HAND-OUT SOLLICITEREN_

Handige tips bij het solliciteren

HAN Employment Techniek

2022

HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING **4**

1 EEN SOLLICITATIEBRIEF EN CV OPSTELLEN **5**

1.1 Sollicitatiebrief 5
1.2 Inhoud en motivatie sollicitatiebrief 5
1.3 Motivatie(punten) voor een functie 6
1.4 Motivatie(punten) voor een organisatie 6
1.5 Tips voor het opstellen van een sollicitatiebrief 6
1.6 Curriculum vitae 7
1.7 Tips voor het opstellen van het cv 7

2 OP GESPREK **9**

2.1 Tips voor een eerste gesprek 9
2.2 Jezelf presenteren bij een bedrijf 9
2.3 Voorbereiding 9
2.4 Tijdens het gesprek 10

3 ALGEMENE VRAGEN | VRAGEN DIE JE KUNT VERWACHTEN TIJDENS EEN SOLLICITATIEGESPREK **12**

3.1 Sollicitatievragen over jezelf 12
3.2 Sollicitatievragen over je werkervaring 12
3.3 Sollicitatievragen over je huidige baan 12
3.4 Sollicitatievragen over je motivatie 12
3.5 Sollicitatievragen over je vaardigheden 13
3.6 Algemene sollicitatievragen 13
3.7 Afrondende sollicitatievragen 13

4 ALGEMENE VRAGEN | HOE HIEROP TE REAGEREN **14**

4.1 De vorige baan 14
4.2 Waarom wil je weg bij je huidige werkgever? 14
4.3 Heb je dit werk al eerder gedaan? 14
4.4 Waarom wil je hier werken? 14
4.5 Wat zijn jouw sterke punten? 14
4.6 Wat zijn jouw zwakke punten? 15
4.7 Kun je wat over jezelf vertellen? 15
4.8 Wat vond je vorige werkgever van jou? 15

4.9 Vragen over leeftijd 15
4.10 Eigen vragen 15

5 MEEST GEMAAKTE FOUTEN BIJ HET SOLLICITEREN 16
5.1 Met stip op één: type- en taalfouten in je sollicitatiebrief 16
5.2 Brief en cv zijn een rommeltje 16
5.3 De brief 'verkoopt' niet 16
5.4 Slecht op de hoogte van de feiten 17
5.5 Slecht voorbereid op lastige vragen 17
5.6 Naar de mond praten 17
5.7 Overdrijven en opscheppen 17
5.8 Negatieve redenen voor je sollicitatie noemen 18
5.9 Decorum, etiquette en beleefdheidsregels overschrijden 18
5.10 Arbeidsvoorwaarden bespreken in het eerste gesprek 18
5.11 Tot slot: te passief zijn 19

6 NETWERKEN 20
6.1 Wat is netwerken? 20
6.2 Welke netwerken bestaan er? 20
6.3 Hoe netwerken? 20
6.4 Waarop letten? 20
6.5 Valkuilen bij het netwerken 21
6.6 Goede gelegenheden om te netwerken 21

7 DOE RESEARCH! DE RECRUITER DOET HET OOK 22

8 VOORBEELD CV | BASIS 23

9 VOORBEELD CV | BASIS-CREATIEF 25

INLEIDING

In deze hand-out vind je handige tips die je kan gebruiken tijden jouw sollicitatieproces. Heb je vragen, dan kun je contact opnemen met HAN Employment.
Vacatures vind je op de eigen vacaturebank van HAN Employment -waar je toegang toe krijgt nadat je bij ons bent ingeschreven- maar o.a. ook op de volgende vacaturebanken:

- www.techniekwerkt.nl
- www.continu.nl
- www.monsterboard.nl
- www.indeed.nl
- www.jobbird.com
- www.youngcapital.nl
- www.techniekinbrabant.nl
- www.glassdoor.nl
- www.nationalevacaturebank.nl
- www.jaw-s.nl
- www.human-empowerment.nl
- www.orionengineering.nl
- www.automotivevacaturebank.nl
- www.achterhoekwerkt.nl

Een leuke vacature gevonden, maar niet zeker of de geboden functie geschikt is voor de opleiding? Stuur hem aan ons door en wij adviseren je graag!

Hoe kan HAN Employment jou helpen?

- Cv-check
- Sollicitatietraining
- Vacaturebank
- Meet & Match (bedrijvenmarkt)
- LinkedIn-groep

Nog niet ingeschreven bij HAN Employment? Meld je dan nu aan!

Aanmelden HAN Employment

HAN Deeltijdstudies Techniek | **HAN Employment**

HANEmployment@han.nl
https://www.hanemployment.nl



1 EEN SOLLICITATIEBRIEF EN CV OPSTELLEN

De eerste selectie van kandidaten vindt voornamelijk plaats op grond van het curriculum vitae. Je sollicitatiebrief is eigenlijk niet meer dan een aanbiedingsbrief bij je cv, maar is wel erg belangrijk.
In je sollicitatiebrief stel je jezelf voor en vertel je waarom je belangstelling hebt voor een functie. Een cv opsturen zonder sollicitatiebrief is net zoiets als binnen komen zonder een hand te geven.
Met een goede sollicitatiebrief onderscheid je je van andere kandidaten die een vergelijkbaar cv hebben. Je krijgt er geen baan mee, maar met een goede brief kun je wel je kansen vergroten.

1.1 Sollicitatiebrief

Het doel van een sollicitatiebrief is om uitgenodigd te worden voor een sollicitatiegesprek. Enkele voorwaarden zijn dat de brief en het curriculum vitae er verzorgd uitzien, voorzien zijn van alle relevante informatie en elkaar aanvullen. Zowel de brief als het v moeten goed aansluiten bij de functie-eisen en bij de behoeften van de werkgever. De 'harde' gegevens (jaartallen, opleiding, werkervaring, etc.) en 'zachte' gegevens (eigenschappen, kwaliteiten en competenties) horen in het cv.
In je brief beschrijf je deze 'harde' en 'zachte' gegevens, voor zover die relevant zijn voor de functie waarop gesolliciteerd wordt. Deze punten kun je accentueren door ze uitgebreider te beschrijven. Eventueel gebruik je daarbij letterlijk een aantal kernwoorden uit de vacature.

Kijk voor voorbeeldsollicitatiebrieven op:

➔ www.intermediairforward.nl
➔ www.carrieretijger.nl
➔ www.monsterboard.nl
➔ www.voorbeeldsollicitatiebrief.info



1.2 Inhoud en motivatie sollicitatiebrief

Wat betreft vorm zijn verschillende indelingen in een sollicitatiebrief mogelijk. In de praktijk blijkt dat iedereen het net weer wat anders doet. Wijk echter niet te veel af van wat gebruikelijk is in een sollicitatiebrief. Qua inhoud noem je jouw belangrijkste eigenschappen, kwaliteiten, vaardigheden en competenties. Deze punten houden verband met je opleiding, ervaring of persoonlijke eigenschappen, maar ook met dát wat gevraagd wordt in de vacature.
In je motivatiebrief zal je moeten onderbouwen, waarom jouw eigenschappen, kwaliteiten, vaardigheden en competenties van meerwaarde kunnen zijn voor de organisatie waar je solliciteert.

➔ *Voorbeeld: "Ook kan ik goed buiten kaders denken, want alleen dan kun je tot innovatieve oplossingen komen. Zo had ik bijvoorbeeld het idee om een nieuwe structuur voor een testframework te genereren, zodat het niet langer nodig was gegevens herhaaldelijk in te typen. Uiteindelijk kwam het tot een oplossing die zelfs breder toepasbaar was en tot een aanzienlijke tijdsbesparing leidde."*

Jouw motivatie kun je opsplitsen in **motivatie voor de functie** en **motivatie voor de organisatie**.

1.3 Motivatie(punten) voor een functie

- Werkzaamheden: je kent die werkzaamheden; je hebt daarin iets bereikt; je bent daar goed in; je kan daar jouw persoonlijke interesse in kwijt → onderbouw ook waarom dat zo is!
- Opleidingen: je studie sluit aan bij het profiel van de functie
- Persoonlijke eigenschappen: Je herkent jezelf in de gevraagde persoonlijke eigenschappen omdat je bijvoorbeeld altijd met veel enthousiasme het jeugdvoetbalelftal leidt; omdat je dankzij jouw eigenschappen als geduld en doorzettingsvermogen een moeilijk project heeft afgerond en je deze eigenschappen ook nodig denkt te hebben voor de nieuwe functie (onderbouw waarom).

1.4 Motivatie(punten) voor een organisatie

- De sector spreekt je aan omdat …….
- De dienstverlening spreekt je aan omdat …….
- Een groeiende organisatie spreekt je aan omdat …….
- De aard van de organisatie spreekt je aan omdat …….

1.5 Tips voor het opstellen van een sollicitatiebrief

Lay-out

- Verdeel de brief over de pagina.
- Bij voorkeur niet langer dan één pagina.
- Maak gebruik van alinea's, witregels etc.
- Brief rechts laten 'rafelen', links uitlijnen.
- Gebruik maar één kant van het papier.
- Gebruik zowel voor het cv als voor de brief hetzelfde lettertype; de grootte van de letter kan verschillen. Houd rekening met de leesbaarheid (minimaal 10 pts. lettergrootte).

Volgorde adressering & aanhef

1.	Jouw adresgegevens
2.	Adresgegevens van het bedrijf
3.	Betreft:
4.	Dagtekening
5.	Aanhef

Taal

- Formuleer positief (niet: "in mijn huidige baan zit geen uitdaging meer", maar bv.: "ik zoek een baan waarin ik kan meewerken aan het ontwikkelen van nieuwe ideeën").
- Houd het kort (gebruik geen omslachtig taalgebruik).
- Durf punten te zetten (houd de zinnen kort en maak zo min mogelijk gebruik van bijzinnen).
- Begin niet elke zin met 'ik', maar probeer te variëren.

Algemeen

- Zorg ervoor dat er geen fouten in de adressering, aanhef of afsluiting staan.
- Spreek de lezer met de juiste toon aan. In het ene geval is dat het hoofd P&O, in het andere geval kan dat het sectorhoofd zijn (spreek de lezer altijd aan met "u").
- Geef duidelijk aan waar je de vacature hebt gevonden, bijv.: "Met belangstelling nam ik kennis van uw advertentie in … van… jl."

- Wanneer je een naam hebt van een contactpersoon, noem die dan ook in de aanhef, dus: “Geachte heer Van Dijk”.
- Probeer origineel te zijn in je brief. Waarom ben juist jij geschikt voor deze functie?
- Zorg voor een goede afsluitende zin. Laat hierin je enthousiasme duidelijk naar voren komen, bijv. “Graag zou ik mijn sollicitatie mondeling willen toelichten in een vrijblijvend gesprek. Ik kijk uit naar uw reactie”.
- Vergeet niet om de bijlage(n) (cv) onderaan de brief te vermelden.
- Zorg dat je brief niet te lang is. Het is een aanbiedingsbrief bij het cv.
- Laat je brief altijd controleren door een ander.

1.6 Curriculum vitae

Een curriculum vitae moet een afspiegeling zijn van wie je bent en van wat je tot op heden hebt gedaan. De manier van schrijven en de inhoud moeten bij je passen. Als een werkgever je uitnodigt voor een gesprek moet hij of zij niet verbaasd zijn dat jij degene bent achter het cv en de brief. Het meest gebruikte cv is het a-chronologische cv. Je vermeldt hierin jouw opleiding/werkervaring etc. in aflopende jaartallen, van heden naar verleden.

De opbouw van een cv ziet er doorgaans als volgt uit:

Personalia	Persoonsgegevens evt. met foto
Profiel	In het persoonlijk profiel geef je in ongeveer vier tot zeven tekstregels een beschrijving van wie je bent, waar je goed in bent en waar je naar op zoek bent. Het doel van de profielschets is om de lezer van je cv een beter idee te geven van de persoon achter het cv.
Opleiding(en) en cursus(sen)	In aflopende jaartallen, van heden naar verleden.
Werkervaring	In aflopende jaartallen, van heden naar verleden.
Overige werkervaring	Nevenactiviteiten/-functies, vrijwilligerswerk
Hobby’s/sport	
Referentie(s)	Het is een ongeschreven regel de referent vooraf te informeren dat een toekomstige werkgever informatie kan opvragen.

1.7 Tips voor het opstellen van het cv

- Probeer je cv te beperken tot maximaal 2 pagina’s A4-formaat. Heb je nog niet zoveel werkervaring dan volstaat 1 pagina A4-formaat.
- Zorg voor een duidelijke en overzichtelijke opbouw van het cv (witregels tussenvoegen, duidelijke kantlijn, inspringen, opsommings-streepjes etc.).
- Zorg voor de juiste tijdsvolgorde in het cv (van heden naar verleden).
- Maak geen schrijf- of spellingfouten (laat een ander je cv lezen).
- Gebruik geen afkortingen, tenzij algemeen gebruikt.
- Gebruik zoveel mogelijk ‘actieve’ werkwoorden bij het omschrijven van activiteiten.
- Gebruik geen volzinnen, maar telegramstijl, niet: “ik was verantwoordelijk voor….”, maar: “verantwoordelijk voor…..”
- Gebruik (technisch) jargon of vaktaal alleen als je zeker weet dat de lezer het begrijpt.

- Wees niet al te bescheiden.
- Onderbouw de kwaliteiten die je benoemt, geef voorbeelden.
- Begin het cv altijd met jouw personalia.
- Voeg eventueel een foto toe, zeker wanneer je solliciteert op een commerciële functie wil de lezer vaak graag een beeld bij de persoon achter het (vaak onpersoonlijke) cv.
- Als een bereikt doel het resultaat was van een groepsinspanning, vergeet dan niet jouw aandeel daarin te vermelden.
- Noteer eventueel iets over je hobby's, zeker als die aansluiten bij wat een werkgever vraagt.

2 OP GESPREK

Je wordt gebeld met het heugelijke nieuws dat je op sollicitatiegesprek mag komen. Goed nieuws natuurlijk! Belangrijk is nu dat je goed voorbereid naar het eerste gesprek gaat. Hieronder vind je tips die je kunt gebruiken tijdens jouw voorbereiding op het sollicitatiegesprek.

2.1 Tips voor een eerste gesprek

Als je wordt uitgenodigd voor een kennismaking, bedenk dan dat je maar één keer een eerste indruk kunt maken. Denk daarom aan het volgende:

- Bereid je goed voor op het gesprek door informatie in te winnen over het bedrijf en de functie, bijv. via internet en/of de vacaturetekst.
- Bedenk ook goed wat jij wil weten van de functie of het bedrijf. Bereid minimaal twee vragen voor, bijv. “Wat zijn de doorgroeimogelijkheden?” of “Wat is de verdere procedure?”.
- Neem je sollicitatiebrief, cv en eventueel de vacaturetekst mee naar het gesprek.
- Trek kleding aan waarin je jezelf prettig voelt, maar houd daarbij rekening met de functie waarop je solliciteert.
- Ga bescheiden om met make-up en parfum.
- Zorg dat je op tijd bent, liever te vroeg dan te laat.
- Geef een stevige hand bij het voorstellen.
- Probeer een ontspannen houding aan te nemen en maak regelmatig oogcontact met je gesprekspartner.
- Zit rechtop en zorg voor een open houding.
- Zorg dat je goed luistert, samenvat en vragen stelt.
- Wees vooral jezelf!

➔ In het volgende filmpje vind je nog meer tips m.b.t. solliciteren: https://youtu.be/tG5Kj-kszDY

2.2 Jezelf presenteren bij een bedrijf

Hieronder staan een aantal punten vermeld, die van belang zijn wanneer je jezelf gaat presenteren bij een bedrijf. Wellicht zijn sommige tips niet van toepassing op jouw situatie.

2.3 Voorbereiding

- Stel jezelf de vraag wat je kunt verwachten tijdens het gesprek, met wie en op welk niveau het gesprek plaatsvindt (bijv. direct leidinggevende of HR-functionaris) en hoe je je kleed (formeel of wat minder formeel).
- Wees voorbereid op standaardvragen als 'wat zijn je goede en minder goede eigenschappen'. Je minder goede eigenschappen kan je overigens beter *ontwikkelpunten* of *verbeterpunten* noemen.
- Een zwakte kan ook een kracht zijn. Zorg dat je daar een verhaal voor klaar hebt.
- Bedenk hoe je het gesprek zou kunnen sturen naar hetgeen je zelf wilt vertellen.
- Bedenk hoe je gaat vertellen dat jij de juiste persoon voor die functie bent.
- Zorg dat je op tijd bent en zorg dat je weet waar je moet zijn.
- Neem een schrift of notitieblok mee met vragen en een printje van de site van de organisatie en van het functieprofiel. Zo ziet je gesprekspartner dat je je hebt ingelezen.

2.4 Tijdens het gesprek

Algemeen

- Sta voor wie je bent.
- Gebruik heldere taal, maak geen wollige of te lange zinnen.
- Stel vragen.

Wat is jouw kennis en ervaring?

- Leg tijdens het bespreken van je curriculum vitae regelmatig verbindingen met hetgeen de opdrachtgever zoekt. Vraag bijv.: 'hoe doen jullie dat?'
- Ga wat sneller door niet voor de opdrachtgever relevante ervaringen heen, blijf wat langer stil staan bij relevante ervaringen.
- Breng je sterke punten naar voren.
- Wees eerlijk, draai er niet omheen als je ergens minder goed in bent. Probeer wel uit te zoeken of dat relevant is voor de opdrachtgever.

Wat houdt de functie precies in?

- Zorg ervoor dat tijdens het gesprek duidelijk wordt wat de functie inhoudt. Dat is in het belang van alle partijen.
- Als degene met wie je spreekt niet veel van de inhoud van de functie af weet, vraag dan 'bent u degene die dit kan beantwoorden?'. Wellicht kun je zo een gesprek krijgen met degene die er wel veel afweet.
- Houd in gedachte dat de opdrachtgever de functie ook wil verkopen.
- Soms word je helemaal vrijgelaten in de invulling van de functie. Zorg dan dat je weet wat de kaders van de functie zijn.
- Vraag naar de sfeer op de afdeling en in het bedrijf.

Actief luisteren

- Laat de ander de ruimte om iets te vertellen.
- Laat zien dat je luistert. Zeg tijdens het gesprek 'ja, ja' of 'hm, hm'. Knik met je hoofd. Ga goed zitten. Leg je handen losjes op tafel.
- Het is niet erg als er een stilte valt. Dat kan juist krachtig zijn.

Samenvatten

- Als het gesprek wat langdradig wordt, ga samenvatten: 'dus u vindt...' of 'Dus als ik het goed begrijp ...'. Zo pak je het gesprek terug.
- Vat samen om te laten zien dat je de informatie in je opneemt.
- Je kunt ook samenvatten om daarna over een nieuw item te beginnen.

Vragen stellen

- Zorg dat je open vragen stelt, zo geef je de ander ruimte om een eigen verhaal te vertellen.
- Open vraag: 'Wat vindt u van ....?', 'Wat is uw mening over...?', 'Waaruit bestaan mijn werkzaamheden?'. De ander wordt geprikkeld over het antwoord na te denken.
- Gesloten vraag: 'Mijn werkzaamheden bestaan uit ....?', 'Vindt u dat het zo is?'. De ander kan antwoorden met 'ja' of 'nee'.
- Als iets wat de opdrachtgever zegt niet duidelijk is, vraag om toelichting of uitleg.

Afronding van het gesprek

- Vraag 'Wat maakt het voor u leuk om hier te werken?'. Omdat dit een open vraag, levert dit vaak heel verrassende antwoorden op. Door deze vraag aan het eind van het gesprek te stellen, krijg je waarschijnlijk een wat meer persoonlijk antwoord.
- Neem niet direct een beslissing, maar geef aan dat je er even over wilt nadenken.
- Vraag of je jouw toekomstige werkplek en collega's kunt zien.

3 ALGEMENE VRAGEN | VRAGEN DIE JE KUNT VERWACHTEN TIJDENS EEN SOLLICITATIEGESPREK

3.1 Sollicitatievragen over jezelf

- Vertel eens iets over jezelf.
- Wat zijn je sterk(st)e punten?
- Noem een positieve eigenschap van jezelf.
- Wat zijn je zwakke punten?
- Wat zijn je negatieve eigenschappen?
- Welke hobby's heb je?
- Hoe zou je jezelf omschrijven?
- Hoe zou je huidige werkgever jou omschrijven?
- Hoe zou een cliënt jou omschrijven?
- Waarin ben je tot nu toe het meest teleurgesteld?

3.2 Sollicitatievragen over je werkervaring

- Je hebt weinig werkervaring. Hoe ga je dat compenseren?
- Aan wat voor projecten heb je tijdens je studie gewerkt?
- Wat vind je beroepsmatig je grootste succes?
- Waarom zouden we je moeten aannemen?
- Hoe komt het dat je helemaal geen ervaring hebt?
- Heb je dit werk al eerder gedaan?
- Waarom denk je de meeste geschikte kandidaat te zijn?

3.3 Sollicitatievragen over je huidige baan

- Wat zijn de belangrijke kenmerken van je huidige werk?
- Wat vind je je grootste succes in je huidige baan?
- Hoe heb je problemen opgevangen in je huidige werk?
- Wat heb je in je huidige functie geleerd?
- Waarom wil je van baan veranderen?
- Wat heb je in je huidige baan bereikt?
- Wat vind je moeilijk in je huidige functie?
- Waarom ben je ontslagen?
- Waarom heb je zelf ontslag genomen?

3.4 Sollicitatievragen over je motivatie

- Waarom wil je van baan veranderen?
- Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?
- Waarom wil je graag bij onze organisatie komen werken?
- Wat spreekt je het meeste aan in deze functie?
- Wat weet je van de functie waarop je solliciteert?
- Waarom heb je bepaalde loopbaanstappen gemaakt?

- Vind je je werk of je inkomen belangrijker? Waarom?
- Waarom heb je voor een bepaalde studie gekozen?
- Waarom heb je gekozen voor deze opleiding?
- Wat verwacht je van de nieuwe baan?
- Waarom ben je zo lang werkloos?
- Wat heb je gedaan om werk te vinden?
- Hoe ziet de ideale baan er voor jou uit?
- Ben je bereid een opleiding te volgen?
- Ben je bereid om over te werken?
- Wat doe je om in je vakgebied bij te blijven?
- Wat zijn jouw doelen of ambities?
- Waar zie je jezelf over vijf of tien jaar?
- Vind je het maken van carrière belangrijk?

3.5 Sollicitatievragen over je vaardigheden

- Ben je stressbestendig en waaruit blijkt dat?
- Hoe werk je binnen een groep?
- Hoe ga je om met problemen?
- Ben je cliëntgericht? Waaruit blijkt dat?
- Ben je ondernemend? Waaruit blijkt dat?
- Ben je een specialist of een generalist?
- Heb je overtuigingskracht? Waaruit blijkt dat?
- Waaruit blijkt dat je leidinggevende capaciteiten hebt?
- In welke situaties heb je moeten onderhandelen?
- Hoe ga je om met kritiek?

3.6 Algemene sollicitatievragen

Welke afwegingen maak je?

- Wat zijn de voor- en nadelen van…..?
- Wat zijn je sterke en zwakke kanten (ontwikkelpunten)?

Hoe goed heb je je thuis voorbereid?

- Wat weet je van onze organisatie?
- Wat zijn belangrijke trends voor onze organisatie?
- Ken je onze concurrenten?

3.7 Afrondende sollicitatievragen

- Heb je nog vragen?
- Wanneer kun je op z’n vroegs beginnen?
- Wat is je opzegtermijn?
- Welke indruk heb je nu van onze organisatie?
- Ben je bereid te verhuizen?
- Heb je een auto?

4 ALGEMENE VRAGEN | HOE HIEROP TE REAGEREN

In dit hoofdstuk worden de meest voorkomende vragen besproken, die worden gesteld tijdens een sollicitatiegesprek. Hoe reageer je op deze vragen?

4.1 De vorige baan

Vertel wat je laatste baan inhield en besteed aandacht aan:

- Door jou vervulde taken die van belang zijn in verband met de toekomstige functie.
- Door jouw gedragen verantwoordelijkheden die van belang zijn i.v.m. de toekomstige functie.
- De kennis en ervaring die je hebt opgedaan.
- Apparatuur en programma's waar je mee hebt gewerkt.

4.2 Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?

Er zijn vele redenen waarom mensen weggaan. Noem de reden, en let daarbij op een positieve formulering.

- Je bent toe aan een nieuwe uitdaging.
- Je bent toe aan verandering van product/dienst.
- Je wil jezelf verder ontwikkelen.

4.3 Heb je dit werk al eerder gedaan?

Als je niet veel ervaring hebt, beschrijf dan andere ervaringen (bijv. uit je studententijd of je bijbaantje) om aan te tonen dat je kennis en vaardigheden bezit die ervoor zorgen dat je de werkzaamheden goed kunt uitvoeren.
Probeer werkzaamheden uit de vorige functie te koppelen aan de werkzaamheden in de nieuwe functie.

4.4 Waarom wil je hier werken?

Dit is jouw kans om de toekomstige werkgever te complimenteren met zijn interessante organisatie, of de interessante producten/diensten. Je kunt laten zien dat je al wat van dit bedrijf weet.

4.5 Wat zijn jouw sterke punten?

De gelegenheid om jezelf te verkopen. Sterke punten kunnen zijn:

- vakkennis
- ervaring
- persoonlijke eigenschappen
- enthousiasme
- ambitie om te groeien

4.6 Wat zijn jouw zwakke punten?

Iedereen heeft zwakke punten, dat valt niet te ontkennen. Vertel wat jouw beperkingen zijn en buig ze om naar iets positiefs of compenseer ze.

- Noem een zwak punt, waar iets goeds tegenover staat.
- Noem een zwak punt, wat geen belemmering is voor deze functie.

4.7 Kun je wat over jezelf vertellen?

Dit is een open vraag die jou de gelegenheid geeft iets over jezelf te vertellen.

- Vraag waar de interviewer het meeste over wil weten.
- Als je de bal weer teruggespeeld krijgt, is het handig om systematisch te werk te gaan en kort in te gaan op achtereenvolgens: opleiding, werkervaring, stage, bijbanen, hobby's.

4.8 Wat vond je vorige werkgever van jou?

- Probeer voorbeelden te noemen waarover jouw werkgever tevreden was.
- Lever geen kritiek op de vorige werkgever.
- Formuleer zinnen als: Mijn werkgever zou mij omschrijven als (… bijv. een harde werker, collegiaal etc.)

4.9 Vragen over leeftijd

Ben je ouder, dan kun je vertellen dat je:

- verantwoordelijkheid kan dragen;
- je gemakkelijk aanpast;
- een gevarieerde werkervaring hebt en uitgebreide vakkennis.

4.10 Eigen vragen

Tijdens een sollicitatiegesprek is het ook belangrijk om zelf vragen voor te bereiden. Je kunt onder andere vragen stellen over:

- bedrijfsstructuur/bedrijfscultuur
- organisatie
- team
- voortgang van de sollicitatieprocedure
- ontstaan van de vacature
- opleidings- en/of doorgroeimogelijkheden

5 MEEST GEMAAKTE FOUTEN BIJ HET SOLLICITEREN

In dit onderdeel worden de meest voorkomende fouten besproken, die worden gemaakt in een motivatiebrief, op het cv of tijdens het solliciteren.

5.1 Met stip op één: type- en taalfouten in je sollicitatiebrief

> *Karin: "Ik moest zo'n standaardsollicitatieformulier insturen per mail. Het was één dag voor mijn vakantie en ik dacht, 'hup snel, nog even dat formulier de deur uit werken'. Ik stuurde het formulier per e-mail en voegde ook nog even een bcc'tje aan een vriendin toe. Die belde me onmiddellijk en zei: 'Heb je dat formulier al opgestuurd? Nee toch, hè? Er staan nog minstens drie fouten in!' Ik heb toen snel de fouten verbeterd en het bedrijf gebeld en gezegd dat ik DE verkeerde versie had opgestuurd. Gelukkig waren ze zo vriendelijk om alleen mijn tweede formulier in behandeling te nemen. Ik ben door het oog van de naald gegaan, en ik heb de baan gekregen."*

Als je sollicitatiebrief ook maar één taalfout of een halve zin bevat, kun je het vaak vergeten. Je brief wordt onmiddellijk terzijde gelegd. Het risico dat je taalfouten maakt loop je vooral bij het solliciteren per e-mail en bij het invullen van sollicitatieformulieren. In de gauwigheid vergeet je je brief of formulier goed te controleren.

Laat dus je sollicitatiebrief nalezen door bijvoorbeeld een vriend of familielid en neem een aantal schrijfstijladviezen ter harte.

➔ Vermijd de spelfout die het meest voorkomen in sollicitatiebrieven: een samenstelling los schrijven ('sollicitatie brief') in plaats van aaneen.

5.2 Brief en cv zijn een rommeltje

Behalve zonder taalfouten moeten je sollicitatiebrief en cv er ook verzorgd en overzichtelijk uitzien. Recruiters gebruiken ze als allereerste selectiecriterium. Geen alinea's, foute opbouw en een onoverzichtelijke indeling, twee regels op een apart velletje omdat ze niet meer op de vorige pagina pasten: het zijn allemaal redenen om dit soort brieven direct naar de prullenbak te verwijzen.

5.3 De brief 'verkoopt' niet

Sollicitatiebrieven zijn vaak te weinig 'verkoopgericht'. Ze bevatten een hoog gehalte aan 'ikke-ikke-ikke'. Ze gaan te veel over de sollicitant zelf, en te weinig over wat het bedrijf zoekt. Probeer jezelf te verkopen door je capaciteiten te koppelen aan de behoeften van de organisatie waar je solliciteert. Dan pas is een sollicitatiebrief overtuigend.

5.4 Slecht op de hoogte van de feiten

Wees voorbereid als je naar een sollicitatiegesprek gaat. Vraag niet naar de bekende weg. Het staat niet erg geïnteresseerd als je de website niet van tevoren hebt bekeken en moet vragen: "Hoeveel werknemers hebben jullie eigenlijk?" of met verbazing uitroept: "O hebben jullie nóg een vestiging!" terwijl op de openingspagina met grote letters staat dat vorige week net een nieuw gebouw is geopend.

5.5 Slecht voorbereid op lastige vragen

"Hoe zie je je toekomst bij ons bedrijf?", is een veel gestelde 'lastige' vraag tijdens een sollicitatiegesprek. Het slechtste antwoord dat je kunt geven is: "O, weet ik niet, ik zie wel waar ik uitkom t.z.t."

> *Pieter: "Ik kreeg zo'n vraag als 'Wat is het carrièrepad dat je voor je ziet?' en de vraagsteller mompelde daar iets achteraan van 'Of zie je dat later nog wel?' Ik word altijd een beetje geïrriteerd van dit soort vragen over de toekomst, dus ik beaamde meteen: 'O ja, ik zie wel, ik vind alles best.' Stom stom! Ik was niet verbaasd dat ik afgewezen werd en kreeg dat punt ook als feedback toen ik om een toelichting vroeg."*

5.6 Naar de mond praten

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

5.7 Overdrijven en opscheppen

Het is begrijpelijk dat je je best doet om op te vallen tussen de zovele andere sollicitanten, maar overdrijf het niet! In een sollicitatiebrief zinnen zetten als "Ik ben honderd procent de man die jullie hebben moeten" doet de selectiecommissie gruwelen. Of tijdens het gesprek zeggen: "O, die baan, dat is natuurlijk een makkie voor me; ik draai mijn hand niet om voor een paar politieke spelletjes tussen de afdelingen. Dat laat me volstrekt koud. Grote vent die mij van mijn pad afbrengt. Ik ben zo doortastend!" Brrr.

> *Een opgevangen gesprek in de trein: "Nou het was vreselijk, mijn sollicitatiegesprek. Ze bleven maar doorvragen en ik had al tien keer gezegd dat ik echt de beste was die ze krijgen konden. Ik ben hartstikke snel en slim, ja, dat heb ik wel tien keer gezegd. Maar het leek wel of ze dat niet doorhadden. Wat een idioten. Nee, als ze me uitnodigen voor een volgend gesprek (het zal wel niet, maar je weet nooit), dan gá ik niet eens. Dan zeg ik dat ik de eer aan mezelf houd omdat ik toch veel slimmer ben dan zij." - Wedden dat deze jongeman nog wel even werkloos zal zijn?*

5.8 Negatieve redenen voor je sollicitatie noemen

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

> *Ietje: "Ik was zó uitgekeken op mijn baan en daardoor zo gedemotiveerd geraakt, dat ik bijna nergens meer plezier in had. Ik moest nodig op zoek naar een nieuwe baan, maar het solliciteren viel niet mee. Tot ik een keer om feedback vroeg en te horen kreeg dat ik in het gesprek had gezegd dat ik graag weg wilde bij mijn oude baan omdat ik me er verveelde. De commissie vond dat ik niet genoeg positieve redenen noemde waarom ik bij hun bedrijf wilde werken. Ze hadden gelijk. In de gesprekken daarna heb ik dat anders gedaan, ook al moest ik mezelf daarvoor wel over iets heen zetten."*

5.9 Decorum, etiquette en beleefdheidsregels overschrijden

Het komt allemaal voor: kauwgom kauwende sollicitanten, smileys opnemen in een sollicitatiebrief, onderuitgezakt zitten tijdens het gesprek en meteen met 'je' en 'jij' beginnen als ze nog maar net binnen zijn. Dit soort dingen overschrijden de gewone beleefdheidsregels en maken dat leden van de sollicitatiecommissie het gesprek het liefst zo snel mogelijk zouden willen beëindigen.

Een onderdeel van de beleefdheidsregels is dat je je voor een sollicitatiegesprek verzorgd kleedt. Je kunt er best een eigen stijl op na houden, maar ga niet uit dwarsigheid in een trainingsbroek en slippers.

5.10 Arbeidsvoorwaarden bespreken in het eerste gesprek

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

> *Directeur van een IT-bedrijf: "Tja, die zijn er nog steeds, hoor, van die baardige types met sandalen die denken dat ze een computergoeroe zijn. Ze vinden zichzelf geweldig, en vinden eigenlijk iedereen die geen programmeur is maar dom. Ze komen in een afgekloven T-shirt en doen smalend als je zegt dat je in het bedrijf een bepaald gerenommeerd besturingssysteem gebruikt. Maar ja, je moet ze toch soms aannemen hè, ze weten soms van bepaalde technisch aspecten heel veel. Maar het gaat wel een beetje tegen wil en dank, moet ik toegeven."*

5.11 Tot slot: te passief zijn

Solliciteren lukt alleen als je er erg actief mee bezig bent. Als je denkt dat een geschikte baan zichzelf aandient nadat je je cv in een cv-bank op internet hebt gezet en je je bij twee wervings- en selectiebureaus hebt ingeschreven, heb je het mis.
Een grote valkuil vormt het internet: je kunt hele dagen zoet zijn met het doorzoeken van vacaturebanken. Maar alleen zoeken levert niets op. Ga aan de slag: schrijf sollicitatiebrieven, leg contacten en breid je netwerk uit.

6 NETWERKEN

6.1 Wat is netwerken?

- Het leggen en onderhouden van contacten die je verder kunnen helpen in je werk, je carrière en je privéleven.
- Het doel van netwerken is het delen van kennis, informatie en contacten.
- De basis van een goed netwerk is vertrouwen.

Naar verluidt komt 70% van de vacatures nooit in de krant of op het internet!! Zorg dus dat je al bij de werkgever bekend bent, voordat hij de vacatures gaat uitzetten! Of zorg ervoor dat je op de hoogte bent van welke mensen binnen jouw netwerk, jou wellicht zouden kunnen voorstellen bij een bedrijf.

6.2 Welke netwerken bestaan er?

- Persoonlijke netwerken
  Familie, vrienden, kennissen
- Sociale netwerken
  Kennissen die je minder vaak ziet: mensen waarmee je uitgaat of mensen die dezelfde hobby's hebben als jij.
- Professionele netwerken
  Professionele netwerken ontmoet je op je werk, op bijeenkomsten en op trainingen
- Digitale netwerken
  Bijvoorbeeld Facebook en LinkedIn

6.3 Hoe netwerken?

- Netwerken per mail of LinkedIn
  Je kunt overwegen om je netwerk een email of bericht te sturen waarin je aangeeft dat je op zoek bent naar een bepaalde functie.
- Informatiegesprekken voeren
  Vraag een gesprek aan met belangrijke personen binnen een bedrijf waar je zou willen werken. Ga koffie drinken met ze, ze willen je vaak best verder helpen.
- Kruiwagens inzetten
  Vraag aan mensen of zij voor je willen rondkijken of bij anderen willen informeren

6.4 Waarop letten?

1. Maak onderscheid tussen privé en zakelijke contacten.
2. Realiseer je dat bedrijven ook op Facebook kijken!
3. Netwerk het liefst met mensen waar je het goed mee kunt vinden.
4. Bepaal je doel.
5. Denk na over het rendement.
6. Verzamel visitekaartjes en berg ze gesystematiseerd op.
7. Denk bij netwerken ook aan de lange termijn.
8. Bedank de mensen die iets voor je betekend hebben.

6.5 Valkuilen bij het netwerken

- Te snel je visitekaartje geven
- Opscheppen en overdrijven
- Niet luisteren
- Alleen over werk praten
- Alleen over jezelf praten
- Niet geïnteresseerd zijn in je gesprekspartner
- Vissen naar opdrachten
- Te veel energie steken in personen die niet interessant zijn
- Te passief zijn

6.6 Goede gelegenheden om te netwerken

- Congressen, workshops en seminars
- Borrels en recepties binnen en buiten je eigen bedrijf
- Verjaardagen
- Opleidingen, trainingen en cursussen
- Online, bijvoorbeeld via LinkedIn
- Door je aan te sluiten bij een vak- of regionaal netwerk of een netwerk van jonge professionals

7 DOE RESEARCH! DE RECRUITER DOET HET OOK

Internet biedt veel voordelen voor de selecteur - maar ook voor de sollicitant. Er zijn verschillende manieren waarop je zoeken via internet kunt inzetten als onderscheidende factor ten opzichte van anderen. Zorg dat je voldoende informatie over het bedrijf hebt verkregen, voordat je er solliciteert.

1. **Kijk goed op Google en op de nieuwspagina van de werkgever naar de laatste ontwikkelingen.**
   Het kan tot de conclusie leiden dat je beter kunt afzien van een sollicitatie (dreigende overnames, zwaar weer op komst, etc.). Anderzijds kan het je ook een leuke ingang geven voor je sollicitatie. Als je met je motivatiebrief of met je gesprek kunt inhaken op de actuele ontwikkelingen binnen het bedrijf of de bedrijfstak, maak je een erg goede indruk bij de recruiter.

2. **Via tools als LinkedIn en Facebook kun je ontdekken wie er in je kennissenkring al werkzaam zijn of zijn geweest bij je potentiële nieuwe werkgever.**
   Bij die mensen kun je veel inside information halen. Ook kunnen ze bijvoorbeeld je sollicitatie of cv extra onder de aandacht brengen van de recruiter (als ze er nog werkzaam zijn uiteraard).

3. **Ook blogs zijn een dankbare bron voor informatie van en over bedrijven.**
   Door een RSS-reader of een blogzoekmachine als Technorati in te stellen op een bedrijf, kun je veel informatie uit de 'blogosphere' verkrijgen over een nieuwe werkgever.

Let op: De meeste recruiters zullen jou ook ‘Googlen’ of opsporen op LinkedIn, Facebook of Twitter. Ook als je blogt, zal hij/zij dat zien. ‘Google’ jezelf dus ook, zodat je weet wat er over jou te vinden is.

→ Maar bedenk wel: alle informatie is zo goed als de bron waaruit deze komt!

8 VOORBEELD CV | BASIS

Curriculum Vitae

LUUK JANSEN

PERSONALIA



Achternaam	Jansen
Voornamen	Luuk Benjamin
Geboortedatum	2 december 1988
Adres	Stationsstraat 1
Postcode + plaats	6666 AB Arnhem
Mobiel nummer	+31 612345678
E-mail	Luukjansen@gmail.com
Nationaliteit	Nederlandse
Rijbewijs	Rijbewijs B | eigen vervoer
Burgerlijke staat	Samenwonend

PROFIEL

Mensgericht, sterk in organiseren en daadkrachtig zijn aan mij toe te kennen eigenschappen. Ik vind het belangrijk om mijn werk goed te doen en om beoogde doelen te behalen. Ik ben op zoek naar een nieuwe uitdaging waarin ik mijn persoonlijke kracht en werkervaring optimaal kan inzetten. Mijn kracht is om op een gedreven en enthousiaste manier op zoek te gaan naar nieuwe kansen en mogelijkheden.

OPLEIDING

2017 - Heden	**Logistiek en Economie** - Hogeschool van Arnhem en Nijmegen te Arnhem Bachelor|Duaal
2012 - 2015:	**MBO Logistiek** Management – ROC rijn IJssel te Arnhem Diploma: Behaald
2004 - 2008:	**MAVO** - Mondriaan College te Oss Profiel: Economie & Maatschappij, met extra M&O Diploma: Behaald

WERKERVARING

Apr 2010 - heden	HEINZ te Elst - Logistiek medewerker **Werkzaamheden**: aansturen technische dienst, planning, supply chain, algemene facilitaire diensten
Jan 2007 - Aug 2009	ABC BV te Velp - Parttime medewerker afdeling facilitaire zaken **Werkzaamheden**: planning en productie
Mei 2006 – Aug '08:	ATAG Nederland BV te Duiven - Medewerker facilitaire zaken **Werkzaamheden**: inkoop, voorraadbeheer, sleutelbeheer, factuurcontrole, algemene vraagbaak

Curriculum Vitae

VAARDIGHEDEN

Computervaardigheden:	MS Office, Profit, FMIS, SPSS, SAP, Adobe Photoshop
Talenvaardigheden:	Nederlands - moedertaal | Engels - goed | Duits – Basis
Basisopleiding:	Bedrijfshulpverlener inclusief AED

HOBBYS

Sport	Tennis, voetbal en skiën
Overig	Reizen en koken

9 VOORBEELD CV | BASIS-CREATIEF



LOTTE PETERS

01 JANUARI 1988 | DORPSTRAAT 1 | 6666 AB ARNHEM|
+31 612345678 | SAMENWONEND | RIJBEWIJS B | NEDERLANDSE

PROFIEL

In het persoonlijk profiel geef je in ongeveer vier tot zeven tekstregels een beschrijving van wie je bent, waar je goed in bent en waar je naar op zoek bent. Het doel van de profielschets is om de lezer van je CV een beter idee te geven van de persoon achter het CV.

WERKERVARING

BEDRIJFSLEIDER • HEMA • MAART 2012 - HEDEN
Verantwoordelijk voor: de aansturing van het personeel | het behalen van targets | de verwerking van personeelsgegevens | inkoop| recruitment | verscheidenen Marketingactiviteiten|

FUNCTIE • BEDRIJF • DATUM IN DIENST - DATUM UIT DIENST
Noem bijvoorbeeld de taken die je gehad hebt, de projecten waarvoor je verantwoordelijk bent geweest en de grootte van het team etc.

VAARDIGHEDEN

- Computer: MS Office, Profit, FMIS, SPSS, Filemaker
- Vreemde talen: Engels goed, Duits redelijk
- Basisopleiding bedrijfshulpverlener inclusief AED
- Kennis van Adobe Photoshop, Illustrator en Microsoft office

OPLEIDING

SEPT. 2017 – JUNI 2021 • HOGESCHOOL VAN ARNHEM EN NIJMEGEN
Bachelor Commerciële economie - deeltijd

DIPLOMA • DATUM BEHAALD • ONDERWIJSINSTELLING
Vooropleiding

CURSUSSEN

CURSUS BUSINESS ENGELS • JUNI 2017 • ESE INTERNATIONAL SCHOOL• MALTA - Certificaat behaald

HOBBY'S

Tennis, yoga, skiën, reizen, koken en lezen.

VRIJWILLIGERSERVARING

Vrijwilliger voetbalclub VOETBAL • Trainer jeugdelftal B1
Vrijwilliger voedselbank Arnhem • Planning en organisatie

L.PETERS@GMAIL.COM | TWITTER/LOTTEPETERS | +31 612345678 | LINKEDIN.COM/ABCSLOT

OPEN UP
NEW HAN_UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
HORIZONS.