

Solliciteren kun je leren!





Wat wil jij?

1

Wat wil je?

Een lastige vraag misschien. Maar wel de belangrijkste vraag om jezelf te stellen vóór je gaat **solliciteren**.

Zorg ervoor dat je een duidelijk **doel** hebt:

- Welke functie(s) heb je op het oog?
- In welke branche wil je werken?
- Welke doorgroeimogelijkheden zou je willen hebben?
- Wat wil je verdienen?
- Wil je op termijn in vaste dienst werken? Of wil je flexkracht blijven?

Als dit voor jezelf duidelijk is, kun je jezelf beter presenteren.

2

Wie ben je?

Thuis gedraag je je anders dan op je werk. En op Facebook laat je een andere kant van jezelf zien dan op bezoek bij je schoonouders.

Je laat in verschillende situaties ander gedrag zien. Toch heb je een aantal eigenschappen die **typerend** zijn voor jou. Waarvan mensen in jouw omgeving zeggen: 'Dat is nou typisch... (jouw naam).' Je bent bijvoorbeeld betrouwbaar, rustig, creatief, handig of noem maar op.

Wat is typerend voor jou?

3

Wat kun je?

Als je voor jezelf weet wat je wil en wie je bent, dan moet je dit ook kunnen beargumenteren. Het is niet moeilijk om te zeggen dat je bijvoorbeeld technisch bent. Het gaat om de **onderbouwing**!

Maak dus concreet wat je in het verleden hebt gedaan. Bijvoorbeeld:

- Welke technische kennis heb je?
- Welke projecten heb je gedaan en voor wie?
- Heb je dat alleen gedaan of in een team?
- Wat was het resultaat?
- Welke feedback kreeg je?

De vraag 'Wat wil je?' is vooral belangrijk voor jezelf. De andere twee vragen zijn belangrijk voor je werkgever. Concentreer je tijdens je sollicitatiegesprek dus op **wat je kunt** en **wie je bent!**

Elevator pitch

De elevator pitch is een korte en krachtige presentatie van maximaal 60 seconden waarin je jezelf 'verkoopt'. Als je bij een mogelijke werkgever in de lift zou staan, wil je hem of haar snel je toegevoegde waarde duidelijk kunnen maken. Voordat de ander uit de lift stapt, moet hij/zij weten wat jij te bieden hebt.

De elevator pitch kan in allerlei situaties van pas komen. Handig dus als je deze altijd paraat hebt. Als je onverwacht wordt gevraagd iets te vertellen over jezelf kun je meteen zeggen wat je drijft en boeit!



voorbereiding

op het sollicitatiegesprek

Hoe bereid je je voor op een sollicitatiegesprek?

Ken je CV

Een CV hebben is belangrijk. Maar je moet natuurlijk wel weten wat erin staat.

- Welke relevante opleidingen heb je gevolgd?
- Heb je relevante werkervaring?
- Wat doe je naast je werk en waarom is het belangrijk om dat te vertellen?

Ken jezelf

Weet:

- wat je wil
- wie je bent
- wat je kunt

Ken het bedrijf

Laat zien dat je oprecht geïnteresseerd bent in de functie. Bereid je goed voor door op internet informatie over het bedrijf waar je solliciteert te zoeken. Je krijgt daardoor een beter beeld van het bedrijf. Je snapt beter waarom bepaalde vragen worden gesteld.

Achterhaal:

- welke producten/diensten het bedrijf verkoopt
- wie de klanten zijn van het bedrijf
- waar het bedrijf voor staat, wat de visie is
- met welke bedrijven wordt samengewerkt

Ken de functie

Zorg dat je de functieomschrijving en de functie-eisen kent. Dan weet je welke vragen je kunt verwachten. Want degene met wie jij het gesprek hebt wil graag weten of jij aan de functie-eisen voldoet. Bedenk dus alvast antwoorden op mogelijke vragen.

de eerste indruk

Als je iemand voor het eerst ontmoet, heb je binnen enkele seconden een bepaalde indruk van die persoon. Voor een groot deel gaat dat onbewust. Maar het blijkt wel vaak te kloppen!

De eerste indruk die jij achterlaat bij een sollicitatie is ontzettend belangrijk. Het heeft een grotere impact op het uiteindelijke oordeel van de werkgever dan bijvoorbeeld de opleiding(en) die jij hebt gevolgd!

93% van je eerste indruk wordt gevormd door non-verbale communicatie (jouw lichaamstaal)

De eerste indruk heeft na werkervaring (36%) de grootste invloed op de selectie van werknemers (24%)

Tips voor een goede eerste indruk:

Kom op tijd

- Te laat komen is één van de grootste ergernissen bij recruiters en werkgevers.
- Beter een kwartier te vroeg dan twee minuten te laat.
- Ga altijd ruim van tevoren van huis weg.
- Houd rekening met files, lastig te vinden parkeerplaatsen en treinvertragingen.
- Verken eventueel de route van tevoren.

Passende kleding

- Voor welke functie solliciteer je? Als operator hoeft je echt geen driedelig pak aan. Maar als je solliciteert naar de functie van accountmanager is het wel verstandig een jasje aan te trekken.
- Ga niet in een trainingspak of joggingbroek op gesprek en doe geen petje op!

Verzorgd uiterlijk

- Zou bij het vorige puntje kunnen horen maar is toch net anders.
- Haal de slaap uit je ogen en kam je haar.
- Rook niet vlak van tevoren.
- Uit onderzoek blijkt dat (zichtbare) tatoeages en piercings een negatief effect hebben op het besluit om iemand aan te nemen. Misschien vind je dit oneerlijk. Maar het gebeurt. Houd er dus rekening mee.

Goede handdruk

- Geef altijd een stevige handdruk, zonder te knijpen.
- Geef nooit een 'slap handje'. Dat komt niet zelfverzekerd over.
- Kijk ook wie je voor je hebt. Een grote man geef je een andere hand dan een kleine vrouw.

Glimlach

- Een glimlach heeft een positieve werking op een gesprek. Dat wil zeggen: als het écht is! Fake of overdrijf niet. Dit werkt weer averechts.
- Mensen die vaak lachen worden eerder als zelfverzekerd en succesvol gezien.

Oogcontact

- Kijk iemand altijd aan als je een hand geeft.
- Houd ook tijdens het gesprek oogcontact met je gesprekspartner. Als je dit niet doet kun je onzeker, oneerlijk of zelfs arrogant overkomen.

Je eerste indruk maak je al voor je überhaupt aan een sollicitatiegesprek begint. Kijk maar eens naar je eigen Facebook-pagina. Welke foto's staan daar op? Welke indruk kan een mogelijke werkgever daarmee van jou krijgen?

tijdens het sollicitatiegesprek



DO

- Wees jezelf. Doe je niet anders voor dan je bent.
- Bereid je goed voor. Zie de eerdere tips.
- Oefen het gesprek met iemand die jou goed feedback kan geven.
- Zet je telefoon uit.
- Maak oogcontact.
- Wees beleefd.
- Geef eerlijk antwoord. Denk gerust even na als je iets niet direct weet.
- Stel vragen. Neem zelf initiatief. Wees geïnteresseerd in het bedrijf en de functie.
- Zit rechtop en plaats je voeten op de grond.
- Herformuleer je zwaktes tot sterktes (je bent misschien niet gestructureerd maar daardoor juist heel creatief).
- Bedank je gesprekspartner na het gesprek.



DON'T

- Negatief praten over je vorige werk en/of vorige collega's.
- Direct over je salaris beginnen.
- Een te hoge salarisindicatie geven.
- Direct jij tegen je gesprekspartner zeggen.
- De ander onderbreken.
- Liegen over je opleiding, werkervaring of competenties.
- Onderuit gezakt in je stoel zitten.
- Te veel ingaan op je zwaktes.
- Je armen over elkaar doen.
- Passief zijn en te weinig vragen stellen.
- Na het gesprek wegllopen zonder iets te zeggen.

Vragen die je altijd krijgt

- **Kon je het makkelijk vinden?**
 - Dit is een standaardvraag om het ijs te breken. Ga er niet te diep op in. Ga zeker niet klagen over de bereikbaarheid of de kwaliteit van de routebeschrijving.
- **Kun je iets over jezelf vertellen?**
 - Deze vraag wordt gesteld om te zien hoe jij jezelf presenteert. Maak er geen complete levensbeschrijving van! Vertel kort en krachtig iets over je privésituatie (getrouwd, kinderen etc.), opleiding en werkervaring (zie je CV).
- **Wat zijn jouw sterke punten?**
 - Zorg dat je dit goed kunt onderbouwen. Gebruik concrete voorbeelden uit je werkverleden.
 - Als je dit een moeilijke vraag vindt, vraag dan eens aan mensen in jouw directe omgeving wat zij jouw sterke punten vinden. Dit kan zowel met jouw vaardigheden te maken hebben (wat kun je) als met je persoonlijkheid (wie ben je).
- **Wat zijn jouw zwakke punten?**
 - Het kennen van je zwakke punten is op zichzelf een kwaliteit. Als jij weet welke punten je nog kunt ontwikkelen getuigt dat van zelfkennis! Geef ook aan hoe je zwakke punten wilt verbeteren.
 - Voorbeeld: ik ben soms geneigd te veel werk zelf uit te voeren. Ik vind het namelijk belangrijk dat het werk goed wordt gedaan en dan pak ik te veel zelf op. Ik wil graag leren beter te delegeren.
- **Waarom moeten wij jou aannemen?**
 - 'Daarom' is in dit geval geen reden. Vertel wat jou (positief) onderscheidt van andere kandidaten. Laat zien dat je zelfvertrouwen hebt!
 - Het gaat niet zozeer om het antwoord. Het gaat erom hoe jij je presenteert. Wat jouw gesprekspartner wil weten is of jij, naast de kennis van bijvoorbeeld de producten en de klanten, ook een persoonlijkheid hebt die aansluit bij het bedrijf.

- **Waarom wil je bij ons werken?**
 - Hier kun je mooi laten zien dat je je goed hebt voorbereid! Vertel wat jou aanspreekt in het bedrijf. Laat merken dat je goed weet waar het bedrijf voor staat en dat je daar graag je bijdrage aan wil leveren.
- **Waarom wil je bij je huidige werkgever weg?**
 - Met het antwoord dat je geeft kun je duidelijk maken wat je ambities zijn (bij je vorige werk kon je bijvoorbeeld niet doen waar je goed in bent) maar ook wat jij van je nieuwe werkgever verwacht.
 - Praat nooit negatief over vorige werkgevers! Dat geeft een onbetrouwbare indruk. Want je zou op een later moment ook negatief kunnen praten over het bedrijf waar je nu solliciteert.
- **Wat trekt je het meeste aan in deze functie?**
 - Laat hierin naar voren komen dat de functie-eisen overeen komen met jouw kwaliteiten. Oftewel: je bent goed in wat van je wordt verwacht en daarmee ben je van toegevoegde waarde voor het bedrijf.
- **Heb je nog vragen?**
 - Als jij zelf nog vragen hebt die tijdens het gesprek niet (of onvoldoende) aan bod zijn gekomen, stel ze dan!
 - Als je zelf vragen stelt, laat je zien dat je van tevoren over het gesprek hebt nagedacht.
 - Stel geen gesloten vragen waarop je gesprekspartner simpelweg 'ja' of 'nee' kan antwoorden. Stel vooral open vragen waarop hij of zij zelf een antwoord moet formuleren (hoe, wat, waarom). Dus niet "Zou ik daar een rol bij hebben?", maar "Wat zou mijn rol daarbij zijn?"



star methode

Gedrag uit het recente verleden is de beste voorspeller van toekomstig gedrag.

Gedrag uit het recente verleden is de beste voorspeller van toekomstig gedrag. Dat is de kern van de STAR-methode. Waar het om gaat is dat je tijdens het sollicitatiegesprek voorbeelden geeft van (werk)gedrag dat te maken heeft met wat in je nieuwe functie van je wordt verwacht. Daarmee laat je zien dat je de functie waarop je solliciteert, goed zou kunnen vervullen.

STAR-methode

- **S**ituatie → Wat voor situatie was het? Wanneer? Waar? Met wie?
- **T**aak → Wat was jouw taak? Wat werd er van je verwacht?
- **A**ctie → Welke actie heb je ondernomen? Wat heb je precies gedaan?
- **R**esultaat → Wat was het resultaat van jouw handelen?

Een belangrijk kenmerk van deze methode is dat altijd échte werksituaties worden gebruikt. Er wordt dus *niet* gevraagd: "Wat zou je doen als...?"

Als degene met wie jij spreekt met behulp van de STAR-methode te weten wil komen hoe jij in een bepaalde situatie reageert, dan zal hij je eerst naar een praktijkvoorbeeld van zo'n situatie vragen.



Voorbeeld: je solliciteert naar de functie van verkoper. Tijdens het sollicitatiegesprek kan de volgende vraag aan je gesteld worden: “Wat was je meest lastige klant?”

Aan de hand van de STAR-methode kun je deze vraag concreet beantwoorden:

Situatie	Wat speelde er?	In mijn studententijd werkte ik als verkoper in een kledingwinkel. Op een dag kwam een klant terug met een broek die voor hem op maat was gemaakt. Hij wilde het terugbrengen want de broek zat toch niet lekker.
Taak	Wat waren je taken?	Het was mijn taak om de klant duidelijk te maken dat maatwerk niet mag worden teruggebracht. Dat was hem ook verteld toen hij de aankoop deed. Toen ik dit zei, werd hij heel kwaad en begon hij op mij te schelden.
Actie	Wat heb je concreet gezegd of gedaan?	Ik bleef kalm en heb de klant op een rustige en vriendelijke manier duidelijk gemaakt dat ik het heel vervelend vond en graag tot een oplossing wilde komen maar dat ik er graag op een normale manier over wilde praten.
Resultaat	Wat gebeurde er daarna?	De klant bond in, werd rustig en we hebben het gesprek op een plezierige manier kunnen afronden.

Probeer voor jezelf van tevoren een aantal STAR-schema's te maken. Bijvoorbeeld op basis van je kwaliteiten en sterke punten:

Jouw kwaliteit:		Daadkracht
Situatie	Wat speelde er?	Ik werkte als teamleider in een team van 10 man. Mijn leidinggevende gaf ons de opdracht naar onze processen te kijken en met verbeterideeën te komen om efficiënter te werken. Veel collega's vonden dat niet nodig omdat ze het goed vonden gaan zoals het ging.
Taak	Wat waren je taken?	Het was mijn taak om ideeën te verzamelen van alle mensen uit het team.
Actie	Wat heb je concreet gezegd of gedaan?	Ik heb direct een bijeenkomst georganiseerd om met elkaar in gesprek te gaan. Ik had pizza laten bezorgen en daarna hebben we met elkaar gebrainstormd over wat er beter kon in ons werk.

Resultaat	Wat gebeurde er daarna?	Door de ongedwongen sfeer heb ik ervoor gezorgd dat iedereen zijn mening gaf en heb ik, ook van degenen die het niet nodig vonden, allerlei verbeterideeën kunnen noteren. Dit heb ik doorgegeven aan mijn leidinggevende. Hij was erg onder de indruk. Daarna heb ik een paar mensen verantwoordelijk gemaakt voor de uitvoering van een aantal van deze ideeën.
------------------	-------------------------	---

Hoewel je nooit precies weet welke vragen je krijgt tijdens een sollicitatiegesprek, kun je je aan de hand van de STAR-methode wél heel goed voorbereiden. Zorg er dus altijd voor dat je een aantal concrete (werk)situaties uit het verleden, waarin jouw sterke punten goed naar voren komen, in je hoofd hebt zitten!



bijlage

Nog meer vragen die je kunt krijgen tijdens een sollicitatiegesprek

Opleiding:

- Voldeed de opleiding aan jouw wensen?
- Waarom heb je de opleiding niet afgemaakt?
- Zou je achteraf gezien dezelfde opleiding volgen?

Arbeidsverleden:

- Je bent nogal vaak van baan veranderd. Hoe komt dat?
- Je hebt een gat in je CV. Waar ben je in de tussentijd mee bezig geweest?
- Welke werkzaamheden lagen je tot nu toe het best en waarom?
- Wat vond je de grootste uitdaging in je (vorige) baan?
- Op welke prestatie ben je het meest trots?
- Met welk soort mensen vind je het prettig samenwerken?
- Met welk soort mensen heb je moeite?
- Waaraan heb je je het meest geërgerd in je laatste baan?

Persoonlijkheid:

- Omschrijf jezelf eens.
- Noem eens drie dingen die jou het meest typeren.
- Werk je graag onder druk?
- Wat zijn jouw leidinggevende capaciteiten?
- Hoe ga je om met kritiek?
- Ben je gevoelig voor wat anderen denken?
- Werk je improviserend of volgens een strak schema?
- Wat doe je in je vrije tijd?
- Hoe belangrijk is werk voor jou?

Motivatie:

- Welk beeld heb je van onze organisatie?
- Wat spreekt je het meest aan in deze baan?
- Waarom solliciteer je juist nu?
- Ben je uitgekeken op het werk dat je nu doet?
- Wat motiveert jou in je werk het meest?
- Waar kun je niet goed tegen?
- Waar krijg je energie van?
- Hoe wil jij je de komende jaren ontwikkelen?
- Hoe zit het met reis- en werktijden? Wat zijn jouw mogelijkheden?
- Wanneer kun je beginnen?

aantekeningen

