


Carrièremanagement, Het sollicitatiegesprek

Petra van Nimwegen



Prepare for job
interview!

Download free books at

bookboon.com

Petra van Nimwegen

Carrièremanagement
Het sollicitatiegesprek

Carrièremanagement

© 2007 Petra van Nimwegen & Ventus Publishing ApS

ISBN 978-87-7681-230-8

Inhoudsopgave

	Voorwoord	6
1.	Op gesprek	7
1.1	Wat is een sollicitatiegesprek	7
2.	Vorbereiding op het gesprek	10
2.1	Informatie verzamelen	10
2.1.1	Vacature analyseren	11
2.1.2	Competenties koppelen aan ervaringen	12
2.1.3	Cv onderzoeken	12
2.1.4	Website bedrijf	13
2.1.5	Gesprekspartners	14
2.2	Jouw presentatie	14
3.	Diverse sollicitatiegesprekken	16
3.1	Steeds een ander gesprek	16
3.1.1	Selectiefasen	16
3.1.2	Verborgene doelen	16
3.1.3	De subjectieve factor	16
3.1.4	Sociale en communicatieve vaardigheden	17
3.2	Trends in gesprekken	17
4.	Het gesprek	18
4.1	Focus	18
4.2	Gespreksfasen	19
4.2.1	Het oriënterende gesprek	19

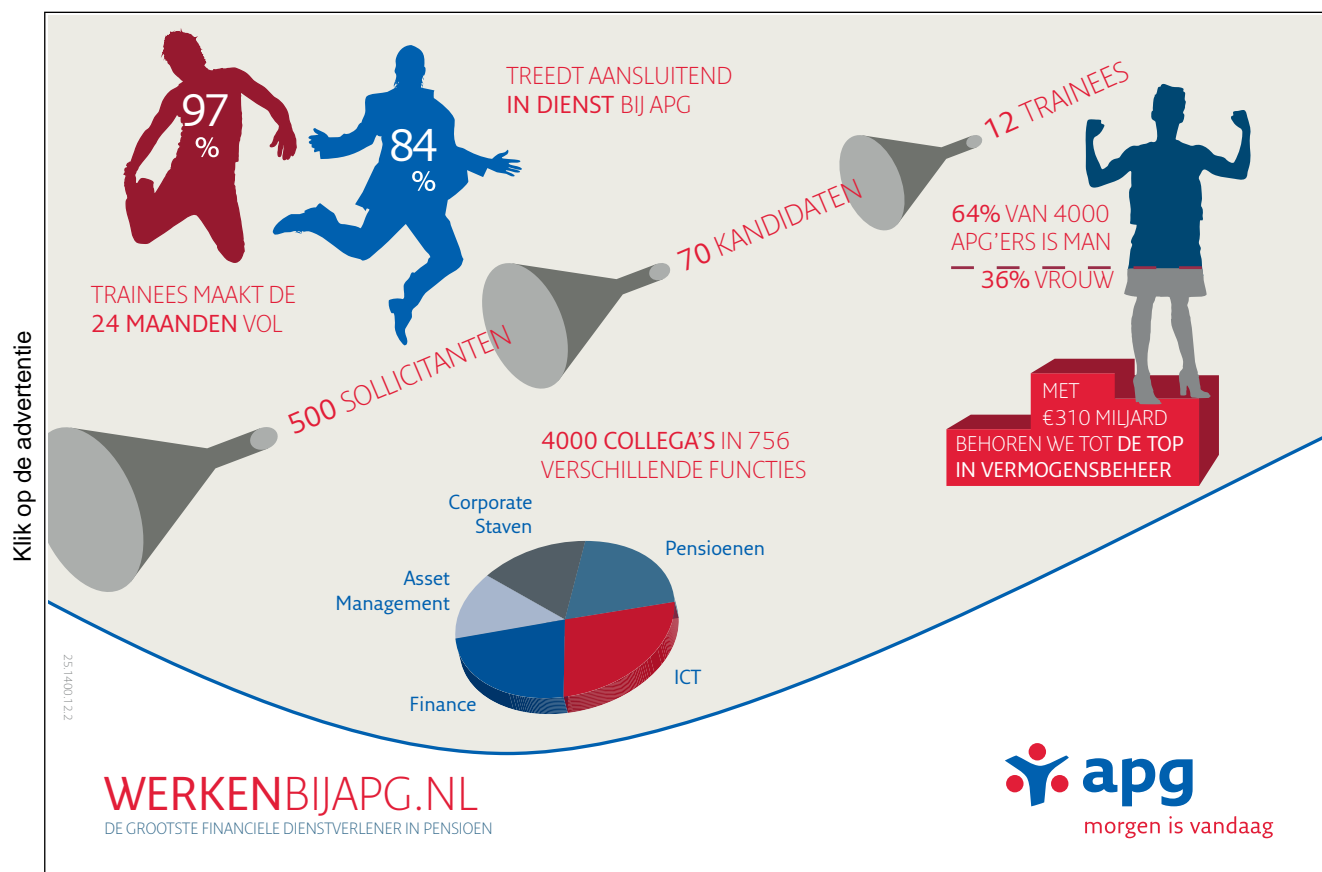
Are you remarkable?

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)

4.2.2	Het selectiegesprek	19
4.2.3	Het aanstellingsgesprek	20
4.2.4	Bijzondere gesprekken	20
4.3	Ingaan op gedrag: de Startmethode	22
4.4	Vragen en nog eens vragen	24
4.4.1	Lastige vragen	26
4.4.2	Zelf vragen stellen	28
4.5	Na een afwijzing	29
5.	Beeldvorming	30
5.1	De eerste indruk	30
5.1.1	Praktische voorbereiding	31
5.2	Verbale krachten	31
6.	Selectiemethoden	34
6.1	Onderdelen van een psychologisch onderzoek	35
6.2	Vorbereiding en tips	37
6.3	Na de selecties	39
7.	Onderhandelingen en arbeidsvoorwaarden	40
7.1	De arbeidsovereenkomst	40
7.2	De onderhandeling	42
8.	Starten in je baan	44
8.1	Een goede start	44
8.2	Vorm blijven geven aan je loopbaan	46
	Literatuur	48



Voorwoord

De moderne arbeidsmarkt kenmerkt zich door snelle veranderingen. Voor jou als persoon betekent dit dat je steeds kunt anticiperen op deze wisselingen. Het kan je stimuleren actief met je loopbaan bezig te zijn. Bij iedere baanverandering, of dit nu op jouw initiatief plaatsvindt of niet, hoort een selectieproces. Zelfs voor kleinere bijbanen, stages en interne sollicitaties, word je geconfronteerd met een sollicitatiegesprek.

Het sollicitatiegesprek heeft ten doel om te beoordelen en te selecteren. Voor jou is dit de gelegenheid om je sterke kanten te laten zien en om je motivatie te tonen.

Enige ondersteuning in dit belangrijke selectieproces is welkom. Hoe om te gaan met dit soort gesprekken en hoe jezelf te presenteren in het gesprek, wordt in dit boek uitgelegd. Mogelijk dat je door de genoemde informatie en tips succesvol solliciteert!

Petra van Nimwegen

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

1. Op gesprek

Het sollicitatiegesprek wordt door vrijwel iedereen als een spannende gebeurtenis gezien. Logisch, want het gesprek vormt vaak de eerste kennismaking met het bedrijf. Het moment dus om te beoordelen of jullie beiden voor elkaar ‘geschikt’ zijn.

In het sollicitatiegesprek kun je de ander laten zien wat jij in je mars hebt en wat je zou willen doen binnen de organisatie waar je solliciteert.

Je competenties en ambities zijn centrale onderwerpen in een sollicitatiegesprek. Maar daarnaast wil men natuurlijk ook kennismaken met jou als persoon. Dit betekent dat ze iets willen weten over wat jou beweegt in het werk. Vragen kunnen er op gericht zijn te ontdekken wat jouw manier van werken is of wat juist jouw sterke en zwakke kanten zijn. Een heel scala aan vragen kan aan je worden voorgelegd. Dit alles met het doel om jou beter te leren kennen.

Wat een goed gesprek is, is moeilijk uit te leggen. In een goed gesprek vormen wederzijds respect en wederzijdse interesse een basis. Dit wil niet zeggen dat een goed gesprek een gemakkelijk gesprek moet zijn. Er kunnen lastige vragen aan je gesteld worden. Dit mag en is ook goed. Het gaat er immers om dat de ander zich een beeld kan vormen van jou. Wanneer je het idee hebt dat je in het gesprek relevante informatie over jezelf hebt kunnen vertellen en wanneer je relevante informatie van het bedrijf en de functie te weten bent gekomen in het gesprek, kun je spreken van een goed gesprek. Dit, ongeacht de uitkomst.

1.1 Wat is een sollicitatiegesprek

Een sollicitatiegesprek heeft als doel een baan te verwerven. Voor beide partijen – jij en het bedrijf – vormen kennismaking en selectie wezenlijke onderdelen van het gesprek.

Het is prima om deze gedachte in je hoofd te prenten: ook jij bent aan zet om te selecteren en om te beoordelen of het bedrijf bij jou past!

Ook sollicitanten selecteren

Voor jou als kandidaat vormt het gesprek de ultieme gelegenheid om jezelf te presenteren; je te profileren en te onderscheiden van concurrentie. Hoe je dit het beste kan doen, is moeilijk aan te geven. Jezelf blijven en de ander geïnteresseerd maken in jouw verhaal, zijn wezenlijke elementen.

Bedenk dat ook een sollicitatiegesprek een gesprek is: dat betekent dat interesse over en weer van belang is om van een goed gesprek te kunnen spreken. Belangstelling tonen in de ander, luisteren en goede vragen stellen, zijn daar onlosmakelijk mee verbonden.

In het sollicitatiegesprek wil de werkgever vooral ontdekken of je bij het bedrijf of team past en of je de bedoelde taken en verantwoordelijkheden aankunt.

Meestal wordt het gesprek gevoerd nadat je eerder een sollicitatiebrief en curriculum vitae (cv) hebt ingestuurd. Deze informatie vormt aanleiding voor het gesprek: de werkgever is in iets geïnteresseerd geraakt wat je hebt beschreven. Hetzij door je kwaliteiten of ervaringen, hetzij door je motivatie of, nog mooier, door de combinatie. Het gesprek zal verder ingaan op jouw brief en curriculum vitae.

Wanneer jouw sollicitatie een reactie is op een vacature, dan staan de genoemde functie-eisen en taken in het gesprek centraal. Echter, wanneer je een open sollicitatiebrief hebt geschreven, dan zal in het gesprek de nadruk komen te liggen op het ontdekken van wat jij te bieden hebt en wat je zou kunnen doen binnen het bedrijf. Het gesprek zal hierdoor een ander accent krijgen.

Hoe jij je kan voorbereiden op een gesprek, kun je lezen in hoofdstuk 2. De verschillende gesprekstypen worden beschreven in hoofdstuk 3.

Een sollicitatiegesprek wordt meestal gevoerd met een aantal personen. Zo is een personeelsfunctionaris of recruiter bij dit traject betrokken. Zijn of haar rol is om de selectieprocedure in het algemeen te bewaken en om de leidinggevende te ondersteunen in keuzes die moeten worden gemaakt. Naast de personeelsfunctionaris maakt een leidinggevende deel uit van een selectiecommissie. Dit kan een afdelingsmanager zijn of een manager die op een hoger niveau opereert. Ook een medewerker wordt vaak toegevoegd aan de selectiecommissie.

Alle partijen kijken naar de geschiktheid en motivatie van een kandidaat. Maar daarnaast heeft ieder een unieke invalshoek. Wanneer dan een positieve beoordeling volgt, weet je in ieder geval dat jouw kandidatuur breed gedragen wordt.

Solliciteren is jezelf profileren

Opdracht:

- Welke associaties roept het woord “sollicitatiegesprek” bij je op?

Je associaties en denkbeelden bepalen voor een belangrijk deel je houding in het gesprek.

- Hoe kun je jouw denkbeelden positiever kleuren?

Een netwerkgesprek

Een netwerkgesprek vindt in de regel op jouw initiatief plaats. Bij netwerken is baanverwerving geen doel op zich. Je wilt juist meer informatie over een bedrijf of functie verkrijgen om je beter te kunnen oriënteren op je toekomstige loopbaanmogelijkheden. De werkgever heeft in dit geval niet altijd een brief en /of cv als basis meegekregen. Wel kan het gebeuren dat deze, ter voorbereiding op dit gesprek, aan je vraagt om een cv en een vragenlijstje mee te sturen van punten die je in het gesprek aan de orde wilt laten komen. De tips die gelden voor een sollicitatiegesprek, zijn toepasbaar op netwerken. Meer over netwerken kan je lezen in Carrièremanagement, “De sollicitatiebrief en het cv.”



2. Voorbereiding op het gesprek

Wanneer je een uitnodiging ontvangt voor een gesprek, ben je weer een stap dichterbij je baan.

De kans is groot dat de mogelijk nieuwe manager je sollicitatiebrief en cv heeft gelezen en voldoende redenen heeft gezien om nader kennis te maken met je. Je bent door de eerste selectie heen.

Je opleiding, vaardigheden of ervaringen komen blijkbaar in voldoende mate overeen om het werk te kunnen doen. Het gesprek moet dit beeld bevestigen. Daarnaast is het gesprek bedoeld om te bekijken of het klikt tussen jou en de manager.

2.1 Informatie verzamelen

De voorbereiding bepaalt in hoge mate de kans op succes. Gelukkig ben je in de gelegenheid om je voor te bereiden op het gesprek.

Klik op de advertentie



M_SM

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

Vorbereidingsacties

- Vacature analyseren
- Competenties koppelen aan ervaringen
- Cv onderzoeken
- Website van het bedrijf
- Gesprekspartners

Hieronder worden deze punten nader uitgewerkt.

2.1.1 Vacature analyseren

Als je schrijft naar aanleiding van een advertentie, dan is dit je eerste informatiebron. Lees de advertentie nogmaals door. Focus je op de belangrijkste taken die in deze advertentie worden beschreven.

Aandachtpunten bij de vacature:

- Functienaam
- Wat zijn belangrijkste taken.
Hoe zou jij deze taken uitvoeren?
Is het mogelijk om een uitgebreid functieprofiel op te vragen of te downloaden?
Wat voor informatie of kennis heb je nog nodig om dit werk naar tevredenheid te doen?
Wordt informatie gegeven over procedures, deadlines, werkdruk of iets dergelijks? Wat zijn je verantwoordelijkheden in het werk en aan wie rapporteer je? Waarom is de baan vrijgekomen?
- Grootte van de afdeling of het team
Naast grootte van het team is interessant om te weten wat de samenstelling is van het team. Heb je directe collega's of ben jij de enige met dit takenpakket?
- Aard van dienstverband
Kun je informatie vinden over aantal uren, vaste of tijdelijke aanstelling?
Hoe verhoudt zich dit tot jouw wensen ten aanzien van werk?
- Carrièreperspectieven
Wat zijn doorgroeimogelijkheden, opleidingsfaciliteiten of opleidingswensen?
- Contact
Wie kun je benaderen voor de functie en voor de sollicitatieprocedure?
Is het zinvol of nodig voor je om vooraf met een van hen contact op te nemen?

2.1.2 Competenties koppelen aan ervaringen

De taken, genoemde functie-eisen en competenties lichten een puntje van de sluier op over het gewenste profiel van de kandidaat. Ga nauwkeurig onderzoeken op welke punten je raakvlakken hebt met dit profiel. Werk vervolgens de competenties nader uit door ervaringen hieraan te koppelen.

Maar eerst is het zinvol om te bepalen wat de competentiebegrippen betekenen. Hieronder een voorbeeld om dit te illustreren.

‘Communicatieve vaardigheden’ kunnen verschillend geïnterpreteerd worden. Bedoelen ze dat je goed en gemakkelijk moet kunnen schrijven? Of hebben ze het juist over de mondelinge communicatie? Worden er eisen gesteld aan onderhandelen? Werk je vooral in een team samen?

Pas wanneer jij precies weet wat een bedrijf met dit begrip bedoelt, kun jij gericht antwoord geven.

Je antwoord bestaat uit het beschrijven van een concrete en liefst actuele ervaring waarin jij blijkt hebt gegeven over de bewuste competentie te beschikken.

2.1.3 Cv onderzoeken

Ga ervan uit dat de selecteur jouw curriculum vitae grondig heeft gelezen. Volg dit voorbeeld. Het is belangrijk dat je weet wat je in je cv hebt gezet.

In de meeste sollicitatiegesprekken worden enkele vragen gesteld naar aanleiding van je cv. Lees je cv nogmaals door en probeer zelf vragen te bedenken bij je cv. Wat zijn de interessante gegevens uit je cv voor dit bedrijf en deze baan?

- Vragen over je huidige studie.
Wanneer ben je afgestudeerd? Wat vond je het meest interessant in je studie? Heb je een relevante stage gelopen of opdrachten gemaakt? Waarom heb je zo lang over je studie gedaan?
- Vragen over je huidige werk.
Wat zijn belangrijke taken? Welke taken gaan je goed af en wat vind je lastig? Hoe ga jij om met collega's? Hoe ga jij om met lastige opdrachten?
- Vragen over keuzes maken.
Wat is de reden dat je juist nu solliciteert? Waarom wil je weg bij je huidige baas?

Tip

Weet de informatie die je hebt beschreven te onderbouwen met voorbeelden. Wees ook duidelijk over de beslissingen die je hebt genomen en over de reden dat je nu solliciteert naar deze functie.

2.1.4 Website bedrijf

Zeker wanneer je op hoger niveau functioneert, verwacht de werkgever dat jij je ‘huiswerk’ hebt gemaakt. Verdiep je in het bedrijf. Wat is de kernfunctie van het bedrijf? Wat zijn belangrijke producten of diensten? Wat kun je te weten komen over de positie van het bedrijf in de branche waarop zij opereert? Kijk voor deze informatie ook eens op sites van de concurrentie.

Kun je jaarcijfers vinden? Met welke gebeurtenissen heeft het bedrijf pas te maken gehad? Wat zijn de ontwikkelingen waar het bedrijf mee te maken kan krijgen? Wat is de visie van het bedrijf op jouw toekomstige functie?

Bedrijven natrekken:

www.startpagina.nl
www.google.nl
www.lycos.nl
www.goudengids.nl

Naast algemene zaken probeer je ook gerichte informatie op te sporen. Kun je een uitgebreider functieprofiel vinden of ervaringsverhalen van werkenden? Wat is de sfeer die het bedrijf uitstraalt? Niet onbelangrijk: wat kun je vinden over sollicitatieprocedures en arbeidsvoorwaarden?

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

2.1.5 Gesprekspartners

In de uitnodigingsbrief staat beschreven met wie je het gesprek zult hebben. Zoals managers hun sollicitanten screenen op internet, zo kan jij als sollicitant je gesprekspartners gaan natrekken. Kun je iets lezen over hun vakgebieden, onderzoeken of publicaties? Heeft je gesprekspartner een website? Vind je juist persoonlijker informatie en blijkt jouw gesprekspartner actief te zijn in zijn of haar vrije tijd? Al deze gegevens helpen je om een beeld te vormen van je gesprekspartner.

Verder is het goed om stil te staan bij de functie van je gesprekspartner. De personeelsfunctionaris zal zich vooral richten op een controle van het sollicitatieproces zelf. De manager wil bijvoorbeeld weten of je flexibel inzetbaar bent en open staat voor ontwikkeling. De manager zal ook op zoek gaan naar hoe jij aangestuurd moet worden. Een collega zal juist willen weten wie jij bent als persoon en of jouw werkwijze en visie overeen komen met wat in het team gebruikelijk is. Er moet een bepaalde sympathie zijn om met je verder te willen gaan. Iedereen heeft een ander doel in het gesprek. Lastig voor jou om hierop te anticiperen!

2.2 Jouw presentatie

Een gesprek met iemand blijft je bij wanneer je werkelijk contact kunt maken met de ander.

Jezelf blijven is een eerste basisvoorwaarde voor een prettig gesprek.

Je hoeft niet overdreven enthousiast te reageren of jezelf op de borst te kloppen. Indien een meer bescheiden of ingetogen presentatie je eigen is, behoudt deze dan in het gesprek. Door een goede inhoud van je verhaal, door geïnteresseerd te zijn in wat de ander zegt, laat je zien dat je werkelijk geïnteresseerd bent in de job.

Denk na over hoe je jezelf wilt presenteren.

In de voorbereiding die je hebt getroffen, heb je veel informatie over het bedrijf en jezelf achterhaald. Kennis geeft je meer zelfvertrouwen. Je bent meer in staat om tijdens het gesprek te koersen op eigen kracht. Stel je op als een gelijkwaardig gesprekspartner. Als je te bescheiden en afwachtend bent, komt de ander ook niets te weten over je. En kennismaking is nu juist een van de doelstellingen van een sollicitatiegesprek. Het gesprek is het ultieme moment om jezelf als persoon te profileren!

Profileren en presenteren kan alleen wanneer je weet wat jouw sterke kanten zijn.

Sterker aangezet, moet je op zoek naar je unieke talenten of unique selling points.

Het is lastig om van jezelf aan te geven wat jou uniek of bijzonder maakt. Een vergelijking met mogelijke concurrenten kan helpen om dit beeld scherper te krijgen.

Enkele vragen om je unique selling points op te sporen:

- Wat zijn je sterke competenties voor deze functie?
- Welke ervaringen of vaardigheden komen goed overeen met de functietaken?
- In hoeverre sluit je opleiding aan bij dit werk?
- Wat motiveert je het meest in deze job?
- Waarom zou jij graag bij dit bedrijf willen werken?

Probeer vervolgens je antwoorden samen te pakken tot twee zinnen.

Dit vormt de kern van je boodschap. Deze boodschap moet in het sollicitatiegesprek op overtuigende wijze gepresenteerd worden aan de werkgever. Een goede tip: oefen je verhaal!

Klik op de advertentie



Wij zoeken *Trainees* ▶

De Autoriteit Financiële Markten bevordert zorgvuldige financiële dienstverlening aan consumenten en ziet toe op een eerlijke en efficiënte werking van kapitaalmarkten.

Spreekt dit je aan? Word dan Trainee en leer alles over het boeiende vak van Toezichthouder bij de AFM.

Deadline 1 oktober 2012
www.werkenbijdeafm.nl



Voor een *eerlijke en transparante* financiële markt

3. Diverse sollicitatiegesprekken

3.1 Steeds een ander gesprek

Natuurlijk bepaalt de fase in het sollicitatieproces het karakter van een gesprek. In een eerste gesprek ligt de nadruk op kennismaking, in een vervolgesprek vindt verdieping plaats.

Maar met dit gegeven heb je geen onderbouwing voor hoe een gesprek gaat verlopen.

Hieronder enkele bepalende factoren voor gesprekken

3.1.1 Selectiefasen

In een eerste gesprek gaat het om kennismaking en aftasten. Vervolgesprekken gaan inhoudelijk een stap verder. Er moet dan duidelijkheid komen over je geschiktheid voor de functie. De manager moet vertrouwen in je hebben. Daarnaast wil men achterhalen of je binnen de cultuur van het team en van het bedrijf past. Zo kent ieder gesprek een eigen doel. In het volgende hoofdstuk wordt dit punt nader uitgelegd.

3.1.2 Verborgene doelen

Ieder lid van de sollicitatiecommissie heeft een (verborgen) doel. Zo zal de manager vooral kijken naar potentiële mogelijkheden die een kandidaat zal hebben. Ook wordt specifiek gelet op de mogelijkheden om met teamgenoten samen te werken en naar de wijze waarop leiding en begeleiding zal moeten worden gegeven. Maar de zoektocht kan verdergaan. De manager wil misschien ook weten of jij heel gericht medewerker x op termijn kan vervangen, terwijl dit niet in de functieomschrijving staat. De medewerker zal vooral willen weten of je een prettige collega bent en goed met je samen te werken is. Maar hij of zij is wellicht op zoek naar een maatje, als partner in een groot project waarin hij zich alleen voelt staan.

De commissieleden zullen het gesprek vanuit een eigen perspectief bekijken. Hoewel vooraf functie-eisen en competenties zijn vastgesteld, is dit persoonlijke doel een bepalende factor voor het soort vragen dat gesteld wordt of voor de reactie op je antwoorden. Bij vervolgesprekken kunnen andere personen in de selectiecommissie plaatsnemen. Meerdere personen vormen een oordeel over jou als kandidaat. Dit betekent dat jij jezelf steeds opnieuw moet profileren en dat je geconfronteerd wordt met andere gesprekspartners. Je communicatieve vaardigheden worden op de proef gesteld.

Tevens is de grootte van de groep een punt om rekening mee te houden wanneer je het gesprek ingaat. Probeer iedereen aandacht te geven!

3.1.3 De subjectieve factor

Hoewel gesprekken deels gestandaardiseerd kunnen worden, blijft het voeren van een gesprek mensenwerk. Er moet een onderlinge chemie ontstaan tussen de deelnemers van het gesprek. Deze subjectieve factor bepaalt voor een groot deel of een gesprek dynamisch en prettig verloopt of niet. Het lijkt een beetje op een relatie: het moet klikken. Je moet iets voor de ander willen doen, de ander gunt jou iets. In ieder geval moet je beiden het gevoel hebben dat je samen verder wilt.

3.1.4 Sociale en communicatieve vaardigheden

Het gesprek voeren behelst meer dan een goed antwoord weten op de vraag. Al eerder is gewezen op het belang van je persoonlijkheid. De sociale en communicatieve vaardigheden kun je in een gesprek laten zien. Het gesprek vormt daarmee een soort assessment. Gebruik deze gelegenheid om je competenties op dit vlak tentoon te spreiden.

De vaardigheden van alle gesprekspartners bepalen hoe het gesprek verloopt en ervaren wordt. Realiseer je dat de manager niet dagelijks aan de tafel zit met een sollicitant. Voor alle partijen is solliciteren een ingrijpende gebeurtenis.

Elk gesprek is anders. Bereid je steeds goed voor.

3.2 Trends in gesprekken

Sollicitatiegesprekken van nu hebben een totaal ander karakter dan enkele tientallen jaren geleden.

- Het proces duurt langer. Gemiddeld genomen voer je drie gesprekken.
- In tijden van krapte op de arbeidsmarkt, zullen gesprekken en andere selecties elkaar snel opvolgen.
- Sollicitatiegesprekken worden vaker gecombineerd met een mix van andere selectie-instrumenten.
- De focus ligt meer op persoonlijkheid en competenties dan op daadwerkelijke kennis. Je gedrag, manier van werken en visie op het werk vormen belangrijke elementen in het gesprek.
- Het gesprek kan worden aangewend om te kijken of je tegen stress of onduidelijkheid kan wanneer deze factoren ook in de functie verwacht worden.
- De concurrentie is groter en is moeilijker in kaart te brengen. Mensen uit meerdere vakdisciplines kunnen reageren.
- Men verwacht dat sollicitanten zich terdege voorbereiden op de gesprekken. Informatie is immers gemakkelijk te achterhalen en men verwacht ook dat je initiatieven hiertoe hebt ondernomen. Zeker van hoger opgeleiden wordt verwacht dat zij verantwoordelijkheid nemen voor hun eigen loopbaan.

4. Het gesprek

Het gesprek vormt het centrale deel in een selectieprocedure. Hoewel geen gesprek hetzelfde is, is hier toch getracht om enige helderheid te geven over deze selectievorm.

4.1 Focus

Met enig zelfvertrouwen ga je het gesprek in. De voorbereidingen zijn getroffen en je hebt jouw talenten en interesses in relatie gebracht met het werk. Zelfs als je het idee hebt dat je ‘verhaal staat’ ben je nog niet klaar. Ter plaatse dien je het verhaal af te stemmen op je gesprekspartners.

Bovendien kan er tijdens het gesprek van alles gebeuren wat je voorbereidingen kan doorkruisen. Blijf alert op nieuwe gegevens die je tijdens het gesprek te horen krijgt. Moet je andere talenten van jezelf naar voren halen? Is dit nog de job die jou aanspreekt?

Blijf geconcentreerd en focus op inhoud.

Let daarnaast op je gevoel. Je intuïtie bedriegt je niet vlug. Is er sprake van een prettige sfeer in het gesprek? Voel jij je welkom? Heb je het idee dat men oprecht in jou geïnteresseerd is? Heb je het idee dat hun verhaal klopt? Wanneer je twijfelt aan zaken, probeer deze dan in het gesprek aan de orde te brengen. Je kunt er voor kiezen om deze twijfels even voor je te houden en te bewaren tot een tweede gesprek. De onzekerheden moeten dan zijn weggenomen!

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™

4.2 Gespreksfasen

4.2.1 Het oriënterende gesprek

Dit sollicitatiegesprek wordt ook wel kennismakingsgesprek genoemd. Hierin zit hem de kneep; sollicitanten verwachten een informeler gesprek waarin ze even kennis maken met de manager en de functie. Niets is minder waar. Het betreft hier een selectiegesprek. Maak dus niet de fout hier onvoorbereid naar toe te gaan.

Het doel van het oriënterende gesprek is inderdaad oriënteren en kennismaken. De recruiter en manager hebben je brief en curriculum vitae gelezen en zich een beeld van jou gevormd. In het gesprek willen ze aftasten of dit beeld klopt. Ze willen vooral kennismaken met jou als persoon. Daarnaast hebben zij een profiel opgesteld van de nieuwe professional. Ze gaan in dit gesprek aftasten of jij in dit profiel past. Heb je een juiste achtergrond qua vakkennis en ervaring? Komt jouw manier van werken overeen met wat gebruikelijk is in hun organisatie? Voelen ze enige sympathie met je?

Ook jij bent aan zet in dit gesprek. Het woord oriënteren geldt evenzeer voor jou. Vaak starten deze gesprekken met een korte schets van organisatie en functie. Na afloop van dit gesprek zou je een duidelijker beeld moeten hebben van de functie, de organisatie en de collega's. Heb je het idee dat je de baan aankunt? Past de functie bij je ambitie? Voel je je nog steeds gemotiveerd?

Verder dien je informatie te ontvangen over de verdere sollicitatieprocedure.

De lengte van dit oriënterende gesprek kan sterk variëren. Soms worden veel kandidaten uitgenodigd zodat de werkgever op een redelijk snelle manier kandidaten kan aftasten. Deze gesprekken kennen weinig diepgang en duren in de regel slechts een half uur. Het komt voor dat deze gesprekken telefonisch worden gehouden!

Gebruikelijker is het dat je zo'n 45 minuten tot een uur samen rond de tafel te zit.

4.2.2 Het selectiegesprek

Weer een ronde verder. Je bent in staat geweest om concurrentie van je af te schudden. Maar zekerheid kan nog niet worden gegeven. Daarom is ook nu een goede voorbereiding van belang.

Jouw voorbereiding voor dit gesprek is het nogmaals doornemen van je brief en curriculum vitae. Maar hier komt de reflectie op het eerste gesprek bij. Hoe heb jij het gesprek ervaren? Wat waren lastige vragen voor je? Waarin leek de organisatie geïnteresseerd? Heb je nog nadere informatie over bedrijf en functie gekregen?

Dit tweede gesprek gaat om scherpstelling. Het beeld van jou als persoon willen ze nog duidelijker in het vizier krijgen. Er zal vooral worden ingegaan op competenties, lastige vragen of specifieke taken en projecten. Complexere onderdelen van een functie worden nu nader besproken.

Het gesprek kan worden gevoerd met andere mensen uit de organisatie. De plaats van de afdelingsmanager wordt bijvoorbeeld ingenomen door een regiomanager. Iedereen zal in andere punten van jou geïnteresseerd zijn. Zij observeren je, zoeken je meerwaarde en willen echt zeker weten dat jij geschikt bent voor de functie. Laat een positief beeld van je achter. Probeer vragen te doorstaan en blijf goed en actief reageren op wat gezegd wordt.

4.2.3 Het aanstellingsgesprek

In dit gesprek heb je de zekerheid dat de organisatie vertrouwen in je heeft en je graag in dienst wilt nemen. Nu komt het aan op onderhandelen. De bespreking van je salaris en andere arbeidsvoorwaarden staan hier centraal.

In hoofdstuk 7 meer hierover.

4.2.4 Bijzondere gesprekken

Naast de min of meer reguliere sollicitatiegesprekken, kan de sollicitant geconfronteerd worden met bijzondere gesprekken. Dit soort gesprekken wijkt af van het gebruikelijke doordat een bepaalde opdracht aan de kandidaat wordt gevraagd of doordat de gesprekstijl afwijkend is.

- In de uitnodiging voor het gesprek kan een **opdracht** voor de kandidaat zijn opgenomen. Zo komt het voor dat aan de sollicitant gevraagd wordt om zichzelf te presenteren gedurende 5 minuten. Een lastige opgave doordat de kandidaat zelf dient te overwegen wat interessant is om te vertellen. Een goede afstemming maken tussen functie, competenties en ambities is hierbij essentieel. Daarnaast dient het verhaal onderbouwd te worden met concrete voorbeelden. De gestelde tijdsduur kan belemmerend werken.

Ook opdrachten die meer op de functie gericht zijn, kunnen worden gegeven. Zo werd aan een sollicitant voor een docentfunctie gevraagd om zijn visie op zijn vak weer te geven.

Regelmatig wordt kandidaten de vraag voorgelegd om hun visie over het werk weer te geven. Een bekende vraag is om je mening te geven over uitbreiding of verandering van diensten- of productiepakket van de instelling waarnaar gesolliciteerd wordt. De sollicitant moet zich bij deze vragen gericht en concreet voorbereiden op het werk.

- **Specifieke gesprekstijlen** kunnen zich voordoen wanneer de organisatie verwacht met deze gesprekswijze de feitelijke werksituatie dicht te benaderen. Als de functie veel stress kent, zal een stresssituatie in het gesprek worden gecreëerd. Indien een werknemer in zijn baan te maken heeft met stevige confrontaties of onderhandelingen, dan zal de potentiële werknemer geconfronteerd worden met lastige vragen in het gesprek. Dit alles met het doel te bepalen of de kandidaat deze zware functie aankan. Niet de juiste antwoorden zijn dan doorslaggevend maar eerder de wijze waarop de kandidaat omgaat met deze situatie. Er wordt als het ware een assessment, praktijkopdracht, in het sollicitatiegesprek ingebouwd om scherper te kunnen selecteren.
- **Case-interview.** Het case-interview is een gesprek over een praktijkopdracht. Het vormt een variant op een assessment center. Dit type interview wordt veel ingezet bij consultingbureaus. Het geeft hun de gelegenheid om iets meer van jou te zien dan wat gebruikelijk is in een gesprek. Voordeel voor jou is dat je middels deze opdracht meer inzicht krijgt in het werk van een consultant bij die organisatie.

De interviewer geeft je informatie over de case en aan jou de opdracht om te laten zien hoe je deze opdracht zou aanpakken en oplossen. Je wordt in het gesprek niet gestuurd, jij moet zelf initiatieven nemen om meer informatie te achterhalen en zaken te analyseren en structureren. Juist competenties die voor een consultant van belang zijn.

Tips voor het doorstaan van een case-interview

Vooraf krijg je bericht over dit interview. Op de meeste websites van consultingbureaus staan voorbeelden van deze opdracht beschreven. Oefen enkele cases thuis.

Luister goed naar de informatie die je krijgt. Verzamel verdere gegevens op een gestructureerde manier en maak aantekeningen. De selecteur wil vooral inzicht krijgen op de manier waarop jij werkt. Neem de ander mee in jouw gedachtegang door hardop te denken. Maak aannames en bespreek je overwegingen met de ander. Besteed ook aandacht aan het opbouwen van een relatie met de interviewer. Bedenk dat de oplossing voor de opdracht niet bestaat. De opdracht wordt vooral gegeven om te kijken hoe jij problemen aanpakt. Niet onbelangrijk: werk met plezier aan de opdracht, het is tenslotte een realistische case die je krijgt voorgelegd!

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



4.3 Ingaan op gedrag: de Startmethode

Een interview is en blijft een subjectieve manier om te selecteren. Selecteurs blijken (te) vaak in de valkuil te stappen om verhalen van kandidaten voor waarheid aan te nemen. Ze schuwen concreetheid. Ze vormen zich een beeld van de kandidaat naar aanleiding van algemene indrukken (iemand is verlegen, aardig, geïnteresseerd) en objectieve feiten (harde gegevens uit het cv).

Maar dit beeld is niet altijd voldoende genuanceerd om een antwoord te geven op de vraag of iemand werkelijk geschikt is voor een baan.

Door gedragsgericht te interviewen probeert men meer inzicht te verkrijgen van de mate van geschiktheid van de sollicitant.

Basisgedachte achter het gedragsgericht interviewen:
ervaringen uit het verleden zijn goede voorspellers voor de toekomst.

De vragen zullen zich dan ook richten op je *gedrag*.

De Startmethode helpt de selecteur om het interview gestructureerd aan te pakken.

Tegenwoordig worden op deze manier bepaalde cruciale competenties bevraagd.

Als 'leiding geven' een belangrijke competentie is, dan zal naar een ervaring over leiding geven worden gevraagd. Dit doorvragen gebeurt met behulp van de Startmethode.

Vijf niveaus van de Startmethode

- Situatie
- Taak
- Actie
- Resultaat
- Terugblik

Hieronder een uitwerking van de Startmethode.

- Situatie:

De eerste vraag is gericht om te kijken wanneer jij de ondervraagde competentie hebt ingezet.

Vragen die bij situatie horen:

- √ Geef eens een korte situatieschets van deze ervaring.
- √ Hoe raakte jij bij deze situatie betrokken?
- √ Wie zaten nog meer in dit team?
- √ Wat was je doelstelling?

- Taak:

Deze vragen zijn erop gericht om jouw taak of rol scherp in beeld te krijgen. Vragen hierbij:

- √ Wat was jouw rol in dit geheel?
- √ Wat voor verantwoordelijkheden had jij?
- √ Wat was precies de opdracht die jij (of jullie team) had?

- Actie

Dit onderdeel in de Startmethode is erg belangrijk. Jouw acties geven jouw gedrag en werkwijze weer. Juist de zaken waarover de werkgever zich een beeld wil vormen.

Vragen:

- √ Hoe heb jij leiding gegeven aan jouw team?
- √ Welke moeilijkheden kwam je tegen?
- √ Hoe heb je de moeilijkheden aangepakt?
- √ Wat deed je precies om jullie teamdoelstelling te kunnen halen?

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

- Resultaat

De vragen op dit niveau zijn erop gericht om te bezien wat jouw acties hebben opgeleverd.

Vragen:

- √ Wat voor resultaat had jouw optreden?
- √ Was iedereen tevreden met het behaalde resultaat?

- Terugblik

Tot slot wil de werkgever weten of je kunt reflecteren op je eigen handelen. Tevens wil men onderzoeken of je over een ‘lerend vermogen’ beschikt. Ontwikkelen en de bereidheid hebben om te leren zijn essentieel in het werk. Daarom is het laatste niveau aan de Startmethode toegevoegd.

- √ Hoe kijk jij terug op deze actie?
- √ Ben je tevreden met de inspanningen die je hebt geleverd?
- √ Hoe zou je een volgende keer een dergelijk probleem aanpakken?
- √ Wat heb je van deze ervaring geleerd?

4.4 Vragen en nog eens vragen

Tijdens een sollicitatiegesprek krijg je natuurlijk wel enige uitleg over de functie of het project waarnaar je solliciteert. Daarnaast bestaat het gesprek vooral uit vragen. Logisch, de instelling wil zich een beeld van je kunnen vormen en dus vuren ze allerhande vragen op je af.

Bekende vraagrubrieken

- Persoonlijkheid
- Motivatie
- Opleiding / kennis / competenties
- (Werk)ervaringen
- Visie, werkwijze
- Samenwerken en leidinggeven
- De betreffende functie
- Ambitie en carrière

Gelukkig kun je enige voorbereiding treffen op de meest voorkomende vragen. Kruip thuis eens in de rol van werkgever en bedenk enkele vragen die jij een kandidaat zou willen stellen. Oefen je antwoorden en luister of je jezelf positief en overtuigend hebt gepresenteerd. Het kan helpen om je vrienden te vragen het gesprek te oefenen.

Meest gestelde vragen:

- Waarom solliciteer je bij ons bedrijf?
- Wat trekt je zo aan in deze functie?
- Wat zijn je ambities voor je verdere carrière?

- Waarom heb je juist die studie gevolgd?
- Welke vakken vond je interessant?

- Kun je een situatie beschrijven waarin je leiding hebt gegeven?
- Wat maakt jou geschikt voor dit werk?
- Noem eens sterke kanten van jezelf?
- Kun je dingen goed uitleggen?
- Wat doe je met mensen die niet vooruit komen?

- Heb je nog andere sollicitaties lopen?
- Heb je nog vragen?

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!

4.4.1 Lastige vragen

Lastige vragen behelzen zaken die je op een grens brengen van eerlijkheid. Zo kan duidelijk doorgevraagd worden op een vraag als: vertel eens iets over jezelf?

Als je deze vraag niet hebt voorbereid, ben je wellicht geneigd om teveel over jezelf en je privé-leven bloot te geven. Het is zinvol een korte presentatie over jezelf voor te bereiden. Concentreer je in dit verhaal op je talenten en je ambities.

Als je een vage vraag gesteld krijgt, aarzel dan niet te vragen naar enige verduidelijking. Bij rare vragen kun je ook vragen naar de relatie van deze vraag met de sollicitatie. Hoe moeilijk ook, tracht in dit soort situaties de sfeer zakelijk te houden en blijf gericht op samenwerken.

Recruiters zijn daarnaast vooral op zoek naar redenen van verandering van werkring. Hoe ga je om met collega's? Heb je problemen met je leidinggevende? Voor je het weet proberen ze je een antwoord te ontlocken waarvan je later spijt krijgt. Goed voorbereiden is een must. Bedenk wat je wel en niet over jezelf wilt prijsgeven.

Een ander bekend onderwerp vormt de vraag naar slechte kanten. Probeer de vraag eerlijk te beantwoorden maar relateer je zwakte aan een sterke kant of aan een ontwikkeling die je doormaakt. Zo kan 'weinig geduld' ook uitgelegd worden door aan te geven dat je resultaatgericht bent.

Blijf nuchter reageren op lastige vragen en probeer je antwoorden positief om te buigen. Bedenk dat de perfecte kandidaat niet bestaat.

Naast lastige vragen, kun je in menig gesprek geconfronteerd worden met **onzinnige vragen**.

Zo is bekend dat gevraagd kan worden naar:

- Hoeveel pingpongballen zijn er in Nederland.
- Wat zou jij doen met een miljoen tennisballen?
- Presenteer jezelf in één woord
- Met wie zou je eens een gesprek willen hebben en waarom?
- Wat is het meest recente tv-programma dat je hebt gezien?

Tja, een goed antwoord op een dergelijke vraag is moeilijk te geven.

De vragen hebben echter wel een doel. De werkgever kan kijken hoe jij omgaat in een lastige en onverwachte situatie. Ben jij dan nog in staat om een vraag structureel op te pakken? Kun je snel een inschatting maken van een situatie?

Vragen beantwoorden

- Geef geen ontkrachting
(ja maar, een beetje, 'we' in plaats van 'ik')
- Wees concreet, geef voorbeelden
(werk de Startmethode thuis uit)
- Formuleer goed. Krachtig en duidelijk.
- Geef openingen voor een gesprek.
Met een 'ja' of 'nee' als antwoord, onderhoud je geen gesprek.
- Laat zien dat je deskundig bent.
- Laat zien dat je sociaal vaardig bent.
- Houd controle op het gesprek. Stuur het gesprek indien nodig.
- Anticipeer op vragen.
- Buig negatieve ervaringen positief om of geef compensaties aan.

4.4.2 Zelf vragen stellen

In de eindfase van het sollicitatiegesprek krijg je als sollicitant expliciet de gelegenheid om vragen te stellen. Het stellen van vragen wordt sterk gewaardeerd.

Nog plezieriger is het, als je tijdens het gesprek al enige vragen hebt kunnen stellen. Je laat dan initiatief zien. Bovendien toon je met je vraag een serieuze interesse voor het werk en het bedrijf.

Bedenk thuis vragen die je wilt stellen. Neem deze vragen mee naar het gesprek.

Enkele vraagrubrieken

- Vragen over de organisatie en de afdeling waar je komt te werken.
Hoe is de sfeer op de afdeling, wat is de cultuur? Hoe zijn overlegmomenten geregeld?
- Vragen over de directe collega's
Wat is de manier van werken, kun je met vragen bij hen terecht, werken ze in een functie die nauw met jouw werk te maken heeft?
- Vragen over de specifieke uitoefening van de functie
Door wie word je ingewerkt? Wat zijn doelstellingen, verantwoordelijkheden en verwachtingen?

Niet doen:

Stel geen vragen waarop je het antwoord al had kunnen weten, bijvoorbeeld door de internetsite van het bedrijf goed door te lezen.

- Vraag niet naar de bekende weg en stel geen vragen om het vragen stellen.
- Bedenk dat jouw vraag ook een wedervraag kan oproepen. Werk je niet in de nesten met uitlatingen waarvan je later spijt krijgt.

4.5 Na een afwijzing

Teleurstelling zal een eerste reactie zijn als je een bericht van afwijzing ontvangt.

Blijf echter in je kracht. Een afwijzing is een redelijk logisch vervolg van een sollicitatieprocedure; er worden meer mensen uitgenodigd voor de gesprekken dan het aantal personeelsleden dat gezocht wordt. Statistisch gezien heb je gewoonweg meer kans op een afwijzing. Probeer je dit niet al te persoonlijk aan te trekken.

Als je in een vergevorderd stadium bent gekomen dan heb je wel recht om te horen wat de redenen voor de instelling zijn om niet verder met je te gaan. De afwijzing kan je schriftelijk worden meegedeeld. Maar als je verder in de procedure bent beland, zal de instelling telefonisch contact met je willen zoeken om het besluit mondeling toe te lichten.

Vraag goed door wat de reden is dat je bent afgewezen. Ligt het aan je presentatie? Heb je toch te weinig ervaring of deskundigheid? Hebben ze een interne kandidaat aangetrokken?

Sta open voor de feedback die je van de organisatie krijgt en zie ook dit als een leerproces.

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.

5. Beeldvorming

5.1 De eerste indruk

In een oogopslag vormen mensen zich een beeld en een oordeel van anderen. Dit proces gaat onbewust en snel. De eerste indruk is gebaseerd op uiterlijke kenmerken. Deze kenmerken zijn overduidelijk aanwezig: iemand is groot, klein, aantrekkelijk, zenuwachtig, goed gekleed enzovoort.

Deze indruk baseren we op stereotiepe beelden die we van mensen hebben.

Pas naarmate je iemand beter leert kennen, krijg je een beter beeld van de persoon. Het duurt echter een tijdje voordat je de eerste indruk kunt vervangen door persoonskenmerken die ‘werkelijk’ bij iemand horen.

Hoe iemand zichzelf presenteert, bepaalt de eerste indruk die hij of zij achterlaat op anderen.

Bedenk vooraf goed welke indruk jij wilt geven.

Aandachtpunten

Geef een stevige handdruk	Wees zorgvuldig
Houd oogcontact met iedereen	Blijf actief in het gesprek
Let op je houding (rechttop)	Spreek duidelijk
Straal zelfvertrouwen uit	Wees jezelf
Straal succes uit	Blijf vriendelijk en beleefd
Toon interesse	Verzorg je uiterlijk

Inhoudelijke presentatie

Bovenstaande maakt duidelijk dat presentatie een belangrijk gegeven is. Maar zelf-presentatie is lastig. Hoe vertel je dat je iets goed kan, zonder op te scheppen of arrogant over te komen?

Zomaar zeggen dat je bepaalde kwaliteiten hebt, wordt in de regel niet gewaardeerd. Maar als je het verhaal kunt onderbouwen met een concreet voorbeeld, is het gemakkelijker om de ander te overtuigen.

Je voorbereiding bestaat eigenlijk uit het opstellen van Startverhalen. (Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Terugblik). Bij het doorlezen van de functieomschrijving ga je op zoek naar de kwaliteiten die verwacht worden van de nieuwe medewerker. Aan jou de opdracht om persoonlijke (werk)ervaringen te koppelen aan deze kwaliteiten. Doordat je het verhaal opbouwt volgens de Startmethode, wordt jouw verhaal concreet. Het wint hiermee aan overtuigingskracht. Op deze manier kun je toch je sterke kanten presenteren, zonder arrogant of verwaand over te komen. Bijkomend voordeel is tevens dat je in het voorbeeld meer dan één kwaliteit kunt ‘verstoppen’. Indien je het verhaal goed voorbereidt, creëer je enkele mogelijkheden om je competenties te tonen. Bovendien kun je het gesprek enigszins sturen naar zaken die jou goed afgaan.

In onze maatschappij, is de nadruk sterk komen liggen op uiterlijk, vormgeving en promotie. Programma's als Idols en X-factor, weerspiegelen dit gegeven. Ook sollicitanten kunnen de neiging hebben om zichzelf in extreme mate, te promoten. Selecteurs zijn hier allergisch voor en zullen deze sollicitanten extra bekritisieren. Onder het mom van "we zullen wel zien of je zo goed bent", krijgen deze kandidaten lastige vragen op zich afgevuurd. Probeer dit te vermijden!

Zoek de balans tussen eerlijkheid en promoten.

5.1.1 Praktische voorbereiding

Een eerste indruk bevestigt zichzelf. Hoe je staat of zit, zegt iets over jou als persoon. Daarnaast zijn meer praktische zaken van belang om de eerste indruk stevig neer te zetten.

Ook al klinkt het simpel: zorg dat je weet waar je moet zijn. In de uitnodigingsbrief of op de website van de organisatie kan een routebeschrijving zijn opgenomen. Mocht dit niet het geval zijn, aarzel dan niet om vooraf telefonisch contact op te nemen met de instelling en vraag hoe je het beste kunt reizen.

Weet in ieder geval met wie je het gesprek hebt en hoe laat. En natuurlijk zorg je ervoor dat je tijdig arriveert op de plaats van de bestemming.

Het is toegestaan om enkele zaken mee te nemen naar het gesprek. Dit geeft aan dat jij de sollicitatie serieus neemt. Gebruik een mooie tas voor je documenten, een plastic tasje staat slordig.

Wat kun je meenemen op gesprek

- Enkele exemplaren van je sollicitatiebrief en curriculum vitae
- De personeelsadvertentie en eventueel uitgebreide functieomschrijving
- Een lijst met vragen die jij wilt stellen
- Notitieblok en schrijfgerei
- Papieren die refereren aan je kwaliteiten, zoals een onderzoek of publicatie. Bij een eerste gesprek hoef je echter geen diploma's of getuigschriften mee te nemen
- Een visitekaartje
- Mobiele telefoon: mocht je onverhoopt in een file terechtkomen, laat dan tijdig weten dat je iets later komt. Als blijk van respect: schakel je telefoon tijdens het gesprek uit!

5.2 Verbale krachten

Gesprekken voeren is niet alleen praten.

Een goede spreker heeft ook aandacht voor zijn gesprekspartners. Luisteren, anticiperen op hetgeen gezegd wordt en vragen stellen, zijn minstens zo belangrijk om het gesprek aangenaam te laten verlopen. Ook hier gaat het om afstemming.

Basisregels

- Spreken
Spreek luid en duidelijk. Let erop dat je niet te snel gaat praten.
Probeer enthousiasme in je stem te laten doorklinken. Voorkom monotoon praten en zorg voor dynamiek.
Formuleer je zinnen helder.
- Luisteren
Maak onderscheid tussen passief en actief luisteren. Bij actief luisteren laat je zien dat je de ander begrepen hebt, bijvoorbeeld door te knikken of door een vraag samen te vatten. Ook stiltes horen bij een normaal gesprek!
- Vragen stellen
Ook jij mag vragen stellen. Vraag om verduidelijking en toelichting als dit nodig is.

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

Hieronder nog enkele tips om het gesprek prettig te laten verlopen

1. Wees oprecht
2. Denk positief over jezelf
3. Houd je aandacht bij het gesprek
4. Blijf respectvol en coöperatief
5. Probeer eerst te begrijpen, dan begrepen te worden
6. Reageer op wat de ander zegt
7. Accepteer wat een ander zegt; laat hem wel consequenties zien
8. Zorg dat je geïnformeerd bent
9. Durf je mening te geven
10. Let op het verschil tussen een onaangenaam argument en een stimulerende discussie

6. Selectiemethoden

Aanvullende selectiemethoden, zoals een psychologisch onderzoek of een assessment center, zijn erg populair. In Nederland worden ruim een half miljoen mensen geconfronteerd met een psychologische test in de selectieprocedure. Bij hogere functies worden deze selecties door ruim 62% van de werkgevers ingezet.

De uitslag kan bepalend zijn voor je carrière en is daarmee omgeven met spanning. Voorbereiden op testen helpt: door de voorbereiding raak je vertrouwd met vraagtypen en met de testsituatie waardoor onzekerheid vermindert. Uit onderzoek blijkt dat een testtraining zelfs tot een hogere score leidt op een intelligentietest.

De aanvullende selecties worden vaak door een extern bureau uitgevoerd. Zij beschikken over de expertise om de testen af te nemen en beschikken over de juiste instrumenten. Het bureau werkt in opdracht van het bedrijf waar jij zou willen werken. Het selectiebureau rapporteert de bevindingen terug naar de opdrachtgever en naar jou als kandidaat.

Het doel van een psychologische test is te voorspellen of een kandidaat geschikt is voor een bepaalde functie. Het belang van een zorgvuldig onderzoek is groot, voor werkgever en voor de kandidaat.

Het psychologisch onderzoek geeft de werkgever aanvullende en objectieve gegevens, doordat specifieke tests worden ingezet die competenties en eigenschappen meten die moeilijk in een interview te achterhalen zijn. Bij een zorgvuldige procedure worden de testen en opdrachten afgestemd op de gevraagde competenties en op de taken.

In de meeste gevallen worden de selecties aan het einde van de sollicitatieprocedure ingezet. Dit kan zijn omdat men twijfels heeft over een kandidaat. Maar het is ook een financiële keuze!

Gebruikmaking van testen kan onderdeel zijn van het personeelsbeleid. Iedereen in een bepaalde functie moet nadere proeven ondergaan. Naast selectie zal men ten doel hebben om op zoek te gaan naar het potentieel van een kandidaat en om de opleidingsbehoeften vast te stellen.

Bij grotere wervingscampagnes, als meerdere kandidaten tegelijk starten, kunnen de selectieronden juist vooraan in de sollicitatieprocedure worden geplaatst. Het vormt dan een selectie aan de poort; slechts de beste kandidaten gaan door naar gespreksronden.

6.1 Onderdelen van een psychologisch onderzoek

In de praktijk krijg je veelal met een combinatie van testen, vragenlijsten en opdrachten te maken.

Onderdelen van een psychologisch onderzoek:

- Interview
- Intelligentietesten / capaciteitentesten
- Persoonlijkheidsvragenlijsten
- Specifieke vaardighedenlijsten
- Vragenlijsten naar interesses en waardepatronen (interesses, affiniteiten, waarden)
- Simulaties en praktijkopdrachten (assessment centers)

- **Interview**

In dit geval is de interviewer een psycholoog die via het gesprek informatie over de kandidaat verzamelt en deze gedurende het onderzoek zal toetsen. De psycholoog is ook degene die de testen beoordeelt, interpreteert en rapporteert naar het bedrijf. Heb je een uitnodiging voor een test, bereid je dan ook voor op een gesprek!

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.

De testen (het psychologisch onderzoek)

Intelligentietests meten de algemene intelligentie. Intelligentie is het vermogen om met complexiteit en gegevens om te gaan. Een test bestaat uit een mix van verbale en niet-verbale opdrachten en kan 45 minuten tot 1,5 uur duren. Er kan een onderscheid gemaakt worden in verbale, logische, numerieke en ruimtelijke intelligentie. Een intelligentietest doet weinig uitspraken over specifieke kwaliteiten.

Een capaciteitentest gaat in op aangeleerde kennis en vaardigheden. De capaciteitentest bestaat eigenlijk uit losse subtests. Afhankelijk van de functie, worden de subtesten geselecteerd die de kandidaat moet maken. Voorbeelden: analogieën, syllogismen, figuren reeksen en cijferreeksen.

Persoonlijkheidsvragenlijsten. Sommige mensen zijn hier huiverig voor. Kan een vragenlijst iets zeggen over jouw karakter? Persoonlijkheid zegt iets over hoe jij bent en is een vrij stabiel gegeven. De ene eigenschap is van meer belang in een bepaalde situatie dan een andere. Voor het werk kunnen eigenschappen bepalend zijn voor je functioneren. Daarom wordt er veel belang aan gehecht.

De Big Five is erg bekend en handelt over vijf grote eigenschapsgebieden: extraversie (gerichtheid op anderen), vriendelijkheid (gericht op hulpvaardigheid en samenwerken), zorgvuldigheid (gewetensvol gedrag), emotioneel stabiel gedrag, en openheid (openstaan voor nieuwe ervaringen).

Emotionele intelligentie. Momenteel een trendy begrip. Het heeft betrekking op de omgang met anderen, jezelf en het hanteren van gevoelens.

Specifieke vaardigheidlijsten

Vragenlijsten die speciaal geconstrueerd zijn om bepaalde vaardigheden te toetsen. Voorbeelden: administratieve vaardigheid, commercieel inzicht en managementkwaliteiten.

Vragenlijsten naar interesses en waardepatronen

Deze vragenlijsten zullen bij selecties minder worden ingezet. Indien de vraag van het bedrijf naast selectie ook gericht is op loopbaanontwikkeling, dan kunnen dit soort vragenlijsten wel gebruikt worden. De vragenlijsten gaan in op de beroepsinteresses en waarden van een kandidaat.

Assessment center

Een methode waarbij voorspellingen worden gedaan over de geschiktheid van kandidaten, op basis van observaties van concreet gedrag. De opdrachten en simulaties worden systematisch en op gestandaardiseerde methoden geobserveerd en verwerkt. Binnen het assessment center ligt de nadruk op *rechtstreekse observatie van het gedrag* van de kandidaat. De essentie is *wat* je doet en *hoe* je dingen doet. Er zijn verschillende assessment center methoden: praktijksituaties, rollenspelen en simulaties. Verder zijn individuele en groepsopdrachten te onderscheiden.

Veel voorkomende assessment center opdrachten:

- **In-basket** (postvakje) . Dit is een individuele opdracht waarbij de kandidaat een postvakje krijgt aangereikt vol memo's, notities en rapporten. Aan de kandidaat de vraag om op deze post te reageren.
- **Beleidsstuk schrijven.** Ook dit is een individuele opdracht. Nadat de kandidaat diverse gegevens heeft kunnen doorlezen over een onderwerp, wordt de vraag gesteld om een kort beleidsstuk te schrijven. Soms wordt dit vervolgd met de opdracht om dit beleidsplan te presenteren.
- **Rollenspel.** Hier gaat het om het naspelen van een praktijksituatie. In de simulatie wordt een situatie gecreëerd die werkelijk kan voorkomen. Zoals een onderhandelingsgesprek voeren, het houden van een acquisitiegesprek of het voeren van een slecht-nieuwsgesprek.
- **Groepsopdracht.** De groep krijgt een opdracht. Observatie is onder meer gericht op het achterhalen van de rol die de kandidaat in de groep inneemt. Maar ook op zaken als luistervaardigheid, assertiviteit, leiding nemen en communicatie.

6.2 Voorbereiding en tips

Lees enige literatuur over testen en assessment centers. Je krijgt meer inzicht in de opbouw van testen en in oplossingsstrategieën. Op internet zijn diverse testen en vragenlijsten te vinden die je ter voorbereiding kan maken.

Handige sites:

www.123test.nl
www.intermediair.nl
<http://test.pagina.nl>
www.qompas.nl

Besprek met vrienden en bekenden hun ervaringen met testen en assessment centers.

Meenemen naar de testdag

- Papier, potlood en pen
- Rekenmachine
- Horloge
- Lunch

Tips voor de opdrachten

- Zorg dat je fit bent
- Bereid je voor op een gesprek en let op je presentatie
- Luister goed naar de instructie
- Werk geconcentreerd
- Werk systematisch
- Blijf niet hangen op moeilijke testopdrachten
- Blijf moed houden. Elke opdracht wordt apart beoordeeld
- Blijf rustig
- Relatieveer de testdag: je leven hangt er niet van af!

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



Download boeken op Bookboon.com

6.3 Na de selecties

Aan het einde van de dag heb je vaak nog een gesprek met de psycholoog, waarin de eerste testresultaten worden besproken of waarin jij gelegenheid krijgt om een en ander toe te lichten.

Het uiteindelijke resultaat van de testdag wordt weergegeven in een psychologisch rapport. De inhoud van het rapport bevat een samenvatting van jouw kwaliteiten, vaardigheden en eigenschappen die voor een bepaalde functie van belang zijn. Het rapport is uitsluitend van toepassing op die functie!

Onderdelen van het rapport

- Vraagstelling (doel en reden)
- Algemene indruk van de kandidaat
- Resultaten van het onderzoek
- Omschrijving van persoonlijkheid
- Advies en aanbevelingen

Het rapport geeft een beschrijving van jouw karakter, competenties en vaardigheden en is daarmee persoonsgebonden. Je hebt recht op inzage van het rapport, voordat het naar de werkgever wordt gestuurd. Ook heb je recht op een nagesprek met een psycholoog.

Dit laatste kan van belang zijn wanneer je een negatieve beoordeling krijgt. Je kan bespreken waar je kwaliteiten (wel) liggen en wellicht heeft de psycholoog zicht op banen die beter bij je passen. Zie dit rapport in ieder geval als extra informatie over jezelf, waar jij je voordeel mee kan doen

Niet alleen testen

Naast het psychologisch onderzoek, kan de werkgever besluiten om meer informatie te verzamelen door referenties na te trekken of door een antecedentenonderzoek te houden. Gelet op de diploma fraude, zal gevraagd kunnen worden om je diploma's en getuigschriften ter controle mee te nemen naar een gesprek.

7. Onderhandelingen en arbeidsvoorwaarden

Als starter op de arbeidsmarkt ben je natuurlijk in een juichstemming wanneer je een contract aangeboden krijgt. Vaak realiseren beginnende werknemers pas later dat zij de onderhandelingen niet goed hebben gevoerd. Het is dan lastig om het contract open te breken. Je geeft immers aan dat je vooraf je huiswerk niet goed hebt gedaan!

7.1 De arbeidsovereenkomst

Arbeidsovereenkomsten of arbeidscontracten, kunnen per bedrijf erg verschillen. Wanneer het bedrijf is aangesloten bij een CAO, is het mogelijk om vooraf deze CAO door te nemen. Je weet dan wat de algemene regels en afspraken zijn.

Meest voorkomende onderwerpen

- **Contract**

Hierin staat beschreven hoe lang het contract geldt. Heb je een vaste of tijdelijke aanstelling? Is er sprake van een flexibel contract of een arbeidscontract op afroepbasis?

Hoeveel uren word je geacht te werken en op welke locatie(s).

- **Proeftijd**

Afhankelijk van het type arbeidsovereenkomst kan de proeftijd variëren. De normale proeftijd varieert van een tot twee maanden.

- **Salaris**

Belangrijk onderdeel! Beschreven wordt het bruto salaris. Bedenk dat starters minder onderhandelingsruimte hebben. Slechts wanneer je in een functie of branche opereert waar schaarste heerst, is onderhandelen lonend. Kijk goed hoe je salaris is opgebouwd. Betreft het een basisbedrag met daarbij de mogelijkheid tot bonussen en prestaties?

- **Vakantiedagen, vakantietoelagen en andere verlofregelingen**

Naast het wettelijk recht op vakantiedagen, kan de werkgever een andere regeling treffen. Handig om te weten of je enige vrijheid hebt om je vakantiedagen op te nemen of dat deze vooraf min of meer vastliggen. De vakantietoelag bedraagt minimaal 8% van het bruto jaarinkomen.

- **Onkostenvergoeding**

Denk hierbij aan extra kosten die je moet maken. Zoals reis- en verblijfkosten.

- **Pensioen, spaarregelingen en collectieve verzekeringen**

Wat voor regelingen biedt de werkgever je? De besparingen van collectieve regelingen kunnen flink oplopen! Hoewel het nog ver weg lijkt, is ook de bespreking van een pensioenregeling belangrijk.

- **Opleidingen**

Voor starters is dit een belangrijk issue. Het kan voorkomen dat je verplicht wordt gesteld om een opleiding te volgen. Als je de baan eerder verlaat dan afgesproken, ben je soms gebonden aan het terugbetalen van (een deel van) de opleidingskosten.

- **Concurrentiebeding**

Lastige kwestie. Een werkgever kan je een concurrentiebeding voorleggen als je met gevoelige informatie werkt en hij bang is dat je met deze gegevens naar de concurrent gaat. Het kan vervelende gevolgen voor je volgende carrièrestappen hebben. Goed opletten!

- **Extra's**

Denk hierbij aan winstuitkeringen, een dertiende maand of een aantrekkelijk aandelenpakket.

Klik op de advertentie



M_SM

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

7.2 De onderhandeling

Soms is het nodig om te onderhandelen over je salaris. Je startsalaris bepaalt mede de groei van je salaris op langere termijn en heeft grote invloed. Weet je gesterkt; in de meeste gevallen heeft onderhandelen wel degelijk een gewenst resultaat!

Onderhandelen loont

Toch vinden de meeste mensen het lastig om over het salaris te praten. Wanneer doe je dat en hoe ver kun je gaan in de onderhandelingen?

Meestal is het laatste gesprek dat je met het bedrijf hebt, een gesprek over de arbeidsvoorwaarden. Dit moment is de aangewezen tijd om te onderhandelen. Zeker als je weet dat je van grote waarde bent voor het bedrijf en wanneer de arbeidsmarkt krap is, kun je redelijk wat wensen verzilveren.

Het is handig om vooraf enig zicht te hebben op een redelijk salaris. Informeer naar CAO en salarisopbouw. Soms kun je deze informatie op internet vinden bij het bedrijf waar je aan de slag gaat.

Zinvol ook, om op internet naar enkele salariskompassen te zoeken. Praktische sites zijn www.intermediair.nl, of www.monsterboard.nl

Onnodig te zeggen dat personeelsadvertenties, (studie-)vrienden en bekenden ook goede bronnen zijn. Staar je niet blind op algemene gegevens, deze zijn nietszeggend. Probeer je te concentreren op het loon van functionarissen in dezelfde bedrijfstak en houdt ervaring en leeftijd in de gaten.

Hieronder enkele regels voor onderhandeling

- Laat de werkgever een eerste bod doen. Dat is makkelijker voor je.
- Realiseer je dat je als starter minder onderhandelingsruimte hebt.
- Blijf gericht op de inhoud en op de relatie!
- Wees soepel. Bedenk wat je werkelijk wilt en op welke punten je concessies wilt doen.
- Wees creatief. Bedenk oplossingen en kom met andere voorstellen.

Nog even de spelregels: wat je niet moet doen!

- Accepteer het eerste bod niet direct. Onderteken je arbeidscontract niet meteen. Hoewel je innerlijk misschien een vreugdedansje maakt, moet je zakelijk blijven en je niet laten inpalmen. Vraag altijd bedenktijd. Zo schep je tijd en gelegenheid om het aanbod te onderzoeken en met anderen te bespreken.
- Onderhandel niet te hard. Realiseer je dat een goede werkrelatie mogelijk belangrijker kan zijn dan het beetje extra geld dat maandelijks op je bankrekening komt.
- Overspeel je niet. Bedenk dat starters weinig onderhandelingsruimte hebben. Je moet je eerst bewijzen voordat je met harde eisen op tafel kunt komen
- Bedenk dat salaris niet zaligmakend is. Mooie opleidingsfaciliteiten, verzekeringen en premies kunnen in het totale pakket van meer betekenis blijken.

8. Starten in je baan

Het starten in een baan gaat gepaard met gemengde gevoelens. Natuurlijk ben je blij dat je een baan hebt en zit je vol plannen. Daarnaast kunnen spanning en onzekerheid een rol spelen. Zal het werk je bevallen? Kan je waarmaken wat je bent overeengekomen?

De praktijktoets is belangrijk. Je merkt pas op de werkvloer wat de functie echt inhoudt en hoe de sfeer op het werk is.

8.1 Een goede start

Wat kan je doen om de start soepel te laten verlopen?

- Kennismaking

Mogelijk wordt er een kennismakingsronde geregeld voor je. Je wordt dan kort voorgesteld aan directe collega's. Vaak is dit een snelle ronde zonder enige diepgang. Neem het initiatief om zelf enkele kennismakingsgesprekken te regelen met je directe collega's. Ga in op hun taken en probeer te ontdekken op welke fronten jullie aan gezamenlijke taken of projecten werken. Leg duidelijk uit wat jouw taken en opdrachten zijn en kijk of er enkele collega's gewillig zijn je te helpen.

Klik op de advertentie

Beginner of belofte?

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

- Observeren

Door enige tijd uit te trekken om ruimte, organisatie en manier van werken en communiceren in je op te nemen, weet jij uiteindelijk beter wat van jou verwacht wordt en hoe je kunt anticiperen op vragen.

- Inwerkperiode en begeleiding

Vraag tijdens je sollicitatiegesprekken of direct bij aanvang van je werk of er een inwerkperiode of begeleiding kan worden geregeld. Maak duidelijk wat voor soort begeleiding jij nodig hebt om goed te kunnen functioneren. Wil je bijvoorbeeld een wekelijks overleg of voel je er meer voor om bij een mentor terecht te kunnen als je vragen hebt over het werk?

Wat is geregeld omtrent functionerings- en beoordelingsgesprekken?

- Aandacht voor relaties

In het begin kun je je volledig storten op de inhoud van het werk. Maar je hebt anderen nodig om af te tasten of je met je werk op de goede lijn zit. Vaak ben je van anderen afhankelijk. Zeker in geval van teamwerk, is samenwerken en goed communiceren van enorm belang. Wees aandachtig voor je collega's en toon interesse in wat hen beweegt. Je hebt anderen nodig om je werk naar behoren te kunnen doen!

- Aanpassen

Je kunt staan te popelen van energie om aan de slag te gaan! Let er echter op dat je gedrag niet als verwaand of drammerig overkomt. Zeker in de startfase, doe je er beter aan om eerst te observeren wat er gebeurt en om je tempo van veranderingen en van werk aan te passen op dat van collega's. Je voorkomt hiermee dat je alleen komt staan.

- Ontwikkel een eigen werkstijl

Probeer 'werkenderwijs' te ontdekken op wat voor manier jij graag werkt. Ontwikkel een werkstijl die past bij jou persoonlijkheid en competenties.

- Leren werken

De start kost energie en je zult moeten leren omgaan met lange dagen die bovendien meer verplichte elementen kent dan je studie. Omgaan met eisen en verwachtingen doet een appèl op jouw persoonlijke assertiviteit.

- Leren plannen

De hoeveelheid werk kan overdonderend zijn. Ervaren collega's halen misschien hun schouders op bij de taken die jij moet doen, voor jou kan het een hele klus zijn. Het is niet vreemd dat je langer over taken doet of meer tijd kwijt bent met het inlezen in de materie. Een goede planning is nodig om niet in de problemen te komen. Vraag collega's om advies als je denkt dat dit je kan helpen.

- Breng werk en privé in balans

Juist doordat het werk je helemaal kan opslokken, is het goed om voldoende aandacht te besteden aan je sociale leven en je hobby's.

Neem tijdig een vrije dag. Dit zorgt voor de nodige energie en bezinning. Het helpt je om werkproblemen te relativiseren.

8.2 Vorm blijven geven aan je loopbaan

Als werknemer ben je verantwoordelijk voor je eigen loopbaan en carrière.

Dit betekent dat je van tijd tot tijd stil moet staan bij hetgeen je doet.

Probeer dit minstens eens per jaar te doen, dat voorkomt dat je pas aan loopbaanplanning denkt wanneer je 'vast' zit in een functie.

In veel organisaties worden met regelmaat functioneringsgesprekken gehouden. In deze gesprekken staat jou functioneren centraal. Trend is, dat deze gesprekken meer de richting opgaan van persoonlijke ontwikkeling gesprekken. Een centraal deel van deze gesprekken wordt ingeruimd voor de vraag op welk terrein jij je verder wilt (of moet!) bekwamen. Ook ter voorbereiding op deze evaluatierondes is het goed om op je loopbaan te reflecteren.

Reflectievragen om je loopbaan te kunnen blijven vormgeven

Gelet op je competenties:

- Wat gaat je goed af in het werk?
- Met wat voor taken of opdrachten ervaar je enige moeite?
- Is het noodzakelijk of wenselijk dat je hiervoor een studie gaat volgen?

Gelet op je interesses

- Wat voor taken geven je energie?
- Wat voor taken of opdrachten 'vreten' juist energie?
- Ga je nog fluitend naar je werk?

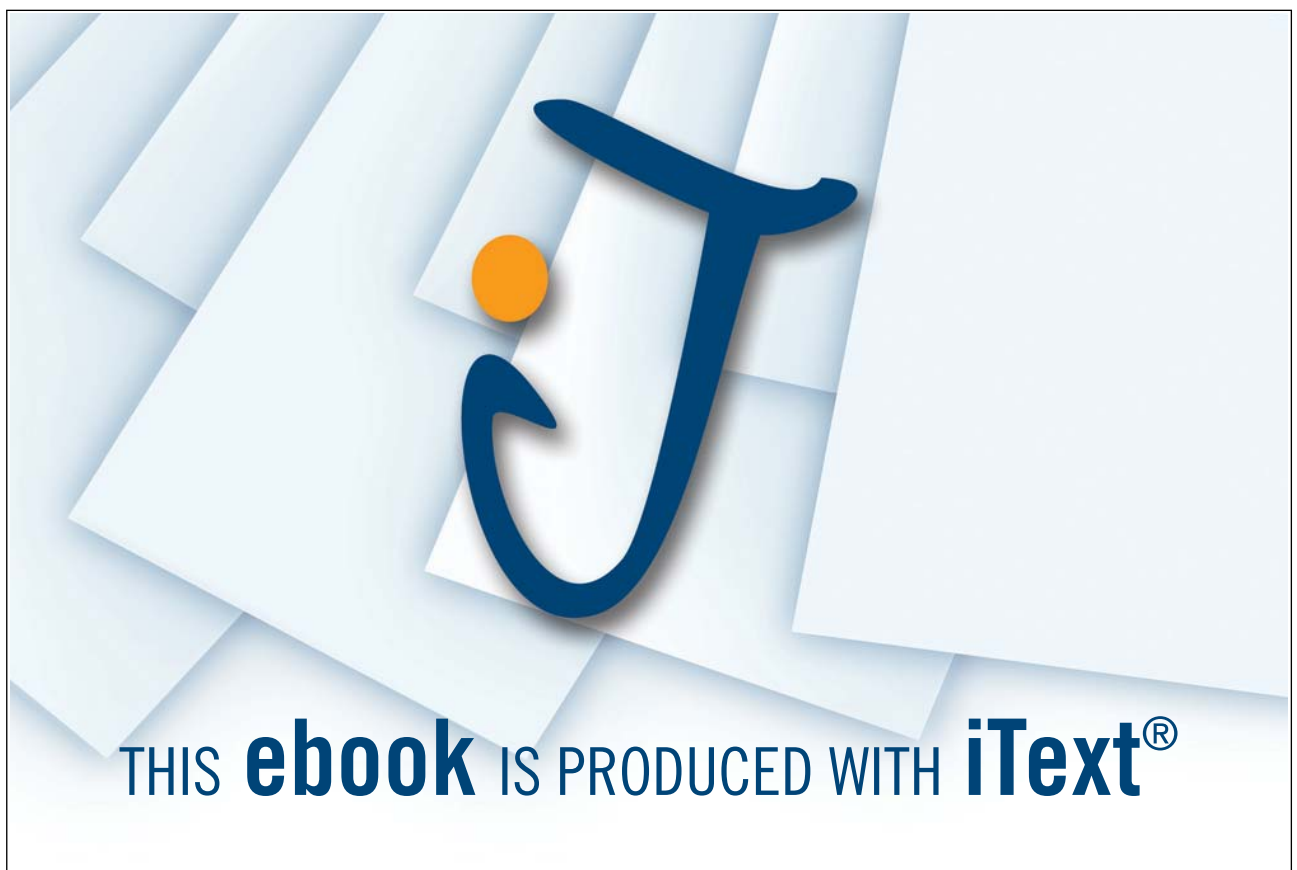
Gelet op waarden (datgene wat jij belangrijk vindt in het werk)

- Onder welke omstandigheden werk jij het beste?
- Kun je op deze manier ook werken?
- Komen jouw waarden (nog) overeen met de waarden van het bedrijf?

Gelet op je carrière

- Wat zijn je doelen voor de toekomst?
- Wat wil je nog leren of ontwikkelen met het oog op deze plannen?
- Kun jij je plannen binnen dit bedrijf verwezenlijken?
- Actualiseer je cv jaarlijks!

Klik op de advertentie

Download boeken op Bookboon.com

Literatuur

Bloemers, W. (2001) *Het psychologisch onderzoek*. Uitgeverij Ambo, Amsterdam. ISBN 90 263 1578 3

Deems, R.S. (1994) *Selectief selecteren, gedragsgericht interviewen*, TFC Trainingsmedia, Velp
ISBN 90 76050 38 4

Hoogendijk, A. (2004) *De schoonheid van Coachen*, Business contact, Amsterdam/Antwerpen. ISBN 90 254 2448 1

Kabel, S., Dalen, F. van (2000) *Sollicitatiewijzer.nl* Bicom training en advies, Rotterdam. 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.(1998) *Alles over psychologische tests*. Uitgeverij Veen, Amsterdam. ISBN 90 2045 713 6

Minden, J.R. van (2001) *Alles over salarisonderhandelingen*, Uitgeverij Business Contact, Amsterdam. ISBN 90 254 6200-6

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

Schreiner, N. (1997) *Het nieuwe carrièreboek*, Kok-Lyra, Kampen. ISBN 90 242 7934 8

Spijkerman, R. en Admiraal D. (2000) *Loopbaancompetentie: Management van mogelijkheden* Samsom
Alphen a/d Rijn. ISBN 90 14 06675 9

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

Vonk, R. (1998) *De eerste indruk*.Boom, Amsterdam. ISBN 905352 380 4