

SOLLICITEREN DOE JE ZO

MICHIEL JONKERS
MARLOT KERSTENS



TIPS OM VAN SOLLICITEREN EEN SUCCES TE MAKEN

Inleiding	1	Hoofdstuk 6	24
		Tips om je voor te bereiden op een sollicitatiegesprek	
Hoofdstuk 1	3		
Tips voor je curriculum vitae		Hoofdstuk 7	28
1.1 Wat zet ik in mijn cv?	3	Tien tips voor tijdens het sollicitatiegesprek	
1.2 Welke opbouw werkt het beste?	4		
1.3 De stijl van je cv	5	Hoofdstuk 8	32
1.4 Een paar bloopers	5	Uitdagende vragen tijdens het sollicitatiegesprek	
Hoofdstuk 2	8		
Solliciteren en social media		Hoofdstuk 9	35
		Wat te doen als na een gesprek de terugkoppeling uitblijft?	
Hoofdstuk 3	12		
Tips voor het instellen van je LinkedIn profiel		Hoofdstuk 10	39
		Salarisonderhandelingen	
Hoofdstuk 4	17		
Het schrijven van een sollicitatiebrief		Hoofdstuk 11	43
		Je eerste werkdag in je nieuwe baan; hoe maak je een fijne indruk?	
Hoofdstuk 5	21		
Open solliciteren, hoe doe je dat?			

Inhoudsopgave



A close-up portrait of a middle-aged man with short, light brown hair, looking slightly to the right with a subtle smile. He is wearing a dark blue collared shirt. The background is a solid, dark blue color.

Solliciteren
is topsport



Dit boekje is een bundeling van bijdragen die online zijn gepubliceerd op verschillende social media. Het bevat volop tips voor iedere werkzoekende die de topsport van het solliciteren bedrijft. Tips die voortkomen uit jarenlange ervaring vanuit de recruiterspraktijk.

De stukken zijn individueel nooit geschreven vanuit het oogpunt dat het later als een boekje uitgebracht zou worden. Er zal daarom enige herhaling in de verschillende hoofdstukken zitten en waarschijnlijk kan de aansluiting ook beter. Daarbij is het natuurlijk tijdgebonden: de sollicitatiepraktijk van nu verschilt zeer met die van tien jaar terug en over tien jaar zullen de verschillen weer groot zijn. De tips van nu zijn dan mogelijk wat gedateerd.

We hebben getracht de volgorde van de hoofdstukken enigszins synchroon te laten verlopen met de stappen in het sollicitatietraject. Zo krijgt het geheel toch wat logica.

Als gezegd: solliciteren is topsport. Het vergt doorzettingsvermogen, strategisch inzicht, kritische zelfbeschouwing en de details maken vaak het verschil. Niet voor niets tref je meerdere metaforen die betrekking hebben op sport in de komende hoofdstukken.

Ik wil iedereen die momenteel op zoek is naar een baan en daarin te maken krijgt met teleurstellingen bij dezen een hart onder de riem steken: zet hem op en blijf geloof houden! Ik hoop dat wij met dit boekje je kunnen helpen, al is het maar een beetje.

Veel leesplezier en succes gewenst.

*Michiel Jonkers,
Operationeel Directeur
Professionals in Food*





Hoofdstuk 1

Tips voor je curriculum vitae



Of je nu solliciteert op een openstaande vacature of een open sollicitatiebrief stuurt, één ding stuur je altijd mee: je cv. Curriculum vitae betekent letterlijk levensloop. Toch is een cv in de praktijk meer een weergave van een carrièreverloop dan van een levensloop. Immers, zaken met een grote persoonlijke impact zoals de geboorte van een kind of het overlijden van een dierbare, staan er in de regel niet op. Maar wat vermeld je wel in je cv en hoe geef je je cv vorm? Graag stippen we dit onderwerp aan en geven we je wat tips!

1.1 WAT ZET IK IN MIJN CV?

Vaak wordt een cv beschouwd als een statisch gegeven. Volg je een aanvullende opleiding of heb je een nieuwe baan, dan voeg je wat toe, maar verder is je cv gewoon je cv. Ons advies: pas je cv aan naar de baan waar je op solliciteert. Bekijk goed of jouw cv die onderwerpen uitlicht die volgens jou boeiend zijn voor de functie waar je op solliciteert. Een aantal zaken komt altijd terug. Dit zijn bijvoorbeeld je naam, adres- en contactgegevens, werkervaring en opleidingen. Veel mensen plaatsen een foto, een link naar hun LinkedInprofiel en vermelden ook hun geboortedatum en burgerlijke staat. Ook taal- en overige vaardigheden worden vaak vermeld. Verder kun je vermelden wat je hobby's zijn, of je kinderen hebt en of je bijvoorbeeld in het bezit bent van eigen vervoer

Onze tips:

- Vermeld nooit je BSN nummer in je cv!
Op die manier bied je geen gelegenheid tot identiteitsfraude.
- Zorg dat de foto die je plaatst representatief is voor de functie waar je op solliciteert.
- Gebruik een 'normaal' e-mailadres. De kans dat je serieus genomen wordt met een adres als gekkegerritje@gmail.com is gering.

- Wees eerlijk en geef de informatie correct weer.
- Vermeld dat referenties beschikbaar zijn op verzoek. Dit geeft vertrouwen, zonder dat je direct de gegevens van je referenten op je cv zet en dus het risico loopt dat zij gebeld worden zonder dat je hen hebt ingelicht.

1.2 WELKE OPBOUW WERKT HET BESTE?

Tegenwoordig lijkt het in sommige sectoren de praktijk te zijn om een zo origineel mogelijk cv te maken. Daarin schiet men weleens door met beelden, plaatjes en teksten overal en nergens. In beroepen waar vorm boven functie gaat, kan dat goed zijn, maar in veel gevallen is dat niet zo. Onze tip: laat de lezer niet zoeken naar je werkervaring op je cv en houd het overzichtelijk.

De opbouw van een cv in een paar stappen:

- Normaliter start een cv met persoonsgegevens als naam, adres en contactgegevens.
- Daarna kun je een korte omschrijving geven van jouw persoonsprofiel (hoe steek jij in elkaar?).
- Afhankelijk van hoeveel werkervaring je hebt, vervolg je ofwel met je werkervaring ofwel met je opleiding. Ben je net klaar met je opleiding en bestaat je werkervaring vooral uit bijbaantjes, begin dan met je opleidingen. Ben je meer ervaren en heb je relevante werkervaring opgedaan, begin dan met je werkervaring.
- Zet je opleidingen en werkervaring in chronologische volgorde op je cv, waarbij altijd je meest recente opleiding en werkervaring bovenaan staat.
- Maak onderscheid tussen de volwaardige opleidingen (MBO, HBO, WO) en cursussen en trainingen die je gevolgd hebt.
- Onder je opleidingen en werkervaring vermeld je je overige vaardigheden, zoals computerskills, rijbewijs en taalvaardigheden.
- Daar weer onder plaats je eventueel je hobby's.
- Je eindigt met je referenties: beschikbaar op verzoek.
- Tot slot: wanneer je voor je werk of studie artikelen gepubliceerd hebt, worden deze vaak in een aparte bijlage bij het cv meegestuurd.

1.3 DE STIJL VAN JE CV

Hoewel wij al te “creatieve” (lees: onoverzichtelijke) cv’s niet altijd op prijs stellen, vinden ook wij dat het cv zoveel mogelijk een afspiegeling moet zijn van wie jij bent. Om je cv uit de grijze massa te laten komen, kun je er bijvoorbeeld een kleur in opnemen die jij vindt aansluiten bij jouw persoonlijkheid.

Zorg daarbij wel, om het overzichtelijk en prettig leesbaar te houden, dat je:

- Werkt met één lettertype.
- Kopjes maakt (bijvoorbeeld Personalialia, Persoonsomschrijving, Opleidingen, Werkervaring, Taalvaardigheden, Overige vaardigheden).
- Korte zinnen gebruikt en opsommingen (bijvoorbeeld van je werkzaamheden).
- Een positieve woordkeus hanteert.
- Je beperkt tot relevante informatie.

1.4 EEN PAAR BLOOPERS

Leren van je eigen fouten kan pijnlijk zijn, dus gebruik de fouten van anderen! Wij helpen je graag een stukje op weg.

Veelvoorkomende taalbloopers:

- ‘Curriculum vitea’
- ‘Uitstekende communicatieve vaardigheden’
- ‘Proffesioneel’

Enkele bestandsnaam bloopers:

- Voorlopig_cv_zonder_AlbertHeijn.doc
- cv_voor_NutriciaSollicitatie.doc (bij sollicitatie elders)

**JE CV IN
EEN FLES STOPPEN
EN OP ZEE STUREN**

**WERKT
TEGENWOORDIG
HET BEST**

Loesje

Hoofdstuk 2

Solliciteren en social media



Zorg dat je je social media gecontroleerd hebt voordat je je brieven verstuurt. Social media blunders worden namelijk volop gemaakt. Bij sollicitanten komen we ze ook tegen. En hoewel het soms grappig is, is voorkomen toch beter dan er door ervaring van te leren. Recruiters gebruiken social media namelijk om sollicitanten te screenen. Soms gebeurt dit al na het ontvangen van de brief, soms in een later stadium.

Uit onderzoek van het onderzoeksbureau Reppler (2013) is gebleken dat 90% van de werkgevers social media sites bekijkt van toekomstige medewerkers. Naast LinkedIn om de professionele of zakelijke kant te onderzoeken, worden Facebook en Twitter gebruikt om meer persoonlijke informatie over de sollicitant te weten te komen.

Hetzelfde onderzoek toont aan dat bijna 70% van de werkgevers weleens een kandidaat heeft afgewezen door vindingen op social media. Enkele redenen voor afwijzing zijn ongepaste foto's of commentaren, berichten over drank- of drugsgebruik, negatieve berichten over voorgaande werkgevers, discriminerende opmerkingen en leugens over competenties.

Social media kunnen echter ook een positieve invloed hebben! 70% van de werkgevers geeft aan wel eens een kandidaat aangenomen te hebben door vindingen op social media.

Een social media profiel kan onder andere een positieve indruk geven van iemands persoonlijke en organisatorische vaardigheden, diens professionaliteit onderstrepen, creativiteit tonen, inzicht geven in communicatievaardigheden (dit kan ook een negatief punt zijn) en positieve referenties van anderen laten zien.

Het is daarom belangrijk dat je nadenkt over wat voor beeld je af wilt geven. Wij geven een aantal punten waar je op kan letten wanneer je social media accounts hebt:

1. Manage wat je wilt laten zien en aan wie

Via 'privacyinstellingen' kan je instellen dat onbekenden geen berichten of foto's op jouw pagina kunnen zien. Wanneer dit ingesteld is, kunnen onbekenden vaak nog wel je profielfoto en likes bekijken. Zorg dus voor een gepaste profielfoto en check of jouw likes wel aansluiten bij het bedrijf en de functie waar je op solliciteert.

2. Zorg dat je er goed op staat

Social media vormen dus een mooi platform om je goed te presenteren. Het is in feite jouw advertentie aan de wereld, zeker als je werkzoekende bent. Plaats dus een beknopte samenvatting over jezelf. Maar ook: kijk kritisch naar hoe jouw profiel eruit ziet. Tik- en taalfouten en andere slordigheden vormen geen goede

advertentie. Plaats geen foto's die een negatieve indruk van je kunnen wekken, wel foto's met de juiste belichting en achtergrond.

3. Wees actief binnen jouw vakgebied

Laat zien dat je met je vak bezig bent: like/deel/reageer op werkgerelateerde artikelen en vermeld wanneer je een interessante training, workshop of bijeenkomst hebt bijgewoond. Echter net als met andere zaken geldt ook hier: doe het met mate. Niemand wordt blij van "updatespamming" en daarmee geef je ook een ongewenst signaal ("kijk mij eens de hele dag zitten internetten").

4. Zorg voor een consistent beeld

Informatie in je cv en motivatiebrief moet niet in tegenspraak zijn met de informatie die online over je te vinden is. Via social media kan je collega's, klanten of voormalige werkgever referenties over jou laten plaatsen. Met name LinkedIn biedt hiervoor een mooi platform. Dit kan net het zetje zijn om jou wel uit te nodigen voor dat kennismakingsgesprek.

5. Wees positief

Vermijd ongepaste commentaren.

Negatief commentaar op je vorige werkgever is een grote don't, maar wees je ook bewust van je online gedrag in meer sociale zin. Een 'onschuldig' grapje via Twitter onder vrienden kan daarbij voor onbekenden erg onbetamelijk overkomen. Zorg dus dat je je online gedraagt.

INTERNETPRIVACY

**NIET IEDEREEN
HOEFT TE WETEN
DAT IK NOG STEEDS
FLIPPO'S SPAAR**

het
broertje
van

Loesje

Hoofdstuk 3

Tips voor het instellen van je LinkedIn profiel



Zoals in het voorgaande hoofdstuk toegelicht is het slim om even te checken wat er online allemaal over je te vinden is voordat je jouw banenjacht start. Veel recruiters zullen je even googlen voordat je op gesprek komt. Je online presence is een regelmatig vergeten, maar een belangrijk item als je op zoek bent naar een baan. Deze online vindbaarheid is een risico (die foto waar je laveloos over de bar hangt tijdens dat gezellige stapavondje), maar kan je ook helpen jouw imago te versterken. Een grote facilitator hierin is LinkedIn, de zakelijke netwerksite.

LinkedIn wordt gebruikt om netwerken te onderhouden, mensen te werven, te solliciteren en (zakelijk) nieuws te delen. In dit stuk geven we je graag wat tips over jouw LinkedIn profiel en hoe je LinkedIn kunt benutten.

1. Zorg voor een overzichtelijk en duidelijk profiel

Jouw LinkedIn profiel is jouw cv voor iedereen die naar jou op zoek zou kunnen zijn maar je gegevens niet heeft. Zorg dus voor een overzichtelijke en een zo volledig mogelijk werk-

en opleidingshistorie als je zoekende bent. Gebruik in je profiel slimme trefwoorden, zodat je ook gevonden wordt. De summary schrijf je zo dat deze bondig de kern van jouw zakelijke profiel en ambities weergeeft. Check zorgvuldig op taalfouten. Gebruik een zakelijke foto, waar je duidelijk en vriendelijk op staat.

De kop van jouw LinkedIn profiel kun je aanpassen. Normaal staan hier jouw functienaam en de naam van het bedrijf waar je werkt, maar je kunt er ook iets anders van maken.

Bijvoorbeeld: *Kundig Levensmiddelentechnoloog zoekt Levensmiddelenbedrijf dat van zijn kunde wil profiteren.* Of voor de meer recht toe, recht aan types onder ons: *Beschikbare Levensmiddelentechnoloog zoekt baan in de QA.*

Je kunt je profiel verder uitbreiden met diverse snuisterijen (logo's, filmpjes, publicaties, achtergrondopmaak etc.). Beperk je ook op dat vlak tot het noodzakelijke en houd het overzichtelijk.

2. *Benut recommendations en endorsements*

Anderen kunnen op jouw verzoek hun mening over jou achterlaten op jouw LinkedIn profiel. Jij kunt zelf bepalen of je dat openbaar wilt stellen of niet. Als je zoekende bent, is het vanzelfsprekend verstandig die lovende woorden op je LinkedIn profiel weer te geven.

Endorsements zijn erkenningen door anderen van de competenties (skills) die jij opgeeft in je profiel. Oftewel: mensen uit jouw netwerk bevestigen dat je over deze competenties beschikt. Naarmate er meer mensen die competenties bevestigen wordt het waarschijnlijker dat je ze ook echt bezit. Schroom niet mensen te vragen om endorsements voorafgaand aan jouw banenjacht.

3. *Sluit je aan bij relevante groepen*

Er zullen verschillende groepen zijn waar nieuws wordt gedeeld binnen jouw vakgebied. Vaak worden hier ook vacatures gepost, al dan niet in de vorm van een discussie. Wanneer je je aansluit bij deze groepen blijf je niet alleen op de hoogte van de ontwikkelingen in jouw vakgebied, maar krijg je ook wat vacatures in het vizier.

4. Volg bedrijven waar je solliciteert/waarin je interesse hebt

Ook hier: zo vind je de vacatures en volg je het nieuws. Het kan je een leuk gespreksonderwerp opleveren voor het sollicitatiegesprek of een geschikt haakje waaraan je jouw sollicitatiebrief kunt hangen. Je kunt openbaar maken welke bedrijven je volgt, zodat de mensen van het bedrijf waar je solliciteert ook zien dat je hen volgt.

5. Zorg voor een groot netwerk maar

In veel functies is netwerk belangrijk. Op LinkedIn is te zien met hoeveel mensen je gelinkt bent. Hoe meer, hoe beter. Echter bevelen wij aan niet lukraak mensen uit te nodigen om met je te linken. Als je op straat loopt vraag je normaliter ook niet aan willekeurige voorbijgangers of zij je vriendje willen zijn. Dit kan irritatie oproepen bij anderen en daarmee zet je jezelf juist niet sterk neer. Dan maar een beperkter maar 'echt' netwerk.

En als je dan eens iemand uitnodigt die je nog niet kent, bijvoorbeeld omdat je zeer geïnteresseerd bent in wat hij/zij doet, leg dan in de uitnodiging kort uit waarom je dat doet. Er moet een gemeenschappelijke basis zijn.

6. Personaliseer jouw contactgegevens en gebruik deze ook in je cv

Ieder LinkedIn profiel heeft een automatisch gegenereerde URL. Deze URL kun je personaliseren via Account & Settings > Privacy & Settings > Edit Public Profile. Hierdoor kun je hem verkorten en omzetten naar een link met jouw eigen tekst. De gepersonaliseerde URL kun je vervolgens ook op je cv weergeven, zodat recruiters in één klik op jouw mooie LinkedIn profiel terecht kunnen komen.

Standaard staan er geen openbaar inzichtelijke contactgegevens op je LinkedIn profiel. Zeker als je op zoek bent naar een baan raden wij aan je telefoonnummer weer te geven.

7. Deel relevant nieuws en laat zien wat je boeit

Op die manier zien de mensen in jouw netwerk regelmatig updates van je voorbijkomen. Zo laat je zien wat jouw interesse heeft en dat je de ontwikkelingen in je vakgebied volgt. Maak het niet te bond, maar zorg dat je in de picture blijft. Een paar keer per week is voldoende.

8. Wees je bewust van wat anderen zien

Ben jij je aan het oriënteren op een nieuwe baan en heb je daarom besloten om jouw profiel jobhunt-proof te maken? Maar... heb je liever niet dat je huidige werkgever kennis neemt van jouw intenties? Zorg dan dat je het automatisch

versturen van updates over profielwijzigingen uit hebt staan. Anders krijgt iedereen in jouw netwerk jouw profielwijzigingen te zien in hun updates, waardoor automatisch de vraag rijst waarom je toch zo actief in de weer bent met je LinkedIn profiel.

Tot slot: LinkedIn is het medium om snel te zien wie welke verbindingen heeft met het bedrijf waar je solliciteert. Met een beetje geluk vind je het profiel van jouw voorganger. Deze inventarisatie kan je waardevolle kennis opleveren over het bedrijf en de functie.



Hoofdstuk 4

Het schrijven van een sollicitatiebrief



Oh, wat een leuke functie! Je hebt de vacature gezien, even gebeld met het bedrijf en alle seinen staan op groen: dit is jouw baan!! Maar... hoe ga je de ontvanger van jouw sollicitatie nu overtuigen van dit gegeven? Je hebt je cv aangepast zodat de belangrijkste kernkwaliteiten duidelijk naar voren komen en nu is het tijd voor de slagroom op jouw sollicitatietaart: je gaat een pakkende sollicitatiebrief schrijven.

En dat is een uitdaging. Je hebt er namelijk maximaal één A4'tje voor, want een langere tekst wordt niet (goed) gelezen. Maar je wilt zoveel vertellen! In de beperking herken je de meester, dus zorg dat je je beperkt tot de informatie die noodzakelijk is voor de ontvanger.

Dit betekent dat je:

- Altijd een motivatie bij je sollicitatie voegt, ook als dat, bijvoorbeeld bij een online sollicitatie, niet verplicht wordt gesteld.
- De motivatiebrief een duidelijke bestandsnaam geeft, zodat ook de ontvanger de inhoud van het bestand kan raden: bijvoorbeeld Motivatie_QAManager_PeterPieterse.
- Altijd een functie- en/of bedrijfsspecifieke brief maakt. Een standaardbrief bevat per definitie overbodige informatie. Tevens toon je door een specifieke brief te maken bereidheid om tijd te investeren in jouw sollicitatie en enthousiasmeer je de lezer door je toon en inhoud aan te passen naar de functie.
- Altijd zorgt dat de lezer jou alvast leert kennen. Wat zijn jouw persoonskenmerken en hoe ga je die inzetten voor deze functie?
- Enkel informatie in je brief opneemt die aanvullend is op je cv. Herhaal dus niet dat wat al in je cv staat. De meeste recruiters kijken eerst naar je cv en dan naar je brief.
- Begint met een leuke opening van je brief die uitnodigt tot verder lezen. Wees creatief!

- Afsluit met de wens om een nader gesprek aan te gaan. Ook hier: wees creatief en laat je enthousiasme zien in de afsluiting.
- Bondig en ‘actief’ schrijft. Minimaliseer het gebruik van verleden tijd en voltooid deelwoorden en wissel de lengte van je zinnen af.
- Weet aan wie je je brief richt en je de brief persoonlijk maakt. Dus geen ‘Geachte heer/ mevrouw’, maar “Geachte heer de Vries”.

Overige tips:

- Lees je brief hardop voor aan een bekende en vraag om feedback.
- Laat je brief controleren op taalfouten.
- Check of wat je schrijft ook aansluit bij wat online over jou te vinden is.

Als jouw mooie brief dan klaar en goedgekeurd is, lever je hem op de juiste wijze aan. Bij een online sollicitatieformulier kun je dat soms doen door twee bestanden (cv en motivatie) bij te voegen. Alternatief is er vaak een opmerkingenveld waarin je je motivatie kwijt kunt. Solliciteer je per e-mail, gebruik dan je meest professionele e-mailadres en houd het bericht in de mail bondig: geef na een nette aanhef kort aan dat je solliciteert en dat men in de bijlagen jouw cv en motivatie aantreft. Sluit het bericht netjes af en meld onder jouw naam nog even jouw telefoonnummer. Mocht er iets mis zijn gegaan met de bijlagen, kan men je bellen.

**IK HEB
GESOLLICITEERD
OP EEN
VOORBEELDFUNCTIE**

neef
Karel
van

Loesje



Hoofdstuk 5

Open solliciteren, hoe doe je dat?



Solliciteren op openstaande vacatures is vaak al een uitdaging, maar open solliciteren is zo mogelijk nog moeilijker. Je mist de kapstok van de vacature om jouw brief aan te hangen. Aan de andere kant biedt dit ook vrijheid om zelf richting te geven aan jouw verhaal. Waar te beginnen? Hoe te eindigen? We geven je graag de volgende tips.

1. Ga na wie je kent binnen het bedrijf

Een open sollicitatie is een goed middel, maar wordt krachtiger als je daarin kunt refereren aan bekenden binnen de organisatie. Wel is het belangrijk om zeker te weten dat deze mensen geen negatief beeld van je hebben. Vraag hen dus vooraf of zij mogelijk als referentie op willen treden. Tevens kun je deze personen vooraf benaderen om nadere informatie te verzamelen over het bedrijf en hen te informeren dat je van plan bent een open sollicitatie te sturen.

2. Stem af met personeelszaken

Voordat je aan het schrijven gaat, bel even met personeelszaken om te informeren hoe zij met open sollicitaties omgaan en om jouw open sollicitatie aan te kondigen. Dit geeft je handvatten voor wat betreft de vervolgstappen: zoek uit ter attentie van wie je de open sollicitatie kunt sturen en wanneer je een reactie kunt verwachten.

3. *Verdiep je in het bedrijf*

Het is cruciaal dat je duidelijk kunt maken waarom je graag voor het bedrijf wilt werken. Enig inzicht in de mogelijke banen binnen de organisatie is dan ook nodig om te zien of jouw droombaan überhaupt bestaat binnen het bedrijf. Jouw contacten binnen het bedrijf kunnen je één en ander vertellen en de website is natuurlijk een bruikbaar middel, maar vergeet ook niet op internet te zoeken naar nieuwsberichten zodat je geen actueel nieuws over het bedrijf mist.

4. *Schrijf voor iedere sollicitatie een 'echte' brief*

Te vaak zien we sollicitaties voorbijkomen waarin de brieven duidelijk naar meerdere partijen zijn verzonden. Dergelijke bulksollicitaties maken niet enthousiast: het is duidelijk dat de persoon in kwestie een baan zoekt, maar dat het niet zoveel

uitmaakt waar. Liever leest de ontvanger expliciet waarom je nu voor zijn of haar organisatie gaat. Maak daarom ook bij open sollicitaties in je begeleidend schrijven duidelijk hoe je het bedrijf kent en wat jouw beeld is van het bedrijf. Gebruik dat om de koppeling te maken naar jouw motivatie voor het bedrijf.

5. *Geef opvolging*

Hoor je, ondanks eerdere toezeggingen, toch niets terug op jouw open sollicitatie? Wees niet te bescheiden en bel om te vernemen of alles goed is aangekomen. Doe dit de dag na de dag waarop men had aangegeven met een reactie te komen. Blijft verdere reactie uit, neem dan ook contact op met mensen uit je netwerk om hen te vragen welke stappen je nu het beste kunt ondernemen.

Hoofdstuk 6

Tips om je voor te bereiden op een sollicitatiegesprek



De eerste hobbels zijn genomen: de brief en je cv zijn opgestuurd en je social media zijn op orde. Dan krijg je het bericht: je mag op gesprek komen! Een goede voorbereiding is het halve werk. Bereid je daarom goed voor wanneer je een sollicitatiegesprek hebt. Wij hebben een top 6 met aandachtspunten voor je samengesteld.

1. Doe onderzoek naar het bedrijf waar je gaat solliciteren

Je maakt een goede beurt als je laat zien het bedrijf te kennen. Ga dus na hoe het bedrijf in het nieuws is geweest en of je informatie kunt verzamelen over de bedrijfscultuur.

2. Wees op de hoogte van de personen met wie je een gesprek hebt

Op social media is vaak veel te vinden over je gesprekspartners. Het kan helpen als je de achtergrond van je gesprekspartner kent. Misschien hebben jullie wel gemeenschappelijkheden. Daarnaast toont een blik op hun LinkedIn profiel hen ook dat je je verdiept en dus jouw sollicitatie serieus neemt.

3. Bereid een aantal vragen voor die je kan stellen

De informatie die je hebt verzameld kun je gebruiken om vooraf na te denken over een aantal goede vragen die je kunt stellen. Een goede vraag gaat in de regel niet over jezelf (wat zijn de ontwikkelmogelijkheden, wat zijn de werktijden, etc.) maar over het bedrijf en de actualiteit waar het bedrijf zich in bevindt of over je gesprekspartner (bijvoorbeeld: Wat vind jij nu zo leuk aan het werken bij...?).

4. Zorg dat je goed in kaart hebt waar je kandidatuur goed aansluit en waar minder

Alleen al het duidelijk blijk geven van dit inzicht kan een positief effect hebben op de indruk die men van je krijgt. Wees over je tekortkomingen net zo open als over je kwaliteiten. Dat maakt je verhaal geloofwaardig. Daarnaast geeft deze analyse je een inzicht in onderwerpen waarop mogelijk doorggevraagd zal worden. Dit biedt je de kans vooraf na te denken over jouw antwoord. Ken je kernkwaliteiten en valkuilen. Als je hierover onzeker bent, vraag mensen in je directe omgeving hoe zij dit zien.

5. Zorg goed voor jezelf en wees verzorgd

Je maakt een betere indruk als je er uitgeslapen en verzorgd uitziet. Zorg dus voor een goede nachtrust voorafgaand aan het gesprek en besteed aandacht aan je kledingkeuze en uiterlijke verzorging. Het is altijd beter om overdressed dan underdressed te zijn bij een sollicitatiegesprek!

6. Wees op tijd, maar niet te vroeg

Te laat komen is absoluut not done. Maar veel te vroeg zijn wordt ook niet positief ervaren. Zorg dat je tijdig vertrekt en de route en eventuele vertragingen kent. Zo hoef je je niet te haasten en kom je ontspannen aan. Ben je meer dan een kwartier te vroeg? Loop nog even een extra rondje totdat het wat later is.

**ALS DE LAT
TE HOOG LIGT**

**KUN JE
ER NOG ALTIJD
ONDERDOOR
LOPEN**

Loesje

Hoofdstuk 7

Tien tips voor tijdens het sollicitatiegesprek



De voorbereidingen zijn genomen, maar het gesprek komt steeds dichterbij: klamme handen, hoge hartslag, zweet op het voorhoofd... voor velen van ons is een sollicitatiegesprek meer dan spannend. Daarom is het des te belangrijker goed voorbereid op pad te gaan. Dat geeft meer rust en zelfvertrouwen. Wij helpen je graag, met wat tips en trucs voor tijdens het gesprek. Daarom 10 tips voor een fijn sollicitatiegesprek.

1. Wees jezelf, maar denk ook na over de indruk die je wilt achterlaten

Het is belangrijk dat je tijdens het gesprek de juiste indruk maakt. En de juiste indruk is een ware indruk. Oftewel: ondanks dat de setting altijd wat spanning meebrengt, is het belangrijk dat je jezelf zoveel mogelijk laat zien.

2. Weet met wie je een gesprek hebt en wat zijn/haar functie is

Je komt aan bij de receptie en denkt "Oeps, wat was ook alweer de naam van de persoon met wie ik een afspraak heb?". Geen goede binnenkomst en ook niet zo goed voor het zelfvertrouwen richting het gesprek.

3. Wees vriendelijk vanaf het moment dat je binnenkomt en tegen alle werknemers

Goed om je te realiseren: de receptionist(e) kent en spreekt vaak iedereen. Zorg dus dat je bij binnenkomst ook een goede indruk maakt op iedereen die je daar treft.

4. Geef een stevige handdruk wanneer je je voorstelt

Geen klamme gladde handjes a.u.b. Mochten ze door de warmte of de zenuwen toch wat plakkerig zijn, was ze dan even op de wc vooraf. En als je dan die handdruk geeft, laat hem ferm zijn en kijk je gesprekspartner aan terwijl je de hand schudt.

5. Toon interesse in jouw gesprekspartners en het bedrijf waar je op gesprek gaat

Weet wat je tijdens het gesprek te weten wilt komen. Het sollicitatiegesprek heeft immers ook tot doel om zelf tot een goed oordeel te komen of het bedrijf en de functie goed bij je passen. Zeker als je vanuit algemene interesse wat inhoudelijk sterke vragen kunt formuleren, leer je het bedrijf vaak goed kennen. Ook toon je daarmee interesse in de ander en het bedrijf. Als je met die doelen voor ogen goed voorbereid het gesprek in gaat, is de kans groot dat je een goede indruk maakt.

6. Zorg voor regelmatig oogcontact met jouw gesprekspartners

Non-verbale communicatie is essentieel. Het aankijken van je gesprekspartner -zeker in combinatie met een open lichaamshouding- faciliteert het maken van een connectie. Ook kom je op deze manier zelfverzekerd over.

7. Denk aan je lichaamshouding

Zorg dat je rechtop of iets naar voren zit en zo een actieve gesprekshouding aanneemt. Sla je armen niet over elkaar, dit is een gesloten houding.

8. Wees verbaal overtuigend

Tijdens een gesprek valt taalgebruik op. Gebruik positieve en actieve werkwoorden en tegenwoordige tijd, vermijd stopwoorden en blij beleefd. Wees bondig in je antwoord en zorg dat je de vraag goed begrijpt voordat je antwoord geeft. Aarzel niet om verduidelijking te vragen indien je een vraag niet snapt.

9. Zorg er voor dat je telefoon uit staat, zowel het geluid als de trilfunctie

De klassieker, maar helaas gaat het nog regelmatig mis. Dat kan een enorme verstoorder zijn en destructief zijn voor je zelfvertrouwen. Zat je net zo lekker in het gesprek, belt je partner nog even om je succes te wensen. Niet alleen wordt het dan 's avonds wat minder gezellig aan de keukentafel, ook haalt het de cadans uit het gesprek.

10. Zorg dat je geen kauwgom in je mond hebt. Gooi dit weg voordat je het gebouw binnen gaat

De jaarlijkse krabbeurt aan de onderkant van de interviewtafel is het minst leuke aspect van ons werk. Help ons ons werk nog leuker te maken door dit te voorkomen en je kauwgom al te lozen voordat je bij het bedrijf binnenloopt. Of gewoon helemaal geen kauwgom te nemen. Pepermunt werkt net zo goed en slik je zo door!

Hoofdstuk 8

Uitdagende vragen tijdens het sollicitatiegesprek



Recruiters proberen veel over je te weten te komen tijdens het gesprek. Dit doen ze onder andere door uitdagende vragen te stellen en reacties te peilen. Wij hebben enkele uitdagende vragen op een rijtje gezet. Door onderstaande vragen door te nemen ben je beter voorbereid op soortgelijke vragen tijdens het daadwerkelijke gesprek.

Hoe reageer jij op deze vragen?

- Omschrijf jezelf eens.
- Welk doel heb je jezelf gesteld voor dit gesprek?
- Welke toegevoegde waarde vorm jij voor ons team?
- Waar wil je staan over vijf jaar?
- Wat vind je belangrijk in het leven?
- Op welke wijze draagt deze functie bij aan de realisatie van jouw dromen en ambities?
- Welke twijfels heb je met betrekking tot jouw geschiktheid voor deze functie?
- Wanneer was je voor het laatst heel boos / verdrietig / teleurgesteld?
- Wat was daarvoor de aanleiding?
- Bier of jus d'orange? Boksen of hockey?
- Wat is de meest gehoorde klacht over jouw functioneren?
- Wat vinden mensen uit jouw omgeving jouw meest irritante eigenschap?

**FLEXIBEL
SOLLICITATIEGESPREK**



**PERST U ZICH
HIER
MAAR EVEN DOORHEEN**

Loesje



Hoofdstuk 9

Wat te doen
als na een gesprek
de terugkoppeling
uitblijft?



Je hebt een sollicitatiegesprek gehad en bent nog enthousiast; je was immers goed voorbereid. Ongeacht of dit gesprek naar jouw idee goed of wat minder ging wil je graag de ‘uitslag’ van het gesprek weten. Er zit vaak even niets anders op dan wachten. Maar hoelang moet je wachten, en wat als je niets meer hoort? Je wilt niet drammen, maar ook niet dat de trein voorbij rijdt terwijl jij zit te wachten.

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom je nog niet bent gebeld. De ronde met sollicitatiegesprekken kan bijvoorbeeld nog lopen: nog niet alle interviews hebben plaatsgevonden. Het kan ook zijn dat er nog geen beslissing genomen is, bijvoorbeeld omdat er nog geen tijd is geweest voor intern overleg over de gesproken kandidaten. Ook kan het zijn dat men eerst een reactie van andere kandidaten afwacht alvorens een definitief besluit over jouw kandidatuur genomen wordt.

En natuurlijk kan het ook zo zijn dat er iets is misgegaan; de recruiter kan ziek geworden zijn en men heeft geen toegang tot de kandidaatgegevens

of men had je willen bellen, maar is het vergeten. Of misschien heb je zelf net dat ene voicemailberichtje gemist...

Wat de reden ook is, het is prettig om niet te lang in onzekerheid te zitten. Daarom de volgende tips:

1. Vraag aan het einde van het gesprek wat je gesprekspartner van het gesprek vond

Je weet dan meestal nog niet of je ‘door’ bent, maar je hebt al wel een eerste terugkoppeling. Ook toon je bereidheid om te leren en toon je een open houding tot feedback door deze ‘enge’ vraag te stellen.

2. Stem met elkaar af wanneer je elkaar een terugkoppeling geeft

Dit geeft duidelijkheid aan beide partijen.

3. Wacht niet af en neem zelf de telefoon ter hand

Mocht het niet mogelijk zijn een afspraak te maken met betrekking tot een terugkoppeling, blijf dan na het gesprek niet afwachten totdat je gebeld wordt, maar neem zelf de telefoon ter hand om te informeren.

4. Vraag bij een terugkoppeling (afwijzing of door) altijd om de reden

Ook hier leer je weer van. Dus ook als je door bent: even informeren waarom je door mag kan geen kwaad. Eventueel kun je ook vragen waar van hen uit nog twijfels zitten. Het geeft ook weer input voor het volgende gesprek.

Hoelang wachten?

We stellen dat je best zelf kunt bellen voor een terugkoppeling, maar hoelang moet je wachten tot je contact op neemt? Het is niet in beton gegoten, maar we kunnen je wel enige handvatten geven vanuit praktijkervaring.

- **Als je aan het einde van het sollicitatiegesprek geen afspraak hebt gemaakt over een terugkoppeling:** wacht tenminste tot de vrijdagmiddag die volgt na de week van je sollicitatie met bellen.
- **Wanneer er een vaste dag is afgesproken waarop je een terugkoppeling krijgt:** wacht dan tot het einde van de dag of de volgende morgen voordat je belt.
- **Wanneer er een vaste dag én een tijdstip is afgesproken voor de terugkoppeling:** wacht minstens een uurtje na het verstrijken van de tijd voordat je zelf belt.

Hoe spannend het soms ook kan zijn, zoek dat contact en blijf aangesloten. Op die manier blijf je ook 'top of mind'!

**INITIATIEF
ZOEKT
NEMER (M/V)**

Loesje



Hoofdstuk 10

**Salaris-
onderhandelingen**



De finish is bijna in zicht. Je hebt een positieve terugkoppeling gehad en na alle hordes loop jij voor op alle andere sollicitanten op de positie. Het wederzijdse gevoel is goed, de laatste stapjes voor de finishlijn zijn nog te nemen. Het is tijd voor de arbeidsvoorwaardelijke onderhandelingen! En dan wil je niet struikelen...

Dit is het moment waarop beide partijen met een 'ja' in het hoofd naar elkaar kijken. Dat betekent echter niet dat het ook gaat lukken. Stroeve onderhandelingen kunnen leiden tot een verlies aan enthousiasme. Maar toch: jij wilt wel een pakket aan arbeidsvoorwaarden waarmee je tevreden kunt zijn. Hoe zorg je er nu voor dat die positieve spirit er in blijft aan beide zijden?

We geven je graag een paar tips.

- Tegenwoordig geven werkgevers vaak al in de vacature weer wat de mogelijke verdiensten zijn voor een functie. Dit wordt meestal weergegeven in een range, met een minimum en een maximum bruto salaris. Je kunt ervan op aan dat wanneer jouw ervaring

aan de onderkant van het gevraagde zit, het geboden salaris niet op het maximum zal zitten. Je kunt zo al aan het begin van het traject inschatten wat de functie je arbeidsvoorwaardelijk ongeveer te bieden heeft.

- Vergelijk appels met appels en peren met peren. Een brutosalaris zegt veel, maar niet alles. Heb daarom oog voor het totale pakket aan arbeidsvoorwaarden. Denk daarbij naast brutosalaris aan:
 - Vakantiedagen
 - Onkostenvergoedingen
 - Leaseregelingen voor een bedrijfsauto
 - Regelingen met betrekking tot privégebruik bedrijfsmiddelen, zoals mobiele telefoon
 - Pensioenregeling

- Mogelijkheden tot het volgen van opleidingen en trainingen
- Flexibele werktijden
- Mogelijkheden tot thuiswerken
- Duur van de arbeidsovereenkomst
- Durf te onderhandelen. De meeste werkgevers leggen niet direct hun eindbod op tafel. Zeker als een bod niet als eindbod wordt gepresenteerd is er vaak nog ruimte. Je hoeft je dan ook niet bezwaard te voelen om met een tegenbod te komen; de werkgever zal dit waarschijnlijk verwachten. Als jouw tegenbod wordt afgewezen heb je normaliter nog gelegenheid verder te praten zonder dat de baan naar een ander gaat.
- Wees creatief en kijk waar de ruimte ligt. Vraag om wisselgeld bij de toenaderingen die jij doet. Misschien is een hoger brutosalaris niet mogelijk, maar wil men wel een door jou gewenste opleiding financieren. Of kun je vast een minimale verhoging afspreken bij continuering van het dienstverband na een bepaalde periode.
- Laat de werkgever weten wanneer je een reactie geeft en reageer vlot. Een dag of twee bedenktijd is meestal geen probleem, maar als je gaat talmen neem je een risico. Een te lange bedenktijd verlaagt het enthousiasme aan werkgeverszijde. Het toont een gemis aan besluitvaardigheid of vergroot het vermoeden dat de werkgever aan het lijntje wordt gehouden in afwachting van andere opties. De kans dat de werkgever dan zelf ook naar andere opties gaat kijken neemt toe en mogelijk mis je zo alsnog de baan.
- Blijf steeds positief in je commentaar. Laat merken dat je het aanbod waardeert en de intentie hebt er samen uit te komen.

Maar bovenal:

Maak je eigen keuzes en laat je geen onvrede aanpraten. Het gras bij de burens lijkt vaak groener, maar in de praktijk valt dat nogal eens tegen. Ook is er online veel te vinden over 'marktconforme' arbeidsvoorwaarden. Echter zijn dit uitkomsten van metingen waar veelal grote variaties in zijn. Je weet zelf het beste welke voorwaarden aansluiten op jouw levensgeluk. Het gaat uiteindelijk om het totaalpakket: biedt de baan op inhoud en ontwikkelpotentie je veel plezier maar biedt het arbeidsvoorwaardelijk minder dan marktconform (maar genoeg voor een leuk levensonderhoud)? Dan ben je echt niet gek als je de baan toch accepteert.

Als eerste de finish halen is immers nog altijd belangrijker dan de tijd waarin je dat doet.

Champagne!

**ALS JE TE VEEL
IN SALARISSEN
DENKT**

**WORD JE
EEN SCHAALDIER**

Loesje



Hoofdstuk 11

Je eerste
werkdag in je
nieuwe baan;
hoe maak je een
fijne indruk?



Heb je al die sollicitatiehordes goed genomen en als eerste de finish bereikt, staat ineens die eerste werkdag voor de deur. Spannend! Vooraf vraag je je misschien van alles af: wat trek ik aan? Hoe ga ik toch al die namen onthouden? Wat zullen ze van me vinden? Het zal altijd spannend blijven, maar misschien maken we je het iets makkelijker met een paar eenvoudige tips.

1. Doe wat vooronderzoek

Je kent natuurlijk nog maar een paar mensen vanuit de gesprekken die je had. Misschien kan je online al wat toekomstige collega's vinden en wat informatie over hen opdoen. Dat helpt in ieder geval bij het onthouden van hun naam.

2. Slaap goed

Voor een fris en fruitige eerste indruk is het fijn als je lekker hebt geslapen. Mogelijk heb je wat extra spanning. Zorg daarom dat je vroeg tot rust komt. Kruip er (veel) eerder in, lees een boek

en blijf vooral niet te lang naar schermen kijken (die triggeren namelijk je hersenactiviteit en voorkomen dat je in een slaapmodus komt). Zo geef je jezelf de tijd om in slaap te komen en is de kans groter dat je een 'piekernacht' voorkomt.

3. Kleed je comfortabel

Als het goed is, heb je uit de gesprekken al een indruk gekregen van de al dan niet geformaliseerde 'dresscode' binnen de organisatie. Trek binnen die dresscode dat aan waarin jij je het meest comfortabel voelt.

4. Maak zeker dat je op tijd bent

Niemand wilt gehaast binnen komen rennen met klotsende oksels op zijn eerste dag. Of bellen dat je iets later bent, terwijl er mensen op je zitten te wachten. Je hebt de route mogelijksterwijs nog niet eerder afgelegd op filegevoelige tijdstippen. Maak daarom een goede inschatting van je reistijd en calculeer extra tijd in voor tegenvallers. Zorg ook dat je vroeg op staat zodat je rustig kunt opstaan alvorens aan de reis te beginnen.

5. Herhaal namen

Tijdens je voorstelronde gaat het snel. Vaak leer je veel collega's 'kennen' in een paar uur. Zorg dat je even de tijd neemt hen de hand te schudden en ook in de ogen te kijken. Als ze zich voorstellen, herhaal dan hun naam, dan blijft die makkelijker hangen (bijvoorbeeld "Hallo Sebastiaan, leuk je te ontmoeten").

6. Wees geïnteresseerd

Zorg dat je echt open staat voor een verkenning hoe men zaken aanpakt bij je nieuwe werkgever. Vraag ook door als iets je niet duidelijk is en gebruik daarvoor vooral open, niet suggestieve, vragen (voorbeeld: "Hoe is dat zo ontstaan?" of "Wat is de achterliggende gedachte daarbij?"). Op deze manier leer je snel en maak je ook een geïnteresseerde indruk. Ook als je denkt dat het beter kan, is het waarschijnlijk verstandiger dat pas te uiten als je het totaalplaatje overziet en echt hebt geluisterd naar het verhaal van je nieuwe werkgever.

7. Wees volledig gefocust op je werk

Zeker op je eerste dag kan het vreemd overkomen als je zit te Whatsappen, Facebooken of te bellen met het thuisfront. Even snel op nu.nl valt ook af te raden.

Het lijkt misschien een open deur, maar zorg dat je zeker de eerste dagen echt je aandacht

hebt op het bedrijf, je nieuwe baan en je nieuwe collega's. Op die manier laat je zien er vol voor te gaan.

8. Naar huis!

Je hebt misschien het minst te doen deze eerste dag, maar wij raden je toch aan niet direct naar huis te gaan als de officiële werkdag erop zit. Kijk even hoe je collega's hiermee omgaan en vertrek indien mogelijk gelijk met hen. Bied ook aan of je hen nog ergens mee kunt helpen als je klaar bent met dat wat vandaag voor jou gepland stond en je een ander nog ziet werken.

Zo, de dag zit erop. Lekker naar huis, voetjes omhoog en op naar morgen. Een nieuwe episode in je carrière is begonnen!

En dan nu:
aan de slag!
Veel succes!

Dit boekje is een bundeling van bijdragen die online zijn gepubliceerd op verschillende social media. Het bevat volop tips voor iedere werkzoekende die de topsport van het solliciteren bedrijft. Tips die voortkomen uit jarenlange ervaring vanuit de recruiterspraktijk.