

*E-book:*  
*'Alles wat je  
moet weten over  
solliciteren'*



Jouw droombaan. Met [Jobbird.com](http://Jobbird.com)

## *Inhoudsopgave*

<b>1. WAAR BEGIN IK MET ZOEKEN?</b>	<b>3</b>
<b>2. IK ZIE EEN LEUKE VACATURE, WAT NU?</b>	<b>4</b>
<b>3. DE SOLLICITATIEBRIEF</b>	<b>5</b>
3.1 BASISPUNTEN BIJ EEN SOLLICITATIEBRIEF	5
3.2 WAT ZET IK WEL IN MIJN BRIEF EN WAT NIET?	7
<b>4. HET CURRICULUM VITAE (CV)</b>	<b>8</b>
4.1 DIRECT OPVALLEN?	8
4.2 TIPS VOOR EEN OPVALLEND CV!	8
4.3 RELEVANT CV	9
4.4 STANDAARD TO-DO'S BIJ JE CV	10
<b>5. HET SOLLICITATIEGESPREK</b>	<b>12</b>
5.1 GOED GEBRUIK SOCIAL MEDIA	12
5.2 LAAT AL VOOR JE GESPREK EEN GOEDE INDRUK ACHTER	12
5.3 HET GESPREK VOORBEREIDEN	13
5.4 TIPS VOOR EEN GESLAAGD SOLLICITATIEGESPREK	13
5.5 WELKE VRAGEN KAN IK VERWACHTEN?	14
5.6 DENK AAN JE LICHAAMSTAAL!	16
<b>6. SUCCES!</b>	<b>17</b>

## 1. Waar begin ik met zoeken?

Ga je gericht op zoek naar je (droom)baan? Of ben je al lang blij als je überhaupt een baan hebt? Voor een succesvolle zoektocht maakt dat nogal een verschil. Het is belangrijk te weten wat je nu écht wilt voordat je de vacaturemarkt betreedt.

### *Wat zoek jij in een vacature?*

Er zijn ontzettend veel plekken om vacatures te vinden. Maar het is handig als je weet dat je kwalitatieve, actuele vacatures bekijkt. Op Jobbird.com staan niet alleen de meeste vacatures van Nederland, ze worden ook regelmatig geüpdatet. Als je hier begint met zoeken is het ook handig om te weten welke eisen jij zelf stelt aan een vacature. Wat voor baan wil je? Wat past bij je? Wat is handig? Als je in het wilde weg gaat zoeken, kom je misschien uit bij de verkeerde baan. Dan blijkt het toch niets voor jou om collega's aan te sturen of bevalt de branche je niet.

### *Leer jezelf kennen*

Er is een flinke dosis zelfkennis nodig voor het vinden van de ideale baan. Maar daar kun je wel wat hulp bij krijgen. Onze tip is om uit te vinden wat jouw droombaan is door bijvoorbeeld een online beroepskeuzetest te maken. Of doe eens een paar leuke klussen via een uitzendbureau. Zo kom je erachter waar je interesses en je talenten liggen. Het helpt ook om gewoon met mensen uit je omgeving te praten. Die geven vaak een heel ander inzicht in jouw vaardigheden en kwaliteiten. En vergeet niet: als je zelf weet wat je wilt, kom je in een brief en sollicitatiegesprek extra gemotiveerd over.

### *Job-Alert*

Als je hebt uitgevonden wat voor werk je het liefste wilt doen, kun je vacatures gemakkelijk scannen. Met het vaststellen van de branche, het aantal uren dat je werkt, welk salaris je wilt ontvangen en vooral de functiegroep, kun je zo een selectie maken van vacatures die echt bij je passen. Op Jobbird.com kun je ook een Job-Alert aanmaken. Je krijgt dan via de mail direct de nieuwste vacatures die aan jouw zoekopdracht voldoen. Solliciteren vanuit je luie stoel; wie weet levert het wel een droombaan op.

## *2. Ik zie een leuke vacature, wat nu?*

Soms blijf je na het lezen van een vacature met vragen zitten. Hoeveel ga ik verdienen? Wat houdt de functie nu écht in? Je kunt dan de werkgever bellen en je vragen stellen. Maar of dat nou altijd zo'n goed idee is...

### *Bellen om het bellen*

Er zijn deskundigen die zeggen: altijd bellen. Maar daar zijn wij het niet helemaal mee eens. Met je telefoontje kun je namelijk ook een slechte indruk maken. Bijvoorbeeld als je vraagt naar feiten die gewoon in de vacature staan. Of naar informatie die je met een beetje inspanning ook gemakkelijk zelf had kunnen vinden. De werkgever zal denken: als je nu al geen moeite doet om zelf uit te zoeken wat we hier doen, toon je dan later wel de 100 procent inzet op de werkvloer? Let er op dat je niet gaan 'bellen om het bellen'. Dat hebben werkgevers meestal snel door.

### *Relevante vragen*

Er zijn natuurlijk ook vragen die écht relevant zijn. Stel je voor: in de vacature wordt gevraagd om een hbo-diploma. Je beschikt daar niet over, maar denkt wel op hbo-niveau te kunnen werken. Maak je dan toch kans op de baan of ben je bij voorbaat kansloos? Daar kun je achteraan bellen. Hetzelfde geldt als je vragen stelt over een ontbrekend salaris. Werkgevers laten dat soms bewust achterwege in de vacature. Omdat ze dit laten afhangen van ervaring en opleiding bijvoorbeeld, of van het salaris dat je eerst verdient. Staat er daarentegen een beloning vermeld van 5000 euro bruto en ben je gewend om 8000 te verdienen, dan kun je even bellen of het voor jou wel zin heeft om te solliciteren. Geef dan wel direct aan dat ze met jou wel een topper in huis halen.

### *Is bellen nodig?*

Vraag je in ieder geval af of het wel écht nodig is om te bellen. Weeg de voor- en nadelen af. En als je belt, zorg dan dat je een positieve indruk achterlaat. Bouw je gesprek goed op: vertel wie je bent, waarvoor je belt en waar je de vacature hebt gezien. En vraag niet meteen naar een dertiende maand, maar geef aan wat de werkgever aan jou heeft. Denk bovendien niet in termen van het is maar de receptioniste die ik nu aan de lijn heb. Diezelfde receptioniste noteert het als je haar onbeschoft behandelt en geeft dit door op een hoger niveau. Het gevolg kun je raden. Maak je daarentegen direct een goede indruk, dan is die droombaan misschien een stap dichterbij.

### 3. De sollicitatiebrief

Een brief is een aanvulling op je CV, maar kan veel indruk achterlaten op een toekomstige werkgever. Bedenk daarom goed wat je wilt zeggen met je brief.

#### 3.1 Basispunten bij een sollicitatiebrief

*Reageer voor de opgegeven einddatum!*

Bekijk bij een vacature altijd of er een sluitingsdatum vermeld is. Vaak heeft het geen enkele zin om daarna nog een brief te sturen. Dat kost je alleen maar moeite. Bedrijven plannen hun sollicitatieprocedures en maken hier tijd voor vrij. Is het echt de vacature voor je droombaan? Bel dan eerst om te vragen of het nog zin heeft om te reageren.

*Richt je brief aan de contactpersoon! (als die er bij staat)*

Vaak worden in een vacature twee mensen genoemd: degene aan wie je de brief kunt richten en degene aan wie je informatie kunt vragen. Die twee zijn niet altijd hetzelfde! Je kunt er meestal wel vanuit gaan dat als er niemand vermeld wordt aan wie je de brief kunt richten, je deze kunt sturen aan de persoon die je kunt benaderen voor meer informatie.

Het kan ook zijn dat je de brief naar een afdeling moet sturen. In dat geval richt je de brief aan 'Geachte heer of mevrouw'. Heb je wel een contactpersoon naar wie je de brief moet sturen, maar weet je niet of dat een man of een vrouw is? Zeg dan gewoon 'Geachte heer of mevrouw De Jong.' Dat is beter dan dat je een man aanschrijft met mevrouw of andersom.

*Maximaal 3 alinea's*

Net zoals het CV, moet ook de sollicitatiebrief niet te lang zijn. Houd je brief op 1 A4 en verdeel hem in 3 alinea's. Meer alinea's maakt de brief onrustig en minder alinea's zorgt voor grote lappen tekst. Een gebruikelijke indeling van de brief die erg effectief is, is de volgende:

Alinea 1: pakkende opening en een link tussen jouw interesses / vaardigheden / ervaring en de functie

Alinea 2: beschrijving van jouw ervaring en hoe je deze kunt toepassen in de aangeboden functie

Alinea 3: persoonlijke motivatie, link tussen jou en het bedrijf, pakkende afsluiting (uitsmijter)

Alinea's zijn ongeveer 9 regels bij een normaal lettertype.

*Geen kopjes of rare lettertypes*

Je schrijft een sollicitatiebrief, geen schoolverslag of een folder. Tussenkopjes zijn echt niet nodig. Lettertypes die afwijken van het standaard Arial, Times New Roman, Calibri of Tahoma zijn misschien heel leuk en speels, maar maken je brief vooral onleesbaar. Houd je brief dus gewoon simpel. Wat je brief op kan leuken is het logo van het bedrijf waar je solliciteert in de rechter bovenhoek. Of een mooie opmaak. Online kun je hiervan verschillende voorbeelden of vraag iemand uit je omgeving die goed kan ontwerpen. Dan is het toch een beetje anders dan anders, zonder dat de werkgever moeite moet doen om je brief te ontcijferen.

### *Begin geen zinnen met 'ik'*

Vermijd het zoveel mogelijk om zinnen te beginnen met 'ik'. Het leest niet prettig omdat je brief dan snel een opsomming wordt. Ik ben, ik kan, ik heb... Ook wek je het gevoel op dat je graag over jezelf praat.

Het is niet de bedoeling om allemaal kunstige constructies te maken om een zin maar niet met 'ik' te laten beginnen, maar beperk je tot 1 zin per alinea met 'ik' in het begin. Een zin als 'ik heb veel ervaring in het werken met een team en daar haal ik veel voldoening uit', kun je gemakkelijk ombuigen naar 'in het werken met een team heb ik veel ervaring en ik haal er veel voldoening uit'.

### *Vertel je brief hardop*

Ga voor je de sollicitatiebrief gaat schrijven eens zitten met je partner, een goede vriend of vriendin of je ouders en probeer onder woorden te brengen wat je wilt gaan vertellen. Waarom solliciteer je op deze functie? Wat heeft het bedrijf aan jou? Hoe ga jij de functie invullen? Als je dat aan je vrienden kunt vertellen, vormt de brief zich vaak al vanzelf in je hoofd.

### *Maak je intro spannend*

De introductie van je brief trekt de aandacht van een werkgever of maakt dat hij hem verveeld op de 'NEE'-stapel legt. Grijp de lezer meteen bij de lurven en begin met een originele opening. 'Ik las uw vacature hier en wil graag solliciteren' zegt niks. Bovendien is het niet belangrijk: als je de vacature niet had gevonden zou je niet solliciteren en als je de functie niet zou willen zou je ook niet solliciteren. Solliciteer je bijvoorbeeld naar de functie van administratief medewerker, dan is dit een veel sterkere opening: 'De administratief medewerker is de basis van een organisatie want zonder een geordende administratie kunnen collega's niks beginnen.' Wedden dat de werkgever even rechtop gaat zitten om verder te lezen?

### *Vermijd clichés*

Het is moeilijk om origineel te zijn. Maar soms is het nog moeilijker om die clichés op te schrijven waarvan je denkt dat ze bij een sollicitatiebrief horen. De meeste mensen zijn een teamspeler en kunnen ook zelfstandig werken. Dat zegt heel weinig. Je kunt best beweren dat je heel goed kunt organiseren en nauwkeurig werkt, maar het maakt meer indruk als je een voorbeeld kunt geven. Bijvoorbeeld dat je toen dat personeelsuittje hebt georganiseerd en hebt gezorgd dat alles, van het eten tot de disco na afloop, zonder problemen verliep. Een werkgever heeft hier dan meteen een goed beeld bij.

### *Sluit actief af*

Als je toekomstige werkgever jouw prachtige brief heeft uitgelezen, wil je dat hij je blijft onthouden. Beëindig de derde alinea daarom met een uitsmijter. 'Zoals u kunt lezen, sta ik te popelen om zo snel mogelijk aan de slag te gaan en uw administratie van debiteuren tot crediteuren op orde te maken!' Deze uitsmijter wordt gevolgd door een actieve afsluiting, waarbij je de werkgever aanzet tot actie. Vertel gerust dat je graag wilt langskomen voor een gesprek om je motivatie toe te lichten en dat je uitkijkt naar een uitnodiging.

### *Verstuur je brief online*

Tenzij bedrijven er specifiek om vragen is het vaak het beste om je sollicitatiebrief per mail te versturen. Plak de brief in je mail en voeg je CV als los bestand toe, het liefste in Pdf-formaat. Pdf staat professioneler en dan weet je zeker dat de opmaak van je CV gelijk blijft. Het kan geen kwaad om je sollicitatiebrief ook als bijlage toe te voegen, maar is vaak niet nodig. Let er op dat je in de mail zelf geen datum hoeft te vermelden: de mail vertelt precies wanneer de brief verstuurd is.



Als een bedrijf een vacature online heeft staan en je via een online sollicitatieformulier moet reageren, hoef je ook geen datum toe te voegen. Zet wel altijd onderaan je brief dat je CV als bijlage is toegevoegd. Via Jobbird.com kun je altijd gemakkelijk via de website solliciteren.

### *3.2 Wat zet ik wel in mijn brief en wat niet?*

Je sollicitatiebrief is een eerste introductie en vaak een toelichting op je CV. Ook schrijf je een sollicitatiebrief om je motivatie voor het feit dat je solliciteert weer te geven. Het is niet de bedoeling dat je hier je hele CV uitschrijft of neerzet wat je op een sollicitatiegesprek zou willen zeggen.

#### *Dit kun je wel in je brief zetten*

- Waarom de functie je aanspreekt
- Waarom je denkt dat je geschikt bent voor de functie
- Wat jij denkt dat belangrijk is in de functie
- Hoe jouw ervaring of vaardigheden gebruikt kunnen worden in de functie
- Voorbeelden die niet in je CV staan om je kwaliteiten aan te tonen
- Waarom het bedrijf je aanspreekt
- Een referentie naar de missie of producten van het bedrijf (laat zien dat je geïnteresseerd bent)
- Dat je bereid bent te verhuizen of reizen geen probleem vindt
- Wanneer je beschikbaar bent om contact op te nemen (vooral in de vakantieperiode)

#### *Dit kun je beter niet in je brief zetten*

- Een herhaling van de taakbeschrijving in je CV
- Een uiteenzetting van je persoonlijke geschiedenis, familiegebeurtenissen of andere zaken die teveel afwijken van het punt dat je wilt maken (dat kan in het gesprek)
- Dat je niet weet of je wel geschikt bent voor de functie, maar het 'toch maar probeert' (hou het positief)
- Wat je van de arbeidsvoorwaarden vindt
- Welke eisen je stelt aan een werkgever of collega's
- Dat je niet bereid bent te verhuizen of reizen een probleem vindt
- Dat je alleen solliciteert omdat je moet solliciteren

## 4. Het Curriculum Vitae (CV)

### 4.1 Direct opvallen?

Uit onderzoek is gebleken dat meer dan 60% van de HR managers in Nederland minder dan vijf minuten besteedt aan het beoordelen van een CV.

#### *Spelling op je CV*

Van de vijftig CV's die een HR manager binnenkrijgt, gaan er slechts tien door naar de volgende ronde. De andere veertig belanden in de prullenbak. Je wilt dan ook niet dat je CV op een negatieve manier opvalt. Bijvoorbeeld door spelfouten, waar HR managers een hekel aan hebben. Want: als een sollicitant al niet bereid is voldoende aandacht te besteden aan zijn taalgebruik, wil hij zich dan wel voor honderd procent inzetten voor mijn bedrijf? Natuurlijk is er soms gewoon sprake van onkunde. En is een spelfout niet bij elke functie even desastreus: een leerling kok moet het over het algemeen niet hebben van zijn gevoel voor taal. Maar als een directiesecretaresse al geen foutloos CV kan typen, hoe moet ze dan e-mails namens de directeur versturen? Laat je brief nalezen door iemand, of gebruik de spellingscheck van Word.

#### *Foto op je CV*

Daarnaast is een foto belangrijker dan veel mensen denken. Een statische pasfoto kan juist in je nadeel werken. Een werkgever is namelijk net een bezoeker van een datingsite en scant op uitstraling en kleding. Je kunt stijver overkomen dan je daadwerkelijk bent. Een foto mag spontaan zijn en moet in de eerste plaats laten zien wie je bent. Maar let wel op dat je niet te ver gaat: feestfoto's en vakantiekiekjes met een strandtent op de achtergrond laten niet zien waarom jij geschikt bent voor de baan.

#### *Opmaak van je CV*

De opmaak van je CV is net zo belangrijk als de inhoud. Zorg er daarom voor dat het er goed en verzorgd uitziet: geen taalfouten, een nette alinea-indeling en lay-out en een goede foto. Dat kan het verschil maken tussen prullenbak en je droombaan.

### 4.2 Tips voor een opvallend CV!

In minder dan 5 minuten word je beoordeeld op je CV. Reden genoeg om ervoor te zorgen dat je in die paar minuten opvalt. Wij geven vijf tips!

**1. Zorg voor een goede opmaak!** Een rommelig CV is niet alleen onaantrekkelijk, maar kan ook niet zo snel gescand worden. Rare inspringen en krullerige lettertypes leiden alleen maar af. Houd het simpel, overzichtelijk en zorg voor een net lettertype zoals Arial, Tahoma of Verdana.

**2. Plaats een foto.** Van jezelf natuurlijk. Geen feestfoto of vakantiekiekje. Ook geen foto waar je jezelf uitgeknipt hebt en er nog een schouder te zien is van iemand anders. Een mooie pasfoto of een andere foto waarop je gezicht goed te zien is, is beter. Denk er wel aan dat de foto laat zien wie je bent. Een pasfoto voor je rijbewijs waarbij je niet mag lachen, terwijl je eigenlijk een heel vrolijk iemand bent, is niet handig.



**3. Zeg direct wie je bent.** Je kunt bovenaan je CV een kort profiel plaatsen van jezelf. In een paar regels leg je uit wie je bent, wat je kunt en wat je wilt. Dat valt lekker op! Je kunt er ook voor kiezen om je profiel onderaan je CV te plaatsen, zodat je niet snel vergeten wordt.

**4. Houd het bij relevante informatie.** Zet je meest recente opleidingen en werkervaring altijd bovenaan. Probeer een beknopte omschrijving te geven van het werk dat je binnen een functie hebt gedaan. Houd het wel relevant. Voor iemand van 20 kan een bijbaan of zomerbaantje nog handig zijn om te vermelden, als je 30 of 40 bent moet je laten zien wat je verder gedaan hebt.

**5. Gebruik beeldmateriaal.** Je CV moet geen kunstwerk worden, of een presentatie. Gebruik maximaal 2 A4-tjes! Het is wel leuk om met beeldmateriaal weer te geven wat je hobby's of kwaliteiten zijn. Houd je van zeilen en schaken? Zet dan twee kleine foto's van een zeiljacht en een schaakbord onder het kopje Persoonlijke interesses. Of ben je goed in mensen coachen en resultaten behalen? Zoek daar dan een leuke afbeelding bij en zet die onder Competenties. Is weer net even anders.

### *4.3 Relevant CV*

Met een goed CV ben je een stap dichterbij je nieuwe droombaan. Maar een slecht CV verpest je kansen. Hoe zorg je ervoor dat je opvalt?

#### *Studiebaantjes*

Je CV zou alleen informatie moeten bevatten die relevant is. Maar we hebben gemerkt dat veel mensen het kaf niet van het koren kunnen scheiden en alle bijbaantjes vermelden die ze ooit hebben gehad. Zo zijn wij ooit een CV van zeven pagina's tegengekomen! Zo'n boekwerk gaat geen werkgever lezen. Twee A4-tjes is meer dan genoeg. Stel, onze directeur heeft tijdens zijn studententijd als afwasser in een restaurant gewerkt. Goed om op je CV te vermelden als je net bent afgestudeerd; het toont aan dat je bereid bent te werken en in een team kunt functioneren. Maar zou het relevant zijn als hij nu zou solliciteren naar een baan? Nee, natuurlijk niet. Kortom: houd je CV kort en bondig.

#### *CV aanpassen op functie*

Zet je meest recente ervaring bovenaan en geef niet te veel uitleg over je werkzaamheden als het overduidelijk is wat het takenpakket van je vorige functie inhield. Als je solliciteert naar de functie van accountmanager, hoef je in je CV geen uitgebreide omschrijving te geven van hoe je dag er als accountmanager bij je vorige werkgever precies uitzag. Relevantie is belangrijk. Maar wat relevant is voor de ene functie, hoeft niet relevant te zijn voor de andere.

Het kan handig zijn om meerdere versies van een CV op te stellen. Bijvoorbeeld door andere ervaringen te benoemen, maar ook door eerdere werkzaamheden op een andere manier te beschrijven. Een directiesecretaresse met veel verantwoordelijkheid die vanwege haar jonge kinderen solliciteert naar een parttimebaan als receptioniste, kan haar vorige baan wat 'lichter' presenteren. Om te voorkomen dat het bedrijf haar als overgekwalificeerd ziet en denkt: Die is binnen een half jaar weg...

#### *E-mail adres*

Heb je een goed CV en relevante werkervaring, dan kan je sollicitatie alsnog in de prullenbak verdwijnen. Je moet namelijk ook professioneel overkomen. Mensen beseffen vaak niet dat door een vreemd e-mailadres niet serieus worden genomen. En je komt een hoop 'onzinadressen' tegen. Wat voor indruk



laat je achter met een adres als mailmaar@hotmail.com? Ook is het niet handig om niet met een persoonlijk adres aan te komen, maar met bv. janenjanneke@gmail.com. Wie zit er allemaal achter het account? Een nieuw privé e-mailadres is in een paar klikken aangemaakt. Een kleine moeite, die je veel kan opleveren. Namelijk: je nieuwe droombaan!

#### *4.4 Standaard to-do's bij je CV*

Naast bovenstaande tips en adviezen zijn er een paar dingen waar je ALTIJD op moet letten. Lees ze hier.

##### *Begin bij het laatste*

Wat je als laatste hebt gedaan, is voor een nieuwe werkgever vaak het meest relevant. Zet dus je laatste opleiding, cursus en werkervaring bovenaan. Als je solliciteert naar een baan waar je vroeger ervaring mee hebt opgedaan, maar de laatste jaren niet meer in werkzaam bent geweest, kun je dit toelichten in de sollicitatiebrief.

##### *Bepaal de positie van je opleiding*

Het is gebruikelijk dat je de opleidingen en cursussen die je hebt gevolgd boven je werkervaring plaatst. Maar als je tien jaar of langer werkervaring hebt, doet het er niet zoveel meer toe wanneer je het diploma van de middelbare school hebt behaald. Vanaf 10 jaar werkervaring zet je dus je werkervaring boven je opleidingen. Ook als je geen opleiding of geen relevante opleiding hebt gevolgd, kan het beter zijn om je werkervaring boven je opleidingen te plaatsen.

##### *Integreer social media*

Ben je actief op social media? Laat het dan zien! Ook als je alleen een LinkedIn-profiel hebt, kun je een link naar dit profiel opnemen in je CV. Zeker voor functies waarbij je veel met social media of netwerken te maken hebt is dit relevant. Let er dan wel op dat het profiel of de account waar je naar verwijst up-to-date is en representatief voor een werkgever.

##### *Referenties hoeven niet*

Vaak worden referenties gezien als een vast onderdeel van een CV. Soms is het lastig om te bepalen wie je dan als referent opgeeft. Gelukkig is het echt niet verplicht om referenties op te nemen op je CV. Wie je opgeeft als referent kan afhangen van de functie, de werkgever en de periode tussen verschillende sollicitaties. Zet op je CV dat referenties op aanvraag zijn en als het nodig is, kun je deze dan bij een sollicitatiebrief opgeven. Zo voorkom je ook dat werkgevers referenties gaan bellen al voordat je bent uitgenodigd voor een gesprek.

Let op! Breng je referenties altijd op de hoogte van het feit dat je ze hebt opgegeven als referent. Vertel op wat voor functies je solliciteert en zorg dat ze voorbereid zijn als ze opgebeld worden.

##### *Maximaal 2 A4-tjes*

Hou je CV kort. Binnen 5 seconden moet een werkgever een eerste indruk van je hebben: als je dan zorgt voor een stapel papierwerk zul je hem geen plezier doen. Beperk je tot 2 A4-tjes. Dat kan betekenen dat je banen van je CV moet schrappen of bepaalde periodes samen moet voegen. Bijvoorbeeld: Tussen 2000 en 2005 heb ik diverse bijbanen gehad. Als die bijbanen niet relevant zijn voor de functie zal de werkgever ze niet missen.



*Sla je CV goed op*

Je stuurt je CV tegenwoordig bijna altijd mee met een e-mail, als bijlage. Zorg er daarom voor dat de bestandsnaam goed is, zoals: CV Jen-Peter Cruiming 2012.doc. Rare tekens, versienummers of

functienamen die je vergeten bent aan te passen staan heel erg slordig. De documentnaam zien werkgevers als eerste: zorg dat hij goed is!

## *5. Het sollicitatiegesprek*

### *5.1 Goed gebruik social media*

Stel: je hebt een relevant cv én je sollicitatiebrief is helemaal in orde. Geen vuiltje aan de lucht. Maar wat gebeurt er als je droomwerkgever op die feestfoto's op Facebook stuit?

#### *Feestfoto's*

Werk en privé kun je in sommige gevallen beter gescheiden houden. Met alle beschikbare informatie van tegenwoordig zul je gegarandeerd online worden opgezocht. Bijvoorbeeld in social media, die door collega's en vrienden steeds meer door elkaar worden gebruikt. Let daar dus op! Scherm je feestfoto's af. Of nog beter, plaats ze niet. Ze zijn immers niet voor de werkgever bestemd. Dat geldt natuurlijk ook voor platte tweets die je uitstuurt. In alle gevallen geldt dat je de beveiliging goed op orde moet hebben. Je kunt zelf bepalen wat wel of niet zichtbaar is.

#### *Persoonlijke media vs. Zakelijke media*

Aan de andere kant ligt die verantwoordelijkheid ook bij de werkgever: hij dient te accepteren dat je naast je werkende leven ook een privéleven hebt. Verder is er een verschil tussen de diverse sociale media. Waar Facebook toch vooral een persoonlijk profiel is waarmee je sociale contacten onderhoudt, worden Twitter en LinkedIn al meer gezien als 'zakelijke' social media. Deze zullen door een werkgever ook eerder gecheckt worden.

#### *Pocherig*

Je kunt social media daarentegen ook vóór je laten werken. Een goed verzorgd LinkedIn-profiel met een groot netwerk werkt in je voordeel, als die relaties relevant zijn. Maar dit geldt natuurlijk vooral voor de hogere functies. Voor een afwasser is het minder relevant dat hij veel andere afwassers kent, dan voor een persvoorlichter dat hij goede relaties onderhoudt met journalisten. En pas op met het aantal testimonials. Het is leuk als een oud-collega jou aanprijst als een lot uit de loterij. Maar als tientallen mensen dat doen, wordt het al snel als pocherig beschouwd.

#### *Linken vanuit je CV*

Social media richten dus niet per se schade aan. Ze kunnen ook als verlengstuk van jouw CV en sollicitatiebrief werken, en je helpen aan jouw droombaan. Als je jouw CV plaatst op Jobbird.com, kun je daarin bijvoorbeeld een link opnemen naar jouw social media. Zodat de werkgever met één blik op de knop precies kan zien waarom jij de ideale kandidaat bent.

### *5.2 Laat al voor je gesprek een goede indruk achter*

Een sollicitatiegesprek is al moeilijk genoeg. Maar voordat je de eerste hand hebt geschud, kun je al een goede indruk achter laten. Lees hier hoe.

#### *Zakelijk in de wachtruimte*

Het kan zijn dat je even moet wachten voordat je sollicitatiegesprek begint. Zorg dan dat je tijdens het wachten net zo professioneel overkomt als je dat tijdens het gesprek zou doen. Neem plaats, hang je jas

over de leuning van de stoel of op je schoot. Neem de omgeving in je op. De laatste Facebook-nieuwtjes checken op je telefoon ziet er niet alleen niet zo professioneel uit, het verstoort ook je eigen rust en concentratie.

### *Overtuig direct*

Als je wordt opgehaald, zorg dan dat je meteen overtuigend bent. Sta direct op, wees energiek en zorg voor een lach op je gezicht. Spreek je naam duidelijk uit en geef een stevige handdruk. Het is echt waar dat de eerste handdruk belangrijk is voor hoe je overkomt. Een slap handje kan betekenen dat je er eigenlijk geen zin in hebt of dat je heel onzeker bent. Als je iemand stevig de hand schudt, straalt dat kracht uit en dat zul je zelf ook voelen.

### *Vermijd stiltes*

Onderweg naar de plaats van het sollicitatiegesprek, kan het soms zijn dat je een stukje moet lopen. Zorg ervoor dat je hier alvast een klein gesprek aan gaat. Praat bijvoorbeeld over de bouw van het kantoor, of de omgeving er van. Zeg dat je het prima kon vinden, ook als dat misschien wat lastig was. Op die manier ben je zelf wat meer ontspannen en laat je zien dat je niet onzeker bent.

## *5.3 Het gesprek voorbereiden*

Bedenk dat je bent uitgenodigd omdat jouw brief en CV indruk gemaakt hebben. Je bent er dus met een reden! Probeer van tevoren de volgende vragen te beantwoorden:

- Waarom wil ik deze functie? (omdat je graag aan het werk wilt is geen goed antwoord, richt je specifiek op de functie)
- Wat zijn mijn verwachtingen van deze functie?
- Waarom kan ik deze functie goed uitvoeren?
- Waarom lijkt het me interessant om voor dit bedrijf te werken?
- Wat kan ik bijdragen aan het bedrijf?
- Waar ben ik goed in?
- Wat zijn mijn verbeterpunten?
- Waar ben ik trots op? (betrek dit op je werk of nevenactiviteiten, niet op privé zaken)

Het helpt om aan collega's of vrienden te vragen hoe zij jou zien. Dat geeft vaak een heel verhelderend beeld. Zorg ook dat je van tevoren informatie opzoekt over het bedrijf. Bezoek de website, kijk waar ze mee bezig zijn. Het geeft een goede indruk als je zelf al wat kunt vertellen over het bedrijf. Bovendien kun je dat gemakkelijk uitleggen wat je interessant vindt aan het bedrijf.

## *5.4 Tips voor een geslaagd sollicitatiegesprek*

Heb jij binnenkort een sollicitatiegesprek? Haal het maximale uit je gesprek door het zo vlot mogelijk te laten verlopen. Hier vind je 10 tips:

*Zorg dat je weet hoe je moet rijden.* Op deze manier voorkom je dat je te laat komt. Mocht je wel iets later zijn, zorg er dan voor dat je het nummer van de recruiter bij de hand hebt zodat je kunt bellen.

*Zorg er voor dat je weet met wie je het gesprek hebt.* Iemand met de verkeerde naam aanspreken of vragen naar de verkeerde persoon geeft een slechte indruk. Het is voor jezelf ook handig om van tevoren wat informatie over je gesprekspartner op te zoeken, dat heeft hij of zij immers ook over jou gedaan!

*Geef kort en bondig antwoord.* Kom direct tot de kern, hoe langer het antwoord duurt, hoe eerder je gesprekspartner de aandacht verliest. Vermijd woorden als 'euh' en 'ik weet het niet.' Mocht je niet direct een antwoord weten, zeg dan dat je nadenkt over een goed voorbeeld of vraag om verduidelijking van de vraag.

*Reageer niet bot op persoonlijke vragen.* Als de recruiter vragen stelt die jij te persoonlijk vindt, is het goed om te vragen waarom deze vraag gesteld wordt. Vaak is er een achterliggende gedachte achter de vraag die voor jou misschien niet direct duidelijk is.

*Wees positief.* Wees positief over jezelf en zwak jezelf niet af. Ook al ben je misschien verlegen of vind je het lastig om sollicitatiegesprekken te voeren, blijf positief en geef voorbeelden. Praat daarnaast ook nooit negatief over je vorige werkgever ook al ben je niet op een leuke manier uit elkaar gegaan. De recruiter zal denken dat dit meer over jou zegt dan over je vorige werkgever.

*Wees bescheiden.* Schep niet op over jezelf. Praat zakelijk over je kwaliteiten en vaardigheden. Zorg dat je alles kunt onderbouwen met een voorbeeld uit de praktijk, gewoon zeggen dat je ergens goed in bent is niet voldoende. Voorbeelden kunnen ook uit je privé leven komen en hoeven niet per se groots te zijn. Dat je iemand hebt geholpen toen hij niet uit een bepaalde situatie kwam, kan evenveel zeggen als dat je de winst met 40% omhoog hebt gebracht.

*Wees proactief.* Stel vragen tijdens het sollicitatiegesprek. Denk vooraf na over vragen die je wilt stellen. Bijvoorbeeld over de bedrijfscultuur. Op deze manier toon je interesse in het bedrijf en in de functie.

*Kom niet wanhopig over.* Ook al zit je al een tijdje zonder werk, laat dit niet merken. De recruiter kan denken dat je alleen maar solliciteert omdat je werk en een inkomen nodig hebt, maar niet omdat je echt geïnteresseerd bent in de functie.

*Vraag naar het vervolg van de sollicitatieprocedure.* Vraag gerust wanneer je zult horen of je door bent naar de volgende ronde. Hoeveel mensen zijn er uitgenodigd? Hebben ze al enig idee hoeveel mensen door zijn? Het kan ook geen kwaad om te vragen of er na een tweede gesprek nog een gesprek komt. Dat helpt bij je voorbereiding.

*Bel gerust als je nog vragen hebt.* Mocht je na het gesprek nog vragen hebben, aarzel dan niet om achteraf nog even contact op te nemen met de recruiter.

## *s.s Welke vragen kan ik verwachten?*

Naar wat voor functie je ook solliciteert, tijdens het gesprek kun je altijd een paar 'standaard' vragen verwachten. Die zijn niet altijd even standaard te beantwoorden dus bereid je daar op voor. Hieronder vind je enkele voorbeelden:

- **"Wat spreekt u aan in onze organisatie?"**

Dit heb je van tevoren voorbereid, dus wees positief en zoek zaken die ook aansluiten bij jouw eigen achtergrond of ervaring.

- **"Wat vindt u het meest aantrekkelijk aan deze functie?"**

Benoem positieve aspecten, die ook aansluiten bij jouw eigen achtergrond of ervaring.

- **"Wat denkt u dat de functie concreet inhoudt?"**

Je hoeft hier geen functiebeschrijving op te noemen. Je hebt de vacature doorgenomen en je hebt je een beeld gevormd van je doorsnee werkdag. Beschrijf die.

- **"Hebt u dit werk al eens eerder gedaan?"**

Betrek eerdere ervaringen in je antwoord. Ook als je dit exacte werk nog niet eerder hebt gedaan, kun je voorbeelden noemen van andere taken die hier op aansluiten. Of benoem situaties waarmee je met vergelijkbare taken in aanraking kwam.

- **"Waarom zouden we u moeten aannemen en niet een andere kandidaat?"**

Hier moet je altijd een antwoord op hebben. Het is niet arrogant en geen borstklapperij om uit te leggen waarom jij de beste bent voor de functie. Richt je op jou sterke punten en wat jij bij kunt dragen. Niemand anders is zo geschikt als jij.

- **"Wat zijn uw sterkste punten?"**

Benoem hier sterke punten die je ook aan kunt tonen in eerdere werkervaring. Als je goed kunt leiding geven, moet je dat ook kunnen onderbouwen. Noem er een stuk of 3, anders word je al snel arrogant gevonden.

- **"Wat zijn uw zwakke punten?"**

Iedereen heeft zwakke punten, daar is niks mis mee. Geef aan waar jij denkt dat je nog iets kunt verbeteren en ook hoe je dat wilt gaan doen. Dan maak je een zwak punt gemakkelijk weer wat sterker.

- **"Kunt u wat meer over uzelf vertellen?"**

De werkgever wil een indruk van wie jij bent. Vertel hoe je dagelijkse leven er uit ziet, wat je als hobby's hebt en waar je plezier uit haalt. Zorg dat die informatie zoveel mogelijk relevant is voor de functie en niet afschrikt.

- **"Beschrijf een probleem en beschrijf hoe u dit oploste."**

Hier denk je van tevoren over na. Je noemt een praktisch voorbeeld, dit kan zowel privé als zakelijk geweest zijn. Laat vooral naar voren komen dat het probleem zonder jou nog steeds niet opgelost zou zijn door een duidelijke beschrijving van je aanpak.

- **"Wat deed u in uw laatste/huidige functie?"**

Benoem hier je werkzaamheden en laat het zo overkomen dat het goed aansluit bij de functie waarnaar je solliciteert. Blijf wel eerlijk! Zeg meteen hoe jij denkt een vroegere taak of vaardigheid in je nieuwe functie te kunnen gebruiken.

- **"Waarom wilt u bij uw huidige werkgever weg?"**

Als je een conflict hebt met je huidige werkgever moet je hier discreet in zijn. Houd je verklaring objectief en vertel wat jij anders zoekt in een werkgever of baan. Zonder je huidige werkgever te beledigen of zwart te maken. Iemand die werkgevers beledigt is immers niet aantrekkelijk.



- **"Wat denkt u over .... jaar te doen?"**

Bij sommige functies is ambitie belangrijk, bij andere kan een te ambitieus iemand bedreigend zijn. Schat van tevoren in of er doorgroeimogelijkheden zijn en neem dat mee in je antwoord.

- **"Hoeveel wilt u verdienen?"**

Het is geen schande om om geld te vragen. Zeker bij een dergelijk gesprek is het belangrijk. Let wel op dat je niet teveel vraagt, dan word je misschien niet aangenomen. Maar als je te weinig vraagt, loop je het risico onderbetaald te zijn. Zoek op wat gebruikelijk is voor de functie en iemand met jouw ervaring en laat dat je antwoord zijn. Onderhandelen komt later.

- **"Heeft u nog vragen?"**

Bereid altijd vragen voor. Als de vragen die je had al besproken zijn in het gesprek, geef dit dan aan. Vragen stellen is een teken van enthousiasme, maar ook van zelfstandigheid en initiatief. Zorg wel voor relevante en goede vragen, stel ze niet om het stellen.

## *5.6 Denk aan je lichaamstaal!*

Lichaamstaal is erg belangrijk tijdens het sollicitatiegesprek. Door middel van lichaamstaal geef je veel informatie. Vergroot je kansen tijdens het gesprek door een goede inzet van je lichaamstaal!

### *Stel jezelf voor*

Het kan zijn dat je even moet wachten voordat je wordt opgehaald voor het gesprek. Zorg ervoor dat je niet direct opstaat en je hand uitstrekt op het moment dat iemand je komt halen, maar wacht hiermee totdat diegene je uitnodigt. Geef een stevige handdruk, noem je naam en kijk de ander aan. Wanneer je jezelf aan de overige leden van de sollicitatiecommissie voorstelt, kun je beter om de tafel heen lopen om een handdruk te geven, dan over de tafel heen te buigen.

### *Let op je zithouding*

Ga recht op je stoel zitten en zorg ervoor dat je ontspannen overkomt. Als je onderuit hangt kan het desinteresse uitstralen. Als je schuin op je stoel zit kan dit nonchalant overkomen. Zit je op het puntje van je stoel, dan kan je de indruk geven dat je gespannen bent en dat je je niet op je gemak voelt. Neem een houding aan die belangstelling uitstraalt, laat zien dat deze functie erg belangrijk voor je is.

### *Handgebaren en bewegingen*

Leg je armen op je schoot of op de tafel. Op die manier kun je je handen makkelijker gebruiken tijdens het gesprek. Daarnaast kun je je woorden kracht bij zetten door te knikken met je hoofd terwijl je praat.

### *Kijk je gesprekspartners aan*

Zorg er voor dat je alle gesprekspartners aankijkt tijdens het gesprek. Wanneer iemand jou een vraag stelt is het belangrijk dat je diegene aankijkt zolang hij aan het woord is. Hiermee geef je aan dat je luistert. Wanneer je antwoord geeft, kijk je eerst naar degene die de vraag heeft gesteld en vervolgens kijk je de andere gesprekspartners aan. Aan het einde van je antwoord kijk je weer naar degene die de vraag heeft gesteld.





## *6. Succes!*

Bedankt voor het lezen van ons E-book 'Alles wat je moet weten over solliciteren'. De tips en adviezen zijn met zorg samengesteld en wij hopen dan ook dat je ze goed kunt gebruiken tijdens je sollicitatieprocedure.

Als je nog meer tips en advies wilt, kun je dat vinden op [onze website](#). Of meld je aan voor [onze nieuwsbrief](#) om op de hoogte te blijven van het laatste arbeidsmarktnieuws en de nieuwste sollicitatietrends.

Wij wensen je veel succes met solliciteren en het vinden van je droombaan!

Het team van Jobbird.com