



DE WIJNGAERT

RE - INTEGRATIE

WERKBOEK Loopbaanbegeleiding

DOELEN

STRATEGIEËN

JE CV

STERKTES EN ZWAKTES

VAARDIGHEDEN

SOLLICITATIE BRIEF

SOLLICITATIE GESPREK

LEREN OMGAAN MET STRESS

KOM OP VOOR JEZELF

LEREN OMGAAN MET CONFLICTEN





Het sollicitatiegesprek

Een goede voorbereiding op een sollicitatiegesprek kan een groot deel van de spanning die dit bij je oproept wegnemen. Het is heel normaal dat je enigszins nerveus bent voor een sollicitatiegesprek.

Je bent uitgenodigd omdat jouw brief en CV een goede indruk gemaakt hebben. Men heeft een goed beeld van je en men wil dit graag in een gesprek bevestigd zien. In het sollicitatiegesprek wil de organisatie nagaan of je kunt voldoen aan de verwachtingen die ze stelt aan de nieuwe medewerker.

Zelf onderzoek je of de functie je aanspreekt en bij je past. En of je binnen de cultuur van deze organisatie wilt werken. Er moet een match zijn om samen verder te kunnen gaan.

In de uitnodigingsbrief staat vermeld waaruit de sollicitatiecommissie zal bestaan, de locatie waar het gesprek gehouden wordt en de datum met de tijd. Mocht je op dit tijdstip verhinderd zijn, neem dan zo spoedig mogelijk contact op met de organisatie. Houd er rekening mee, dat het voor de organisatie vaak moeilijk is de sollicitatiecommissie op een bepaald tijdstip bij elkaar te krijgen.

Met behulp van de volgende items kun je het sollicitatiegesprek voorbereiden.

Praktische voorbereiding

Naast de inhoudelijke voorbereiding moet je ook aan een aantal praktische zaken denken.

- Zaken die je meeneemt: je C.V., sollicitatiebrief, blocnote met te stellen vragen, pen, agenda, eventueel kopie diploma's en getuigschriften. Verder de uitnodigingsbrief met het adres en het telefoonnummer van het bedrijf.
- Kleding/make-up: passend bij de functie, kleding waarin je je prettig voelt, niet te opzichtig, niet te veel aftershave of parfum, niet te opzichtige sieraden.
- De reis: kom op tijd, neem eventueel een stratenboek mee of gebruik je navigatiesysteem. Je kunt ook vooraf een keer langs gaan, zodat je weet waar je moet zijn. Houd rekening met files en ingewikkelde rijroutes en moeilijk te vinden parkeerplaatsen.



Top 10 sollicitatieblunders

HOE HET NIET MOET:

1. Te laat op het gesprek verschijnen

Te laat komen wil zeggen, dat je niet genoeg organisatietalent hebt om dingen zo te regelen dat je ergens op tijd kunt zijn. Het wekt de indruk dat je wel werk wilt, maar er niet genoeg voor over hebt. Ook heb je maar één keer de kans om een goede eerste indruk te maken.

2. De receptioniste niet met gepaste eerbied behandelen

Het komt regelmatig voor dat degene die het sollicitatiegesprek voert aan de receptionist(e) vraagt om zijn of haar mening te geven over de sollicitanten die binnenkomen. Dit kan gaan over houding, gedrag, uiterlijk enz. en het gevoel hierover.

3. De website niet bekijken

Hiermee geef je aan dat het je niets kan schelen waar je werkt. Als je maar een baan krijgt is het goed. Je bent dus niet secuur en geen denker.

4. Iets zeggen wat ongeloofwaardig klinkt

Zoals: "Vorig jaar was ik diegene die verantwoordelijk was voor een verdubbeling van de omzet".

Als iets ongeloofwaardig klinkt, ben je vaak niet te vertrouwen. Hierdoor wordt de rest van je verhaal ook op losse schroeven gezet. Jouw prestaties zijn dan vaak minder dan dat je aangeeft. Tevens geef je hiermee aan dat je geen goede teamspeler bent.

5. Salaris val, voor minder dan "dit" werk ik niet

Je geeft hiermee aan dat het salaris belangrijker is dan het werk en de werkomgeving. Dit betekent dat je niet gemotiveerd bent om te gaan werken. Salaris en randvoorwaarden horen op het eind van het gesprek of pas in het 2^e gesprek aan de orde te komen.

6. Kritiek op de vorige baas uiten

Dit kan een teken van ingeslepen negativiteit zijn. En wat zul je dan wel niet binnen je omgeving straks over je nieuwe baas gaan zeggen? Praat nooit negatief over je vorige baas of collega's.

7. "Wat is de moeilijkste situatie die u heeft meegemaakt?"

Let op dat je dan niet over een privésituatie gaat vertellen. Dit geeft namelijk aan dat je privé en werk niet gescheiden kunt houden. Een sollicitatiegesprek is geen therapeutisch gesprek.

8. Teveel en te lang doorpraten

Je komt egocentrisch over en je luistert vaak niet goed naar wat er tegen je gezegd wordt. Het gesprek gaat wel over jou, maar je wilt tenslotte meer over het bedrijf en de baan weten.

9. "Ik heb geen zwakke kanten" zeggen

"Wat zijn uw zwakke kanten" is een klassieke vraag tijdens het sollicitatiegesprek. Niemand is perfect. Wees dus voorbereid op zo'n vraag en geef vanuit een positieve kant bekeken, je zwakke kanten aan.



10. Wanhoop uiten

Hoe hard je de baan nodig hebt, mag nooit van belang zijn. Het gaat er niet om wat het bedrijf voor jou kan doen, maar wat jij voor het bedrijf kunt doen. Je bent geen goede kandidaat als je laat merken, dat je iedere baan wel wilt aannemen.



De inhoud van het sollicitatiegesprek

Je gesprekspartners zijn meestal jouw toekomstige leidinggevende, collega's en een personeelsfunctionaris. Eén van hen neemt de leiding in het gesprek.

Een sollicitatiegesprek verloopt meestal volgens een vast patroon.

1. Inleiding: Men stelt vragen om je op je gemak te stellen, "kon u het vinden?", "Kon u een parkeerplaats vinden?", of een andere opmerking die weinig met het eigenlijke gesprek te maken heeft.
2. Voorstellen aan de sollicitatiecommissie en aanbieden van koffie of thee. Stel je voor met een stevige handdruk. Houd er rekening mee dat de eerste indruk die men van je heeft sterk het verdere beeld bepaalt. Probeer zo makkelijk mogelijk te gaan zitten: niet onderuit gezakt, maar ook niet op het puntje van je stoel. Je gaat pas zitten als je een stoel krijgt aangeboden. Praat duidelijk en probeer niet onzeker of te zelfverzekerd over te komen. Als je vanwege de spanning bijvoorbeeld wat stottert of hakkelt, kun je gerust vertellen dat dit veroorzaakt wordt door de spanning op dit moment. Je hoeft jezelf dan niet meer zo krampachtig onder controle te houden en dat geeft ruimte om je energie op het gesprek te richten.
3. Informatie over de organisatie en de functie en eventueel de sollicitatieprocedure. Houd oogcontact met degene die aan het woord is. Luister goed naar deze informatie, je kunt hier later in het gesprek op terugkomen.
4. Vragen aan jou als sollicitant. Luister aandachtig naar de vragen die gesteld worden. Je mag best even nadenken voordat je antwoord geeft. Je kunt doorvragen als je een vraag niet begrijpt. Veel antwoorden heb je vanwege een goede voorbereiding waarschijnlijk in je achterhoofd. Je moet over jezelf vertellen, niets is zo vervelend als alles met ja of nee beantwoorden. Beantwoord de vragen op een duidelijke en concrete manier en maak het niet te lang. Je kunt je verhaal levendig maken door met korte voorbeelden te komen. Realiseer je, dat je jezelf verkoopt in het gesprek, maar lieg of bluf niet.
5. Vragen van jou aan de commissie. Als je tussendoor vragen stelt is dat prima, maar aan het eind van het gesprek krijg je meestal de gelegenheid om zelf vragen te stellen. Als je je hierop hebt voorbereid, kun je de lijst met vragen doornemen, die je hebt meegenomen. Hierdoor kom je initiatiefrijk over en kun je het gesprek sturen.
6. Afsluiting van het gesprek. De afsluiting bestaat uit de zakelijke kant. Men informeert je hoe de procedure verder gaat en wanneer je bericht kunt verwachten. Eventueel hoeveel sollicitanten doorgaan naar een volgende ronde. Afhankelijk van de procedure kunnen arbeidsvoorwaarden, loon etc. aan je worden voorgelegd.



De meest gestelde vragen

Tijdens een sollicitatiegesprek worden vaak de hieronder genoemde vragen gesteld. Omdat je zeker enkele van deze vragen kunt verwachten, is het verstandig je hier alvast op voor te bereiden.

Voorbeeldvragen

"Wat spreekt u aan in onze organisatie?" De werkgever wil positieve redenen horen waaruit blijkt, dat het ook inderdaad je intentie is om voor langere tijd te blijven. Laat zien wat je over de instelling weet en geef enthousiast blijf van je motivatie voor deze functie.

"Wat vind u het meest aantrekkelijk aan deze functie?" Noem drie of vier positieve aspecten. Noem alleen een ondergeschikt, minder aantrekkelijk aspect als men daar naar vraagt.

"Wat denkt u dat de functie concreet inhoudt?" De werkgever wil weten of je een juiste voorstelling van de vacature gemaakt hebt en hoe je de functie denkt te gaan invullen. Een goede voorbereiding is de vacatureanalyse.

"Hebt u dit werk al eens eerder gedaan?" Dit kan betrekking hebben op de hele functie of op een bepaald onderdeel van de functie. Probeer altijd positief te antwoorden en een korte toelichting te geven waaruit blijkt dat je heel goed weet wat ervan verwacht wordt en hoe geschikt je ervoor bent.

Noem relevante werkervaring, andere werkervaring, diploma's en vakopleidingen, relevante hobby's en interesses, toepasselijke persoonlijke eigenschappen, hoe snel je dingen oppikt, jouw enthousiasme voor de baan, het bedrijf ,etc.

"Wat hebt u in uw vorige werkkring gedaan?" Vertel wat je laatste baan inhield en besteed extra aandacht aan:

- taken die speciaal van belang zijn voor deze functie
- kennis en ervaring die je ervoor nodig had/ermee hebt opgedaan
- machines waarmee je hebt gewerkt
- je verantwoordelijkheden
- mensen waarmee je contact had
- duur (als je er lang gewerkt hebt)
- carrièreverloop (als je promotie hebt gemaakt)

"Waarom zouden we u moeten aannemen en niet een andere kandidaat?" Zorg ervoor dat je hierop kunt antwoorden. Als je zelf al niet zeker weet of je geschikt bent voor deze functie, hoe moet een ander dat dan weten? Bereid deze vraag voor. Zorg ervoor dat je zelfverzekerd overkomt. Je kunt het hebben over goede eigenschappen: ervaring, interesse, diploma's enz. en je kunt de werkgever ervan overtuigen dat je een harde werker bent, dat ze op jou kunnen rekenen, dat jij de man/vrouw voor de job bent, etc.

"Wat zijn uw sterkste punten?" Deze vraag is een uitnodiging om jouw kwaliteiten naar voren te brengen. Je moet je verkooppunten kunnen onderbouwen met voorbeelden uit de praktijk. Je kunt ook ingaan op persoonlijke eigenschappen, zoals enthousiasme, contactuele vaardigheden, inlevingsvermogen, organisatievermogen, leidinggevende kwaliteiten etc.

"Wat zijn uw zwakke punten?" Iedereen heeft zwakke punten, dat kun je niet ontkennen. Geef de werkgever echter geen argumenten om je af te wijzen. Noem punten



die geen belemmering zijn voor deze functie of punten waarmee je op een juiste manier hebt leren omgaan. Bedenk dat elke eigenschap twee kanten heeft. Zo kan eigenzinnigheid ook betekenen dat iemand zijn/haar doel altijd goed voor ogen heeft, wispelturig kan ook worden uitgelegd als flexibel, en soms driftig ook als temperamentvol en energiek. Zie bij het item: zo maak je zwakke punten sterk.

"Kunt u wat meer over uzelf vertellen?" Deze open vraag nodigt je uit zelf te bepalen waarover je iets meer zou willen vertellen. Het is raadzaam dicht bij de sollicitatie te blijven zoals hobby's die iets met de functie te maken hebben of bestuursfuncties die iets zeggen over je organisatietalent en vergaderervaring.

"Beschrijf een probleem en beschrijf hoe u dit oploste." De keuze van het te beschrijven probleem ligt bij jou, deze vraag kun je dan ook goed voorbereiden. Kies een voorbeeld dat relevant is voor de functie en afkomstig is uit je huidige werkzaamheden. Het gekozen probleem en de manier waarop je het hebt opgelost zegt iets over jouw kennis, vaardigheid en persoonlijk functioneren. Men gaat er vanuit dat gedrag uit het verleden representatief is voor de toekomst.

"Wat deed u in uw laatste/huidige functie?" Je geeft aan wat je functie inhield en besteed extra aandacht aan: taken, verantwoordelijkheden, kennis en ervaring die je opdeed, contacten die je opdeed, systemen waar je mee gewerkt hebt, je loopbaanstappen. Je geeft alleen informatie die relevant is voor de functie waar je naar solliciteert.

"Waarom wilt u bij uw huidige werkgever weg?" Noem alleen redenen die positief overkomen op je gesprekspartner. Probeer te vermijden dat de werkgever zich een negatief beeld over je kan vormen. Veelvoorkomende redenen voor vertrek zijn: een tijdelijke aanstelling, het was een parttime baan, inkrimping, fusie, woon-werkafstand, besluit om een andere richting op te gaan, werken met andere doelgroepen, nieuwe stap in je loopbaan, mogelijkheden voor persoonlijke ontwikkeling. Als je om gezondheidsredenen bent weggegaan kun je beknopt zijn over je ziekte en uitgebreid over je genezing, revalidatie en je fitheid: de redenen waarom je deze baan wel aan zou kunnen.

Het is belangrijk om je niet negatief uit te laten over je vorige werkgever. Het is ongepast en je gesprekspartner kan aannemen dat je ook kritiek op zijn organisatie zult gaan uiten.

"Hoe oud bent u?" Als men deze vraag stelt betekent dit vaak dat men je te jong of te oud vindt voor deze baan. Alle bezwaren kun je ondervangen door de voordelen van je leeftijd te benadrukken.

'Te jong' betekent ook: je bent flexibel, je wilt dit werk graag voor langere duur doen, je bent erop uit om je kwaliteiten te bewijzen, je leert snel en bent energiek, je bent enthousiast en gemotiveerd, je hebt recent je opleiding afgerond en beschikt over de nieuwste vakkennis, etc.

'Te oud' betekent ook: je bent niet vastgeroest, je past je makkelijk aan, je leert snel, je beschikt over een lange gevarieerde werkervaring en een uitgebreide vakkennis, je hebt geleerd met allerlei mensen om te gaan, je kunt goed relativeren, geleerd met stress om te gaan, je hebt verantwoordelijkheidsgevoel ontwikkeld, je wilt nog een hele poos werken, etc.

"Hoe is uw gezondheid?" Houd bij het antwoord het volgende in het oog:

- Als je gezond bent (je hebt geen ernstige kwalen hebt en je hebt er in je brief of formulier ook geen genoemd) zeg je dat gewoon.
- Als je op het sollicitatieformulier gezegd hebt dat je een handicap hebt, noem deze dan, maar wel op een positieve manier. Geef ook aan op welke manier de werkgever



wèl op jou kan rekenen. Niet elke handicap hoeft een beperking te zijn voor de baan!

- Vermijd te zeggen dat je iets niet kunt.
- Bevestig altijd dat je deze baan lichamelijk aankunt binnen de afspraken die passen bij jouw mogelijkheden.

"Wat denkt u over jaar te doen?" Deze vraag kan betekenen: **"Bent u ambitieus?"** (Wij hebben hoge verwachtingen van deze nieuwe functionaris en kunt u daaraan voldoen?) of: **"U bent toch niet te ambitieus?"** (De baan biedt weinig doorgroeimogelijkheden, als u echt vooruit wilt zult u zich snel gaan vervelen en op zoek gaan naar iets anders).

Vragen over gezinssamenstelling, kinderopvang. Deze vragen worden meestal alleen gesteld aan vrouwelijke sollicitanten. Je moet zelf beoordelen in hoeverre je deze vragen wilt beantwoorden. Zeg in ieder geval dat je voor thuis alles goed geregeld hebt en weid niet te veel uit. De nieuwe werkgever wil er zeker van zijn, dat je baan niet door privé-omstandigheden in de knel zal komen.

"Hoeveel wilt u verdienen?" Loon is een cruciaal onderwerp tijdens de sollicitatie. Vraag je teveel dan krijg je de job niet, vraag je te weinig, dan word je misschien wel aangenomen, maar ben je onderbetaald. Je kunt altijd antwoorden met een wedervraag. "Hoeveel verdient iemand met mijn diploma en ervaring in uw bedrijf?"

"Wanneer bent u beschikbaar?" Zeg gerust zo spoedig mogelijk, of zodra u wilt. Als je de baan krijgt, is het vroeg genoeg om definitieve afspraken te maken. Je kunt dan altijd proberen met de werkgever een tijdstip af te spreken dat jou beter uitkomt.

"Heeft u nog vragen?" Door middel van het stellen van vragen geef je aan geïnteresseerd te zijn in de organisatie en de functie. Stel in het eerste gesprek nooit vragen over details zoals werktijden of arbeidsvoorwaarden.



Nog meer vragen

1. Waarom heeft u voor uw studie gekozen?
2. Voldeed de opleiding aan uw wensen?
3. Waarom heeft u de opleiding niet afgemaakt?
4. Hoe komt het dat u zo lang over de opleiding heeft gedaan?
5. Waarom bent u aan het omscholen?
6. U bent vaak van baan veranderd, hoe komt dat?
7. Welke werkzaamheden lagen u tot nu toe het best, waarom?
8. Wat vond u het vervelendst om te doen?
9. Wat vond u de grootste uitdaging in uw baan?
10. Op welke prestatie bent u het meest trots?
11. Wat ervaart u als mislukking?
12. Wat was de moeilijkste beslissing die u in uw laatste functie moest nemen en waarom vond u die zo moeilijk?
13. Met welke mensen werkt u prettig samen?
14. Met wat voor een mensen kon u in het verleden moeilijk samenwerken?
15. Waarover heeft u zich het meest geërgerd in uw laatste baan?
16. Wat lijkt u nu zo leuk aan deze functie?
17. Werkt u graag onder druk?
18. Bent u een "van negen tot vijf"persoon of bent u flexibel?
19. Wat zijn uw leidinggevende capaciteiten?
20. Hoe gaat u om met kritiek?
21. Bent u gevoelig voor wat anderen van u denken?
22. Kunt u de ideale baan voor uzelf omschrijven?
23. Werkt u graag in een team of liever zelfstandig?
24. Hoe besteedt u uw vrije tijd?
25. Hoe belangrijk is werk voor u?
26. Heeft u nog andere sollicitaties lopen?



Technische aanwijzingen bij het voeren van een sollicitatiegesprek

Laat merken dat je weet waarover je het hebt en zorg dat de ander je goed kan volgen.

- Antwoord zo concreet en duidelijk mogelijk, gebruik geen lange zinnen met veel bijzinnen: kort en krachtig is beter dan langdradig.
- Gebruik geen moeilijke taal als er ook eenvoudige Nederlandse woorden zijn.
- Neem de tijd om na te denken over de vragen, pauzes mogen.
- Zorg dat je verhaal helder is.
- Kom zo overtuigend mogelijk over, dus niet "ik denk dat als ...", maar "ik vind ..."
- Praat niet te hard en niet te zacht.
- Let op je stemgebruik, wissel klanken en snelheid af.
- Articuleer duidelijk en spreek helder.
- Kijk alle gesprekspartners aan.
- Probeer de namen en de functies van de gesprekspartners te onthouden.
- Neem een actieve houding aan als je zit: rechtop, iets naar voren leunend.
- Gebruik niet te veel gebaren bij het spreken.
- Probeer te ontspannen en regelmatig adem te halen. Haal voordat het gesprek begint even diep adem!

Lichaamstaal

Door middel van lichaamstaal geef je heel veel informatie. Aan de hand van lichaamstaal wordt bekeken of je onzeker dan wel zelfverzekerd overkomt. Er wordt aan afgelezen of je een druk of een rustig type bent en men vormt zich een mening of je wel of niet de waarheid spreekt.

Let op de tijd

Kom op tijd voor een sollicitatie gesprek. Ook door het gebruik van tijd worden non-verbale boodschappen weergegeven.

De eerste ontmoeting

Nadat je je hebt gemeld bij de receptie of bij een medewerker van het bedrijf, zul je worden gevraagd om ergens plaats te nemen. Na enige tijd zal iemand je op komen halen voor het gesprek. Spring dan niet gelijk omhoog met een uitgestrekte hand, maar wacht tot je wordt uitgenodigd. Je kunt beter wachten met het geven van een hand tot de ander het initiatief neemt. Geef een stevige, maar niet al te krachtige hand en kijk de ander daarbij aan. Hierna zul je voorgesteld worden aan leden van de sollicitatiecommissie. Kijk bij elke begroeting de ander aan en noem je naam.

Stem je lichaamshouding af

Neem tijdens het sollicitatiegesprek een lichaamshouding aan die belangstelling uitstraalt, maar die toch ontspannen overkomt. Je kunt dit doen door in het begin van het gesprek rechtop in je stoel te zitten, met je rug tegen de leuning. Als je namelijk onderuit hangt, of zijwaarts in je stoel leunt, zou het kunnen lijken dat je weinig geïnteresseerd bent in de functie. Als je daarentegen op het puntje van je stoel zit kan het zijn dat dit weinig ontspannen overkomt en dat het de indruk geeft dat je niet zo op je gemak bent. Als je je hoofd iets schuin houdt, kun je op deze manier belangstelling tonen. Het is belangrijk om ook te letten op de houding van de gesprekspartner. Het is bekend dat een gelijke lichaamshouding aannemen als je gesprekspartner (spiegelen) een gunstige uitwerking kan hebben op het verloop van het gesprek.



Waar laat ik mijn armen?

Net als bij het geven van presentaties worden de armen ook tijdens een sollicitatiegesprek door veel mensen eerder als hinderlijke obstakels dan als een nuttig communicatiemiddel gezien. In een moeilijke situatie zijn we snel geneigd om onze armen voor ons lichaam te kruisen. Dit geeft ons dan meer zekerheid. Toch is het beter om dit tijdens je sollicitatiegesprek niet te doen. Het kruisen van je armen is namelijk een teken van weerstand. Het is beter om je armen losjes op je schoot te leggen of ontspannen op de leuning van je stoel of de tafel. Vanuit die positie is het ook makkelijk om je woorden met gebaren te ondersteunen.

Bewegingen, een dynamisch gesprek:

Een goede manier om woorden te ondersteunen of kracht bij te zetten is het knikken met je hoofd terwijl je spreekt. Ook handbewegingen kunnen het gesprek verlevendigen. Het feit dat je bewegingen met je handen durft te maken tijdens een gesprek, kan weergeven dat je je snel op je gemak voelt. Meestal is het beter om in het begin van het gesprek wat minder handbewegingen te maken en dit langzaam op te bouwen. Kijk daarbij ook naar je gesprekspartner. Als zij veel hun handen gebruiken om iets aan te duiden dan kun jij het ook doen. Als zij echter weinig bewegingen maken, kun jij dit beter ook verminderen (spiegelen). Let ook op onwillekeurige bewegingen die je vanwege de spanning soms kunt maken: schuiven met je voeten, trommelen met je vingers of klikken met een pen. Dit gedrag draagt niet bij aan een betere verstandhouding tijdens het gesprek.

Wie moet je wanneer aankijken:

Tijdens het gesprek is het van belang om alle gesprekspartners evenveel aan te kijken. Door de ander aan te kijken geven we hem of haar een teken van vertrouwen. Wanneer een commissielid iets vertelt of een vraag stelt, moet je hem aankijken zolang hij spreekt. Door dit aankijken geef je aan dat je luistert. Je kunt knikken om hem aan te moedigen verder te spreken. Wanneer je antwoord geeft op een vraag, kijk je eerst de vragensteller aan en onder het spreken richt je je verder afwisselend ook op de andere gesprekspartners.

Succes met solliciteren! Een goede voorbereiding schept vertrouwen!