

# 121 tips voor een succesvolle sollicitatie

121 tips voor een succesvolle sollicitatie



[www.frans-schrijver.nl](http://www.frans-schrijver.nl)  
[www.frans-schrijver.nl](http://www.frans-schrijver.nl)

## Inhoud

---

Inhoud .....	2
Voorwoord .....	3
Wat wil jij eigenlijk? .....	4
Vorbereiden op solliciteren.....	4
Jezelf verkopen .....	6
Informatie verzamelen .....	6
Levensloop beschrijven .....	7
Brief schrijven .....	8
Reageren.....	9
De uitnodiging .....	10
Vorbereiden op het voeren van het gesprek .....	10
Gesprek.....	10
Onderhandelingen .....	12
Kledingkeuze .....	13
En dan?.....	14
Follow-up brief .....	14
Een afwijzing .....	14
De laatste tips .....	16
Beslissingsfase .....	16
Vragen die jij aan je gesprekspartner kunt stellen .....	16
Lastige vragen om je op voor te bereiden .....	17
Aan de slag .....	18

# Voorwoord

---

Amersfoort, februari 2013

Update september 2013, **2<sup>e</sup> versie: 121 Tips voor succesvolle sollicitatie**

## ***Gefeliciteerd!***

Even aangenomen dat je dit e-bookje niet uit verveling doorbladert; je hebt een beslissing genomen en dat is een felicitatie waard!

Door de huidige economische malaise verliezen meer en meer mensen hun baan en groeit het aantal werkzoekenden met de dag. Hierdoor kwam bij mij de vraag op: "Hoe kun je je als werkzoekende in die grote massa nog onderscheiden?" Om daartoe de 'helpende hand' te bieden heb ik dit boekje samengesteld.

Mensen in beweging brengen, hen verder helpen dan ze zelf ooit voor mogelijk hadden gehouden, daarin vind in mijn drive. En daarvan heb ik mijn werk gemaakt. Sinds 2011 ben ik werkzaam als coach.

Voordat ik als coach aan de slag ging ben ik in diverse functies en ook als ondernemer werkzaam geweest. In die verschillende rollen heb ik, al met al, vele honderden sollicitatiegesprekken gevoerd. Je kunt gerust zeggen dat het werven en selecteren jarenlang een van de hoofdbestanddelen van mijn werk is geweest.

Die ervaring wil ik nu graag inzetten om werkzoekenden te helpen de baan van hun dromen te bemachtigen.

Dit boekje maakt onderdeel uit van het trainingsprogramma 'solliciteren', maar het is ook prima bruikbaar wanneer je gewoon zelf met solliciteren aan de slag gaat.

Mogelijk zijn niet alle tips in dit boekje nieuw voor je. In diverse uitgaven en ook op internet kun je in flarden sollicitatietips vinden. Wat dit e-bookje uniek maakt is de hoeveelheid gebundelde tips.

Hoe dan ook, ik hoop dat dit boekje je kan helpen. Ik wens je heel veel succes bij alles wat je onderneemt. De eerste stap is vaak de moeilijkste en die heb je nu al genomen!

Wellicht zien of spreken we elkaar nog eens.

Hartelijke groet,



Frans Schrijver

PS: Wil je meer info over mij of over wat ik te bieden heb?  
Kijk dan eens op [www.frans-schrijver.nl](http://www.frans-schrijver.nl).

# Wat wil jij eigenlijk?

---

Klaar voor de start? Mooi, daar gaan we dan...

## Vorbereiden op solliciteren

Ga gemakkelijk zitten en leun lekker lui achterover. Denk eens rustig na over het volgende.

Weet jij al wie je bent, wat je kunt, wat je wilt? Weet je al waar je in uitblinkt en ook wat je valkuilen zijn? Mooi, dan kun je deze tip overslaan. Zo niet, dan is het handig dat je die eerst eens voor jezelf op een rijtje zet. **Wat maakt jou uniek?**

1

Misschien dacht je dat het eenvoudig zou worden, omdat je eerst achterover kon gaan leunen. Maar eerlijk gezegd is dit het zwaarste onderdeel van het hele sollicitatieproces.

Dit onderdeel begint wel met achteroverleunen en rustig nadenken, maar je hebt pas goed resultaat als je keihard hebt gewerkt.

Als je naar jouw idee de antwoorden op bovengenoemde vragen hebt gevonden, dan wordt het **tijd om input te vragen** aan iemand die jou goed kent. Dat kunnen bij voorbeeld vrienden zijn of huisgenoten. Vraag minimaal één, maar liever aan meer mensen of ze het lijstje van je willen doornemen en vraag of ze jou hierin herkennen. **Vraag hen om objectieve feedback.** Schaaf daarna je sterke punten en je valkuilen bij en noteer ze voor jezelf.

2

3

Het is echt van het allergrootste belang dat je dit heel goed doet. Denk niet dat je er bent met teksten zoals **'ik pak alles aan'**, of **'ik ben een schaap met vijf poten'**, dat is vergelijkbaar met schieten met hagel en dan maar hopen dat je wat raakt.

4

Kom je er niet uit, ook niet met hulp van vrienden of familie, dan moet je **toch in overweging** nemen of je hier geen professionele hulp bij moet gaan zoeken. Er bestaan trainingen in groepsverband, maar je kunt ook voor individuele coaching kiezen.

5

Nu wordt het tijd om na te denken over je **'elevator pitch'**.

Met een elevator pitch wordt een verkooppraatje bedoeld (over jezelf, of over een project van jou) dat niet langer mag duren dan een ritje met de lift tot, zeg eens, de 21<sup>ste</sup> verdieping duurt. Het is de bedoeling dat jij jezelf kunt verkopen in maximaal 1 minuut tijd. Zo'n pitch bevat maximaal zo'n 100 - 150 woorden.

6

Waarom een elevator pitch?

1. Het **geeft je zelfvertrouwen**. Als je de pitch een paar keer hebt geoefend, dan dreun je 'm makkelijk in elke situatie op. Je hebt voor jezelf precies helder wat je wilt vertellen.
2. Je kunt het in elke willekeurige netwerksituatie **goed gebruiken**. (Netwerken is ook heel belangrijk, maar liefst 70% van de vacatures wordt via relaties ingevuld!)
3. Het kan heel handig zijn tijdens een sollicitatiegesprek. Sterker nog; soms krijg je aan het eind van een sollicitatiegesprek nog 1 minuut om **jezelf te verkopen** en die kans moet je natuurlijk niet laten glippen!

7

8

9

4. Verder kun je de elevator pitch ook **bovenaan je CV plaatsen**, maar daar komen we nog op terug.

10

By the way; in een elevator pitch **vertel je wel de waarheid**, het verhaal dat je afsteekt komt er misschien wel heel vlotjes uit, maar het moet wel kloppen.

11

Deze elevator pitch maakt in een paar seconden duidelijk wie jij bent. Recruiters maken er daarom veel gebruik van. Een goede elevator pitch kost veel voorbereiding, oefening en bijschaven. Neem hier de tijd voor.

Hieronder in het kort **een voorbeeld** hoe je een elevator pitch kan opbouwen:

Pak vier of vijf vellen papier en schrijf boven elk vel 1 woord. Elk woord staat voor een hoofdstuk, onder dat woord – het hoofdstuk – ga jij woorden opschrijven die bij je opborrelen. Wanneer je elk vel hebt volgeschreven, ga je vervolgens weer woorden wegkrassen, totdat op elk vel drie of vier woorden overblijven die voor jou het allerbelangrijkst zijn. De woorden op de vellen ga je nu verzamelen. Vraag aan je huisgenoten wat ze van de woorden vinden. Zijn de woorden een goede omschrijving van jou, en hebben je huisgenoten misschien nog aanvullingen? Hierna ga je opnieuw woorden wegstrepen. De woorden die uiteindelijk overblijven – maximaal 20 – zijn de basis voor jouw elevator pitch.

12

Op basis van deze woorden kun jij je elevator pitch opbouwen. Probeer van die 20 woorden één zin te maken, dat wordt jouw uitsmijter of cliffhanger, zo je wilt.

Uit onderzoek is gebleken dat 70% van de sollicitanten zich nauwelijks op een vacature voorbereidt. Dit betekent dat je met deze oefening je al **onderscheiden hebt** ten opzichte van 70% die ook zullen reageren op dezelfde vacature als jij.

13

## Jezelf verkopen

---

### ***Informatie verzamelen***

Je bent voorbereid, je weet wie je bent, wat je kunt en ook wat je wilt. En dan ontdek je een vacature waarvan je denkt; “dat is mijn baan!”. De volgende stap:

In de vacature staat waarschijnlijk een website, maar in ieder geval de bedrijfsnaam. Nu ga je alle **informatie verzamelen** over het bedrijf die je te pakken kunt krijgen. Spit de website van voor tot achter door. Zorg dat je weet hoe het bedrijf in elkaar steekt, wat hun missie en visie is, lees de jaarverslagen en nieuwsbrieven door. Google ze, er is altijd meer informatie over het bedrijf te vinden dan de website weergeeft. **En noteer al je vragen!** Mogelijk dat je gaandeweg zelf antwoorden op die vragen vindt. Zo niet dan heb je meteen een aantal vragen verzameld die je in een telefoongesprek of tijdens een kennismakingsgesprek kunt stellen.

14

15

En nu je toch zo lekker aan het googlen bent, google dan meteen op de **naam van je contactpersoon**. Google, Facebook, Hyves, LinkedIn e.d. geven een schat aan waardevolle informatie. Mogelijk kom je, terwijl je surft, er wel achter dat een vriend of kennis deze **contactpersoon kent** of zelfs met hem/haar gelinkt is. Misschien kunnen ze jou wel meer over die contactpersoon vertellen.

16

17

Waarschijnlijk geeft de vacature een redelijk beeld van wat het werk inhoudt. Maar heel precies weet je het nog niet, onder andere vanwege het feit dat advertenties veelvuldig containerbegrippen hanteren. **Probeer er achter te komen** wat men precies zoekt, zoek uit wat er van de nieuwe kandidaat wordt verwacht, wie de leidinggevende is en wat zijn functie is. Hoe groot is de afdeling, wat zijn de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden? Welke factoren zijn van belang wil je de functie met succes kunnen uitvoeren? Is het een nieuw functie, of moet er iemand vervangen worden. Is het dit laatste, wat is de reden dat die ander vertrekt? **En opnieuw; noteer je vragen!**

18

19

Meestal wordt in de vacature een naam genoemd waarmee je contact kunt opnemen voor meer informatie. **Altijd doen**. Bel die persoon, vraag of je telefoontje op dat moment schikt en stel de voor jou relevante vragen, zodat je een beter beeld krijgt van de vacature en de organisatie. **Doe het met een glimlach**, zorg dat die persoon zich jou op een positieve manier kan herinneren als hij/zij jouw brief later onder ogen krijgt. Je stelt natuurlijk **geen vragen** waarvan je de antwoorden op een andere manier had kunnen achterhalen.

20

21

22

En als je nog mocht twijfelen; **vraag gewoon** of het zin heeft, gezien jouw achtergrond, te solliciteren.

23

## Levensloop beschrijven

Ben je na het telefoongesprek met de contactpersoon en het verzamelen van de nodige informatie nog steeds enthousiast? Fantastisch, dan is het nu tijd om je achtergrond aan het papier toe te vertrouwen.

Heb je al een CV (Curriculum Vitae = levensloop)? Mooi pak 'm erbij. Heb je er nog geen, dan kun je die nu gaan maken.

**Bedenk** dat degenen die jouw reactie onder ogen kijken meestal als eerste naar de CV kijken. Ze beoordelen dan of aan de basisvoorwaarden, zoals die in de vacature zijn gesteld, is voldaan. Je moet hier bij voorbeeld denken aan opleidingsniveau, of werkervaring. Door deze eerste grove selectie te maken wint men tijd en kan men in 2<sup>e</sup> instantie de motivatie (de begeleidende brief) lezen en dieper in de CV's duiken van de reflectanten die de 1<sup>e</sup> selectie hebben doorstaan. Het maken van een goed CV is daarom het belangrijkste wat je te doen staat.

24

**Zet voor jezelf** op een rijtje welke opleidingen je hebt gedaan en welke functies je hebt gehad. Zet er datums bij, kijk goed of de datums logisch op elkaar aansluiten. Maak alle gegevens compleet, voeg bijvoorbeeld de namen van de werkgevers erbij, vermeld ook overige activiteiten en/of nevenfuncties. Denk ook aan vrijwilligerswerk en dergelijke.

25

Haal de taalfouten eruit. Je bent nu bezig je **basisCV** te maken. Dit document wordt de grondstof voor je sollicitaties.

26

Een goede CV kent een **omgekeerde volgorde**. Begin met je huidige of laatste baan en werk zo verder naar achteren in de tijd.

27

En, helemaal slim, zet je **elevator pitch bovenaan** op je CV. Dat komt heel zelfbewust over. En verder; het valt op. En dat is jouw bedoeling, want je wilt natuurlijk boven de grijze massa uitstijgen!

28

Hou je CV **kort en bondig**, maximaal twee A 4-tjes.

29

Plak je **wel of geen foto** van jezelf in een CV, wat is slim om te doen? Een tip; wanneer er niet om wordt gevraagd, dan niet doen!

30

Sommigen zijn geneigd hun geboortedatum weg te laten, of te liegen over hun naam, met als reden dat ze **bang zijn** voor leeftijd- of andere soort discriminatie. Niet doen. Degene die jouw CV scant prikt daar snel doorheen en, als men daar de energie voor kan opbrengen, dan kan men via internet net zo makkelijk aan informatie komen als jij dat kunt. Verder wekt het irritatie en daar schiet je niets mee op, dus gewoon **eerlijk zijn**. En bij een bedrijf die jou niet selecteert vanwege je leeftijd of je achternaam, daar wil jij je **talenten helemaal niet voor inzetten**, toch?!

31

Referenties; neem **alleen goede referenties** op. Dit zijn relaties die weten dat jij ze als referentie gebruikt en waarvan jij weet dat ze een goed getuigenis van jou zullen geven. Je kunt de namen van de referenties ook weglaten en in het CV zetten dat je ze 'in overleg' wilt overhandigen of dat ze 'op verzoek beschikbaar zijn'. Je moet die **referenten dan wel voorbereiden**.

32

33

Voor elke nieuwe functie die je voor ogen hebt **bekijk jij je CV met nieuwe ogen**. Je maakt 'm op maat, zeg maar.

34

35

En nogmaals, je moet niet gaan liegen natuurlijk, het gaat alleen om het zetten

36

van de **juiste accenten/woorden per functie**. Zorg dat de lezer van jouw CV 'gepakt' wordt door de teksten, die, als het even kan, aansluiten op woorden uit de vacature.

37

Je laatste functies zijn het meest belangrijk, **concentreer je** vooral daarop, maar hou ook het geheel in de gaten. Denk goed na over alles wat je in je CV zet, want alle informatie die je verstrekt is een **voedingsbodem** voor het stellen van vragen. Als het bedrijf een teamspeler zoekt en je hebt als hobby 'hard lopen', dan moet je niet vreemd opkijken dat ze jou niet uitnodigen.

38

39

## **Brief schrijven**

Nu ga je een brief schrijven, gericht op de vacature. Dat is niet heel makkelijk, maar oefening baart echt kunst!

Als je een briefvorm zoekt, dan kun je het beste een **zakelijke briefopmaak** gebruiken, bijvoorbeeld deze:

40

### *Naam Organisatie*

*T.a.v. de heer (of mevrouw) A. van Zeldenthuis  
Carrièrelaan 1  
1234 AA PLAATSNAAM*

### *Plaatsnaam, dag maand jaartal*

*Betreft: sollicitatie naar de functie van .....  
Kenmerk: (nummer indien dit in de advertentie staat vermeld)*

*Geachte heer (of mevrouw) Van Zeldenthuis,*

*..vervolgens komt de tekst van de brief....*

*Met vriendelijke groet,*

*... je handtekening ...*

*JOUW NAAM*

### *ADRES*

*POSTCODE EN WOONPLAATS*

### *Bijlage: Curriculum Vitae, 2 pagina's*

Met de eerste zin van de brief probeer je de **aandacht van de lezer** op te wekken. Probeer origineel te zijn, maar ga niet populair doen.

De brief moet een duidelijke kop en staart hebben. Noem ook dat je **gebeld hebt**, dat valt weer positief op. De **brief richt je vooral op de organisatie**, de CV is bedoeld om jezelf te presenteren.

41

42

43

Tussen de kop en de staart zit de kern van jouw boodschap. Dit is de plek waar jouw motivatie in komt te staan. Je beschrijft **met name wat jij brengt** om het 'tekort' van de organisatie op te vullen. Weet dus heel goed, als je begint met schrijven, waar de 'pijn' van de organisatie met name zit.

44



Dit is het moment om jezelf kort en bondig te verkopen.

Jouw brief mag maximaal drie of vier alinea's, met elk niet meer dan vier regels bevatten. **Probeer** de brief op één A 4-tje te houden.

45

De brief **sluit** je op dezelfde bondige manier af in de trant van: "Graag licht ik mijn CV en motivatie in een persoonlijk gesprek nader toe."

46

Onderaan je brief, onder de handtekening, zet je jouw naam, adres en woonplaats. **Meer informatie hoeft niet**, de overige info kan men in de CV vinden.

47

Wanneer er van je wordt verwacht dat je je brief per mail stuurt, hou de tekst in de begeleidende mail dan **kort en zakelijk en verwijst naar de bijlagen**. Onderaan het mailtje zet je dan:

48

"Bijlagen: Sollicitatiebrief, 1 pagina  
Curriculum Vitae, 2 pagina's"

Degene die de voorselectie doet **selecteert de brief** vooral op de volgende drie punten:

49

1. Waarom wil je juist hier werken?
2. Wat lijkt jou aantrekkelijk aan de functie?
3. Waarom denk je dat jij geschikt zou zijn?

Elke brief is uniek. Voor elke vacature **schrijf je een nieuwe brief**.

50

**Controleer je brief goed** op taal- en spelfouten. Je kunt 'm het best door een ander laten lezen. Wanneer je je eigen brief controleert lees je namelijk snel over een fout heen.

51

Oh, ja, een reactie per post moet natuurlijk wel **voldoende zijn gefrankeerd**.

52

## **Reageren**

Tja, reageren... hoe doe je dat eigenlijk?

Wordt het een standaard brief, cv en envelop, of stuur je een film? Plak je een postzegel of laat de brief per postduif, of liever nog per postkoets bezorgen?

Je doet natuurlijk je uiterste best om tussen al die andere brieven op te vallen, maar hoe doe je dat? **Opvallen mag**, 'moet' misschien wel, maar zorg dat je aansluit bij de cultuur van de organisatie en bij de functie.

53

Ben je boekhouder en solliciteer je bij een administratiekantoor dan worden er andere eisen gesteld (en ook verwacht) aan je creativiteit, dan wanneer je als ontwerper bij een creatief bedrijf solliciteert.

Er zijn vele mogelijkheden om je motivatie kenbaar te maken. Je kunt een gewone envelop gebruiken, of een opvallende. Je kunt de plaatselijke toneelvereniging inhuren om herrie te schoppen bij de receptie. Je kunt een videoboodschap meesturen, echt, er zijn mogelijkheden te over.

Nogmaals; sluit aan bij de belevingswereld van het bedrijf, het is goed om op te vallen, maar **je moet niet gaan overdrijven**.

54

## De uitnodiging

---

### ***Vorbereiden op het voeren van het gesprek***

Je bent uitgenodigd, gefeliciteerd!

Als het goed is heb je aan vrienden/huisgenoten feedback gevraagd op jouw sterke en zwakke punten en die heb je nu goed helder. Je hebt alle informatie verzameld die er over het bedrijf te vinden was en het ook gelezen.

Ga nu rustig zitten, lees nogmaals je verzonden CV en sollicitatiebrief goed door en probeer vervolgens het sollicitatiegesprek eens voor jezelf te visualiseren. Vertel in gedachten je contactpersoon wat je aanspreekt in deze functie en het bedrijf en probeer ook te vertellen waarom jij de geschikte persoon bent. Vertel ook over welke succesvolle kwalificaties jij bezit om die functie succesvol uit te kunnen oefenen.

55

56

Nog beter is om dit gesprek vervolgens ook met een vriend of huisgenoot in het echt te oefenen. Probeer een zo reëel mogelijk kennismakingsgesprek te voeren.

57

Misschien vind je dit nog wel even leuk om te weten; wanneer je wordt uitgenodigd voor een gesprek, dan betekent dit dat je gemiddeld al 95% van de sollicitanten achter je hebt gelaten!

58

Zoek minimaal één dag van tevoren goed uit waar je moet zijn, wat de beste manier van reizen is, waar je kan parkeren als je met de auto gaat, enzovoort. Dit is geen moment om je te laten verrassen.

59

Neem een uitgeprinte CV mee en zorg dat je pen en papier bij je hebt.

60

### ***Gesprek***

Wees op tijd voor je afspraak, 5 minuten te vroeg is prima, een kwartier te vroeg is teveel. Ga, als het nog maar even kan, vooraf aan het gesprek nog even naar het toilet. Een volle blaas praat zo ongemakkelijk.

61

Roken is dodelijk. Maar dat wist je al. Maar rook nooit vlak voordat je een gesprek ingaat. Die rooklucht blijft namelijk om je heen hangen, en neem van mij aan; die lucht is in een sollicitatiegesprek...dodelijk.

62

Zorg dat je schone kleren draagt en fris ruikt. Als je een luchtje gebruikt, doe dit dan heel bescheiden. Nog beter is het als je helemaal geen luchtje om je heen hebt.

63

Wees enthousiast over de functie en het bedrijf en zorg dat je energiek overkomt.

64

Je hebt alles aangedaan wat binnen je vermogen lag om deze uitnodiging te krijgen en het is je gelukt. Dus je kunt zelfverzekerd het gesprek ingaan. Je weet ook waar je sterke punten zitten en waar je valkuilen op de loer liggen. Zij hebben jou uitgenodigd en nu heb je de kans om ze te laten zien dat ze daar heel goed aan hebben gedaan. Jij bent jij, en jij bent uniek. En dat ga je ze laten zien!

65

In de eerste momenten van de kennismaking worden de belangrijkste afwegingen gemaakt. Wel 70% van de **eerste indruk** wordt bepaald door je uitstraling, je handdruk, de humor in je ogen, je kleding, en zo voort. Deze eerste seconden zijn bepalend voor de rest van het gesprek.

66

Stel goede en gerichte vragen. Over het algemeen is het 1<sup>e</sup> gesprek een kennismakingsgesprek, een tweerichtingen gesprek. In dit gesprek gaat het, normaal gesproken, over de functie, het bedrijf en ook over jou. Jouw contactpersoon wil vooral aftasten of jij voor de baan geschikt bent en of je het in je hebt om bij te leren. **Het belangrijkste is echter:** is er een klik? Een werkgever zal zich vooral afvragen; gaan we samen met jou die klus klaren en pas je in het team? Maar dat alles wil jij natuurlijk ook aftasten. Tijdens dit gesprek is er ook voor jou gelegenheid om vragen te stellen. **Stel wel relevante vragen!** In dit geval is de vraag 'Hoeveel vakantiedagen krijg ik?' *geen* goede. Hoewel aan het eind van het 1<sup>e</sup> gesprek vaak wel een indicatie gevraagd wordt omtrent jouw salaris, komen die details normaal gesproken pas in een volgend gesprek.

67

68

**Hou het gedrag van je gesprekspartner in de gaten**, val die persoon niet in de rede. Laat hem/haar uitpraten. Probeer alert te reageren op wat die persoon zegt. Als jij zelf aan het woord bent kijk dan goed of je contact hebt met die ander. Het kan zijn dat hij/zij die dag het 8<sup>ste</sup> gesprek voert, het hoeft dus niet aan jou te liggen dat die ander wat in slaap kukelt. Dit is echter wel je enige kans op een vervolgesprek, dus zorg ervoor dat je de aandacht van die ander **weer pakt** door een grap of kwinkslag. Maar niet populair doen! En probeer kort en bondig te zijn.

69

70

**Luister goed** naar wat er gevraagd wordt. Je mag best even nadenken voor je antwoord geeft. Korte stiltes zijn niet erg, ze kunnen zelfs ondersteunend zijn. Beantwoord vragen niet alleen met 'ja' of 'nee', probeer voorbeelden te geven bij je antwoord en wees daarin zo specifiek mogelijk. **Hoe specifieker** jouw voorbeelden zijn, hoe sterker je overkomt. Maar nogmaals; blijf wel kort en bondig!

71

72

Kijk altijd je gesprekspartners aan. Als het er meer zijn, zorg er dan voor dat je hen allen af en toe **aankijkt**. Denk eraan af en toe te glimlachen, mogelijk dat je het vergeet door de spanning. Maar je wilt natuurlijk wel laten zien dat je een leuk persoon bent waarmee het goed samenwerken is.

73

**Beweeg niet te veel**, leg je handen, bij voorbeeld, voor je op tafel. En gebruik je handen alleen als je je verhaal wat wilt ondersteunen. Teveel beweging of geluid leidt de aandacht van je gesprekspartner af.

74

75

Als hij/zij je vraagt waarom je weg wilt bij je huidige werkgever, laat je dan **nooit negatief** over die werkgever uit! Laat weten dat je uit eigen beweging solliciteert, omdat jij dit graag wilt, niet omdat het moet, laat zien dat jij **initiatief** neemt!

76

Bereid je voor op het geven **specifieke voorbeelden** van successen en hoe deze ervaringen een bijdrage kunnen leveren aan het oplossen van problemen van het bedrijf en benadruk deze. Vertel wat jij voor het bedrijf kunt betekenen.

77

Gewoonlijk hanteert men de **STARR methode** bij het vragenstellen en het is goed dat jij, wanneer je antwoorden geeft, deze methode in je achterhoofd houdt. Een sollicitant wordt een 'sterke' sollicitant wanneer hij of zij heel

78

concrete antwoorden weet te geven en niet vaag blijft.

Een vraag die je gesprekspartner bij voorbeeld zou kunnen stellen is:

“Je zegt dat je over onderhandelingsvaardigheden beschikt, kun je daar een voorbeeld van geven?”

Wanneer jij daar vervolgens een antwoord op hebt geformuleerd, bestaat de kans dat je gesprekspartner zal doorvragen volgens de STARR methode, hieronder volgt de uitleg:

STARR	voorbeeldvraag
Situatie	Kun je me de situatie beschrijven?
Taak	Wat was jouw taak hierin?
Actie	Welke actie heb jij toen ondernomen?
Resultaten	Wat was daarvan het resultaat?
Reflectie	Als je op dit voorbeeld terugkijkt, wat heb jij ervan geleerd?

Wees voorbereid op **lastige vragen** van je gesprekspartner. Soms stelt men express rare vragen of laten ze het gesprek vastlopen. Dit doet men dan om je uit te testen; kun je snel schakelen, hoe intelligent ben je, ben je ad rem of creatief? Blijf rustig en laat je niet op stang jagen.

79

Verkoop jezelf, een beetje **aandikken mag**, maar lieg niet. (*..’al gaat een leugentje nog zo snel, de waarheid achterhaalt haar wel’..*)

80

Gemotiveerd overkomen is goed, maar je moet wel blijven aftasten in welk tempo/versnelling je gesprekspartner zit. Probeer daarbij **aan te sluiten**. Voorkom dat je ‘haastig’ overkomt, probeer daarom ook rust in het gesprek in te bouwen.

81

Meestal wordt jou aan het eind van het gesprek gevraagd of je nog vragen hebt. **Maak daar gebruik van**. Als het goed is heb je er ondertussen wel een paar verzameld, verderop staan er enkele om je op een idee te brengen.

82

Zit het gesprek in de afsluitende fase zeg dan tenslotte dat je zeer in het bedrijf bent geïnteresseerd en vertel dat je er alle vertrouwen in hebt dat je aan de verwachtingen van de werkgever kunt voldoen.

**Bedank** je gesprekspartner voor de tijd.

83

En plak er dan nog een **leuke uitsmijter** of goede vraag achteraan. Je gesprekspartner zal het gesprek met jou beter kunnen herinneren, wanneer het gesprek opvallend wordt afgesloten.

84

Oh ja, het zal jou waarschijnlijk niet overkomen, maar we noemen ‘m toch nog maar even; **zet je telefoon uit**, voordat je het bedrijfspand binnenstapt. Voorkom elke afleiding, zorg dat je gefocust bent. En je voorkomt daarmee ook dat je irritatie opwekt.

85

## Onderhandelingen

Of het nu in het 1<sup>e</sup> gesprek al aan de orde komt, of in het 2<sup>e</sup> gesprek, op enig moment is het tijd om over salaris en andere zaken te spreken.

Laat het **initiatief aan de ander** om met onderhandelingen te beginnen over salaris en dergelijke.

86

En wanneer het tot onderhandelen komt, dan is het prima wanneer jij als eerste met een **indicatie** komt.

87

Dat kan echter alleen als je **weet** wat de bandbreedte in de onderhandelingen is, bij voorbeeld wanneer je weet om welke CAO-schaal het gaat. Wanneer jij als 1<sup>e</sup> een bedrag noemt, dan wordt dat het uitgangspunt van de onderhandelingen. Laat je het initiatief aan de gesprekspartner, dan wordt het bedrag dat hij/zij noemt het onderhandelingsuitgangspunt. Dat bedrag is over het algemeen lager dan jij in je hoofd hebt, maar dat bedrag zal wel de onderhandelingsfase beheersen. (Dit is een lesje onderhandelingsstactiek 😊) Maar pas op! Grote loonstijgingen zijn niet meer van deze tijd. **Wees reëel** en niet te stellig, wees flexibel en biedt ruimte om te onderhandelen, benader de onderhandelingen daarom met alle arbeidsvoorwaarden en salarisaspecten. **Benadruk ook** in de salarisonderhandelingen dat je zeer geïnteresseerd bent in de kans die je geboden wordt en vertel dat je ervan overtuigd bent een zeer waardevolle bijdrage aan de organisatie te kunnen leveren.

88

89

90

## **Kledingkeuze**

Dat is een lastige. Je hebt namelijk maar één kans voor een eerste indruk. Je laat met je kleding zien dat je **respect** hebt voor je omgeving en door de juiste kleding voel jij jezelf sterker, professioneler en zelfbewuster.

91

Probeer dus voor alles **aansluiting** bij de cultuur van het bedrijf te vinden. Probeer niet overdressed, maar zeker niet underdressed te komen. Een **tikkeltje overdressed** kan prima, want je gesprekspartner snapt heus wel dat jij alles uit de kast wilt halen om een goede eerste indruk achter te laten. Underdressed is bij voorbeeld een spijkerbroek, maar bij voorbeeld ook een te laag uitgesneden decolleté.

92

93

Er is moeilijk iets in z'n algemeenheid over te zeggen, want het scheelt nogal of je solliciteert bij een aannemersbedrijf of een accountantsbureau. Uitgangspunt is: minder is meer. Dan nu toch maar wat tips over kleding en dergelijke:

### *Mannen*

Als je een pak wilt aantrekken, doe het dan lekker **traditioneel** donker met een licht overhemd met lange mouwen. Het jasje van het pak kan beter wat gedetailleerd zijn dan te groot. Een stropdas mag **niet te opvallend** zijn. Draag donkere sokken en donkere, gepoetste schoenen. Draag, behalve een (bijpassend) horloge en een trouwring, **geen sieraden**. Zorg voor geknipte, goed verzorgde nagels en, het is niet anders, gladgeschoren.

94

95

96

### *Vrouwen*

Het beste werkt een pak of **jurk** met blouse in een niet opvallende kleur. Rok niet boven de knie en draag **altijd nylons**. (Oh ja, neem een extra exemplaar mee, voor het geval je onderweg een ladder krijgt.)

97

98

Neem niet te hoge hakken, schoenen moeten **comfortabel** zitten en goed gepoetst zijn. Draag zo **min mogelijk** sieraden en zeker geen opvallende. Nagels moeten er goed verzorgd uitzien, gebruik geen opvallende kleur nagellak. Gebruik lichte, smaakvolle make-up.

99

100

## En dan?

---

### **Follow-up brief**

Je kunt jezelf nogmaals in de picture spelen, als je de dag na het gesprek een **follow-up brief** stuurt. Daarmee onderscheidt jij je echt van andere kandidaten. In deze brief kun je meteen zaken aan de orde stellen die je vergeten bent te noemen. Tips zijn:

Stuur je brief **zo snel mogelijk**, liefst de volgende dag.

**101**

**Wees zo beknopt mogelijk.** Daarmee laat je zien dat je begrijpt dat men het druk heeft.

**102**

**103**

De brief moet het volgende bevatten:

- **Je bedankt** de gesprekspartner voor de tijdsinvestering en het prettige gesprek.
- Je vertelt dat je een goede indruk hebt gekregen van het bedrijf en de functie en je geeft **nogmaals aan** dat je in beiden geïnteresseerd bent.
- Benadruk je ervaring en je successen en gebruik **zoveel als mogelijk** de woorden van degene met wie je een gesprek hebt gehad. Zeg bij voorbeeld; "in het gesprek noemde u..."
- Vraag om een **afspraak** voor een volgend gesprek.
- Stel je voor dat je na het gesprek nog een leuk artikel bent tegengekomen dat aanhaakt bij het gesprek of interessant is voor het bedrijf, **stuur dat dan mee**. Je gesprekspartner bemerkt dan dat je nog steeds aan het bedrijf denkt.

**104**

**105**

**106**

**107**

**108**

En dan hier nog even een idee: je maakt geen follow-upbrief, maar een **follow-upfilm**:

Bijvoorbeeld: Na het sollicitatiegesprek loop je naar buiten. Buiten het gebouw **maak je een film** met je mobieltje van jezelf voor het gebouw. Zeg wat je er zojuist hebt gedaan, wie je hebt gesproken, en wat je indruk was van dit gesprek.

**109**

**110**

Ga vervolgens naar huis. Laat het gesprek verder even zakken, denk na over de punten die hierboven genoemd zijn voor de follow-upbrief. Ga vervolgens in een rustige kamer zitten, zorg voor goed licht, zet je mobiel weer op 'filmen' en **vertel de brief** in je eigen, enthousiaste woorden.

**111**

**112**

**Plak die 2 (korte!) filmpjes achter elkaar**, zet ze op een schijfje en doe 'm direct in een leuke envelop en doe 'm op de bus. Of mail 'm nog diezelfde avond naar je contactpersoon. Hij/zij vindt **de volgende ochtend** dan een heel leuke mail of brief in z'n postvak. Wedden dat dit opvalt?! **Snelheid bij follow-up is alles!**

**113**

### **Een afwijzing**

Als je wordt afgewezen dan is dat wel even slikken, wat een teleurstelling. Je mag best **even de tijd nemen** om dit te verwerken.

**114**

Maar daarna; bedenk dat dit **een leukkans** is die je niet mag laten lopen! Je belt beleefd je gesprekspartner en **je vraagt naar de reden** van de afwijzing, vraag ook welke indruk je hebt gemaakt en welke verbeterpunten hij/zij voor je heeft.

**115**

**116**

Vraag dan meteen of er binnenkort nog **andere functies** te verwachten zijn.

Dank nogmaals voor de tijd en feedback en wens die ander een prettige dag.

**117**

Het kan ook zijn dat je, nadat je een sollicitatiebrief hebt gestuurd, na twee weken nog niks hebt gehoord. In dat geval is het verantwoord te **bellen** en naar de stand van zaken te vragen. Doe dit echter niet te snel!

**118**

## De laatste tips

---

### **Beslissingsfase**

Doorslaggevende factoren voor de werkgever

Je gesprekspartner baseert zich in de **beslissingsfase** vooral op;

- Je houding en instelling,
- Uitstraling, je presentatie en communicatieve vaardigheden,
- Je ervaring en ook je vaardigheden,
- Opleidingen en diploma's.

Wellicht handig om te weten als je van plan bent te gaan solliciteren.

**119**

### **Vragen die jij aan je gesprekspartner kunt stellen**

Hieronder vind je een aantal **voorbeeldvragen**. Zorg dat je de juiste vragen stelt die aansluiten bij het bedrijf, de functie, jouw achtergrond. En stel wel je eigen, unieke, vragen samen.

**120**

- Wie zijn de belangrijkste concurrenten en wat is hun positie qua producten, marktaandeel, marketingmethodes, sterke en zwakke punten?
- Hoe is uw financiële situatie en kaspositie?
- Kunt u me iets meer over de geschiedenis van het bedrijf vertellen?
- Wat is het grootste succes en wat is de zwaarste tegenslag uit de recente bedrijfsgeschiedenis?
- Wat heeft topprioriteit in de komende zes maanden en hoe zou iemand als ik hierbij van dienst kunnen zijn?
- Kunt u me een normale werkdag beschrijven?
- Wat zijn de drie belangrijkste eigenschappen die u in een kandidaat zoekt?
- Hoe ziet u mijn rol binnen uw bedrijf?
- Wat zou de algemeen directeur antwoorden op de vraag wat hem/haar het meest en het minst aan het bedrijf bevalt?
- Wanneer kan ik collega's ontmoeten met wie ik eventueel ga samenwerken?
- Hoe zou u in een paar woorden de cultuur binnen de organisatie omschrijven?
- Wat zijn de opleidingsmogelijkheden binnen het bedrijf?
- Hoe ziet het inwerktraject eruit?
- Hoeveel kandidaten zijn er voor deze baan?
- Hoe ziet de sollicitatieprocedure eruit?



## **Lastige vragen om je op voor te bereiden**

Mensen die veel sollicitatiegesprekken voeren, hanteren vaak een aantal **standaardvragen**, hieronder vind je een hele rij opgesomd. Deze vragen komen natuurlijk lang niet voor alle functies in aanmerking.

**121**

- Wat zijn jouw korte en lange termijn doelen?
- Wat zoek je in een baan?
- Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?
- Functioneer je goed onder druk; hoe ga je om met deadlines?
- Wat is jouw sterke punt/zwakke kant?
- Over welke kwalificaties beschik je waarmee je denkt succes te kunnen boeken?
- Op welke manieren zou je een bijdrage aan onze onderneming kunnen leveren?
- Hoe lang denk je bij ons te gaan werken?
- Als je opnieuw kon beginnen, wat zou je dan anders doen in je leven?
- Noem eens drie eigenschappen van je leidinggevende die je prettig of juist niet aangenaam vond?
- Wat was het moeilijkste ethische besluit dat je ooit hebt moeten nemen? Met welk resultaat?
- Wil je enkele voorbeelden geven van situaties waarin je kritiek op je werk kreeg? En hoe ben je daar vervolgens mee omgegaan?
- Hoe past deze baan in je carrièreplannen?
- Hoe sta je tegenover werken in teamverband?
- Wat is je meest positieve eigenschap?
- Waar ben je tot nu toe het meest trots op?
- Wat is de grootste verandering geweest in je leven, waarom en hoe liep dat af?
- Hoe ga je om met mislukkingen?
- Wat is je grootste fout die je hebt gemaakt?
- Wat zijn je zwakke punten?
- Wat is je huidige salaris?
- Heb je nog andere sollicitaties lopen? En welke zijn dat?
- Wat houdt jou op dit moment bezig?
- Wat was je meest uitdagende baan?
- Waar loop jij warm voor?
- Wat zou je doen als je een miljoen zou erven?
- Beschrijf jezelf in één woord.
- Wanneer word je boos?
- Waar zie jij jezelf over vijf jaar?
- Wat wil je bereiken in je leven?
- Welke kranten lees je?
- Is er iemand die je bewondert? Wie en waarom?
- Ben je bereid te verhuizen?
- Hoe sta je tegenover werken op zon- en feestdagen?
- Kun je goed luisteren? Waaruit blijkt dat?
- Wat kenmerkt jouw persoonlijke stijl om iemand te motiveren?
- Heb je wel eens een impopulaire beslissing genomen? Hoe was dat en hoe reageerde de omgeving?
- ...

## Aan de slag

---

Dit is nu wel het einde van het E-book, maar voor jou komt het er nu op aan.

Raak niet teleurgesteld wanneer je niet direct resultaat boekt. Solliciteren is veel oefenen, gaandeweg word je er steeds beter in, echt waar!

Blijf je echter moeite houden met het samenstellen van een goede CV of kom je er – met de hulp van vrienden of huisgenoten – niet uit met je ‘zelfkennis’? Blijf je het lastig vinden om jezelf te verkopen?

Kijk dan eens op [www.frans-schrijver.nl](http://www.frans-schrijver.nl), wellicht is er binnenkort een cursus waar je mee geholpen bent, of misschien ben je beter geholpen met een gesprek 1 op 1.

Heb je andere vragen of opmerkingen? Mail gerust: [mailfransschrijver@gmail.com](mailto:mailfransschrijver@gmail.com).