

Solliciteren

Solliciteren

Solliciteren

Solliciteren... DOE JE ZO!



Solliciteren

Solliciteren

Solliciteren

Solliciteren

Solliciteren... doe je zo!

Vera Bot

Solliciteren... doe je zo!

ISBN 978 90 13 06103 1

© 2009 Kluwer, Alphen aan den Rijn

Niets uit deze uitgave mag worden veeveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, in fotokopie of anderszins zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van art. 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo Besluit van 27 november 2002, Stb. 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht te Hoofddorp (Postbus 3060, 2130 KB). Correspondentie inzake overneming of reproductie richten aan: Kluwer, Postbus 4, 2400 MA Alphen aan den Rijn.

Inhoud

	Voorwoord	7
	Inleiding	9
I	Oriëntatie	11
	1.1 Inleiding	11
	1.2 De voorbereiding	12
	1.3 Actief zoeken: kanalen	15
	1.4 Je online begeven	16
	1.5 Netwerken	21
	1.6 Het netwerkgesprek	24
	1.7 Functieanalyse	26
	1.8 Een vacature nabellen	28
2	De sollicitatiebrief	31
	2.1 Inleiding	31
	2.2 Je doel bereiken	31
	2.3 Een goede brief	32
	2.4 De opbouw van je brief per alinea	34
	2.5 Jezelf verkopen	37
	2.6 Online solliciteren	40
	2.7 Open sollicitatie	41
	2.8 Brief verstuurd ... en dan?	43
	2.9 Voorbeeldzinnen	44
3	Het cv	51
	3.1 Inleiding	51
	3.2 Chronologisch en functioneel cv	51
	3.3 Aandachtspunten voor een goed cv	54
	3.4 Opvallen met je cv	55
	3.5 Zelfkennis	57
	3.6 Maatwerk	58

4	Het sollicitatiegesprek	61
4.1	Inleiding	61
4.2	Vorbereiding	62
4.3	Tijdens het gesprek	64
4.4	Verloop van het gesprek	65
4.5	Lastige kwesties	66
4.6	STARR-methode	69
4.7	Vervolggesprek	70
4.8	Afwijzing	71
4.9	Onderhandelen	71
4.10	Voorbeeldvragen en -antwoorden	76
	Literatuur	83
	Over de auteur	85

Voorwoord

Je hebt de nieuwste uiting van Management Support voor je: het e-book *Solliciteren... doe je zo!* Met dit e-book willen we praktische informatie over solliciteren snel, gemakkelijk en gratis bij jou, de lezer, brengen. Het e-book op internet is daarvoor een uitstekend middel. Het verschil met andere boeken over dit onderwerp is dat dit exemplaar zich richt op de managementondersteuner.

Er is positief nieuws te melden over deze beroepsgroep. Ten eerste: uit arbeidsmarktonderzoek van onder andere ECABO blijkt dat de arbeidsmarkt voor de secretariële beroepen globaal constant zal blijven. Uitzendorganisaties hebben echter aangegeven dat de vraag naar met name goed opgeleide directiesecretarissen en managementassistenten groeit. Dit, in combinatie met de teruggelopen instroom van leerlingen in de onderwijsinstellingen, kan ervoor zorgen dat er schaarste ontstaat. Dit kan positief uitpakken voor degenen die aan het begin van hun carrière staan én voor degenen die een stap verder willen. Hoe de arbeidsmarkt zich ook zal ontwikkelen, als jij er stappen wilt zetten, zijn sollicitatie*skills* onmisbaar. En in vacatures voor secretaresses staan nogal wat eisen waaraan je moet voldoen ... Als sollicitant wil je jouw vaardigheden, ervaring en kennis helder voor het voetlicht brengen. Dit boekje geeft je puntsgewijs de handvatten die je daarvoor nodig hebt.

Ander positief nieuws is – ten tweede – dat het secretaressevak flink in aanzien is gestegen: het vergt meer opleiding en is inmiddels een functie met eigen taken en verantwoordelijkheden. De secretaresse organiseert en coördineert. Ze is een multitaskende *gatekeeper* die overzicht heeft en houdt op alle informatie die langs haar komt. Naast een uitstekende taalbeheersing, computerkennis en vaardigheden op het gebied van notuleren, archiveren en organiseren zijn vooral communicatie en sociale vaardigheden belangrijk. Ook managementtaken belanden tegenwoordig op haar bord en dat betekent dat ze zelfstandig moet werken en initiatief moet tonen, dat ze processen overziet en probleemoplossend te werk gaat. Toch is en blijft ze te allen tijde dienstverlenend en ondersteunend. Ga er maar aan staan om al jouw vaardigheden in je sollicitatiebrief aan te stippen! Een blik in dit boek zal je snel op weg helpen.

Overigens is dit e-book niet alleen gratis te downloaden vanaf de website www.managementsupport.nl. Voor degenen die de content als compleet boek

willen hebben: voor een klein bedrag is het ook verkrijgbaar in de shop op deze site.

Veel gebruiksgemak en succes gewenst,

Cas Wegman, uitgever

Inleiding

Solliciteren is een vak apart, een lastig vak zelfs, maar zoals bij elk vak is het voor een groot deel een kwestie van vaardigheden, en juist die vaardigheden zijn te leren.

Solliciteren is over het algemeen niet iets wat je zomaar even doet, maar waarvoor je de tijd moet nemen. Het is opmerkelijk dat uit onderzoek van Nationale Vacaturebank blijkt dat 70% van de werkzoekenden zich niet of nauwelijks voorbereidt op een sollicitatiegesprek, want een goede voorbereiding is van belang, ook op een krappe arbeidsmarkt.

Voor een deel heb je er geen macht of controle over. Dan is het een kwestie van de juiste persoon op de juiste plaats op het juiste tijdstip. Voor een groot deel is het ook een kwestie van jezelf op je best presenteren. En dat doe je door een goede brief en een helder cv te schrijven en je professioneel op te stellen in het sollicitatiegesprek. Er is nog meer: van informatie inwinnen in een telefoongesprek tot netwerken en van de juiste kleding dragen tot onderhandelen. Het hoort er allemaal bij.

Daarom is dit e-book er, om je te ondersteunen in het spannende proces van solliciteren. Met algemene tips die gelden voor iedereen, maar ook met voorbeelden die speciaal zijn toegesneden op secretaresses en (andere) managementondersteuners.

Als secretaresse of managementondersteuner ben je vaak een spil in het bedrijf. Je hebt toegang tot vertrouwelijke informatie, weet veel van (gevoelige) bedrijfszaken en moet veel regelen, zoals bijeenkomsten en feesten. Vaak werk je in een een-op-eenrelatie waarbij de 'klik' belangrijk is. Daarom is het belangrijk om je in een bedrijf op je plek te voelen. Daar begint je oriëntatie al.

Je hebt solliciteren en solliciteren en met zó solliciteren bedoel ik natuurlijk dat je succesvol, dus effectief solliciteert naar de meest geschikte functie, en met het juiste resultaat: die baan binnenslepen.

Ik hoop dat dit bondige e-book met beknopte tips je kan assisteren. Veel leesplezier en succes gewenst in je loopbaan.

Vera Bot

I Oriëntatie



1.1 Inleiding

Je bent op zoek naar een (nieuwe) baan. Het maakt niet uit of je na tien jaar gaat herintreden of dat je je huidige functie zat bent en hogerop wilt. Misschien wil je een heel andere kant op, maar weet je niet welke. Of misschien weet je heel goed wat je wilt, maar ben je je aan het beraden hoe je het zult aanpakken. Dat is een gezonde houding. In plaats van als een kip zonder kop alle kranten op vacatures door te spitten of in het wilde weg urenlang te surfen op internet, kun je het beste beginnen met jezelf een aantal vragen te stellen.

Als je namelijk weet wat je wilt en zoekt, kun je gericht solliciteren. Dan schrijf je betere brieven en kom je in sollicitatiegesprekken gemotiveerder en overtui-

gender over. Het is een kwestie van gericht en met scherp schieten en niet met een schot hagel.

Ga dus eerst op zoek, besluit wat je wilt en praat er met anderen over. Probeer een netwerkje op te zetten en doe nieuwe contacten op. Informeer je, stel vragen, bestudeer organisaties waar je wel zou willen werken.

Zo krijg je orde op zaken en met een duidelijk beeld in je hoofd van wat je wilt bereiken, heb je een veel grotere kans dat je dat doel ook daadwerkelijk bereikt.

Groot voordeel hierbij is dat je de informatie die je nu verzamelt, weer kunt gebruiken voor je brief en cv.

1.2 De voorbereiding

Wat moet je allemaal weten? In ieder geval moet je je sterke en je zwakke kanten kennen en is het handig om voor jezelf vier vragen te beantwoorden.

Je sterke kanten

Om te kunnen solliciteren, moet je eerst weten wat je sterke kanten zijn en op welke prestaties en talenten je trots bent. Alleen dan kun je een ander ervan overtuigen dat je geschikt bent voor de baan. Onderbouw je kwaliteiten met voorbeelden; dan kom je helemaal overtuigend over.

Denk hierbij niet alleen aan betaald werk, maar ook aan vrijwilligerswerk, stage, ziekte, werkloosheid en periodes waarin je van baan naar baan hopte.

(Valse) bescheidenheid kan je hinderen bij het opsommen van je kwaliteiten. Stap daar vooral overheen, want je kwaliteiten zijn jouw sterke 'verkooppunten'.

Je zwakke kanten

Vraag je ook af wat je zwakkere kanten zijn. Als je daarover hebt nagedacht, kun je een sterk antwoord geven op vragen van een sollicitatiecommissie of selecteur. Overigens kun je zaken die in jouw ogen negatief zijn best ombuigen naar iets positiefs. Koppig zijn kan bijvoorbeeld ook betekenen dat je een volhouder bent.

Vier vragen

Een goede voorbereiding helpt bij het vinden van een nieuwe baan. Bepaal eerst rustig wat je graag wilt. Daar heb je ook later nog plezier van. Stel jezelf vragen om erachter te komen welke baan bij je past. De vier vragen waarop je antwoord moet krijgen, zijn:

1. Wie ben ik?
2. Wat wil ik?
3. Wat kan ik?
4. Wat heb ik er voor over?

Wie ben ik?

Zet eens op een rijtje wie je bent als persoon, welke karaktereigenschappen je hebt. Ben je behoudend of juist ambitieus? Ben je meer een prater of een luisteraar? En hoe zit het met tegengestelde eigenschappen als nuchter/dromerig, onderdanig/dominant, slordig/accuraat? En zo zijn er nog vele uitersten te verzinnen. Op internet zijn er veel (persoonlijkheids)tests te vinden die vaak nog gratis zijn ook. Of praat eens met anderen over jouw eigenschappen.

Kijk ook naar wat je leuk vindt om te doen. Wat geeft jou voldoening? Denk hierbij aan:

- je werkervaring;
- de opleiding(en) die je gedaan hebt;
- je hobby's, sport en andere activiteiten waar je plezier in hebt.

Wat wil ik?

Welke factoren vind je belangrijk in een baan? Misschien vind je het belangrijk dat je werk uitdagend is, of zelfstandig, of gaat je voorkeur uit naar een vaste baan met een goed salaris en doorgroeimogelijkheden. Anderen geven meer om veel vrije dagen, een goede werksfeer. Wie weet is het voor jou van belang dat er een goede kinderopvangregeling is, dat je in een groot team werkt of dat je baan een zekere status heeft.

Bijvoorbeeld: 'Ik wil graag in een groot team werken, zodat ik veel kan *sparren* met anderen en ik samen met hen de gewenste resultaten bereik en projecten tot een goed einde breng.'

Maak eens een top tien van je favoriete beroepen en verdiep je erin. Welke activiteiten horen erbij, welke vaardigheden moet je beheersen en in welke werkomgeving kom je dan terecht? Besluit daarna of je deze beroepen nog steeds leuk vindt en of ze passen bij jouw wensen en vaardigheden.

Wat kan ik?

Welke opleidingen en cursussen heb je gevolgd? Zet ze onder elkaar en noteer welke vakken je hebt gevolgd en welk diploma je kreeg.

En welke vaardigheden en capaciteiten heb je? Denk aan: leidinggeven, zelfstandig werken, adviseren, organiseren en plannen, innovatieve ideeën hebben, communicatief zijn, stressbestendig zijn, mensenkennis hebben, creatief zijn, nauwkeurig zijn en oog voor details hebben.

Gebruik geen algemene psychologische termen, maar concretiseer. Bijvoorbeeld: 'Ik presteer goed onder druk, dan kan ik me namelijk beter concentreren en behaal ik betere resultaten door effectief met mijn tijd om te gaan.'

- Ken je sterke en zwakke kanten en maak er een lijstje van. Vaak is iets wat je leuk vindt ook iets waar je goed in bent, maar dat hoeft niet.
- Over welke vaardigheden beschik je? Misschien ben je heel goed met cijfers, of juist met woorden. Of je bent heel georganiseerd en houd je altijd overzicht.
- Volgende vraag is dan: waar ben je niet goed in?
- Doe hetzelfde met je persoonseigenschappen en maak je lijstjes concreet. Gebruik dus geen algemene psychologische termen maar verbind er meteen een actie aan.

Voorbeeld

Als je van jezelf vindt dat je goed kunt organiseren, beschrijf dan een gebeurtenis waaruit dat blijkt. Bijvoorbeeld dat je met succes een congres hebt georganiseerd. Noteer je verantwoordelijkheden, bijvoorbeeld alle correspondentie en drukwerk, de catering op locatie of het aansturen van de hostesses. Zet er ook bij hoe je problemen ondervindt of de tijdsdruk waaronder je werkte.

Bijvoorbeeld: 'Ik ben een goede planner en heb altijd overzicht. Ik zie de rode lijn voor ogen en vind het daarom leuk om gedetailleerde plannings, roosters, en draaiboeken op te stellen zodat een beurs/congres/bijeenkomst tot in de puntjes verloopt.'

Besprek bovenstaande vragen ook eens met familie, vrienden, collega's en studiegenoten. Zij komen vast met zaken waaraan je zelf niet denkt.

Wat heb ik over voor mijn droombaan?

Bedenk van tevoren of je iets absoluut wél wilt of juist niet. Welke rol speelt je partner of je gezin in het nemen van een beslissing? Ben je bereid te verhuizen of je te laten omscholen of bijscholen voor een baan?

De cultuur en subculturen van een bedrijf zijn ook belangrijk om goed te functioneren. Wat heeft jouw voorkeur?

- Wil je een vast contract of wil je op freelance basis werken?
- Bij de overheid of in het bedrijfsleven?
- In een groot of klein bedrijf?
- Geef je de voorkeur aan een formele of informele sfeer?
- Is een avontuur in het buitenland iets voor jou?

De kernwaarden van een organisatie staan vaak op de website in een 'mission statement' of zijn verwoord in de visie van de onderneming. Ook kan de hr-afdeling je vaak verder helpen. Bekijk ze eens en bedenk of je je er prettig zou voelen.

1.3 Actief zoeken: kanalen

Het gebeurt maar zelden dat je een baan zomaar in de schoot geworpen krijgt. Actief solliciteren is dus een noodzaak. Afhankelijk van je haast met het vinden van een baan kun je gebruikmaken van alle mogelijkheden die er zijn. Schrijf je in bij arbeidsbureaus, zoek in kranten, tijdschriften en op het internet. Gebruik je eigen netwerk om je licht op te steken en stuur open sollicitaties naar bedrijven waar je graag wilt werken.

Raak vooral niet ontmoedigd door afwijzingen. Het hoeft tenslotte maar één keer raak te zijn. Een goede stap is om na een afwijzing naar de redenen te vragen. Hiervan kun je weer leren voor een volgende keer.

Blijf je ondertussen oriënteren, maar blijf niet eindeloos wikken en wegen voor je gaat solliciteren. Het zoeken naar vacatures, netwerken en het voeren van verkennende gesprekken horen bij de oriëntatie. Neem er de tijd voor en ga aan de slag.

Je kunt via verschillende kanalen aan vacatures komen:

- internet;
- uitzendbureaus: generalistische en specialistische;
- werving- en selectiebureaus;

- dagbladen, regionale kranten, vakbladen;
- netwerk;
- open sollicitatie;
- carrièrebeurzen.

1.4 Je online begeven



Tegenwoordig is het mooiste middel om je snel te oriënteren het internet. Dit komt van pas bij het zoeken naar een baan. Je surft van de ene vacaturesite naar de andere, schrijft je in, plaatst je cv en vult je e-mailadres in.

Het is een handig medium om vlot een indruk te krijgen en een eerste contact te leggen. Je kunt mensen gemakkelijk en snel benaderen via e-mail of een berichtje op een netwerksite. Dit is wat vrijblijvender dan een telefoontje en daardoor minder bedreigend.

Belangrijk om hierbij te onthouden is: wees voorzichtig, discreet en voorbereid.

Je cv online

Je kunt je cv op de vacaturesite van Management Support plaatsen, maar ook op banensites als Monsterboard, Nationale Vacaturebank en Intermediair.

Waarschijnlijk wil je in deze oriëntatiefase voor geen goud betrapt worden door je baas, ook al kijk je alleen maar rond. Belangrijk is daarom dat je je zoek-

tocht discreet aanpakt. Door te solliciteren via internet loop je namelijk een verhoogd risico dat je baas of manager erachter komt.

Werkgevers op zoek naar personeel kunnen tegen betaling die databanken vol loopbaandossiers doorzoeken. Je huidige werkgever kan dus ook op deze manier jouw cv vinden. Bijvoorbeeld in de situatie dat hij zoekt naar een profiel als het jouwe. Ook kunnen werkgevers ‘alertmail’ ontvangen. Dit is een bericht dat zij binnenkrijgen op het moment dat er een cv aan de databank wordt toegevoegd waarin zij als werkgever vermeld staan.

Anoniem

Een middel om je tegen dit soort pijnlijke situaties te beschermen, is het *anoniemiseren* van delen van je cv. Bijna alle banensites bieden deze service. Je kunt dan bijvoorbeeld je persoonsgegevens en de naam van je huidige werkgever weglaten. Het voordeel is dat dit veiliger is.

Er zitten echter ook nadelen aan. Ten eerste zijn er werkgevers die anonieme cv’s negeren. Ten tweede is het zo dat je aanbiedingen misloopt als je je huidige werkgever niet noemt. ‘Alertmail’ *kán* namelijk ook in je voordeel werken als je bij een bedrijf werkt dat goed bekendstaat en waar concurrenten graag werknemers wegkopen.

Sporen

Bedenk dat je altijd sporen nalaat: e-mailcontacten, bezochte sites in het geheugen van je computer, ‘gewiste’ bestanden. Het best is om het zoeken naar een nieuwe baan en je huidige werk strikt gescheiden te houden. Wettelijk gezien *mág* je solliciteren in de baas z’n tijd, maar alleen als je het bekendmaakt.

Flirten

Houd je het liever stil en word je toch ‘betrap’t? Dan kun je altijd nog zeggen dat je cv online plaatsen niet betekent dat je op zoek bent naar een andere baan. Je wilt alleen je marktwaarde weten en dat doe je door te ‘*flirten*’ met je cv!

Adressen

Of je nu op zoek bent naar tijdelijk of vast werk, op internet is van alles te vinden: sites om vacatures te bekijken en sites om je cv te plaatsen. Sommige sites zijn specialistisch, andere vrij algemeen. Experimenteer met verschillende zoektermen en zoekcriteria.

De volgende sites zijn vrij algemeen:

www.gemeentebanen.nl

www.ziekenhuis.nl

www.totaljobs.nl
www.vacaturekrant.nl
www.werk.nl
www.monsterboard.nl
www.intermediair.nl
www.jobnews.nl
www.nationalevacaturebank.nl
www.jobtrack.nl
www.pwnet.nl
www.werkenbijdeoverheid.nl

Voor specifieke secretaressefuncties kijk je bij specialistische bureaus, dit zijn vaak werving- en selectiebureaus:

www.secretary-plus.nl
www.starjob.nl
www.adeco.nl/topsecretaries
www.randstad.nl/rnl/werknemer/diensten/secretarieel
www.topjob.eu
www.dncmanagementsupport.nl
www.espaz.nl

Hyves en andere sociale netwerken

Steeds meer werkgevers gaan de digitale sporen na van hun sollicitanten en nemen ook een kijkje op online profielen zoals die te vinden zijn op sociale netwerken als Hyves. Houd daar rekening mee met het bijhouden van je privégegevens op een site als deze en bedenk wat je wel en niet wilt laten zien van jezelf. Foto's van jou op kroegentocht of in een bikini op het strand zijn leuk voor vrienden, niet voor werkgevers.

Aan de andere kant: verberg niet te veel. Het is jouw leven en als je je te veel afschermt, loop je het risico dat je bij een bedrijf terechtkomt waar je je niet thuis zult voelen, simpelweg omdat je niet jezelf kunt zijn.

Handig is dat je de verschillende onderdelen van je Hyves, zoals 'krabbels' toegankelijk kunt maken voor 'vrienden', 'vrienden van vrienden' of 'iedereen'.

Er zijn nog meer netwerken waarop je jezelf kunt profileren, bijvoorbeeld: LinkedIn, MySpace, Twitter, Facebook, Ikkie ... Kies ze weloverwogen en bedenk welke je het prettigste vindt om mee te werken. Als je eenmaal een keuze hebt gemaakt, besteed er dan ook aandacht aan en houd je profiel bij.

LinkedIn

Dit is een netwerksite met 24 miljoen gebruikers, waarvan 1 miljoen in Nederland. Het is dé plek om je professioneel te presenteren met je cv. Recruitmentbureaus en hr-managers zoeken er naar jou en controleren je profiel als je gesolliciteerd hebt.

Facebook

Dit is een netwerksite die vooral in de Verenigde Staten populair is. Je kunt 'm gebruiken naast LinkedIn.

Tips voor je online profiel op een vacaturesite*Do's*

- Gebruik de juiste trefwoorden wanneer je je cv plaatst; verzin niets pakkends.
- Vaak moet je je profiel een titel geven: maak daarvoor een wervende samenvatting van je cv. Potentiële werkgevers zoeken op titel, dus noem hierin vooral je huidige functie en iets over je ambities of een persoonlijk kenmerk waarmee jij je onderscheidt.
- Ververs je cv regelmatig, want men zoekt vaak op de meest recent geplaatste cv's.
- Zorg dat er geen verschillende cv's van je rondslingeren. Het cv dat je meestuurt met je brieven moet hetzelfde zijn als je online cv. Doe je ook vooral niet stoerder voor op internet.
- Blijf bij jezelf en wees eerlijk in je cv. Het gaat er tenslotte om dat je de baan vindt die het beste bij je past.
- Ook niet-professionele informatie, zoals hobby's, sport, reizen, heeft de interesse van recruiters. Die kun je er dus bij vermelden. Zorg er wel voor dat er geen vreemde verschillen zitten tussen meerdere profielen van je. Het springt in het oog als je op het ene cv zet dat je van abseilen en waterskieën houdt en op het andere dat je grootste hobby punniken is, of het houden van wandelende takken.
- Krijg je een bericht op je online profiel? Reageer dan snel, ook al ben je niet (meer) geïnteresseerd. Dat is beleefd en maakt een goede indruk. Wie weet wil je ooit bij dat bedrijf solliciteren of nemen ze nog eens contact met je op.
- Handig is de zoekfunctie waarmee je mensen kunt benaderen die bij een bedrijf werken of hebben gewerkt waar jij graag aan de slag zou willen.

Kies je netwerk(en) met zorg, maak een eerlijk en volledig profiel en houd het bij.

Je digitale identiteit

Het lijkt vergezocht, maar het gebeurt inmiddels op kleine schaal: potentiële werkgevers die internet gebruiken om meer te weten te komen over sollicitanten en huidige werknemers. Ze ‘googlen’ je naam en bekijken sociale netwerken en forums. Er zijn werkgevers die sollicitanten afwijzen om hetgeen ze vinden op internet. Dat kunnen onthullende foto’s zijn, een kinderachtige ‘nickname’ of onprofessionele blogs.

Natuurlijk kan online informatie ook positief voor je werken. Presenteer je professioneel, toon je creativiteit en vermeld persoonlijke doelen. Zo kun je onder andere je kwaliteiten onderstrepen, laten zien dat je breed geïnteresseerd bent en goede communicatieve vaardigheden hebt.

Om te voorkomen dat je in verlegenheid wordt gebracht, kun je een aantal dingen doen:

Do’s

- Check hoe ‘googleable’ je bent. Controleer het door je naam tussen aanhalingstekens te typen in de zoekbalk van Google. Welke hits krijg je? Verwijder vervolgens eventuele ‘schadelijke’ informatie.
- Kijk eens op www.edwards.nl, hier krijg je uitleg over hoe je informatie over of van jezelf verwijdert uit de Google-index.
- Ooit online gedatet via onbetaalde sites? Let dan op, want dan bestaat de kans dat die informatie te achterhalen is via Google.
- Gebruik www.wieowie.nl, dit is een personenzoekmachine waarmee je snel alle gegevens kunt vinden die online over jou beschikbaar zijn. Niet alleen je online profielen van bijvoorbeeld Hyves, Schoolbank en Facebook komen boven drijven, maar ook pdf’jes, Word-documenten, gegevens uit telefoon-gidsen, tags, afbeeldingen en blogs.
- Zet je profiel van een sociaal netwerk op ‘privé’ zodat mensen jouw toestemming moeten hebben om toegang te krijgen.
- Controleer je teksten goed op taal- en spelfouten.
- Lieg nooit over je kwalificaties.
- Blijf professioneel, ook in je persoonlijke blogs en reacties.
- Wees voorzichtig met wat je zegt over voormalige werkgevers en collega’s.
- Verwijder dubieuze foto’s en informatie over drank- en drugsgebruik.

1.5 Netwerken



Ben je van plan dit deel over te slaan omdat je denkt dat netwerken niets voor jou is en dat je het niet nodig hebt? Dan heb je het toch mis, want maar liefst 70% van alle vacatures wordt 'via via' ingevuld. Dat is een enorme hoeveelheid en deze vacatures kom je dus niet tegen op internet of in de krant. De enige manier om kans te maken op zo'n baan is door te netwerken en als je het goed doet, is het een succesvolle en effectieve manier.

Men zegt wel: netwerken is net werken. Het is een intensieve manier van contacten opdoen en bijhouden. Een netwerk is een enorme potentiële bron van informatie en een belangrijke mogelijkheid om met anderen in contact te komen. Er gaat tijd in zitten, maar je krijgt er veel voor terug. Het is ook een kwestie van 'ruilen', iets voor de ander terugdoen.

Werken

Netwerken is een werkwoord. Dit wil zeggen dat je actief bezig bent met contacten leggen.

Breng eens in kaart wie je allemaal kent. Waar werken ze en in welke functie? Kunnen zij voor jou iets betekenen in je zoektocht naar een nieuwe baan? Denk aan familie, vrienden, (oud)collega's, sport, hobby's, vrijwilligerswerk, bestuur

of commissie. De mensen die jij kent, kennen op hun beurt weer mensen en die kunnen je wellicht verder helpen ... Zo vertakt je netwerk zich.

Een ultieme locatie om te netwerken is een beurs of congres. Hier kun je kennismaken met verschillende bedrijven en nieuwe mensen ontmoeten die je later weer kunt benaderen. Verzamel er informatie en visitekaartjes. Je kunt er informatie opdoen over ontwikkelingen in jouw vakgebied en bij organisaties waar je graag zou willen werken.

Ben je op de hoogte van de actualiteit en ontwikkelingen in je vakgebied, dan maak je een deskundige en gemotiveerde indruk en dit helpt je ook bij het schrijven van je sollicitatiebrieven, en op sollicitatiegesprekken. Behalve inhoudelijke beurzen zijn er ook algemene banenmarkten waar je je licht kunt opsteken.

Gebruik de contactgegevens die je krijgt om later contact op te nemen. Bel of stuur een e-mail en gebruik hetgeen je gezien of gehoord hebt op de beurs als aanleiding. Je verwijst dus naar de beurs; dat maakt een gesprek of e-mailwisseling een stuk gemakkelijker.

Niet alleen een uitnodiging voor een gesprek is nuttig voor je netwerk. Je kunt ook simpelweg iemand opbellen en vragen om meer inlichtingen over het bedrijf of vragen om folders, jaarverslagen, bedrijfsbladen enzovoort.

Gesprek

Voel je niet bezwaard om iemand te vragen of hij een gesprek met je wil aangaan. Vaak voelen mensen zich vereerd dat je ze om advies vraagt en vinden ze het leuk om over hun werk en ervaringen te praten.

Er zijn twee belangrijke vragen waarop je antwoord wilt krijgen in een netwerkgesprek:

- Wat doet de ander in zijn dagelijks werk?
- Welk advies kan hij/zij je geven?

In een netwerkgesprek vraag je niet om een baan, je vraagt om advies.

Heel belangrijk is je voorbereiding:

- Je weet wat je wilt en kunt.
- Je hebt je vragen voor de ander voorbereid, goed geformuleerd en opgeschreven.
- Je bent voorbereid op vragen van je gesprekspartner.

- Je bent voorbereid door informatie te bestuderen: de website, het jaarverslag, reclame-uitingen.
- Je gaat zorgvuldig om met je contacten.
- Je noteert altijd de inhoud van het gesprek en wie je wanneer kunt terugbellen. Houd je daar ook aan.

Elevator pitch

Stel dat je weet wie je bent en welk werk je wilt hebben. ‘Ik wil in [deze branche], in [deze organisatie] met [die cultuur] en met [dat takenpakket] werken.’ Maak hiervan je *elevator pitch*. Dit is een enthousiaste presentatie over jezelf die net zo lang duurt als een gemiddeld liftritje. Het doel is om de aandacht te trekken van je gesprekspartner en een vervolggelicht in de wacht te slepen. De *pitch* bestaat uit zo’n twee tot drie zinnen.

Je moet deze boodschap dus in een minuut kunnen vertellen, net zo lang als je gemiddeld met iemand in de lift zou staan. Het moet een krachtige en duidelijke presentatie zijn over jezelf. De *elevator pitch* wordt ook wel *two minutes of fame* of *one minute essential* genoemd.

Weet dus wie je bent, waar je voor staat in je werk en wat je voor de ander kunt betekenen. Vraag je af:

- Wat is de kern van mijn boodschap?
- Wat wil ik dat de ander in ieder geval van me onthoudt?
- Straal ik plezier uit als ik het vertel?

Oefen je *pitch* net zo lang tot hij helder, vlot en geloofwaardig overkomt.

Zet je *elevator pitch* ook op je website, in je sollicitatiebrieven of op je cv.

Hoe zorg je ervoor dat je een netwerkgesprek krijgt?

Schrijf eerst een brief of e-mail aan degene met wie je graag wilt spreken. Stel jezelf voor en vertel waarom je hem benadert, op wiens aanraden en waarom jij denkt dat hij jou verder kan helpen. Vertel ook wat je kunt en wilt. Gebruik hiervoor je *pitch*. En sluit af met jouw voorstel dat je over een week telefonisch contact opneemt. Doe dit dan ook.

Tips voor telefoneren

Do's

- Richt je op je gesprekspartner (u, jij).
- Wees doelgericht: het onderwerp is het werk dat de ander doet.
- Wees enthousiast.
- Wees duidelijk over de tijd die je vraagt voor het netwerkgesprek, bijvoorbeeld drie kwartier.
- Bedank de ander voor de tijd die hij vrij maakt.
- Sta rechtop tijdens het telefoneren, dit werkt door in je zelfvertrouwen.
- Glimlach tijdens het bellen, het helpt.
- Sta open voor een plotselinge wending in het gesprek, bijvoorbeeld als je gesprekspartner over een functie begint die binnenkort vrijkomt.
- Bedank de ander altijd, in elk gesprek, of het nu gaat om de aandacht en tijd die iemand je geeft, of voor een advies, een afspraak of verwijzing.
- Vraag het e-mailadres om de afspraak te bevestigen of, als het niet gelukt is om een netwerkgesprek te krijgen, om je gesprekspartner op de hoogte te houden.

Don'ts

- Laat je niet ontmoedigen als iemand geen tijd voor je wil of kan vrij maken. Probeer gewoon een andere 'lijn'. Vraag in dit geval altijd aan je contactpersoon of hij je kan doorverwijzen naar anderen die jou wellicht verder kunnen helpen en of je zijn of haar naam mag noemen als je met hen contact zoekt.

1.6 Het netwerkgesprek

Natuurlijk bereid je ook het gesprek zelf goed voor. Maak een vragenlijst aan de hand van informatie die je kunt vinden op de website van de organisatie, vakliteratuur en een ander gesprek dat je al hebt gehad.

Inhoud netwerkgesprek:

- dagelijks werk dat iemand doet;
- advies dat je gesprekspartner jou kan geven;
- mogelijke nieuwe contacten.

Voorbeeldvragen

Over het dagelijks werk:

- Hoe ziet uw werkdag eruit?
- Wat vindt u het leukst aan het werk?
- Waarom werkt u graag bij dit bedrijf?
- Welk onderwerp vraagt nu uw meeste aandacht?
- Hoe bent u in dit vak terechtgekomen?

Over het advies

- Wat adviseert u mij?
- Hoe kom ik bij u over?

Over nieuwe contacten

- Kunt u me namen geven van mensen die me meer informatie kunnen geven?
- Mag ik dan uw naam noemen?

Belangrijk in een netwerkgesprek is dat je nieuwe namen krijgt. De kans op een volgend gesprek neemt toe als iemand je heeft doorverwezen en je zijn naam mag noemen. Ook belangrijk is dat men je onthoudt. Daarom moet je zorgvuldig omgaan met je contacten en ze op de hoogte houden van je vorderingen. Denk ook eens aan de ander en stuur eens een knipsel toe dat je vond over het bedrijf, over de concurrent of iets anders relevants.

Maak niet de fout te lang over jezelf te praten, ook niet als er naar jouw loopbaan wordt gevraagd. Houd het kort over jezelf, hooguit twee minuten. Zeg bijvoorbeeld: ‘Ik ben werkzaam als [...] en ben bezig met een volgende stap in mijn carrière/werk. Ik zou graag van u meer willen weten over [...].’

Resultaten

Een netwerkgesprek kan leiden tot verschillende resultaten:

- Je weet veel meer over het dagelijks werk dat iemand doet.
- Je kan verrassende informatie opdoen, zoals over veranderingen in de branche.
- Je weet nog beter waar je wel en niet wilt werken, bijvoorbeeld als juridisch secretaresse bij een klein advocatenkantoor of juist bij een grote verzekeringsmaatschappij.
- Je krijgt advies om een beurs of congres te bezoeken.
- Je doet nieuwe contacten op.
- Je wordt persoonlijk geïntroduceerd bij anderen.

- Je gesprekspartner vraagt om je cv.

Handig is om een ‘logboek’ bij te houden waarin je duidelijk alle contactgegevens en wetenswaardigheden noteert. Hier horen ook de afspraken bij die je hebt gemaakt en wat eruit is voortgevloeid.

1.7 Functieanalyse

Voordat je besluit te reageren op een vacature bekijk je de tekst goed en laat je de inhoud ervan tot je doordringen. Veel functies worden tegenwoordig omschreven in termen van competenties: een mix van eigenschappen, kennis en ervaring. Helaas zorgt dit ervoor dat een functieomschrijving niet duidelijker wordt. Als je de plank niet wilt misslaan in je sollicitatiebrief, kun je het bedrijf bellen voor meer informatie. Bereid dit gesprek wel goed voor want waarschijnlijk wordt er een aantekening van gemaakt. Zorg ervoor dat je een aantal inhoudelijke vragen paraat hebt.

Als je vervolgens in je brief refereert aan het telefoongesprek, trek je zeker de aandacht.

Om te weten of een vacature bij je past, kun je een aantal dingen doen. In ieder geval analyseer je de functie. Daarnaast kun je het bedrijf bellen om extra informatie te vragen.

Analyseer de functie

- Let op concrete informatie in de vacaturetekst: salaris bijvoorbeeld. Dit werkt selectie al in de hand. Ook andere arbeidsvoorwaarden zijn belangrijk. Bijvoorbeeld: kinderopvang, opleidingen, werktijden.
- Functie-eisen: taken, verantwoordelijkheden, kenniseisen, vaardigheidseisen. Er is een onderscheid tussen ‘wens’ en ‘eis’. In welke mate voldoe je aan de gestelde eisen en wensen? Je maakt natuurlijk meer kans als je voldoet aan de meeste functie-eisen.
- Kun je het gemis aan enkele formele functie-eisen compenseren door opleiding en ervaring? Dit is belangrijk, want in je brief en het gesprek moet je duidelijk maken waarom je geschikt bent, ook al voldoe je niet aan alle eisen.
- Heb je meer te bieden dan voor dit bedrijf en deze baan van belang is? Maak er melding van, ook al wordt er niet expliciet om gevraagd. Speel jezelf in de kijker als je denkt dat jouw ervaring een meerwaarde heeft bij je sollicitatie.
- Let op de toon en woordkeuze van de vacaturetekst. Voel je je er prettig bij?

- Noteer wat onduidelijk is, want bij je sollicitatie spelen jouw vragen een grote rol. Op het gesprek kun je ze allemaal stellen. Of je belt naar het bedrijf voordat je begint aan je sollicitatiebrief.

Tips

- Laat je niet te veel afschrikken door de eisen. Een diploma is vaak het eerste selectie criterium, maar goede ervaring kan een diploma in sommige gevallen ‘vervangen’.
- Schrik niet van het taalgebruik. Ook bij termen als dynamisch, flexibel, stressbestendig, proactief is er speelruimte. Daarbij komt dat deze termen erg vaag en abstract zijn.

Een werkgever mag een aantal jaren ervaring eisen. Ook mag de werkgever talenkennis vereisen en deze ook testen, maar hij is niet verplicht de tests te vermelden in de vacature. Tijdens het gesprek zal de werkgever aangeven of en welke tests er zullen worden afgenomen.

Vaag taalgebruik

Veel advertenties bevatten Engelse termen en vage woorden: *hands-on*-mentaliteit, flexibel, enthousiast. Wat moet je met zulke termen? In het beste geval zijn ze voor meer uitleg vatbaar, in het slechtste geval zijn ze onbegrijpelijk of missen ze betekenis.

Ze worden wel ‘containerbegrippen’ genoemd: woorden als dynamisch, commercieel, zelfstandig, creatief. Achter deze woorden gaat een hele wereld schuil. Met andere woorden: ze zijn voor meerdere interpretaties vatbaar. De betekenis hangt af van de functie waaraan ze hangen en dan voornamelijk van de functieomschrijving en functie-eisen.

Het woord ‘flexibel’ kun je uitleggen als: ‘bereid om (altijd) over te werken’ of ‘takenpakket varieert’. Een ‘creatieve, verantwoordelijke projectleider’ kan bijvoorbeeld betekenen dat de kandidaat alles in het werk stelt om deadlines te halen zonder dat hij zijn medewerkers tegen zich in het harnas jaagt, iemand die hard werkt, zijn nek durft uit te steken, de projectbegroting bewaakt en zijn medewerkers met enthousiasme aanstuurt.

Dezelfde begrippen (creatief en verantwoordelijk) voor een directiesecretaresse geeft een andere interpretatie. Dit kan iemand zijn die met grote nauwgezetheid bijeenkomsten organiseert voor de internationale top van het bedrijf, de touwtjes

in handen heeft, een spin in het web is als het ware, en altijd met oplossingen klaar staat voor problemen, op elk tijdstip van de dag.

Het gaat erom dat je de vacature vertaalt naar dagelijkse werkzaamheden en kwaliteiten die je moet hebben om ze uit te voeren.

1.8 Een vacature nabellen

Blijf je met belangrijke vragen zitten nadat je de vacaturetekst geanalyseerd hebt? Bel dan naar de contactpersoon die vermeld staat in de advertentie en stel concrete, zinvolle vragen. Houd ze bij de hand tijdens het telefoongesprek. Noteer ook met wie je hebt gesproken. Heb je de naam niet goed verstaan? Aarzel dan niet om er opnieuw naar te vragen.

Vraag eerst of je belt op een geschikt tijdstip. Zo niet, vraag dan meteen wanneer het wel schikt. Als het wel schikt, stel dan je vragen.

Maak aantekeningen, want bij een gesprek dat langer duurt dan een minuut is het lastig om alles te onthouden. Als je meeschrijft en steekwoorden noteert, wordt het schrijven van de sollicitatiebrief ook gemakkelijker.

Waarom zou je een vacature nabellen?

1. Je wilt nog van alles weten en je laat zo zien dat je geïnteresseerd bent.
2. Wie weet bespaar je jezelf het schrijven van een brief. De functie kan minder aantrekkelijk zijn dan je dacht, het salaris valt tegen of misschien moet je verhuizen. Als je niet voldoet aan de functie-eisen, is een telefoongesprek een goede gelegenheid om na te gaan of het toch zinvol is om te solliciteren.
3. Door te bellen maak je een grote kans dat de personeelsafdeling zich je naam herinnert als jouw brief binnenkomt. Alles wat je, naast je brief, van je laat horen, maakt de kans groter dat je boven op de stapel komt.

Met de informatie die je via de telefoon krijgt, kun je voor jezelf bepalen of je de functie leuk en aantrekkelijk genoeg vindt. Ook weet je of je een kans maakt en hoe je een goede brief moet schrijven. Je kunt namelijk de informatie en het gesprek dat je gevoerd hebt, meenemen in je brief. Daarnaast kun je je nog beter voorbereiden op het gesprek.

Het telefoongesprek

Vraag naar de contactpersoon of degene die verantwoordelijk is voor de procedure. Mocht die niet aanwezig zijn, dan kun je vragen wanneer je het beste kunt terugbellen. Krijg je wel iemand aan de lijn, vraag dan eerst of je gelegen belt. Zo ja, vraag dan of hij meer informatie kan geven over de functie:

- Kunt u meer vertellen over de inhoud van de functie?
- Heeft u een uitgebreidere functieomschrijving?
- Heeft het zin voor mij om te reageren, gezien mijn opleiding?
- Hoe groot is de afdeling?
- Wie ondersteun ik precies?
- Waarom is de vacature ontstaan? (Als het een nieuwe functie is, verwachten ze waarschijnlijk meer creativiteit en initiatief van jouw kant.)
- Hoe verloopt de procedure?
- Zijn er mogelijkheden tot het volgen van trainingen of cursussen? (Met deze vraag laat je jouw ambitie doorschemeren.)
- Kunt u een salarisindicatie geven?
- Is het een tijdelijke of een vaste functie?
- Welke werkzaamheden nemen het grootste deel van de tijd in beslag?
- Is de functie vooral gericht op werken in teamverband of heeft de functie meer een individueel karakter?
- Beschikt u over brochures of jaarverslagen en mag ik een exemplaar ontvangen?

Tips

Do's

- Vergeet niet dat de beoordeling al begonnen is tijdens het telefoongesprek.
- Spreek duidelijk: articuleer goed en houd een lager tempo aan. Spreek ABN.
- Spreek 'met een glimlach' en zorg voor een opgewekte toon.
- Voorkom stopwoorden.
- Houd woordkeus en zinsbouw eenvoudig en kort.

Slim is om in je brief het telefoongesprek te noemen. Zo blijf je 'hangen' in het geheugen.

Don'ts

- Vraag niet naar zaken die in de advertentie staan. Diep ze eventueel uit. Vraag wel door als de antwoorden vaag en onduidelijk blijven.

- Vraag ook niet naar de sfeer binnen het bedrijf of op de afdeling. Niemand zal antwoorden dat die beroerd is.
- Krijg je wedervragen? Laat je niet verleiden tot reacties waarover je nog moet nadenken. Zeg dat je er in je brief op terugkomt.

Stel geen vragen waarop je het antwoord gemakkelijk op een andere manier had kunnen achterhalen.



2 De sollicitatiebrief

2.1 Inleiding

Bij sollicitatiebrieven gaat het om twee dingen: informatie en contact. Je wilt opvallen in positieve zin. Dit kun je doen door contact te zoeken met de organisatie waar je wilt gaan solliciteren. Aan de telefoon stel je vragen, je maakt contact, je voert een gesprek. Dit werkt twee kanten op: als degene die jouw brief leest je al 'kent', kan dat vervolgens een positieve werking hebben op de beoordeling. En het contact kan ook weer positief werken op je brief, want hoe meer informatie je hebt, des te specifieker kun je zijn.

Je hebt maar één keer de kans om een eerste indruk te maken en voor de lezer betekent dat dat hij die krijgt via je brief, tenzij je al een oriënterend telefoongesprek hebt gevoerd. Daarom stuur je de brief niet alleen uit beleefdheid mee met je cv, het is ook een introductie van jezelf, een aanvulling waarin je extra informatie geeft om de lezer een indruk van jou te geven. En als het een goede brief is, heb je een grotere kans om uitgenodigd te worden voor een gesprek en daar gaat het tenslotte om. Fouten, slordigheden en onduidelijkheden zijn daarom uit den boze.

In tegenstelling tot het cv, dat helemaal over jou gaat, richt je je brief op de organisatie. De verleiding kan groot zijn om zo veel mogelijk standaardbrieven te schrijven en de deur uit te doen. Doe dat vooral niet. Elke vacature vraagt om een specifieke, daarop toegesneden brief.

2.2 Je doel bereiken

Het doel van je brief is natuurlijk dat de selecteur je cv bekijkt en je daarna uitnodigt voor een gesprek. De inhoud van je brief moet daarom zo interessant zijn dat hij doorleest en je cv erbij pakt. Pas je sollicitatie dus steeds weer aan op de organisatie en de functie-eisen, en beargumenteer waarom jij geschikt bent om juist dáár in die functie te werken. Leg uit waarom je per se in dat vakgebied wilt

werken en vooral: waarom je dat bij dit bedrijf wilt doen. Toon je vaardigheden waarmee je de functie goed kunt uitvoeren.

Een goede brief is kort, zonder open deuren en onderscheidend. Reken op maximaal één A4. Bedenk dat het vooral je cv is waardoor men je uitnodigt. Je brief is een toelichting op je cv. In je brief kan je wat extra aandacht vestigen op bepaalde punten in je cv.

Heel belangrijk is dat je in je brief duidelijk maakt wat jij kan betekenen voor het bedrijf, niet wat het bedrijf voor jou kan doen. Beschrijf jouw uniciteit voor deze functie en waarom je graag bij dat bedrijf wilt werken. Leg daar de nadruk op, en niet op wat de baan voor jou betekent, bijvoorbeeld: een nieuwe uitdaging, een leuk team, binnen jouw gewenste reisafstand, ander werk. Je brief moet dus gaan over de oplossing die jij bent voor 'het probleem' van het bedrijf. Het gaat in dit geval niet om jou, maar om welke dienst jij de organisatie kunt bewijzen.

Vaak wordt niet de brief maar het cv als eerste gelezen, vooral in het geval dat er tientallen of honderden brieven binnenstromen. De cv's worden dan gescreend op de basale punten. Hierop wordt dan een eerste selectie gemaakt, bijvoorbeeld leeftijd of ervaring in deze sector of in dit beroep. De leidinggevende of selecteur leest uiteindelijk de brieven van de overgebleven kandidaten en bepaalt wie er voor een gesprek wordt uitgenodigd.

2.3 Een goede brief

Belangrijkste in je brief is de indruk die je maakt, je inlevingsvermogen. Er zijn openingszinnen en slotzinnen die je vaak kunt gebruiken maar een écht goede brief onderscheidt zich van een minder goede door een goede en duidelijke uitleg waarom jij geschikt bent voor de functie. Als dat duidelijk is, dan hoeft de lezer niet te puzzelen. Daar heeft hij namelijk geen tijd voor.

Een goede brief:

1. heeft een goed cv. Hier kijkt men vaak het eerst naar. Je carrière moet er op overzichtelijke wijze staan.
2. heeft een sprekende opening. Het cv is een overzicht van feiten, je brief is een uitleg van je motivatie en je geschiktheid. Leg een link tussen de functie-eisen en jouw werkervaring. Waarom ben jij de geschikte kandidaat? Bewaar het beste niet tot het laatste! Dit wordt wellicht niet meer gelezen. Prikkel de nieuwsgierigheid, maak het de lezer makkelijk.
3. is concreet. Geef voorbeelden om je ervaring te verklaren. Bijvoorbeeld: 'In mijn werk als directiesecretaresse heb ik veel organisatorische ervaring op-

gedaan. De afgelopen vier jaar heb ik vier congressen georganiseerd waarbij ik verantwoordelijk was voor onderdelen van het programma en de praktische organisatie, waaronder het maken van draaiboeken, de taakverdeling en de correspondentie.’ Houd het concreet, noem namen en producten, dan ont-houdt men je beter.

4. zegt iets over je motivatie. Waarom ben je op zoek naar een andere baan? Geef een positieve reden. Bijvoorbeeld in een open sollicitatie: ‘Omdat ik op dit moment als secretaresse op een klein (notaris)kantoor werk, zijn er geen goede doorstroommogelijkheden voor mij. Binnen [naam organisatie] verwacht ik me beter te kunnen ontwikkelen, omdat er vele internationale contacten zijn en ik mijn talenkennis dan ten volle kan benutten.’
5. gaat in op tegenargumenten. Vooral als je niet voldoet aan bepaalde zwaarwegende eisen, bijvoorbeeld opleiding. ‘Ik heb weliswaar geen opleiding tot PA afgerond, maar heb wel ervaring opgedaan met het begeleiden van ...’
6. sluit overtuigend af. Nodig jezelf als het ware uit voor een kennismaking: ‘Met belangstelling zie ik uw antwoord tegemoet.’, ‘Graag licht ik deze solli-citatie toe in een persoonlijk gesprek.’

Maatwerk

Schrijf voor elke vacature een nieuwe brief, speciaal toegeschreven naar de vacature. Kijk gerust af bij eerdere brieven of gebruik eenzelfde basis, maar: een goede sollicitatiebrief is maatwerk!

Natuurlijk verander je niets aan jouw eigen vaardigheden en kennis, maar je kunt jouw ‘verkooppraatje’ wel herschrijven en ‘op maat maken’. Je varieert dus met je inhoudelijke bouwstenen. Zo maak je de kans groter dat je wordt uitgenodigd.

Vorbereidend werk

Verzamel, voor je een brief gaat schrijven, eerst informatie over de organisatie, de sector, de branche, en eventueel van vergelijkbare organisaties. Of je nu in het onderwijs, de zorg of het bedrijfsleven wilt gaan werken, overal zijn ontwikkelingen. Solliciteren houdt ook in dat je daarvan op de hoogte bent. Dat helpt bij alle stappen in het sollicitatieproces: een goede brief schrijven en een professioneel gesprek voeren.

Informatie die je gebruikt voor in je brief:

- informatie uit de vacature;
- informatie op de website van het bedrijf;
- informatie uit het telefoongesprek dat je hebt gevoerd;

- je vakkennis en cv (sluit in je brief aan bij je cv).

Houd de aandacht vast

Om de aandacht van de lezer vast te houden, moet je op de volgende zaken letten:

- Maak degene die je brief leest nieuwsgierig! Prikkel hem en overtuig hem van je kwaliteiten. De brief – met cv – is jouw visitekaartje.
- Laat zien dat je over de juiste papieren en kwaliteiten beschikt. Reageer op de harde functie-eisen, opleiding bijvoorbeeld. Voldoe je niet (helemaal) aan het geschetste beeld? Geen nood: toon aan dat je vergelijkbare kennis en ervaring hebt opgedaan. Maak het de lezer dus makkelijk en reageer op de gevraagde competenties en gedragskenmerken.
- Wees concreet. Maak niet de fout dat je beschrijvingen te vaag blijven. Illustreer je ervaring met voorbeelden.
- Wees helder en duidelijk over je motivatie.
- Ook het uiterlijk van je brief telt mee. Zorg dat het een nette, verzorgde brief is.

Taal en toon

Probeer je taalgebruik af te stemmen op dat van het bedrijf en de functie waarnaar je solliciteert. Formuleer je zinnen zorgvuldig en zakelijk en sla geen amicale toon aan. Schrijf concrete voorbeelden op waarmee je je vaardigheden toelicht.

Laat je brief vervolgens door iemand anders lezen en sta open voor advies en kritiek. De brief een dagje laten liggen, helpt ook. Je zult merken dat je blik is verhelderd en dat andere zaken je opeens gaan opvallen. Even afstand nemen kan ervoor zorgen dat je kleine fouten of slordigheden op een later moment wél ziet staan.

2.4 De opbouw van je brief per alinea

Sollicitatiebrieven zijn standaard opgebouwd. Dit komt de duidelijkheid en begrijpelijkheid ten goede. Maar binnen dit kader kun je nog wel op je eigen manier de informatie vormgeven en doseren.

NAW-gegevens

Je begint links bovenaan met jouw adresgegevens en na een witregel noteer je de adresgegevens van de organisatie.

Onderwerp

Het onderwerp is de vacature, of je schrijft: sollicitatie naar de functie van [...]. Als de vacature een nummer heeft, schrijf je dit er ook bij.

Plaats en datum

Tegen de linkerkantlijn schrijf je plaatsnaam en datum.

Aanhef

Richt de brief aan een concreet persoon en schrijf de naam correct. Als je niet weet aan wie je je brief moet richten, neem dan contact op met het bedrijf om dat na te vragen.

Opening, eerste alinea

- Vermeld direct om welke functie het gaat en waar je de vacature hebt gezien.
- Probeer een sprekende opening te verzinnen. Kies niet meteen voor de makkelijkste weg door te schrijven: ‘Hierbij solliciteer ik naar ...’ Probeer origineler te zijn en zet bijvoorbeeld neer: ‘Verrast las ik op [datum] in [bron] de vacature voor een ...’
Bedenk wel: met een standaardformulering is niets mis, behalve dat het standaard is, een formule. Probeer ook weer niet te lollig of te origineel te zijn. Je vangt er waarschijnlijk wel de aandacht mee van de lezer, maar het is riskant. Kies vooral een opening die bij je past en die qua toon aansluit bij de rest van de brief.
- Heb je met iemand gesproken van de organisatie? Gebruik dat feit dan als opening.

Punt is dat je in de opening direct inhaakt op de advertentie of dat je een bekende naam laat vallen, de naam dus van de medewerker met wie je telefonisch contact hebt gehad.

In bovenstaande voorbeeldzinnen staat het woord ‘ik’ niet vooraan. Het mag wel, maar het is mooier om met een ander zinsdeel te beginnen aan het begin van je brief.

Motivatie en argumentatie, tweede en/of derde alinea

- Waarom solliciteer je op deze functie? Beargumenteer hier jouw geschiktheid. Verwijs naar de functie-eisen, vertel over jouw opleiding en ervaring, maar noem alleen zaken die relevant zijn voor deze functie. Dat zijn ook persoon-

- lijke vaardigheden en eigenschappen. Probeer hier interesse te wekken en duidelijk te maken wat je voor de andere partij kunt betekenen.
- Waarom solliciteer je bij dit bedrijf? Verdiep je in de organisatie. Geef duidelijk aan wat je aantrekt in dit werk en in deze organisatie. Je kunt bijvoorbeeld noemen dat deze baan je de kans geeft om je opleiding en ervaring te gebruiken of te verdiepen. Leg hierbij niet de nadruk op jezelf maar op het bedrijf. Noem de pluspunten van dit bedrijf, waarom het je aanspreekt. Bijvoorbeeld: internationaal georiënteerd, interessant product, interessante ontwikkelingen in de markt, klantgerichtheid.
 - Wat je beter niet kunt noemen zijn zaken als: niet goed kunnen opschieten met je huidige collega's of langdurige werkloosheid. Goede redenen om van baan te wisselen, zijn: ervaring verruimen en meer of betere ontplooiing van jouw capaciteiten in een ander bedrijf. Het kan ook zijn dat je een andere belangstelling hebt gekregen of je verder wilt verdiepen.

Voorbeeld

Je werkt als medisch secretaresse voor een huisarts. Na enkele jaren vind je het wat saai worden; je weet dat je meer in je mars hebt. Je wil 'wat meer leven in de brouwerij': met meer mensen samenwerken, een uitgebreider takenpakket, en met mogelijkheden om door te groeien. Kortom: meer verantwoordelijkheid. Dan is reageren op een vacature voor een functie op een grote huisartsenpost een goede zet. Hier zitten meerdere huisartsen bij elkaar en er is een grotere groep ondersteuners. De kans is hier ook groter dat je kunt doorgroeien. Als je graag leidinggeeft, kun je wellicht later op het secretariaat een aantal secretaresses gaan aansturen.

Je kunt dan in je brief aangeven dat je toe bent aan een uitbreiding van je takenpakket en dat je graag in teamverband met andere secretaresses wilt samenwerken. Geef hierbij ook goed aan welke vaardigheden je hebt die je, specifiek voor deze functie, wilt inzetten.

Illustreer met relevante ervaringen die je leuk vond: bijvoorbeeld dat je een stagiaire hebt begeleid, of dat je wel eens werd ingezet bij een andere huisarts, of dat je voorzitter bent van een vereniging. Hiermee toon je aan dat je je snel aanpast aan nieuwe situaties, dat je het leuk vindt om met mensen samen te werken en ze te begeleiden en dat je verantwoordelijkheid aankan.

Het gaat erom dat je goed kunt verklaren waarom je deze volgende stap wilt nemen en dat je helder uiteenzet welke vaardigheden en kennis jij hebt die in de nieuwe functie goed van pas komen.

Afsluiting, vierde alinea

Sluit krachtig af. Gebruik niet het woord ‘hopen’, maar zeg vertrouwen te hebben in de aansluiting bij de eisen, en dat je je sollicitatie mondeling wilt toelichten. Zeg eventueel dat je over een week telefonisch contact opneemt, en doe dat vervolgens ook.

2.5 Jezelf verkopen

Bedenk dat je jezelf verkoopt in je sollicitatiebrief. Gênant? Nee hoor. Zet je gêne opzij en stel je niet te bescheiden op. Overdrijf echter niet te veel, want door de mand vallen, is wel gênant. Beter is het om reëel te blijven, maar zeker niet te bescheiden.

Wees niet te snel geïmponeerd door ronkende termen als ‘dynamisch’, ‘analytisch’ of ‘initiërend’.

Illustreer je kennis en vaardigheden met voorbeelden. Schrijf niet: ‘Ik ben een dynamische persoonlijkheid.’ Maar schrijf over wat jou dynamisch maakt. Noem bijvoorbeeld dat je cursussen hebt gevolgd naast je werk, dat je je verder wilt bekwamen, dat je van organiseren houdt, of dat je actief bent in het bestuur van een vereniging.

Je onderscheiden

Je onderscheid je van anderen door open deuren te vermijden en je te richten op de inhoud. Natuurlijk ben je gemotiveerd, natuurlijk wil je al een tijd werken voor dit bedrijf, natuurlijk past de functie bij je. Dat hoeft je niet op te schrijven. Iemand die niet gemotiveerd is of zichzelf niet geschikt acht, solliciteert niet.

Probeer je te onderscheiden op inhoud. Zoek het niet in aparte vormgeving, maar onderscheid je door iets wat aansluit op de functie-eisen. Laat je competenties zien door een voorbeeld te geven. Wijs op zaken die je hebt georganiseerd: een congres, zakenreis of vergaderingen. Ben je communicatief ingesteld? Wijs op het uitwerken van notulen, het verspreiden ervan, afstemmen. Dit zijn organisatorische én representatieve kwaliteiten.

Onderscheid je ook door aan te sluiten bij deze specifieke organisatie en de ontwikkelingen daarbinnen. Verwijs bijvoorbeeld naar iets wat je gelezen hebt in de krant, naar relevante, actuele ontwikkelingen.

Compenseren

Heb je nog weinig ervaring omdat je net je opleiding hebt afgerond of omdat je er een aantal jaar tussenuit bent geweest? Dan kun je toch solliciteren. Denk niet

te snel dat een baan te hoog gegrepen is voor je. Je moet dan wel je gebrek aan ervaring compenseren met stages, vrijwilligerswerk, bijbanen, vakantiebaantjes enzovoort.

Schrijftips

Een goede brief schrijven kost je wel een paar uur. Gebruik voorbeeldbrieven ter inspiratie, maar maak altijd je eigen, persoonlijke versie.

Do's

- Lay-out:
 - Maak alinea's van drie of vier zinnen en houd het bij drie of vier alinea's.
 - Beperk je brief tot één A4'tje.
 - Zet onder aan je brief hoeveel bijlagen je meestuurt.
- Stijl:
 - Val meteen met de deur in huis.
 - Schrijf in de ik-vorm en spreek de selecteur aan met 'u'. Dat maakt je brief persoonlijk.
 - Probeer je brief in dezelfde stijl te schrijven als de advertentie. Zo laat je zien dat je past binnen het bedrijf. Is de toon van de advertentie persoonlijk? Schrijf dan een vlotte brief. Is de toon meer zakelijk, pas daar dan je brief op aan.
 - Zorg dat brief en cv goed op elkaar aansluiten; ze moeten één geheel vormen. Wat in je brief staat, hoeft niet in je cv en andersom.
 - Verzin een goede laatste zin: dat moet een krachtige 'uitsmijter' zijn.
 - Laat je inspireren door voorbeeldbrieven, maar maak altijd je eigen persoonlijke versie. Het moet echt jouw brief zijn.
- Spelling en taal:
 - Houd je zinnen beknopt, krachtig en actief.
 - Wissel korte en lange zinnen af.
 - Laat nietszeggende (voeg)woorden weg, zoals: dus, nog, eens, weer, ook, natuurlijk, zelfs, namelijk, nu, al.
 - Schrijf afkortingen voluit.
 - Controleer je brief heel goed op taal- en spelfouten en laat ook iemand anders verbeterpunten aandragen.

Don'ts

- Begin je brief niet met een open deur of cliché. 'Hierbij reageer ik op de vacature van managementassistent die ik zag staan op [datum] op/in [website/krant/tijdschrift] ...'

- Maak geen spel-, taal- en typfouten. Dat roept ergernis op.
- Gebruik in je zinnen zo weinig mogelijk (hulp)werkwoorden (zullen, mogen, kunnen ...): ‘Ik zou graag willen werken in een internationaal bedrijf als X, omdat ...’
- Gebruik de lijdende vorm zo min mogelijk (met worden): ‘... waar ik werd aangesteld als ...’ of ‘... ik werd gevraagd om ...’
- Voorkom herhalingen, ouderwets taalgebruik, afkortingen en onzeker taalgebruik.

Controleer als laatste de hele brief, niet alleen op spelling, maar ga ook na of je alles hebt verteld wat je kwijt wilde. Heeft je brief een logische volgorde? Behandel je de belangrijkste punten in de advertentie?

Tekstverwerker

Je kunt uit al het bovenstaande afleiden dat je je brieven en bijlagen op de computer typt. Vroeger gaf men wel eens de voorkeur aan handgeschreven brieven, zodat men deze kon voorleggen aan grafologen. Deze handschriftdeskundigen keken dan naar het uiterlijk van de brief en de manier van schrijven. Ze verbonden dan bijvoorbeeld een net, regelmatig handschrift met een schrijver die verzorgd, accuraat en planmatig werkt. Onzin natuurlijk. Tegenwoordig gaat de voorkeur echt uit naar een brief geschreven op de computer.

Solliciteer je via e-mail? Voeg dan je brief en cv bij als attachments. Zo blijft de opmaak van je documenten behouden.



2.6 Online solliciteren

Online solliciteren lijkt zo gemakkelijk. Met één druk op de knop verstuur je je cv en belandt deze in de inbox van een selecteur, al dan niet met twee regels toelichting. Het is eenvoudig, snel en ... niet slim, want veelgehoorde klachten van bedrijven zijn: taal- en tyfouten, slordige lay-out, ontbreken van begeleidende tekst en een informele toon.

Maak dus niet de fout je sollicitatie af te raffelen, ook al is het verleidelijk en wordt het je makkelijk gemaakt. Een persoonlijke brief met uitleg over waarom jij kiest voor juist die vacature bij dát bedrijf is simpelweg pure noodzaak.

Daarom moet een online sollicitatie aan dezelfde eisen voldoen als een sollicitatie op papier. Grammatica en spelling moeten tiptop in orde zijn, de lay-out helder en overzichtelijk en je moet áltijd een brief met je cv meesturen.

Als je rechtstreeks via een website solliciteert, kun je in een invoerveld je sollicitatie of cv toelichten. Gebruik die mogelijkheid en denk er niet te licht over; wat je invult in het veld is je brief.

Let ook op je toon: e-mail is informeler, maar als sollicitant moet je je wel formeel opstellen. Schrijf dus een correcte brief zonder fouten met nette lay-out. Print hem, controleer op fouten en slordigheden en verstuur 'm dan pas per mail. En bedenk: een print die je per post verstuurt, ziet er nog altijd het mooist uit.

Verstuur je brief per e-mail, met alle bijlagen, eerst naar jezelf als test. Dan kun je controleren hoe de bijlagen eruit zien nadat je ze hebt geopend. Of stuur alles naar een vriend of vriendin die brief en cv nog eens doorloopt op foutjes.

Gebruik je eigen naam in je e-mailadres en geen fantasienaam. Hoe leuk adressen als party_animal78@mail.com of wodka4ever@post.com ook zijn voor jou en je vrienden, zakelijk gezien sla je de plank mis.

Een online sollicitatie moet aan dezelfde eisen voldoen als een sollicitatie op papier.

Tips bij online solliciteren

Do's

- Stuur altijd een brief mee met je cv.
- Schrijf een originele brief.
- Verzin een creatieve eerste zin.
- Let op een goede opbouw.
- Maak een overzichtelijke lay-out.
- Motiveer je keuze.
- Reageer alleen op een passende functie.
- Print je brief, check op fouten en slordigheden en verstuur 'm daarna pas.

Don'ts

- Populaire taal gebruiken.
- Te snel bellen om te vragen om een reactie.

Houd je brief kort en bondig en sluit aan bij je cv.

2.7 Open sollicitatie

Een open sollicitatie schrijf je op eigen initiatief. Daarom is het schrijven lastiger, want je hebt geen vacaturetekst waaraan je je kunt vasthouden. Voor een groot deel gelden er echter dezelfde regels als voor een gewone sollicitatiebrief.

Je schrijft in je brief wat jij voor het bedrijf kan betekenen, welke toegevoegde waarde jij hebt.

In de inleiding refereer je niet aan een advertentie, maar schrijf je direct op waarom je graag bij dit bedrijf wilt werken, waarom je solliciteert en naar welke functie je belangstelling uitgaat. Leg uit waarom je denkt in die functie van betekenis te kunnen zijn, waarom die aansluit bij je passie in het werk en je ervaring.

Als je je motivatie uitgebreider formuleert in de tweede alinea, en je hebt bijvoorbeeld net je opleiding afgerond, dan kun je wat meer kwijt over je studie en hoe je daarmee het bedrijf van dienst kunt zijn. Denk hierbij ook aan stages en bijbanen. Verder kun je je interesses aangeven en vertellen hoe deze aansluiten op het werkgebied van het bedrijf.

Ben je op zoek naar een nieuwe baan, dan geef je aan over welke werkervaring je beschikt en welke functie jou voor ogen staat.

In de afsluiting zet je natuurlijk dat je je brief wilt toelichten in een persoonlijk gesprek.

Veel bedrijven doen niets met open sollicitaties, andere houden ze ‘in portefeuille’ en zullen je benaderen als er een functie vrijkomt. Er zijn er die ze erg op prijs stellen, vooral in een sector waar tekorten zijn, bijvoorbeeld het onderwijs en de zorg. Bel dus altijd eerst op naar de organisatie en vraag of het zin heeft een open sollicitatie te sturen en aan wie je je brief kunt richten. Zo weet je zeker dat je brief bij de juiste persoon terechtkomt en niet ergens op een stapel bij de verkeerde op het bureau. En je komt zeker en initiatiefrijk over.

Wat je ook kunt doen, als je eenmaal de juiste persoon te pakken hebt, is een gesprekje beginnen. Hierbij komt je *elevator pitch* weer van pas. Je kunt in je brief dan aan dit gesprek refereren. Vraag ook of je de naam van degene die je spreekt aan de telefoon mag gebruiken in je brief.

Je kunt eventueel eigen werk meezenden met je brief, bijvoorbeeld een artikel dat je voor een personeelsblad schreef of een brochure die je hebt ontwikkeld.

Maak je open sollicitatie zo specifiek mogelijk. Neem een reactie op in je brief op iets wat je in de krant hebt zien staan, sluit aan bij een persbericht van de organisatie of verwijst naar iets wat je zag staan op de website. Maak vervolgens een koppeling tussen dat wat je gelezen hebt en wat jij te bieden hebt.

Voorbeeld

In plaats van: 'Hierbij wil ik graag solliciteren op de functie [...] die ik in [bron+datum] zag staan.' schrijf je: "Patiëntgericht werken is een groot succes in Rotterdams ziekenhuis" stond er deze week in de krant. Deze aanpak spreekt me erg aan.'

Stuur dus niet op goed geluk een open sollicitatie maar bel eerst op om te vragen of er vacatures zijn of zullen komen. Dit kun je het beste doen bij de afdeling Personeelszaken of Human Resources.

- Vraag of ze iets doen met open sollicitaties, met andere woorden: of het zin heeft. Zo ja, vraag dan aan wie je je brief kunt richten.
- Of beter nog: probeer via je netwerk met iemand bij het betreffende bedrijf in contact te komen.
- Schrijf je brief en noem de naam van degene die je gesproken hebt direct in de eerste regel.

2.8 Brief verstuurd ... en dan?

Ontvangstbevestiging

Tegenwoordig is het al bijna niet meer standaard te noemen dat je een ontvangstbevestiging krijgt. Zeker op een vacature waarop veel reacties binnenkomen, is het voor een organisatie veel werk om bevestigingen de deur uit te doen. Wat je het beste kunt doen in het geval dat je geen bevestiging krijgt, is bellen en vragen of je brief goed is aangekomen.

Gebruikelijk is dat het vervolgens twee tot drie weken duurt na sluiting van de reactietermijn tot men alle brieven en cv's heeft gelezen. Vanaf dat moment kun je een reactie verwachten: een uitnodiging of een afwijzing. Als je niks hoort, hoor je niet bij de kandidaten die onmiddellijk zijn uitgenodigd. Misschien dat je later nog iets hoort, maar die kans is klein. Wacht niet af maar bel en vraag hoe het ermee staat.

Afwijzing

Een afwijzing, hoe vervelend ook, bevat vaak weinig informatie voor jou. Er staat vaak zelfs geen reden in. Soms schrijft men dat 'andere kandidaten (nog) beter aan de eisen voldeden'. Bel dan op en vraag of ze specifiekere kunnen zijn. Dit telefoontje pleeg je om in contact te komen, niet om de afwijzing ongedaan te maken.

Je belt om:

- informatie te vragen over andere vacatures;
- te benadrukken dat je graag bij dit bedrijf wilt werken;
- te netwerken; vraag bijvoorbeeld om een oriënterend gesprek.

Belangrijk hierbij is dat je een positieve toon hebt. Val de ander dus niet aan op het feit dat je bent afgewezen. Dit kan er namelijk toe leiden dat de ander zich genoodzaakt voelt de beslissing te verdedigen of dat hij irritatie voelt opkomen.

Weinig ervaring? Ga netwerken

Zeker als je geen of weinig ervaring hebt en je steeds weer wordt afgewezen, is het beter om te gaan netwerken voor een baan. Reageren op advertenties heeft dan minder zin. Vaak komen op advertenties veel reacties binnen en dan vallen de kandidaten snel af die niet over (veel) ervaring beschikken.

Wat je ook zeker moet doen is kritisch je cv en brief bestuderen. Wellicht kun je de nadruk verplaatsen en die leggen op competenties die je ergens anders hebt verworven. Niet alleen werkervaring telt mee.

2.9 Voorbeeldzinnen

Concretiseer ronkende termen als ‘ambitie’ en ‘ontplooiing’: wat wil je écht? Zeg bijvoorbeeld liever: werken met inzet, je bekwaamheden uitbreiden, je ervaring vergroten, in een later stadium managementassistent worden.

Beter niet: ‘Op het gebied van ... mis ik nog de ervaring. Met het oog op de toekomst zou ik die graag willen opdoen. Daarom trekt uw vacature me aan.’

Liever: ‘De ervaring die ik inmiddels heb opgedaan in mijn huidige werk, heeft mijn belangstelling voor [...] opgewekt. Daarom zou ik graag willen werken met [.../in] een bedrijf waar ...’



In je huidige baan te weinig ontplooiing voor je capaciteiten, opleiding of belangstelling? Met andere woorden: kan een ander bedrijf méér aan je hebben? Wek dan de interesse en maak duidelijk wat je voor de ander kunt betekenen.

Zeg bijvoorbeeld: 'Hoewel ik mijn werkzaamheden met plezier verricht, ben ik toch op zoek naar een functie waarin mijn capaciteiten nog beter tot hun recht komen.'

Of: 'De functie waarvoor bij u een vacature is ontstaan, biedt meer mogelijkheden om mijn ervaring volledig in te zetten.'

Of: 'Graag wil ik in een andere functie mijn gegroeide ervaring en kennis toepassen/volledig benutten.'

Of: 'Omdat in het bedrijf waar ik nu werk de mogelijkheden beperkt zijn, zie ik uit naar een andere werkomgeving, waar mijn capaciteiten op het gebied van [...] tot hun recht kunnen komen.'

Voorbeeldbrief directiesecretaresse

Naam

Adres

Postcode/Plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Bedrijf

T.a.v.

Adres/Postbus

Postcode/Plaats

E-mailadres

Betreft: sollicitatie naar de functie van directiesecretaresse

Plaats, datum

Geachte mevrouw/heer [naam],

Enthousiast las ik op uw website [bron] op [datum] uw vacature voor de functie van directiesecretaresse. Direct besloot ik te solliciteren, want deze functie in de gehandicaptenzorg is helemaal iets voor mij.

Op dit moment werk ik bij zorginstelling [bedrijf], waar ik in de functie van afdelingssecretaresse drie managers ondersteun en secretariële taken uitvoer voor de gehele afdeling. Ook stuur ik vanuit mijn coördinerende rol twee andere secretaresses aan.

Ik voldoe aan uw opleidingseis en met alle werkzaamheden die u in de vacature omschrijft, heb ik ervaring opgedaan. Op mijn initiatief is er een nieuw systeem doorgevoerd voor het archiveren van documenten en poststukken. Ook heb ik de reorganisatie van het secretariaat op mijn schouders genomen. Dit was een grote klus die ik een half jaar geleden succesvol heb afgerond. Doordat ik goed prioriteiten kan stellen en me flexibel opstel, merk ik dat ik niet snel stress ervaar, erg prettig bij hectische omstandigheden.

Voor meer details over mijn loopbaan verwijs ik u naar het bijgevoegde curriculum vitae. Ik ben ervan overtuigd dat ik met mijn kennis en ervaring op mijn plek zal zijn in uw bedrijf. Graag licht ik mijn sollicitatie toe in een persoonlijk gesprek. Ik zie verwachtingsvol uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Jouw naam en handtekening

Bijlage: curriculum vitae 2 pagina's

Voorbeeldbrief secretaresse

Naam

Adres

Postcode/Plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Bedrijf

T.a.v.

Adres/Postbus

Postcode/Plaats

E-mailadres

Betreft: sollicitatie naar de functie van secretaresse

Plaats, datum

Geachte mevrouw/heer [naam],

Op de website [bron] van [datum] las ik met genoegen uw vacature voor de functie van secretaresse. Direct werd ik enthousiast, want deze functie in een consultancy-omgeving is me op het lijf geschreven.

Op dit moment werk ik bij [bedrijf] waar ik in de functie van assistente de projectleider van internationale projecten op alle fronten ondersteun.

Uiteraard heb ik veel ervaring met alle werkzaamheden die u in de vacature omschrijft. Door alle werkervaring die ik heb opgedaan, heb ik een hbo-werk- en -denkniveau ontwikkeld. Ik heb me gespecialiseerd in projectondersteuning en -administratie, redactioneel werk van rapporten en (agenda)planning en organisatie. Daarbij beheers ik het business Engels en Duits vloeiend.

Ik sta stevig in mijn schoenen en ben enthousiast en betrokken. Daarom ben ik ook flexibel in mijn werktijden.

Meer details over mijn loopbaan vindt u in het bijgevoegde curriculum vitae. Graag wil ik in een persoonlijk gesprek mijn sollicitatie naar deze functie van secretaresse toelichten. Ik zie uit naar uw reactie.

Met vriendelijke groet,

Jouw naam en handtekening

Bijlage: curriculum vitae 2 pagina's

Voorbeeldbrief telefonist/receptionist

Naam

Adres

Postcode/Plaats

Telefoonnummer

E-mailadres

Bedrijf

T.a.v.

Adres/Postbus

Postcode/Plaats

E-mailadres

Betreft: sollicitatie naar de functie van telefonist/receptionist

Plaats, datum

Geachte mevrouw/heer [naam],

In de [bron] van [datum] zag ik de vacature voor telefonist/receptionist bij uw bedrijf staan.

Ik heb uw website uitgebreid bekeken en uw bedrijf spreekt me erg aan. Met plezier solliciteer ik dan ook naar de functie van receptioniste. Ik ben graag in deze functie de con-

tactuele spin in het web en het visitekaartje van uw bedrijf. Daarbij breng ik onder andere een goed geheugen voor namen, gezichten en telefoonnummers mee en kan zo als 'rots in de branding' fungeren.

Meer informatie over mijn unieke werkervaring vindt u in bijgevoegd curriculum vitae.

Natuurlijk wil ik graag met u een gesprek aangaan over de invulling van deze functie op uw kantoor. Ik zie uw reactie met spanning tegemoet.

Met vriendelijke groet,

Jouw naam en handtekening

Bijlage: curriculum vitae

3 Het cv

3.1 Inleiding

Een curriculum vitae is een beschrijving van je levensloop, kortweg cv. Hierin staan jouw vaardigheden, opleidingen, cursussen en werkervaring die relevant zijn voor de functie waarop je solliciteert. Je cv moet de kans vergroten dat je wordt uitgenodigd voor een gesprek: neem daarom alleen informatie op die relevant is voor deze functie in dit bedrijf.

Het hoeft namelijk helemaal niet het geval te zijn dat de selecteur eerst je brief leest en pas daarna je cv. Als er heel veel reacties binnenkomen van sollicitanten is het waarschijnlijker dat men vanwege tijdgebrek eerst een korte blik op alle cv's werpt en dan meteen een voorselectie maakt. Men zeft alle reacties eruit die absoluut niet voldoen aan de minimumeisen.

Daarom is het cruciaal dat je cv een actueel beeld van jou geeft die men er in één blik uit kan halen. Geef ook goed aan waarop je inzetbaar bent, welke bijdrage jij kunt leveren aan het bedrijf. Bijzaken laat je weg of noem je heel kort om het verhaal rond te krijgen.

Een werkgever kan zo in je cv snel aflezen of je past in de functie op basis van je kennis en ervaring. Ook kan hij concluderen of je wel of niet past binnen het bedrijf wat betreft interesses en accenten in je werkervaring, of je bijvoorbeeld internationale ervaring hebt, aan speciale projecten hebt gewerkt of in wat voor soort organisaties: klein, groot, internationaal, enzovoort.

Een goed cv opstellen kost tijd en aandacht. Maar je krijgt er een prachtig document voor terug dat je met plezier en trots kunt gebruiken bij het solliciteren. Als je het goed doet, geef je de lezer de kans binnen een paar seconden alle informatie te overzien.

3.2 Chronologisch en functioneel cv

In een functioneel cv neem je jouw specifieke ervaring en competenties als uitgangspunt en niet alle functies die je hebt gehad. Zo kun je elementen die voor

deze functie belangrijk zijn er goed laten uitspringen. Het nadeel is dat de lezer argwanend kan worden, want die wil het liefst concrete informatie en data zien. Aan te raden is om een (omgekeerd) chronologisch cv te maken.

Opbouw cv

De volgende zaken zet je in deze volgorde in je cv:

- personalia;
- opleiding;
- werkervaring;
- taal- en computerkennis en andere bijzonderheden;
- interesses, hobby's en aanvullende informatie.

Personalia

Hier begin je mee. Je noteert: je naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum en eventueel geboorteplaats, nationaliteit, burgerlijke staat, rijbewijs.

Zorg ervoor dat je een professioneel e-mailadres hebt met je voor- en/of achternaam. Gebruik geen grappig bedoelde namen als: melige.mindy65@mail.com of cat_lover@mail.com. Dit maakt geen serieuze indruk.

Opleiding

De opleiding is de basis voor elke loopbaan, dus die noem je als eerste. Je noteert:

- de jaren dat je studeerde, de naam van je opleiding, de studierichting en in welk jaar je het diploma hebt behaald;
- eventueel een aantal relevante vakken en je afstudeerproject of je scriptie;
- cursussen en certificaten die relevant zijn voor de betreffende functie.

De basisschool laat je weg en de middelbare school kun je kort noemen, maar is niet erg belangrijk, zeker niet als je schoolcarrière al geruime tijd achter je ligt.

Werkervaring

Dit is het belangrijkste onderdeel van je cv. Wat heb je te bieden, wat voor werk heb je gedaan, welke taken en verantwoordelijkheden had je, welke functies heb je bekleed? De ervaring die voor het bedrijf relevant is, moet je het meest uitgebreid beschrijven. Je loopbaanbeschrijving moet zo veel mogelijk aansluiten bij de vacature. Hierbij is je meest recente baan het belangrijkste, want vaak zitten daarin de meeste aanknopingspunten met de vacante functie.

Neem in je cv op:

- maand en jaar van starten en eindigen van de functie, de naam van de werkgever en een korte omschrijving van de activiteiten. Benoem ook je functie en geef een korte, concrete beschrijving van je taken. Vermijd hierbij jargon en beschrijf zo concreet mogelijk waarvoor jij verantwoordelijkheid droeg. Gebruik positieve en krachtige taal. Beschrijf wat je deed tussen negen en vijf, wat waren je successen?
- stages;
- (relevante) bijbanen.

Hoe relevanter de werkervaring hoe beter, maar ook al doet je werkervaring er niet toe in relatie tot de functie, iets opschrijven is nog altijd beter dan niets.

Taal- en computerkennis en andere bijzonderheden

Noem hier:

- de computerprogramma's die je beheerst;
- welke talen je beheerst en hoe goed je er in bent in woord en geschrift.

Andere bijzonderheden kunnen zijn: door jou gepubliceerde boeken of artikelen, een bijzonder rijbewijs of BHV-ervaring.

Interesses en andere aanvullende informatie

De meningen verschillen over of je ze opneemt in je cv of niet. Als hobby's en nevenactiviteiten relevant zijn, kun je ze noemen.

- Hobby's: geven extra inzicht in jouw persoonlijke kwaliteiten en interesses. Beschrijf ze kort en bondig. Je kunt met hobby's aantonen dat je over de gevraagde capaciteiten beschikt. Een sport als marathonsporten kan bijvoorbeeld iets zeggen over jouw doorzettingsvermogen. Elke relevante activiteit kan onderstrepen dat je geschikt bent voor de functie, dat je beschikt over organisatievermogen, sociaal gevoel, enzovoort. Deze kwaliteiten hoeven niet te blijken uit je werkervaring.
- Nevenactiviteiten zoals vrijwilligerswerk en bestuursfuncties; als je voorzitter bent van een sportclub toon je hiermee aan dat je beschikt over leidinggevende kwaliteiten en organisatievermogen. En als je solliciteert bij de directie van een orkest maakt het natuurlijk een goede indruk als je zelf ook musicceert of elk jaar een muziekfestival organiseert. Ook een verblijf in het buitenland doet het altijd goed op een cv.

Heb je nog helemaal geen werkervaring? Beschrijf je nevenactiviteiten dan uitgebreider, maar blijf wel zakelijk.

3.3 Aandachtspunten voor een goed cv

Minimale functie-eisen

Sluit aan bij het profiel waaraan je als kandidaat moet voldoen. Hieronder vallen opleidingsniveau, ervaring, vaardigheden.

Gaten in chronologie

Een gat in je cv, in je *werkervaring*, kan veroorzaakt worden door *levenservaring*. Bijvoorbeeld de geboorte en opvoeding van kinderen, een wereldreis, een sabbatical of een periode van werkloosheid en een loopbaantraject. Dat kun je vermelden. Bereid je wel voor op vragen hierover in het gesprek.

Het woord ‘werkloos’ kun je beter niet in je brief en ook niet in je cv zetten. Probeer ervoor te zorgen dat je een plausibele verklaring hebt voor het feit dat je een tijd lang niet buiten de deur hebt gewerkt. Mooi zou zijn als je in deze periode andere activiteiten hebt ontplooid, zoals vrijwilligerswerk, het volgen van cursussen of via uitzendbureaus kortlopende klussen hebt verricht.

Houd er rekening mee dat een jobhop-cv kritisch wordt bekeken. Heb je er goede redenen voor? Geen probleem. Heb je een wisselend verlopen carrière? Benadruk dan de diversiteit in je profiel. De chronologie moet kloppen, maar je kunt wel een trucje toepassen om tijd enigermate ‘te verdichten’.

Enkele voorbeelden ter verduidelijking:

- Stel je hebt in februari 2002 je diploma behaald. Je hebt enkele maanden rustig aan gedaan en je hebt nog drie maanden gereisd. Eind 2002 begin je pas echt met solliciteren. In dit geval is het verstandig om in je cv te zetten dat je in 2002 je diploma hebt behaald in plaats van februari 2002.
- Stel dat je in 2004 vijf maanden voor bedrijf X hebt gewerkt en in 2005 acht maanden voor bedrijf Y. Dan kun je in je cv beter zetten: bedrijf X 2004-2005, bedrijf Y 2005-2006. En dus niet: bedrijf X maart-juli 2004, bedrijf Y januari-augustus 2005.
- Wanneer je ervaring hebt in slechts één soort functie, bijvoorbeeld omdat je lange tijd voor één en hetzelfde bedrijf hebt gewerkt, beschrijf dan wat uitvoeriger de werkzaamheden die je hebt verricht. Leg wel het accent op de activiteiten die voor de vacature van belang zijn.

Vermijd gaten in je cv en schuif waar mogelijk met data of, nog makkelijker: laat exacte data weg.

Geloofwaardigheid

Let op je formulering. Na de eerste selectie leest men je brief nog eens nauwkeurig. De selecteur leest ook ‘tussen de regels door’ en zal kritische vragen stellen.

Presentatie

Haal alle taal-, typ- en spelfouten eruit en maak van je cv een overzichtelijk geheel. De envelop moet ook netjes zijn en voldoende gefrankeerd.

3.4 Opvallen met je cv

Wat kun je nog meer doen dan letten op bovenstaande aandachtspunten?

Wees uniek

In je cv vertel je welke activiteiten je ontplooid hebt en waaruit je huidige taken bestaan. Belangrijk is dat je vooral die zaken beschrijft die relevant zijn voor het vervullen van de vacature.

Sta eens stil bij wat je op een dag doet. Vaak vind je het allemaal heel normaal en gewoon. Toch is dat wat je doet hetgene wat jou uniek maakt.

Je kunt ook iets anders doen om je cv te laten opvallen. Beschrijf bijvoorbeeld je passie voor het werkveld of schrijf wat jou persoonlijk raakt.

Pas altijd je cv aan een vacature aan. Je moet, net als je brief, je cv naar een vacature ‘toeschrijven’. Alleen dan toon je je uniciteit en je geschiktheid voor de functie. Handig is om een ‘standaard-cv’ te hebben en die steeds aan te passen aan een nieuwe vacature. Zo kun je ook precies doorlezen, bijvoorbeeld voor het sollicitatiegesprek, op welke manier je je cv hebt aangepast.

Laat je cv lezen aan iemand die jou kent en die kritisch is. Hij of zij kan dan zeggen of er iets ontbreekt of dat je beter iets kunt weglaten.

Kies een volgorde

Je kunt je cv in chronologische volgorde zetten (van verleden naar heden) of in omgekeerd chronologische volgorde. Het laatste is aan te raden. Begin dus met je huidige baan en werk terug naar het verleden. Besteed de meeste aandacht en ruimte aan de meest recente functies en gevolgde opleidingen. Je huidige functie is meestal toch het belangrijkste. Wat je nu doet, zegt namelijk veel over je capaciteiten en vaardigheden.

Maak wel een duidelijke keuze: óf van nu naar het verleden óf andersom. Kies niet voor een tussenvorm, want dat zorgt voor onduidelijkheid. Het mag niet zo

zijn dat de lezer moet zoeken. Dat levert irritatie op en de kans op een uitnodiging wordt dan klein.

Besteed aandacht aan het uiterlijk

Je cv moet helder en kloppend zijn en een overzichtelijke lay-out hebben. De lezer wil zich snel en adequaat kunnen oriënteren. Jij als schrijver moet zorgen dat dit mogelijk is. De lezer moet snel duidelijkheid krijgen over jouw opleiding en ervaring.

Het moet daarnaast foutloos zijn en serieus. Probeer niet origineel te zijn door gekleurd papier te gebruiken of een afwijkende, artistieke lay-out te gebruiken. Dat kan hoogstens als je solliciteert op een functie als grafisch ontwerper of iets dergelijks.

Let op het taalgebruik

Het cv moet makkelijk te begrijpen zijn, gebruik dus geen bedrijfsspecifieke afkortingen, organisatiegebonden begrippen of jargon.

Het cv moet zakelijk zijn: overdrijf niet, vermeld functienamen en geef een korte beschrijving van je taken en verantwoordelijkheden.

Een cv moet kort, overzichtelijk, zakelijk en foutloos zijn.

Schrijftips: do's en don'ts

Houd rekening met de persoon die jouw cv en brief moet beoordelen. Hij of zij moet misschien wel een selectie maken uit honderden brieven! Maak het de lezer dus makkelijk:

Do's

- Maak je cv niet langer dan twee A4'tjes.
- Zet de onderdelen in je cv in omgekeerd chronologische volgorde; begin dus bovenaan met de meest recente gegevens en werk terug naar het verleden. Beschrijf je meest recente werkervaring en de ervaring die voor deze functie het meest relevant is uitgebreider dan ervaringen uit een ver verleden. Wees kort over minder relevante ervaring.
- Zorg voor een overzichtelijke lay-out; werk bijvoorbeeld met gestructureerde kolommen en druk kopjes vet af.
- Schrijf niet vanuit de derde persoon, maar vanuit jezelf als 'ik'.

- Check je cv goed op spelfouten en sla hem eventueel op als pdf. Zo blijft de opmaak behouden.
- Formuleer positief en straal zelfvertrouwen uit. Gaf je leiding, geef dan aan aan hoeveel mensen.
- Geef naast je functieomschrijving ook enkele prestaties aan, bijvoorbeeld dat je het secretariaat hebt gereorganiseerd of nieuwe producten hebt geïntroduceerd.
- Formuleer kort en bondig; gebruik duidelijk en beknopt taalgebruik.
- Noem onderscheidende vaardigheden, zoals een speciaal rijbewijs, talenkennis en specifieke computerkennis.
- Geef alleen informatie die specifiek betrekking heeft op de functie.

Don'ts

- Taalfouten maken.
- Details noteren van banen van meer dan tien jaar geleden.
- Details noteren van recentere banen.
- Redenen geven waarom je gestopt bent met andere banen.
- Je huidige salaris en eerdere salarissen melden.
- Examens opschrijven waarvoor je bent gezakt.
- Gegevens van referenties neerzetten; deze komen pas ter sprake in het sollicitatiegesprek.
- Getuigschriften of diploma's meesturen; vaak vraagt men pas om kopieën van diploma's en paspoort als je daadwerkelijk met elkaar bent overeengekomen dat je een arbeidscontract aangaat.

3.5 Zelfkennis

Heb je nog steeds moeite je cv samen te stellen? Bedenk dan dat je moet weten hoe jouw ideale baan eruit ziet vóórdat je gaat solliciteren. Zelfonderzoek is dus belangrijk. Zie hiervoor ook het eerste hoofdstuk. Wat je van tevoren moet hebben, is:

- een duidelijk beeld van jouw sterke en zwakke punten;
- een realistisch idee van wat je kunt verwachten en waaraan je begint;
- vertrouwen in jouw unieke pluspunten.

Beantwoord hiervoor de volgende vragen:

- Wat zijn jouw sterke kanten?
- In wat blonk je uit in vorige banen?

- In welke werkomgeving zou je het goed doen?
- Hoe breng je je zwakke punten tot een minimum terug?
- Wat zijn je professionele doelen op de (middel)lange termijn?
- Welke onderdelen van je werkervaring zijn inmiddels niet meer relevant?
- Kan je exact omschrijven wat je doet?
- Heb je een aantoonbaar arbeidsverleden?
- Welke persoonlijke eigenschappen kun je in de functie inbrengen?

Wat bijna elke werkgever zoekt:

- communicatieve vaardigheden;
- competentie en ervaring;
- creativiteit en probleemoplossend vermogen;
- integriteit;
- relevante vaardigheden;
- leiderschapskwaliteiten (voor een leidinggevende functie).

3.6 Maatwerk

Maak per vacature een aangepast cv: zo kun je – afstemmend op de functie-eisen – andere accenten leggen.

Tip

Maak één heel uitgebreid cv en kort in of laat zinnen weg, afhankelijk van de functie.

Als je bijvoorbeeld een bijbaan hebt gehad in de sector waarin je graag wilt werken, is het slim om hier iets langer bij stil te staan. Anders vermeld je bijbanen, stages of afstudeerwerkstukken heel kort. Dit is minder belangrijke informatie. En sommige trainingen of cursussen kun je bij een bepaalde vacature best weglaten, terwijl je ze bij een andere functie juist wél wilt noemen. ‘Componeer’ dus een nieuw cv voor elke vacature, maak ‘m passend voor die ene functie en dat ene bedrijf.

Als er zaken zijn die jou van andere kandidaten onderscheiden wat betreft de functie-eisen, maak hiervan dan absoluut melding in je brief. Verwijs in je brief nog extra naar dit onderdeel van je cv.

Zet je je cv op een website? Dan kan die versie uitgebreid zijn. Deze dient immers als algemene kennismaking.

Referenties

Zet geen referenties in je brief of cv. Het beste is om bij het kiezen van referenten rekening te houden met de functie waarop je solliciteert. Bereid je referenten voor en zet nooit zo maar wat namen in je brief of cv. Het is gebruikelijk om pas namen te noemen als je een of meerdere gesprekken hebt gevoerd. De werkgever weet dan waarover hij nog informatie wil hebben en jij weet op dat moment veel over de functie en de kwalificaties. Zo kun je referenten met zorg kiezen, rekening houdend met de informatie die de werkgever wil krijgen.



Voorbeeld omgekeerd chronologisch cv

Personalia

Naam:	A. Beentjes
Adres:	Voorbeeldstraat 1
Postcode:	1234 AA
Woonplaats:	Rotterdam
Telefoon:	012 – 123 45 67
E-mail:	beentjes@solliciteren.nl
Geboortedatum:	1 april 1976
Geboorteplaats:	Rotterdam
Nationaliteit:	Nederlandse
Rijbewijs:	B
Burgelijke staat:	gehuwd
Burgerservicenummer:	123456789

Opleidingen

2003 – 2004	opleiding tot medisch secretaresse (diploma behaald), LOI
1995 – 1997	opleiding tot secretaresse (diploma behaald), Schoevers in Rotterdam
1994 – 1995	HAVO (diploma behaald), Hugo de Groot in Rotterdam
1990 – 1994	MAVO (diploma behaald), Hugo de Groot in Rotterdam

Cursussen

2006 Training nieuwe spelling
 2005 Training Excel
 2003 Training timemanagement

Werkervaring

2004 – heden

Secretariaat Ikazia-ziekenhuis

Branche: zorg
 Functie: secretaresse
 Werkzaamheden: afspraken inplannen voor patiënten, telefoon beantwoorden, beheer lopend archief, correspondentie afwerken, patiëntendossiers bijhouden

2001 – 2004

Uitzendbureau Klik in Rotterdam

Branche: zakelijke dienstverlening
 Functie: managementassistent
 Werkzaamheden: assisteren bedrijfsleider, secretariële werkzaamheden, ontvangst sollicitatiebrieven en cv's 'high potential'-kandidaten, begeleiden sollicitatiegesprekken

1997 – 2001

Uitzendbureau Kelly

Branche: zakelijke dienstverlening
 Functie: receptioniste
 Werkzaamheden: aannemen van de telefoon, ontvangen van gasten, verzorgen van de ontvangstruimte, inboeken van vergaderlocaties, verzorgen van de interne en externe correspondentie

Computerkennis

MS Word zeer goede beheersing
 MS Excel zeer goede beheersing
 MS Outlook zeer goede beheersing
 MS PowerPoint zeer goede beheersing

Talenkennis

Nederlands zeer goede beheersing (moedertaal)
 Engels goede beheersing in woord en geschrift
 Duits redelijk goede beheersing in woord en geschrift

Competenties

Mijn karakter in een paar woorden: enthousiast, gedreven, accuraat, communicatief vaardig, klantvriendelijk, flexibel, leergierig.

Hobby's

In mijn privéleven vind ik het leuk om in een groep te gaan hardlopen en paardrijden én ik steek veel tijd in het volgen van kookcursussen.

4 Het sollicitatiegesprek

4.1 Inleiding

Stel: je brief en cv hebben indruk gemaakt en je wordt uitgenodigd voor een gesprek. Gefeliciteerd! Inmiddels heb je al zo'n 95% van de andere sollicitanten van je afgeschud. Die kan je dus in je zak steken, maar denk niet dat de strijd gestreden is. Ook hier geldt: een gedegen voorbereiding is het halve werk. Het gaat er tenslotte om dat je jezelf kunt verkopen, dus dat je kunt vertellen waarom je geschikt bent voor de baan. Dan kun je maar beter goed beslagen ten ijs komen.

Overdrijf het niet: een sollicitatiegesprek is ook een kennismaking. Daarom wordt het eerste gesprek ook wel een 'oriënterend' gesprek genoemd.

Tweerichtingsverkeer

Het sollicitatiegesprek is tweerichtingsverkeer: jij en de andere partij gaan elkaar aftasten. Zij willen weten of jij geschikt bent voor de functie en jij wilt bepalen of je deze functie echt wilt hebben.

Het eerste gesprek heeft twee doelen. Zij willen weten of jij de baan goed kunt invullen. Daarom zullen ze bij je checken of je alles kunt waarmaken wat je in je brief en cv hebt gezet. Ook willen ze weten of je de competenties hebt voor de baan en of je openstaat om nieuwe dingen te leren. Ze zullen vragen waarom je weg wilt bij je huidige baan, waarom je precies wilt werken bij deze organisatie en waarom jij ervan overtuigd bent dat jij de geschikte persoon bent voor deze baan. Daarnaast willen ze weten of het klikt: vinden ze je aardig? Met andere woorden: willen ze je elke dag tegenkomen bij de koffiemachine? Ze willen weten of je leuk bent en past binnen het bedrijf en de afdeling.

Wat jij gaat doen is duidelijk maken dat je geschikt bent voor de baan en dat je 'm graag wilt hebben. Daarnaast ga je jouw brandende vragen stellen en bepalen of deze baan echt iets voor jou is.

4.2 Voorbereiding

Zet alles wat je over het bedrijf weet nog even op een rijtje. Bestudeer in ieder geval nog eens de vacaturetekst en dan met name de taken en de verantwoordelijkheden, én je eigen brief met cv. Probeer vragen te verzinnen die men waarschijnlijk aan je zal stellen en de antwoorden die jij wilt geven. Hoe vaker je ze oefent, hoe sneller en vloeiender de antwoorden van je lippen zullen rollen en hoe beter je overkomt in het gesprek. ‘Slijp’ je antwoorden als het ware in.

Schrijf ook de vragen op die jij wilt stellen. Door vragen te stellen, laat je zien dat je je hebt verdiept. Zie ook verderop de voorbeeldvragen en -antwoorden. Verzin vragen over:

- de functie-inhoud: hoe het dagelijks werk eruit ziet;
- zelfstandigheid en teamsamenstelling;
- specifieke functie-eisen;
- cultuur van de organisatie: formeel of informeel;
- ontwikkelingsmogelijkheden;
- verloop van de sollicitatieprocedure;
- wanneer en hoe je iets van hen hoort.

Als je écht indruk wilt maken, bestudeer je ook de organisatiestructuur, doelstellingen, marktpositie en toekomstvisie, hoewel je deze informatie misschien al hebt verzameld voor je brief.

Je hoeft niet op de hoogte te zijn van álle ins en outs van het bedrijf, maar je maakt wel indruk als je laat merken dat je je hebt verdiept in het bedrijf. Daarmee krijg je een voorsprong op andere kandidaten die dat niet hebben gedaan.

Tips voor de voorbereiding van een gesprek

Do's

- Bedenk een aantal vragen die de sollicitatiecommissie zeker aan je zal stellen en verzin jouw antwoorden erbij. Zie ook de STARR-methode en de voorbeeldvragen en -antwoorden. En bereid je voor op vragen als: ‘Vertel over jezelf als mens/collega in vijf woorden.’
- Loop de functie-eisen nog eens langs en verzin concrete voorbeelden waarmee je bewijst dat je relevante ervaring hebt en geschikt bent.
- Oefen het gesprek met iemand. Bedenk zelf vragen die je kunt stellen: achtergrond van de vacature, de selectieprocedure, grootte van de afdeling, promotiekansen, opleidingsmogelijkheden. Zie ook de voorbeeldvragen en

- antwoorden. Zo laat je zien dat je je ‘huiswerk’ hebt gedaan en kom je geïnteresseerd over.
- Oriënteer je op de salarissen in die bedrijfstak voor die functie. Pas in het tweede of derde gesprek ga je onderhandelen, maar het kan geen kwaad alvast je licht op te steken.
 - Verdiep je in het bedrijf: bekijk de website, lees het jaarverslag, zoek in verschillende media naar informatie of praat, zo mogelijk, met een medewerker. Welke producten of diensten leveren ze? Hebben ze een aansprekende filosofie? Welke langetermijndoelen hebben ze?
 - Ga na met wie je het gesprek hebt. Anders loop je het risico dat je van je stuk gebracht bent als je tegenover een zeskoppig panel zit, terwijl je dacht dat het een een-op-eengesprek was.
 - Vraag na wat er tijdens het gesprek van je verwacht wordt. Moet je bijvoorbeeld een test doen? Of moet je nog bepaalde zaken meenemen, zoals diploma’s?
 - Bedenk ruim van tevoren wat je aantrekt en kleed je netjes. Het beste is om je meteen te kleden naar het kledingvoorschrift van het bedrijf.

Kleding

Wat trek je aan om succesvol en capabel over te komen? Dat is lastig, zeker omdat er geen formule bestaat die succes garandeert. Wel kun je op een aantal zaken letten. Het belangrijkste is dat je je zo veel mogelijk kleedt naar de *dresscode* van het bedrijf. Deze code kan nog afhangen van de branche, de bedrijfscultuur, de afdeling én de functie. Voor een accountantskantoor of advocatenkantoor zul je formeler kleden dan wanneer je naar een organisatie voor maatschappelijk werk gaat, een kinderdagverblijf of een aannemersbedrijf. Maar ook dit kan weer verschillen per locatie of afdeling.

Een open deur: verschijn niet in een te korte rok of in een bloesje met een te diep decolleté of in vieze, gekreukte of versleten kleding. Een mantelpakje is echter ook niet altijd nodig.

Als je twijfelt, kleed je dan in ieder geval netjes en verzorgd en zorg ervoor dat je outfit prettig zit.

Denk ook aan je accessoires: je riem en tas bijvoorbeeld. En pas op met opzichtige sieraden, parfum en make up. Hierbij geldt het credo: *less is more* of – in goed Nederlands – overdaad schaadt.

Tips voor een dag van tevoren

Do's

- Bekijk nog even de website voor actuele informatie. Wie weet stuit je op iets interessants dat je kunt gebruiken voor het gesprek. Hiermee maak je in ieder geval een geïnteresseerde indruk.
- Lees de vacature nog een keer goed door én je brief met cv. Zo herinner je je precies weer wat zij vragen en wat jij te bieden hebt en in welke bewoordingen je dat hebt geschreven.
- Neem wat extra printjes mee van je brief en cv, en pen, papier en een vragenlijstje.
- Bereid de route voor, of je nu met de auto of met het openbaar vervoer gaat. Dit zorgt voor een gerust gevoel.
- Zorg dat je ruim van tevoren aanwezig bent. Beter ruimschoots te vroeg dan vijf minuten te laat.
- Weet naar wie je moet vragen.

4.3 Tijdens het gesprek

Het woord zegt het al: een sollicitatiegesprek is een gesprek tussen twee of meer mensen. Het is geen kruisverhoor! Je bent waarschijnlijk zenuwachtig, maar bedenk dat het voeren van sollicitatiegesprekken ook geen dagelijkse bezigheid is voor de andere partij. Zij moeten weliswaar beslissen of ze met jou verder willen, maar ook jij moet uiteindelijk besluiten of jij bij hen aan de slag wilt. Het is tweerichtingsverkeer.

Kennismaking

Of je het nu leuk vindt of niet, de eerste indruk die je maakt op iemand wordt voor 70% bepaald door non-verbale signalen: je algehele uitstraling, je zelfbewustheid, je handdruk, kleding, de rust die je over je hebt, de pretlichtjes in je ogen als je vertelt over je werk. Dit alles maakt dat de ander zich binnen enkele minuten, of binnen enkele seconden, een mening over je vormt. De eerste minuten drukken vervolgens een stempel op de rest van het gesprek.

De handdruk bijvoorbeeld is belangrijk; uit onderzoek blijkt dat je met een korte, stevige, maar vriendelijke handdruk een prettige, zakelijke indruk wekt en dat je kansen groter zijn om door te gaan naar de volgende ronde.

Vaak vertelt de interviewer zelf het een en ander over het bedrijf, de functie, de selectieprocedure. Onderbreek niet en luister rustig. Daarna zal hij of zij vragen

waarom je op deze functie hebt gesolliciteerd, wat je levensloop is en waarom je denkt een geschikte kandidaat te zijn. Houd je verhaal kort en bondig, dwaal niet te veel af, anders wordt het langdradig.

Belangrijk hierbij is dat je je eigen mening geeft. Praat de ander niet naar de mond. Maak vooral duidelijk hoe jij over bepaalde zaken denkt. Dan kom je daadkrachtig en zelfverzekerd over.

Je wordt gedurende het interview geobserveerd, zeker als er meerdere mensen zijn, bijvoorbeeld een selectiecommissie. Probeer er niet zenuwachtig van te worden. Houdt oogcontact, niet alleen met degene die een vraag stelt, maar ook met de anderen. Ze maken aantekeningen om later nog een vraag te kunnen stellen of om een profielschets van je te maken.

Tips

Do's

- Geef een stevige, maar vriendelijke handdruk.
- Kijk de mensen aan: dit is een oprecht teken van aandacht. Kijk niet alleen degene aan die recht tegenover je zit, maar ook de anderen.
- Glimlach regelmatig. Het helpt je ontspannen en je komt open en vriendelijk over.
- Zit rechtop in je stoel zonder je armen of benen 'beschermend' te kruisen.
- Wees expressief maar niet te beweeglijk.
- Let op de lichaamstaal van degene met wie je spreekt. Zo kun je erachter komen of je iets verkeerd doet.
- Zorg dat je ogen stralen als je over je werk vertelt.

4.4 Verloop van het gesprek

Het sollicitatiegesprek verloopt in een aantal fasen.

Opening

Om je op je gemak te stellen en om het ijs te breken, vraagt de interviewer vaak eerst of je het makkelijk hebt kunnen vinden of hij stelt een andere, vriendelijke vraag. Je kunt ook zelf iets zeggen, bijvoorbeeld dat je blij bent met de uitnodiging voor het gesprek. Let op: hiermee heb je dus al een eerste indruk gemaakt. Hierna zal je waarschijnlijk verteld worden hoe het gesprek is opgebouwd.

Organisatie en functie

De interviewer vertelt meer over de organisatie en de functie. Hier kun jij laten zien dat je je hebt verdiept en kun je vragen stellen en opmerkingen maken.

Jijzelf

In dit deel gaat het om jou en je werkervaring en hoe jij denkt te passen binnen het bedrijf en de functie. De arbeidsvoorwaarden zoals de beloning, het contract, vrije dagen en pensioen komen pas in het eventuele vervolgesprek aan bod.

Afsluiting

Nu licht de interviewer toe hoe de rest van de procedure verloopt en wanneer je van hem hoort. Wanneer je nog vragen hebt, kun je die nog stellen.

4.5 Lastige kwesties

Salarisindicatie

Er wordt tijdens dit gesprek waarschijnlijk nog niet gesproken over het salaris. Het gebeurt wel eens dat ze toch vragen naar een salarisindicatie, naar hoeveel je dus wilt verdienen. Wat kun je dan doen?

Als ze vragen naar wat je nu verdient, kun je zeggen dat je dat nu nog niet relevant vindt en dat je er graag in een eventueel vervolgesprek op terug wilt komen. Houd de boot dus af. Als je wel een indicatie wilt geven: het is logisch dat je bij de overstap naar een nieuwe baan meer wilt verdienen, maar ga niet te ver boven je huidige salaris zitten. Je wilt niet ongelooftwaardig of irreëel overkomen.

Als ze vragen naar een salarisindicatie, zeg dan dat je er nog even over wilt nadenken nu je een beter beeld van de functie hebt gekregen. Of zeg: het salaris dat bij deze functie passend is.

Eerlijk duurt het langst?

Je kunt in een sollicitatiegesprek beter altijd eerlijk zijn. Eerlijk duurt het langst. Maar. Tijdens een sollicitatieprocedure wil je je van je beste kant laten zien. Logisch, want je wilt die baan graag hebben. Daarnaast moet je concurreren met andere kandidaten die zich ook willen verkopen. Je mag dus best iets overdrijven om jezelf aan te prijzen, als je de realiteit maar in het oog blijft houden.

Liegen is echter uit den boze. Spreek altijd de waarheid over je opleiding en ervaring. Blijf reëel. Je wilt toch niet in de situatie belanden dat je de functie

krijgt, maar dat je 'm niet kunt waarmaken? Dat kan pijnlijk zijn. En als men er later achterkomt dat je hebt gelogen, kan dat een reden zijn om je te ontslaan.

Je kunt wel zaken verzwijgen. Het is bijvoorbeeld beter om niet te zeggen dat je het slecht kunt vinden met je huidige baas of dat de eigenlijke reden om te solliciteren je vervelende collega's zijn. Vertel liever, als je wordt gevraagd naar je beweegredenen, dat je een betere functie ambieert of betere perspectieven wilt.

Zwanger

Wat doe je als je weet dat je net zwanger bent? Dat is altijd lastig. Als je niets zegt en wordt aangenomen, dan kan het bericht dat je zwanger bent (en lang kun je dat niet geheimhouden) nogal rauw op het dak vallen van de personeelsfunctionaris, je baas en je collega's. De prettige verhouding kan dan verstoord raken.

Als je het wél vertelt, bestaat de kans dat ze je niet aannemen, hoewel zwangerschap daarvan nóóit de reden mag zijn, noch voor ontslag in je proeftijd.

Hoe je dit aanpakt, hangt van jezelf af. Ik ben geneigd te zeggen: wees ook hier eerlijk. Zeg het van tevoren, dan is er voor niemand een verrassing. Op een verstoorde verhouding met collega's zit je niet te wachten. Een werkgever is liever voorbereid op het feit dat hij je na relatief korte tijd tijdelijk 'kwijt' is omdat je met zwangerschapsverlof gaat.

De werkgever mag trouwens niet vragen of je zwanger bent of plannen hebt om het te worden.

Denk van tevoren goed na of en hoe je een precair onderwerp zult verwoorden of dat je het liever verzwijgt.

Referenties

Referenten moeten iets kunnen vertellen over de competenties zoals die voor de functie gevraagd worden en voorbeelden uit het recente verleden kunnen geven. Hoe recenter, hoe meer indruk het zal maken. Je manager bij je huidige werkgever zal meer indruk maken dan een docent van je opleiding van drie jaar geleden.

Vraagt de werkgever om referenties, zeg dan dat je daar nog over wilt nadenken en dat je de betreffende personen eerst wil vragen of ze referent willen zijn.

Overleg vervolgens: vraag niet alleen of ze referent willen zijn, maar vertel ook om welke functie het gaat en wat de eisen zijn.

Voorbeeld

Stel dat je in je huidige baan heel zelfstandig werkt. Je bent een doorzetter en een meester in het plannen. Je lost je eigen problemen op en stelt zelden vragen. In de nieuwe functie gaat het juist om teamwork, samenwerking, samen tot één resultaat komen. Men wil van jouw referent weten of je ook goed kunt samenwerken. Dan is het van groot belang dat jouw referent dat weet en benadrukt dat de samenwerking tussen jou en hem altijd goed verliep. Of je zoekt een ander contact die deze ervaring met jou heeft en erover kan vertellen.

Gesprekstips*Do's*

- Kom op tijd en wees vriendelijk tegen iedereen die je ontmoet, ook de receptioniste. Je weet nooit wie er invloed kan hebben op jouw sollicitatie.
- Noem tijdens het gesprek wat feiten die je bent tegengekomen over het bedrijf. Zo laat je zien dat je je hebt verdiept.
- Zit er een heel panel voor je? Richt je dan tot iedereen en niet tot één of twee personen.
- Stel vragen en probeer zo veel mogelijk uit te vinden over de baan. Ook jij moet tenslotte een keuze maken of je er wilt werken of niet. Noteer belangrijke zaken op een notitieblokje. Met hoeveel collega's zit je op een kamer? Wie wordt je leidinggevende? Waarom is de vacature ontstaan? Hoe is de bedrijfscultuur? Denk bij het laatste aan: formeel of informeel, zijn er bedrijfsuitjes en borrels, is er een duidelijke hiërarchie? Zie ook de voorbeeldvragen en antwoorden verderop.
- Vraag, als dat nog onduidelijk is voor je, wanneer je hoort of je door bent naar de volgende ronde en vraag wat die ronde inhoudt.
- Heb je 'gaten' in je cv, ben je vaak van baan gewisseld of heb je een grillige carrière? Geef dan plausibele verklaringen. Benadruk bijvoorbeeld wat je ondernomen en geleerd hebt in een werkloze periode. Wisselend verlopen carrière? Benadruk de diversiteit in je profiel.
- Formuleer positief. De kunst is om zwakke punten in een positief daglicht te stellen.
- Evalueer na het gesprek hoe het ging, en leer van je fouten. Verkeerd antwoord gegeven? Bedenk wat je had willen zeggen.
- Word je afgewezen? Vraag dan waarom.

Don'ts

- Het gesprek beschouwen als een verhoor.
- Je negatief uitlaten over je vorige werkgever.
- Vragen beantwoorden met een wedervraag.
- Je gesprekspartners onderbreken.
- Kauwgom kauwen tijdens het gesprek.
- Geen vragen stellen.
- Je mobiel aan laten staan.
- Te lang op antwoord wachten na het gesprek.

4.6 STARR-methode

De STARR-methode is een interviewtechniek waarbij de veronderstelling is dat de meest recente werkervaringen de beste voorspellers zijn voor toekomstig gedrag. De bedoeling is dat jij concrete situaties belicht waarin je succesvol hebt gefunctioneerd, zodat de interviewer erachterkomt wat jouw kwaliteiten en vaardigheden zijn.

STARR staat voor:

Situatie: Wat was de situatie? Je geeft een beschrijving van een recente werkervaring.

Taak: Wat waren jouw taken? Wat was jouw rol?

Actie: Welke acties heb je verricht? Voor welke aanpak heb je gekozen?

Resultaat: Wat was het resultaat?

Reflectie: Wat heb je ervan geleerd? Hoe kijk je erop terug?

Deze methode komt erop neer dat je voorbeelden geeft van jouw gedrag waarin je aantoont dat je aan de functie-eisen voldoet. De interviewer zal vooral op jouw aanpak letten.

Oefenen

Je kunt thuis oefenen. Zet de functie-eisen uit de vacature onder elkaar en probeer voor elke eis een voorbeeld te bedenken uit je eigen leven en werkervaring waarmee je bewijst dat je geschikt bent voor de functie. Het moet een toepaselijke situatie zijn uit het recente verleden.

Beschrijf welke taak je toen had, welke acties je ondernam, welk resultaat je bereikte en wat je ervan leerde. Zo kun je tijdens het gesprek goede praktijkvoorbeelden geven en komen de antwoorden vloeiend van je lippen rollen. De inter-

viewer zal ook letten op hoe je het vertelt. Kom je enthousiast en vakkundig over? Het beste is als uit je verhaal blijkt dat je de klus met plezier en met goed resultaat geklaard hebt.

Mogelijke vragen bij STARR

- Situatie:
 - Wat was de situatie?
 - Wat moest er gebeuren?
 - Wie waren erbij betrokken?
 - Waar speelde de situatie zich af?
 - Wanneer speelde de situatie?
- Taak:
 - Wat was jouw rol en taak?
 - Wat werd er van jou verwacht?
 - Wat wilde je bereiken?
- Actie:
 - Welke acties heb je ondernomen en hoe was je aanpak?
 - Wat heb je gedaan/gezegd?
 - Welke kwaliteiten heb je ingezet?
- Resultaat:
 - Wat was het resultaat?
 - Wat kwam eruit?
 - Hoe is het afgelopen?
- Reflectie:
 - Wat heb je geleerd van je actie?
 - Hoe heb je het ervaren?
 - Waarom kun je er met plezier en trots over vertellen?

4.7 Vervolggesprek

Als het eerste gesprek goed is verlopen en het klikt van beide kanten, ben je waarschijnlijk door naar de volgende ronde. Hoe zwaarder de functie, des te meer gespreksrondes er zullen zijn. De inhoud van het tweede gesprek zal ongeveer hetzelfde zijn als in het eerste gesprek. Er zal nu echter dieper worden ingegaan op de vragen. Onduidelijkheden moeten verdwijnen, daarom kan men je wat steviger aan de tand gaan voelen. Er kunnen bijvoorbeeld casusvragen gesteld worden, hersenkrakers om te zien hoe je problemen zou oplossen en hoe je je prioriteiten bepaalt. Het kan ook zijn dat dit direct het arbeidsvoorwaardengesprek

is, als beide partijen met elkaar verder willen. Dan is het tijd voor onderhandelingen.

4.8 Afwijzing

De mogelijkheid bestaat natuurlijk ook nog dat je wordt afgewezen. Of dat nu gebeurt na het schrijven van een brief of na een ronde van sollicitatiegesprekken, vervelend blijft het. Laat je echter niet ontmoedigen. Leer van je ervaringen.

Bedenk dat deze afwijzing niet persoonlijk bedoeld is. Het wil niet zeggen dat je niet gekwalificeerd genoeg bent. Het betekent alleen maar dat de keuze op een ander gevallen is. Misschien klikte het beter met een andere kandidaat, misschien is er zelfs geen duidelijke reden waarom jij het niet geworden bent en een ander het wél geworden is. Je kunt in ieder geval de organisatie bellen en vragen naar de reden van de afwijzing.

Een (schr)le troost is dat er duizenden mensen zijn die hetzelfde doormaken.

Houd je sterke kanten in gedachten en laat je niet ontmoedigen.

Jouw gegevens ‘in file’

Overigens kan een afwijzing best leiden tot leuke resultaten. Het kan zijn dat men je gegevens bewaart voor een later moment; ze houden je dan ‘in file’. Of ze geven je een tip: er is een heel andere functie beschikbaar of er komt een functie vrij op een andere afdeling. Ook kunnen ze je een nieuwe naam geven om aan je netwerk toe te voegen of je doorverwijzen naar een beurs, een borrel of een ander evenement.

Normaal gesproken worden je gegevens echter vernietigd als je daarom verzoekt, en wel uiterlijk vier weken nadat de sollicitatieprocedure is beëindigd. Langer bewaren van de persoonsgegevens is alleen met jouw toestemming toegestaan en tot uiterlijk een jaar na beëindiging van de sollicitatieprocedure.

4.9 Onderhandelen

De gesprekken verliepen prima. Het bedrijf heeft laten weten dat het graag met je verder gaat. Je kunt dus de baan krijgen die je graag wilt, maar je wilt óók meer gaan verdienen. Tijd voor onderhandelingen! Je kunt je natuurlijk eindeloos druk

maken om deze fase, en zeggen dat onderhandelen niks voor jou is. Je kunt direct het eerste het beste bod accepteren. Bedenk dan dat onderhandelen een spel is. Je nieuwe werkgever zal niet anders verwachten dan dat je meer wilt gaan verdienen dan je deed. Dat is niet meer dan logisch. Je werkt om te leven en met elk klein stapje erbij wordt het gemakkelijker je vaste lasten én de leuke dingen te betalen. Voel je dus niet bezwaard een salariseis op tafel te leggen of de tijd te nemen over het bod van de werkgever na te denken en vervolgens met een tegenvoorstel te komen. *It's the name of the game!*

Natuurlijk moet je wel realistisch blijven. Met een te hoge eis maak je geen serieuze, zakelijke indruk. Hoeveel ruimte er voor onderhandeling is, hangt onder andere af van de economische situatie. In een minder gunstig klimaat, bijvoorbeeld bij hoge werkloosheid, zijn je kansen klein. Je vergroot je kansen door met goede argumenten te komen, unieke werkervaring bijvoorbeeld, bijzondere vaardigheden of capaciteiten.

Zorg dat je goed bent voorbereid, want deze onderhandelingen bepalen je inkomen voor de komende tijd!

Vorbereiding

Wat van groot belang is, is dat je een inschatting maakt van je kansen. Hoe is de economische situatie? Hoe staat het met jouw imago qua ervaring, leeftijd en opleiding? Hoe graag wil je de baan hebben? Wat is het gebruikelijke salaris voor deze functie in deze branche? Ook belangrijk is dat je realistische eisen stelt, dus weet hoe ver je kunt gaan. Houd ook de langere termijn voor ogen: opleiding is meer waard dan nú een hoger salaris. Hoe meer opleiding je hebt, hoe beter je bestand bent tegen economisch mindere tijden.

Wat ben je waard?

Zoek uit wat je waard bent en welk salaris je dus kunt vragen. Er zijn meerdere bronnen waar je salarissen kunt opzoeken van bijvoorbeeld een junior secretaresse, officemanager of managementassistent:

- personeelsadvertenties met salarisindicatie;
- branche- en vakverenigingen;
- salarisscans op internet, bijvoorbeeld het Salariskompas van Intermediair en Loonwijzer.nl;
- Salariswijzer van Management Support en Berenschot;
- CWI (voorheen Arbeidsbureau);

- werving- en selectiebureaus en uitzendbureaus.

Het kan zijn dat het salarisbod afwijkt van de ‘standaard’. Dit is mogelijk, omdat de beloning ook afhangt van:

- je leeftijd, opleiding en ervaring;
- het soort bedrijf (overheid, non-profitinstelling, bedrijfsleven);
- of er in een bepaalde regio veel of weinig arbeidskrachten zijn voor een bepaalde functie.

Staar je echter niet blind op alléén het salaris. Goede secundaire arbeidsvoorwaarden zijn ook veel waard.

Heb je argumenten paraat

Bereid je voor op de onderhandelingen door je argumenten onder elkaar te zetten die je salariseis ondersteunen. Denk hierbij aan:

- je opleiding (en eventuele trainingen);
- je werkervaring (en de resultaten die je hebt behaald);
- je vaardigheden en capaciteiten, jouw prestaties;
- het netwerk dat je eventueel meeneemt;
- je overige activiteiten die van waarde zijn.

Tot hoe ver ga je?

Bepaal voor jezelf waarover en tot hoe ver je gaat onderhandelen. Tegen welk bedrag zou je de baan nog aanvaardden? Dat hangt natuurlijk helemaal af van hoe graag je de baan wilt hebben.

Leg jouw eisen naast het bod van de werkgever. Geef goed onderbouwde informatie en zorg dat je wat ‘weg kunt geven’, een wens die je niet zo belangrijk vindt, maar waardoor je wel kunt laten zien dat je de ander tegemoetkomt, de ander ook wat ‘gunt’.

Verloop van de onderhandeling

Vaak beginnen onderhandelingen met wat gekeuvel en geklets om het ijs te breken. Na wat triviale informatie te hebben uitgewisseld, kom je met een startbod. Dit is altijd wat hoger dan het bedrag dat je echt wilt ontvangen. Vervolgens komt de ander met zijn bod. Dan volgt de discussie waarin je elkaars standpunten verkent.

Verken de mogelijkheden en bedenk meerdere oplossingen. Wees bedacht op wendingen in het gesprek en weet wat je dan doet en zegt. Zo voel je je zekerder en minder zenuwachtig. Je moet wel goed weten wat je zélf wilt én je wensen

en eisen goed beargumenteren. Wat je ook goed moet beseffen is dat je op het punt staat een nieuwe langlopende relatie aan te gaan met deze werkgever. Blijf dus altijd beleefd en zakelijk. Je moet tenslotte nog wel samen door één deur kunnen.

Vaak volgt een impasse waarin onduidelijk is hoe het verder gaat. Raak niet in paniek en verlaag ook niet meteen je bod. Meer discussie volgt. Ga hierbij op je doel af en beargumenteer je voorstel.

Hierna ligt het resultaat op tafel en zorgt de werkgever ervoor dat de afspraken op papier komen te staan. Schrijf voor jezelf de gemaakte afspraken op en zorg dat duidelijk is hoe alles schriftelijk wordt vastgelegd.

Lees altijd het contract thuis rustig door en laat het eventueel nog door iemand anders lezen.

Reflecteer later nog eens op je prestatie en bespreek dit met familie en vrienden. Daar leer je van.

Onderhandeltips

Do's

- Vraag naar het beloningssysteem van je toekomstige werkgever.
- Kom beslagen ten ijs en bekijk welke salarissen van toepassing zijn op jouw nieuwe functie in deze branche. Je kunt hiervoor de Salariswijzer checken van Management Support en Berenschot op www.managementsupport.nl.
- Wees realistisch. Denk niet dat je hoog kunt inzetten vanwege krapte op de arbeidsmarkt. Je vraag moet goed onderbouwd zijn. Als je veel meer vraagt dan het oorspronkelijke bod, kun je namelijk veeleisend en ongeloofwaardig overkomen.
- Praat met anderen over je salarissen. Vrienden en familie kunnen je waardevolle tips meegeven.
- Bepaal wat je waard bent door je sterke en zwakke punten, je kennis en ervaring op te schrijven. Ook bijzondere stages en bijbanen kunnen je marktwaarde verhogen.
- Noteer je wensen en eisen, je uiteindelijke doel en je marge. Zorg dat je iets te ruilen of 'weg te geven' hebt. En heb duidelijk het minimum voor ogen: tot hier zak ik en absoluut niet verder.
- Bedenk alle scenario's (als zij x zeggen, zeg ik y) en oefen door middel van een rollenspel met een bekende.
- Houd in je onderhandeling voor ogen dat opleiding waardevol is, en staar je niet blind op alléén meer salaris. Zeker in tijden van recessie is opleiding

veel waard. Wees dus niet te gefixeerd op geld, maar kijk ook naar secundaire arbeidsvoorwaarden.

- Wees creatief. Je hoeft je doelen niet in één keer te realiseren. Een salarisverhoging kan ook verspreid worden over het jaar.
- Bepaal eerst of je de baan echt graag wilt. Bereken welk salaris je nodig hebt om de baan de moeite waard te maken. Neem ook mee in je overweging: reiskosten die je moet maken voor je nieuwe baan, verlies van pensioen, kinderopvang, verhuizing, maar ook de bonussen en verwachte salarisverhoging van je huidige baan.
- Onderhandel ook over de secundaire arbeidsvoorwaarden. Krijg je geen auto van de zaak? Misschien kun je dan een vergoeding krijgen.
- Moet je verhuizen voor je baan? Dan kun je wellicht een verhuisvergoeding krijgen.
- Kleed je tiptop, maar overdrijf niet. Draag zakelijke kleding die je een prettig, zelfverzekerd gevoel geeft.
- Probeer in te schatten wat voor mensen je tegenover je hebt. Hoe is hun houding en gedrag? Dit kan iets zeggen over hoe het gesprek kan verlopen.

Don'ts

- Wanhopen als je (nog) geen overeenstemming bereikt.
- Je alleen richten op het salaris.

Secundaire arbeidsvoorwaarden

Hierna staat een groot aantal secundaire arbeidsvoorwaarden. Ook hier kun je in een aantal gevallen over onderhandelen:

- bedrijfsauto of -fiets;
- bedrijfsrestaurant;
- contractperiode;
- kinderopvang;
- mogelijkheid sabbatical;
- opleidingen;
- pensioenregeling;
- proefperiode;
- spaarloon- of levensloopregeling;
- sporten via het werk;
- thuiswerkplek;
- vakantieperiode, vakantiegeld, vakantie- en ATV-dagen;
- vergoeding reiskosten, telefoon, representatie;
- vergoeding overuren;

- verhuiskostenregeling;
- verzekeringen voor ziekte en arbeidsongeschiktheid;
- winstdeling, bonusregeling, 13e maand.

4.10 Voorbeeldvragen en -antwoorden

Oefening baart kunst, ook bij solliciteren. Je goed voorbereiden doe je onder andere door te oefenen op het geven van antwoorden op lastige vragen. Als je antwoorden als het ware ‘inslijpt’, heb je je mening klaar, rollen de antwoorden gemakkelijk over je lippen en kom je zelfverzekerd en enthousiast over.

Lastige vragen

Vertel eens iets over jezelf

Deze vraag lokt uitgebreide en langdradige antwoorden uit. Houd het kort en bondig en vertel alleen over je huidige werkkring, je loopbaan en je opleiding. Benadruk wie je nu bent op de arbeidsmarkt.

Vertel eens over je loopbaan tot nu toe

Vertel beknopt de weg die je hebt afgelegd. Het beste is als de beslissingen die je hebt genomen goed met elkaar samenhangen en je leiden naar wie je nu bent en waar jij voor staat.

Waarom wil je deze baan bij dit bedrijf?

Als het goed is hoeft je over deze vraag niet lang na te denken; je solliciteert immers niet voor niets. Je moet goed op de hoogte zijn van de taken en verantwoordelijkheden. Kies die taken die het meest tot jouw verbeelding spreken en geef een verklaring. Ook is het handig als je het bedrijf kent. Lees bijvoorbeeld het jaarverslag. Kies een aantal positieve aspecten en ga daar nader op in. Bijvoorbeeld: klantvriendelijk (positieve reacties op internet), prettige, collegiale werksfeer (als je dat van anderen hebt begrepen), aandacht voor scholing, goede doorgroeimogelijkheden, mooi product of mooie diensten, enzovoort.

Hoe past deze baan in je carrièreplannen?

Praat over je gestage vooruitgang en het uitbreiden van je ervaring.

Hoe sta je tegenover werken in teamverband?

Of je nu managementondersteuner bent of junior secretaresse, je werkt sowieso in een team. Je kunt ook op een secretariaat terecht komen met nog meer secretaresses om je heen. Antwoord dus positief. Noem ook een voorbeeld waaruit blijkt dat je een teamspeler bent.

Wat is je meest positieve eigenschap?

Ze bedoelen hiermee een persoonlijkheidskenmerk, bijvoorbeeld: doorzettingsvermogen, creativiteit, daadkracht, nauwkeurigheid. Bestudeer de vacature goed, dan zul je zien waar het bij deze baan op aankomt.

Wat zijn je sterke punten?

Praat over de eigenschappen die van belang zijn voor de functie. Vertaal deze naar je eigen sterke punten. Onderbouw je antwoord goed door middel van een STARR-voorbeeld. Zo kun je laten zien welke kwaliteiten je hebt.

Wat zijn je zwakke punten?

Zet ook je minder sterke eigenschappen in een positief licht. Noem geen al te bezwaarlijke zaken en zeg hoe je de mindere kanten 'overwonnen' hebt. Of hoe je van je fouten geleerd hebt. Laat in ieder geval merken dat je je bewust bent van je zwakkere eigenschappen.

Als je bijvoorbeeld heel nauwkeurig bent, kan dat negatief zijn op momenten dat je andere mensen te pas en te onpas gaat verbeteren. Maar mocht je in je nieuwe baan te maken hebben met een kasboek dat je moet bijhouden, dan is die nauwkeurigheid juist bijzonder wenselijk.

Wat je ook kan doen, is vertellen wat je wilt verbeteren aan jezelf en hoe je dat wilt doen. De interviewer heeft namelijk waarschijnlijk al honderd keer hetzelfde antwoord gehoord (bijvoorbeeld: 'Ik ben een perfectionist.'). Bij deze vraag gaat het in ieder geval niet zozeer om je zwakke kanten, maar om hoe je antwoord geeft op de vraag en wat dat antwoord over jou zegt.

Wat is tot nu toe je grootste succes op werkvlak?

Praat over je eigen successen en niet over hoe je iemand anders geholpen hebt ergens een succes van te maken. Heb je het secretariaat op orde gebracht? Een nieuw systeem bedacht voor orderverwerking? Of een snellere procedure voor ziek- en betermeldingen? Een brochure geschreven of het intranet naar een hoger plan getild? Meld het hier.

Ben je stressbestendig?

Als managementondersteuner is 'stressbestendig' natuurlijk jouw *middle name!* Zorg dat je goed kunt onderbouwen dat je stressbestendig bent. Beschrijf een stressvolle situatie uit je werk en hoe je die het hoofd bood, zodat blijkt dat je niet snel vatbaar bent voor stress.

Kun je tegen kritiek?

Waarschijnlijk vind je kritiek krijgen onprettig, net als iedereen. Waar het hier om gaat is hoe jij kritiek ontvangt en wat je ermee doet. Een mooi antwoord is dat je voor kritiek openstaat als deze goed onderbouwd is.

Wat is tot nu toe de grootste fout die je gemaakt hebt?

Noem iets onschuldigs en vertel meteen dat je ervan geleerd hebt en hoe je je eruit gered hebt.

Wat is je huidige salaris?

Noem geen bedrag, maar vertel welk salaris je wilt gaan verdienen en beargumenteer dit. Op internet vind je functieomschrijvingen en bijbehorende beloningen. Zie Loonwijzer en Salariskompas en de Salariswijzer van Management Support en Berenschot.

Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?

Wees voorzichtig bij het beantwoorden van deze vraag. Blijf positief en vertel nooit dat je het niet kan vinden met je manager of andere collega's. Zeg liever dat je graag je ervaring wilt uitbreiden, meer doorgroeimogelijkheden wilt of je opgedane kennis en ervaring wilt verdiepen.

Waarom wil je een andere baan?

Zeg in ieder geval niet dat je huidige werk of werkgever niet meer bevalt of dat je te weinig verdient. Zeg liever dat je de nieuwe functie een positieverbetering vindt en dat je bij dit bedrijf beter kunt ontplooiën en je opgedane kennis en ervaring beter kunt gebruiken. Of vertel dat je altijd al deze nieuwe functie had gewild. Verklaar je motivatie met behulp van kenmerken van de functie.

Heb je nog andere sollicitaties lopen?

Zeg gerust ja als dat het geval is. Je laat zo zien dat je actief bezig bent en niet van één gesprek afhankelijk bent. Je hoeft geen details te geven over welke sollicitaties je hebt lopen.

Heb je nog vragen?

Ja, natuurlijk heb je nog vragen. Het kan bijna niet zo zijn dat alles al duidelijk is. En in het geval dat alles wel zo klaar als een klontje is, kom dan toch met enkele vragen. Je toont interesse in het bedrijf en je laat zien dat je de baan graag wilt.

Rare vragen

Vooraf recruiters hebben de neiging om te proberen sollicitanten van hun stuk te brengen door prikkelende, 'rare' vragen te stellen. Dit doen ze om te voorkomen dat er slechts 'ingestudeerde' volzinnen van de lippen van de gespannen sollicitant rollen. Het gaat bij deze vragen niet om het antwoord dat je geeft, maar om hoe je met de vraag omgaat. Ze testen je vindingrijkheid en fantasie en kijken of je niet in de stress schiet. Als je twijfels voelt en wat tijd wilt winnen, kun je een wedervraag stellen: 'Waarom stelt u mij deze vraag?'

Als jouw vaardigheden en kennis aansluiten bij de eisen, dan worden deze vragen gewoon gesteld om te zien of je in de club past.

Voorbeelden van absurde vragen zijn:

- Wat zou je doen met een miljoen pingpongballen?
- Beschrijf jezelf in één woord.
- Als ik je partner zou bellen, wat zou hij/zij dan over je vertellen?
- Hoe zou je jezelf verkopen als je maar tien seconden hebt?
- Stel, je hebt een grote zak met geld: wat zou je ermee doen?

Verboden vragen

De vragen die je voorgelegd krijgt, mogen alleen betrekking hebben op jouw geschiktheid voor de functie. Vragen over je privéleven zijn in principe niet relevant. Op deze vragen hoef je dan ook geen antwoord te geven, sommige vragen mogen niet eens gesteld worden. Sterker nog, mochten deze vragen je gesteld worden, dan mag je zelfs liegen:

- Ben je zwanger of ben je het van plan te worden? Heb je een kindwens?
- Ben je gezond?
- Hoe vaak was je ziek bij je vorige werkgever?

Het gaat erom of je geschikt bent voor de functie of niet. Vragen die direct of indirect een onderscheid maken, zijn bij wet verboden. Men mag niet selecteren op basis van:

- godsdienst;
- levensovertuiging;

- politieke overtuiging;
- nationaliteit;
- seksualiteit;
- burgerlijke staat.

Men mag je dan ook absoluut niet afwijzen vanwege zwangerschap.

Vragen die jij kunt stellen aan de selecteur

- Hoe is uw eigen carrière verlopen? Hoe bent u hier terechtgekomen? (Deze vraag valt op en iedereen praat graag over zichzelf. Stel hem dus en luister geïnteresseerd.)
- Hoe zou u in drie woorden of zinnen de cultuur binnen het bedrijf omschrijven? (Let hierbij vooral op de bijvoeglijke naamwoorden die je hoort.)
- Wat is de mission statement van het bedrijf? (Dit zegt iets over de waarden van de organisatie.)
- Op welke prestaties worden medewerkers afgerekend en beloond?
- Hoe staat het bedrijf tegenover opleidingen, levenslang leren en persoonlijke ontwikkeling? (Zo kom je leergierig, geïnteresseerd en ambitieus over.)

Vragen aan jezelf

- Hoe ben je behandeld tijdens het interview? Waren mensen op tijd?
- Hoe goed waren de interviewers voorbereid? Wat wisten ze nog van je cv?
- Stonden de deuren van de kantoren open of waren ze gesloten?
- Hoe kwamen de medewerkers over? Als je ze niet gezien hebt, vraag dan of je na het gesprek even op de afdeling mag kijken.
- Zitten senior managers apart of dicht bij de uitvoerende medewerkers?
- Wordt er achter de computer geluncht of gaat iedereen naar een gezamenlijke kantine?



Literatuur

- Breuning, Peter M., *Solliciteren is verleiden 1 – Snel aan een baan*, OnLibri 2007 (<http://onlibri.nl/>).
- Breuning, Peter M., *Solliciteren is verleiden 2 – Praktische tips*, OnLibri 2007 (<http://onlibri.nl/>).
- Briels, Raymond, *Het complete handboek solliciteren*, Rijswijk: Elmar 2004.
- Eijk, Inez van, *De sollicitatiehulp*, Amsterdam: Contact 2000.
- Lettinga, Gerrit, *Solliciteren is werken. Gids voor actieve sollicitanten*, Groningen: Wolters Noordhoff 2006.
- Luijk, Frank van, *100 vragen over solliciteren en maar 99 antwoorden*, Amsterdam: Nieuwezijds 2005.
- Nimwegen, Petra van, *Carrièremanagement, de sollicitatiebrief en het curriculum vitae*, OnLibri 2007 (<http://onlibri.nl/>).
- Nimwegen, Petra van, *Carrièremanagement, het sollicitatiegesprek*, OnLibri 2007 (<http://onlibri.nl/>).
- Vincent, Aaltje, *Jobmarketing: werk vinden, zo pak je het aan*, Utrecht: Spectrum 2007.

Over de auteur

Vera Bot studeerde Nederlandse taal en cultuur aan de universiteit van Leiden en specialiseerde zich in de Nederlandse literatuur. Ze werkte enkele jaren voor culturele instellingen en publiceerde artikelen in de Surinaamse krant *De Ware Tijd*. Als webredacteur bij Management Support onderhoudt ze nu de websites www.managementsupport.nl en www.secretarisseassistent.nl. *Solliciteren... doe je zo!* is haar eerste e-book.



Solliciteren... DOE JE ZO!

Solliciteren, dat is jezelf verkopen. Het is een lastig vak, maar het is te leren. Hoewel je als sollicitant een dosis geluk nodig hebt - voor een deel is het een kwestie van de juiste persoon zijn op de juiste plaats op het juiste moment - is het belangrijk om een aantal vaardigheden te beheersen. Van actief zoeken, netwerken en een vacaturetekst analyseren tot aan brieven en cv's schrijven, gesprekken voeren en onderhandelen. Deze vaardigheden, en meer, worden beschreven in dit e-book. De auteur hanteert hierbij bondig taalgebruik, zodat het ook op internet prettig leesbaar is.

Ook is er aandacht voor sociale netwerken op internet, het plaatsen van een online cv en er worden do's en don'ts gegeven om op te vallen tussen al die andere kandidaten.

De voorbeelden die de tekst verduidelijken, zijn toegesneden op secretaresses en andere managementondersteuners, maar iedereen die op zoek is naar een (andere) baan vindt hier tips om toe te passen en die felbegeerde baan in de wacht te slepen.

citeren

Solliciteren

S

Solliciteren

