

Cursusboek 'Solliciteren, hoe doe je dat?'

Woord vooraf

Voor u ligt het cursusboek 'Solliciteren, hoe doe je dat?'. Met de in dit boek aangereikte hulpmiddelen en tips hebben velen vóór u al een baan gevonden.

Solliciteren is hard werken en vooral ook een kwestie van lange adem. Laat u dus niet ontmoedigen als het u niet direct lukt een baan te vinden.

Wij wensen u veel succes.

Interim-Groep.
www.interim-groep.nl

Inhoud

Woord vooraf	1
Inhoud	2
Hoofdstuk 1: Vraag en aanbod	
Wat heb ik te bieden?	3
De grote lijn	3
Kwaliteiten	4
De beperkingen ombuigen	4
Gewenste functie	5
Wat wordt er gevraagd?	5, 6
Vacatureanalyse	7
Telefonische informatie	7
Hoofdstuk 2: De brief en het CV	
De brief	8
Standaardindeling	9
Het CV	10
Hoofdstuk 3: Het sollicitatiegesprek	
Inleiding	11
De voorbereiding	12
Het gesprek	12
Na het gesprek	13
Voorbeeldvragen sollicitatiegesprek	14

Hoofdstuk 1: Vraag en aanbod

Wat heb ik te bieden?

Solliciteren is verkopen. U heeft iets 'in de aanbieding', namelijk uzelf met uw kennis en kwaliteiten en de werkgever met een vacature heeft 'de vraag'.

Nu is het zaak om vraag en aanbod bij elkaar te brengen. Dit wil dus zeggen dat u moet proberen zo goed mogelijk te weten te komen wat er gevraagd wordt, hierop uw aanbod af te stellen en eventuele beperkingen om te buigen naar iets positiefs.

Allereerst gaan we kijken naar uw aanbod.

Opdracht

Beschrijf kort 5 prestaties waarop u trots bent. Geef aan wat u deed en waarom u er trots op bent. Geef vervolgens aan welke kwaliteiten hieruit blijken.

In bovenstaande opdracht hebben we gekeken naar uw kwaliteiten, met andere woorden iets wat u kunt, kent of bent.

Uw kwaliteiten zijn uw verkoopargumenten. Zorg dus dat u ze goed kent. Ze komen van pas tijdens een sollicitatiegesprek. Denk er ook aan dat u ze dan moet kunnen onderbouwen. Wees hierop voorbereid.

De grote lijn

Nu wordt het tijd om uw verleden te bekijken. Dit is belangrijk omdat dit u zal helpen uw eigen kwaliteiten te herkennen en omdat werkervaring en diploma's uw kwaliteiten kunnen bewijzen. Het is dan ook belangrijk dat u goed nadenkt over hoe u uw kwaliteiten wilt presenteren. Ook heeft u ongetwijfeld ervaringen waaruit blijkt dat u iets minder goed kunt, kent of bent. Dit zijn uw beperkingen. Bij het op een rijtje zetten van uw ervaringen is het ook belangrijk hierbij stil te staan. We komen later terug op hoe deze beperkingen om kunnen worden gebogen in iets positiefs.

Opdracht

Verdeel uw verleden in belangrijke periodes. Maak onderscheid tussen opleidingen, werkervaringen en andere activiteiten. Zet er ook de jaartallen bij en begin na uw lagere school. Het hoeft er nog niet netjes uit te zien. Details komen later.

Opdracht

Als het goed is, heeft u nu een overzicht van alle belangrijke dingen die u tot nu toe heeft gedaan. Schrijf nu bij alle activiteiten wat uw taken waren/wat u moest doen, uw kwaliteiten en beperkingen, wat u ervan heeft geleerd en wat u als prettig of niet prettig heeft ervaren. Vermeld ook de reden van beëindiging van de periode.

Kwaliteiten

Bij de vorige opdrachten heeft u naar aanleiding van uw werk of opleiding diverse kwaliteiten genoteerd. Deze kwaliteiten gaat u gebruiken in uw brief, CV en tijdens het sollicitatiegesprek. Het is echter niet voldoende om te zeggen dat u stressbestendig bent of analytisch kunt denken. U zult het ook moeten onderbouwen.

Opdracht

Bepaal vijf kwaliteiten die het meest van toepassing zijn op uzelf. Geef aan waaruit deze kwaliteiten blijken.

De beperkingen ombuigen

Bij het indelen van de periodes heeft u inzicht gekregen in de dingen die u goed kunt, maar ook in de dingen die voor u als beperking gelden. Het is belangrijk dat u uw beperkingen kent en onder ogen ziet. Als u tijdens een sollicitatiegesprek naar uw beperkingen gevraagd wordt en u moet zich dan verdedigen, dan komt dit zwak over. Als u van tevoren goed over de beperkingen heeft nagedacht, kunt u ook over uw antwoord nadenken.

Bovendien zal blijken dat veel van de dingen die u als beperking ziet door anderen helemaal niet als beperking ervaren worden. Dit heet het ombuigen of compenseren van beperkingen.

Opdracht

Maak een overzicht van uw beperkingen. Denk ruim en betrek naast kennis en kunde ook uw karaktereigenschappen hierbij. Vraag ook binnen familie of vriendenkring om mee te helpen. Schrijf in een kolom ernaast hoe u de beperking kunt compenseren of ombuigen.

Voorbeeld 1 :

Beperking: u heeft in korte tijd veel verschillende 'baantjes' gehad.

Ombuiging: u bent breed inzetbaar. U wilt graag werken.

Voorbeeld 2:

Beperking: u vindt dat u koppig bent.

Ombuiging: u bent een volhouder.

Gewenste functie

Nu u uw kwaliteiten en beperkingen kent, wordt het interessant te gaan kijken naar de functies waar u het best op kunt solliciteren. U kunt een werkgever het beste overtuigen van uw kwaliteiten als u solliciteert op functies waarin alle taken voorkomen die u al eerder heeft uitgevoerd. Maar dat komt niet altijd voor. Daarom kunnen compensaties heel belangrijk zijn.

Houdt ook rekening met uw beperkingen, en wees niet bang om ook een keer niet te reageren op een vacature. U schiet er niets mee op te solliciteren naar banen waar u niet voor in aanmerking komt. Dat levert steeds maar weer afwijzingen en veel ergernis op.

Over het algemeen moet u de volgende vragen zeker bevestigend kunnen beantwoorden:

- heeft u werkelijk iets te bieden voor de betreffende functie
- kunt u uw kwaliteiten onderbouwen (heeft u passende ervaring, passende opleiding, passende persoonlijke kenmerken of kunt u voor alle met direct passende zaken compensatie bieden).

Dus de gewenste functie moet bij u passen en de gewenste functie moet haalbaar zijn: gezien uw achtergrond moet u kans maken om voor een dergelijke functie in aanmerking te komen.

Daarnaast spelen bij een gewenste functie andere zaken een rol, zoals reisafstand, salaris, soort bedrijf, aantal uren e.d.

Opdracht

Maak een overzicht van wensberoepen. Geef aan welke taken u zou willen vervullen en waarom u er geschikt voor bent. Geef ook aan waarom u deze taken belangrijk vindt in uw volgende functie. Geef ook aan welke zaken u belangrijk vindt ten aanzien van de organisatie, zoals grootte, locatie, profit of non-profit enz.

Wat wordt er gevraagd?

U weet nu wat u kunt en wilt (=uw aanbod).

Nu gaat u kijken wat de eisen en wensen van de werkgever zijn (=de vraag).

Uiteindelijk gaat het erom dat u door de juiste vacatures te zoeken en door de manier waarop u uzelf presenteert, uw aanbod en de vraag van de werkgever zo dicht mogelijk bij elkaar brengt.

Om uw aanbod, uw kwaliteiten dichtbij de vraag van de werkgever te brengen, moet u uzelf gaan verkopen. De kwaliteiten die u van uzelf kent, zijn uw verkooppunten, als ze aansluiten bij de vraag van de werkgever. Ieder mens heeft zo zijn kwaliteiten en dus zijn verkooppunten.

Een werkgever is altijd op zoek naar verkooppunten. Het is de kunst dat u die verkooppunten in een sollicitatiebrief en sollicitatiegesprek gaat gebruiken. U gaat ze inzetten als een soortjoker bij het kaartspelen. De verkooppunten vertellen iets over u zelf. Net zoals elk product haar eigen verkooppunten heeft, heeft ook u als sollicitant uw eigen verkooppunten.

Niet elke kwaliteit is te gebruiken in een sollicitatiebrief of gesprek. Een kwaliteit wordt pas interessant voor de werkgever wanneer deze aansluit bij de behoefte van die werkgever. Vergelijkt u het met het

verkoop van een auto. Een auto heeft misschien wel 100 kwaliteiten: getint glas, spoiler, 2.1 liter motor, 3 jaar garantie op doorroesten, enz.. Toch kiest u als klant die auto, die kwaliteiten heeft die aanspreken. De bekende verkooppunten die aansluiten. Als u op zoek bent naar een zuinige motor dan is het verkooppunt van een 2.1 liter motor waarschijnlijk niet aansluitend. Het benzineverbruik van een dergelijke motor is meestal nogal fors.

Een verkoper die u koste wat kost probeert te overtuigen van de kwaliteiten van die motor heeft niet goed naar u geluisterd, maar wat erger is, hij verkoopt niets.

Zo gaat het ook met solliciteren.

Voor een werkgever is het belangrijk dat verkooppunten aansluiten bij de functie en het soort bedrijf. Om deze reden heeft hij een aantal functie-eisen geformuleerd op het gebied van ervaring, opleiding, persoonlijke eigenschappen en overig.

In een advertentie worden meestal 3 zaken besproken:

1. de functie-inhoud

Hierin geeft de werkgever een omschrijving van de taken en de verantwoordelijkheden.

2. informatie over het bedrijf

Hierin wordt informatie gegeven over het soort bedrijf, de grootte, de vestigingsplaats, etc.

3. de functie-eisen

Hierin worden de eisen geformuleerd die een werkgever belangrijk vindt voor een nieuwe werknemer.

Deze worden geformuleerd in eisen ten aanzien van ervaring, opleiding, persoonlijke eigenschappen en overig (bijvoorbeeld verhuisplicht).

Nu zijn advertenties nooit volledig in het vermelden van de exacte eisen. Dat kan ook niet anders, want in een advertentie is er maar een beperkte ruimte om de eisen uit te leggen. U zult dus altijd moeten bellen om meer informatie te vragen. Werkgevers hebben meestal geen bezwaar als u om meer informatie vraagt. In het telefoongesprek kunt u doorvragen over bepaalde zaken die nog onduidelijk zijn. U zult vaak merken dat er meer of andere eisen gesteld worden dan in eerste instantie uit de advertentie duidelijk is. Daarom kunt u alleen door middel van telefoneren de juiste informatie over de functie verzamelen om een gerichte sollicitatiebrief te schrijven met verkooppunten die aansluiten bij de eisen van de werkgever.

U zult ook merken dat u meestal niet voor 100% aansluit bij de eisen. Dat is niet erg.

Maar als u na het telefoongesprek geen enkel verkooppunt kunt vinden dat aansluit bij de vraag van de werkgever, kunt u uw energie beter aan een andere vacature besteden.

Het blijkt overigens dat slechts 20% van de sollicitanten belt. U behoort vanaf nu tot die 20% en heeft daardoor al een voorsprong.

Vacatureanalyse

Voor het schrijven van een gerichte sollicitatiebrief, die aansluit bij de wensen van de werkgever, is het verzamelen van nauwkeurige informatie van belang. Dit kunt u doen met behulp van een vacatureanalyse.

Een vacatureanalyse bestaat uit de volgende stappen :

Stap 1: Zoek een passende advertentie en lees die goed.

Stap 2: Maak een overzicht van functie-eisen.

Stap 3: Bepaal uw verkooppunten.

Stap 4: Bekijk de vorige stappen nog eens goed en noteer de vragen die nu nog in u opkomen.

Stap 5: Bepaal uw motivatie voor de functie en het bedrijf.

Een vacatureanalyse maakt u niet alleen naar aanleiding van een advertentie. U kunt namelijk ook een vacature vinden via: selectiebureaus, jobcenters, banenmarkten, uitzendbureaus.

In al deze gevallen gaat u precies op dezelfde manier te werk.

Als u open solliciteert, volgt u misschien niet precies dezelfde stappen, maar de grote lijn blijft hetzelfde. Het gaat erom dat u zoveel mogelijk informatie over een (mogelijke) vacature en het bedrijf verzamelt. Dat is de enige manier om er voor te zorgen dat u uw sollicitatie zoveel mogelijk op de wensen van de werkgever kunt afstemmen.

Telefonische informatie

Voordat u een brief gaat schrijven, gaat u dus eerst bellen met de nieuwe werkgever. Hierbij is het belangrijk dat u een echt gesprek voert. Het is tenslotte de eerste indruk die u achter laat, en die moet goed zijn. Een gesprek is een wisseling van vragen en antwoorden. Het is dan ook belangrijk dat u weet wat u wilt vragen. Stel geen vragen waarvan het antwoord al duidelijk in de advertentie staat. Stel ook geen gesloten vragen maar open vragen, vragen waarop het antwoord niet ja of nee is. U beschikt bijvoorbeeld wel over een HBO werk en denkniveau, maar niet over een HBO diploma terwijl dit wel in de advertentie gevraagd wordt. U kunt dan bijvoorbeeld vragen hoe belangrijk de werkgever het vindt dat de nieuwe werknemer beschikt over dit diploma. Zo kunt u dus al tijdens het telefoongesprek te weten komen welke beperkingen u moet ombuigen in uw brief of CV.

Opdracht

Maak naar aanleiding van een advertentie een vacatureanalyse. Noteer daarna de vragen die u wilt stellen tijdens het telefoongesprek.

Hoofdstuk 2: De brief en het CV

De brief

De sollicitatiebrief en het curriculum vitae samen vormen de verkooppunten bij uw sollicitatie. Hiermee moet u de interesse opwekken bij de werkgever, net zo als een brochure de interesse moet opwekken bij een klant. Indien de verkooppunten goed aansluiten bij de wensen van een werkgever, zult u eerder uitgenodigd worden voor een gesprek.

Omdat elke werkgever andere wensen heeft en bij elke vacature andere eisen horen, kunnen een brief en het CV nooit standaard zijn. Vergelijk het maar weer met het kopen van een auto. Niet iedereen wil een rode stationwagon. Marketingdeskundigen doen veel onderzoek naar de wensen van de doelgroep en maken specifiek voor die doelgroep de brochure.

Omdat u veel onderzoek heeft gedaan tijdens uw vacatureanalyse kunt u precies die brief en dat CV schrijven waarin die kwaliteiten naar voren komen die het beste aansluiten bij de vacature-eisen.

De indeling

Er zijn veel verschillende manieren om een brief in te delen. In de praktijk blijkt dat iedereen het net weer wat anders doet. In dit hoofdstuk wordt een indeling voor de sollicitatiebrief gehanteerd, zoals die op dit moment het meest wordt gebruikt.

Ook voor de indeling van een brief valt weer een vergelijking te maken met de verkoper van een product. Verkopers streven naar herkenbaarheid van het product bij kopers (een auto die te veel afwijkt van het normale wordt door de meeste mensen niet gekocht). Dit geldt ook voor een sollicitatiebrief. Zorg er voor dat u niet te veel afwijkt van wat gebruikelijk is in een sollicitatiebrief (erg afwijkende indeling, andere kleur papier, enz.). U valt met die kunstgrepen wel op, maar dit werkt over het algemeen in uw nadeel. De ervaring leert dat de selecteurs, die uw brief dan ook als uitzonderlijk origineel bestempelen, op één hand te tellen zijn. Dat risico moet u dus ook niet nemen.

Wat in de brief en wat in het c.v.

De 'harde' gegevens (jaartallen, opleiding, ervaring, namen werkgevers, enz) horen in het CV. In de brief licht u een beperkt aantal van deze gegevens toe. Bovendien beschrijft u die 'harde' gegevens in verkooppunten. Voor details kunt u dan ook altijd naar het CV verwijzen.

Een wijd verbreide misvatting is dat het CV standaard is. U kunt namelijk met die 'harde' gegevens ook nog 'spelen'. U kunt bijvoorbeeld een bepaald 'hard' gegeven eruit laten springen door het uitgebreider te beschrijven dan een ander 'hard' gegeven. De uitgebreidere beschrijving betreft dan voornamelijk die gegevens die te maken hebben met uw verkooppunten of motivatie.

De taal in de brief

Formuleer positief.

Een voorbeeld maakt dat meteen duidelijk.

-in mijn huidige baan zit geen uitdaging meer (negatief).

-ik zoek een baan waarin ik mee kan werken aan het ontwikkelen van nieuwe ideeën (positief).

Hou het kort.

Veel mensen hebben de neiging om moeilijk en omslachtig te schrijven.

Ga ook na of hetgeen u in de zin schrijft echt van belang is voor de selecteur die de brief leest.

-het valt niet uit te sluiten dat ik aan mijn twee maanden opzegtermijn gehouden zal worden.

U kunt echter ook schrijven:

-ik heb een opzegtermijn van twee maanden.

Durf punten te zetten.

-in mijn vorige functie heb ik veel te maken gehad met klantcontact, waarbij ik verantwoordelijk was voor het afsluiten van nieuwe contracten en daaraan gekoppeld het inventariseren van nieuwe wensen bij de klant.

-In mijn vorige functie heb ik veel te maken gehad met klantcontacten. Mijn verantwoordelijkheid was het afsluiten van nieuwe contracten. Daarbij inventariseerde ik de nieuwe wensen van die klant.

Begin niet elke zin met 'Ik'. Probeer te variëren.

- ik vind een goede werksfeer belangrijk.
- een goede werksfeer is voor mij belangrijk.

De opmaak/lay-out

Bij de keuze van lay-out kunt u gebruik maken van de vele sjablonen die tegenwoordig bij de meeste tekstverwerkers geleverd worden. Kies echter een sjabloon dat bij u past. Over het algemeen wordt een rustige en zakelijke lay-out het meest gewaardeerd.

Let ook op consistentie in lettertype en -grootte. Dit geldt ook voor het CV. Het oogt erg slordig als hier opeens gebruik wordt gemaakt van een ander lettertype of andere lay-out.

Standaardindeling

De meest gebruikte en gewaardeerde indeling is die met vier alinea's.

Als eerste: de openingsalinea.

Hierin geeft u aan naar aanleiding waarvan u schrijft, bijvoorbeeld de advertentie, de vacature op de website of u refereert aan het telefoongesprek.

In de tweede alinea noemt u uw belangrijkste verkooppunten. Die verkooppunten staan in verband met uw werkervaring, opleiding of persoonlijke eigenschappen. Mocht u bij een onderdeel geen verkooppunten kunnen bedenken, zoek dan naar compensatie.

Mocht u bijvoorbeeld niet voldoen aan de opleidingseisen, kunt u zoeken naar compensatie in een vergelijkbare opleiding, cursus, enz. Maar natuurlijk kunt u ook kijken naar compensatie in de vorm van brede werkervaring, vrijwilligerswerk, enz. Of naar compensatie door opvallende persoonlijke eigenschappen.

Het is de kunst uw verkooppunten in goed lopende zinnen om te zetten. Uit die zinnen moet blijken dat u een duidelijk beeld heeft van de functie, en dat u de juiste persoon bent die men daarvoor moet aannemen. U zult de verkooppunten dus kort moeten toelichten of onderbouwen.

De derde alinea vormt uw motivatie.

Voor de meeste sollicitanten is het onderdeel motivatie het moeilijkste onderdeel in de brief. Motivatie kunt u opsplitsen in twee delen: motivatie voor de functie en voor het bedrijf.

Het is gebleken, dat veel selecteurs bij het lezen van sollicitatiebrieven extra aandacht besteden aan de motivatie.

Voorbeelden van motivatie voor een functie kunnen liggen in:

- werkzaamheden (u kent die werkzaamheden, u heeft daar iets in bereikt, u bent daar goed in, u kunt daar iets van uw persoonlijke interesse in kwijt, enz.)
- opleiding (u heeft over die specifieke werkzaamheden bijvakken gevolgd, uw scriptie ging over dat onderwerp, u heeft bijscholing voor die werkzaamheden gevolgd, u heeft stage gelopen, door uw opleiding bent u in staat om snel en goed een rapport op te stellen, enz.)
- persoonlijke eigenschappen (u herkent uzelf in de gevraagde persoonlijke eigenschappen omdat u bijvoorbeeld altijd met veel enthousiasme het jeugdvoetbalelftal leidt, de persoonlijke eigenschappen die u bezit, kunt u goed gebruiken bij de invulling van de functie, dit is gebleken bij bijvoorbeeld het afmaken van een ingewikkeld, moeizaam project, dat dankzij geduld en doorzettingsvermogen toch goed is afgerond, enz.).

Voorbeelden van motivatie voor het bedrijf kunnen zijn:

- de sector spreekt u aan, omdat
- de dienstverlening spreekt u aan, omdat
- een groeiend bedrijf spreekt u aan, omdat
- de aard van het bedrijf

In de laatste alinea sluit u af met een zakelijke slotzin. U kunt bijvoorbeeld opmerken, dat u graag uw brief in een persoonlijk gesprek wilt toelichten of dat u wilt worden uitgenodigd voor een gesprek. Of, iets gewaagder, u wilt zich komen voorstellen als de nieuwe... (hier vult u de functienaam in). Ook hier is het zaak dat wat u schrijft bij u moet passen.

Het CV

De meest gebruikte vorm bij CV's is de tijdvolgorde. U geeft uw ervaringen weer in oplopende jaartallen (chronologisch) van lagere school tot nu, of aflopend (a-chronologisch) van nu tot lagere school.

In ieder geval staat in een CV:

- Persoonlijke gegevens. Denk hierbij aan uw naam, adres, telefoonnummer, geboortedatum en plaats. Daarnaast kunt u vermelden of u kinderen heeft of uw burgerlijke staat.
- Werkervaring. Deze wordt weergegeven door de bedrijven en functies te benoemen. Geef een korte beschrijving van taken en verantwoordelijkheden.
- Opleidingen. Vermeld ook voor de functie relevante cursussen. Eventueel noemt u de belangrijkste vakken of scriptieonderwerpen.

Afhankelijk van de functie waarop u solliciteert, vermeldt u eerst uw werkervaring of eerst uw opleidingen afhankelijk van wat er voor de functie het belangrijkste is.

Eventueel noteert u iets over uw hobby's, zeker als die aansluiten bij wat een werkgever vraagt (als er iemand gevraagd wordt die logisch moet kunnen denken, moet u niet vergeten te vermelden dat uw hobby schaken is).

Voor bij HBO functies is het daarnaast gebruikelijk een CV te beginnen met een profielschets. Hierin geeft u een opsomming van uw kwaliteiten en positieve karaktereigenschappen.

Hoofdstuk 3: Het sollicitatiegesprek

Inleiding

Als al uw voorwerk succes heeft gehad, is uw brief aanleiding voor een ontmoeting met het bedrijf. Hoewel zo'n uitnodiging de meeste mensen een tevreden gevoel geeft, zorgt zo'n uitnodiging ook voor spanning. Dat is logisch. Iedereen heeft last van zenuwen. Toch is de ervaring dat een goede voorbereiding op een gesprek die zenuwen kan verminderen.

In dit hoofdstuk worden de meest belangrijke zaken besproken die met het sollicitatiegesprek te maken hebben.

Het eerste gesprek.

Uit de praktijk is bekend dat een sollicitatiegesprek meestal volgens een bekend patroon verloopt:

- korte inleiding (heeft u het gemakkelijk kunnen vinden?)
- voorstellen van de selecteurs
- informatie over het bedrijf
- doorlopen van uw c.v. (eventueel aangevuld met vragen over uw privé-situatie)
- vragen over uw geschiktheid voor de functie (vragen over uw verkooppunten, vragen over concrete praktijkproblemen en hoe u die zou oplossen)
- uw motivatie voor de functie en het bedrijf
- vragen die u zelf nog heeft
- afsluiting, aangeven hoe de procedure verder verloopt.

Er zijn natuurlijk veel afwijkingen op het bekende patroon. Toch zal de kern van het gesprek altijd gaan over uw geschiktheid voor de functie (uw verkooppunten), het c.v. (uw achtergrond), en uw motivatie.

Deze onderwerpen zijn inhoudelijk altijd goed voor te bereiden. Verder is uw uiterlijke presentatie goed voor te bereiden. Uw eerste presentatie is belangrijk: hoe ziet u eruit, hoe zegt u de dingen, hoe komt u over, heeft u echte interesse in de ander (of lijkt het op zijn minst op echte interesse). Wat u inhoudelijk in huis heeft is in een kort gesprek maar ten dele te bepalen. Zorg daarom dat die 'buitenkant' er perfect uitziet.

Het tweede gesprek.

Over het algemeen komt er na het eerste gesprek een tweede gesprek met die sollicitant(en) die het beste aansluit(en) bij de functie.

In een tweede gesprek kan een verdere verdieping op de inhoud van de functie en/of de arbeidsvoorwaarden, waaronder het salaris, medische keuring, datum van indiensttreding, enz. aan de orde komen.

U zult dus al van te voren nagedacht moeten hebben over het salaris wat u wilt verdienen.

Als u al een tijdje op zoek bent naar betaald werk (dus enkele jaren werkloos) is het handig de advertenties door te lopen op salaris of eens te informeren bij het CWI over gepaste salarissen. Hou er altijd rekening mee dat u waarschijnlijk op een lager salaris moet beginnen dan hetgeen u ooit verdiende.

Als u geen directe uitspraken wilt doen over het salaris kunt u altijd de tegenvraag stellen:

'Wat is er binnen uw bedrijf gangbaar voor een dergelijke functie'. Waarschijnlijk zal de werkgever een salaris noemen dat aan de lage kant ligt (net zoals de autohandelaar bij het inkopen van een tweedehands auto altijd een prijs zal noemen die aan de lage kant is). Hierover kunt u meestal onderhandelen. Dat hoeft niet ter plekke! U kunt er meestal rustig over denken en de vraag voorlopig beantwoorden met: 'Hetgeen u noemt komt in ieder geval in de richting. Als er van uw kant nog enige rek in zit komen we daar wel uit. Mag ik u daar morgen over terugbellen'. Als er geen rek in zit zult u uw keuze moeten maken, ter plekke of een dag of wat later.

Bij bijvoorbeeld de overheid of grotere bedrijven, waar men werkt met vaste salarisschalen valt er soms te onderhandelen over de inschaling. Die is afhankelijk van uw leeftijd, opleiding en ervaringsjaren die van belang zijn voor de functie.

De voorbereiding

Voordat u op gesprek gaat moet u zich goed voorbereiden. Sollicitanten die zich niet goed voorbereiden maken erg weinig kans om positief op te vallen in een sollicitatiegesprek. Een goede voorbereiding begint met het nog eens doornemen van de vacatureanalyse, de brief en het CV. Bedenk welke vragen er gesteld zullen worden en met welke vragen u problemen zou hebben. Denk ook na over uw kleding. Draagt u wel of niet een jeansbroek of een stropdas? Probeer te weten te komen wat de dress code is binnen het bedrijf.

De vragen die de selecteurs zullen stellen, heeft u beslist al eens eerder tijdens sollicitatiegesprekken gehoord. Het zijn namelijk standaardvragen. Enkele voorbeelden zijn:

- waarom wilt u hier werken
- wat spreekt u aan in de functie
- waarom u in plaats van een ander wat zijn uw sterke punten
- wat zijn uw zwakke punten
- vertelt u eens wat meer over uzelf
- vindt u uzelf niet te oud/jong voor de functie
- hoe komt het dat u al zolang werkloos bent
- wat wilt u verdienen

Als u goed kijkt naar deze voorbeelden, ziet u dat het steeds weer gaat om verkooppunten. De selecteur wil te weten komen of u past binnen de functie en het bedrijf.

Tip: op de laatste bladzijde staan nog enkele voorbeelden van vragen die tijdens een sollicitatiegesprek gesteld kunnen worden.

Opdracht

Bedenk een antwoord op vijf van deze vragen.

Het gesprek

Solliciteren en een sollicitatiegesprek voeren kun je leren. Het is een kwestie van veeloefening. We zullen tijdens de training dan ook meerdere keren dit gesprek oefenen, eerst een gedeelte, daarna het hele gesprek. Bedenk dat niet alleen u iets wilt van de werkgever (die baan) maar dat deze ook iets wil van u: een gemotiveerde nieuwe medewerker. U heeft dus eigenlijk beiden iets te bieden en te vragen. Voer daarom een zakelijk maar luchtig gesprek en stel uzelf op hetzelfde niveau. Kijk ook eens naar de volgende algemene tips. Sommige zullen u erg voor de hand liggend voorkomen, maar de ervaring leert dat zelfs deze tips vaak vergeten worden.

- Kom op tijd! Beter 10 minuten te vroeg dan 5 minuten te laat.
- Weet de naam van uw gesprekspartner.
- Denk aan uw uiterlijke verzorging (kleding, haren, tanden).
- Stel u zelf voor met een stevige handdruk. Kijk hierbij de ander aan. Vergeet niet dat de eerste indruk de belangrijkste is.
- Ga comfortabel zitten, maar zak niet onderuit. Op het puntje van de stoel is ook uit den boze.
- Toon uw interesse in de ander.
- Vindt het gesprek met twee gesprekspartners plaats, geef ze dan evenveel aandacht. Ook als zij dit zelf niet doen.
- Ga nooit in discussie. Probeer diplomatisch en tactisch te antwoorden indien u van mening verschilt.
- Luister goed naar de vragen en geef antwoord nadat u na heeft gedacht.
- Blijf tijdens uw antwoorden goed kijken naar de reactie van de overkant. Zijn ze nog in uw antwoord geïnteresseerd?
- Begin in het eerste gesprek niet meteen over het salaris.
- Maak duidelijke afspraken over de vervolgstappen.
- En tot slot: indien u vindt dat u tijdens het gesprek onheus wordt bejegend, maak dan een einde aan het gesprek en sta op!

Tijdens het gesprek heeft de selecteur de keuze uit verschillende vormen van vragen stellen en natuurlijk een combinatie hiervan. Deze zijn:

- Open vragen. Deze beginnen meestal met wat, hoe of waarom. Ze zijn bedoeld om u te laten vertellen. Bijvoorbeeld: wat kunt u over uzelf vertellen, hoe stelt u de functie voor, enz.
- Gesloten vragen. Deze vragen kunnen in principe simpelweg met ja of nee beantwoord worden, maar enige onderbouwing is zeker gewenst. Voorbeeld: vindt u zichzelf geschikt voor de functie? Ja, want ik heb ruime ervaring in.
- Suggestieve vragen. Wees hierbij op uw hoede. De selecteur probeert u uit de tent te lokken. Probeer in te schatten wat de selecteur nu eigenlijk van u wil weten. Ga niet in de verdediging maar trek nog een paar verkooppunten uit de kast. Bij een vraag als 'u bent wel erg vaak van baan gewisseld' wil men eigenlijk weten of u van plan bent deze baan ook niet lang aan te houden. U kunt bijvoorbeeld antwoorden met: 'het waren projecten met een vooraf afgesproken einddatum', of 'het waren diverse opdrachten via het uitzendbureau. U ziet dat ik graag wil werken.'
- Gedragsgerichte vragen. De bedoeling is om te achterhalen wat u heeft gedaan in bepaalde moeilijke situaties, wat heeft u gedaan om problemen op te lossen. De selecteur wil weten of u sterk in de schoenen staat.
- Keuze vragen. Hier probeert de vragensteller het gesprek te sturen. Bijvoorbeeld: 'ambieert u een binnen of buitendienstfunctie?' Bedenk dat er wellicht nog een derde antwoord mogelijk is, bijvoorbeeld: 'het is de combinatie van beide werkzaamheden die mij in deze functie aanspreekt'.
- Casus. Dit is een soort klein rollenspel waarbij u een probleem krijgt voorgesteld dat opgelost moet worden. Voorbeelden zijn: 'er moet een nieuw product 'in de markt' worden gezet. Hoe gaat u dit doen (bij een commerciële functie)', of: 'uw medewerker functioneert niet goed: hij komt steeds te laat, is vaak ziek enz. Hoe gaat u dit aanpakken? (bij een leidinggevende functie).'

Na het gesprek

Om snel in de gaten te krijgen wat u 'goed' en 'fout' doet tijdens het gesprek, is het zaak het gesprek nog eens kritisch na te lopen. U kunt hierbij het beste gebruik maken van een samenvatting waarbij u antwoordt op de volgende vragen:

- Algemene indruk
- Eigen presentatie
- Heb ik een duidelijk beeld van de functie en werkzaamheden
- Voldoet de functie aan mijn verwachting
- Mijn mening over de organisatie
- Ik heb nog vragen/twijfels over
- Leerpunten voor mijzelf
- Conclusie

Zelfs als het voor u wellicht een prettig gesprek was en als u een goed gevoel heeft, is de kans groot dat u afgewezen wordt. Als er bijvoorbeeld tien kandidaten uitgenodigd worden zijn er negen afvallers. Toch moet het er niet bij laten zitten als u een afwijzing krijgt. Ook nu gaat u weer bellen. De meeste kandidaten die afgewezen worden bellen niet. Stel dat de nummer 1 zich bedenkt, of niet door de proeftijd komt, dan heeft u een streepje voor als u wel belt. Daarnaast wilt u graag weten waarom u afgewezen bent, zodat u hiervan kunt leren voor een volgende sollicitatie.

Kunt u me wat meer over uzelf vertellen?

- laat hierbij zien welke interesses u heeft naast uw werk;
- het verband tussen uw hobby's en uw werk naar voren te brengen;
- de werkgever ervan overtuigen dat uw huiselijke omstandigheden normaal en stabiel zijn.

Wat vond uw vorige werkgever van u?

- geef altijd een positief antwoord;
- probeer voorbeelden te noemen van zaken waar uw werkgever tevreden over was;
- lever nooit kritiek op uw vorige werkgever.

Vragen over uw leeftijd

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

Als u wat ouder bent, kunt u vertellen dat u

- zich gemakkelijk aan kan passen;
- nog een hele poos wil werken;
- een lange gevarieerde werkervaring hebt;
- over een volwassen oordeel beschikt;
- heeft geleerd om met allerlei mensen om te gaan;
- verantwoordelijkheidsgevoel ontwikkeld heeft.

Als u jong bent, kunt u vertellen dat u

- dit werk graag langere tijd wil doen;
- erop bent om uw kwaliteiten te bewijzen;
- enthousiast bent, energiek en bereid om u voor 100 % in te zetten;
- flexibel bent.

Vragen over Ervaring

Als u te weinig ervaring hebt, kunt u vertellen dat;

- u vaardigheden beschikt opgedaan in andere situaties;
- bereid bent tot bijscholing;
- snel leert/ flexibel bent;
- extra inzet en motivatie hebt;
- nog veel werkervaring op kan doen.

Als u teveel ervaring hebt, kunt u vertellen dat;

- het een eigen keuze is om dat werk te willen doen (lager niveau) en bereid bent de consequenties daarvan te dragen;
- weinig scholing en begeleiding nodig heeft.

Hoe komt het dat u al zolang werkloos bent?

- benadruk positieve aspecten van sollicitatiegedrag, of wijs op de krapte op de arbeidsmarkt;
- geen aan wat u wèl heeft gedaan: studie, hobby, vrijwilligerswerk.

Vragen over voordelen en nadelen van de functie

Noem dan 3 of 4 voordelen en 1 nadeel.