



moongro^o

IN 10 STAPPEN NAAR JOUW DROOMBAAN

/ INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	4		
Stap 1. Maak er serieus 'werk' van	6		
Stap 2. Ontdek jouw unieke zelf	8		
2.1 Welk type werk/functie past bij mij	8		
2.2 Jouw CV	9		
2.3 Persoonlijke aspecten	10		
2.4 Verbeterpunten	12		
2.5 Zelfoverschatting	13		
Stap 3. Oriëntatie	14		
3.1 Stages	14		
3.2 Inhousedagen	14		
3.3 Carrière evenementen	15		
3.4 Business Courses	15		
3.5 Online oriënteren: social media	16		
3.6 Werving & selectie bureau's	16		
Stap 4. Vind de juiste organisatie(s)	18		
4.1 De juiste factoren	18		
4.2 Aantal medewerkers	20		
4.3 Opleidingsniveau medewerkers	20		
4.4 Gemiddelde leeftijd medewerkers	20		
4.5 Product of dienst	20		
4.6 Eindproduct	21		
4.7 Innovatiekracht	21		
		4.8 Beloningsstructuur	22
		4.9 Familiebedrijf of beursgenoteerd	22
		4.10 Branche	22
		4.11 Internationaal of nationaal actief	22
		4.12 Nationaliteit van het bedrijf	23
		4.13 Jouw ideale werkgever	23
		Stap 5. Weet welke functie(s) je zoekt	24
		5.1 Wat past bij mij?	24
		5.2 Jouw ideale blueprint	24
		Stap 6. Maak een goede eerste indruk	26
		6.1 De eerste indruk	26
		6.2 Persoonlijke e-mail	27
		6.3 Sollicitatiebrief	27
		6.4 Telefoongesprek	27
		6.5 Inhousedagen & Business Courses	27
		6.6 Eigen voicemail	28
		6.7 Individueel gesprek	28
		6.8 Jouw online record	28
		6.9 CV	28
		6.10 Netwerken	29
		Stap 7. Verras in het gesprek	30
		7.1 Een betoverende kennismaking	30
		7.2 Het CV	30
		7.3 De brief	32
		7.4 Bereid je extreem goed voor	33

7.5 Zorg dat je fit bent	34	9.1 Externe invloed	52
7.6 Zorg dat je kennis up-to-date is	34	9.2 Invloed van ego	52
7.7 De rol van social media	34	9.3 Closing the deal	53
7.8 Ken jezelf en je CV	36	9.4 Salarisoffer	53
7.9 Bereid standaardvragen goed voor	36	9.5 Het type contract	54
7.10 Voorbeelden, voorbeelden, voorbeelden	38	9.6 De onderhandeling	55
7.11 De STARR-methodiek	40		
7.12 Bereid vragen voor	41	Stap 10. En nu 'aan de slag'!	56
7.13 Zorg dat je op tijd bent	41	10.1 Aan de slag!	56
7.14 Wat is jouw pitch?	42		
7.15 Bel van tevoren	42		
7.16 De eerste indruk	43		
7.17 Toon en lichaamstaal	43		
7.18 Luister!	44		
7.19 Salaris nog niet relevant	44		
7.20 Evalueer jezelf	45		
Stap 8. Scoren op het assesment	46		
8.1 Wat is een assesment?	46		
8.2 Waarom assesment?	46		
8.3 Hoe bereid je je voor?	47		
8.4 Intelligentietest	47		
8.5 Persoonlijkheidsvragenlijst	48		
8.6 Presentatie	48		
8.7 Groepsdiscussie	49		
8.8 Rollenspel	50		
Stap 9. Kijk kritisch naar het aanbod	52		

/VOORWOORD

Vergelijk het zoeken naar jouw droombaan met het koken van een heerlijke maaltijd. Je weet nog niet of je zin hebt in vlees of vis of misschien wel in vegetarisch. Je doolt een uur door de supermarkt op zoek naar de juiste producten, doet deze in je mandje en haalt er een paar weer uit. Thuis in de keuken merk je dat je een paar essentiële ingrediënten bent vergeten. De maaltijd is oké, maar je hebt jezelf niet overtroffen. De belangrijkste reden: je wist niet wat je zocht.

Het zou enorm helpen om vooraf gedetailleerd te kijken naar: waar je vanavond zin in hebt (en waarin niet), wat je de afgelopen tijd met smaak hebt gegeten, wat de beschikbare producten in deze tijd van het jaar zijn en een goed recept en een lijstje te maken met benodigde ingrediënten. Dit komt het resultaat ten goede, creëert focus en efficiëntie in de keuken. Je zult ook een stuk gerichter door de supermarkt lopen en snel kunnen afwegen welke producten de juiste voor jou zijn.

Natuurlijk weet jij al, onbewust of bewust, welke ingrediënten je lekker vindt en, net zo belangrijk, welke niet. Voor het vinden van jouw ultieme baan adviseren wij je op dezelfde wijze te werk te gaan. Het is namelijk belangrijk dat je goed weet wie jij bent, wat je wilt en natuurlijk ook wat je kunt.

Dit boekje is bedoeld om jou te inspireren om middels concrete stappen op zoek te gaan naar de ultieme startersfunctie en vervolgens succesvol te solliciteren op jouw droombaan.

Heel veel succes!



/ STAP 1. MAAK ER SERIEUS 'WERK' VAN

Wat wil ik eigenlijk? Het is een vraag waar veel studenten in de laatste fase van hun studie nog geen concreet antwoord op hebben.

Ongeveer 90% van de masterstudenten weet nog niet precies wat zij wil en kan de vraag dus niet goed beantwoorden. Dit is geen ramp want er zijn verschillende opties om erachter te komen. Het is wel goed om niet af te wachten maar er serieus werk van te maken.

Een baan vinden, is vaak niet het probleem. Een baan vinden die echt bij je past, jouw droombaan, kost meer moeite. Toch heb je er je leven lang profijt van. Als jij (bijna) jouw masterstudie(s) hebt afgerond, bestuurs- en buitenlandervaring hebt, maar nog niet weet wat je wilt, is het nu tijd om in actie te komen. Als jij serieus werk maakt van deze zoektocht, vergroot jij nu en straks je kansen. Je kunt bijvoorbeeld testen maken die je inzicht geven in je talenten, het ideale bedrijf omschrijven, deelnemen aan Business-Courses of Inhousedagen, stage lopen in verschillende richtingen of bij verschillende soort bedrijven of contact opnemen met een goed werving & selectiebureau. Steeds meer studenten benutten deze mogelijkheden om erachter te komen welke kant zij op willen gaan. Over deze en nog meer opties om te ontdekken wat je wilt gaan doen na je studie, lees je in dit boekje. Stel dit echter niet uit, het is een kwestie van doen!



“Ik weet niet wat ik wil!”

/ STAP 2. ONTDEK JOUW UNIEKE ZELF

De ideale baan is een baan waar je veel energie uit haalt. Dit kan voor iedereen anders zijn.

2.1 Welk type werk/functie past bij mij

Een ander werkt liever zelfstandig, op eigen tempo, op de achtergrond aan een stevige analyse, een lange termijn oplossing en/of aan een totaal nieuw concept. Jij bent wie je bent en dat blijf je ook. Tijdens je studie en straks ook in je werk. Jij krijgt energie van een baan als het bedrijf en de functie aansluiten op jouw talenten en ambities. In dit hoofdstuk zoomen we daarop in. Door deze in beeld te brengen weet je beter welk type werk en functie bij je past. Doen wat je al goed kan. Doen wat van nature bij je past is het advies. Kortom, het vinden van een antwoord op drie vragen: "wie ben ik?", "wat wil ik?" en "wat kan ik?", is een belangrijke stap in het vinden van de ideale functie voor jou.

Zelfinzicht door introspectie?

Wat helpt je antwoorden op deze drie vragen? Er zijn verschillende manieren om inzicht te krijgen in wie jij bent. Sommige mensen boeken een wereldreis, anderen een yoga-retraite of gaan in stilte op een berg mediteren. Allemaal manieren om door introspectie tot antwoorden te komen. Velen keren echter terug, heerlijk ontspannen, maar zonder antwoorden. Dit komt door het feit dat het om focus en aandacht vraagt en we ons gemakkelijk laten afleiden. Kortom, het vergroten van zelfinzicht vraagt om een gestructureerde aanpak.



kijken naar wat je tot nu toe hebt gedaan, en vooral waarom, kun je belangrijke

“Wie ben ik, wat wil ik en wat kan ik?”

2.2 Jouw CV

antwoorden vinden.

Vragen die je jezelf kunt stellen zijn:

- Van welke activiteit heb ik het meest geleerd? Waarom?
- Wat vond ik de meest leuke periode van mijn studie? Waarom?
- Van welke persoon heb ik het meest geleerd? Waarom?
- Wat vond ik de minst leuke periode in mijn studie? Waarom?

Wanneer je iets niet leuk vond:

- Waarom ben ik er niet mee gestopt?
- Wat zou ik achteraf anders doen? Waarom?
- Waar zag ik het meest tegenop tijdens mijn studie? Waarom?

Wanneer je iets wel leuk vond:

- Waar heb ik tijdens mijn studie de meeste energie uitgehaald? Waarom?
- Op welk tijdens mijn studie behaalde resultaat ben ik het meest trots?
- Wat zijn mijn sterke eigenschappen? Waarom? Hoe zullen personen om mij heen mij beschrijven?
- Welke vaardigheid staat bovenaan mijn lijstje om in de toekomst te verbeteren? Waarom?

Het lijkt misschien wat overdreven, maar de input zal belangrijke inzichten geven over jouw eigen handelen in het verleden. Door rustig te kijken zal het

nog duidelijker worden aan wat voor situaties en mensen jij plezier beleeft en welke situaties en mensen jou juist energie kosten. Hoe duidelijker jij dit in beeld hebt, des te gerichter kun je bedrijven en specifieke startersfuncties evalueren tijdens jouw oriëntatieproces. Als je een goed cv hebt en tijdig met dit proces begint, is de kans zeer groot dat jij jouw droombaan zult vinden. In de volgende hoofdstukken wordt de inhoud van een goed cv nader toegelicht. Tevens staat er in de bijlage een voorbeeld van hoe een cv eruit moet zien.

2.3 Persoonlijke aspecten

Een handige manier om de vraag “wie ben ik?” te kunnen beantwoorden is om een lijst met persoonlijke vaardigheden op te schrijven en jezelf te scoren op elk van deze vaardigheden. Hierbij kun je bijvoorbeeld de studenten die om je heen zitten in een bepaald hoorcollege als norm nemen, zij zijn het ‘gemiddelde’. Door jezelf te vergelijken met hen kun jij een indeling maken naar ‘Sterk’, ‘Gemiddeld’ ‘Zwak’ en ‘Verbeterpunt’.

Print deze pagina uit (of kopieer) om hem zelf in te vullen.

	BEN IK..?	STERK	NORMAAL	ZWAK	VERBETERPUNT
1	Analytisch	☐	☐	☐	☐
2	Overtuigend	☐	☐	☐	☐
3	Onafhankelijk	☐	☐	☐	☐
4	Creatief	☐	☐	☐	☐
5	Leergierig	☐	☐	☐	☐
6	Plichtsgetrouw	☐	☐	☐	☐
7	Collegiaal	☐	☐	☐	☐
8	Open minded	☐	☐	☐	☐
9	Motiverend	☐	☐	☐	☐
10	Impactvol	☐	☐	☐	☐
11	Bescheiden	☐	☐	☐	☐
12	Sturend	☐	☐	☐	☐
13	Praktisch	☐	☐	☐	☐
14	Besluitvaardig	☐	☐	☐	☐

BEN IK..?	STERK	NORMAAL	ZWAK	VERBETERPUNT
15 Sensitief	☐	☐	☐	☐
16 Spreekvaardig	☐	☐	☐	☐
17 Luistervaardig	☐	☐	☐	☐
18 Flexibel	☐	☐	☐	☐
19 Visionair	☐	☐	☐	☐
20 Ondernemend	☐	☐	☐	☐
21 Beschouwend	☐	☐	☐	☐
22 Klantgericht	☐	☐	☐	☐
23 Prestatiegericht	☐	☐	☐	☐
24 Strategisch	☐	☐	☐	☐
25 Planmatig	☐	☐	☐	☐
26 Leidinggevend	☐	☐	☐	☐
27 Initiatiefrijk	☐	☐	☐	☐



2.4 Verbeterpunten

Het is goed om op basis van de lijst met vaardigheden na te denken over jouw 'verbeterpunten'. Een verbeterpunt staat voor ambitie. Dit klinkt misschien vreemd, maar de intentie om iets te verbeteren wordt altijd gevoed door een bepaalde ambitie. Zo kan het zijn dat een bepaalde vaardigheid, een sterke eigenschap of talent, zeer krachtig bij jou is ontwikkeld, maar dat het voor jou toch een verbeterpunt is. Het is slim om in je talenten te investeren. Alleen daar kun je wereldberoemd mee worden namelijk!

Een goed voorbeeld is een topsporter die binnen zijn sport, op fysiek en technisch gebied, bij de absolute top hoort en misschien zelfs al eens een wereldrecord heeft gevestigd. Ondertussen heeft de topsporter toch een hele lijst met verbeterpunten voor zichzelf in kaart gebracht. Deze verbeterpunten komen voort uit zijn ambitie, zijn doelen. Een jaar later verbetert hij wellicht zijn wereldrecord.

Ook kan het zijn dat een punt dat zwak ontwikkeld is, bij jou geen verbeterpunt is. Dit klinkt misschien onlogisch maar het is niet automatisch hetzelfde. Het zou bijvoorbeeld zo kunnen zijn dat jij aangeeft dat creativiteit een zwak punt is bij jou. Als jij geen creatieve baan ambieert in een sterk innovatieve en hoog dynamische omgeving, hoeft dit zwakke punt helemaal geen verbeterpunt te zijn voor jou. Het is belangrijk om bewust te zijn van dit verschil tussen zwakke en verbeterpunten. Er schuilt echter een probleem in bovenstaande aanpak. Onze eigen blik is vertekend als we naar onszelf kijken. Ieder psychisch gezond mens is gericht op het in stand houden van een positief zelfbeeld. We zijn blind voor onze fouten, onderschatten onze onvermogens en overschatten ons eigen succes, onze positieve eigenschappen of talenten. Dit lijkt een negatieve eigenschap maar het draagt bij aan ons zelfvertrouwen en helpt ons juist om het leven vol vertrouwen aan te kunnen.

Zelfinzicht door feedback?

Een andere manier om antwoord te krijgen op vragen, is om jouw omgeving om feedback te vragen. Stel je ouders, je vrienden, je clubgenoten, je collega's, je broers/zussen, kortom mensen die jou goed kennen, om antwoorden op de vragen: "wie ben ik?", "wat wil ik?" en "wat kan ik?" Als hulpmiddel bij de eerste vraag, kun je bovenstaande pagina een paar keer printen (of kopiëren) en mensen in jouw omgeving vragen om het lijstje met persoonlijke vaardigheden voor jou in te vullen.

2.5 Zelfoverschatting

Verschillen tussen jouw eigen beeld en dat van anderen haal je dan direct naar boven. Let wel, zoals al beschreven, je ziet jezelf vaak positiever. Onze blik is vertekend als we naar onszelf kijken. Ieder psychisch gezond mens overschat het eigen kunnen. Dus schrik niet als er in jouw eigen versie in de eerste kolom meer vinkjes staan dan in de versie die anderen invulden.

Zelfinzicht en dan?

Het doel is niet alleen om bewust te worden van jouw persoonlijke eigenschappen en ambities op dit moment. Het is ook nog eens goed om na te denken over jouw kwaliteiten en waarom jij vindt dat een bepaalde vaardigheid bij jou past. Niet het antwoord zelf is het meest belangrijk, maar de argumentatie is interessant. De reden is vaak een voorbeeld dat concreet uitlegt waarom jij bijvoorbeeld vindt dat prestatiegerichtheid een 'sterk' ontwikkelde vaardigheid van jou is. Dit kun je gebruiken wanneer jouw sterke en zwakke kanten worden besproken tijdens een sollicitatiegesprek. Wanneer je vragen krijgt hierover, zit de kracht van het antwoord in de overtuiging waarmee je het vertelt. Met een duidelijk voorbeeld komt het verhaal beter over. Met een duidelijk beeld van jouw sterke en zwakke competenties kun je tevens beter inschatten of een bepaalde functie goed bij je past. Daarnaast kun je inzien welke sterke kanten jou kunnen helpen om jouw ambities te verwezenlijken.

Op jouw cv zou jij nu in staat moeten zijn om jezelf in zes woorden krachtig te beschrijven. Wanneer je de tijd hebt genomen en met gerichte aandacht naar jezelf hebt gekeken, kun jij bij ieder punt zonder problemen een krachtige uitleg geven. Een voorbeeld hiervan zou kunnen zijn:

- Analytisch
- Prestatiegericht
- Sturend
- Energiek
- Praktisch
- Initiatiefrijk



/ STAP 3. DE ORIËNTATIE

Door je op verschillende manieren te oriënteren, maak je kennis met verschillende branches en bedrijven.

3.1 Stages

Tijdens jouw studie moet of kun je stage lopen. Dit is de ideale manier om bedrijven voor een langere periode beter te leren kennen. Daarnaast kun je een goed beeld krijgen van de inhoud van mogelijk interessante functies. Ook is het een mogelijkheid om te werken aan het uitbreiden van jouw netwerk. Het is aan te raden om bij een bedrijf stage te lopen waarvoor jij een bovengemiddelde interesse hebt. Veel studenten kunnen na een stageperiode blijven werken bij de organisatie.

Mocht de stage dermate goed bevallen, dan heb jij dus al een geschikt bedrijf gevonden. Zorg dat je tijdens jouw stageperiode met mensen in contact komt die functies bekleden die jij ambieert. Zo kun je de ervaringen bespreken en advies vragen over hoe je in zo'n functie terecht kunt komen. Door het maximale uit jouw stageperiode te halen, laat je tevens een ultiem visitekaartje achter bij het bedrijf.

Voor een overzicht van beschikbare stages kun je deze website raadplegen. Hier vind je een groot aanbod van stages in twintig vakgebieden. In de bijlagen vind je tevens meer informatie hierover.

Bedrijven organiseren inhousedagen om zichzelf als potentiële werkgever te presenteren aan potentiële werknemers. Aan de hand van een bedrijfsbezoek, presentaties, verhalen van werknemers en vaak doormiddel van een case leer

3.2 Inhousedagen

je in korte tijd het bedrijf kennen. Het is gemakkelijk om je hiervoor aan te melden. Vaak gebeurt dit via het opsturen van jouw cv met een korte motivatie of door het invullen van online vragenformulieren. Vervolgens worden de deelnemers geselecteerd en uitgenodigd. In sommige gevallen vindt er eerst een selectiegesprek plaats. Dit is echter een uitzondering op de regel.

Tijdens Inhousedagen is er een programma opgesteld waarbij je met een groep studenten enkele presentaties bezoekt, casussen maakt of eventueel een training krijgt. Vaak wordt de dag afgesloten met een borrel, wat de uitgelezen mogelijkheid is om te netwerken.

Je kunt in één dag dus een goed beeld krijgen van het bedrijf dat je bezoekt en tegelijkertijd jouw visitekaartje afgeven. Zorg ervoor dat je goed voorbereid aan de dag begint. Voer van tevoren de zelfanalyse uit en zoek informatie op over het bedrijf. Op deze manier kun je niet alleen beter bepalen of het bedrijf voor jou geschikt is, ook ben je beter voorbereid op gesprekken met recruiters van het bedrijf. Mochten er bijvoorbeeld interessante starters functies beschikbaar zijn, kun je hier jouw gerichte vragen over stellen.

Veel bedrijven organiseren Inhousedagen. Een goed overzicht van deze dagen kun je vinden via deze website. Hier staan tevens ervaringsverhalen over eerder georganiseerde Inhousedagen. Ook staat er meer informatie in de bijlagen van dit boekje.

Een hulpmiddel om je breed te oriënteren op de werkgeversmarkt is het bezoeken van een carrière evenement. Tijdens deze dagen kun je kennismaken met meerdere bedrijven die een stand hebben op de beurs. De kennismaking een stuk laagdrempeliger dan bij business courses of inhousedagen. Vaak blijft het bij een kort kennismakingsgesprek en het achterlaten van jouw cv. Deze dagen zijn goed geschikt om te zien welke bedrijven interessant genoeg zijn om nader contact mee te zoeken. Tevens is het een goede mogelijkheid om te netwerken. Op een carrière evenement kun je gemakkelijk bij meerdere bedrijven jouw visitekaartje achterlaten.

3.3 Carrière evenementen

Een Business course is vaak een meerdaags event waarbij een bedrijf meerdere studenten uitnodigt om zowel een heel goed beeld van het bedrijf te schetsen en tegelijkertijd de studenten over een langere periode mee te maken en te leren kennen. Bedrijven hebben veel baat bij het uitnodigen van de juiste studenten voor hun Business courses. Vaak zijn er strenge selectierondes waar je doorheen moet voordat je mag deelnemen.

Laat dit je echter niet afschrikken. Bereid je gesprekken en eventuele tests goed voor en zorg ervoor dat je op de hoogte bent van wat er bij het bedrijf speelt. Een Business course is een unieke kans om jezelf in de schijnwerpers te zetten en het bedrijf echt goed te leren kennen.

3.4 Business Courses

Het programma van een Business Course is vaak intensief. Vaak wordt in groepen gewerkt aan casussen, die onder tijdsdruk moeten worden opgelost. Soms duren deze casussen van vroeg in de ochtend tot laat in de avond. Naast deze casussen worden vaak presentaties gegeven, zijn er ontmoetingen met werknemers van het bedrijf en vinden er diners en borrels plaats. Aan het eind van de Business course is het gebruikelijk dat studenten een presentatie geven. Vaak moet deze presentatie aan de bestuursleden van het bedrijf gegeven worden. Dat is een zeer uitgelezen kans om jezelf in de kijker te zetten. Business courses worden door veel bedrijven aangeboden. Voor een goed overzicht hiervan kun je de volgende website bezoeken. Hier vind je tevens meer informatie over het aanmelden voor de evenementen. Voor verschillende ervaringen van een Business course bij specifieke bedrijven kun je kijken op SollicitatieBlog.nl.

3.5 Online oriënteren: social media

Naast verschillende 'fysieke' middelen om jezelf te oriënteren, kun je ook op internet al veel te weten komen over jouw mogelijkheden. Er zijn verschillende blogs die zich richten op solliciteren en het proces dat daaraan vooraf gaat. Kijk bijvoorbeeld op SollicitatieBlog.nl. Hier staan duizenden korte blogs op over solliciteren. Ook vind je hier verschillende ervaringsverhalen van anderen bij specifieke bedrijven. Voorbeelden van motivatiebrieven en cv's in verschillende talen en informatie hierover zijn ook te vinden op deze website.

Daarnaast is er ook de mogelijkheid om via social media informatie te vinden over organisaties. Zeker grotere organisaties hebben vaak uitgebreide informatie op Facebook, Twitter en LinkedIn staan. Zorg dat je de pagina's of accounts die bedrijven hiervoor hebben aangemaakt volgt. Bekijk goed of bedrijven aparte pagina's hebben als werkgever, zoals 'werken bij ...'. Op deze pagina's staan vaak updates vermeld over inhousedagen, Business courses of zelfs vacatures. Ook werving & selectie bureaus zijn enorm actief op deze platforms. Via social media kun je gemakkelijk met hen in contact komen.

3.6 Werving & selectie bureau's

Een goede mogelijkheid om op gesprek te komen bij bedrijven is door gebruik te maken van een werving & selectie bureau. Let wel, het is belangrijk om in contact te komen met de goede werving & selectie bureaus. Er zijn namelijk genoeg bureaus die enkel vanuit de opdracht werken en geld aan jou willen verdienen. De bureaus die ook jou willen helpen bij het vinden van de ideale functie bij een mooi bedrijf, zijn degene waar jij wilt belanden. Zij kunnen jou helpen bij het verbeteren van jouw cv en tips geven bij sollicitatieprocedures. Veel bureaus werken intensief samen met opdrachtgevers en kennen de sollicitatieprocedures goed. Zo kunnen ze jou begeleiden in de voorbereiding

op een gesprek. Ze kunnen je vertellen wat de do's en don'ts zijn tijdens het gesprek. De bureaus die zich inzetten om je hierbij helpen zijn de bureaus waar je contact mee wilt hebben omdat ze werkelijk in jou geïnteresseerd zijn.

De bureaus die jou het gevoel geven dat je naar een werkgever toe wordt geduwd, zijn vaak de minder geschikte bureaus. Deze bureaus kijken niet naar de kwaliteit van de 'match' voor beide partijen. Het is belangrijk dat jouw persoonlijke kwaliteiten en ambities worden meegenomen in het proces. Het kan zijn dat een bureau de afspraak heeft gemaakt met een bedrijf om bijvoorbeeld deze maand nog twee kandidaten te leveren. Vervolgens kijken ze niet alleen naar de wensen van beide partijen, maar ligt de focus op het behalen van de target. Hierdoor krijg je te maken met een accountmanager die gericht is op het behalen van kwantitatieve resultaten in plaats van een persoon die jou graag wil helpen.

Naast de druk om kwantiteit te behalen, zijn er nog meer signalen die kunnen aantonen dat je te maken hebt met een minder goed bureau. Wanneer er bijvoorbeeld na twintig minuten in het gesprek al verteld wordt dat ze weten wat de perfecte baan voor jou is, moet je goed bedenken of ze dit al echt kunnen beoordelen. Vergelijk het met de zelfanalyse die je eerder hebt uitgevoerd. Wist jij binnen twintig minuten wat jouw droombaan was? En dat terwijl jij meer kennis van jezelf hebt. De werknemer van het bureau beoordeelt dit enkel op basis van de eerste twintig minuten.

Ook zijn er werving & selectie bureaus die een Business course of Inhousedag afraden. Dit zullen zij alleen aangeven omdat ze zelf geen geld aan jou verdienen indien jij via een dergelijk evenement binnenkomt bij een bedrijf. Een bedrijf betaalt namelijk een premie aan een bureau wanneer zij de kandidaat aanleveren die de vacature zal vervullen. Wanneer iemand in dienst treedt

via een Inhousedag of Business course verdient een bureau hier geen geld aan. Dit zijn echter niet direct redenen om het bureau af te zeggen, maar het is vooral belangrijk om je hiervan bewust te zijn. Als je zeker weet dat de functie en het bedrijf voor jou interessant zijn, dan kan het nog steeds een geschikte optie zijn om gebruik te maken van de diensten van het bureau. Uiteindelijk kunnen zij wel een ingang voor jou zijn naar jouw ideale werkgever. Onthoud dat een goed bureau zich altijd zal richten op het vinden van de voor jou perfecte startersfunctie en dus niet zomaar een startersfunctie die zij toevallig hebben liggen. De kans dat jij jouw droombaan vindt is altijd groter wanneer jij zelf kiest op basis van jouw eigen kwaliteiten, interesses, ambities en persoonlijkheid. Bovendien moet je verschillende bedrijven en functies bekijken om te weten wat voor mogelijkheden jij hebt. Hierdoor kom je er ook achter wat jouw ideale plaatje is.

Een goed bureau helpt je om jouw persoonlijkheid in kaart te brengen. Het helpt jou om in contact te komen met de juiste contactpersonen bij de bedrijven waarvoor jij je interesseert. De medewerkers van het bureau kunnen jou één op één coachen bij het voorbereiden van de verschillende selectieronden. Uiteindelijk ontwikkel je zelf een goed of minder goed gevoel bij een bureau. Het is echter altijd belangrijk om voorafgaand in jouw eigen netwerk te vragen welke bureaus geschikt zijn en welke niet.

/ STAP 4. VIND DE JUISTE ORGANISATIE(S)

Door een zelfanalyse toe te passen heb je meer inzicht in jouw talent en ambities. Deze moeten natuurlijk passen bij je toekomstige werkgever.

4.1 De juiste factoren

De ideale werkgever is de organisatie waarvan de bedrijfscultuur perfect aansluit op jouw kwaliteiten, interesse en ambitie. Dit is voor iedereen anders. De een wil zo snel mogelijk doorgroeien en hogerop, een ander wil bovengemiddeld veel verdienen en weer een ander vindt het bijdragen aan een mooi product en/of leuke collega's hebben belangrijk.

De kernfactoren die een bedrijfscultuur bepalen zullen hieronder worden benoemd. Bij de oriëntatie op een potentiële werkgever kun je kijken naar deze factoren. Wanneer meerdere van deze factoren goed aansluiten bij jouw profiel, dan is de organisatie voor jou erg interessant. Tevens voorkom je hiermee dat je belandt bij een bedrijf die niet goed bij jou past. Waar kun je op letten bij het zoeken van jouw ideale werkgever?



“ De moeilijkheid is niet het vinden
maar de manier van zoeken ”

4.2 Aantal medewerkers

De grootte van een bedrijf heeft veel invloed op de bedrijfscultuur. De managementstructuren in een middelgroot bedrijf verschillen aanzienlijk van een grote multinational, die duizenden werknemers heeft. Over het algemeen geldt dat hoe meer mensen er in een organisatie werken, des te meer er gemanaged wordt op targets en indexcijfers en er dus relatief minder aandacht voor de uiteindelijke klant is. Het resultaat is vaak dat een groot gedeelte van de creativiteit door alle indices en targets uit de organisatie gemanaged wordt. Dit geldt overigens niet voor alle grote bedrijven. Er zijn zeker nog uitzonderingen waar de aansturing op een andere wijze gebeurt. Ook hebben veel grote bedrijven kleine onderdelen waar creativiteit nog een grote rol speelt. Mocht je veel waarde hechten aan deze factor, zorg dan dat je te weten komt hoe het bedrijf waar jij in geïnteresseerd bent dit heeft georganiseerd.

4.3 Opleidingsniveau medewerkers

Het opleidingsniveau van de medewerkers van een organisatie heeft veel invloed op de bedrijfscultuur. Wanneer jij een universitaire opleiding hebt afgerond, vind je het wellicht inspirerend om samen te werken met andere universitair geschoolden. Misschien ben je juist erg praktisch van aard en kom je goed tot je recht in een operationele omgeving waar mensen werken met een doeners mentaliteit. Via het internet of uit het jaarverslag is vaak informatie te vinden over het percentage hoger opgeleiden binnen een grotere organisatie. Mocht je meer geïnteresseerd zijn in kleinere organisaties, dan is het een geschikte optie om via LinkedIn informatie te zoeken over werknemers van de organisatie.

4.4 Gemiddelde leeftijd medewerkers

Naast de invloed van de opleidingsachtergrond binnen de bedrijfscultuur, is ook de gemiddelde leeftijd erg van belang. Er zijn grote bedrijven, waar de gemiddelde leeftijd erg laag ligt en waar relatief jonge werknemers de koers bepalen. Maar, er zijn ook veel grote bedrijven waar het personeel gemiddeld een veel hogere leeftijd heeft. De sfeer kan in zekere mate bepaald worden door de gemiddelde leeftijd op de werkvloer. Let wel, een gemiddeld jongere leeftijd hoeft niet per se beter te zijn dan een gemiddeld oudere leeftijd. Van oudere werknemers kun je bijvoorbeeld veel leren en daarbij kan de concurrentie met deze collega's minder aanwezig zijn. Het is belangrijk om goed te bepalen welke aspecten voor jou van belang zijn.

4.5 Product of dienst

Het product of de dienst die het bedrijf verkoopt beïnvloedt ook de cultuur op de werkvloer. Een tastbaar product zorgt voor een andere waardeketen (de value chain brengt de relevante bezigheden van een organisatie met elkaar in verband) dan een dienst die geleverd moet worden. Bij een product wordt er gewerkt met verschillende externe partijen en de werknemers hebben op andere wijzen met de producten te maken. Veel personen hechten waarde aan het eindproduct waar zij mee werken. Bij bedrijven die slechts een enkel product verkopen zijn de werknemers vaak het meest trots op hun aanbod. De trots op het product of dienst kan veel invloed hebben op de sfeer binnen het bedrijf. Als jij graag werkt met een product dat uiteindelijk bij de supermarkt in de schappen ligt, zal je geïnteresseerd zijn in andere organisaties dan wanneer jouw interesse ligt bij het leveren van kennis of diensten. Tevens wordt de mate van invloed van het product op jouw werkzaamheden bepaald door de afdeling en functie waarin je werkzaam bent. Een administratieve afdeling zal bijvoorbeeld minder te maken hebben met een tastbaar product dan een inkoper.

4.6 Eindproduct

Hiermee hangt samen dat de bedrijfscultuur sterk anders kan zijn wanneer het grondstoffen of halffabricaat produceert dan wanneer het bedrijf zich focust op het maken van een eindproduct. Zo heeft een bedrijf dat actief is met het delven van grondstoffen of het produceren van halffabricaat vaak relatief minder hoogopgeleid personeel. Tevens is de value chain sterk verschillend en is het aannemelijk dat het meer internationale afnemers en concurrenten heeft.

4.7 Innovatiekracht

Tegenwoordig zijn er enorm veel startups die met innovatieve producten of ideeën de markt betreden. De bedrijfscultuur binnen deze ondernemingen zal verschillen met klassieke organisaties. Vaak is de sfeer informeler en creatiever. Daarnaast is het voor veel van deze startups van belang dat je een goede kennis hebt van de actuele ontwikkelingen op het internet, zoals de nieuwste apps en software. Een flexibele houding van werknemers is binnen deze organisaties gewenst. Naast dit soort nieuwe ondernemingen, zijn er ook veel bedrijven die over gaan tot een nieuwe stijl van werken. De term 'werken 2.0' wordt hierbij veelvuldig gebruikt. Ook hierbij staat flexibiliteit centraal. Werknemers hebben vaak geen vaste werkplek en kunnen soms zelfs hun eigen werktijden bepalen. Er wordt in dit geval meer gestuurd op het eindresultaat, dan het aantal uren. Voor veel werknemers kan dit een betere manier van werken zijn, echter moet dit wel goed bij jou passen.

4.8 Beloningsstructuur

Een beloningsstructuur kan een grote invloed hebben op de instelling en het gedrag van medewerkers. Bij sommige bedrijven krijg je een vast salaris of juist een bonus op basis van het bedrijfsresultaat. Andere bedrijven werken met individuele targets en bonussen wanneer deze targets gehaald worden. Het is belangrijk om hier rekening mee te houden. Het kan een zeer positieve en motiverende uitwerking hebben, maar ook zorgen voor grote onderlinge concurrentie waar de samenwerking onder lijdt. Wellicht is een competitieve werksfeer voor jou uitdagend of heb jij juist baat bij een cultuur waarin samenwerking voorop staat.

4.9 Familiebedrijf of beursgenoteerd

De cultuur van een familiebedrijf kan enorm verschillen van een beursgenoteerd bedrijf. Over het algemeen zie je bij een familiebedrijf een meer risicomijdende strategie, die tegelijkertijd meer op de lange termijn gericht is. Bij een beursgenoteerd bedrijf is het altijd van groot belang om de aandeelhouders tevreden te stellen met een goed rendement. Daarnaast wil het management graag scoren en hun bonussen verdienen in de jaren dat zij aan de top zitten. Niet alleen tussen een familiebedrijf en beursgenoteerd bedrijf zitten grote cultuurverschillen. De cultuur van een bv kan bijvoorbeeld sterk beïnvloed worden wanneer deze externe aandeelhouders heeft, terwijl een bv waarvan de aandelen nog in het bezit zijn van de enige oprichter en directeur, hier minder door beïnvloed wordt.

De branche waarin een organisatie actief is bepaalt voor een groot deel de bedrijfscultuur. Iedere branche is verschillend en jij moet goed kijken of je past binnen de branche. Tussen de automatiseringsbranche en de bankenwereld zitten bijvoorbeeld veel verschillen. Branches verschillen in dynamiek, eigen conjunctuur, technologie en concurrentie. Beoordeel deze facetten van een

4.10 Branche

branche goed en kijk of ze bij jou passen. Zeker voor een functie waarbij je veel te maken krijgt met externe partijen is een geschikte branche erg belangrijk. Tot slot is het aan te raden om de economische situatie van de branche te bekijken, zodat je een goed beeld creëert van jouw toekomstperspectieven in die omgeving.

4.11 Internationaal of nationaal actief

Wanneer het bedrijf internationaal actief is, kun je dit terugzien in de bedrijfscultuur. Hoe meer internationale activiteiten het bedrijf heeft, hoe sterker deze invloed zal zijn. Bij bepaalde organisaties kun je op afdelingen werken waar je meer dan 5 nationaliteiten treft, hier werk je dus met personen die diverse achtergronden hebben. Engels zal de spreektaal zijn. Deze verschillende achtergronden van de medewerkers hebben veel invloed op de bedrijfscultuur. Wanneer je besluit om bij een internationaal bedrijf te gaan solliciteren, houd dan rekening met deze aspecten. Een internationale en multiculturele werkomgeving moet goed aansluiten bij jouw profiel.

4.12 Nationaliteit van het bedrijf

In de bedrijfscultuur vind je ook duidelijk de nationaliteit van de organisatie terug. Er bestaan bijvoorbeeld enorme verschillen tussen een Japanse en een Amerikaanse organisatie. Wanneer jij voor een buitenlands bedrijf wilt gaan werken, is het verstandig om voorafgaand aan de kennismaking goed op de hoogte te zijn van de bedrijfscultuur. Veel kennis over de bedrijfsculturen die bij verschillende nationaliteiten passen kun je gemakkelijk vinden op het internet of aansluitende literatuur. Een blog over cultuurverschillen op de werkvloer lees je hier.

4.13 Jouw ideale werkgever

Wanneer je een bedrijf beoordeelt met behulp van de bovenstaande onderwerpen, kun je deze naast jouw persoonlijke kwaliteiten, interesse en ambitie leggen. Hiermee kun je bepalen of een bedrijf voor jou de geschikte werkgever is, om vervolgens op zoek te gaan naar de ideale functie. In het volgende hoofdstuk zal worden besproken hoe jij de ideale functie vindt.



/ STAP 5. WEET WELKE FUNCTIE(S) JE ZOEKT

Nadat je bepaald hebt hoe jouw ideale werkgever eruit ziet, kun je op zoek gaan naar dé ideale functie.

5.1 Wat past bij mij?

Een blueprint is een overzicht van de belangrijkste eigenschappen die in een vacature terug moeten komen. Daarna selecteer je de bedrijven die binnen het door jou geschetste profiel passen. Vervolgens ga je de interessante vacatures die deze bedrijven hebben beoordelen met behulp van jouw blueprint. De vacatures die hierbij het best beoordeeld worden zijn voor jou de meest ideale functies, al is het altijd belangrijk om ook je gevoel te laten spreken. In de volgende paragrafen worden deze stappen uitgebreid besproken en toegelicht.

5.2 Jouw ideale blueprint

Bij het opstellen van jouw persoonlijke blueprint voor een vacature maak je gebruik van de bevindingen uit de zelfanalyse en het beeld dat jij hebt gecreëerd over jouw ideale bedrijf in het vorige hoofdstuk. Dit geeft voor jou in één oogopslag weer wat de belangrijkste aspecten van een vacature voor jou zijn. Als deze punten goed aansluitend bij een startersvacature van een mooi bedrijf, dan is dit voor jou een interessante functie. De blueprint kan er bijvoorbeeld zo uit komen te zien:

BLUEPRINT

Talenten

- Analytisch
- Onafhankelijk
- Creatief
- Leergierig
- Bescheiden
- Prestatiegericht

Belangrijkste aspecten werkgever

- Hoog percentage hoogopgeleiden
- Internationaal georiënteerd
- Verkoopt tastbare producten
- Beursgenoteerd
- Relatief jong personeel

Verbeterpunten

- Besluitvaardig
- Sturend

Kies het bedrijf

Om de ideale functie te vinden, moet je eerst zoeken naar het ideale bedrijf. Je hebt in het vorige hoofdstuk bepaald wat voor jou belangrijke criteria zijn voor een geschikt bedrijf. Daarnaast heb je wellicht kennism gemaakt met enkele bedrijven door middel van een inhousedag, Business course of stage. Hiermee kun je een overzicht maken van de bedrijven die binnen jouw wensenprofiel passen. Je selecteert bijvoorbeeld 5 bedrijven:

Heineken, FrieslandCampina, Jacobs Douwe Egberts, Unilever en Coca Cola. Dit zijn allemaal bedrijven die in de FMCG branche actief zijn, zowel in Nederland als internationaal. Daarnaast hebben de bedrijven een groot aantal werknemers. Op basis van deze factoren kun je de selectie hebben gemaakt. Vervolgens kun je de vacatures van de bedrijven die je hebt geselecteerd gaan bekijken.

Beoordeel vacatures

Nadat je een aantal geschikte bedrijven hebt geselecteerd, kun je de vacatures gaan beoordelen waarvoor jij in aanmerking komt. Zoek de startersvacatures uit jouw vakgebied erbij en beoordeel deze aan de hand van jouw blueprint. Vacatures die qua inhoud sterk overeenkomen zijn voor jou erg interessant. Daarnaast kan het zijn dat je enkele eigenschappen zwaarder vindt wegen, dan anderen. Neem dit ook mee in jouw beoordeling van de vacatures. Selecteer vervolgens de beste vacatures. Dit zijn de vacatures waarop jij gaat reageren! Een belangrijk aspect bij het kiezen van de ideale vacature of functie is jouw gevoel. De blueprint is een middel om de keuze gemakkelijker te maken, maar jouw gevoel is toch belangrijker. Mocht je een enorm uitdagende vacature tegenkomen die niet goed aansluit op jouw blueprint, bekijk dan of het realistisch is om hiervoor te gaan. Als het gevoel goed is, neem dit dan mee in jouw beslissing.

Veel tijd besteden aan de zoektocht naar jouw ideale functie zorgt ervoor dat je een goede start maakt op de arbeidsmarkt. Ga niet automatisch in op het eerste aanbod dat je krijgt, maar kijk goed wat voor jou de ideale functie en werkomgeving is.

/ STAP 6. MAAK EEN GOEDE EERSTE INDRUK

Ieder contactmoment biedt jou de mogelijkheid om een positieve indruk achter te laten. Het is belangrijk om hier bewust van te zijn.

6.1 De eerste indruk

Dit geldt niet alleen bij vrienden en familie, maar zeker ook bij zakelijke contacten. De mogelijkheden die je krijgt om een positieve indruk achter te laten moeten maximaal worden benut. Dit hoofdstuk behandelt de verschillende contactmomenten, waarmee jij jezelf van 'een ultiem visitekaartje' kunt voorzien. Het is belangrijk om je te realiseren dat het beeld dat iemand van jou creëert tijdens de eerste contacten, nog lang zal blijven bestaan. De eerste indruk zal moeilijk te veranderen zijn, zeker als het negatief is. Een slordige brief, een rommelige e-mail, een spelfout in jouw cv of een jasje met biervlek tijdens een gesprek zijn hier voorbeelden van. Wanneer een contactpersoon, bijvoorbeeld een recruiter, van een bedrijf jou al beter kent, is ieder contactmoment een mogelijkheid om het positieve beeld van jou te verbeteren. Het is aan jou, jij kunt er voor kiezen om alle kansen vanaf nu te benutten en overal een positief gevoel achter te laten. De inhoud van het cv en de sollicitatiebrief zal later uitgebreid aan de orde komen. In dit hoofdstuk zullen eerst kort de verschillende contactmomenten worden uitgelicht. Hiermee kun je er bewust van worden wat er zo belangrijk is aan deze momenten en waarom. Uiteindelijk gaat het erom dat je weet wat je hiermee kunt bereiken en hoe je dit kunt bereiken.



“Een ultiem visitekaartje”

6.2 Persoonlijke e-mail

Het spreekt voor zich dat een e-mail die je aan een bedrijf stuurt altijd zorgvuldig en netjes geschreven dient te zijn. Sla een mail op in jouw 'sent-items', zodat jij enkele maanden later kunt nagaan met wie jij contact hebt gehad. Een referentie naar een eerder contactmoment, zeker wanneer jij dit via e-mail kunt meesturen, kan soms veel schelen. Hierdoor ben je snel op de hoogte van het contact dat in het verleden heeft plaatsgevonden. Dit staat netjes bij een eventueel volgend contactmoment.

6.3 Sollicitatiebrief

De sollicitatiebrief die je stuurt naar een bedrijf is tevens een belangrijk contactmoment. De indruk die de lezer van jou krijgt, wordt volledig door de brief bepaald. Jij bent tot op dat moment enkel nog de inhoud van de brief. Aan deze inhoud moet dus voldoende tijd worden besteed om een perfecte eerste indruk achter te laten. In stap 8 besteden we meer aandacht aan de inhoud van een goede sollicitatiebrief. Ook staat er een voorbeeld van een goede brief in de bijlage.

6.4 Telefoongesprek

Tijdens telefoongesprekken is de toon van jouw stem bepalend voor de indruk die je achterlaat bij de persoon aan de andere kant van de lijn. Wanneer je opneemt met een vrolijke stem, geef jij meteen een veel beter beeld van jezelf aan jouw gesprekspartner. Zorg dat je direct bij het opnemen de naam van de persoon hebt onthouden. Hiermee voorkom je het stellen van een onhandige vraag achteraf. Je kunt dit bijvoorbeeld onthouden door meteen zijn of haar naam te herhalen. “Goedemiddag Joep, met Julia.”

6.5 Inhousedagen & Business Courses

Veel bedrijven bieden jou de mogelijkheid om deel te nemen aan een recruitment event. De indruk die jij deze dag achterlaat, wordt gedurende de dag opgebouwd door de verschillende mensen waar jij mee spreekt. De aspecten die van belang zijn om rekening mee te houden zijn hetzelfde als de hierboven aangegeven punten aangaande een individueel gesprek. Informeer verder vooraf goed naar de dresscode en het dagprogramma, zodat jij voorbereid aan deze dag kunt deelnemen. Meer informatie over de mogelijkheid om deel te nemen aan verschillende Inhousedagen en Business courses kwam in stap 3 al aan de orde. Met deelnames aan deze dagen vergroot je tevens jouw netwerk. Dit zijn grote kansen om je visitekaartje nog meer te verbeteren.

6.6 Eigen voicemail

Jouw voicemail kan zomaar het eerste contactmoment met iemand zijn., Het is dus tevens een onderdeel van jouw visitekaartje. Een recruiter kan gemakkelijk aan jouw telefoonnummer komen, omdat het vermeld staat op jouw CV. Mocht je niet in de gelegenheid zijn om op te nemen, dan is jouw voicemail de eerste kennismaking. Spreek deze duidelijk en professioneel in en geef aan dat je zo spoedig mogelijk contact opneemt.

6.7 Individueel gesprek

Tijdens een individueel gesprek kun jij veel kansen benutten om een 'ultiem visitekaartje' achter te laten. Jij zit recht tegenover één of twee personen waar je een uitgebreid gesprek mee voert over jouw ervaringen, opleidingen en competenties. Een gesprek met woorden, wedervragen, extra uitleg, maar ook met gelaatstrekken en oogcontact. Door jouw gehele voorkomen en de toon van jouw stem laat jij een indruk achter. Allemaal kansen die je kunt benutten. Vele hiervan kun je onbewust al perfect invullen, andere punten kunnen wellicht nog verbeterd worden. Vergeet niet dat je in een gesprek, al is het tijdens een borrel, de kans hebt om iemand te vertellen wat jouw interesses en ambities zijn.

Zorg ervoor dat jij concreet voor jezelf in beeld hebt wat jouw kwaliteiten, interesses, ambities en verbeterpunten zijn. Geef waar nodig voorbeelden om deze punten krachtiger te maken. In stap 7 wordt nader ingegaan op de verschillende aspecten waar je goed op moet letten tijdens individuele gesprekken.

Het gebruik van social media is tegenwoordig een belangrijke factor bij solliciteren. Zowel Facebook, LinkedIn als Twitter worden veel gebruikt en bekeken gedurende het proces. Daarnaast kunnen artikelen waar jouw naam onder staat of oude foto's gemakkelijk gevonden worden door de bedrijven

6.8 Jouw online record

waar je solliciteert. Probeer via Facebook groepen te volgen die te maken hebben met het vakgebied of de branche waarin jij geïnteresseerd bent. Voor LinkedIn is het juist belangrijk dat je de meest recente ervaringen en opleidingen op jouw profiel hebt staan. De rol van social media in de voorbereiding op een sollicitatiegesprek zullen nader worden toegelicht in stap 7.

Tevens is het belangrijk om jouw meest recente CV online te zetten. De recruiters moeten op de hoogte zijn van jouw meest recente ervaringen. Zorg dat jouw profiel op het internet een goed beeld geeft van jouw kwaliteiten.

6.9 CV

Naast de sollicitatiebrief stuur je wellicht ook jouw CV naar het bedrijf. In dit geval zal het beeld dat de lezer van jou heeft, gelijk zijn aan het beeld van de motivatiebrief en het CV samen. Het CV zal ongeveer in dertig seconden zijn gescand door de lezer. Aan jou de taak om diegene binnen deze tijd te overtuigen van jouw curriculum. De desbetreffende recruiter of HR manager moet meer willen weten over jou na het zien van het CV. Om dit te bereiken is het belangrijk om een overzichtelijk en gemakkelijk te lezen CV op te stellen, waar geen inhoud aan ontbreekt. Symmetrie, consistentie en duidelijke titels helpen hierbij. In stap 7 besteden we meer aandacht aan een goed CV. Tevens staat er een voorbeeld van een goed CV in de bijlage.

6.10 Netwerken

Liefst zeventig procent van de banen komt voort uit netwerkcontacten. Houd dus goed rekening met deze factor en zorg dat jij een ultiem visitekaartje afgeeft aan jouw netwerk! Dit doe je door de buitenwereld te laten zien wie

jij bent en met wat jouw kwaliteiten, interesses en ambities zijn. Ben jij een energiek persoon die het liefst bezig is, werk jij het liefst zelfstandig aan taken en/of ben jij sterk begaan met het lot van andere mensen? Om dit plaatje voor jezelf duidelijk te krijgen, kreeg jij in in stap 2 al tips.

Vervolgens is het zaak om dit beeld iedere dag concreet, beleefd en enthousiast naar buiten te brengen. Door jezelf goed te presenteren kun je niet alleen je kansen op een mooie startersfunctie vergroten, je bouwt tevens aan een goed netwerk voor lange termijn. Wanneer de mensen in jouw netwerk weten wat jouw kwaliteiten en interesses zijn, zullen er steeds meer mensen naar jou toe komen. Enerzijds om jouw hulp te vragen bij zaken waar jij goed in bent en anderzijds om hulp aan te bieden bij werkzaamheden waar zij goed in zijn. Mocht je bijvoorbeeld in de toekomst op zoek zijn naar een nieuwe functie en iemand uit jouw netwerk werkt bij het beoogde bedrijf, dan kan diegene jou wellicht een ingang geven. Uiteraard kan dit alleen als diegene overtuigd is van jouw kwaliteiten. Andersom zal jij alleen iemand bij jouw werkgever aanraden die een positieve indruk heeft achtergelaten. Zo fungeer je wederzijds als elkaars ultieme visitekaartje!

/ STAP 7. VERRAS IN HET GESPREK

Als je het gesprek succesvol bent doorgekomen, volgt er wellicht een tweede en soms zelfs een derde gesprek.

7.1 Een betoverende kennismaking

Alle stappen uit dit proces worden in dit hoofdstuk toegelicht om jou zo goed mogelijk voor te bereiden. Wanneer je hebt bepaald welke vacatures voor jou interessant zijn, wil je laten zien dat jij de geschikte kandidaat bent. Je gaat voor een betoverende kennismaking zorgen, zodat het bedrijf overtuigd is van jouw kwaliteiten. Allereerst moet je ervoor zorgen dat je wordt uitgenodigd voor een gesprek en vervolgens moet je dit gesprek uitgebreid voorbereiden. Na afloop van ieder gesprek voer je een uitgebreide evaluatie uit.

Over het opstellen van een CV is al enorm veel geschreven. Gebruik je het Amerikaanse of het Nederlandse format? Wel of geen foto op jouw CV? Moet je je bijbaantjes wel of niet toevoegen? Allemaal vragen waar al boeken en websites mee zijn volgeschreven.



Het CV is een extreem belangrijk document in jouw sollicitatieproces. Uit onderzoek is gebleken dat een gemiddelde recruiter minder dan een minuut besteedt aan het bekijken van het CV. Net als de eerste indruk bij een fysieke ontmoeting, moet jouw CV op het eerste oog perfect zijn. Om ervoor te zorgen dat jouw CV er direct goed uitziet, moet je deze volgende veelgemaakte fouten voorkomen:

7.2 Het CV

- Slechte lay-out: veel kandidaten hebben geen strakke lay-out waardoor het CV er minder sterk uit ziet. Kleine wijzigingen kunnen tot grote verbeteringen leiden. Denk hierbij aan dat alles goed uitgelijnd is en dat je zorgt dat bepaalde kopjes dikgedrukt zijn. In de bijlage staat een voorbeeld CV met een goede lay-out.
- Schrijffouten: Controleer het CV goed nadat je deze hebt geschreven en laat iemand anders je CV lezen. Een spelfout is een goede reden om iemand af te wijzen voor een functie.
- Te veel tekst: een CV van een starter kan uit ongeveer twee pagina's bestaan. Mocht jouw CV uit vijf pagina's bestaan, kijk dan goed of alles beknopt beschreven is. Soms zijn enkele steekwoorden voldoende om de inhoud van een functie te omschrijven. Echter moet je niet proberen om alles op één pagina te krijgen. Het moet er uiteindelijk vooral overzichtelijk uitzien.
- Belangrijke activiteiten vergeten: het komt vaak voor dat sollicitanten vergeten om extra curriculaire activiteiten op het CV te zetten. Vrijwilligerswerk, bestuurswerk binnen een vereniging of een trainerscursus bij een sportbond zijn allemaal interessante activiteiten om te vermelden op jouw CV. Dit kunnen zelfs doorslaggevende factoren zijn.
- Verkeerde foto toevoegen: in de Verenigde Staten is het gebruikelijk om een foto toe te voegen. Dit wordt in Nederland nog lang niet door iedereen gedaan. Wanneer je een professionele, representatieve foto toevoegt, kan dit jouw CV persoonlijker maken. Voeg echter geen vakantiefoto -en zeker geen selfie- toe.
- Een kader om je CV: om een rouwkaart zit een kader, niet om een CV. Voeg dus geen kader om je CV als je wilt voorkomen dat mensen

denken dat het een rouwkaart is.

- Slechte omschrijvingen van activiteiten: zorg dat jouw werkervaringen en opleidingen duidelijk staan beschreven. Bij activiteiten is het belangrijk om de volgende punten te benoemen:

De tijdsbesteding per week,

- Exact jouw rol, verantwoordelijkheden en behaalde resultaten,
- Als het relevant is: het budget dat ermee gemoeid was en aantal leden van de vereniging, welk aantal deelnemers.

Deze veelgemaakte fouten zijn belangrijk om te voorkomen. Een goed CV is een middel om deuren voor jou te openen. Het CV is de eerste indruk die bedrijven van jou krijgen. Soms word jij zelfs enkel op basis hiervan uitgenodigd. In de bijlage staat, zoals eerder aangegeven, een voorbeeld van een CV. Deze kun je gebruiken bij het opstellen of verbeteren van jouw CV.

Voorafgaand aan het gesprek

Vraag hulp

Als je begint met het opstellen van het cv, neem hiervoor dan ruim de tijd. Het opstellen van het cv is een proces dat niet binnen een uur afgerond kan worden. Bedenk allereerst wat jij op je cv wilt zetten en voeg aan alle activiteiten een korte beschrijving toe. Vervolgens bepaal de je lay-out en voeg je de inhoud hieraan toe. Wanneer het cv volledig is, kun je het laten beoordelen door iemand die er verstand van heeft. Dit kan iemand zijn uit jouw eigen netwerk, maar je kunt het bijvoorbeeld ook opsturen naar talentrecruitment@businessalentnetwork.nl. Door een deskundig persoon naar jouw cv te laten kijken, kun je de zwakke punten eruit halen die anders door een recruiter waren gevonden. Verwerk de input die je krijgt dus goed en vraag eventueel na hoe deze te verbeteren zijn. Laat de verbeteringen die je hebt aangebracht vervolgens beoordelen door een ander deskundig persoon. Zo zorg je ervoor dat je een sterk cv opbouwt, waar de recruiter geen fouten in kan ontdekken. Nadat je het opstellen van jouw cv hebt afgerond, is het belangrijk deze nog regelmatig te updaten. Hiermee zorg je ervoor dat je altijd een goed cv hebt, waarmee je bedrijven kunt overtuigen om jou uit te nodigen.

7.3 De brief

Naast het cv is de motivatiebrief een ander visitekaartje waarmee jij een bedrijf kunt overtuigen om jou uit te nodigen. Veel bedrijven vragen niet meer om een motivatiebrief. In plaats daarvan vragen zij jou om een test of assessment te maken.

Echter wordt de brief nog regelmatig gevraagd en met name bij open sollicitaties is deze nog enorm belangrijk. De brief moet in grote lijnen de volgende drie onderdelen bevatten:

- Wat zijn jouw kwaliteiten?
- Waarom wil jij bij het bedrijven werken? Wat spreekt jou aan in het bedrijf?
- Waarom komen jouw kwaliteiten overeen met het bedrijf, ofwel: wat kun jij voor toevoeging zijn voor het bedrijf?

Net als het opstellen van het cv, is het schrijven van de brief een proces waar veel aandacht aan besteed moet worden. Ook hierbij is het belangrijk om stapsgewijs te werk te gaan. Allereerst moet je de punten noteren die jij wilt benoemen in jouw brief. Schrijf jouw kwaliteiten uit de zelfanalyse, motivatie en overeenkomsten op en verwerk deze vervolgens in de brief. Daarna kun je de brief laten controleren door deskundige personen. De input die je hierbij krijgt, kun je vervolgens verwerken om dit ook weer te laten beoordelen door een ander persoon uit jouw netwerk. Bij het opstellen van de brief kun je tevens de voorbeeldbrief gebruiken die in de bijlage staat. Wanneer jouw brief volledig naar wens is, kun je deze opsturen naar het bedrijf. Zorg ervoor dat je de brief goed bewaard. Wanneer je op gesprek wordt uitgenodigd, kun je deze nog even nalezen zodat je weet wat je gestuurd had. Dit is ook aan te raden voor het cv en het eventuele assessment dat je maakt in aanloop naar een gesprek.

Nadat je bepaald hebt wat jouw ideale werkgevers en functies zijn, kun je gaan solliciteren. Het eerste doel is uitgenodigd worden om op gesprek te komen. De manier om de kans op succes zo groot mogelijk te maken, is door een goede voorbereiding te treffen. Het komt vaak voor dat sollicitanten

7.4 Bereid je extreem goed voor

zich onvoldoende voorbereiden en hierdoor een uitnodiging op een gesprek mislopen. Vaak heb je bij bedrijven maar één kans en als je deze niet benut, zal je moeten solliciteren bij bedrijven die misschien minder interessant zijn. Zorg dat de afwijzing niet aan de voorbereiding ligt en besteed hier veel aandacht aan. Een bijkomend voordeel van een goede voorbereiding is dat je veel zelfverzekerder aan de procedure begint. Je weet beter wat je kunt verwachten en je zal minder verrassingen tegenkomen tijdens het proces. Om informatie in te winnen over de procedure is het aan te raden om direct met het bedrijf contact op te nemen.

Dit is verreweg de beste methode om informatie te verkrijgen. Daarnaast zien de contactpersonen bij het bedrijf op deze manier in dat jij actief bezig bent met de procedure. Ook is het belangrijk om de website van het bedrijf goed te bestuderen. Verder kun je de social media activiteiten van het bedrijf volgen, dit zal later in dit hoofdstuk nader worden toegelicht. Tot slot kun je nog kijken in jouw persoonlijke netwerk of jij werknemers van het bedrijf kent. Het is zeer belangrijk om contact te zoeken met deze personen. Zij kunnen jou meer vertellen over de inhoud van het bedrijf en wellicht, nog beter, over de procedure. De vragen die je via deze informatiebronnen in ieder geval te weten moet kunnen komen, zijn:

- Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?
- Hoe lang duren de gesprekken over het algemeen?
- Met wie worden de gesprekken gevoerd (HR, recruitment, lijnmanagers)?
- Naar welke competenties is het bedrijf op zoek?
- Wat voor testen/assessments kun je verwachten?

In de voorgaande paragrafen zijn de inhoud van het cv en de motivatiebrief al uitgebreid besproken. Dit is een belangrijk deel van de voorbereiding, maar uiteraard zijn er meer punten die voorbereid moeten worden. Deze worden verder in dit hoofdstuk besproken.

7.5 Zorg dat je fit bent

Het gezegde dat een gezonde geest in een gezond lichaam huist, is al zo oud als de weg naar Rome en is ook een grote waarheid. Solliciteren is een absolute topsport en dat is ook de manier waarop je het moet benaderen. Je moet ervoor zorgen dat je ieder gesprek fit en scherp bent. Wanneer je één gesprek niet optimaal in vorm bent, kun je voor de volgende gesprekken misschien al niet meer worden uitgenodigd. Als je bij meerdere bedrijven tegelijk solliciteert, dan zal je merken dat dit een intensieve tijd is. Je bereidt ieder proces apart voor en je hebt meerdere intensieve gesprekken en assessments in een korte tijd. In topvorm heb je een betere concentratie en heb je meer zelfvertrouwen. Zorg er dus voor dat je een gezonde levensstijl hebt zowel vooraf als tijdens de sollicitatieprocedures.

7.6 Zorg dat je kennis up-to-date is

Voordat je de sollicitatieprocedure ingaat, is het van belang dat je op de hoogte bent van alle recente ontwikkelingen rond jouw potentiële werkgever. Tijdens jouw gesprekken met de recruiters of toekomstig manager kunnen deze onderwerpen naar voren komen. Je kunt een positieve indruk achterlaten als je hier kennis van hebt en eventueel aan kunt geven wat je van de ontwikkelingen vindt. Via internet, social media, de website van het bedrijf en eventueel jaarverslagen kun je de laatste ontwikkelingen omtrent de organisatie te weten komen. Ook van belangrijk nieuws over de branche waarin het bedrijf actief is, moet je op de hoogte zijn. Uiteindelijk heeft dit vaak effect op de activiteiten van de organisatie. Zo is het bijvoorbeeld gewenst om te weten hoeveel bier er per persoon in een jaar wordt gedronken in Nederland als je op gesprek gaat bij een grote bierbrouwer.

Naast op de hoogte zijn van alle ontwikkelingen omtrent de potentiële

nieuwe werkgever, is het ook van belang om te weten wat er in de wereld om je heen gebeurt. Bij sommige werkgevers moet je een case maken die ook daadwerkelijk inspeelt op de actualiteit. Als jij dan geen idee hebt waar de interviewer het over heeft, dan wordt dit geen succes. Daarnaast vinden de meeste bedrijven het belangrijk om mensen aan te nemen die midden in de maatschappij staan en ook weten wat er in de wereld om hen heen gebeurt. Zorg daarom dat je voorafgaand en tijdens de sollicitatieprocedure de kranten en nieuwssites goed in de gaten houdt. Eventueel kun je een tijdelijk abonnement nemen op een krant tijdens deze periode.

7.7 De rol van social media

Social media is een belangrijk middel om jouw voorbereiding op een gesprek te verbeteren. Hier zijn verschillende redenen voor. Enkele hiervan zijn eerder al kort benoemd. De belangrijke voordelen en gevaren van social media zullen hieronder worden uitgelegd. Allereerst is het belangrijk om jouw eigen profielen op social media op orde te hebben. Zorg dat je een LinkedIn profiel hebt die up-to-date is. Daarnaast moet je een korte en pakkende beschrijving hebben bij jouw activiteiten. De beschrijving hiervan kun je eventueel afleiden van jouw cv. Recruiters die jouw LinkedIn profiel bekijken, zullen deze kort bekijken en beoordelen. Een overzichtelijk en makkelijk te lezen profiel is hiervoor zeer belangrijk. Naast een goed LinkedIn profiel is het ook belangrijk dat jouw Facebook of eventueel Instagram profiel geen onprofessionele foto's of teksten bevatten die zichtbaar zijn voor onbekenden. Vaak staan dit soort berichten openbaar en dit kan een bedrijf doen besluiten jou niet uit te nodigen. Mocht je daarnaast nog actief gebruik maken van Twitter, dan kun je eventueel met jouw 'tweets' slim inspelen op de toekomstige sollicitatie. Je kunt bijvoorbeeld een belangrijk nieuwsbericht uit de branche online zetten,

zodat een recruiter ziet dat jij op de hoogte bent.

Social media is tevens een middel om het bedrijf te leren kennen en op de hoogte te blijven van belangrijke ontwikkelingen. Je kunt het bedrijf volgen op de verschillende online platforms. Persberichten, marketingacties en vacatures worden vaak online gedeeld en dit is een gemakkelijke manier om op de hoogte te blijven. LinkedIn is daarnaast een makkelijke manier om te zien met wie je een gesprek hebt. Je kunt het profiel van de interviewers bekijken en zien welke achtergrond zij hebben. Mochten zij opmerken dat jij hun profiel hebt bekeken, zien zij dat je actief bent in de voorbereiding op het gesprek.



7.8 Ken jezelf en je CV

Tijdens de zelfanalyse ben je erachter gekomen wat jouw sterke en zwakke punten zijn. Deze punten zijn belangrijk om goed te kennen voordat je het gesprek begint. In veel sollicitatiegesprekken wordt naar deze punten gevraagd. Je moet jouw sterke en zwakke punten niet alleen weten te benoemen, je moet ook uit kunnen leggen hoe je hiermee omgaat. Bedenk in welke situaties jouw sterke punten van pas komen en hoe je ervoor zorgt dat jouw zwakke punten verbeterd worden. Daarnaast moet je een duidelijk beeld kunnen geven van jouw ambities. Dit geeft goed aan op welk gebied jij jezelf wilt ontwikkelen en of dit aansluit bij het bedrijf en de functie. Tot slot is het nog belangrijk om goed in te schatten welke punten jij gaat benoemen tijdens jouw sollicitatie. Wanneer je als accountant solliciteert, is het niet verstandig om te zeggen dat je af en toe cijfers door elkaar haalt. Je kunt veel beter aangeven dat je soms te perfectionistisch bent, dit zwakke punt is een minder groot probleem in deze functie. Bedenk voor jezelf welke ambities en sterke en zwakke punten goed aansluiten op het bedrijf en de functie.

Om goed voorbereid het gesprek in te gaan is het ook belangrijk om jouw CV goed te kennen. Waarschijnlijk heb je het CV kortgeleden opgesteld voordat je ging solliciteren. Bestudeer iedere activiteit op jouw CV goed en zorg dat je duidelijk kunt vertellen wat deze precies inhoudt. Tijdens het gesprek wordt vaak gevraagd of je de inhoud van een functie of opleiding kunt beschrijven. Als je dit op een krachtige manier kunt vertellen, komt dit veel beter en professioneler over.

Naast jouw werkervaring en opleidingen is het ook van belang dat je de extra curriculaire activiteiten en hobby's doorneemt. Bedenk wat voor vragen de interviewers hierbij kunnen stellen. Mocht je bijvoorbeeld vrijwilligerswerk hebben gedaan, bedenk dan goed wat jouw motivatie hiervoor was.

7.9 Bereid standaardvragen goed voor

Via de website van het bedrijf kun je er precies achter komen wat de competenties zijn waar het betreffende bedrijf naar op zoek is. Op internet kun je veel vragen vinden die over deze competenties gesteld kunnen worden. Hieronder zie je een aantal competenties die veel bedrijven belangrijk vinden, daarbij kun je de volgende vragen verwachten:

Analytische vaardigheden

1. Heb je een voorbeeld van een moeilijk probleem dat je moest oplossen?
2. Heb je een voorbeeld van een moeilijke beslissing die je hebt moeten nemen?

Inter-persoonlijk vaardigheden

1. Heb je een voorbeeld van een situatie waarin je in een groep met mensen met heel uiteenlopende standpunten moest werken; hoe heb je dat aangepakt? Wat was jouw rol?
2. Heb je een voorbeeld van een situatie waarin je mensen van jouw visie moest overtuigen? Hoe heb je dat gedaan? Wat voor argumenten en data heb je gebruikt? Was dit succesvol?

Flexibiliteit

1. Heb je een voorbeeld van een situatie waarin je in een snel veranderende omgeving je moest aanpassen? Hoe heb je dat gedaan?
2. Heb je een voorbeeld van een situatie waarin een aantal dingen tegelijk op je af kwamen; hoe heb je dat aangepakt? Welke keuzes heb je gemaakt en waarom?

Bij dit soort voorbeelden is het van belang om zo concreet mogelijk te worden en exact aan te geven wat jouw rol was in het geheel. Leg hierbij op een duidelijke manier uit hoe jij tot bepaalde standpunten en beslissingen bent gekomen. Het is dus belangrijk om via het internet op zoek te gaan naar de competenties waar het bedrijf zijn werknemers op selecteert en beoordeelt. Bij deze competenties kun je voorbeelden gaan uitwerken om te bewijzen dat jij over deze kwaliteiten beschikt.



7.10 Voorbeelden, voorbeelden, voorbeelden

Een goede interviewer zal door middel van zijn interviewvragen altijd op zoek gaan naar voorbeelden. Voorbeelden uit het verleden zijn een goede graadmeter voor het toekomstig gedrag van een persoon. Daarom is het van belang om bij alle competenties een aantal heel concrete voorbeelden te bedenken die je tijdens jouw sollicitatie in kunt zetten. Bekijk iedere activiteit uit jouw cv en bedenk hierbij een voorbeeld. Per competentie kun je één of twee voorbeelden bedenken om tijdens het gesprek toe te kunnen lichten. Dit lijkt een hoog aantal, maar het is een belangrijk middel om goed door het gesprek te komen. Noteer de voorbeelden die je hebt bedacht allemaal. Een aantal hiervan zijn misschien niet recent en kun je tijdens het gesprek makkelijk vergeten. Door een goede voorbereiding voorkom je dit. Het volgende model kun je gebruiken bij het opstellen en structureren van jouw voorbeelden:

Analytische vaardigheden

1. Probleemoplossend vermogen; een voorbeeld van hoe je een moeilijk probleem hebt opgelost.
2. Creativiteit; een voorbeeld van hoe je met een 'out of the box oplossing' bent gekomen.
3. Deskundigheid; een voorbeeld van hoe anderen jou hebben ingezet vanwege jouw expertise / kundigheid.

Inter-persoonlijk vaardigheden

1. Visievorming; een voorbeeld van hoe je tot een eigen visie bent gekomen of hoe je anderen jouw visie hebt verkondigd en goede resultaten hebt behaald.
2. Collegialiteit; een voorbeeld van hoe je in een groep constructief hebt samengewerkt met mensen met totaal andere standpunten en wat jouw bijdrage was aan de samenwerking.
3. Leervermogen; een voorbeeld van de laatste keer dat je iets van iemand hebt geleerd, wat was het en was je meteen overtuigd?
4. Luistervaardigheid; een voorbeeld van dat je tot een ander inzicht bent gekomen door goed te luisteren.

Flexibiliteit

1. Aanpassingsvermogen; een voorbeeld van dat je je aan moest passen vanwege een veranderende omgeving om je heen.
2. Prioriteiten stellen; een voorbeeld van dat er heel veel op je af kwam en dat je prioriteiten moest stellen.

7.11 De STARR-methodiek

Een voorbeeld kun je helder en concreet overbrengen door een structuur te gebruiken. Het STARR-model is hiervoor zeer geschikt. STARR staat voor Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie.

Wanneer je een bedrijf wilt uitleggen waarom prestatiegerichtheid een sterke competentie van jou is, kies je een passend voorbeeld om dit te onderbouwen. Deze komt uit jouw persoonlijke ervaringen, zoals werk, stage, bestuursactiviteiten of hobby's.

Een goede structuur in combinatie met een duidelijk beschreven context geven het voorbeeld extra kracht tijdens een sollicitatiegesprek. Bij het gebruiken van de STARR-structuur is het belangrijk om goed in beeld te brengen hoe de situatie eruit zag waarin de activiteit plaatsvond. Vaak wordt de kracht van een voorbeeld voor een (zelfs groot) deel bepaald door de context. De ene bestuursfunctie verschilt bijvoorbeeld enorm in complexiteit met verantwoordelijkheid van de ander. Je kunt voorzitter zijn van een vereniging met twintig leden en een kleine jaarbegroting, maar ook van een vereniging met meer dan duizend leden en een jaarbegroting van één miljoen euro. Ook al ben je in beide gevallen voorzitter en heb je een hoge werkdruk, je hebt totaal verschillende verantwoordelijkheden. De context in een voorbeeld is dus zeer belangrijk om te vermelden, aangezien je een zo krachtig mogelijk argument wilt geven. Hiernaast zie je hoe er structuur in een voorbeeld kan worden aangebracht, waarbij tevens de context duidelijk wordt benoemd.

De context in het voorbeeld wordt geschetst met behulp van de volgende punten: aantal uur per week, budget, omzet en aantal leden.

Vraag van de recruiter: "Heb je een voorbeeld van een moeilijk probleem dat je op moest lossen?"

Situatie: Ik zat in het bestuur van mijn studentenvereniging. De vereniging was qua ledenaantal gedaald van 2500 naar 2200 leden. Mede daardoor was de omzet gedaald van 1.8 miljoen naar 1.5 miljoen.

Taak: Binnen het bestuur was ik verantwoordelijk voor de financiën en werd ik in geacht een bezuiniging van 100.000 euro door te voeren binnen één jaar. Deze functie was fulltime.

Actie: Ik heb de jaarverslagen van de laatste tien voorgangers gelezen en ben door alle jaarrekeningen van de afgelopen tien jaar gegaan. Zo kreeg ik een goed inzicht in de kosten- en opbrengstenstructuur en hoe deze zich over de laatste tien jaar had ontwikkeld. Iedereen was van mening dat wij twee personeelsleden moesten ontslaan. Dit was de meest eenvoudige manier om de bezuiniging door te voeren. Ik zag echter dat de kosten voor schoonmaak explosief waren gestegen de afgelopen jaren. Daarnaast kwam ik erachter dat onze inkoopprijs voor bier veel te hoog lag, door dit te vergelijken met inkooprijzen van andere verenigingen. Ik heb toen, na uitgebreid onderhandelen, een nieuw en verbeterd contract gesloten met de bierleverancier. Tevens heb ik de schoonmaakkosten kunnen verlagen door een nieuw bedrijf in te huren. Dit schoonmaakbedrijf bleek kwalitatief ook beter te zijn. Daarnaast heb ik het bestaande personeel effectiever ingezet, waardoor wij ook nog de omzet wisten te verhogen. Deze wijzigingen leverde op de langere termijn een veel gezondere kosten- en opbrengsten structuur op.

Resultaat: Als resultaat heb ik, samen met mijn bestuur, een vaste kosten verlaging van 120.000 euro per jaar gerealiseerd. Daarnaast hebben wij door

effectiever personeelsmanagement ook de omzet laten groeien. Als bijkomend voordeel hebben wij de werkgelegenheid behouden, waardoor de sfeer onder het personeel van de vereniging veel beter is gebleven.

Reflectie: Anderen zagen in het ontslaan van personeel de beste oplossing. Echter heb ik de kostenbesparing anders ingevuld. Ik heb ervan geleerd dat je goed naar iedereen moet luisteren, maar niet direct blind moet beslissen op basis van de inzichten van anderen. Dit heeft een succesvol resultaat opgeleverd.

Tot slot is het belangrijk om voorbeelden te kiezen die dichtbij jou staan. Door een voorbeeld met veel enthousiasme te vertellen, komt het nog beter over op de personen waaraan jij het vertelt. Een topsporter die een teamsport beoefent zal bijvoorbeeld met veel meer enthousiasme over zijn prestatie vertellen als hij alle wedstrijden heeft meegespeeld, dan wanneer hij het grootste deel van een competitie heeft gemist door een blessure.

7.12 Bereid vragen voor

Tijdens het gesprek krijg je altijd de mogelijkheid om vragen te stellen. Vaak bieden de interviewers hiervoor de ruimte aan het eind van het gesprek. Bereid een aantal vragen voor die je kunt stellen. Het komt actief en geïnteresseerd over als jij een paar passende vragen stelt. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de groeimogelijkheden binnen het bedrijf, hoe de interviewers het werken bij het bedrijf zelf ervaren en of er veel starters bij het bedrijf werken. Uiteraard kun je tijdens jouw voorbereiding vaak vragen tegenkomen die je wilt stellen. Noteer deze en neem dit eventueel mee naar het gesprek. Na een lang gesprek kan het voorkomen dat je de vragen niet meer kunt bedenken en dit kan een gemiste kans zijn.

7.13 Zorg dat je op tijd bent

Op tijd komen lijkt heel vanzelfsprekend, maar toch komen veel kandidaten te laat. Het geeft niet alleen een onprofessionele indruk bij jouw potentiële werkgever, maar het kan voor een opgejaagd gevoel zorgen. Hierdoor zal je minder comfortabel aan het gesprek beginnen. De werknemers van het bedrijf waar jij een gesprek hebt, kunnen een drukke agenda hebben. Hierdoor verlies je wellicht tijd tijdens jouw gesprek, waardoor je minder mogelijkheden hebt om jezelf te verkopen. Vertrek ruim op tijd op weg naar het bedrijf en houd rekening met eventuele files of vertraging. Zorg ervoor dat je de contactgegevens van de interviewers het opgeslagen, zodat je bij eventuele verhinderingen contact op kunt nemen. Geef bij een dergelijke verhindering aan hoe laat je verwacht aanwezig te zijn.

7.14 Wat is jouw pitch?

Het kan voorkomen dat jouw potentiële werkgever vraagt om een elevator pitch te geven tijdens de sollicitatieprocedure. Een elevator pitch is een korte presentatie waarin jij de werkgever vertelt wie jij bent en wat jij kan. Hiermee probeer je de werkgever te overtuigen dat jij geschikt bent voor de functie. Wanneer jou gevraagd wordt om dit te doen, bereid deze pitch dan goed voor. Een goede elevator pitch kun je niet ter plekke verzinnen. Breng structuur aan in het verhaal en zorg dat je binnen de tijd blijft. Meestal mag het maximaal dertig tot veertig seconden duren. Onderstaand lees je enkele tips voor het geven van een overtuigende pitch:

- **Vertel kort en bondig wie jij bent en jouw belangrijkste ervaringen en vaardigheden.** Dit kun je eventueel aanvullen met jouw normen en waarden en jouw manier van werken.
- **Maak er een goed lopend verhaal van.** Door lange opsommingen kunnen de luisteraars de aandacht verliezen. Begin met een pakkende openingszin waardoor je meteen de volledige interesse hebt gewekt.
- **Houd de tekst relevant.** Geef geen lange voorbeelden. Een halve minuut is erg kort, dus vertel alleen wat echt relevant is voor de werkgever.
- **Straal veel enthousiasme uit.** De pitch gaat over jouw vaardigheden en ambities. Presenteer deze met passie, wat te merken is in jouw houding, stemgeluid en gezichtsuitdrukking.
- **Interactie kan de pitch levendiger maken.** Bij een erg korte pitch is dit niet aan te raden, maar bij een langere tijdsduur kan dit de aandacht vasthouden.
- **Oefening baart kunst.** Zorg ervoor dat je de pitch al eerder hebt

gegeven aan mensen in jouw persoonlijke omgeving. Deze kunnen bruikbare feedback geven. Geef eventueel meerdere versies van jouw pitch, om te kijken welke het beste wordt ontvangen.

7.15 Bel van tevoren

Om ervoor te zorgen dat je niet tegenover verassingen komt te staan, is het belangrijk dat je vooraf precies weet hoe de dag of het gesprek eruit gaat zien. Bel minimaal een week van tevoren op om vragen hierover te stellen als dit nog niet duidelijk is.

Er zijn veel belangrijke aspecten die je vooraf moet weten om een succesvol gesprek te kunnen voeren. Hieronder zie je een opsomming van deze punten:

1. Met wie heb jij het gesprek? Naam, functie?
2. Heb je één gesprek of meerdere achter elkaar?
3. Wat zal de globale inhoud van het gesprek zijn?
4. Moet je een elevator pitch geven?
5. Moet je aansluitend een case of assessment maken? Zo ja, hoe ziet deze eruit?
6. Wat is de dresscode? (zorg dat je niet over-/underdressed bent)

De eerste indruk die jij iemand geeft, bepaalt grotendeels de mening van die persoon over jou. Binnen tien seconden heeft iemand, gewild of ongewild, een oordeel over jou gevormd. Het is vervolgens een lastige opgave om iemand van mening te doen veranderen. De eerste indruk wordt door een aantal factoren bepaald:

- **De kleding die je draagt.** Zorg dat deze in orde is. Draag bijvoorbeeld geen te opvallend pak of sportsokken.

7.16 De eerste indruk

- **De handdruk die je geeft.** Geef meteen een ferme, stevige hand. Als je een klam en slap handje krijgt aangereikt, geeft je dat niet echt het gevoel oog in oog te staan met de gewenste winnaar.
- **Je oogopslag.** Zorg ervoor dat je degene recht in de ogen kijkt als je hem of haar een hand geeft. Niet naar de grond kijken als je de interviewer een hand geeft. Bedenk je dat ogen ook kunnen lachen en stralen.
- **Je totale voorkomen.** Zorg ervoor dat je er netjes en verzorgd uit ziet. Dit zit dus deels in je kleding, maar zorg er daarnaast ook voor dat je fris ruikt, je haar netjes zit en dat je nagels geknipt zijn.

De eerste indruk is dus goud waard. Met de bovenstaande tips kun je ervoor zorgen dat je goed begint aan de fysieke kennismaking met jouw nieuwe werkgever! Uit verschillende onderzoeken blijkt dat hetgeen je gedurende presentaties zegt maar voor 20% meeweegt. Daarnaast wordt 30% gevormd door toon en 50% door lichaamstaal. Dit geldt voornamelijk voor algemene presentaties, maar zeker ook voor sollicitatiegesprekken. Hierbij weegt de inhoud van jouw verhaal wel zwaarder, maar toon en lichaamstaal zijn nog steeds van enorm belang. Je kunt jouw verhaal veel krachtiger en levendiger maken door goed gebruik van jouw stem en lichaamstaal. De toon van jouw stem is enorm belangrijk voor het verhaal. Zorg voor de juiste intonatie om de aandacht van de luisteraars vast te grijpen. Een vlakke toon kan het enthousiasme temperen. Als jij een goed cv hebt en daarnaast een duidelijk inhoudelijk verhaal, kun je alsnog een negatieve indruk achterlaten door jouw stemgebruik. Daarentegen kan het ook in jouw voordeel werken als je hier aandacht aan besteedt. Sollicitanten met een minder goed cv, maar een onuitwisbare indruk door de manier van vertellen, zullen sneller uitgenodigd

worden voor een volgend gesprek.

7.17 Toon en lichaamstaal

Naast het stemgebruik, is de lichaamstaal tijdens het gesprek ook van groot belang. Neem een actieve houding aan. Zorg ervoor dat je rechtovereind blijft zitten, met name wanneer je zelf aan het woord bent. Een actieve houding geeft automatisch meer enthousiasme. Het zorgt ervoor dat je een levendige en geïnteresseerde indruk maakt. Het gebruik van jouw handen en armen speelt ook een rol bij het overbrengen van jouw verhaal. Maak geen wilde gebaren zodat de lichaamstaal niet te druk wordt, maar breng voldoende energie over naar de luisteraars. Een gesloten houding aannemen is niet gewenst, houd je armen daarom niet over elkaar wanneer de ander aan het woord is.

7.18 Luister!

Door een goede voorbereiding heb jij straks bepaald wat jij over jezelf gaat vertellen en welke vragen je kunt verwachten. Door goede voorbeelden te verzinnen en uit te schrijven heb je wellicht de sterke behoefte om deze te vertellen. In dit enthousiasme schuilt een gevaar. Het is belangrijk om pas te antwoorden en voorbeelden te geven wanneer jij zeker weet dat je de vraag begrijpt.

Gedreven sollicitanten hebben vaak de neiging om de vraag al bijna te gaan beantwoorden voordat de interviewer is uitgesproken. Hiermee kun je een behoorlijke vergissing maken, waardoor je op een verkeerd spoor kunt belanden. Tevens kan de interviewer het als onbeleefd opvatten wanneer jij te snel begint met antwoorden. Laat de interviewer altijd rustig uitspreken en wacht twee seconden nadat hij of zij gestopt is met praten. Hiermee kun je de vraag goed op je laten inwerken. Schroom hierbij niet om een wedervraag te stellen, om zeker te zijn dat je het goed hebt begrepen. Pas als je zeker weet wat de interviewer exact bedoelt, kun jij het antwoord gaan formuleren. Hierbij kun je de voorbereide voorbeelden kiezen en koppelen aan jouw antwoord.

Door goed te luisteren vergroot jij de kans dat je het juiste voorbeeld gebruikt. Inmiddels weet je alles van de competenties waar je werkgever naar op zoek is. Probeer de gevraagde competenties in de vraag van de interviewer te ontdekken om het passende voorbeeld daarbij te gebruiken. Deze kun je vervolgens in de STARR-structuur vertellen om het antwoord zo krachtig mogelijk over te brengen.

Tijdens het eerste gesprek is het nog niet relevant om over je salaris te spreken. Dit wordt over het algemeen ook niet op prijs gesteld. Daarnaast is het salaris ook nog niet relevant. Jij wilt ervoor zorgen dat je bij dit mooie bedrijf een aanbieding krijgt, om vervolgens te bekijken of deze aansluit bij jouw wensen.

7.19 Salaris nog niet relevant

Hoewel je het onderwerp zelf niet ter sprake moet brengen, is het wel van belang om dit onderwerp voor te bereiden. Mochten de interviewers toch alvast kort willen bespreken wat jouw wensen op dit gebied zijn, dan is het belangrijk om duidelijke wensen te kunnen geven. Je kunt eventueel aangeven dat je dit onderwerp graag aan het eind van de procedure bespreekt. Mocht je toch het gevoel hebben dat het aangeven van jouw wensen gepaster is, vraag dan duidelijk wat zij precies willen weten. Voorafgaand aan het gesprek kun je bekijken wat er in vergelijkbare functies wordt verdiend. Daarnaast heb je voor jezelf een gewenst salaris in gedachte. Gebruik dit om een goed voorstel te geven. De salarisonderhandelingen worden in hoofdstuk elf nader besproken.

Aan het gesprek dat jij hebt gevoerd met de medewerkers van de organisatie houd jij bepaalde gevoelens over. Over een aantal dingen zal je erg tevreden zijn, maar je bent vast ook ontevreden over een aantal antwoorden die je hebt gegeven. Om in een volgend gesprek beter te presteren is het belangrijk om jezelf goed te evalueren.

Denk na over wat er is besproken vanaf het begin tot het eind van het gesprek. Stel jezelf vragen waarmee je kunt bepalen wat er goed en minder goed ging. Bijvoorbeeld:

- Wat ging er goed tijdens het gesprek?

7.20 Evalueer jezelf

- Welke vragen kon ik goed beantwoorden?
- Welke vragen kon ik niet of moeilijk beantwoorden?
- Welke antwoorden werden niet op de gewenste manier ontvangen?
- Werden mijn voorbeelden goed begrepen?

Schrijf vervolgens de antwoorden uit en bedenk hoe jij dit gaat verbeteren voor een volgend gesprek. Door dit bij ieder gesprek te doen, verzamel je extra antwoorden die je kunt geven en kun je voorkomen dat je fouten een tweede keer maakt.

Vraag altijd om feedback

Doordat je kritisch hebt gekeken naar het gesprek, ben je erachter gekomen welke antwoorden en voorbeelden volgens jou goed of minder goed waren. Echter kan het zijn dat de interviewers hier anders tegenaan kijken. Een sollicitatiegesprek is ook een leermoment waar je het maximale uit moet zien te halen. Vraag daarom altijd feedback. Dit is de beste manier om jezelf te verbeteren in het voeren van sollicitatiegesprekken. Als je na het gesprek door een interviewer gebeld wordt, vraag dan duidelijk naar zijn of haar mening. Zij hebben jou beoordeeld en kunnen aangeven wat jij nog kunt verbeteren. Vraag hier niet alleen naar als het negatief is afgelopen, maar ook als jij uitgenodigd bent voor een volgend gesprek.

Naast de feedback van de interviewers, kun je ook de mening van iemand uit jouw persoonlijke omgeving vragen. Bespreek met diegene zowel jouw eigen bevindingen als de feedback vanuit de werkgever. Je zult merken dat je steeds beter wordt in het voeren van de gesprekken door je op deze manier te richten op jouw eigen ontwikkeling.

Blijf in contact met sponsors/helpers

Tot slot is het belangrijk om na jouw gesprekken de personen die jou hebben geholpen op de hoogte te brengen. Zij hebben tijd gestoken in jouw voorbereiding door kritisch naar jouw antwoorden te luisteren of informatie te geven over de organisatie. Deze mensen zullen zeer benieuwd zijn hoe het is gegaan. Ook tijdens het vervolg van het proces moet je hen op de hoogte houden, zowel bij een positieve als negatieve voortgang. Hiermee zorg je er tevens voor dat ze de volgende keer wederom bereid zijn om jou te helpen.

/ STAP 8. SCOREN OP HET ASSESMENT

Om jou een goed beeld te geven van de inhoud en jou te helpen bij de voorbereiding, doorlopen we in dit hoofdstuk alle belangrijke onderdelen.

8.1 Wat is een assesment?

Een assessment is een methode om binnen een dag uitgebreid te testen of je bij het bedrijf past. Tijdens een assessment word je aan een aantal verschillende testen onderworpen. Het bedrijf kan oefeningen aan je voorleggen die jij tijdens de werkzaamheden ook zou kunnen tegenkomen.

Hiermee bekijken ze jouw reactie en beoordelen ze of dit past binnen het gewenste profiel. Verder is het mogelijk dat je gesprekken voert met psychologen en werknemers van het bedrijf waarbij jouw persoonlijkheid nader wordt bekeken. Sommige bedrijven kiezen ervoor om deze gesprekken te vervangen door het invullen van uitgebreide vragenlijsten. Daarnaast is het mogelijk dat jij een gesprek aangaat met een acteur ook wel een rollenspel genoemd. Hierbij wordt bijvoorbeeld een slechtnieuwsgesprek nagespeeld, waarbij jij degene bent die het nieuws zo goed mogelijk moet brengen.

Dit zijn enkele voorbeelden van testen die tijdens een assessment kunnen worden afgenomen. In de meeste gevallen bestaat een assessment uit een persoonlijkheids- en intelligentietest, een presentatie, een groepsdiscussie, een rollenspel en een afsluitend interview. Deze onderdelen worden in dit hoofdstuk nader toegelicht om jou een goed beeld te geven bij de inhoud van een assessment.

8.2 Waarom assesment?

Er wordt vaak gevraagd waarom er een assessment wordt afgenomen. Bedrijven laten sollicitanten assessments afnemen om zoveel mogelijk over de sollicitant te weten te komen. Dit wordt gezien als een belangrijk onderdeel in het selectieproces. Veel kandidaten zien ontzettend op tegen het maken van een assessment, omdat zij bang zijn om een tegenvallende prestatie neer te zetten.

Een assessment is er niet op gericht om je onderuit te halen, maar juist om je beter te leren kennen. Hiermee kunnen ze vaststellen dat jij dé geschikte kandidaat bent om de rol te vervullen. Om jou te laten deelnemen aan een assessment is voor een werkgever een kostbare investering. Bedenk dat je niet zomaar wordt uitgenodigd om een assessment te maken. Er is dus al interesse gewekt.

Ook het assessment is een onderdeel dat je heel goed kunt voorbereiden. Net als bij de sollicitatiegesprekken is het sterk aan te raden om vooraf contact op te nemen met de recruiter. Via deze weg kun je gerichte vragen stellen over de opzet en inhoud van het assessment. Vraag wat de inhoud is van de verschillende onderdelen en of het intern of extern wordt uitgevoerd. Indien het door een externe partij wordt afgenomen, kun je vragen wie deze partij is.

“Met tips uit de praktijk”

8.3 Hoe bereid je je voor?

Wellicht kun je vervolgens contact opnemen met deze organisatie om vragen te stellen over de onderdelen. Vragen stellen over deze procedure wordt zeker op prijs gesteld. Het toont assertiviteit en geeft aan dat je een goede voorbereiding belangrijk vindt. Zorg dat je tijdens de voorbereiding de gevraagde competenties opzoekt en de sfeer van het bedrijf kent. De inhoud van het assessment kan hierdoor verschillen van andere bedrijven.

Mocht je solliciteren bij een commercieel bedrijf, dan hebben de rollenspellen waarschijnlijk een andere insteek dan bij de overheid. In de eerste situatie kan een stevig en profilerend optreden hogere ogen gooien dan in de tweede situatie. In de volgende paragrafen worden de verschillende onderdelen nader toegelicht. Hiermee krijg je een goed beeld van de mogelijke voorbereidingen die jij kunt treffen. Eventueel kun je ook literatuur raadplegen om extra handvatten te krijgen. De boeken 'Assessment doen' van Bas Kok & Ferry de Jongh en 'Alles over Assessment Centers' van Dr. Jack van der Minden zijn hiervoor geschikt.

Een belangrijk onderdeel van de meeste sollicitatieprocedures is de intelligentietest. Veel kandidaten zien enorm tegen dit gedeelte op, maar dat is niet nodig. Door veel te oefenen kun je niet beter worden in deze testen maar je bent wel veel meer ontspannen als je de test maakt. Je kunt zo al jouw energie aanwenden om maximaal te scoren. Het is daarbij van belang dat je de voorbereiding serieus aanpakt. Het is aan te raden om ruim de tijd te nemen voor deze testen.

Als je antwoord hebt kunnen krijgen op je vraag naar de soorten testen die gegeven worden, kun je gericht oefeningen zoeken. Veel van deze oefeningen kun je op het internet vinden. Oefen dus voldoende voordat je deze testen maakt. Zoals aangegeven, is het belangrijk om te weten welke testen jij krijgt

8.4 Intelligentietest

voorgeschied. Neem daarvoor contact op met de recruiter of eventueel met het bedrijf dat de assessments afnemen.

Kom erachter uit welke onderdelen de test bestaat, zoals bijvoorbeeld cijferreeksen, matrixen, verbale analogieën en/of figurenreeksen. Bepaalde testen worden onder tijdsdruk afgenomen. De score kan worden bepaald door het absoluut aantal goed beantwoorde vragen of door het percentage vragen dat jij goed hebt beantwoord.

8.5 Persoonlijkheidsvragenlijst

Over persoonlijkheidsvragenlijsten zijn veel boeken geschreven en tevens kun je veel informatie op internet vinden. De meeste testen zijn gebaseerd op de 'Big Five'. Dit zijn de vijf kenmerkende dimensies van onze persoonlijkheid. Zij bestaan uit de volgende dimensies:

- **Onbekommerdheid/Emotionele stabiliteit:** kan problemen van zich afzetten, zet tegenslag snel opzij, is steeds in dezelfde stemming.
- **Extraversie/Dominantie:** laadt op aan sociale contacten, neemt gemakkelijk het voortouw, praat graag, raakt anderen aan.
- **Openheid/Autonomie:** legt verbanden tussen informatie, komt met nieuwe ideeën, vormt een eigen mening, analyseert problemen, weerlegt argumenten.
- **Vriendelijkheid/Aanpassingsvermogen:** houdt rekening met gevoelens en belangen van anderen, maakt het eigen belang ondergeschikt aan het gemeenschappelijk doel.
- **Zorgvuldigheid/Consciëntieusheid:** doet dingen volgens plan, werkt schematisch, werkt taken direct af, schept orde, komt op tijd.

Sociaal wenselijk

Uiteraard moet je de persoonlijkheidsvragenlijst zo eerlijk mogelijk invullen, maar soms kan het wel handig zijn om op bepaalde sterke eigenschappen van jezelf extra nadruk te leggen. Je hoeft lang niet op alle dimensies 'ideaal' te zijn om toch een interessante kandidaat te zijn. In elke persoonlijkheidsvragenlijst wordt namelijk rekening gehouden met het feit dat of je antwoorden sociaal wenselijk kunnen zijn ingevuld. Hiervoor moet je op stellingen reageren als

"ik heb nog nooit vals gespeeld" of "ik heb nog nooit iets gepikt". Het is te verwachten dat je ooit eens vals hebt gespeeld of dat je lang geleden iets hebt gepikt van iemand. Als je bij alle vragen een sociaal wenselijk antwoord invult, dan zal het jouw score niet betrouwbaarder maken.

8.6 Presentatie

Een onderdeel dat vaak voorkomt in een assessment is presenteren. Je krijgt meestal op de dag zelf te horen waar de presentatie over moet gaan. De assessoren geven je hiervoor de informatie en vervolgens krijg je bepaalde tijd toegezegd waarin je de presentatie moet voorbereiden. Meestal gaat de presentatie over actuele onderwerpen die te maken hebben met de organisatie waar je solliciteert. Soms krijg je de mogelijkheid om gebruik te maken van PowerPoint of een flip-over bord om jouw presentatie extra kracht bij te zetten. De presentatie wordt gegeven voor een aantal assessoren, die achteraf vragen zullen stellen. Zij beoordelen jou voornamelijk op jouw spreekvaardigheid, lichaamstaal en de probleemanalyse die je hebt uitgevoerd. De inhoud van de presentatie zal minder van belang zijn dan de manier waarop je de situatie hebt aangepakt. De assessoren zullen jou kritiek geven op de presentatie. Laat zien dat je open staat voor kritiek en breng zelf suggesties voor verbeteringen. Het is niet altijd nodig om het eens te zijn met kritiek als je maar laat zien jezelf te willen verbeteren. Bedenk dat de assessoren jou willen testen. Probeer het kernprobleem te vinden en vervolgens een duidelijke structuur op te bouwen. Onderstaand zie je enkele tips die je kunt gebruiken bij het geven van een goede presentatie.

- Het gaat vaak om een korte presentatie. Zorg daarom voor een pakkende inhoud, die kort en krachtig is. Hiermee houd je de aandacht

van de assessoren makkelijker vast.

- Spreek rustig, maar met een krachtige stem. Gebruik intonatie in jouw stem, dit maakt het verhaal levendiger.
- Leg iets van jezelf in het verhaal. Kom met persoonlijke voorbeelden, zorg voor een open lichaamshouding en maak oogcontact met het publiek.
- Maak de presentatie interactief door vragen te stellen of stellingen voor te leggen aan je publiek. Hiermee houd je de aandacht vast en dit maakt de presentatie minder saai.

8.7 Groepsdiscussie

Een onderdeel dat veelvuldig terugkomt in een assessment is de groepsdiscussie. Tijdens dit onderdeel zal je een discussie voeren over een actueel onderwerp, samen met de andere kandidaten voor de functie. Een groepsdiscussie is een mogelijkheid om jezelf te laten zien. Dit zorgt er echter voor dat iedere kandidaat zich enthousiast wil profileren, waardoor het lastig is om jouw capaciteiten te tonen aan de assessoren. Het is belangrijk dat zij jouw assertiviteit, leiderschapskwaliteiten en analytische vaardigheden herkennen en kunnen beoordelen. Neem initiatief tijdens de discussie, maar probeer niet te overheersend te zijn. Zorg ervoor dat je voldoende aan het woord komt, maar biedt andere kandidaten ruimte om hun mening te geven. De assessoren zullen opmerken dat jij iedereen een kans geeft, maar dat jouw eigen mening ook erg van belang is. Een goede manier om jouw rol extra waarde te geven is het zoeken naar een gezamenlijke conclusie als meerdere personen aan het woord zijn geweest. Herformuleer eerst de meningen van

anderen, geef vervolgens jouw eigen mening en vraag daarna, in de 'wij'-vorm, hoe er toegewerkt kan worden naar een conclusie. Dit kun je als volgt formuleren:

"Als ik het goed begrijp moeten we eerst de strategie op de rails krijgen, om vervolgens over de mogelijke marketinginvesteringen na te denken. Dit sluit perfect aan bij wat kandidaat X net zei. Ik denk ook dat dit de goede richting is. Zullen we dan ook nog de veranderende markt, waar kandidaat Y zojuist aan refereerde, in onze berekeningen meenemen en aan de hand daarvan onze conclusie formuleren?"

Op deze manier zullen je groepsgenoten enthousiast zijn over jouw conclusies en samenvattingen. Je neemt de meningen van anderen mee en probeert een oplossing te zoeken. De assessoren zullen jouw analytisch vermogen en assertiviteit herkennen. Daarnaast neem je het voortouw, maar vertoon je geen overdreven 'haantjesgedrag'.

8.8 Rollenspel

Rollenspellen zijn vaak onderdeel van het assessment. Tijdens een rollenspel word jij gekoppeld aan een acteur waarmee jij een case gaat oplossen. De acteur speelt zijn rol vaak zeer overtuigend, waardoor een situatie op het werk zeer realistisch wordt nagespeeld. Voor de hand liggende cases zijn bijvoorbeeld:

- Een slecht-nieuws gesprek met een opdrachtgever waarin je vertelt dat een project niet op schema loopt en je toestemming vraagt om extra inzet van mensen/middelen.
- Een gesprek met een ongemotiveerde werknemer waarbij je moet vertellen dat hij iets moet doen waar hij geen zin in heeft, bijvoorbeeld een presentatie geven op zijn vrije middag.

Om goed door het rollenspel heen te komen, kun je een aantal richtlijnen volgen. Deze zijn op bijna ieder rollenspel goed toepasbaar. Allereerst moet je je niet laten verleiden om te snel tot een conclusie te komen. Vaak krijg je het gevoel dat je het gesprek snel moet afsluiten door de tijdsdruk die door de assessoren wordt gegeven. Hierdoor probeer je het verhaal wellicht zo snel mogelijk te vertellen en geef je de acteur weinig ruimte om aan het woord te komen. Achteraf kun je beter een goed gesprek hebben gevoerd, zonder afsluiting door de tijdsdruk. Het gesprek is op deze manier kwalitatief beter. De tijdsdruk waaronder je het gesprek voert, is vaak bewust te hoog, om te zien hoe jij hiermee omgaat. Naast de manier van omgaan met de tijdsdruk, is het bewaken van de voortgang in een gesprek belangrijk. De acteur probeert waarschijnlijk veel irrelevante informatie te vertellen, waardoor het doel van het gesprek minder snel te behalen valt. Door concrete vragen te stellen en zelf bij de kern van het gesprek te blijven, lukt het om naar een conclusie

toe te werken. Verder is het belangrijk om jouw rol in het gesprek duidelijk aan te tonen. Als jij een manager bent die zijn medewerker toespreekt, moet de medewerker niet de overhand krijgen. Bepaal jouw tactiek hiervoor van tevoren goed en analyseer tijdens het gesprek of jij de rol goed vervult. Tot slot is het belangrijk om het gesprek af te sluiten met een conclusie waarin afspraken worden gemaakt. Het gesprek moet een concreet resultaat hebben opgeleverd.

Om je goed voor te bereiden op een rollenspel is het belangrijk om de bovengenoemde punten mee te nemen. Neem de gevraagde competenties mee in jouw voorbereiding. De rol die jij tijdens het gesprek in moet nemen, zal vaak gelijk zijn aan de competenties die gevraagd worden.



/ STAP 9. KIJK KRITISCH NAAR HET AANBOD

Als je in de eindfase van je sollicitatieprocedure bent aangekomen, moet je keuzes gaan maken.

9.1 Externe invloed

Allereerst wordt ieder mens beïnvloed door zijn of haar omgeving. Het is belangrijk dat je de invloeden van anderen zo min mogelijk laat meespelen in jouw beslissing. Jouw eigen mening en gevoel zijn het belangrijkste. Je zult zien dat iedereen ineens een mening heeft over de aanstaande keuze die jij gaat maken. Ze zullen een oordeel hebben over het bedrijf en de functie. Dit kan nuttig zijn, maar het kan jouw keuze ook beïnvloeden op een negatieve manier. Iemand die tien jaar geleden op een vervelende manier is ontslagen bij een bedrijf kan een negatieve mening hebben. Dit geeft echter geen representatief beeld van de organisatie in deze tijd. Er kan in tien jaar enorm veel veranderd zijn.

Verder is het mogelijk dat er veel verschillende culturen binnen een bedrijf aanwezig zijn. Met name binnen grote bedrijven zitten veel verschillen tussen de afdelingen en divisies. Dit geeft aan dat de mening van een individu geen betrekking hoeft te hebben op de hele organisatie. Zoals eerder benoemd, bestaan er verschillende soorten werving- & selectiebureaus. De goede bureaus kunnen van grote toegevoegde waarde zijn in jouw sollicitatieproces. Door hun kennis van de markt en met name ook hun uitstekende contacten bij de bedrijven waar zij mee samenwerken, kunnen ze jou helpen aan een ideale start op de arbeidsmarkt. Vergeet echter nooit dat een werving- & selectiebureau zijn geld verdient aan het plaatsen van kandidaten voor de

opdrachtgevers waar zij voor werken.

9.2 Invloed van ego

Daarnaast heeft ieder mens een ego dat op zoek is naar belangrijkheid, status, geld, macht of roem. Dit ego kan worden bevredigd door een mooi bedrijf waarvoor je werkt, een salaris dat je ontvangt of de auto waarin je rijdt. Ook dit heeft invloed op de keuzes die jij maakt. Het is belangrijk om hierbij stil te staan als jij je keuze maakt. Kies jij voor het bedrijf dat inhoudelijk het beste bij jou past, of juist voor het bedrijf dat een betere status heeft? Anders gezegd: kies je zelf in welke functie je start, of laat je je door andere factoren beïnvloeden?

Het is belangrijk om goed te bepalen op basis van welke factoren jij een keuze maakt. Neem de tijd voor een keuze want de functie waarin jij start kan bepalend zijn voor de rest van jouw carrière. Het is erg vervelend als jij de verkeerde keuze maakt door factoren zoals geld en status. Je kiest uiteindelijk voor jouw ideale startersfunctie. Externe factoren moeten dit niet teveel beïnvloeden. Laat het liever afhangen van het gevoel dat je hebt bij jouw toekomstige collega's, het toekomstperspectief bij het bedrijf en de inhoud van de werkzaamheden. Weeg alles tegen elkaar af en maak de juiste keuze!

“ Keuzes, keuzes, keuzes ”

9.3 Closing the deal

Als jij gekozen hebt om de functie inhoudelijk te accepteren, zal het bedrijf jou een aanbod doen waarop jij kunt reageren. Wellicht heb jij zelfs een luxepositie gecreëerd waarbij meerdere bedrijven. Een keuze maken tussen de verschillende aanbiedingen kan erg lastig zijn, maar wees je ervan bewust dat dit een fantastische positie is. Dit is het moment om met het bedrijf te onderhandelen over de voorwaarden. In de volgende paragrafen worden het salaris, de secundaire arbeidsvoorwaarden en de manier van onderhandelen nader toegelicht. Dit kan jou helpen in de laatste fase van de sollicitatieprocedure.

9.4 Salarisoffer

Het salaris is belangrijk, maar de keuze voor je eerste baan moet hier niet van afhangen. Vooral de baan, het bedrijf en de toekomstige mogelijkheden moeten je aanspreken. Voorafgaand aan de onderhandeling moet jij goed op de hoogte zijn van de gemiddelde salarissen voor jouw functie. Hoewel het niet het belangrijkste aspect is van jouw functie, is het wel een groot voordeel om een goed salaris te krijgen. Mocht je doorgroeien binnen hetzelfde bedrijf, dan ga je bij volgende functie weer meer verdienen.

Het gemiddelde startsalaris na het afronden van een bacheloropleiding ligt tussen €1900,- en € 2.200,-. Het gemiddelde startsalaris na het afronden van een masteropleiding ligt uiteraard iets hoger, namelijk tussen € 2.300,- en € 2.600,-. Het verschilt daarnaast enorm per vakgebied. Een econometrist zal een veel hoger startsalaris hebben dan een afgestudeerd pedagoog. Jouw

salaris moet je daarnaast vergelijken met de verwachte werkdruk die de functie met zich mee brengt. Wanneer jij verwacht minimaal vijftig uur per week te werken, zal je een hoger salaris verlangen dan bij een functie waarin jij geen overuren gaat draaien.

Secundaire arbeidsvoorwaarden

De secundaire arbeidsvoorwaarden worden door starters vaak minder op waarde geschat dan het salaris. Deze voorwaarden zijn echter minstens zo belangrijk. Zorg dat je deze goed doorneemt met jouw werkgever en het maximale eruit weet te halen. De secundaire arbeidsvoorwaarden bestaan uit:

- **Pensioen:** Bij de meeste bedrijven ga je mee in de collectieve pensioenregeling. Niet iets waar je nu heel erg mee bezig bent, maar wel iets dat steeds belangrijker wordt naarmate je ouder wordt. Als starter liggen de kosten om een pensioen op te bouwen rond de €300,- per maand. Sommige bedrijven nemen de gehele pensioen opbouw voor hun rekening. Dat betekent dus €300,- per maand die je zelf niet hoeft te betalen. Veel bedrijven kiezen ervoor om twee derde te betalen en anderen de helft. Zoals je kunt begrijpen is dit dus ook geld waard. Ook zijn er bedrijven waarbij geen sprake is van pensioenopbouw. In dit geval is het belangrijk om navraag te doen hoe dit gecompenseerd kan worden.
- **Vakantiedagen:** Ook wat dit betreft bestaat nogal wat verschil tussen de bedrijven. Bij sommige bedrijven of overheden loopt het aantal vakantiedagen op tot maar liefst 45 dagen. Dit kan een enorm verschil maken, zeker als je de vakantiedagen omrekent naar de waarde in euro's.
- **Onkostenvergoeding:** Dit wordt meestal ook in het contract geregeld en is ook zeer van belang. Een onkostenvergoeding is een netto vergoeding en wordt dus niet meegenomen in de belastingheffing. De vergoeding verschilt per bedrijf. Mocht je veel reizen voor jouw functie,

dan is een goede onkostenvergoeding zeer gewenst.

- **Telefoon en laptop:** Als je een mobiele telefoon en laptop krijgt aangeboden, brengt dit ook voordelen met zich mee. Hoewel beide voor zakelijk gebruik bedoeld zijn, kan het extra flexibiliteit geven. Zo kun je gemakkelijker thuis werken. Daarnaast maak je geen kosten met een privé telefoon, als je zakelijk moet bellen.
- **Auto:** Dit is een arbeidsvoorwaarde die tegenwoordig niet vaak meer wordt aangeboden. Doorgaans gebeurt dit alleen als je de auto echt nodig hebt bij jouw functie. Bedenk voor het accepteren van een auto goed dat het bijkomende kosten met zich meebrengt. De bijtelling die je betaalt kan hoog oplopen. Daarentegen kun je ook kosten besparen als je de auto voor privésituaties mag gebruiken.

9.5 Het type contract

Het type contract dat jij aangeboden krijgt, staat bij veel bedrijven vast. Vaak is het niet mogelijk om hierover te onderhandelen. Mocht jij echter meerdere aanbiedingen hebben gekregen, dan is dit zeker een belangrijk punt in jouw afweging.

Tegenwoordig geven veel bedrijven eerst tijdelijke contracten. Dit betekent dat je een contract krijgt met een vaste einddatum van bijvoorbeeld één jaar. Dit geeft jou niet direct zekerheid over de toekomst bij het bedrijf. Na afloop van het tijdelijke contract, kan dit nog maximaal twee keer verlengd worden met een tijdelijk dienstverband.

Bij een derde verlenging is het bedrijf wettelijk verplicht om jou een vast dienstverband te geven. Hiermee krijg je een contract voor onbepaalde tijd. Alle contracten hebben een wettelijke opzegtermijn van minimaal 28 dagen.

Daarnaast hebben veel contracten een proeftijd van één of twee maanden. Binnen deze termijn kunnen jouw werkgever en jij afzien van het vervolg van het contract.

9.6 De onderhandeling

De afsluiting van het hele proces is de onderhandeling over het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden. Bij veel bedrijven is het startsalaris gestandaardiseerd en dus voor iedereen gelijk. In dat geval is er geen onderhandeling mogelijk. Dit komt vooral voor bij grotere bedrijven waar elk jaar vele starters worden aangenomen. Mocht het salaris en de overige voorwaarden wel onderhandelbaar zijn, dan is de voorbereiding wederom enorm belangrijk. Zoals bij iedere fase in het sollicitatieproces moet je veel aandacht hieraan besteden.

Voorafgaand aan het onderhandelingsgesprek moet jij weten wat de werknemers bij andere, vergelijkbare bedrijven verdienen. Daarnaast moet je op de hoogte zijn van de gemiddelde salarissen in jouw functie. Op internet is gemakkelijk terug te vinden wat de gemiddelde startsalarissen zijn in verschillende vakgebieden. Kennis van deze gemiddelden geeft jou extra steun in de onderhandelingen. Zeker als je nog geen eerdere baan hebt gehad, is het moeilijk om vast te houden aan een bepaald gewenst salaris. Met deze kennis kun je toch vergelijkingsmateriaal geven om het bedrijf ervan te overtuigen dat jij het salaris verdient. Stel voor jezelf een minimumsalaris vast

dat jij wilt verdienen. Daarnaast kun je alvast bepalen met welk bedrag jij de onderhandelingen start. Ook kun je bedenken wat je eventueel aan secundaire arbeidsvoorwaarden wilt vragen. Mocht het geboden salaris toch lager zijn dan gewenst, dan kan het wellicht via de secundaire arbeidsvoorwaarden gecompenseerd worden.

Tijdens het gesprek moet je ervoor zorgen dat je niet direct toegeeft aan lagere voorwaarden die worden geboden. Onderbouw duidelijk waarom jij vindt dat je het gevraagde salaris verdient. Probeer geen stugge houding aan te nemen, want de sfeer tijdens het gesprek moet altijd positief blijven. Dit kun je bereiken door een open houding aan te nemen, waarbij je benadrukt dat je op zoek bent naar passende voorwaarden voor beide partijen. Uiteindelijk wil jij jouw droombaan niet verliezen door een stug optreden tijdens de onderhandelingen. Mochten jullie tot een akkoord zijn gekomen, vraag dan na wanneer jouw contract opgestuurd wordt. Vergeet niet om tijdens dit laatste gesprek ook vast te stellen wanneer jij precies begint met de functie, zodat je weet waar je aan toe bent.

/ STAP 10. EN NU 'AAN DE SLAG'!

De onderhandeling is goed verlopen, het contract is getekend en je begint binnenkort aan je nieuwe baan.

10.1 Aan de slag!

Gefeliciteerd! Natuurlijk ga je dit goede nieuws vieren en aan iedereen in jouw omgeving vertellen. Bedank iedereen die betrokken is geweest voor het meedenken en de goede tips. Vergeet niet om de werving- & selectiebureaus waar je je hebt ingeschreven, te laten weten dat je een nieuwe baan gevonden hebt en niet meer beschikbaar bent. Zij blijven natuurlijk ook graag op de hoogte. Je kunt je ook uitschrijven uit de vacaturebanken die je hebt gebruikt, zodat je niet meer overladen wordt met interessante posities. Tenslotte werk je je profiel bij op LinkedIn met je nieuwe baan en werkgever.

Jij kunt vanaf nu aan de slag bij jouw ideale werkgever. De start van jouw carrière is bepalend voor de richting die jij op gaat. Uiteindelijk heb jij het succes grotendeels zelf in de hand. Hoe kun je er nu voor zorgen dat je je nieuwe baan zo goed en zo handig mogelijk aanpakt? Een paar tips die je kunnen helpen in de eerste periode.

- **Zorg dat je uitgerust bent als je aan je nieuwe baan begint.** Een nieuwe baan geeft veel energie, maar kost ook energie. Je komt in een nieuwe omgeving terecht, krijgt veel nieuwe informatie en leert veel nieuwe

mensen kennen. Zorg de eerste tijd goed voor jezelf.

- **Zorg dat je weet wat er van je wordt verwacht.** Vraag aan jouw manager, mentor of begeleider wat er precies van je verwacht wordt in de eerste periode. Vraag tips over wat je het best kunt doen om zo snel mogelijk ingewerkt te zijn. Concentreer je daar op.
- **Vraag regelmatig om duidelijke feedback.** Wat gaat goed? Wat kan beter? Hiermee weet je wat je moet doen, hoe dat beoordeeld wordt en vervolgens kun je zelf beter inschatten of je op de goede weg zit. Dit scheelt veel onzekerheid.
- **Wees niet bang om vragen te stellen.** Beter nu teveel vragen dan dat na drie maanden blijkt dat je iets helemaal niet weet. Koop een groot notitieblok en noteer de belangrijke dingen zodat je ze niet vergeet.

- **Let goed op hoe iedereen met elkaar omgaat.** Het is goed om de eerste dagen goed te kijken naar hoe collega's met elkaar omgaan, maar ook naar hoe men omgaat met klanten, leveranciers etc. Alleen zo krijg je een goed beeld van de ongeschreven regels.
- **Vraag mensen die je bewondert om advies.** Leg met iedereen contact zodat je veel mensen leert kennen. Identificeer de mensen die je bewondert en van wie je veel kunt leren. Vraag hen om advies over de zaken die je bezighouden in je werk.
- **Wees geduldig.** Ben niet teveel bezig met de volgende stap in jouw carrière of jouw volgende baan. Geef persoonlijke ontwikkeling de tijd. Vertrouw erop dat als je je focust op jouw huidige baan, jouw carrièrekansen enkel toenemen in de toekomst.
- **Stel je tijdens je inwerkperiode enigszins bescheiden op.** Bijna niemand vindt het prettig als een nieuwe collega op dag één het hoogste woord heeft, met allerlei kritische opmerkingen komt of het continu beter weet. Bewaar het tot je een volledig beeld hebt van je werk en de organisatie.
- **Toon je gedreven, doe vol overtuiging wat je moet doen.** Laat aan het bedrijf zien dat zij de juiste keuze hebben gemaakt door jou aan te nemen. Begin vol enthousiasme aan jouw doelstellingen en laat zien dat jij gedreven bent om maximaal te presteren.
- **Onthoud dat er in het leven geen garanties zijn.** Je blijft vast niet je hele leven bij deze organisatie werken. Zie dit als een stimulans om elke dag dat je er werkt een positieve bijdrage te leveren aan de organisatie en de mensen om je heen. Er zijn geen garanties, maar met deze instelling kun je ver komen.



**/ VOOR NOG MEER
INFORMATIE EN TIPS**

kijk op [Moongro.nl](https://moongro.nl) of op sollicitatieblog.nl.