen

Een vraag die in principe met een simpel ja of nee kan worden beantwoord is een gesloten vraag. Dit soort vragen begint vaak met een werkwoord, zoals zijn, willen, hebben, doen, weten, denken. Enkele voorbeelden:

- Hebt u begrepen wat de functie precies inhoudt?
- Is het u duidelijk dat ... ?
- Bent u 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. Als ik het goed begrepen heb dan zijn en de belangrijkste verantwoordelijkheden.

Suggestieve vragen

Een suggestieve vraag wordt zo gesteld dat het antwoord er eigenlijk al in besloten ligt. Ze worden vaak gebruikt om iemand uit de tent te lokken of om over iemand heen te lopen.

Vooraf in een stressgesprek moet je op suggestieve vragen bedacht zijn. Niet altijd is de bedoeling achter suggestieve vragen zo bewust en kwaadwillend; soms is de vragensteller zich er niet eens van bewust.

Maar wees op je hoede als je een suggestieve vraag wordt gesteld. Probeer in te schatten wat de reden achter de vraag of opmerking is. Enkele voorbeelden van suggestieve vragen en opmerkingen:

- U hebt geen ervaring met grote organisaties?
- U bent wel erg ambitieus, is het niet?
- Eigenlijk past u niet in het klimaat van de organisatie.
- U bent wel erg vaak van baan gewisseld.

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.

Bijvoorbeeld: U zou er toch geen bezwaar tegen hebben om onder een vrouwelijke chef te werken?

4.6 Antwoorden op Standaardvragen

Van veel vragen kun je bijna zeker zijn dat ze gesteld worden. Dat geeft je de kans om het antwoord alvast voor te bereiden. Neem onderstaande vragen voor elk sollicitatiegesprek nog een keer door. Bedenk bij elke vraag wat je hierop zou antwoorden en noteer je antwoorden op een apart vel (voor een andere vacature gelden immers andere antwoorden).

1. Wat hebt u in uw vorige werkkring gedaan?
2. Waarom bent u bij uw vorige werkgever weggegaan?
3. Hebt u dit werk al eerder gedaan?
4. Welke machines of apparatuur kunt u bedienen?
5. Waarom wilt u hier werken?
6. Welk salaris verlangt u?
7. Waarom ù in plaats van een ander?
8. Hoe is uw gezondheid?
9. Wat zijn uw sterke punten?
10. Wat zijn uw zwakke punten?
11. Kunt u mij wat meer over uzelf vertellen?
12. Wat vond uw vorige werkgever van u?
13. Hoe oud bent u?
14. Wanneer bent u beschikbaar?
15. Hoe komt het dat u al zo lang werkloos bent?
16. Komt u voor subsidies in aanmerking?
17. Vragen over gezinssamenstelling, kinderopvang, trouwplannen, e.d.
18. Hebt u nog vragen?

Vooraf vraag 18 is belangrijk! Als je zelf ook vragen stelt tijdens of aan het eind van het sollicitatiegesprek, dan komt dat goed over. Zorg er daarom voor dat je altijd een aantal vragen hebt die je op het juiste moment in het gesprek kunt brengen. Je bedenkt de vragen aan de hand van je vacatureanalyse of de bedrijfsinformatie die je verzameld hebt.

Je zult veel profijt hebben van een intensieve voorbereiding op deze 18 meest gestelde vragen. In de hulplijsten vind je telkens een vraag met enkele aanbevelingen omtrent het antwoord. Schrijf je antwoord onder de betreffende vraag. Laat je consultant de antwoorden lezen en 'repareer' het antwoord als daar aanleiding toe is.

4.7 En waar je verder op kunt Rekenen

De vragen die er gesteld kunnen worden, kun je natuurlijk niet allemaal voorspellen. Wel zal de selecteur gewoonlijk beginnen met de elementen uit je brief en CV, die 'eruit springen'. Dat geeft je de kans om een thuiswedstrijd te spelen. Maak daar dus gebruik van en heb je verhaal klaar! Andere vragen hebben vrijwel altijd te maken met:

Je karakter	Hoe ga je met anderen om. Wat ben je voor type?
Initiatief	Hoe actief ben je? Wat durf je?
Capaciteiten	Wat je kunt en weet (opleidingen/ervaringen)
Motivatie	Waarom wil je deze baan in dit bedrijf? Hoe zie je je toekomst?
Persoon	Bijv. je thuissituatie, opvattingen, etc.?

Klik op de advertentie

**IK WIL WEL EENS WAT VERANDEREN.
MEZELF, MAAR OOK DE WERELD.**

GOT-THE-ENERGY-TO-LEAD.COM

Wij vinden, dat ook een energiebedrijf moet blijven vernieuwen. Daarom zoeken we ondernemende en creatieve collega's die met ons de wereld willen veranderen. Wil je weten wat we jou te bieden hebben en hoe we samen de toekomst van energie gaan voorzien? Kijk dan snel op onze website.

RWE
The energy to lead

4.8 Tot slot.

Enkele dingen hoeven natuurlijk nooit fout te gaan als je op het volgende let:

- op tijd komen (bouw reserve in en oriënteer je vooraf waar het is);
- kleding die past bij de functie waar je naar solliciteert;
- kopieën van brief, CV., advertentie en diploma's heb je bij je;

- ga even van tevoren naar het toilet;
- heb de vragen die je wilt stellen bij de hand;
- als er sprake is van een uitnodigingsbrief, neem die dan ook mee; het komt prettig over als je direct de naam en de afdeling kunt noemen van degene waarmee je het gesprek gaat voeren.

In een echt interview is niet te voorkomen dat je wat gespannen bent. Daarom een welgemeend advies: oefen hardop, ferm en overtuigd van jezelf in het geven van antwoorden. Slijp ze als het ware in. In een werkelijk gesprek heb je dan des te meer energie over om op de reacties van de selecteur te letten en het gesprek te beïnvloeden. De vrees dat het één en ander over zal komen als een ingestudeerde rol is meestal ongegrond.

Blijf niet te lang stil staan bij arbeidsomstandigheden. Het zou een verkeerde indruk wekken als bijvoorbeeld reistijd, fysieke belasting o.i.d. te veel aandacht krijgt. Probeer in te haken op het moment dat de selecteur, meestal in het begin van het gesprek, iets over de vacature vertelt maar beperk dat tot één enkele vraag om zijn inleiding niet te veel te verstoren.

Wacht verder af totdat je hiertoe wordt uitgenodigd of, als de selecteur dat nalaat, aan het einde van het gesprek. Schroom nooit vragen te stellen! De werkgever solliciteert immers ook naar jou?! Vragen stellen wordt vaak opgevat als belangstelling en initiatief van jouw kant.

5. Netwerken als vervolg

De term netwerken is al eerder gevallen en het is niet iets magisch en zeker geen panacee voor alle kwalen. Netwerken is meer dan een methode om je eigen richting te bepalen of een hulpmiddel om verborgen vacatures te vinden.

Netwerken is een techniek om in gelijkwaardigheid te geven en te nemen. In mijn ogen is juist die gelijkwaardigheid van belang om actief aan het solliciteren te blijven. En het biedt de mogelijkheid om eventueel een vervolg aan een sollicitatiegesprek te maken als dat niet van de werkgever uitgaat.

5.1 Weet wat je waard bent!

Elk contact met een werkgever is een kans op een baan. Ben je op gesprek geweest en is dat op een afwijzing uitgelopen dan is dat op zich weer een kans. Een kans om je presentatie te verbeteren, om je marketingstrategie aan te scherpen om gewoonweg om weer in contact te komen met de werkgever.

Wanneer je een goede vacatureanalyse hebt gemaakt en je hebt in jou ogen een passend profiel voor de functie dan is het na een afwijzing je goed recht om een toelichting en nader advies van de werkgever te vragen.

Let wel je stelt niet de afwijzing ter discussie maar je vraagt om advies om je kansen op de arbeidsmarkt te vergroten. En als je boos of verontwaardigd bent over iets dat je in een sollicitatieprocedure overkomt dan heb je alle recht om dat te laten blijken.

Maar doe dat niet thuis of bij de borreltafel maar doe dat bij de werkgever en als je dat in volledige gelijkwaardigheid doet dan kan dat nog wel eens voor verrassende wendingen zorgen.

Praktijkvoorbeeld

Een cliënt kreeg een afwijzing van een werkgever waar hij 23 jaar had gewerkt. Hij was daar heel boos over en vooral omdat hij geen gesprek had gehad en was afgewezen met een briefje van één regel. Mijn commentaar was, als jij boos bent moet je dat aan de werkgever laten weten. Hij heeft daarop de directeur van het bedrijfs onderdeel gebeld met zijn boosheid; dat hij na 23 jaar voor die ballentent gewerkt te hebben en er nog gewerkt zou hebben als zijn bedrijfs onderdeel niet verkocht en failliet was gegaan. Hij vond dat een oud collega meer verdiende dan een lullig briefje.

Tot zijn stomme verbazing kreeg hij een gesprek, van het een kwam het ander en hij kreeg een baan.

Zoals reeds is gezegd is solliciteren een plausibel verhaal vertellen en bij netwerken is het net zo. Volg bij netwerken je gevoel en vraag altijd om advies.

Praktijkvoorbeeld

Een cliënt had een vreselijk gesprek gehad en had al een telefonische afwijzing voor dat hij thuis gearriveerd was. Toen hij later het gesprek voor zichzelf terughaalde was zijn voornaamste gevoel dat de gesprekspartner geïrriteerd was over iets. Hij heeft de persoon gebeld en heeft op de vrouw afgevraagd of dat gevoel juist was en of het wellicht lag aan hem, zijn profiel of aan iets anders. Na aanvankelijk een geschrokken reactie kreeg hij inderdaad te horen dat zijn profiel inderdaad niet aansloot bij de verwachtingen. Maar na enige excuses kreeg mijn cliënt een vervolcontact waarmee hij wel verder kon en leverde het 'mislukte' sollicitatiegesprek toch nog een baan op.

Samenvattend, onderzoek altijd of er na een sollicitatiegesprek of zelfs enig contact met een werkgever aanleiding is om contact te zoeken voor een netwerkgesprek.. Je volgt dan de regels van het netwerkgesprek, je stelt voor jezelf een hypothese, een vooronderstelling en vervolgens ga je die toetsen en je probeert af te sluiten met een doorverwijzing.

Klik op de advertentie

Wij zoeken **100% WATER PROOF** collega's

www.werkenbijwaternet.nl

water net

Werkbladen

Vorbereiding gesprek: Werkervaring

Naam organisatie:

Gewerkt van: **tot**

Functie/soort werk:

Dit moest ik er doen/taken:

.....
.....
.....
.....

Dit vond ik leuk/prettig in deze baan, omdat:

.....
.....
.....
.....

Ik ben vertrokken/ontslagen omdat:

.....
.....
.....

Dit heb ik inhoudelijk bereikt in deze baan:

.....
.....
.....

Daar blijken deze kwaliteiten uit:

.....
.....
.....
.....

Dit waren mijn beperkingen/zwakke kanten voor deze baan:

.....
.....

Dit heb ik ervan geleerd:

.....
.....

Voorbereiding gesprek: Opleiding / Cursussen

Voor opleiding/cursus:

Gevolgd van: tot

Hoofdvak(ken):

Dit was de reden om aan de opleiding/cursus te beginnen:

.....
.....
.....

Dit vond ik aantrekkelijk aan de opleiding:

.....
.....
.....

Klik op de advertentie

It's not where you started, it's where you're going that matters. Just another day at the office for a high performer.

© 2010 Accenture. All rights reserved.

Maak elke dag het verschil en kies voor een carrière vol uitdagingen en mogelijkheden bij Accenture. Een professionele omgeving waar je samenwerkt met getalenteerde collega's en jij je razendsnel kunt ontwikkelen. Je profiteert van onze ruime ervaring en helpt onze klanten high performers te worden. Is dit jouw idee van een typische werkdag? Dan is Accenture de plek voor jou.

Visit www.accenture.nl/carriere

- Consulting • Technology • Outsourcing



Dit heb ik gepresteerd: (cijfers, werkstuk, stage, verdiepingen, snelheid van opleidingen enz.)

.....
.....
.....

Daar blijken deze kwaliteiten uit:

.....
.....
.....

Dit was de reden waarom ik stopte:

.....
.....
.....

Dit waren mijn beperkingen:

.....
.....
.....

Dit heb ik ervan geleerd:

.....
.....
.....

Voorbereiding gesprek: Activiteiten

Soort periode: 0 werkloosheid
(aankruisen) 0 ziektewet
 0 huisvrouw/man
 0 anders:

Deze periode duurde ongeveer vanaf tot

Deze periode begon doordat:
.....

Deze periode eindigde doordat:
.....

Ik heb in deze periode zelf de volgende activiteiten ondernomen(mijn taken hierin waren):
.....
.....
.....

Daar blijken deze kwaliteiten uit(dit kan en weet ik):
.....
.....
.....

Dit trok me aan in deze periode:
.....
.....
.....

Dit trok me niet aan in deze periode:
.....
.....
.....

Dit waren mijn beperkingen:
.....
.....
.....

Dit heb ik ervan geleerd:
.....
.....
.....

Vorbereiding gesprek: Top 5 kwaliteiten / Verkooppunten

Kwaliteit 1:

.....
.....

Deze kwaliteit blijkt uit:

.....
.....

Kwaliteit 2:

.....
.....

Deze kwaliteit blijkt uit:

.....
.....

Kwaliteit 3:

.....
.....

Klik op de advertentie



 Rijkswaterstaat
Ministerie van Infrastructuur en Milieu

Rijkswaterstaat verbindt!

Bij Rijkswaterstaat werken we aan verbindingen. Over weg en water. Met de politiek, met aannemers en (vaar)weggebruikers. Tussen maatschappelijke dilemma's en effectieve oplossingen. En natuurlijk met onze medewerkers, want verbinden begint bij je eigen mensen. In 2010 behoorden we volgens Intermediair tot de beste publieke werkgevers van Nederland. En daar zijn we trots op!

Kijk op www.rijkswaterstaat.nl naar de uitdagende projecten die we op dit moment uitvoeren op weg en water.

Meer informatie
www.rijkswaterstaat.nl of bel 0800 - 8002
 (ma t/m zo 06.00 - 22.30 uur, gratis)

Water. Wegen. Werken. Rijkswaterstaat.

Deze kwaliteit blijkt uit:

.....
.....
.....

Kwaliteit 4:

.....
.....

Deze kwaliteit blijkt uit:

.....
.....
.....

Kwaliteit 5:

.....
.....

Deze kwaliteit blijkt uit:

.....
.....
.....

Werkblad actieplan:

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Dag 1										
Dag.2										
Dag 3										
Dag 4										
Dag 5										

1. Persoonlijke contacten.	6. Netwerkgesprekken.
2. Advertenties.	7. Leeszaal / Vakbeurzen
3. CWI, W&S-, uitzend-, detacheringbureaus.	8. Internet
4. Verborgene vacatures.	9. Consulent / sollicitatieclub
5. Oriënterende gesprekken.	10. Vrije tijd

Voorbereiding sollicitatie: Telefonisch informatie inwinnen

Bedrijfsnaam:.....
Naam contactpersoon:
Brief richten aan:
Telefoon:

Beginzin:
.....
.....
.....

Vragen over:

Het takenpakket van de functie:
.....
.....
.....

De werksituatie:
.....
.....
.....

De vereiste werkervaring:

.....
.....
.....
.....

De vereiste opleiding:

.....
.....
.....
.....

Overige:

.....
.....
.....

Slotzin:

.....
.....

Klik op de advertentie

Ontspannen je toekomst in

Gratis via Nobilescarrieregids.nl

DE CARRIÈRE GIDS 21^e editie 2010

werken aan je toekomst

Nobiles

voor student & starter

Nobiles informeert en inspireert bij het maken van de juiste keuze voor studie en werkgever

DE JURISTEN GIDS | DE MARKETING GIDS | De master beurs | het career event | 0-masters

Hulplijst controleren brief

- Staan er geen fouten in de geadresseerde of afzender?
- Zijn de zinnen niet te lang?
- Staat de handtekening onder de brief?
- Staan alle belangrijke aansluitende verkooppunten in de brief?
- Staan de verkooppunten die bij elkaar horen in de brief ook bij elkaar?
- Staat de motivatie erin?
- Als jij de werkgever zou zijn, vind je dan dat de schrijver zichzelf goed verkocht heeft?

Schrijftips

Hieronder vindt u een aantal schrijftips, die je ook helpen bij het maken van een sollicitatiebrief.

A. Algemeen

- ✓ Maak de brief niet langer dan één A4.
- ✓ Schrijf in de ik-vorm en spreek de lezer (de recruiter) rechtstreeks met u of je aan. Dat maakt je brief persoonlijk. Vermijd het begrip 'men'.
- ✓ Vermijd afkortingen, stijl- en spellingsfouten. Tip: lees de tekst woord voor woord van achteren naar voren (om tikfouten te achterhalen). Lees de brief hardop en laat ook anderen je brief lezen.
- ✓ Een advertentie vertegenwoordigt de persoonlijkheid van het bedrijf. Door je brief in dezelfde stijl te schrijven, laat je zien dat je past binnen die organisatie. Schrijf vlot op een persoonlijke advertentie. Is de vacatureomschrijving zakelijk, hou het dan formeel.
- ✓ Vermeldt je eigen naam- en adresgegevens in de brief maar ook het volledige adres van de organisatie waarnaar je naar schrijft.
- ✓ Geef aan om welke functie of vacature het gaat (in grote bedrijven zijn er vaak meerdere vacatures of functies op hetzelfde moment).

B. Zinnen

- ✓ Vermijd zinsconstructies met veel werkwoorden ('ik zou hebben gedaan'). Een zin heeft in principe één werkwoord: de persoonsvorm ('Ik doe').
- ✓ Zorg voor bondige, duidelijke en korte zinnen met positieve formuleringen. Veel mensen hebben de neiging om moeilijk en omslachtig te schrijven
- ✓ Gebruik actieve woorden, bijvoorbeeld: "ik ben verantwoordelijk voor" (=positief) in plaats van "ik ben belast met" (negatief). Of in mijn huidige baan zit geen uitdaging meer (=negatief). Positief is bijvoorbeeld dan: ik zoek een baan waarin ik kan werken aan het ontwikkelen van nieuwe ideeën
- ✓ Laat voegwoorden als: nog, dus, ook, eens, toch, nu, al, zelfs, natuurlijk, namelijk, weer etc. achterwege.
- ✓ Begin bij een nieuw onderwerp met een nieuwe alinea.

C. Overige tips

- ✓ Een verzorgde lay-out is cruciaal; "klungelige" brieven belanden direct tussen het oud papier.
- ✓ Vermijd standaardzinnen als 'Naar aanleiding van...' of 'Onder verwijzing naar...' Schrijf een persoonlijke, prikkelende en originele openingszin. Des te groter is de kans dat je opvalt.
- ✓ Richt je brief aan de juiste persoon, dat getuigt van nauwkeurigheid en zo weet je zeker dat iemand je brief onder ogen krijgt.
- ✓ Het belangrijkste is dat de brief zelfvertrouwen uitstraalt.
- ✓ Heb je niet de juiste opleiding of werkervaring, richt je dan op de vaardigheden die je wel bezit. Geef aan dat je bereid bent verder te leren. Twijfel je? Bel het bedrijf op en vraag naar de mogelijkheden.

- ✓ Houd je brief simpel en laat moeilijke woorden achterwege. Dat maakt geen indruk en wu brief wordt er niet leesbaarder op.
- ✓ Spreek in je brief niet over geld, dit is niet gepast.
- ✓ Maak een kopie van de advertentie, je sollicitatiebrief en CV. Je vindt dan altijd terug wat je hebt geschreven.
- ✓ Word je niet uitgenodigd voor een gesprek? Bel de organisatie op en vraag waarom en vraag om advies. Dan weet je waar je in het vervolg op moet letten en hoe je nog betere brieven schrijft.

D. *Tot slot*

- ✓ Heb je alles over jezelf vertelt, wat je kwijt wilt?
- ✓ Behandel je alle punten die in de advertentie worden genoemd?
- ✓ Heeftt je brief een logische volgorde?

(Uit de krant)

Klik op de advertentie

Studieboeken
Simpel besteld
Snel geleverd
Scherp geprijsd

STUDY
STORE

www.studystore.nl

De nieuwe, snuggere
studieboekenwinkel heet
studystore.
Ga naar studystore.nl of
stap binnen in het filiaal
bij jou in de buurt. Tot snel.

Hulplijst antwoorden standaardvragen

1. Wat hebt u in uw vorige werkkring gedaan?

Vertel wat je laatste baan inhield en besteed extra aandacht aan:

- de kennis en ervaring die je daarvoor nodig had/ daarmee hebt opgedaan
- machines/apparatuur waarmee je hebt gewerkt
- je verantwoordelijkheden
- de mensen waarmee je contact had
- de duur (als je er lang gewerkt hebt)
- carrièreverloop als je promotie hebt gemaakt
- door jou vervulde taken die speciaal van belang zijn in verband met de baan waarnaar je solliciteert.

2. Waarom bent u bij uw vorige werkgever weggegaan?

Er zijn vele redenen waarom mensen weggaan. Noem alleen redenen die in jouw voordeel spreken. Zeg liefst niet dat je eruit gegooid of ontslagen bent, dat je ruzie hebt gehad, enz. Zonodig kun je de werkgever verzekeren dat deze problemen zich niet zullen voordoen bij de baan waarnaar je nu solliciteert. Enkele veel voorkomende redenen:

- het was een tijdelijke baan/seizoencontract
- het was maar parttime
- het bedrijf ging dicht
- ik moest afvloeien
- het salaris was te laag
- ik moest te ver reizen/te lange dagen maken
- ik heb besloten een andere richting in te slaan.

Als je om gezondheidsredenen bent weggegaan, moet je dit in het kort vermelden en er altijd op wijzen dat je nu helemaal gezond bent en alles kunt doen wat in de betreffende baan wordt verlangd.

3. Hebt u dit werk al eerder gedaan?

Houd bij het beantwoorden van deze vraag de volgende punten in de gaten:

- probeer altijd positief te antwoorden
- beschrijf dan je ervaring, zodat blijkt dat je weet wat voor werk het is en dat je er geschikt voor bent (vooral informatie inwinnen)
- als je niet veel ervaring hebt, beschrijf dan andere ervaringen om aan te tonen dat je snel leert, of leg de nadruk op je enthousiasme en leergierigheid.

Noem:

- relevante werkervaring
- andere werkervaring - diploma's / vakopleiding
- relevante interesse/hobby
- toepasselijke persoonlijke eigenschappen

- hoe snel je nieuwe dingen oppikt
- hoe enthousiast je bent.

Voorbeeld

Je wilt een kantoorbaan, maar je hebt nog nooit op een kantoor gewerkt. Je zou dan kunnen noemen: administratief werk in je vorige baan (werkroosters invullen); je diploma's (typen, Engels); administratieve vaardigheden; opleiding tijdens je diensttijd of in een omscholingscentrum; dat je bekend bent met het gebruik van kopieerapparatuur, telefooncentrales, telefoon; dat je penningmeester van een vereniging bent; dat je een PC hebt, goed met mensen kunt omgaan, het leuk vindt met cijfers te werken; dat je snel leert, altijd op kantoor hebt willen werken, maar wat graag aan de slag wilt, en dat je je steeds volledig voor je werk zult inzetten.

4. Welke machines of apparatuur kunt u bedienen?

- noem al je ervaring met machines die voor de baan van belang kan zijn; doe dat zo nauwkeurig mogelijk en noem, als je dat nog weet, het type
- beschrijf je ervaring met andere machines; ook hier merk en type vermelden
- noem ook speciale diploma's of de speciale opleiding die je hebt gehad voor het gebruik van bepaalde machines
- vergeet niet ook apparatuur te noemen die je gebruikt in verband met je hobby.

5. Waarom wilt u hier werken?

De werkgever wil positieve redenen horen waaruit blijkt dat je, als je aangenomen wordt, langere tijd zult blijven. Je kunt nu ook laten zien wat je over het bedrijf weet, waardoor de werkgever kan zien dat je de moeite hebt genomen inlichtingen in te winnen. Mogelijke aanpak:

- het bedrijf heeft een goede naam als werkgever
- het bedrijf staat als vooruitstrevend bekend
- het is werk waarin je bijzonder geïnteresseerd bent, omdat ...
- de baan lijkt je ideaal, omdat ...

6. Welk salaris verlangt u?

Meestal wordt (vrij) precies gezegd welk salaris je mag verwachten. Soms echter is het salaris in overleg vast te stellen. Je staat nu voor een dilemma: is het te hoog, dan gaat de baan aan je neus voorbij, is het te laag, dan krijg je misschien de baan wel, maar word je onderbetaald. informatie over lonen kun je bijvoorbeeld krijgen:

- bij kennissen, vrienden die in de branche werken
- bij de Loonwijzer op internet
- bij de Dienst Collectieve Arbeidsvoorwaarden
- bij de vakbond, als je lid bent van een bond
- via vergelijkbare functies in de krant waar wel een salarisindicatie bij staat.

Tactiek:

- noem geen specifiek bedrag

- houd je, zei het zeer beleefd, op de vlakte: 'ik neem aan dat het salaris past bij de zwaarte van de functie'. 'Ik ga ervan uit dat u het gebruikelijke salaris betaalt. Daarmee kan ik akkoord gaan'.

Probeer dan na het gesprek te ontdekken wat anderen in soortgelijke functies verdienen. Als je dan de baan krijgt, weet je ongeveer wat een redelijk salaris is, en heb je een betere uitgangspositie bij de onderhandeling.

7. Waarom u in plaats van een ander?

Zorg ervoor dat je het antwoord op deze vraag in elk geval klaar hebt. Als je zelf niet zeker weet waarom je de aangewezen persoon voor deze baan bent, hoe kun je dan verwachten dat de ander dat wel weet? In feite is deze vraag een open uitnodiging om je aansluitende verkooppunten nog eens naar voren te brengen.

8. Hoe is uw gezondheid?

De werkgever wil er zeker van zijn dat je de baan aankunt, en in goede gezondheid verkeert. Je antwoord moet hem op beide punten geruststellen.

Houd bij je antwoord het volgende in het oog:

- als je gezond bent, geen ernstige kwalen hebt en er in je brief of formulier ook geen genoemd hebt, zeg je dat gewoon
- heb je op het sollicitatieformulier gezegd dat je een handicap hebt, noem deze dan, maar wel op een positieve manier en zeg dat deze je absoluut niet zal hinderen bij je werk en dat je gezondheid prima is
- haal een verklaring bij je arts waaruit blijkt dat je gezond bent
- vermijd te zeggen dat je iets niet kunt
- bevestig altijd dat je deze baan lichamelijk aankunt en dat je gezondheid goed is.

9. Wat zijn uw sterkste punten?

Nog een gelegenheid om je aansluitende verkooppunten op te sommen (denk wel aan de onderbouwing met feiten):

- vakkennis
- ervaring
- belangstelling
- enthousiasme
- betrouwbaarheid
- efficiency
- goed met mensen om kunnen gaan
- graag goed werk afleveren.

10. Wat zijn uw zwakke punten?

Iedereen heeft zwakke punten; ontken dat niet, maar geef de werkgever geen reden om je af te wijzen op grond van je zwakke kanten. Je kunt bijvoorbeeld zeggen: Ik heb geen eigenschappen die mij zouden beletten goed te functioneren. Ik heb geen zwakke punten die voor deze baan relevant zijn.

Een andere aanpak is een zwak punt toevoegen dat:

- juist voor die functie een sterk punt is
- geen belemmering is voor deze baan.

11. Kunt u me wat meer over uzelf vertellen?

Deze open vraag geeft je de gelegenheid de werkgever iets over je privé-leven te vertellen. Daarbij probeer je:

- te laten zien welke interesses je hebt naast je werk
- het verband tussen je hobby's en je werk naar voren te brengen
- wat nader tot de werkgever te komen door op gemeenschappelijke interesses in te gaan
- de werkgever ervan overtuigen dat je huiselijke omstandigheden normaal en stabiel zijn.

Dingen waarover je kunt praten:

- hobby's, interesses, vrijetijdsbesteding
- verenigingen, organisaties waarvan je lid bent
- verantwoordelijke functies die je vervult
- korte levensbeschrijving: waar je geboren bent, gestudeerd en gewerkt hebt, of je in militaire dienst bent geweest, enz. (gebruik je C.V.)
- je gezin of familie
- werkervaring.

Klik op de advertentie

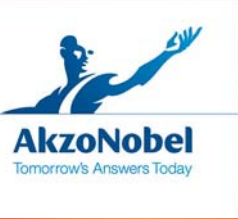


We've added lots of colors to the sky

Are you ready to add color to your life?

One out of every three aircraft is painted with our coatings. They can withstand sudden temperature variations from minus 60 to plus 40 degrees centigrade. They also weigh less. These technological advantages have made us a world leader in aerospace coatings. Coatings is just one of the many activities of AkzoNobel, an international and multicultural company with leading positions in paints, coatings and specialty chemicals.

Want to know more? www.akzonobel.nl



12. Wat vond uw vorige werkgever van u?

- geef altijd een positief antwoord
- probeer voorbeelden te noemen van zaken waarover je werkgever zeer tevreden was
- probeer bepaalde aspecten extra te belichten, bijvoorbeeld: 'ik werd altijd beschouwd als een efficiënte werknemer op wie men zich altijd kon verlaten en die altijd zeer gewetensvol zijn werk deed'.
- geef de werkgever als het kan altijd een getuigschrift of aanbevelingsbrief van je vorige werkgever, of zeg dat deze bereid is als referentie op te treden
- lever geen kritiek op je vorige werkgever; het is ongepast en je gesprekspartner kan dan aannemen dat je later ook kritiek op zijn bedrijf zult gaan uiten.

13. Hoe oud bent u?

Als deze vraag gesteld wordt, vreest de werkgever dat je te oud of te jong bent voor de baan. In je antwoord moet je dus alle bezwaren ondervangen die een werkgever zou kunnen bedenken en juist de voordelen van je leeftijd belichten. Als je wat ouder bent, kun je vertellen dat je:

- niet bent vastgeroest; je past je gemakkelijk aan
- nog een hele poos wilt werken
- een lange, gevarieerde ervaring hebt en een uitgebreide vakkennis
- beschikt over een volwassen oordeel en een behoorlijk dosis gezond verstand
- hebt geleerd met allerlei mensen om te gaan
- verantwoordelijkheidsgevoel ontwikkeld hebt en in het verleden altijd betrouwbaar en punctueel geweest bent.

Als je jong bent, kunt u vertellen dat je:

- niet / juist wel van plan bent te verhuizen
- dit werk graag langere tijd wil doen
- erop uit bent je kwaliteiten te bewijzen
- enthousiast bent, energiek en bereid om je voor 100% in te zetten
- op het toppunt van je kracht bent
- flexibel bent
- nog geen verkeerde gewoontes in je werk hebt ontwikkeld.

14. Wanneer bent u beschikbaar?

Zeg gerust zo spoedig mogelijk of zodra u wilt. Als je de baan krijgt, is het vroeg genoeg om definitieve afspraken te maken. Je kunt dan altijd proberen met de werkgever een tijdstip af te spreken dat je beter uitkomt.

15. Hoe komt het dat u al zo lang werkloos bent?

- benadruk positieve aspecten van sollicitatiegedrag of wijs op de algemene problematiek op de arbeidsmarkt: groot aanbod werkzoekenden - kleine vraag
- geef aan wat je in de afgelopen tijd hebt gedaan: studie, vrijwilligerswerk, hobby's.

16. Komt u voor subsidies in aanmerking?

Zoek bij het CWI en het UWV uit of er voor jou subsidiemaatregelen van toepassing zijn. Kijk ook in de folder Wet REA en proefplaatsing.

17. Vragen over gezinssamenstelling, kinderopvang, trouwplannen, e.d.

- bekijk of de vraag relevant is voor de functie, vraag hier eventueel naar
- geef een kort en zakelijk (geruststellend) antwoord, voorkom uitwijdingen.

18. Hebt u nog vragen?

Deze vraag kan een beleefdheidsfrase zijn. Als het goed is, heeft de werkgever je alles verteld wat je moet weten. In dat geval antwoord je beleefd met: 'Nee dank u, u hebt duidelijk beschreven wat het werk inhoudt en ik heb verder geen vragen meer.'

Begin niet over details als werktijden, sociale faciliteiten enz. In een eerste gesprek ga je op dit punt ook niet over salaris beginnen. De werkgever zou kunnen denken dat je niet zeker weet of je de baan wilt. Deze zaken kunnen later vaak in een tweede gesprek worden besproken.

Schrijf mogelijke slotvragen op en stel die als ze in het gesprek nog niet aan de orde zijn gekomen. Door middel van het stellen van vragen, kun je aantonen dat je geïnteresseerd bent in het bedrijf en de functie.

Klik op de advertentie

TC SOLUTIONS

Hoger Technisch Personeel

- Werktuigbouwkunde
- Elektrotechniek
- Industriële Automatisering
- Civiele Techniek
- Bouwkunde
- Technische Bedrijfskunde

Wat is je volgende uitdaging?
 TC Solutions is dé bemiddelaar van Hoger Technisch Personeel.
 telefoon 030 850 67 60, www.tcsolutions.nl

Werkblad samenvatting gesprek

Organisatie:

.....

Functie:

Gesproken met:

.....

Datum: **Plaats:**

Soort gesprek: (aankruisen)

gerichte sollicitatie, eerste gesprek

gerichte sollicitatie, vervolgesprek

netwerkgesprek, soort gesprek:

Algemene indruk van het gesprek:

.....

Eigen presentatie:

.....

Ik beantwoordde de gestelde vragen (goed, slecht):

.....

Mijn gesprekspartner heeft mogelijk nog twijfels over:

.....

Mijn gesprekspartner beantwoordde mijn vragen (goed, slecht):

.....

Ik heb zelf nog twijfels of vragen over:

.....

Mening over functie:

.....

Mening over organisatie:

.....

Resultaat:

.....

Conclusie:

Biljage lastige situaties

Ik ben te laat	Neem zelf het initiatief, bel als het even kan op met je mobiel. Zeg, bij aankomst, dat je waarschijnlijk veel last bezorgt aan de selecteur en de organisatie. Misschien ontstaat hierdoor een tijdsprobleem. Wacht de reactie af. Vertel vervolgens waarom je te laat bent.
Ik weet niets te vragen	Meestal is dat geen goede beurt. Ook al is de selecteur nog zo uitvoerig, zoek een puntje om een vraag te stellen. Hieruit blijkt immers dat je goed geluisterd hebt. Zorg ervoor dat je vragen bij/achter de hand hebt.
Selecteur is het niet met me eens	Benut deze kans om je communicatieve vaardigheden te tonen. Ga niet te veel argumenten aanvoeren om hem tot jouw standpunt over te halen (dat lukt bijna nooit). Toon eerst begrip voor overwegingen van de selecteur en geef dan de overwegingen waarop jouw oordeel was gebaseerd. Stop daarna. De meningen blijven naast elkaar staan en er is geen winnaar en geen verliezer.
Selecteur mag jou niet	Zorg ervoor dat het niet aanstekelijk wordt en voorkom wederzijdse afkeer. Laat je niet van de wijs brengen en ga blijmoedig verder. Als je zeer vaardig bent en het aandurft kun je het ter sprake brengen: noem wat je ziet of hoort. Meld welk effect dit op jou heeft. Vraag of je waarneming en conclusie correct is.
Jij mag de selecteur niet	Pas op voor wederzijdse afkeer van elkaar en probeer het van je af te zetten.
Ik weet te weinig van het bedrijf	Dat is een gemiste kans! Toon tijdens het gesprek alsnog veel belangstelling door vragen te stellen over het bedrijf.
Selecteur is een nors persoon	Jammer, maar er is mee te leven. Als je de kans ziet om vriendelijk door te gaan draait hij misschien wel bij en heb je punten gescoord!
Selecteur heeft geen tijd	'Tk zie u enkele malen op uw horloge kijken. Ik krijg hierdoor de indruk dat u weinig tijd heeft. Is dat zo? Zou een nieuwe afspraak verstandig zijn ?
Selecteur komt niet uit de hoek	Ga vertellen wat voor mooie dingen je van het bedrijf hebt gezien. Selecteur zal er gretig op in gaan.
Selecteur praat te veel	Benut de informatie die de selecteur je geeft voor een volgend gesprek. Laat je af en toe horen met b.v. vragen waarin je om verduidelijking vraagt. Misschien kun je een poging doen om 'to the point' te komen.

Ik val uit de toon	Te sportief. Jammer, maar erg nadelig is dat zelden. De meeste selecteurs zullen er geen punt van maken, zeker niet als de kleding enigszins bij de vacature past.
Ik kan geen feiten geven	Zorg ervoor dat je de perioden, ervaringen, vorige werkgevers in je hoofd hebt. Meestal staan ze ook op je C.V. Gebruik je zelf-analyse bij je voorbereiding.
Vergeten waar ik moet zijn, met wie ik het gesprek heb	Zorg ervoor dat je de uitnodiging bij je hebt, waar je moet zijn, met wie je het gesprek hebt, soms ook met route beschrijving. Tevens heb je bij je: C.V., sollicitatiebrief, originele diploma's, cijferlijsten en kopieën ervan en natuurlijk je lijst met vragen die je wilt stellen.

Klik op de advertentie



De hele krant voor de halve prijs

Als student betaal je tot je 27ste maar liefst 50% minder voor een Volkskrantabonnement. Het kost je slechts € 13,45 per maand. Bovendien krijg je naast de krant gratis toegang tot de Volkskrant online en het digitale archief. Neem nu zo'n Studentenabonnement via volkskrant.nl/studenten.

volkskrant.nl/studenten

Willen weten.  **de Volkskrant**

Adressen

Breed platform verzekeren en werk.	www.bpv.nl
Eerste hulp bij werk.	www.ehbw.nl
CWI	www.werk.nl
De Schrijver	www.bmopersoneel.nl
Re-integratie	www.blikopwerk.nl
Uitkeringen	www.uwv.nl