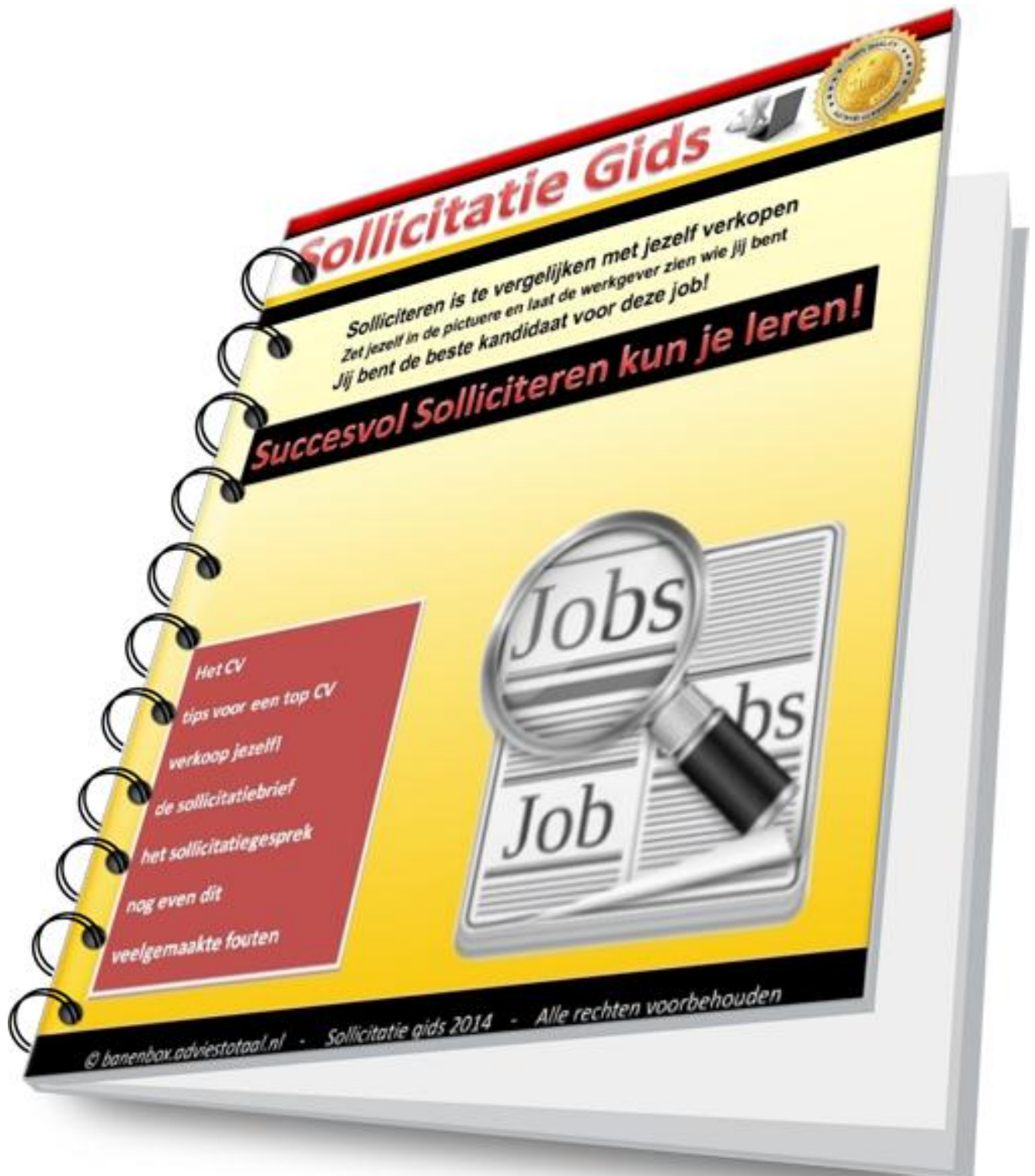


Sollicitatie Gids 2014



Het CV

tips voor een top CV

verkoop jezelf!

de sollicitatiebrief

het sollicitatiegesprek

nog even dit

veelgemaakte fouten

Stap voor stap naar een nieuwe baan!

Je bent op zoek naar een (nieuwe) baan, maar weet (nog) niet precies hoe je dat het beste aan kunt gaan pakken.

Lees de tips, adviezen en voorbeelden in deze sollicitatie gids goed door, en leer wat jou eigenschappen en vaardigheden zijn, en vooral hoe je die het beste kunt benoemen en beschrijven in een sollicitatiebrief of functioneringsgesprek.

Probeer je altijd te onderscheiden van andere Kandidaten.

Vacatures zoeken hoe doe je dat eigenlijk?

Je bent op zoek naar (nieuw) werk, maar waar moet je beginnen? Elke zaterdag de kranten doorbladeren, op internet langs allerlei banensites surfen en tegen iedereen vertellen dat je een andere baan zoekt.

Dat is natuurlijk makkelijk gezegd maar al snel zie ze je tussen die duizenden vacatures letterlijk door de bomen het bos niet meer.

Je kunt op verschillende manieren te werk gaan:

Probeer eerst voor je zelf een plan te maken, en hou je daaraan. Probeer niet alle vacature media te raadplegen, maar beperk de selectie tot een paar algemene vacaturebanken. Die vacaturebanken bekijk je vervolgens één of twee keer per week. Eventueel kun je je CV op het internet publiceren, zodat potentiële werkgevers je kunnen vinden.

Vacaturebanken op internet

Internet staat vol met vacaturebanken, waar duizenden vacatures te vinden zijn. Je kunt op internet vaak zeer gericht zoeken, het is snel en iedere dag verschijnen er nieuwe vacatures. Binnen een paar muisklikken heb je een overzicht van het aanbod. Het blijft wel een kunst op zich om te vinden wat je zoekt. Vaak kun je je CV achterlaten en/of je abonneren op een e-mailservice, zodat je een bericht krijgt zodra er een interessante vacature is bijgekomen.

Voorbeelden van vacature banken op internet zijn:

Nationalevacaturebank.nl

Monsterboard.nl

Stepstone.nl

Jobtrack.nl

Megajobs.nl

Traditionele media

Wie denkt dat er door de komst van de vacaturebanken op internet geen vacatures meer in de krant te vinden zijn heeft het mis. Kranten staan vól advertenties van pagina groot tot mini advertenties. Bovendien geeft het solliciteren op dergelijke advertenties een behoorlijke kans van slagen.

Werving- en selectiebureaus

Soms besteden bedrijven een deel van het wervingsproces uit aan werving- en selectiebureaus, ook wel headhunters of recruiters genoemd. Veel werkzoekenden schrijven zich in bij een of meer wervingen selectiebureaus. Bedenk wel dat dat soort bureaus meestal alleen voor de hogere functies werft, alleen in gesprek gaan met mensen die heel specifiek aan de vereiste criteria voldoen, en doorgaans alleen voor grotere, duurdere bedrijven. Dat betekent dat een heel groot segment aan bedrijven er nooit vacatures plaatst. Heeft het voor jouw zin om je in te schrijven bij werving- en selectiebureaus, zoek dan naar een of twee bureaus die gespecialiseerd zijn in jouw vakgebied.

Uitzendbureaus

Uitzendbureaus kun je beschouwen als een soort werving- en selectiebureau. Ze zijn alleen veel laag drempeliger. Het is een misvatting dat uitzendbureaus alleen tijdelijke banen in de aanbieding hebben. Dat klopt echter niet altijd. Er zijn steeds meer bedrijven die tijdelijk personeel voor een wat langere periode inhuren via een uitzendbureau, om eventueel daarna over te gaan tot het aanbieden van een vast contract. Informeer daarnaar bij uitzendbureaus in je buurt. Ga bij voorkeur naar bureaus die speciaal voor jouw sector werven.

Het CWI

Als je vanuit werkloosheid naar een baan zoekt, moet je je melden bij het CWI. Het Centrum voor Werk en Inkomen, is de instantie die adviseert en bemiddelt bij het vinden van werk. Bij het CWI kunnen werkzoekenden terecht voor de volgende zaken: Advies en bemiddeling, het vinden van werk, reïntegratieadvies, informatie over ontslagen het aanvragen van een uitkering.

Iedereen die zich als werkzoekende meldt bij het CWI krijgt een intakegesprek. Daarin wordt gekeken wat je nodig hebt om weer aan het werk te komen.

Verwacht geen wonderen van het CWI bij het vinden van werk. Niet voor niets legt het CWI de verantwoordelijkheid voor het vinden van een baan bij de werkzoekende zelf. Het CWI geeft geen enkele garantie dat je via hen daadwerkelijk een baan vindt.

Een CV wat is dat eigenlijk en waar gebruik ik het voor?

CV is de afkorting van Curriculum Vitae. Dit betekent levensloop. Je CV bevat uitsluitend feiten: alle relevante werkervaringen, opleidingen, vaardigheden en kwaliteiten moeten uit je CV naar voren komen. Daaruit krijgt de selecteur een beeld van je vaardigheden, je werkniveau, je kennis en je werkervaring.

In je CV leg je de nadruk op de elementen die voor de functie van belang zijn. Bovendien zorg je ervoor dat je jezelf verkoopt in je CV. De uitdaging is dat kort, bondig en overzichtelijk te doen. Je CV is vaak het eerste waarnaar gekeken wordt. Als je CV niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt je sollicitatiebrief vaak niet eens meer gelezen. Hou je CV dus kort en bondig.

Het CV verdient zeker zoveel aandacht als de brief. Het is eerder regel dan uitzondering dat de personeelsfunctionaris het CV als eerste selectiemiddel hanteert. Velen vervallen in de fout om het CV eenmalig op te stellen en deze standaard toe te voegen aan elke sollicitatiebrief. Net als je brief moet jouw CV maatwerk zijn. Bij de ene functie zul je meer nadruk leggen op een bepaalde werkervaring of een gedeelte van je opleiding dan bij de andere.

Wanneer gebruikt je een CV?

- Bij alle soorten sollicitatiebrieven: gerichte, open, of e-mail
- Bij netwerkcontacten. In uw CV beschrijft u uw gewenste functie(s)
- Als voorbereiding op het sollicitatiegesprek
- Als geheugensteun bij telefoongesprekken
- Voor opname op vacaturesites op internet
- Bij het invullen van sollicitatieformulieren op internet

Welk type CVS zijn er en wat zijn hun kenmerken?

Het basis-CV

Een Basis-CV stuurt u niet op. Het is het meest uitgebreide CV dat u kunt bedenken, een soort archief. Afhankelijk van de baan waarop u solliciteert, gebruikt u stukjes uit het Basis-CV om het CV dat u gaat opsturen elke keer op maat te maken. Laat het Basis-CV altijd op uw werktafel liggen; het terugzoeken van uw gegevens kost vaak de meeste tijd.

Het chronologisch CV

In een Chronologisch CV beschrijft u de informatie in volgorde van tijd. Deze volgorde geldt per onderwerp. Dit is de meest gebruikte soort CV. Voordeel is dat de werkgever uw loopbaan gemakkelijk kan volgen. Uw laatste ervaring en opleiding staan dus als laatste vermeld.

Het a-chronologisch CV

De selecteur leest van boven naar beneden. In een A-Chronologisch CV staat wat u nu doet, of het laatst gedaan hebt, bovenaan. Dat is het voordeel van dit soort CV. Sluit dit goed aan bij de functie? Dan is een A-Chronologisch CV het meest geschikt.

Het functioneel/thematisch CV

Kiest u voor een functioneel CV? Dan is het thematisch CV een aanrader. U bouwt een dergelijk CV op rond thema's die u uit de vacaturetekst haalt. Kijk waar de nadruk op wordt gelegd. Vervolgens deelt u uw werkervaring in rondom deze thema's. Degene die dit CV leest ziet in één oogopslag wat uw ervaringen zijn.

De meest gebruikelijke volgorde van een CV is als volgt:

Persoonsgegevens:

Naam:

Voornaam:

Adres:

Postcode + Woonplaats:

Telefoonnummer: privé, werk, mobiel:

Geboorteplaats en -datum:

Burgerlijke staat:

Bijlage bij sollicitatie naar: ruimte voor functiebeschrijving

Klein persoonlijk profiel:

Hier heeft u de kans uzelf te verkopen. Houd het helder, beknopt en dynamisch. Schrijf op wat u te bieden heeft in plaats van wat u zou willen bieden.

Opleidingen:

Maak een opsomming van de opleidingen die u gevolgd heeft met de jaartallen erbij.

Cursussen:

Vermeld welke cursussen u hebt gevolgd en wanneer.

Werkervaring:

Begin met uw meest recente baan. Vermeld ook vol- en deeltijdbanen, onderzoeken, stages en vrijwilligerswerk. Noem steeds begin- en einddata. Gebruik aandachtstreepjes om resultaten, vaardigheden en taken op te sommen. Gebruik niet meer dan zes aandachtstreepjes in één rubriek. Laat geen gaten in de tijd vallen. Als u een poosje niet hebt gewerkt, leg dan uit waarom en noteer wat u in die periode wel deed.

Activiteiten en kwalificaties

Geef een opsomming van uw kwalificaties op beroeps, wetenschappelijk of sociaal terrein. Vermeld ook van welke organisaties u lid bent (zeker als u een verantwoordelijke functie bekleedde of bekleedt) en geef aan met welke computertaal of software u vertrouwd bent. Als u op een specifiek terrein, zoals muziek of sport, meer dan één voorbeeld wilt geven, gebruik dan tussenkopjes. Dat leest makkelijker.

Referenties

Als u goede referenties hebt, vermeld die dan zeker. Verstrek uw referenties op een aparte lijst en houd ze apart van uw CV. Als u zegt dat referenten 'op verzoek beschikbaar zijn', zorg er dan ook voor dat dit zo is!

1. Houdt het simpel

Een CV is niets anders dan een korte opsomming van jouw opleiding, werkervaring en jouw interesses. Benadruk je kwaliteiten en treed niet teveel in detail. Tijdens een eventueel gesprek kun je altijd nog dieper ingaan op bepaalde zaken.

2. Taalgebruik vormen

Gebruik actieve werkwoordsvormen, zoals: "ik behaalde", "organiseerde", "was verantwoordelijk voor", "richtte op", bestuurde" Gebruik aandachtstreepjes om uw belangrijkste wapenfeiten te onderstrepen. Wijd geen ellenlange zinnen aan eerdere functies.

3. Gebruik een omgekeerde chronologie

Begin met je huidige baan en werk terug in de tijd. Vermeld de naam van je werkgever, met begin- en einddatum, jouw precieze functie met een korte beschrijving en jouw prestaties. Bij je eerste sollicitatie moet je elke (relevante) werkervaring opschrijven, betaald of onbetaald. (Zoals bijbaantjes, buitenschoolse activiteiten, stages)

4. Pas je CV aan aan het bedrijf

Werkgevers ontvangen vaak meerdere brieven voor een functie. Zorg er dus voor dat in jouw CV goed duidelijk naar voren komt dat je in je vorige banen bijvoorbeeld heel flexibel was, als dat een van de eisen van de nieuwe functie is.

5. Wees eerlijk

Probeer geen 'gaten' in je CV te dichten. Het komt bijna altijd aan het licht dat dat extra half jaartje erbij verzonnen is. Geef desnoods aan dat je een eventueel gat nader kunt uitleggen in een gesprek. Aan de andere kant moet je ook niet te bescheiden zijn. Als jij denkt dat je door je vrijwilligerswerk met kinderen veel geduld hebt gekregen en weet hoe te organiseren, kan je dit gerust opschrijven.

6. Activiteiten tijdens of naast je opleiding

Als je nog maar net van school af komt en dus pas aan het werk bent, besteed dan ook zeker aandacht aan je prestaties naast je opleiding. Organisator van activiteiten, in de jeugdcommissie van de tennisvereniging, penningmeester van de feestcommissie, voorzitter van je studentenvereniging, enz. Daarnaast tellen ook je vorige bijbanen, zoals barman of callcenter agent. Op die manier toon je dat je enthousiast en actief bent, iemand die initiatief durft te nemen en niet stil zit.

7. Maak een duidelijk en overzichtelijk CV

Zorg voor een verzorgd en leesbaar CV. De toekomstige werkgever moet de belangrijke informatie snel kunnen vinden. Plaats aandachtsstreepjes bij opsommingen van je prestaties. Als de werkgever moeite moet doen om jouw CV te lezen, wordt zijn belangstelling alleen maar minder.

8. Spelling en grammatica

Typefouten en grammaticale slordigheden doen het CV vaak rechtstreeks in de prullenbak belanden. Niemand neemt je in dienst als je niet eens je eigen werk kunt controleren. De spellingscontrole op je pc is niet genoeg, lees je CV nauwkeurig door en schakel eventueel iemand anders in om fouten op te sporen.

9. Een andere kijk

Het is nuttig om een vriend of vriendin even een 'second opinion' te laten doen. Laat je CV nalezen als je denkt dat het af is. Omdat je er zoveel mee bezig bent geweest is het vaak lastig om nog fouten te zien. Probeer nooit je CV in één keer af te maken. Laat het altijd een paar dagen liggen en lees het vervolgens nog eens goed door voor je het verstuurt.

10. Referenties

Goede referenties zijn heel belangrijk in je CV. Het geeft je toekomstige werkgever een beeld van hoe jij functioneerde in je vorige werkomgeving. Benader referenten wel altijd eerst voor je hun naam gebruikt, zodat je zeker bent van een positieve referentie. Je kunt het best je huidige werkgever of een docent van je opleiding benaderen. Iemand die weet hoe je op bepaalde situaties reageert en hoe je in een bepaalde werkomgeving functioneert.

Met een sollicitatiebrief probeer je jezelf te 'verkopen' aan de werkgever.

Jouw brief moet tussen alle andere brieven opvallen. Ook na de zoveelste afwijzing is het dus belangrijk om aandacht te blijven besteden aan je brief. Eigenlijk moet je om een goede sollicitatiebrief te schrijven een gedegen markteer zijn. Je moet een product kunnen verkopen. In dit geval ben jij het product. Verkopen begint bij het opdoen van een bril die je verplaatst naar de gedachte en behoeften van de andere partij.

Het doel van jouw sollicitatiebrief is een uitnodiging voor een gesprek.

Vele brieven worden geschreven met een ondertoon van het willen hebben van de baan. Uiteindelijk gaat het daarom, maar in eerste instantie moet de brief een reden zijn om je uit te nodigen.

Bekijk vóór het schrijven van je sollicitatiebrief de website van het bedrijf en inventariseer informatie. Als je geen contactpersoon hebt dan is het raadzaam om deze in te winnen. Een gerichte brief maakt meer indruk dan een brief die misschien ergens in het bedrijf gaat rondreizen.

Schrijf echt werkende sollicitatiebrieven met behulp van de AIDA methode.

AIDA

Marketeers en reclamejongens maken gebruik van de populaire AIDA formule. Deze formule is een richtlijn voor het opstellen van een brief die de lezer nieuwsgierig moet gaan maken. Met een brief die puur bestaat uit de standaard onderdelen zonder prikkelingen zullen je kansen beperkt zijn. Dit geldt zeker in tijden van lage conjunctuur op de arbeidsmarkt.

De opbouw van je brief volgens de AIDA formule:

A	(Attention)
I	(Interest)
D	(Desire)
A	(Action)

Attention

In de eerste regel of alinea moet de aandacht worden getrokken om op te vallen tussen alle andere brieven. Allereerst moet de brief een goede algehele indruk maken, maar daarnaast moet de eerste alinea pakkend of origineel zijn.

Interest

Direct nadat je de aandacht hebt getrokken in je openingsalinea moet je brief een belofte bevatten die interesse opwekt. Zorg er dus voor dat de lezer iets interessants te weten komt als hij verder leest.

Desire

Als je tot zover succesvol bent dan heb je hopelijk interesse gewekt, maar dit is niet voldoende om een uitnodiging te ontvangen. De interesse moet worden ingeruild voor een verlangen jou te ontmoeten. Om dit te bereiken moeten eerder genoemde uitspraken worden onderbouwd met overtuigende argumenten.

Verplaats je in de lezer, wat wil hij van je weten, wat vindt hij/zij belangrijk. Hiervoor kun je natuurlijk altijd het bedrijf even bellen om te onderzoeken wat zijn belangrijk vinden en wat voor type kandidaat ze voor ogen hebben. Bijkomend voordeel is dat je in je brief kan refereren aan het gesprek, wat een prima teken van interesse is. Wees eerlijk en reëel. Je weet zelf ook wel dat je bij schreeuwerige reclame op tv denkt "leuk verzonnen, maar dat kan niet". Dit geldt ook voor je brief, overdrijf dus niets want dan wacht je brief een enkele reis naar de papierbak.

Action

Aan het eind van je sollicitatiebrief moet je de lezer helpen om actie te ondernemen. Verkoop is de klant helpen met het doen van een aankoop. Zet de persoon die jouw brief heeft gelezen aan tot handelen. Dit is verre van brutaal. Gebruik in je afsluiting niet de standaard zinnestelsels die iedereen al gebruikt. Wees voor de laatste keer in je brief creatief en zorg ervoor dat de lezer ook hier geprikkeld wordt.

Overtuigen met je profiel

Je onderscheiden van andere kandidaten is de belangrijkste opgave waar je voor staat als je solliciteert. Werkgevers hebben bij het zoeken naar geschikte kandidaten een bepaald profiel in gedachten. Dit profiel komt tot uiting in de functie eisen. Belangrijk is nu dat je weet hoe je jouw profiel voor het voetlicht moet brengen om het zo goed mogelijk aan te laten sluiten bij de gevraagde functie eisen.

Je profiel is het geheel van jouw eigenschappen, kennis en vaardigheden, opleidingen en werkervaring. Zorg ervoor dat je goed weet wat je kunt, wat je wilt, wat je toekomstplannen zijn en bij wat voor organisatie je zou willen werken, en dat je dit ook overtuigend over weet te brengen tijdens een sollicitatie. Slimme sollicitanten gebruiken hun profiel om hun toekomstige werkgever te overtuigen!

"Een sollicitatiebrief is het eerste persoonlijke contact met de werkgever."

De toon van je sollicitatiebrief moet zakelijk zijn, al kun je er wel iets persoonlijks in door laten klinken. In de nieuwe economie worden de formele 'harde' kwalificaties die je als sollicitant te bieden hebt steeds minder belangrijk. Veel hoger gewaardeerd worden 'zachte' vaardigheden zoals intuïtie en empathie, ervaringen uit je privé leven en (het allerbelangrijkst) of je persoonlijkheid past bij het imago of de cultuur van het bedrijf. Daarom moet je proberen om je persoonlijkheid in alle stappen van het wervingsproces te laten zien; in je CV, in sollicitatiegesprekken en in je correspondentie met mogelijke werkgevers.

Je kunt een gerichte sollicitatiebrief schrijven naar aanleiding van een advertentie, maar ook een open sollicitatie schrijven naar een bedrijf waar je graag wil werken.

Open sollicitatie

Open solliciteren wil zeggen: een sollicitatiebrief schrijven naar een bedrijf zonder dat er een vacature is. Dit betekent dat je niet afwacht. Zelf initiatief tonen, vinden bedrijven positief. Mocht er een vacature komen, dan is je naam bekend en weten ze je te vinden. Voor een open sollicitatiebrief heb je informatie over het bedrijf nodig. Bel het bedrijf waar je zou willen werken, en of het bedrijf open sollicitaties op prijs stelt.

Vraag naar de naam van de persoon aan wie je je brief kunt sturen (vergeet niet voorletters, titels en afdelingsnaam te vragen). Sommige bedrijven zullen je vragen om een motivatiebrief. Dat is eigenlijk hetzelfde als een open sollicitatie brief. Schrijf je brief en stuur hem aan de opgegeven persoon. Refereer aan het telefoongesprek dat je eerder hebt gehad.

In een open sollicitatie moet je je uiterste best doen om duidelijk te maken: wie je bent en wat je kunt, wat voor soort werk/functie je ambieert, wat je motivatie is om een dergelijke functie te willen, en waarom je juist bij die organisatie wilt werken.

Een open sollicitatie kan een sterk wapen zijn als je het goed aanpakt. Ongeveer 20% van de openstaande functies wordt zo ingevuld.

Gerichte sollicitatie

Je hebt een interessante vacature zien staan, op internet of in een krant of tijdschrift. De sollicitatiebrief die je daarop gaat schrijven moet een gerichte sollicitatie zijn!

De meest gangbare en duidelijke brief is beknopt en begeleidt je CV. Het is niet nodig dat je diep op je opleiding en werkervaring ingaat.

Waar moet je op letten bij gericht solliciteren?

- * In de brief komen je verkooppunten en je motivatie aan bod. Harde gegevens zoals jaartallen, werkgever, werkervaring en opleiding zet je in het CV. Een sollicitatiebrief kan niet zonder een CV gelezen worden.
- * Staat er geen naam vermeld in de advertentie? Bel dan op en vraag aan wie je de brief moet richten. (je stuurt immers een gerichte sollicitatie).
- * Vermeld waar je de advertentie hebt gezien, en waarom je de baan zo graag wilt.
- * Vergelijk drie of vier van je beste vaardigheden met de kwaliteiten die de werkgever in de advertentie vraagt.
- * Gebruik in je brief zoveel mogelijk woorden en formuleren uit de advertentie.
- * Laat 'terloops' merken dat je al meer van het bedrijf weet (als je nog niet bekend met het bedrijf bent verdiep je dan eerst in het bedrijf door bijvoorbeeld op de website te kijken of door publicaties of artikelen van het bedrijf te lezen.) Pas deze (verworven) kennis toe door hier op in te haken als jouw kennis op die gebieden interessant voor het bedrijf kunnen zijn.
- * Stuur eventueel een pasfoto mee. Zo kan de werkgever zich je beter herinneren.
- * In de slotzin van je sollicitatiebrief geef je altijd aan dat je de brief en het CV in een persoonlijk gesprek nader wilt toelichten.

Een gerichte sollicitatiebrief kan er als volgt uitzien:

Je naam
Adres
Postcode en woonplaats

1 lege regel

Naam bedrijf
T.a.v.
Straat en huisnummer
Postcode en woonplaats

1 lege regel

Plaats, datum: Er is maar één juiste manier om dit te schrijven: Rotterdam, 29 juni 2009 (geen punt of komma). Voluit dus.

2 lege regels

Betreft: onderwerp en eventueel vacaturenummer, Na 'betreft' komt een dubbele punt en een kleine letter.

2 lege regels

Aanhef: Afkortingen, voorletters en voornamen komen in een aanhef niet voor. Dus voluit meneer of mevrouw en dan de achternaam. Een aanhef eindigt met een komma

1 lege regel

Openingszin: Schrijf over welke vacature het gaat, waar de advertentie stond en met wie je gesproken hebt.

1 lege regel

Motivatie: Schrijf waarom je voor deze functie bij dit bedrijf gaat.

1 lege regel

Verkooppunt 1: Schrijf wat je te bieden hebt. Maak een keuze uit je opleiding, werkervaring, specifieke kennis en persoonlijke eigenschappen.

1 lege regel

Verkooppunt 2: Het aantal sterke punten bepaalt je zelf. Tip. Beter 2 verkooppunten goed beschrijven dan 10 vaag

1 lege regel

Afsluitende zin Graag kom ik in een persoonlijk gesprek een toelichting geven. Houd het kort en krachtig, en probeer origineel te zijn.

1 lege regel

Afsluitende gegevens: Met vriendelijke groet, of Hoogachtend, afhankelijk van het bedrijf en de functie waarnaar je solliciteert

Plaats je handtekening

Je naam (getypt)

Als je adres niet bovenaan staat, dan kun je dat hier doen.

2 lege regels

Bijlage: curriculum vitae

De envelop

- Gebruik een bankenveloppe van 22 bij 11 centimeter. Vouw de brief in drieën met de tekst naar binnen.
- Op de linkerbovenhoek van de envelop schrijf je het vacaturenummer. Het adres komt in het midden, recht onder elkaar:
- Naam van het bedrijf
- Naam van de afdeling
- T.a.v. naam van de persoon aan wie je de brief richt
- Postbus of postadres
- Postcode en plaatsnaam

Neem de bedrijfsnaam over zoals het bedrijf die zelf schrijft. Veel bedrijven schrijven bijvoorbeeld bv. en nv. in kleine letters. Als in de vacature een adres en een postbusnummer staat, kies dan het postbusnummer. Tussen de cijfers en de letters van de postcode typt u één spatie. Tussen de postcode en de plaats komen twee spaties.

Voordat je de brief verstuurt

- Controleer de brief nog een keer op fouten.
- Vraag iemand anders om de brief te lezen. Twee zien meer dan één.
- Maak een kopie van de brief voor jezelf.
- Verstuur de brief op tijd (voor het verstrijken van de sluitingsdatum).
- Zorg voor voldoende postzegels

Solliciteren via internet of e-mail

Het wordt steeds gangbaarder om sollicitatiebrieven en CV'S per e-mail te versturen. Vooral bij vacaturebanken is het vaak mogelijk om te solliciteren via e-mail of via het web. Ook zetten steeds meer werkgevers sollicitatieformulieren online. Waar moet je op letten als je via mail of via het web solliciteert? Als je online solliciteert heb je meerdere mogelijkheden:

1. Je maakt een bestand of twee bestanden, liefst in Word, met daarin je sollicitatiebrief en CV. Deze voeg je als attachment bij een e-mail.
Deze e-mail bevat een begeleidende tekst voor je brief en CV.

Geachte mevrouw meneer,

Graag reageer ik op de vacature van uit van ...datum.... In de bijlagen vindt u mijn sollicitatiebrief en CV.

Met vriendelijke groet,

je naam

Bijlagen: sollicitatiebrief, curriculum vitae

2. Je schrijft een sollicitatiebrief direct in de e-mail en voegt je CV als attachment toe.
3. Het bedrijf waar je wilt solliciteren heeft een webformulier op de bedrijfswebsite gezet dat je moet invullen. Soms kun je daarbij ook nog een CV uploaden.

Waar moet je op letten bij online solliciteren?

- * Jouw computer is niet dezelfde als de computer van de ontvanger. Miltjes zien er bij de ontvanger al snel anders uit dan op jou eigen pc. Het is daarom aan te raden om zowel je brief als CV als attachment te versturen.
- * Houd het begeleidende miltje kort. Vermeld naar welke functie je solliciteert en verwijs naar de bijlagen bij de e-mail.
- * Kies voor de bijlages een zo gangbaar mogelijk programma, bijvoorbeeld Microsoft Word.
- * Geef de bijlages een betekenisvolle naam, dus niet alleen 'sollicitatiebrief' of 'CV', maar vermeld ook je eigen naam. (CV van
- * In de onderwerpregel van de mail vul je de naam van de vacature
- * E-mail is een snel en informeel medium, maar zorg er bij een sollicitatie voor dat de mail in formele taal is geschreven en natuurlijk ook foutloos!
- * Het typen van woorden in hoofdletters betekent schreeuwen op internet. Nadrukkelijk gebruik van niet-gangbare lettertypen, vetdruk, schuin gedrukte letters, kleuren en emoticons zou de indruk kunnen wekken dat de sollicitatie niet serieus bedoeld is. Doe dit dus niet!
- * Let erop dat je je eigen e-mail adres gebruikt. Liefst geen Hotmail en zeker ook niet het e-mail adres van je huidige werkgever.
- * Zorg ervoor dat je e-mail geen virus bevat, je kunt je sollicitatie verder wel vergeten als je per ongeluk een besmet miltje verstuurt
- * Geef voor verzending in je mailprogramma aan, dat je een leesbevestiging wilt krijgen. Je weet dan zeker dat je miltje aangekomen en gelezen is.

Als je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek betekent dat dat je sollicitatiebrief en CV hun doel hebben bereikt. Je mag nu aannemen dat je vaardigheden en ervaring in ruime mate overeenkomen met de vaardigheden die voor de baan vereist zijn. Je hebt tijdens het gesprek de kans om je persoonlijkheid echt te verkopen en de werkgever ervan te overtuigen dat jij de juiste kandidaat bent voor de functie.

Voordat je wordt aangenomen, doorloop je afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert één of meerdere gespreksrondes, waarbij je meestal met verschillende mensen spreekt die allemaal een indruk van je willen krijgen.

Het eerste sollicitatiegesprek wordt ook wel een oriënterend gesprek genoemd. De werkgever wil in dit eerste gesprek nader kennismaken en een globale indruk krijgen of je de geschikte kandidaat bent voor de functie. Ook heb je zelf de mogelijkheid vragen te stellen. Bedenk van tevoren goed wat je wilt weten, dit voorkomt irrelevante vragen die nergens toe leiden. Je moet goed bedenken wat je met je vraag wil en welke kant je met het gesprek heen wilt. Vergeet vooral niet om goed te luisteren naar de antwoorden. Door te luisteren kom je meer te weten over je gesprekspartner en over het bedrijf.

Vorbereiding op het gesprek

Zorg dat je de naam van de degene die het sollicitatiegesprek afneemt weet. Bestudeer je eigen CV en bedenk alvast antwoorden op de meest waarschijnlijke vragen, en verdiep je in het bedrijf en eventueel in de persoon die het sollicitatiegesprek gaat voeren.

Een aantal voor de hand liggende vragen waarop je het antwoord paraat moet hebben zijn:

- Beschrijf je huidige baan en je taken binnen je huidige functie.
- Wat heb je in je huidige baan bereikt?
- Waarom wil je van baan veranderen?
- Waarom ben je in deze baan geïnteresseerd?
- Waarom wil je voor ons bedrijf werken?
- Hoe functioneer je in teamverband?
- Waar zie je jezelf over vijf of tien jaar?
- Wat zijn je sterke en zwakke punten?
- Wat zijn je hobby's?

Zorg ervoor dat je weet wat de baan waarvoor je solliciteert inhoudt. Vergaar informatie over het bedrijf. Je toont dan dat je belangstelling voor het bedrijf hebt, dat je initiatief neemt, en bovendien geeft het je de kans vragen te stellen over het bedrijf en de functie. Vragen stellen straalt zelfvertrouwen uit en laat zien dat u communicatief vaardig bent, iets wat voor veel banen een vereiste is.

Een aantal voorbeelden van vragen die je kunt stellen zijn:

- Wat zijn de verantwoordelijkheden binnen de functie?
- Welke doorgroei mogelijkheden zijn er?
- Hoeveel andere mensen zullen er op mijn afdeling werken?
- Waarom is de baan vrij gekomen?
- Wat is de bedrijfscultuur?
- Welke toekomstplannen heeft de organisatie?

De meest gestelde vragen tijdens een sollicitatiegesprek

Door je voor te bereiden op lastige vragen zorg je ervoor dat je tijdens de sollicitatie de vragen moeiteloos kunt beantwoorden. Probeer altijd zelfverzekerd over te komen in het sollicitatiegesprek.

Algemene, vage vragen

De aller-moeilijkste vragen zijn vage vragen. Je weet niet precies over welk onderwerp de antwoorden moeten gaan.

De gespreksleider start de vragenronde bijvoorbeeld met:

Vertel eens iets over jezelf' of 'Vertel het maar'.

Lastige vragen, want waar moet je beginnen, wat vertel je wel en wat niet?

Bereid op deze vraag een bondig antwoord voor waarin je de volgende onderwerpen kort beschrijft:

- opleiding
- werkervaring
- ambities
- belangrijkste interesse in het werk

Gesloten vragen

Op vragen die met een werkwoord beginnen, zou je met 'ja' of 'nee' kunnen antwoorden. Probeer altijd voorbeelden of argumenten te gebruiken in je antwoorden.

Enkele voorbeelden:

- Ben je in staat onder stress te werken?
- Kun je met conflicten omgaan?
- Heb je een duidelijke visie op leidinggeven?
- Kun je eens kort vertellen wat voor een persoonlijkheid u bent?
- Kun jij je sterkste eigenschappen noemen?
- Kun je een slechte eigenschap van uzelf noemen?
- Kun je eens kort vertellen wat voor een persoonlijkheid u bent?
- Ben je creatief?
- Kun je improviseren?
- Vind je het maken van carrière belangrijk?
- Heb je toekomstplannen?
- Lees je veel?

Vragen over je motivatie

- Waarom wil je juist bij onze organisatie werken en niet bij onze concurrent?
- Wat vind je aantrekkelijk/minder aantrekkelijk aan deze functie?
- Kun jij je motivatie uit je brief nader toelichten
- Waarom wil je bij je huidige werkgever weg?
- Vind je het niet bezwaarlijk dat dit project na vier maanden al weer afgelopen is?
- Waarom kies je voor een zelfstandig bestaan?

Vragen over jou (werk) ervaring en hobby's

- Vertel eens wat over je werkervaring.
- Wat vond je het meest interessante aspect aan je vorige werk?
- Wat vond je het minst interessante aspect aan je vorige werk?
- Kun je eens en voorbeeld geven van een positieve persoonlijke prestatie in je voorgaande werk?
- Kun je een voorbeeld geven van een probleem dat je zelfstandig hebt opgelost?
- Heb je wel eens gefaald in je werk? Hoe reageerde je daarop?
- Kun je goed samenwerken en waaruit blijkt dat?
- Heb je wel eens problemen/conflicten gehad met collega's?
- Wat heb je precies gedaan in je bijbaan als helpdeskmedewerker?
- Had je nog wel tijd om te studeren met zoveel bijbanen?
- Kun je aangeven hoe jij jouw ervaringen als bestuurslid kunt gebruiken in je nieuwe functie?
- We missen een jaar werk in je CV. Wat hebt je toen gedaan?
- Welk boek heb je het laatst gelezen?
- Noem jou drie favoriete

Vragen over het werk waarnaar je solliciteert

- Kun je aangeven waarom we jou moeten aannemen voor deze functie?
- Wat verwacht je van dit werk?
- Welke eigenschappen heeft iemand volgens jou nodig om deze functie te vervullen?
- Waarom denk je dat je in staat bent om deze functie goed te vervullen?
- Biedt dit werk/deze opdracht je voldoende uitdaging?
- Binnen hoeveel tijd denk je ingewerkt te zijn?
- Welke hulp heb je nodig bij het maken van deze opdracht?
- Hoeveel tijd kun je per week besteden aan onze opdracht?
- Wat wil je over vijf jaar bereikt hebben?
- Als je vandaag een miljoen krijgt, wat zou je daar mee doen (bij commerciële functies)?
- Hoe zou je dit project aanpakken?
- Hoelang wil je in deze functie werkzaam zijn?
- Welke algemene ontwikkelingen denk je dat het belangrijkste zijn voor een organisatie als deze?
- Kun je aangeven welke ervaringen uit je vorige werk bruikbaar zijn in deze functie?
- Hoe combineer je dit werk met je andere opdrachten?

STAR methode

Tijdens je sollicitatiegesprek wil je je natuurlijk graag van je beste kant laten zien en aantonen dat jij de meest geschikte kandidaat voor de betreffende functie bent.

In nagenoeg elk sollicitatiegesprek krijg je te maken met vragen als:

'U schrijft in uw sollicitatiebrief dat

u ervaring heeft met ... Kunt u daar een voorbeeld van geven?'

Of: 'U zegt net dat u veel ervaring hebt in het omgaan met een crisissituatie.

Kunt u ons een voorbeeld geven van een dergelijke situatie uit uw vorige werk en vertellen hoe u die heeft opgelost?'

Tijdens het gesprek antwoorden vinden op dergelijke vragen in niet eenvoudig.

Het is dus belangrijk dat voor die tijd al gedaan hebt.

De STAR methode is hiervoor een heel handig hulpmiddel.

S	Situatie	Wat was de situatie?	Beschrijf jou situatie
T	Taken	Wat waren jouw taken?	Beschrijf jouw taken
A	Activiteiten	Hoe heb je dat aangepakt?	Beschrijf jouw aanpak/oplossing
R	Resultaat	Wat was het resultaat?	Beschrijf het resultaat dat jij bereikt hebt

Hoe presenteer ik mezelf?

Tijdens een sollicitatiegesprek let de sollicitatiecommissie niet alleen op je woorden maar ook op hoe je overkomt tijdens het gesprek.

Vergeet de receptie niet!

Je gesprek begint niet pas als je aan tafel zit bij de recruiter, maar al wanneer je je meldt bij de receptie. Zorg dat je daar ook een goede indruk achterlaat door vriendelijk en beleefd te zijn. Veel recruiters vragen namelijk later aan de receptioniste wat de indruk van de kandidaat was.

Wat trek je aan?

Wat trek je aan? Zorg dat je er verzorgd uitziet als je op gesprek komt. Uiteraard is het per bedrijf en per functie verschillend wat er van je verwacht wordt. Maar als man ben je in pak zelden overdressed.

Vrouwen zijn wat ruimer in hun keus en hoeven zeker niet allemaal in mantelpak. Zorg in elk geval dat het verzorgd is en laat je spijkerbroek in de kast hangen. Bedenk niet de ochtend van het sollicitatiegesprek wat je aan moet, maar breng je kleding ruim van te voren in orde. Je schoenen zijn natuurlijk gepoetst. Het is belangrijk dat je jezelf lekker en zeker voelt in je kleding.

Binnenkomst en kennismaking

Zorg ervoor dat je een prettige, beheerste en zelfvertrouwde indruk maakt. Uiteraard schud je iedereen de hand en stel je jezelf voor. Een stevige handdruk is het motto (niet knijpen!). Onthoudt hun namen en gebruik die namen ook een aantal keren tijdens het gesprek.

Lichaamshouding

Probeer een open houding aan te nemen. Dit betekent dat je niet stijf met armen en benen over elkaar gaat zitten. Jouw gesprekspartners ervaren dit al snel als een gesloten en onzekere houding. De benen losjes naast elkaar en de handen in de schoot of losjes op tafel is de beste uitgangspositie. Gebruik je handen ook om je verhaal te ondersteunen. Tijdens het sollicitatiegesprek is oogcontact heel belangrijk. Mensen die geen oogcontact met hun gesprekspartners onderhouden, worden eerder als oneerlijk, angstig, onbetrouwbaar of onzeker ervaren. Kijk degene aan met wie je in gesprek bent, maar maak ook oogcontact met de andere commissieleden.

Stemgebruik

Probeer zo netjes mogelijk Nederlands te praten. Een licht accent is niet erg, het is een onderdeel van jouw persoonlijkheid. Spreek rustig en neem de tijd voor je antwoorden.

Luisteren

Kunnen luisteren is bijna nog belangrijker dan kunnen praten. Non-verbale signalen laten zien dat je luistert en de ander begrijpt. Dit doe je door vragen te stellen en door luistersignalen te geven: je hoofd licht naar voren buigen, regelmatig knikken, geïnteresseerd kijken en geluiden maken als 'hm', 'aha', 'ja', enzovoort. Door actief te luisteren geef je de boodschap: "ik hang aan uw lippen omdat ik echt gemotiveerd ben deze opdracht of baan te krijgen."

Praat nooit negatief over je vorige werkgever

Hoe vervelend je het ook gehad hebt bij je vorige werkgever, het is niet verstandig daar open over te praten. Blijf altijd respectvol naar je vorige bedrijf. De werkgever met wie je nu om tafel zit, kan de indruk krijgen dat je straks ook zo over hem praat.

Wees duidelijk in een sollicitatiegesprek. Wat voor werk zou je het liefst willen doen.

Zeg niet ik wil alles doen, maar probeer 1 of 2 concrete functies te benoemen waar je interesse in hebt. Geef ook een aantal eigenschappen waaruit blijkt dat je daar goed in bent.

Tips voor een goede afsluiting

Meestal krijg je aan het einde van het gesprek de gelegenheid om vragen te stellen. Maak altijd van deze mogelijkheid gebruik. Dit komt geïnteresseerd over en je laat zien dat je je hebt voorbereid. Wees niet bang om naar de volgende stap in de procedure te vragen. Goed geformuleerde vragen komen niet opdringerig over en geven je nuttige informatie over de vervolgprocedure.

Voorbeelden zijn:

- Hoeveel kandidaten zijn er voor deze baan?
- Wanneer voer je de laatste sollicitatiegesprekken?

Als het gesprek bijna ten einde is en er is je nog niet verteld hoe de verdere procedure verloopt, Soms geeft je potentiële werkgever al een eerste reactie op het gesprek of laat hij doorschemeren dat hij wel of niet met je verder wil. Is dat het geval en ben je enthousiast over de functie en het bedrijf, laat dit dan merken. Ben je niet zo enthousiast, houd je dan op de vlakte. Vraag in ieder geval nooit zelf naar een eerste reactie, hierdoor kom je erg onzeker over.

Laat het initiatief voor het moment van beëindiging en het handen geven aan de ander over.

Bedank vriendelijk voor het gesprek en neem liever met een neutraal "dag" afscheid dan met een tendentius "tot de volgende keer" of "tot ziens". Treuzel niet te lang bij het afscheid nemen. Dat maakt een onzekere indruk.

Over de hoogte van het salaris en over andere arbeidsvoorwaarden wordt meestal pas in een vervolgesprek gesproken.

Arbeidsvoorwaardengesprek

Nadat je alle sollicitatie rondes goed hebt doorstaan volgt er een arbeidsvoorwaarden gesprek. (ofwel: de salarisonderhandeling) Tijdens het arbeidsvoorwaardengesprek maak je afspraken over je salaris en je secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals een reiskostenvergoeding, auto van de zaak, een bijdrage in de pensioenpremie, en het aantal te werken uren.

Voorafgaand aan het gesprek

Voordat je aan het arbeidsvoorwaardengesprek begint, is het handig om in kaart te brengen wat jij er precies in wilt bereiken. Denk aan het salaris: wat ben je waard en wat is het reguliere salaris voor jouw functie? Wat verdiende je in je vorige functie? Vergeet ook niet na te denken over de secundaire voorwaarden. Natuurlijk moet je wel een beetje rekening houden met jouw functie en ervaringsniveau, maar wensen hebben kan nooit kwaad.

Tijdens het gesprek

In het arbeidsvoorwaardengesprek is het aan te raden om een redelijk standpunt in te nemen. Wat salaris en secundaire voorwaarden betreft kun je natuurlijk je wensen zo hoog stellen als je zelf wilt, maar voor een realistisch en serieus gesprek zul je toch echt in de richting de marktconforme afspraken en salaris moeten gaan.

Overeenstemming

Uiteindelijk kom je samen tot overeenstemming. Je doet er goed aan de gemaakte afspraken een voor een te herhalen. Zo kun je checken of jullie dezelfde afspraken in gedachten hebben en kunnen verschillen nog besproken worden.

De overeenkomst

De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een arbeidsovereenkomst. Meestal stuurt de werkgever je deze binnen enkele dagen toe.

te vermijden fouten bij sollicitaties

Verkeerde naam

Als je op een job aanbieding reageert, neem de naam van de contactpersoon dan zeker correct over. Fouten in de naam van de geadresseerde zijn al een slechte start voor je sollicitatie. Check de naam van het bedrijf en de contactpersoon nog eens voor het versturen van je mail of brief. Natuurlijk zijn ook andere schrijffouten not done.

Leugens in je CV

Was je ooit ingeschreven voor een studierichting, maar heb je de richting nooit afgemaakt? Zet dit dan eerlijk in je CV en insinueer niet dat je een diploma van die richting behaald hebt. Rekruteerders zullen dit toch ontdekken, tijdens een gesprek of nadien. Zoals op vele vlakken, geldt ook hier de gouden regel: eerlijk duurt het langst!

Kopie van voorbeeldbrief of CV

Letterlijke kopieën van voorbeeldbrieven, waarin je alleen je naam hebt aangepast, komen niet goed over. Rekruteerders lezen liever een vlotte brief die is afgestemd op de openstaande functie en op hun bedrijf. Een CV dat je van een site hebt geplukt en aangepast aan jouw ervaring, is ook niet aan te raden. Originele CV's scoren altijd beter, maar ze moeten natuurlijk wel duidelijk en to the point blijven.

Verkeerd bedrijf of verkeerde functietitel

Pas je brief aan voor elke functie en elk bedrijf, maar doe dit zorgvuldig. Een mail versturen waarin je een concurrent de hemel inprijst, is pijnlijk. De kans dat je zal worden uitgenodigd voor een eerste gesprek is dan ook zeer klein. Vermeld ook zeker de juiste functietitel!

Een CV als een boek

Ook al heb je veel relevante ervaring, hou het kort! Vat alles samen in enkele korte puntjes, zodat je CV niet langer is dan 2 pagina's. Een CV van 10 bladzijden komt misschien belangrijk over, maar rekruteerders zullen het niet lezen. Ze willen in één oogopslag zien welke ervaring en welk diploma je hebt. Als ze meer willen weten, zullen ze je wel uitnodigen voor een gesprek.

Naar de mond praten

Natuurlijk wil je jou beste beentje voorzetten tijdens een sollicitatiegesprek. Maar ga de interviewers niet naar de mond praten en 'sociaal wenselijke' antwoorden geven. Een selecteur prikt daar onmiddellijk doorheen. Je komt vlak over en een gebrek aan eigenheid wordt niet snel gewaardeerd, zelf niet bij een organisatie waar iedereen op elkaar lijkt.

Negatieve redenen voor je sollicitatie noemen

Een werkgever wil dat je de functie ambieert om juist die functie. Om niets anders. Dus niet omdat het bedrijf dichterbij huis is, of omdat je weg wilt bij je oude werk, of omdat je ruzie hebt met je collega's. Laat je dit soort redenen doorschemeren in je brief of in het gesprek, dan is de kans heel groot dat je de baan niet krijgt. Vooral kwaadspreken over je vorige werkgever is volstrekt uit den boze. Motiveer je keuze voor de functie dus met positieve redenen.

Te laat komen voor een gesprek

Vertragingen met het openbaar vervoer of files zijn onvoorziene omstandigheden, maar je kunt er maar beter rekening mee houden. Kan je toch niet naar het gesprek komen, laat dan zeker vooraf iets weten, zodat de personeelsverantwoordelijke niet nodeloos zit te wachten.

Arbeidsvoorwaarden bespreken in het eerste gesprek

Begin niet in het eerste gesprek over hoeveel je wilt verdienen, dat je een auto van de zaak wilt of gebruik moet kunnen maken van een dienstfiets. Dat zijn niet voor niets secundaire arbeidsvoorwaarden, bijkomstigheden. Het gaat in een eerste (en vaak ook tweede) gesprek puur om arbeidsvoorwaarden, bijkomstigheden. Het gaat in een eerste (en vaak ook tweede) gesprek puur om de inhoud van de functie en jouw geschiktheid daarvoor. Arbeidsvoorwaarden bewaar je voor het arbeidsvoorwaardengesprek.

Een rinkelende gsm

Zet je gsm uit tijdens een sollicitatiegesprek. Een rinkelende gsm is heel storend en geeft een heel slechte indruk.

Heb je met deze gouden raad rekening gehouden? Dan ben je helemaal klaar voor je zoektocht naar een nieuwe uitdaging. Wij wensen je alvast veel succes!

nog even dit

Wat recruiters niet mogen vragen in een sollicitatiegesprek

Een sollicitatiegesprek is voor de recruiter een goede manier om de kandidaat beter te leren kennen. Maar hij mag je niet alles vragen.

Zwangerschap

Volgens het Burgerlijk Wetboek mag de recruiter aan vrouwen niet vragen of ze plannen hebben om kinderen te nemen. Voor een werkgever zou deze informatie handig kunnen zijn, omdat een zwangere vrouw recht heeft op een lang zwangerschapsverlof en dan dus geen arbeid kan verrichten. Ter bescherming van vrouwelijke kandidaten is deze vraag daarom eenvoudigweg verboden. Mocht een recruiter de vraag toch stellen dan heeft de vrouwelijke kandidaat zelfs het recht om te liegen, mocht zij bijvoorbeeld wel plannen hebben.

Gezondheid

Een recruiter mag ook geen vragen stellen over de gezondheidstoestand van de kandidaat. Bedrijven mogen in sommige gevallen kandidaten wel medisch keuren (maar alleen als ze al besloten hebben deze kandidaat op grond van alle andere criteria aan te nemen. Dus alleen de laatst overgebleven kandidaat.

Sollicitatiecode

Naast de wettelijke regelingen is er ook nog de sollicitatiecode opgesteld door de Nederlandse Vereniging voor Personeelsmanagement en Organisatieontwikkeling in samenwerking met de Stichting van de Arbeid. Deze NVP-sollicitatie code is bedoeld als leidraad voor bedrijven en geeft richtlijnen voor een zorgvuldige procedure van werving en selectie. Over sollicitatiegesprekken zegt de code dat een recruiter alleen vragen mag stellen 'over aspecten die voor de functie en/of voor de functievervulling relevant zijn, zoals vakbekwaamheid (opleiding, kennis en ervaring).'