

Carrièremanagement, De sollicitatiebrief en het CV

Petra van Nimwegen



Download free books at

bookboon.com

Petra van Nimwegen

Carrièremanagement

De sollicitatiebrief en het curriculum vitae

Carrièremanagement

© 2007 Petra van Nimwegen & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7681-229-4

Inhoudsopgave

	Voorwoord	6
1.	Kennismaking met solliciteren	7
1.1	Wat is solliciteren?	7
1.2	Hoe ontstaan vacatures?	8
1.3	Het sollicitatieproces nader bekeken	10
1.4	Trends in werving en selectie	10
2.	De voorbereiding	12
2.1	Ken jezelf	12
2.2	Persoonlijke competenties	13
2.3	Persoonlijke interesses en drijfveren	16
2.4	Wat maakt werken voor jou belangrijk	17
2.5	Stel je persoonsprofiel samen	18
2.6	Personal branding	19
3.	De ongrijpbare arbeidsmarkt	21
3.1	Ontwikkelingen op de arbeidsmarkt	21
3.2	Zoeken naar een baan in een hooiberg	24
3.3	Grip op de arbeidsmarkt?	26
3.4	Creëer je eigen sollicitatiestrategie	27
4.	Netwerken	28
4.1	Waarom netwerken?	29
4.2	Soorten netwerken	30
4.3	Je netwerk in fases opbouwen	31

Are you remarkable?

Win one of the six full
tuition scholarships for
International MBA or
MSc in Management

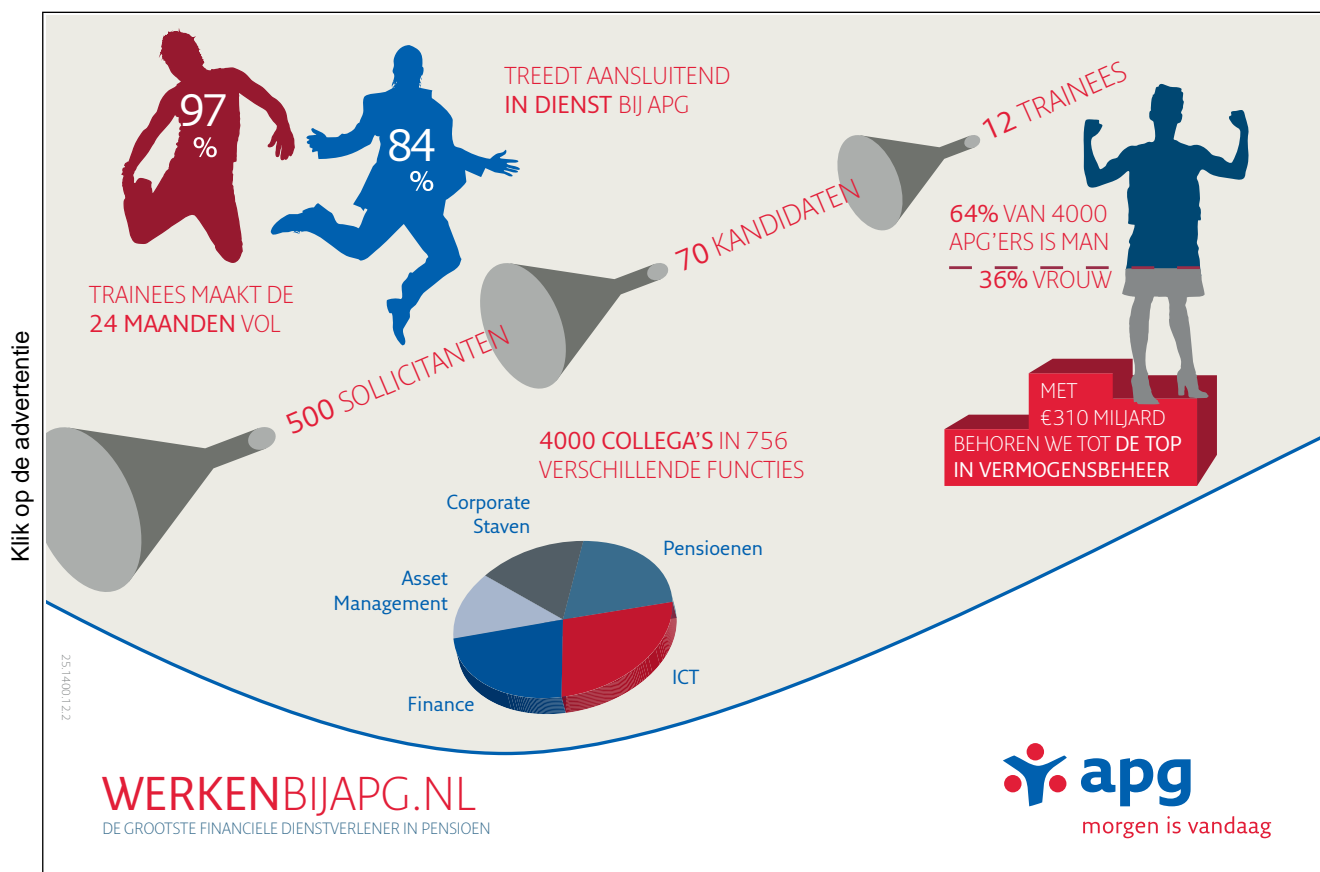
**REGISTER
NOW**

[www.Nyenrode
MasterChallenge.com](http://www.NyenrodeMasterChallenge.com)

 **NYENRODE**
BUSINESS UNIVERSITEIT
A REWARD FOR LIFE

NYENRODE 
MASTER CHALLENGE
2013 powered by DutchNews.nl

4.4	Persoonlijke voorbereiding op het netwerken	34
4.5	De praktijk van netwerken	35
4.6	Netwerken in een notendop!	38
5.	Een curriculum vitae opstellen	40
5.1	Opbouw van een cv	41
5.2	Afstemming	42
5.3	Do's en Don'ts	44
5.4	Enkele voorbeelden	45
6.	De sollicitatiebrief	47
6.1	Hoe schrijf je nu een aantrekkelijke brief?	47
6.2	Inhoud van de brief	48
6.3	Gerichte of open sollicitaties?	49
6.4	Enkele voorbeelden	50
6.5	Een persoonlijk accent in je brief	52
6.6	Solliciteren via internet / e-mail	53
7.	Het vervolg	55
	Literatuur	57



Voorwoord

Solliciteren is voor de meesten van ons een bijzondere gebeurtenis. Voor de één is het een plezierig traject, waarin slechts fijne gesprekken gevoerd worden.

Voor de ander is het een lastig traject waarin hij of zij het gevoel heeft zichzelf steeds te moeten verantwoorden of verkopen.

In mijn werk begeleid ik veel studenten rondom de overstap van studie naar arbeidsmarkt. Mede naar aanleiding van deze ervaringen heb ik dit boek samengesteld.

In dit studieboek vind je enkele handig tips ter voorbereiding op het solliciteren. Zoals voor vele dingen geldt, geldt ook hier: een goede voorbereiding is het halve werk.

Hoe het solliciteren voor jou uitpakt, is niet te voorspellen. Het vraagt wel wat van je. Hoe je het ook wendt of keert: in een sollicitatiegesprek wil je toch je enthousiasme en talenten voor een baan naar voren brengen. Dat op zich is al een hele kunst. Om dan ook nog een goed gesprek te voeren en jezelf te blijven, is communiceren op hoog niveau.

Neem je zelf, je loopbaan – en dus ook de sollicitatie - serieus en je benadert gaandeweg je loopbaandoel!

Ik wens je prettige start in je carrière en een mooie loopbaan toe,

Petra van Nimwegen

Petra van Nimwegen is als loopbaanadviseur verbonden aan de Universiteit van Tilburg, Nederland.

1. Kennismaking met solliciteren

Wanneer je wilt gaan werken, kom je vroeg of laat met solliciteren in aanraking. Er doen veel verhalen de ronde over wat solliciteren is. Misschien heb je zelf al enige ervaring met het solliciteren. Bijvoorbeeld voor je afstudeeropdracht of voor een bijbaan. Soms lijken die processen op het solliciteren naar een ‘echte’ baan. Soms niet. Hoe het solliciteren er voor jou uit ziet is moeilijk te zeggen. Per bedrijf en per functie kunnen de sollicitatieprocedures verschillen. Je weet vooraf niet hoe zaken voor jou zullen uitpakken. Feit blijft dat enige voorbereiding op het solliciteren helpt om meer jezelf te blijven in zo’n spannende situatie.

1.1 Wat is solliciteren?

Je spreekt over solliciteren wanneer je een bedrijf of organisatie kenbaar maakt dat je voor een functie of baan in aanmerking wilt komen. Dit klinkt nogal rationeel. Het betekent dat je vooraf enig zicht moet hebben op wat je zelf wilt en kan. Dit is meer dan een rationeel proces! Je aspiraties dien je bovendien op een interessante en pakkende wijze kenbaar te maken. Dit kan door middel van het schrijven van een sollicitatiebrief en curriculum vitae (cv), later in het proces zullen gesprekken en mogelijk ook aanvullende selecties volgen.

Jezelf presenteren is een belangrijk onderdeel in het sollicitatieproces

Een ander essentieel punt is dat je dient te zorgen voor afstemming: jouw ideeën over werken moeten wel overeen komen met wat je bij een bedrijf kunt doen en op wat voor wijze daar wordt gewerkt. Dit impliceert dat je informatie over het bedrijf moet gaan opsporen.

Kortom: solliciteren is een heel proces.

Voor een bedrijf is het sollicitatieproces een serieuze aangelegenheid. Het belang de juiste kandidaat aan te nemen is aanzienlijk. Denk maar mee met een bedrijf: wanneer iemand wordt aangenomen die later niet geschikt blijkt te zijn, is het lastig om deze persoon te ontslaan. Minder productie, onenigheid in een team en ziekteverzuim kunnen eventuele gevolgen zijn. Het hele proces van werving tot aanname en inwerken, is een dure aangelegenheid. De kosten zijn bijna gelijk aan die van het jaarsalaris van de nieuwe kandidaat. Geen wonder dat (ook) personeelsfunctionarissen en managers enige spanning ervaren tijdens selectieprocessen.

Wervings- en selectieproces voor een organisatie

- Vaststelling dat er een personeelslid aangetrokken moet worden
- Vaststelling van takenpakket en bijbehorende functie-eisen
- Bepaling van wervingskanalen
- Bepaling van selectie-instrumenten en procedure
- Werving opstarten en vacature uitzetten
- Eerste selectie van kandidaten, vaak op basis van brief en cv
- Tweede selectie van kandidaten, vaak op basis van oriënterende gesprekken.
- Vervolgselecties van kandidaten, op basis van gesprekken of aanvullende selecties
- Onderhandelingsgesprek
- Aanname van het nieuwe personeelslid

Natuurlijk betreft dit een standaardweergave van een wervingsprocedure en zijn variaties mogelijk.

1.2 Hoe ontstaan vacatures?

Een manager krijgt in het algemeen pas toestemming om een nieuwe kandidaat aan te trekken, als duidelijk aangetoond kan worden dat een extra kracht nodig is en wanneer de kosten voor de nieuwe werknemer financieel verantwoord zijn.

Toename van werk, door groei van productie of diensten, kan een duidelijke aanleiding zijn iemand aan te trekken. Maar er zijn meerdere redenen denkbaar. Zoals promotie van een medewerker of ziektevervangning. Steeds zal de organisatie afwegen of er iemand aangetrokken moet worden of dat de vrijgekomen en extra taken onderling verdeeld kunnen worden onder het huidige personeel.

Opdracht: ontstaan van vacatures

- Hoe zal het voor je zijn om te starten in een baan die is vrijgekomen door ziekte van een werknemer?
- Hoe zal het voor je zijn om te starten in een baan die is ontstaan door groei van het bedrijf?

De redenen voor een organisatie om iemand aan te trekken, zijn erg divers. Ze bepalen voor een groot deel het gewenste profiel van de nieuwe medewerker. Deels ook bepalen zij de sfeer op de werkplek of de wijze waarop jij wordt ingewerkt.

1.1.1 Wervingsmethoden

Als de manager toestemming heeft gekregen van de directie dat er een kandidaat aangetrokken mag worden, dan zal een wervingsprocedure worden opgestart. Organisaties hebben een enkele keer de verplichting om de werving eerst intern uit te zetten. Als ze verwachten dat intern geen of slechts weinig geschikte kandidaten zullen zijn voor de nieuwe functie, dan zal het besluit genomen worden om gelijktijdig de werving extern te maken.

Wervingsmethoden voor een organisatie

- Vacaturemelding op de eigen website
- Aanmelding van de vacature bij het CWI (Centrum voor Werk en Inkomen)
- Aanmelding van vacature op één of meerdere vacaturesites
- Inschakelen van intermediairs (wervings- en selectiebureau's, uitzendbureau's)
- Actief zoeken naar kandidaten; recruitering
- Netwerken



MSM

MAASTRICHT SCHOOL OF MANAGEMENT

Meet the world in your classroom



MBA at Maastricht School of Management

If the goal of your career is to be an uncontested asset to company operations in emerging and developing markets, then the MBA of Maastricht School of Management is the right program for you. This internationally accredited one-year fulltime program combines management theory with practical experience and applied research. You will be trained within an international and multicultural environment to become one of tomorrow's global leaders.

For more information, check out our website www.msm.nl, call us on + 31 43 38 70 808 or send an e-mail to admissions@msm.nl

the globally networked management school

Klik op de advertentie

1.3 Het sollicitatieproces nader bekeken

Voor jou als kandidaat is het belangrijk om te weten dat je op verschillende manieren in contact kunt komen met een bedrijf. Welke weg je ook bewandelt om te solliciteren, er is een aantal stappen aan te geven in het sollicitatieproces waarmee je ongetwijfeld in aanraking zult komen.

Schematische weergave van het sollicitatieproces:

- Je profiel samenstellen: competenties, interesses en waarden m.b.t. werken
- Je wensen vertalen naar mogelijke functies en organisaties
- Oriënteren op de arbeidsmarkt
- Specifieke informatie verzamelen over jouw favoriete banen en bedrijven
- De wervingsmethoden achterhalen van de job die jij ambieert
- Sollicitatiebrief en cv schrijven
- Sollicitatiegesprekken voeren
- Deelnemen aan aanvullende selectiemethoden (psychologische testen en assessmentcenters)
- Het onderhandelingsgesprek voeren

Aan de slag!

Opdracht: associaties met betrekking tot solliciteren

- Wat is voor jou solliciteren?
- Tegen welk onderdeel zie je op? Kun je dit toelichten?
- Welke onderdelen in het sollicitatieproces zullen je gemakkelijk afgaan?

In dit boek ga ik vooral in op de eerste onderdelen van het solliciteren. Het voeren van een sollicitatiegesprek wordt uitgewerkt in het studieboek: 'Carrièremanagement, het sollicitatiegesprek'.

1.4 Trends in werving en selectie

Ook in werving en selectie zijn ontwikkelingen te bespeuren.

Wanneer de arbeidsmarkt krappere wordt, zal een organisatie er alles aan doen om goed personeel te vinden én te behouden.

Natuurlijk zullen bedrijven erop blijven letten of iemand geschikt is voor de functie. Maar om personeel te behouden is het net zo belangrijk om te kijken of iemand past bij de cultuur van de organisatie, in het team en

bij de gehanteerde manier van werken. Daarnaast zijn aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden broodnodig om medewerkers te behouden. Salaris is niet altijd de doorslaggevende factor voor een potentiële kandidaat om voor een bedrijf te kiezen. Ontwikkelingsmogelijkheden en doorgroeimogelijkheden kunnen voor iemand van meer waarde zijn. Daarom zullen organisaties steeds moeten inspelen op de wensen van (nieuwe) medewerkers.

Trends

- werving via de eigen bedrijvensite op het internet. (Vacatures worden soms niet meer in de krant geplaatst)
- Continu proces van werving bij grote bedrijven. Voorheen stelden zij één of twee keer per jaar een grote wervingscampagne op. Nu wordt de selectie actueel als een geschikte kandidaat zich aanmeldt.
- Globalisering; aanboren van de internationale arbeidsmarkt.
- Actieve spotting van kandidaten tijdens activiteiten zoals business games en beurzen.
- Oriënterende of eerste gesprekken via telefoon.
- Meerdere gespreksrondes waaraan verschillende medewerkers uit de organisatie deelnemen.
- Combinaties van gesprekken en assessments.
- Persoonlijkheid en deskundigheid zijn beide belangrijke items in een selectieprocedure.
- Snelle afwikkeling van procedures. Dit om te voorkomen dat de goede kandidaten naar een andere organisatie zouden gaan.
- Bij een krappere wordende arbeidsmarkt worden aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden aangeboden om mensen te werven. Zelfs bonussen worden uitgedeeld aan medewerkers die nieuwe collega's aanwerven.

Werving en selectie vormen een dynamisch proces. Voor jou als sollicitant voldoende redenen om voortdurend de trends te blijven volgen. Zo ben je in staat om te anticiperen op datgene wat je te wachten staat.

2. De voorbereiding

2.1 Ken jezelf

Je schrijft niet zomaar een brief of cv naar elk willekeurig bedrijf. Natuurlijk solliciteer je naar functies die je aantrekkelijk lijken of naar bedrijven waarvoor jij graag zou willen werken.

Solliciteren veronderstelt dat je weet wat je wilt en kunt!

Toch is het niet zo eenvoudig om vanuit het ‘niets’ aan te geven hoe jij je toekomst wilt gaan invullen. Een stage of afstudeeronderzoek kunnen een goede oriëntatie zijn op je loopbaan. Het helpt je om te ontdekken wat je wel of niet leuk vindt én je bent in staat om een realistisch beeld te creëren van het werk.

In dit hoofdstuk wordt een start gemaakt met het solliciteren. Het begint bij het begin: bij jezelf. Als je jezelf in kaart kan brengen, wordt het een stuk eenvoudiger om een goed cv op te stellen of een sollicitatiebrief te schrijven!

Je gaat steeds een onderdeel van jezelf belichten. Zo krijg je enig houvast om je profiel samen te stellen. Je basisdocument ter voorbereiding op je sollicitaties.

Klik op de advertentie

KUNNEN WE JOU ROSALIE BAKKER TOEVERTROUWEN?

Rosalie Bakker. Een heel leven voor de boeg. Blijft ze gezond of heeft ze straks veel zorg nodig? Heeft ze bijvoorbeeld aanleg voor overgewicht? Bij Achmea investeren we veel in onderzoek en preventie. Naast Rosalie hebben nog zo'n 4.5 miljoen mensen een zorgverzekering bij ons. Kunnen we die verantwoordelijkheid ook aan jou toevertrouwen? Meer weten over een carrière bij Achmea? Kijk op werkenbijachmea.nl.

KUNNEN WE JOU ONZE KLANTEN TOEVERTROUWEN?

- AGIS
- AVÉRO ACHMEA
- CENTRAAL BEHEER ACHMEA
- FBTO
- INTERPOLIS
- ZILVEREN KRUIS ACHMEA

Kijk voor vacatures op werkenbijachmea.nl

achmea

Download boeken op Bookboon.com

2.2 Persoonlijke competenties

Eén van de meest gestelde vragen tijdens sollicitatiegesprekken is: “Wat zijn je sterke kanten?” Dit veronderstelt dat jij jezelf kent en bewust bent van je sterke en zwakke kanten.

De vraag naar je competenties zou eigenlijk niet moeilijk moeten zijn: je kent jezelf toch immers al een hele tijd? De waarheid is echter anders. Dingen van je zelf zijn voor jou zo gewoon dat je ze niet (meer) herkent of erkent. Andere mensen kunnen je helpen om je sterke kanten weer te ontdekken.

Tip

Vraag je vrienden wat zij sterk in jou waarderen. Je bekijkt jezelf vanuit een breder perspectief en dit kan nieuwe inzichten opleveren.

Zelfinzicht is nodig

Bij het doornemen van vacatures, dien jij in te schatten of je aan de gevraagde eisen kunt voldoen en of je geschikt bent voor de functie. Al in deze oriënterende fase word je dus geconfronteerd met de vraag naar waar je sterke kanten liggen. In vacatureteksten vind je een waslijst aan competenties. Competenties omvatten een relatief nieuw begrip, dat verder gaat dan kennis. Competenties vormen het geheel aan kennis, vaardigheden en gedrag van een persoon die ertoe kunnen leiden dat taken goed uitgevoerd kunnen worden.

Veel gevraagde competenties:

- communicatief
- zelfstandig
- innovatief / creatief
- goede sociale vaardigheden
- klantgericht
- stressbestendig

Opdracht: inventarisatie van sterke kanten:

Hier drie manieren om je talenten te ontdekken.

Noem 5 sterke kanten van je

Reflectie Denk terug aan activiteiten die je afgelopen jaren hebt gedaan of nu nog doet	
Wat voor vakken of opdrachten gaan je goed af?	▪ ▪ ▪
Wat gaat goed in stages?	▪ ▪ ▪
Wat gaat goed in je werk?	▪ ▪ ▪
Wat gaat goed in vrijwilligerstaken, bestuurswerk, hobby's?	▪ ▪ ▪

Successen analyseren

Na deze opwarming lukt het je vast om enkele succesverhalen te beschrijven.

Succesverhalen geven je een bron aan informatie.

Denkt terug aan activiteiten die goed liepen, of waarop je trots bent.

Noteer minimaal 3 activiteiten waarin je successen hebt behaald. Wanneer je het moeilijk vindt om in termen van 'succes' te denken, concentreer je dan op de dingen die je de afgelopen 5 jaar hebt gedaan en die 'gewoon' goed of prettig zijn verlopen.

Activiteit	Mijn aandeel	Competenties die ik hieruit kan halen:
<i>Onderzoeksopdracht voor vak Financiering.</i>	<i>Vergaderingen plannen. Letten op de voortgang en kwaliteit.</i>	<i>Planning en structurering kwaliteitsbewaking</i>

Tip

Als je tot de ontdekking komt dat je de afgelopen jaren niet veel verder hebt gekeken dan naar je studie, probeer dan nu om je studietijd alsnog meer inhoud te geven. Ga eens praten met vrienden en ontdek wat zij allemaal naast hun studie doen en hoe ze de zaken organiseren en plannen. Is er nog tijd om lid te worden van een club, in een commissie of bestuur te gaan bij een studie- of studentenvereniging? Kun je nog een uitwisselingstraject volgen in het buitenland? Of voel je er meer voor om je hobby uit te breiden. Investeer in je persoonlijke ontwikkeling en ontdek waartoe jij in staat bent en wat je echt interessant vindt om te doen. Beschouw deze activiteiten niet als vulling voor je cv maar als echte investeringen in jezelf.

Klik op de advertentie



Wij zoeken *Trainees* ▶

Deadline 1 oktober 2012
www.werkenbijdeafm.nl



Voor een *eerlijke* en *transparante* financiële markt

2.3 Persoonlijke interesses en drijfveren

Een ander belangrijk onderdeel van je profiel wordt gevormd door je drijfveren. Wat maakt iets voor jou interessant? Waar zou jij je mee bezig willen houden in je werk, wat zou je willen doen en voor wie of wat zou je willen werken?

Opdracht: wat zoek jij in een baan?

- Waar krijg jij **energie** van?
- Op welk **vakgebied** wil jij je bezighouden?
- Wat voor **onderwerpen** spreken je aan in een baan?
- Hoe wil je **samenwerken** met anderen?
- **Voor wie** of **wat** wil jij werken?
- Waar wil je naar toe in je **carrière**?
- Wat zijn **droomberoepen** van je? Beroepen die je eens een tijdje zou willen uitproberen omdat ze je zoveel energie geven? Noteer minimaal 3, maximaal 6 beroepen.
- Wat spreekt je zo aan in deze beroepen? Stel een lijstje samen van de **elementen** (taken, werkwoorden, doelgroepen, uitdagingen) die voor jou deze beroepen zo aantrekkelijk maken. Ook kun je positieve associaties opschrijven die je met deze beroepen hebt.
- **Samenvatting**
Lees de antwoorden op je vragen rustig door. Wat zijn terugkerende interesses, elementen of associaties? Zijn dit ook dingen die je in een baan wilt tegenkomen?

Tip

Spoor je interesses op en buit ze uit. Ga eens extra vakken volgen of doe mee aan een project. Mogelijkheden te over voor studenten. Realiseer je dat vertellen dat je iets leuks vindt wel iets aangeeft. Maar het concreet kunnen aantonen dat je dingen hebt ondernomen is een veel sterker verhaal! En overtuiging heb je nodig in een sollicitatieronde.

Voor werkgevers is motivatie een cruciaal punt. Logisch; een gemotiveerde werknemer zal meer energie in zijn werk stoppen en is gedreven om goed werk af te leveren of om zich verder te bekwamen. Een gemotiveerde medewerker brengt energie en inspiratie mee naar de werkplek.

2.4 Wat maakt werken voor jou belangrijk

De werkomgeving, de sfeer of cultuur in een organisatie bepalen in grote mate of jij lekker in je vel zit en hierdoor op een plezierige manier kan werken. Voor werknemers is dit eerder een doorslaggevende reden om van baan te wisselen dan de inhoud van het werk!

Zo zal de één kiezen voor een sfeer waarin hij vertrouwen krijgt, waarin een duidelijke structuur wordt aangeboden en dingen helder gecommuniceerd worden. Een ander zal juist op zoek gaan naar een functie waarin veel uitdaging zit. Weer een ander gaat wellicht voor een hoog salaris en goede arbeidsvoorwaarden.

Opdracht: waarden

- Wat is voor jou **belangrijk** om in je werk tegen te komen?
Noteer minimaal 5 waarden die jij belangrijk vindt in het werk.

Klik op de advertentie

© 2011 KPMG N.V., alle rechten voorbehouden.

Een goede
management
consultant
herkent een
carrièrekans
binnen 60
seconden.



kpmg.nl/pitch

KPMG
cutting through complexity™

Download boeken op Bookboon.com

2.5 Stel je persoonsprofiel samen

Na het doorlopen van deze opdrachten ben je in staat om enkele zaken van jezelf op een rijtje te zetten. Je kunt een persoonsprofiel gaan samenstellen.

Je persoonsprofiel is een basisdocument

Alle wezenlijke zaken die met loopbaanoriëntatie te maken hebben, worden in dit overzicht geplaatst.

Mocht het nog niet lukken om een profiel te schrijven dan is het te overwegen om enkele opdrachten nog eens door te nemen of extra tijd hiervoor in te lassen. Probeer steeds op zoek te gaan naar de essentie, naar de koers die jij wilt uitzetten.

Wanneer ook deze inspanning te weinig oplevert, maak dan eens wat vragenlijstjes op internet of schakel hulp van vrienden in. Ook kun je overwegen om een gesprek aan te gaan met een loopbaanadviseur. Bij verschillende hogescholen of universiteiten zijn loopbaancentra aanwezig waar jij met je vraag welkom bent.

Mijn persoonsprofiel

Competenties

- Dit zijn mijn sterke kanten:
- Hier ben ik minder goed in:
- Dit wil ik verder ontwikkelen:

Interesses

- Met deze onderwerpen wil ik mij bezighouden:
- Deze vaardigheden wil ik inzetten in mijn beroep
- Taken die ik zou willen uitoefenen
- Dit wil ik bereiken in het werk. Dit is mijn missie:
- Dit zijn mijn wensen ten aanzien van een sector, branche of soort organisatie
- Dit zijn functies waarnaar ik op zoek ben:

Waarden

- Dit zijn loopbaanwaarden die ik in een baan wil tegenkomen
- Dit zijn mijn randvoorwaarden (regio, salaris, aantal uren werk, soort contract)

2.6 Personal branding

Het persoonsprofiel ga je nu uitwerken tot een logisch en kloppend verhaal dat je te allen tijden kunt presenteren.

Stap 1. Unique selling points

Maak voor jezelf keuzes. Wat maakt jou bijzonder? Lees je antwoorden door en probeer te ontdekken wat jouw unieke talenten zijn. Dit noemen we ook wel unique selling points (usp).

- Noteer hieronder je usp's.

Stap 2. Je profiel in de markt zetten

Het is de bedoeling dat jouw verhaal interessant is voor je publiek, voor je gesprekspartner. Hoe meer aanknopingspunten en gezamenlijke interesses je kunt vinden, des te soepeler zal het gesprek verlopen. Daarom ga je op zoek naar relaties tussen het bedrijf en jou als persoon.

Richt je tot de vraag: wat hebben wij gemeen? Lees vacature en / of website door en ontdek de gemeenschappelijke noemers. Onderwerpen om je op gang te helpen: competenties, vakgebied, interesse, werkwijze of visie.

Opdracht: noteer hieronder de elementen waarop jij aansluiting kunt vinden met je publiek:

Bedrijf	Ikzelf	Aansluitend element

Stap 3 Focus: kom tot de kern van je boodschap

Je hebt nu informatie over jezelf en over je gesprekspartner bij elkaar gezocht. Niet alle informatie is even relevant of interessant. Daarom is het belangrijk dat jij een selectie maakt. Wat wil jij graag kwijt over jezelf en wat zou de ander boeiend vinden? Realiseer je dat jij de regie in handen hebt.

Probeer dit samen te vatten in ongeveer 90 woorden. Dit is de kern van je boodschap. Het is jouw missie die je kunt verkondigen in je (netwerk)gesprek, een cv of een brief.

Opdracht: noteer hieronder de kern van je boodschap.

Stap 4. Presenteer jezelf: branding

De inhoud van je boodschap staat vast. Het is nu aan jou om te bepalen hoe jij over wilt komen.

De non-verbale communicatie is belangrijk

De eerste indruk wordt voor een groot deel bepaald door non-verbale signalen. Boodschappen die zelfs belangrijker zijn dan de inhoud van je verhaal.

Onder non-verbale communicatie kun je denken aan zaken als: houding, dynamiek, spreektempo, volume, stem- en ademgebruik, oogcontact, interactie met je gesprekspartner etc.

Welk beeld wil jij van jezelf schetsen? Wil je overkomen als een zelfverzekerd, leergierig, twijfelend of ondernemend persoon? Dit zijn natuurlijk slechts enkele voorbeelden. Ze illustreren dat de wijze van presenteren belangrijk is voor de indruk die de ander over jou kan krijgen. En een eerste indruk kan doorslaggevend zijn. Wat voor jou de beste presentatie is, is niet aan te geven. Een ding is echter duidelijk. Blijf dicht bij jezelf, dan kom je authentiek over en dat merkt de ander.

Het resultaat: een persoonlijke presentatie, die uitnodigend en ontspannen overkomt!

3. De ongrijpbare arbeidsmarkt

3.1 Ontwikkelingen op de arbeidsmarkt

De arbeidsmarkt trekt gelukkig weer aan. In 2006 daalde het aantal niet werkende werkzoekende met ongeveer 120.000 personen. Eind 2006 stonden er 554.000 mensen ingeschreven als niet werkende werkzoekende Dit is een daling van ruim 17%. Ook voor 2007 voorziet het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) een daling van de werkzoekenden. (bron: CWI, arbeidsmarktgegevens,)

Vooraf jongeren profiteren van de gunstige ontwikkelingen op de arbeidsmarkt.

Het CBS meldt op 19 april 2007 een groei van de werkgelegenheid. Het aantal vacatures nam in vrijwel alle sectoren toe.

De vraag naar goed opgeleid personeel zal de komende jaren aanblijven door de aantrekkende economie en de vergrijzing (vervangingsvraag).

Groeiende sectoren (CBS, maart 2007)

- Zakelijke dienstverlening (economische, juridische beroepen, ICT)
- horeca
- gezondheid - welzijn

Klik op de advertentie



We've added lots of colors to the sky

Are you ready to add color to your life?

One out of every three aircraft is painted with our coatings. They can withstand sudden temperature variations from minus 60 to plus 40 degrees centigrade. They also weigh less. These technological advantages have made us a world leader in aerospace coatings. Coatings is just one of the many activities of AkzoNobel, an international and multicultural company with leading positions in paints, coatings and specialty chemicals.

Want to know more? www.akzonobel.nl



Als de economie weer aantrekt, investeren bedrijven in personeel dat verantwoordelijk is voor een grotere omzet. Zo zal eerst de vraag naar productiemedewerkers, marketing en sales stijgen. Pas later worden functies opengesteld die een meer beleidsmatig karakter hebben, zoals binnen beleid-, staf- en onderzoeksafdelingen of Human Resource Management (HRM). Dit beeld wordt bevestigd door de HRM index. Conclusie uit dit rapport is dat er nijpende problemen te verwachten zijn in de vervulling van vacatures binnen de productie, techniek en verkoop (bron: intermediairPW, voorjaar 2007)

Naast deze positieve ontwikkeling, hebben organisaties te maken met een felle concurrentiestrijd. Bedrijven moeten alles doen om de slag met hun concurrenten voor te blijven.

Bedrijfsontwikkelingen:

- Sterke klantgerichtheid
 - Inzicht in consumentengedrag
 - Vraaggericht werken
- Korte en snelle productcycli
 - Producten en dienstenaanbod aanpassen aan consumentenbehoeften
- Zelfstandige units
 - (deels) zelfstandig opereren van bedrijfsonderdelen
- Efficiëntie
 - Invoering van efficiënter procedures
 - Technologische ontwikkelingen
 - Outsourcing van bedrijfsonderdelen
 - Opeenvolging van reorganisaties en fusies

Trendwatcher Adjiedj Bakas (2005; 2006) noemt nog twee ingrijpende veranderingen:

Ingrijpende ontwikkelingen:

- Internationalisering / globalisering
 - Hele wereld is afzetmarkt
 - Rekrutering wordt internationaal ingezet
 - Bedrijfsonderdelen verplaatsen naar andere gebieden
- Diversiteit
 - Diversiteit wat betreft samenstelling personeel (internationale populatie, sexe, leeftijd, soorten arbeidscontract)
 - Diversiteit wat betreft variatie product en dienstenaanbod

3.1.1 Consequenties voor jou als medewerker

Bovengenoemde ontwikkelingen leiden tot veranderende eisen aan personeel.

De vraag verschuift van deskundigheid en kennis naar competenties en persoonlijkheid.

Niet zozeer wat je doet, maar hoe je dingen doet, wordt belangrijker.

Klik op de advertentie

See the light!
The sooner you realize we are right,
the sooner your life will get better!

A bit over the top? Yes we know!

We are just that sure that we can make your
 media activities more effective.



Get "Bookboon's Free Media Advice"
 Email kbm@bookboon.com



CREDIT SUISSE

DAIMLER



Microsoft

bookboon.com

Nieuwe eisen aan personeel:

- Goede communicatieve en sociale vaardigheden
- Ontwikkelingsbereid
- Zelfstandigheid
- Flexibiliteit
- Talenkennis
- Mobiliteit

Opdracht: arbeidsmarktontwikkelingen

- Wat betekenen bovengenoemde veranderingen voor jou?

3.2 Zoeken naar een baan in een hooiberg

Internet ontsluit informatie. Met de komst van internet is ook de wijze van het zoeken naar een baan drastisch gewijzigd. Voorheen stonden vacatures alleen in dagbladen, vakbladen en bedrijvenboeken. Dit waren populaire en doeltreffende manieren om een baan te vinden.

Momenteel staan meer mogelijkheden tot je beschikking.

3.2.1 Vacaturesites op internet

Vacaturebanken op internet maken het mogelijk om vanuit je luie stoel te zoeken naar banen over de hele wereld. Vacaturebanken zijn er in allerlei soorten. Algemene vacaturebanken, waarop je werkelijk allerlei banen kunt tegenkomen. Bij de specifieke vacaturebanken kun je gericht zoeken naar werk in een bepaalde sector of op bepaalde functies.

Zelfs voor stageplaatsen en traineeships zijn aparte sites ontwikkeld. Een avondje achter je pc kruipen en googelen kan veel opleveren.

Op vrijwel alle vacaturesites is er de gelegenheid om een zoekprofiel aan te maken. Hierdoor krijg je alleen de meest passende banen voorgeschoteld. Ook kan je op de sites je cv achterlaten. Zo kunnen bedrijven jou eventueel selecteren.

Prettige sites voor een start:

www.intermediair.nl

www.academictransfer.nl

www.werk.nl

www.monsterboard.nl

www.stepstone.nl

www.jobnews.nl

www.stagepunt.nl

www.eenbaan.nl

www.werkenbijdeoverheid.nl

www.vacaturebank.nl

www.eenbaan.nl

www.yourfuture.tv

www.uitzendbureau.nl

www.stepstone.nl

3.2.2 Internet en bedrijven

Natuurlijk hebben ook bedrijven internet ontdekt als wervingsmedium.

Op hun bedrijvensite staat een schat aan informatie, waar jij je voordeel mee kan doen. Je ontdekt snel of een organisatie bij je past. Handige links op bedrijvensites:

- Algemene informatie over het bedrijf (producten, diensten, vestigingen)
- Loopbaanprofielen (startfuncties en doorgroeimogelijkheden, ervaringsverhalen van medewerkers)
- Solliciteren en werken (vacatures, open solliciteren, stagemogelijkheden, wijze van contact)

Het solliciteren gebeurt steeds vaker direct, online. Je vult een sollicitatieformulier in op de website en je verzendt het ter plekke. Bedrijven ontvangen gegevens die makkelijker onderling te vergelijken zijn.

Gevaar voor sollicitanten ligt op de loer: slordigheidfouten, onvolledigheden en te weinig afstemming met het bedrijf. Het lijkt allemaal zo makkelijk en sollicitanten besteden daardoor niet voldoende aandacht aan hun presentatie.

Klik op de advertentie



Loonwijzer.nl

Salaris Check
Check je salaris en dat van je collega's.

Bruto-netto Check
Reken uit wat je bruto salaris netto moet zijn. En andersom.

Salaris Enquête
Doe mee met de salaris enquête en win een prijs.

Loonwijzer.nl, al 10 jaar hét adres voor al je vragen over salaris, arbeidscontracten, minimumloon, arbeidsvoorwaarden en gelijke beloning. Oók voor zzp'ers!

3.2.3 Internet en keuzes

Al deze ongekeende mogelijkheden hebben echter hun keerzijde; er is zoveel te zoeken, dat het lastig kiezen is. Bovendien is het ingewikkeld om een leuke baan te vinden wanneer je favoriete baan niet helemaal past binnen de zoekprofielen die je moet aanmaken. Gevolg: je weet niet meer waar je moet zoeken en je blijft uren achter je laptop zitten zonder te solliciteren!

3.2.4 Manieren om een baan te vinden

Er zijn al verschillende methoden beschreven waarop bedrijven werven. Je hebt veel mogelijkheden een baan te vinden. Soms is enige creativiteit nodig!

Manieren om een baan te vinden

- Vacaturesites internet
- Bedrijvsites internet
- Netwerken / via bekenden
- Landelijke en regionale kranten
- Open sollicitaties
- Vakbladen
- Email service
- Werving- en selectiebureaus (ook campus recruitment)
- Uitzendbureaus
- Bedrijvendagen bezoeken
- Carrièrebladen/ studentenbladen

Actievere vormen om aan een baan te komen:

- Stages
- Vrijwilligerswerk
- Deelnemen aan business courses
- Een eigen website bouwen
- Digitale netwerken zoals hyves, linkedIn
- Voor jezelf beginnen

3.3 Grip op de arbeidsmarkt?

Door vakbladen, vakgerichte sites op internet of kranten bij te houden, kun je zicht op de ontwikkelingen in de arbeidsmarkt verkrijgen. Probeer de trends op te sporen.

Nadat je de trends hebt getraceerd, is het aan jou om te bepalen wat deze ontwikkelingen voor jou betekenen. Wat zijn de onderwerpen en ontwikkelingen die jou energie geven en waar jij iets mee kunt?

Het is een prima suggestie om de ontwikkelingen die jij hebt opgespoord, te checken bij mensen in de praktijk. Praat eens met vrienden over deze trends, of vraag docenten en

(oud-)studenten om hun mening. Netwerken is een belangrijke manier om ontwikkelingen te verifiëren, jouw plannen bij te stellen en om baanopeningen te ontdekken.

3.4 Creëer je eigen sollicitatiestrategie

Bovenstaande maakt duidelijk dat er vele wegen naar een baan leiden.

- Onderzoek hoe in jouw favoriete bedrijfstak wordt geworven en stem je zoekgedrag hierop af.
- Gebruik diverse manieren om een baan te vinden naast elkaar. Richt je vooral op de manieren die jou het best bevallen.
- Stel jezelf ook een doel: wanneer wil je een (andere) baan hebben?
- Creëer realistische doelen. Wanneer je de deadline te krap stelt, zal dit tot teleurstelling leiden. Een te ruime deadline werkt juist uitstelgedrag in de hand!
- Blijf optimistisch. Laat je niet direct uit het lood slaan na één of meerdere afwijzingen. Kijk wat je kunt bijstellen om je doel wel te bereiken.

Ten slotte: bedenk wat je gaat doen in de periode tussen afstuderen en de nieuwe baan of tussen twee banen in. Zorg ervoor dat je op enigerlei wijze in contact blijft met je gewenste baan of bedrijfstak. En blijf actief. Dat is niet alleen goed voor je cv, bovenal ook goed voor je zelfvertrouwen.

4. Netwerken

In eerdere hoofdstukken is het accent meer gelegd op reguliere manieren om een baan te vinden. Zoals het opsporen van vacatures op internet (bedrijvensites en vacaturebanken) en in dagbladen. We leven in een tijd dat je zelf ondernemer van je werk en loopbaan bent. Het is niet vreemd om je roer in eigen handen te nemen.

Actieve manieren om een baan te verwerven, zijn nu het meest effectief:

- Netwerken
- Oriënterende gesprekken voeren
- Betaalde of onbetaalde opdrachten verrichten voor derden (opdrachten, stages, vrijwilligerswerk, freelancerwerk).

Wat is netwerken?

Netwerken is contacten leggen en onderhouden. Op basis van respect en vertrouwen ga je relaties aan, vraag je mensen om advies en deel je in informatie. Netwerkgesprekken zijn vaak aangename gesprekken; je doet er fijne contacten mee op. Het is een ideale manier om meer informatie over een functie of organisatie te

Klik op de advertentie



Beschik jij over de juiste bagage?

Meld je nu aan voor de **Consulting Business Course in Barcelona.**

Wat: Deloitte Consulting Business Course, Barcelona
Wanneer: 7 tot en met 10 juni 2012
Wie: WO-toptalent in de laatste fase van je master.

Aanmelden kan tot 16 april 2012 op werkenbijdeloitte.nl/bcconsulting

#bcconsulting

Deloitte.

4.1 Waarom netwerken?

Netwerken is een pro-actieve bezigheid. Je wacht niet tot er vacatures zijn maar je zet jezelf op de kaart in een bepaald werkveld. Je vraagt niet om een functie, maar je presenteert jezelf als een gemotiveerde en bekwame professional in de branche van je gesprekspartner.

Op deze manier ontstaat een onafhankelijker en gelijkwaardiger positie. Je kunt de ander advies, praktische tips of om een verwijzing vragen. Netwerken kan tot een baan leiden.

Uit onderzoek is naar voren gekomen dat je via netwerken je kans op werk in ieder geval verdubbelt. Bedenk dat slechts een klein percentage van de ontstane vacatures openbaar wordt gemaakt in kranten. Ongeveer 70% van de vacatures voor hoger opgeleiden zijn verborgen vacatures. Slechts 30% van de mensen netwerk! Door te netwerken vergroot je simpelweg je kansen op een baan! Rob van Eeden (2004) noemt netwerken om een baan: solliciteren in turboversnelling.

Voordelen van netwerken:

- In contact komen met mensen
- Interessante gesprekken
- Oriënteren op werk
- Inzicht in bepaalde functies of loopbanen
- Ontwikkelingen in de branche achterhalen
- Meer informatie over het werken voor een bepaald bedrijf
- Last but not least: een baan verkrijgen!

Juist doordat je aangeeft wat jou motiveert, kan een bedrijf met je meedenken. Ook op het moment dat er (nog) geen vacature is. Je functie kan meer op maat worden aangepast.
Kortom: kansen op een aantrekkelijke loopbaan!

4.1.1 Heb jij een netwerk?

Veel studenten geven aan dat ze nog geen netwerk hebben, dat is onzin. Als je gaat netwerken praat je in het begin vooral met mensen die je kent. Doordat je naar nieuwe contacten vraagt, wordt je netwerk steeds groter. Gaandeweg kom je in contact met mensen die in een branche werken waarin jij een baan zoekt.

Of je kunt netwerken hangt eigenlijk niet zozeer van je bestaande netwerk af. Een goede voorbereiding en een beetje lef heb je wel nodig. Elke Schrijen, loopbaanadviseur aan de Universiteit van Tilburg hierover: “ Je hebt lef nodig om de telefoon op te pakken en te bellen naar iemand die iets voor je kan betekenen. Lef om je plannen voor te leggen aan anderen en er feedback op te krijgen. In dit opzicht moet je bereid zijn om jezelf open te stellen”.

4.2 Soorten netwerken

Zonder dat je je hiervan bewust bent, maak je al deel uit van verschillende netwerken. Denk maar aan je familie, vrienden, collega's, medestudenten. Zoals al eerder aangegeven: al is je netwerk nog zo klein, je hebt een vertrekpunt!

Hieronder een indeling van verschillende netwerkgroepen

- | | | |
|---|-----------------------|---|
| 1 | Persoonlijk netwerk | Mensen die dichtbij je staan, vrienden, familie.
Goede start! |
| 2 | Sociaal netwerk | Kennissen die je minder vaak ziet, mensen uit verenigingsleven, vrienden van jouw vrienden. Je kunt dit sociale netwerk vergroten door je meer te bewegen in clubs en verenigingen. |
| 3 | Professioneel netwerk | Mensen die je op je studie en werk ontmoet, tijdens bijeenkomsten of trainingen, vakgenoten, oud-studenten, ex-collega's. |
| 4 | Koud netwerk | Contacten die je nog moet gaan leggen.
Voortkomend uit je andere netwerken of door contacten met recruiters. |

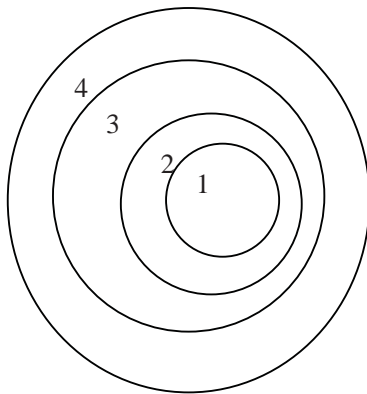


Fig. 1. Netwerkcirkels

Rollen en hun betekenis

Een andere indeling kun je maken op grond van wat iemand voor jou kan betekenen.

Hieronder de belangrijkste rollen van een netwerkrelatie.

Netwerkrollen

- sponsor geeft informatie over functies en organisaties
- leraar je 'mentor', geeft advies
- coach stelt kritische vragen, geeft tips en aanwijzingen.
- wever kan contacten leggen
- monitor kent ontwikkelingen in het arbeidsveld
- supporter geeft je mentale steun

4.3 Je netwerk in fases opbouwen

De opbouw van een netwerk verloopt in fases. Bouw de zaak rustig op en laat je in elke fase verrassen door nieuwe informatie en nieuwe kansen!

Elke ronde kent een ander doel en dus andere netwerkpersonen. Je vraag bepaalt namelijk met wie je gaat praten.

Fase 1 Aftasten van mogelijkheden

Baanverwervend netwerken gebeurt in enkele rondes. Het best begin je eerst met contacten die iets kunnen vertellen over de actualiteit, de werksfeer, de uitvoering van het werk binnen een bepaalde organisatie. Het is ook prettig om te praten met mensen die juist feedback kunnen geven op jouw plannen. Wissel binnen je eigen kring informatie uit over de haalbaarheid en wenselijkheid van jouw loopbaanplannen.

Door met insiders hierover te praten krijg je meer zekerheid over zaken als:

- Wat zou voor mij een passende stap in mijn carrière zijn?
- Wat zijn geschikte functies voor mij?
- Wat voor competenties heb ik hier voor nodig?
- Hoe zien anderen mijn competenties?
- Wat zijn interessante organisaties voor mij?
- Wie zou ik hierover (nog meer) kunnen spreken?

Je gaat dus *niet* om werk vragen! Deze vraag legt te veel druk op je relatie.

Opdracht netwerken

- Van wie stel jij feedback op prijs?
- Wat kan deze persoon voor jou betekenen?
- Naar wie kunnen zij je doorverwijzen? Vraag naar nieuwe contacten voor je netwerk!

Fase 2 Oriënteren

Gaandeweg probeer je de gesprekken af te stemmen op jouw doel. Je gaat gesprekken aanknopen met mensen die werken binnen het vakgebied dat jou interesseert. Of je start netwerkgesprekken met personen die werken binnen een organisatie waarin jij graag zou willen werken. De informatie die jij wilt weten wordt specifiek en gericht op jouw ambities. Je voorbereiding moet grondiger worden!

In deze oriëntatiefase kunnen netwerkgesprekken tijdens bedrijvendagen, conferenties, opleidingsdagen en recepties goed van pas komen. Natuurlijk kun je deze dagen spontaan bezoeken. Redelijke kans dat je dan zonder verdere informatie weer thuis komt.

Je haalt meer uit dit soort gelegenheden wanneer je vooraf bedenkt wat deze happening voor jou kan betekenen. Wat voor informatie wil je graag weten? Wie komt er? Met wie wil je contact leggen? Zorg ervoor dat je iets

weet van het onderwerp van de conferentie, spoor informatie op van de personen waarmee jij een gesprekje wilt voeren. Probeer te bedenken hoe je in contact kunt komen met deze personen.

Tips voor het netwerken tijdens congressen en borrels

1. Denk positie
2. Stap over je laatste angst
3. Onderzoek wie er komt en maak een selectie van interessante personen
4. Wees oprecht
5. Ga niet naar de meest bekende of populairste spreker
6. Gebruik een simpele opening
7. Sluit je gesprek rustig af

Bron: IntermediairPW, 16-12 2006

Het 'verdiepende' en echte netwerkgesprek begint eigenlijk pas hierna. Houd contact met je persoon. Stuur bijvoorbeeld een emailbericht waaraan je refereert aan de eerste ontmoeting. Stel interesse in wat de ander doet en leg ook iets uit over jezelf. Overdrijf niet. Vraag vervolgens of je de ander zou kunnen spreken.

Klik op de advertentie



En, zelf nog financieel
carrière > gemaakt?

nrc carrière >
samen ambities waarmaken

nrccarriere.nl
Ook in de financiële dienstverlening

nrc carrière >
samen ambities waarmaken

nrccarriere.nl
Ook in de financiële dienstverlening

Download boeken op Bookboon.com

Fase 3 Verdieping

De derde fase brengt verdieping. Na een eerste oriëntatie ben je tot bepaalde conclusies gekomen met betrekking tot je loopbaanwensen en mogelijkheden. Je weet wat je wilt en hebt je ‘persoonlijke arbeidsmarkt’ in kaart gebracht. Nu wordt het tijd om het netwerken een serieus tintje te geven.

In deze fase is het je intentie om advies en informatie in te winnen bij sleutelfiguren in door jou geselecteerde branches en bedrijven. Sleutelfiguren zijn mensen die je informatie kunnen geven over op handen zijnde ontwikkelingen en nieuwe projecten. Zij kunnen aangeven of er vacatures vrijkomen en hoe je zou kunnen solliciteren op deze banen.

De echte sleutelfiguren zijn mensen met beslissingsbevoegdheden.

Vragen die in deze fase interessant kunnen zijn:

- Wat zijn ontwikkelingen binnen het vakgebied binnen deze organisatie?
- Wat zijn interessante functies of projecten voor mij?
- Wat voor eisen en verantwoordelijkheden worden hieraan gesteld?
- Zijn dit soort functies geschikt voor mij?
- Hoe zien anderen mijn competenties?
- Hoe kan ik mijn interesse voor een dergelijke positie laten blijken?
- Hoe kan ik solliciteren naar een baan binnen deze instelling?
- Wie kan ik (nog meer) spreken over mijn loopbaanwensen?
-

4.4 Persoonlijke voorbereiding op het netwerken

Netwerken start op jouw initiatief. Enige voorbereiding op de gesprekken is daarom logisch. Je moet jezelf redelijk goed kennen. Hoe duidelijker jij kunt aangeven wie je bent, hoe gemakkelijker het voor de ander is om je ook gerichte informatie en adviezen te kunnen geven. Zo voorkom je dat de gesprekken oppervlakkig zijn of zonder gewenst resultaat blijven.

Persoonlijke profiel als leidraad

- Weet waar je competenties liggen. Waar ben je goed in? Wat zijn jouw talenten? Waarin ben jij succesvol geweest?
- Ken je interesses en drijfveren. Waar loop je warm voor en wat wil je bereiken?
- Weet hoe je graag wilt werken en wat jij belangrijk vindt in een baan. Durf aan te geven wat jij in je werk graag zou willen doen en op wat voor wijze jij prettig en effectief werkt.
- Presenteer je positief en vol zelfvertrouwen. Zorg dat er een evenwicht is tussen wat je zegt en hoe jij je presenteert.
- Bedenk dat de ander ook belangstelling heeft voor jou en jouw situatie. Bereid je voor op een korte presentatie van jezelf en op vragen.
- Wees jezelf in de presentatie. Durf authentiek te zijn.
- Selecteer: durf je te richten op de dingen die jou echt raken!

Wanneer je jezelf eerlijk en krachtig presenteert, zal je vraag serieus worden opgepakt.

Vind je het moeilijk om jezelf in kaart te brengen, maak dan eens een aantal vragenlijsten of tests op internet. Denk eens na over de kwaliteiten en vaardigheden die jij inzet in je studie, werk of in je hobby's. Op deze wijze kun je een deel van je competenties ontdekken. Neem zo ook de andere onderwerpen eens door. Wat kun je aangeven over je interesses en werkwijzen?

Denk vooraf ook na over de indruk die jij wilt achterlaten bij de ander. Besteed enige zorg aan de voorbereiding van je presentatie. Let niet alleen op wat je wilt zeggen, maar bedenk ook hoe je dingen wilt bespreken. De eerste indruk is vaak bepalend voor de beeldvorming. Hierbij hoort je non-verbale gedrag, je kleding en je uiterlijke verzorging.

Ga maar eens na hoe snel jij je een oordeel vormt over een ander.

4.5 De praktijk van netwerken

Hoe voer je nu een gesprek met personen uit de vierde cirkel van je netwerk?

Je kunt op verschillende manieren in contact komen met hen.

Soms kun je deze gesprekje inbouwen in de contacten of werkzaamheden die je al hebt. Denk maar aan de mogelijkheden die stages en (bij-)banen je bieden.

Ter geruststelling: een netwerkgesprek hoeft niet lang te duren. Vaak is een kort gesprekje van 5 tot 10 minuten voldoende.

Een echt gesprek

Als je verwacht dat het gesprek langer gaat duren, bijvoorbeeld omdat je specifieke vragen hebt of je wilt een ander om advies vragen voor je loopbaan, dan is het beter om een afspraak te maken. Ook hiervoor geldt een goede voorbereiding. Hieronder worden in het kort tips en adviezen gegeven om je te helpen het gesprek voor te bereiden, de afspraak te maken en het gesprek te voeren.

Klik op de advertentie



experteer.nl

Verrijk nu uw carrière

- Discrete toegang tot 7.000 headhunters
- Exclusieve vacatures vanaf € 60.000
- Alleen voor Senior Professionals

www.experteer.nl

The advertisement features a man in a dark suit and tie standing with his arms crossed on the right side. The background is light gray with blue and green wavy lines at the bottom.

4.5.1 Voorbereidingsacties

Wanneer je zelf contact met iemand zoekt, is het belangrijk dat je vooraf duidelijk weet wat de reden is dat je met deze persoon contact gaat leggen.

Stel jezelf de vragen: waarom deze persoon? Waarom juist nu?

Acties

- Ontwerp een cv dat past bij de instelling of functie waarin jij geïnteresseerd bent.
- Stel jezelf een doelstelling: wat wil je (nu) weten van deze relatie? Schrijf in een of twee zinnen op wat je bedoeling van het gesprek is.
- Verzamel zoveel mogelijk informatie over de persoon die je wilt spreken. Google is een handig instrument!
- Verzamel informatie over de actuele ontwikkelingen van betreffende organisatie.
- Stel een vragenlijst samen.

4.5.2 Een goede vragenlijst

Om je op weg te helpen met het opstellen van de vragenlijst vind je hieronder een aantal basisvragen die je kunt gebruiken voor het gesprek.

- √ Wat trok u aan in dit werk en hoe bent u in dit werk terechtgekomen?
- √ Vertel eens iets over het werk, hoe ziet uw dagtaak eruit?
- √ Wat bevalt u het meeste in dit werk?
- √ Wat bevalt u het minste?
- √ Met wie hebt u contacten?
- √ Wat zijn de uitdagingen of ontwikkelingen die de komende jaren gaan spelen in dit werk?
- √ Over wat voor vaardigheden of kwaliteiten dien je te beschikken om in deze baan of bedrijfstak te kunnen werken?
- √ Wat betekent dit voor de mensen die in dit werkveld actief zijn?
- √ Kunt u me enkele namen geven van mensen die ik kan benaderen voor een gesprekje?
- √ Vraag altijd of je zijn of haar naam mag gebruiken voor je verdere (netwerk)activiteiten

Stel je vragenlijst samen:

.....

.....

.....

.....

4.5.3 Een afspraak maken?

- Maak bij voorkeur telefonisch een afspraak.
- Houd zelf het initiatief en blijf bij je doelstelling.
- Bedenk dat het om een netwerkgesprek gaat.
Het is geen sollicitatie, maar een oriënterend gesprek. Stel zelf de hoofdlijnen van het gesprek vast en doe een voorstel voor een locatie en tijdstip. Houd wel rekening met de beschikbare tijd van je gesprekspartner.
- Vraag beperkte tijd aan de ander.
- De ander kan vragen stellen.
Bijvoorbeeld vragen of je een cv of vragenlijst door wilt sturen ter voorbereiding op het gesprek.
- Tactiek is gewenst.
Word niet humeurig wanneer de ander niet wil meewerken. Toon begrip, vraag of je later nog eens mag bellen of vraag de ander of hij/zij je een persoon kan noemen die wel met je zou willen praten.
- Vraag om advies, niet om een baan!
Bij voldoende geduld en doorzettingsvermogen ontstaat de gelegenheid om een open sollicitatie te doen, of word je zomaar uitgenodigd voor een gesprek.
- Vergeet niet te bedanken.

Klik op de advertentie

**Alles, behalve
office hours.**

Bij ons geen negen-tot-vijf routine, maar een dynamische werkomgeving die een flexibele instelling vraagt. We zoeken **FINANCIËLE PROFESSIONALS M/V** met lef en ambitie, een nuchtere kijk op zaken en het vermogen om tegengas te geven op boardroomniveau. Als jij jezelf hierin herkent, willen we graag met je praten bij Kempens & Co. Over jouw visie op vermogensbeheer, securities en corporate finance. Over alles wat jij kunt betekenen voor onze dienstverlening aan institutionele beleggers, ondernemingen en vermogende particulieren. En natuurlijk ook over alles wat jij van ons verwacht. **Alles, wat je van een Merchant Bank mag verwachten.** www.kempens.nl



4.5.4 Het gesprek zelf

Stel je voor dat je werkelijk een gesprek hebt met iemand. Zenuwen spelen je parten en je weet natuurlijk niet meer wat je wilt zeggen.

Blijf bij jezelf en blijf bij je verhaal. Niemand zal het vreemd vinden dat jij je serieus wilt voorbereiden op een baan. Luister goed naar wat de ander zegt en ontdek of jij dit verhaal aantrekkelijk vindt.

Spelregels bij het netwerken

- Besteed zorg en aandacht aan je relaties. Als de tijd komt dat jij je contacten nodig hebt, zullen zij er voor je zijn.
- Netwerken is gebaseerd op wederzijds respect. Ga zorgvuldig om met je relaties.
- Netwerken is tweerichtingsverkeer. Sta er dus niet vreemd van te kijken wanneer mensen later vragen om een wederdienst.

4.6 Netwerken in een notendop!

In het voorgaande hoofdstuk heb je veel kunnen lezen over netwerken.

Misschien is het onwennig voor je, zo met je loopbaan bezig te zijn? De praktijk leert echter, dat mensen toegankelijk en open reageren op je vragen. Ervaring helpt je ook in dit geval verder.

Checklist voor netwerken

- Wanneer je actief bent, leer je meer mensen kennen, en omgekeerd.
- Word zelf lid van een aantal (vak-/bestuurs)verenigingen en netwerkorganisaties.
- Wees zelf genereus in het netwerken, deel tips en relaties uit.
- Laat je niet uit het veld slaan als het een keertje niet lukt.
- Staar je niet blind op de manager.
- Bereid je voor op de gesprekken en toon interesse in wat de ander doet. Zoek naar gezamenlijke interesses.
- Actualiseer je netwerkgegevens.
- Huidige ict ontwikkelingen zijn geweldig voor netwerken. Wees creatief.
- Maak na afloop van ieder netwerkgesprek een verslag.

Netwerken is een bezigheid die blijft. Als je veel energie hebt gestoken in het opbouwen van een netwerk, is het belangrijk om dit netwerk in stand te houden. Niet zozeer om (weer) een nieuwe baan te vinden. Maar gewoon om ideeën of plannen uit te wisselen of om van tijd tot tijd een goed gesprek te hebben met elkaar. Wanneer je later weer een beroep wilt doen op je relaties, kost het je minder moeite om je relaties aan te spreken.

Voor je netwerkrelatie is het minstens zo belangrijk dat je wat van jezelf laat horen. Wanneer iemand tijd voor je heeft uitgetrokken, dan is het logisch hiervoor te bedanken.

Stuur nadien eens een e-mail, waarin je tevens aangeeft wat het gesprek voor je heeft betekend of wat nu de stand van zaken is. Kortom: besteed aandacht aan het onderhouden van netwerkrelaties.

Laat je inspireren door de tips en begin vandaag nog!

Ontdek het plezier van netwerken!

5. Een curriculum vitae opstellen

Managers hechten veel belang aan een zakelijke en overzichtelijk cv. Het moet in één oogopslag duidelijk zijn dat jij geschikt bent voor de baan waarnaar je solliciteert

Het cv dient inzicht te verschaffen in jouw loopbaan, interesses en talenten.

Het cv bevat een gestructureerde opsomming van alle relevante gegevens.

- Zorg voor een goede aansluiting tussen brief en cv. Zij vormen samen één geheel.
- Stem je cv af op de specifieke functie en organisatie.
- Zorg voor een overzichtelijke opmaak
- Beperk je cv tot twee A4-tjes

Klik op de advertentie



M̄M
MAASTRICHT SCHOOL OF MANAGEMENT

Meet the world in your classroom





MBA at Maastricht School of Management

If the goal of your career is to be an uncontested asset to company operations in emerging and developing markets, then the MBA of Maastricht School of Management is the right program for you. This internationally accredited one-year fulltime program combines management theory with practical experience and applied research. You will be trained within an international and multicultural environment to become one of tomorrow's global leaders.

For more information, check out our website www.msm.nl, call us on + 31 43 38 70 808 or send an e-mail to admissions@msm.nl

the globally networked management school

5.1 Opbouw van een cv

Er zijn verschillende manieren om het cv vorm te geven.

- **Chronologisch cv:**
Meest gebruikelijke opmaak.
Deze kent een chronologische volgorde van opleidingen en werkervaringen. Je geeft een gedetailleerd verslag van je ervaringen in eerdere banen.

Tegenwoordig wordt het cv a-chronologisch opgebouwd: je begint met het heden en werkt terug naar het verleden. De hoogstgenoten opleiding is het meest belangrijk en staat daarom bovenaan. Zo ook de laatste of huidige werkervaring. Op deze manier komt het accent te liggen op actuele – en vaak relevante – informatie.

- **Vaardigheden of ervaringen cv**
Beschrijvend cv. Legt het accent op vaardigheden. Je rubriceert ervaringen, zoals leidinggeven of financiën, in tegenstelling tot de indeling op data. Het is een handige opmaak voor als je gaten in je cv hebt, veel contractwerk hebt verricht of wanneer je een switch maakt in je carrière.

5.1.1 Vaste rubrieken in het cv

- **Persoonsgegevens**

Naam, adres, woonplaats, telefoonnummer en emailadres.

Wanneer je solliciteert naar formeler settings voeg je ook je nationaliteit en burgerlijke staat toe.

- **Opleidingsgegevens**

Opleiding, naam en plaats van de instelling.

Noteer je recente opleidingen en je middelbare school.

Stem de informatie af op de functie waarnaar je schrijft. Noteer bijvoorbeeld de specialisatie van je opleiding, de titel van je afstudeerscriptie (thesis), de gevolgde major, minor of keuzevakken.

Wees zorgvuldig in wat je noteert. Wanneer je een universitaire studie volgt, noteer dan je bachelor- en je masterstudie als aparte opleidingen. Vergeet niet je diploma's te vermelden.

Let op: sommige bedrijven vragen naar je cijfergemiddelden!

Meldt het wanneer je een studieprogramma hebt gevolgd voor excellente studenten.

Een exchange programma (studieperiode in het buitenland) wordt door de meeste bedrijven sterk gewaardeerd. Noteer de naam van de onderwijsinstelling, plaats en land. Indien interessant, geef je een selectie aan van de vakken die je hebt gevolgd of van de taal waarin je onderwijs hebt genoten. Ook als je een aparte studiebeurs hebt ontvangen kun je dit vermelden.

- **Werkervaring**

Begin met het noteren van je functienaam, naam en plaats van de organisatie.

Wanneer de officiële functienaam verwarrend kan zijn, zorg dan voor een goede omschrijving.

Noteer bij de meest recente of belangrijke banen je taken en verantwoordelijkheden. Maak ook hierbij een selectie en noteer vooral datgene wat relevant kan zijn voor de functie en de organisatie.

Naast taken en verantwoordelijkheden kun je het verhaal opbouwen rondom geleerde competenties.

Voor studenten en pasafgestudeerden

Het is het zinnig je stages en/of onderzoeksopdrachten te noteren. Beschrijf wat je hebt gedaan en wat het resultaat hiervan was. Als je een onderzoek hebt verricht voor een organisatie is het leuk als je kunt aangeven wat de praktijkinstelling met je onderzoek heeft gedaan.

Bij student-assistentschappen geef je de naam van de hoogleraar of vakgroep aan en je vertelt wat je taken waren.

5.2 Afstemming

Probeer in je cv de aandacht van de manager te trekken. Wanneer je een aantal interessante banen of opdrachten hebt gehad en daarnaast veel baantjes van korte duur, leg dan het accent op het echte werk. Deze banen werk je uitgebreid uit. De gegevens over de bijbanen beperk je. Zo kun je bijvoorbeeld schrijven dat je op uitzendbasis gewerkt hebt in de horeca in een bepaalde periode. Dit in tegenstelling tot een overloze opsomming van (kortdurende) baantjes in deze branche. Of je meldt dat je diverse bijbanen hebt gehad, onder meer als koerier, vakkenvuller en barman. Je laat dan zien dat je wel actief bent geweest naast je studie en geeft tevens aan dat je beseft dat dit werk niet van cruciaal belang is geweest.

Naast de vaste rubrieken, kun je het cv uitbreiden. Hierdoor krijgt je cv een persoonlijker accent. Jouw unieke selling points kunnen goed naar voren komen. Maak niet de fout om alles te vermelden wat je ooit hebt gedaan. Selecteer de gegevens die weergeven wat jou bijzonder maakt en die tevens interessant zijn voor het bedrijf.

5.2.1 Mogelijke aanvullingen

- **Persoonlijk profiel** Korte persoonlijke omschrijving, je drijfveer of missie.
- **Nevenactiviteiten** Studiereis naar het buitenland, vrijwilligerswerk, bijles geven,
- **Bestuurlijke ervaring hebt** Functie en verantwoordelijkheden aangeven, vermelden wat je gedaan of wat het resultaat was van je acties.
- **Cursussen** Denk aan communicatieve vaardigheden, bedrijfscursussen. Vermelding van deelname aan business games.
- **Vaardigheden** Talenkennis, kennis van automatiseringsprogramma's, rijbewijs.
- **Interessegebieden** Professionele interesses en hobby's.
- **Prijzen** Studie- en/of scriptieprijzen. Voor internationale studenten is dit gebruikelijk.
- **Publicaties** Noem auteurs en co-auteurs, titel en jaartal van publicatie.
- **Referenties** Naam en functie van referent, organisatie en bereikbaarheid.

Beginner of belofte?



Klik op de advertentie

PGGM

PGGM is de pensioenuitvoeringsorganisatie zonder winst-oogmerk voor vijf pensioenfondsen en beheert meer dan 100 miljard euro voor ruim 2,3 miljoen deelnemers. Daarnaast zijn we de inkomensverzorger voor onze leden. We bieden medewerkers uitgebreide opleidingsmogelijkheden, waaronder een traineetraject, een hoogwaardig pakket aan arbeidsvoorzieningen en de kans om flexibel te werken dankzij de invoering van het Nieuwe Werken.

 **PGGM** Weet wat je waard bent.

Kies voor PGGM, kies voor jezelf

Kijk jij nu al uit naar een mooie loopbaan als econoom, bedrijfskundige of ICT-er in de financiële dienstverlening? Met alle kansen om je verder te ontwikkelen in een prettige, dynamische werkomgeving? Dan zul je je bij PGGM als een vis in het water voelen! Bij ons doe je werk dat er toe doet. www.pggm.nl/werkenbij.

www.pggm.nl/werkenbij

5.3 Do's en Don'ts

Samenvattend vind je hieronder de belangrijkste spelregels voor het opstellen van je cv.

Stel een paar cv's op, experimenteer met inhoud en opmaak en kies voor het cv dat je het best bevalt.

Zorg ervoor dat het een persoonlijk cv blijft. Maak je verhaal interessant en haal je sterke punten naar voren.

Let erop dat je het cv actueel houdt en steeds opnieuw afstemt op de vacature.

Do's

- Ontwerp een aantrekkelijke lay out.
- Zorg voor een logische indeling
- Beperk je tot 2 A 4 pagina's (voor studenten)
- Laat belangrijke informatie in het oog springen.
- Wees beknopt, helder en direct.
- Formuleer je ervaringen actief en positief
- Stem je gegevens af op de functie en organisatie.
- Voorkom "gaten" in je cv.
- Maak absoluut geen fouten.
- Correct Nederlands is het devies.
- Vraag een ander om jouw cv na te lezen.

Don'ts

- Naam of telefoonnummer vergeten
- Huidige opleiding of job niet noemen
- Salaris van je huidige baan vermelden
- Te gedetailleerde beschrijving van opleiding of werk
- Aangeven dat je iets niet kan.
- Dingen vermelden die niet waar zijn.

5.4 Enkele voorbeelden

Curriculum vitae	
Personalia	
Naam	De Jong
Voornamen	Marleen Beatrijs
Adres	Bosbeslaan 66, 4321 CC Tilburg
Telefoon	06-22445566
e-mail	m.dejong@hotmail.com
Geboortedatum en plaats	4 april 1984
Geslacht	vrouwelijk
Burgerlijke staat	ongehuwd
Nationaliteit	Nederlandse
Opleiding	
Periode	Internationaal en Europees recht, Universiteit van Tilburg (UvT) Specialisatie internationaal strafrecht en forensisch recht.
Periode	Internationaal en Europees recht, Universiteit van Tilburg. Keuzevakken: strafrecht in Europa. Diploma behaald.
Periode	VWO, Molendijkcollege, Eindhoven. Profiel: economie en maatschappij. Diploma behaald.
Werkervaring (inclusief stages)	
Periode	Interne stage, advocatenkantoor Rechtspraak, Uden. Meelopen met alle voorkomende taken op de praktijk.
Periode	Studentenassistent, vakgroep Strafrecht, UvT Vorbereiding werkcolleges.
Periode	Verkoopmedewerkster, Bakkerij Bertus, Tilburg Klanten bedienen, verkopen
Nevenactiviteiten / bestuurlijke ervaring	
Periode	Lid commissie "Juridische bedrijvendagen 2006", verantwoordelijk het regelen van gastsprekers.
Periode	Lid introductiecomité voor eerstejaars.
Cursussen en trainingen	
Periode	Mondeling presenteren, UvT
Vaardigheden	
Engels: goede taalbeheersing	
Frans: redelijke taalbeheersing	
Spaans: matig	
In bezit rijbewijs B	
Interessegebieden	
Strafrecht en forensisch recht, reizen, koken met vrienden, Engelse literatuur.	
<i>Cv van Marleen de Jong, blad 1 van 1</i>	

Curriculum Vitae	
<p>Pieter de Boer Wilgenhof 13 2345 BK Amsterdam 020-123789 / 0634567890 Pieterdeboer@gmail.com</p>	
Geboortedatum –en plaats	: 12 december 1989
Nationaliteit	: Nederlandse
Rijbewijs	: B
Profiel	
Daadkrachtig persoon die houdt van uitdagingen. Weet met humor veel problemen op te lossen en ben echte teamplayer.	
Opleiding	
2003-2007	Commerciële economie, HEAO Amsterdam Specialisatie: small business en internationale marketing Titel bachelorthesis “marketing in China” Studiesemester in Engeland doorlopen. Afstuderen gepland: zomer 2007
1997-2003	VWO, Albertinuscollege, Hilversum Profiel: economie en maatschappij. Diploma behaald.
Werkervaring	
10-2006 – heden	Bedrijfsleider, kledingzaak x, Amsterdam Verantwoordelijk voor management van gehele zaak in weekenden. Aansturing van team van 8 personen.
08-2006-10-2006	Verkoopmedewerker, telecomwinkel, Amsterdam Klanten adviseren, verkopen.
2000-2006	Diverse functies in de handel, in verschillende sectoren.
03-2006	Business course, KPMG gericht op business solutions
Nevenactiviteiten	
09-2005-09-2006	<i>Voorzitter studentenorganisatie Econoom nu, Amsterdam. Taken: algehele leiding over bestuur en eindverantwoordelijke voor 3 commissies. Verantwoordelijk voor organisatie van lustrumcongres in 2006 “targets in Europe”. 234 bezoekers.</i>
04-2004-07-2004	<i>Lid marketingcommissie bij studentenorganisatie Econoom nu, Amsterdam. Taken: opzetten van nieuw sponsorbeleid, interne en externe communicatie en pr.</i>
Aanvullende kennis en vaardigheden	
Taalbeheersing	
Engels: vloeiend, Duits: redelijk, Frans: redelijk, Mandarijns: beginnersniveau	
Computervaardigheden	
SPSS, volledig pakket Windows XP.	
Hobby's / interessegebieden	
Aandelen en beleggen, sport (Fitness, hardlopen)	
<i>Cv Pieterdeboer@gmail.com</i>	

6. De sollicitatiebrief

Op wat voor manier je ook in contact komt met een organisatie, op het moment dat er gesproken wordt over solliciteren wordt bijna altijd gevraagd een sollicitatiebrief en cv op te sturen.

Veel werkgevers lezen eerst de begeleidende brief. De brief vormt een introductie van het cv, geeft extra informatie en moet de werkgever nieuwsgierig maken. Wanneer er veel sollicitaties binnenkomen, zal een werkgever juist geneigd zijn om te starten met de cv's. Deze worden vlug gescand op bruikbaarheid. Daarna worden de brieven gelezen.

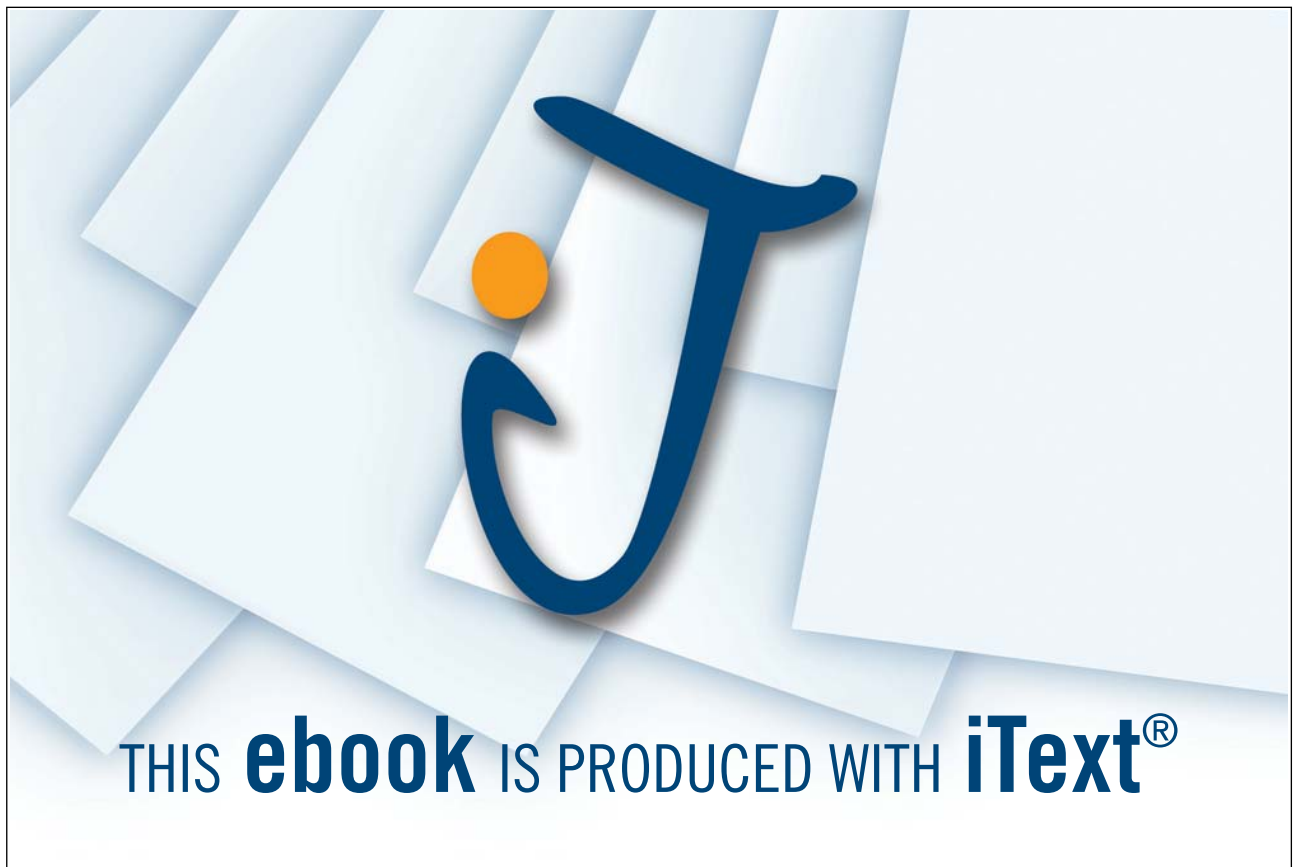
6.1 Hoe schrijf je nu een aantrekkelijke brief?

Een begeleidende brief moet beknopt zijn en bij voorkeur niet langer dan drie alinea's. De brief is een presentatie van jezelf aan de werkgever. Er moet in staan wat je bij de ander wilt doen en waarom jij juist geschikt bent voor die functie. Motivatie en competentie vormen de belangrijke ingrediënten.

De stijl van de brief is vrij formeel en zakelijk.

Brief en cv vormen samen een geheel. Laat beide documenten goed op elkaar aansluiten; zowel wat betreft de vorm als de inhoud.

Klik op de advertentie



Download boeken op Bookboon.com

6.2 Inhoud van de brief

De sollicitatiebrief kent de volgende hoofdonderdelen:

1. **Opening**

Met een pakkende openingszin geef je aan dat jij solliciteert naar een bepaalde functie. In de openingsalinea vermeld je tevens waar je de vacature hebt gevonden.

2. **Kern van motivatie en competenties**

Wees duidelijk waarom jij deze functie ambieert. Wat trekt je aan in het werk en in het bedrijf? Geef ook aan wat jouw competenties zijn die jou de zekerheid geven dat jij de functie aankunt. Verwijs naar concrete ervaringen.

3. **Positieve afronding**

Rond de brief op een vlotte wijze af, waarbij je aangeeft dat je graag een verder contact wilt.

Checklist voor de brief

- Gericht aan een persoon
- Mooie vormgeving
- Overzichtelijke opmaak
- Kernachtig (1 A4)
- Toonzetting is zakelijk en toch persoonlijk
- Interessant en boeiend
- Omschrijf jouw competenties in relatie tot de functie
- Geef duidelijk jouw motivatie voor functie en organisatie aan
- Prettige schrijfstijl
- Goede verzorging van de Nederlandse taal.

6.3 Gerichte of open sollicitaties?

Een gerichte sollicitatie is een reactie op een bestaande vacature. De informatie uit advertentie, website of gesprek vormt het uitgangspunt van jouw sollicitatie. In de brief maak je een koppeling tussen organisatie / functie en jouw kwaliteiten en ambities. Zo kun je een aantal gevraagde competenties uitwerken door vaardigheden of activiteiten te beschrijven waarbinnen jij de betreffende competenties hebt ingezet. Omschrijf je ervaringen actief en positief. Op deze manier weet je de lezer te inspireren en te overtuigen.

Bij een open sollicitatie neem jij zelf het initiatief om bij de werkgever te informeren of er banen zijn die passen bij jouw interesses en competenties. De opbouw van de open sollicitatiebrief is gelijk aan de gerichte brief. Bijzonderheid is dat je de functie ‘van je dromen’ meer omschrijft. Je geeft de ander dus inzicht in wat voor taken jij zou willen doen, waarmee jij je bezig wilt houden en op wat voor wijze je wilt werken. Dit in tegenstelling tot het noemen van een functienaam, wat bij een gerichte sollicitatie voorkomt.

De opening en afronding van de open sollicitatiebrief kunnen persoonlijker zijn.

6.3.1 De stagebrief

Wanneer je bij een bedrijf wilt informeren of er een mogelijkheid is om stage te lopen, schrijf je in feite een open sollicitatiebrief. Je omschrijft wat je zou willen doen en wat je kan en kunt. Beschrijf de verwachtingen en doelstellingen van de onderwijsinstelling. Het is handig om je stageperiode in de brief op te nemen.

Baken je wensen niet te scherp af en geef een opening voor de praktijkinstelling om met stage- of onderzoekssuggesties te komen. Op die manier is het makkelijker om stagevoorstellen te bespreken.

Klik op de advertentie



Hellmann's is one of Unilever's oldest brands having been popular for over 100 years. If you too share a passion for discovery and innovation we will give you the tools and opportunities to provide you with a challenging career. Are you a great scientist who would like to be at the forefront of scientific innovations and developments? Then you will enjoy a career within Unilever Research & Development. For challenging job opportunities, please visit www.unilever.com/rdjobs.

Could it be 
Unilever



6.4 Enkele voorbeelden

Jessica Nijs
Parklaan 13
4567 xc Breda

Het onderwijsinstituut
t.a.v. Mw. Drs. Pietersen, personeelsfunctionaris
Bankje 1
3000 AA Zoetermeer

Breda, 24 februari 2007

Betreft: sollicitatie naar beleidsmedewerker onderwijs, referentienummer 123

Geachte mevrouw Pietersen,

Met enthousiasme las ik uw advertentie in de Nieuwskrant van 12 februari j.l. waarin u sollicitanten oproept voor de functie van beleidsmedewerker onderwijs.

Het onderwijs heeft mijn bijzondere belangstelling, zoals blijkt uit mijn specialisatie leer- en ontwikkelingspsychologie.

Wat mij in deze functie aantrekt is de vooruitstrevendheid van uw instelling, de grote verscheidenheid aan projecten en de vele contacten die dat met zich meebrengt. Ook ben ik erg enthousiast over de visie die uw instelling heeft op het onderwijs aan jonge kinderen.

Tijdens mijn studie kinder- en jeugdpsychologie, heb ik stage gelopen bij een tehuis voor lichamelijk gehandicapte kinderen. Hier heb ik mij bezig gehouden met het beoordelen en zonnodig aanpassen van het onderwijsaanbod. Ik heb gemerkt dat ik het boeiend vind om onderwijs op maat te maken.

Naast mijn studie ben ik actief geweest als vrijwilliger bij de Stichting Jongeren. Ik vind het plezierig om in een team te werken en beschik over goede communicatieve vaardigheden.

Graag zou ik mijn motivatie voor deze functie in een gesprek komen toelichten.

Met vriendelijke groet,

Naam
(handtekening)

Bijlage: curriculum vitae

Voorbeeld 2

Vincent Jorissen
Zandakker 12
4567 CN Amstelveen

Uniwinkel
De heer Huntjes
Postbus 1234
7564 AB Rotterdam

Amstelveen, 18 maart 2007

Betreft: open sollicitatie

Geachte heer Huntjes,

Het einde van mijn studie is in zicht; daarom oriënteer ik mij op diverse mogelijkheden. Tijdens de bedrijvendagen in Rotterdam, heb ik kennis gemaakt met Uniwinkel. Wat ik heb gezien, met name de werksfeer en mogelijkheden die Uniwinkel biedt, zijn voor mij redenen om te solliciteren naar een startfunctie.

Mijn interesses sluiten goed aan op de werkzaamheden binnen Uniwinkel. Tijdens mijn stage heb ik namelijk onderzoek gedaan naar merkenbekendheid voor fast-moving consumer goods. De opdracht vond ik erg boeiend om uit te voeren en ik wil graag met marketing en onderzoek verder gaan in deze sector.

Naast de inhoud van het werk spreekt ook het werken in diverse teams mij erg aan. Momenteel ben ik bestuurslid bij een studentenvereniging. Hier merk ik dat het stimulerend is om met anderen te werken, leiding te geven en ook feedback te krijgen op wat je doet. Ik sta open voor ontwikkeling en houd van uitdaging, zaken die ik bij Uniwinkel zeker verwacht tegen te komen.

Graag zou ik met u een gesprek willen hebben om mijn motivatie voor een startfunctie bij Uniwinkel te kunnen toelichten. Voor meer gegevens verwijs ik u naar mijn bijgesloten curriculum vitae.

Met vriendelijke groeten,

Vincent Jorissen

Bijlage 1: curriculum vitae
 2: cijferlijst

6.5 Een persoonlijk accent in je brief

Natuurlijk wil je dat jouw brief serieus wordt gelezen. Wanneer je echt interessante gegevens hebt voor de organisatie, zal dit zeker het geval zijn.

De brief wordt persoonlijker wanneer je standaardgegevens overstijgt.

Geef enkele ervaringen weer, vertel wat jou aantrekt in die baan en noem jouw competenties voor het werken binnen die instelling. Wat je schrijft, moet de aandacht trekken van de werkgever.

Realiseer je dat de ander jou nog niet kent. De sollicitatiebrief en het cv vormen de eerste kennismaking van de werkgever met jou. Reden te meer om jezelf voor het voetlicht te brengen.

Klik op de advertentie

Volgende stap in je carrière?

JobTrack.nl
De meeste vacatures in jouw regio

JobTrack.nl

Doen

- Beschrijf jouw motivatie voor de functie en licht deze toe
- Breng relaties aan tussen jouw ervaringen en / of competenties en de functie (eisen)
- Formuleer ervaringen actief en positief
- Weet de interesse van de manager op te wekken
- Geef jouw visie op bepaalde zaken weer
- Schets een beeld van jou als persoon
- Hanteer een persoonlijke schrijfstijl

Niet doen

- Onvoldoende informatie over branche en bedrijf
- De brief en het cv niet op elkaar laten aansluiten
- Sollicitatie onvoldoende motiveren
- Spelfouten en onzorgvuldigheid
- De vacature niet vernoemen
- Arrogantie
- Loze kreten
- Negatieve eigenschappen opnoemen over jezelf

6.6 Solliciteren via internet / e-mail

Werkgevers willen graag je sollicitatie ontvangen. Het is handig om vooraf te checken hoe de werkgever de sollicitatie wilt ontvangen, via de post of via internet of e-mail. Als er geen uitgesproken voorkeur is, dan heb jij de keuze. Het lijkt er echter op dat werving en selectie steeds meer via internet gaat gebeuren.

Je kunt ervoor kiezen om een reguliere sollicitatiebrief en cv op te sturen via e-mail naar de organisatie. In dat geval gelden dezelfde regels als bij de papieren versie. In het emailbericht geef je aan dat je solliciteert. De brief en het cv stuur je vervolgens in een aparte bijlage mee. Het is handig om deze in pdf-formaat te versturen, zodat de opmaak ongewijzigd blijft.

Tips voor solliciteren via internet

- Ontwerp een aantrekkelijke lay-out van de brief
- Houd de tekst kort en zakelijk.
- Gebruik korte alinea's.
- Schrijf niet te populair
- Gebruik een attachment voor brief en cv.

- Verstuur je brief en cv in pdf formaat
- Let op slordigheden (plakken en knippen!)
- Let op taal- en typefouten.
- Controleer adresgegevens
- Maak een kopie van de brief en het cv voor eigen archief

6.6.1 Online solliciteren

Een modernere manier is om online te solliciteren. Op veel sites van organisaties kan je tegenwoordig een sollicitatieformulier vinden dat je kunt invullen en met een druk op de knop kunt versturen. Dit lijkt gemakkelijk. Laat je niet verleiden door een formulier nonchalant in te vullen. Juist hier is het belangrijk dat je goed bepaalt wat en hoe je over jezelf wilt vertellen.

Als je een online sollicitatieformulier moet invullen, lees deze dan eerst goed door en maak een print van het formulier. Vul hierna je gegevens in en houd in je achterhoofd dat gegevens juist moeten zijn en ook moeten matchen met het gevraagde profiel.

Werven via internet kent een aantal voordelen voor werkgevers:

- Efficiëntie. Alle informatie is beschikbaar voor iedereen en wordt automatisch verwerkt.
- Eerste selectie naar motivatie. Immers alleen personen die de site van de organisatie hebben bezocht, solliciteren.
- Standaardisatie en uniciteit: organisatie bepaalt de informatie die zij als eerste willen ontvangen van een kandidaat.
- Onderlinge vergelijking tussen kandidaten wordt vereenvoudigd.
- Selectie door softwareapplicaties. Bij bepaalde 'key-words', woorden of competenties, selecteert het systeem de kandidaat. Bij voldoende matching worden deze kandidaten nader bekeken door de werkgever.
- De keuze en variëteit van het aanbod zijn heerlijk ruim. Iedereen kan reageren. (Keerzijde kan zijn dat mensen gemakkelijker reageren op banen waarvoor ze niet geschikt zijn.)

Naast het standaard sollicitatieformulier, stuur je een motivatiebrief mee. Soms is dit een aparte rubriek op het sollicitatieformulier, dan volstaat dit formulier.

Je motivatiebrief is een korte, kernachtige en daadkrachtige brief die vooral aangeeft waarom jij bij dat bedrijf wilt werken, wat jij daar wilt gaan doen en op wat voor manier je dat wilt bereiken. Ook geef je in deze brief kort je competenties weer waaruit blijkt dat jij geknipt bent voor de job.

De brief kan korter zijn dan een normale sollicitatiebrief. Geef ook deze brief een mooie lay-out.

7. Het vervolg

Wanneer je de sollicitatiebrief en het cv hebt verzonden, breekt een spannende tijd aan.

Je hebt een daad gesteld en moet wachten hoe de ander reageren zal.

Organisaties opereren zelfstandig. Er zijn geen vaste afspraken over hoe een bedrijf moet handelen na ontvangst van een sollicitatie. Wel zijn er regels vastgesteld in de sollicitatiecode van het NVP, een beroepsorganisatie voor personeelswerk.

Zo kan het voorkomen dat je de ene keer snel een bericht krijgt. Dit zal dan een bevestigingsbrief zijn, waarin wordt weergegeven dat jouw sollicitatie is binnengekomen.

Een andere keer verneem je misschien pas na sluitingstijd van de sollicitatietermijn een korte brief waarin wordt aangegeven dat jou sollicitatie in behandeling is genomen.

In tijden van krapte op de arbeidsmarkt is het logisch dat een organisatie snel zal reageren. Dit alles om te voorkomen dat de sollicitant door een ander bedrijf wordt weggekaapt.

Vervolgstappen in het sollicitatieproces zijn deels voorspelbaar.

Are you remarkable?

Win one of the six full tuition scholarships for International MBA or MSc in Management

REGISTER NOW
www.NyenrodeMasterChallenge.com

NYENRODE
BUSINESS UNIVERSITEIT
A REWARD FOR LIFE

NYENRODE
MASTER CHALLENGE
2013 powered by DutchNews.nl

Hoe vervelend ook, statistisch gezien is de kans groot dat je een afwijzing krijgt.

Als de afwijzing onverwacht komt, aarzel dan niet en vraag de organisatie een toelichting te geven voor dit besluit. Vraag na wat je zou kunnen doen om een geschikte kandidaat te zijn.

Je hoopt natuurlijk op meer. Het meest voor de hand liggende vervolg is dan een sollicitatiegesprek.

Bij grote wervingscampagnes, waarin een organisatie op zoek is naar meerdere kandidaten, kan deze eerste stap een selectieronde zijn die bestaat uit een mix van psychologische testen en assessments. Slechts de beste kandidaten gaan dan door naar een volgende ronde, waarin het gesprek gepland staat.

De voorbereiding kan bestaan uit het voorbereiden op gesprekken of het voorbereiden op testen en opdrachten. Je hoeft dus niet stil te zitten.

Passiviteit is ook op een ander terrein niet wenselijk. De sollicitatie brengt immers geen zekerheid.

Ga rustig door met de oriëntatie op de arbeidsmarkt. Blijf actief netwerken en solliciteren.

Activiteiten en initiatieven worden in de regel wel beloond. Hoe actiever jij bent, des te sneller kun je een positief resultaat verwachten.

Succes met je sollicitaties en blijf positief!

Meer over het sollicitatiegesprek, de voorbereiding daarop, de mogelijkheden waarop je jezelf tijdens een gesprek kan presenteren lees je in Carrièremanagement – Het sollicitatiegesprek.



Literatuur

- Bakas, A., Sijmans, M.(2005) *Megatrends Nederland* Scriptum, Schiedam. ISBN 9055943819
- Dijck, R. van (2000) *Sterk starten*, Bert Bakker, Amsterdam. ISBN 90 3512178 3
- Eeden, R. van (2004) *Netwerken werkt*, Het Spectrum B.V. ISBN 90 2748 261
- Escher, P...[et al.](1996) *100 Succesvolle sollicitatiebrieven*, Siwu, Enschede. ISBN 90 74900 070
- Haas, A. (1999) *Brieven wegen*, Avanta Magazine mei 1999
- Hoogendijk, A. (2004) *De schoonheid van coachen*, business contact, Amsterdam/Antwerpen. ISBN 90 254 24481
- Intermediair: www.intermediair.nl; artikelen over solliciteren
- IntermediairPW. *HRM index januari 2007*, Artikel. Naar onderzoek van Van den Boogaart, personeelszaken.
- Kabel, S., Dalen, F. van (2000) *Sollicitatiewijzer*, Bicom training en advies, Amsterdam. ISBN 90 9013407 7
- Lettinga, G. (1996) *Solliciteren is werken*, Woltersgroep, Groningen. ISBN 90 01 53712 x
- Meijers, F. en Wijers, G.A. *Een zaak van betekenis Loopbaandienstverlening in een nieuw perspectief* (nov. 1997) LDC, Meppel. ISBN 90 76065 13 6
- Minden, J.R. van (1993) *Alles over selectiegesprekken*, Uitgeverij Contact, Amsterdam. ISBN 90 254 0197 x
- Morgan, D. (1999) *10 minutengids Sollicitatiegesprekken*, Academic Service, Schoonhoven. ISBN 90 5261 3141
- Mulder, J. en Kuitenbrouwer, J. (1997) *Solliciteren en internet*, Siwu, Enschede. ISBN 90 74900 097
- NVP.(2006) *sollicitatiecode*; www.NVP-plaza.nl
- Roelofs, H.(2006) *Zo netwerk je effectief*, IntermediairPW, Artikel 16-12 2006.
- Schreiner, N. (1997) *Het nieuwe carrièreboek: loopbaanverkenning voor academici en hbo-ers*. Kok Lyra, Kampen. ISBN 90 242 7934 8.
- Spijkerman, R. en Reynaert W. (2000) *Loopbaandilemma's: Leer-en zoekprocessen op de arbeidsmarkt* ISBN 90 73754 61 5
- Tanis, I., Tanis, P. (1996) *Solliciteren nu*.Uitgeverij Thema, Zaltbommel. ISBN 90 70512 51 3

Wams, B.(1995) *Succesvol solliciteren*, Siwu, Enschede. ISBN 90 74900 05 4

Zwieten, H., Sillevissmit, W. (2005) *Een onweerstaanbaar CV, de nieuwe methode om je onderscheidend te presenteren*. Uitgeverij Spectrum, Utrecht. ISBN 90 274 1815 2.

