

Sollicitatie handboek

Inhoudsopgave

INLEIDING	- 4 -
SOLLICITEREN BEGINT BIJ JEZELF	- 5 -
Ken jezelf	- 5 -
PRESTATIES EN KWALITEITEN	- 6 -
STARR	- 6 -
SWOT	- 7 -
PRESENTEER JEZELF!	- 8 -
Ontstaan van een vacature	- 8 -
Netwerken	- 8 -
LinkedIn	- 9 -
Kijk eens op de site www.aaltjevincent.nl , zij is expert op gebied van slim en succesvol solliciteren. Op haar site staan heel veel tips.	- 11 -
Twitter	- 11 -
Facebook	- 11 -
DE ZOEKTOCHT NAAR EEN BAAN	- 13 -
Waar vind ik een baan?	- 13 -
Vacatures zoeken op internet	- 14 -
Welke informatie kunt je uit een vacature halen?	- 15 -
HET CV	- 17 -
Wat is een cv?	- 17 -
Checklist voor een cv	- 18 -
Tips voor een cv	- 21 -
Help! Gaten in mijn cv	- 22 -
DE SOLLICITATIEBRIEF	- 23 -
Tips voor de basisindeling van een sollicitatiebrief	- 23 -

HET SOLLICITATIEGESPREK	- 26 -
Sleutel voor een succesvolle presentatie.....	- 26 -
Tips voor een goed sollicitatiegesprek	- 27 -
ChatGPT en solliciteren.....	- 29 -
BIJLAGE 1 VOORBEELD CV'S	- 30 -
Bijlage 1.1 Voorbeeld cv (1)	- 30 -
Bijlage 1.1 Voorbeeld cv (2)	- 32 -
BIJLAGE 2 SOLLICITATIEBRIEF	- 33 -
Bijlage 2.1 Voorbeeld basisindeling sollicitatiebrief	- 33 -
BIJLAGE 3 HANDIGE WEETJES	- 34 -
Bijlage 3.1 Woordenlijst kwaliteiten	- 34 -
Bijlage 3.2 Positieve antwoorden op sollicitatievragen	- 35 -
Bijlage 3.3 De gesprekspartners	- 38 -
BIJLAGE 4 OPDRACHTEN	- 39 -
Bijlage 4.1 Opdracht 1: Wie ben ik?.....	- 39 -
Bijlage 4.2 Opdracht 2: Wat kan ik?.....	- 40 -
Bijlage 4.3 Opdracht 3: STARR-Methode	42
Bijlage 4.4 Opdracht 4: SWOT (Sterkte-zwakte analyse)	43
Bijlage 4.5 Opdracht 5: Vacatureanalyse	45

Inleiding

Solliciteren is door de jaren heen veranderd door de opkomst van internet, sociale netwerken en de snelle samenleving. Dit vereist dan ook een andere gedachtegang en plan van aanpak van jou als werkzoekende. Maar gelukkig sta je niet alleen. Solliciteren en 'jobhunting' is iets wat je samen met jouw persoonlijke netwerk doet. Hoe meer mensen jij betreft in jouw zoektocht, hoe meer bereik je hebt en hoe sneller jouw 'jobhunt' gaat.

Het verlaten van een oude werkgever en het zoeken naar een nieuwe werkgever kan erg ingrijpend zijn, vooral als het geen eigen keuze is. Daarentegen kan je dit ook als kans aangrijpen om te zoeken naar de baan waar je vroeger al van droomde, of naar de functie die je altijd ambieerde maar nooit kon uitvoeren.

Met dit handboek kan jij kennis opdoen over jezelf, het solliciteren, het zoeken van vacatures, netwerken, het schrijven van goede sollicitatiebrieven en het opstellen van een eigen cv.

We wensen jou heel veel succes en plezier met het solliciteren!

Colofon

Dit is een uitgave van WGV zorg en welzijn en bestemd voor leden.

Zutphenseweg 51

7418 AH Deventer

088 255 66 50

info@wgvzorgenwelzijn.nl

Auteur

Hilda Regterschot

Vastgesteld

augustus 2023

Website

www.wgvzorgenwelzijn.nl

Copyright

Dit document is eigendom van WGV en mag niet zomaar gekopieerd worden.

Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten worden ontleend.

Nb. Een hulpmiddel tijdens het sollicitatieproces is het bijhouden van een logboek en het maken van een map waarin je alle informatie verzamelt. Dit kunnen huiswerkopdrachten zijn, vacatures, cv's, informatie over organisaties e.d., dit kan natuurlijk geprint of digitaal.

Solliciteren begint bij jezelf

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen successen en geluk. Dat is ook logisch want jij bent ook degene die er het meeste invloed op kan uitoefenen. Ditzelfde principe geldt ook tijdens het solliciteren. Het kan zijn dat er meer sollicitanten zijn die graag dezelfde functie willen. Hoe zorg jij er dan voor dat jij degene bent met wie ze in gesprek willen?

Ken jezelf

Voordat je gaat solliciteren is het belangrijk om te weten wie je bent, wat je precies wilt en wat je kan. Wanneer je dat niet helder hebt, is het lastig een werkgever te overtuigen waar jouw toegevoegde waarde ligt voor de organisatie. Om dit helder te krijgen, zijn de volgende vragen helpend: Wie ben ik? Wat kan ik? Wat wil ik?

Wie ben ik?

Wanneer je aan mensen vraagt wie ze zijn, geven ze vaak een antwoord op de vraag: wat doe jij voor werk in het dagelijks leven? Om die vraag goed te kunnen beantwoorden, zul je moeten nagaan wie jij bent zonder deze functie en zonder jouw werk. Wie ben jij als persoon?

Hierbij gaat het om eigenschappen van jezelf, bijvoorbeeld of jij wetenschappelijk en theoretisch aangelegd bent. Of juist praktijkgericht en zorgzaam. Begeleid jij graag andere mensen en werk je graag samen, of werk je liever zelfstandig en op kantoor? De combinaties van deze kwaliteiten vormen jou als persoon. De antwoorden op deze vragen helpen jou gericht te zoeken naar een werkgever of vacature die bij jou past.

Wat kan ik?

Mensen vinden het vaak lastig om over hun eigen kwaliteiten te oordelen, laat staan erover te praten. Het voelt als opscheppen wanneer je praat over werkzaamheden waar je goed in bent.

Bij het solliciteren is het echter toegestaan, want een baan vinden waar je goed in bent geeft veel voldoening. Om deze baan te vinden, zul je wel eerst in kaart moeten brengen waar je in uitblinkt. Deze kwaliteiten en vaardigheden hoeven niet alleen schoolse vaardigheden te zijn. Kwaliteiten en vaardigheden kunnen ook naar voren komen door jouw werkervaring, hobby of vrijwilligerswerk. Een belangrijk punt bij het in kaart brengen van jouw 'kunnen' is de vraag wat je leuk vindt om te doen. Bijna iedereen kan koken, maar niet iedereen vindt het leuk om te doen bijvoorbeeld.

Een sollicitatieprocedure kan een kans zijn om een nieuwe richting op te gaan. Het kan zijn dat je een vacature tegenkomt die niet geheel aansluit bij jouw kwaliteiten. Dan zul je je af moeten vragen of je bereid bent te leren. Op de kwaliteiten en prestaties gaan we later nog dieper in.

Wat wil ik?

Om uit te zoeken wat jij wil, zal je dit zo concreet mogelijk moeten maken. Met alleen de zoekterm 'iets met mensen' schrap je misschien 40 van de 1.000 vacatures. Elke functie heeft te maken met mensen in de vorm van collega's, cliënten, gasten of contactpersonen. Het is dus noodzaak om zo duidelijk mogelijk voor ogen te krijgen wat jij wil in een functie en in jouw werk.

Bij de vraag wat jij wil, hoort dan of je bijvoorbeeld in een informele sfeer wilt werken, of formeel. Wat voor cultuur? En wil je werken op een vaste locatie of op meerdere locaties? Met een leidinggevende of een zelfsturend team? Het in kaart brengen van al jouw wensen maakt het makkelijker om vacatures te zoeken. Al deze vragen zijn belangrijk om voor jezelf helder te krijgen naar welke vacature jij op zoek bent en wat er bij jou past. Een functie die je al jaren hebt uitgevoerd, kun je ondertussen ontgroeid zijn en dan is dit de kans een overstap te maken naar iets nieuws.

Het beantwoorden van bovenstaande vragen is cruciaal in het voortraject, maar ook tijdens een sollicitatiegesprek. Het helpt jou de werkgever of recruiter ervan te overtuigen dat jij de juiste persoon bent voor die baan.

- ✓ **Maak opdracht 1 en 2 in bijlage 4**

Prestaties en kwaliteiten

Je hebt vast wel eens gedacht: 'Dat heb ik toch maar mooi voor elkaar gekregen'. Voor die prestaties heb jij bepaalde kwaliteiten en vaardigheden ingezet. Al deze kwaliteiten en vaardigheden maken wie jij bent.

STARR

Een systematische manier om jouw eigen kwaliteiten in beeld te krijgen is de STARR methode. Dit is een methode die ook tijdens sollicitatiegesprekken vaak toegepast wordt om een goed en helder beeld te krijgen van de sollicitant. Wanneer jij je eigen kwaliteiten en vaardigheden met behulp van de STARR methode goed in beeld hebt, is het daarna gemakkelijker dit over te dragen tijdens een sollicitatiegesprek.

De STARR staat voor:

- Situatie
- Taak
- Activiteiten
- Resultaat
- Reflectie

Om een beter beeld te krijgen van de methode staat hieronder een voorbeeld. Het gaat erom dat je een bepaalde activiteit, taak of bezigheid in gedachten neemt bij het invullen.

Situatie	Wat speelde er?	In 2011 werkte ik in een verzorgingshuis voor ouderen. Ik was alleen op de afdeling en het was een rare ochtend. Ik was bezig met een cliënt, maar kreeg de melding dat er een andere cliënt dringend mijn hulp nodig had.
Taak	Wat waren jouw taken?	Mijn taken tijdens de ochtend waren het verzorgen van zes cliënten tijdens het ochtendritueel (opstaan, douchen, aankleden, ontbijten).
Activiteiten	Wat heb jij concreet gezegd of gedaan?	Ik heb informatie gevraagd over de dringende hulpvrager om in te schatten hoe ernstig het was. Ik heb mijn huidige cliënt verder geholpen met waar ik ook al mee bezig was, namelijk het aankleden. Daarna heb ik verteld dat ik dringend naar een andere cliënt moest en dat hij later zijn ontbijt nog kreeg. Daarna ben ik naar het spoedgeval gegaan.
Resultaat	Wat gebeurde er daarna?	De huidige cliënt had er begrip voor dat ik plotseling weg moest doordat ik het had uitgelegd. En het spoedgeval kon ik daardoor toch snel oppakken.
Reflectie	Hoe kijk jij erop terug?	Ik vind dat ik goed gehandeld heb, ondanks dat het een stress situatie was en ik in het begin lichte paniek had. Beide cliënten hadden begrip voor het wachten, doordat ik goed uit had gelegd wat er ging gebeuren.

Door middel van dit soort voorbeelden kun je concreet maken hoe jij handelt in bepaalde situaties. Dit was bijvoorbeeld een stressvolle situatie en als positieve punten kan je hieruit halen dat je goed met onverwachte situaties om kunt gaan, stressbestendig bent en rustig blijft.

Dit is een van de vele manieren om jouw kwaliteiten en vaardigheden in beeld te krijgen.

- ✓ **Maak opdracht 3 in bijlage 4**

SWOT

Een andere manier om jezelf in kaart te brengen is de SWOT analyse. SWOT staat voor Strengths (sterke punten), Weaknesses (zwakte punten), Opportunities (kansen) & Threats (bedreigingen). Het is bedoeld om schematisch een verkorte weergave van jouw persoonlijkheid, kansen maar ook bedreigingen weer te geven.

De punten die naar voren komen bij de negatieve kant, zowel intern als extern, kunnen lastig en confronterend zijn. Wel is het belangrijk dat je deze negatieve punten onder ogen ziet. De kans dat jouw toekomstige werkgever tijdens een sollicitatiegesprek vraagt naar jouw leerpunten of negatieve kanten is erg groot. Wanneer je daarop voorbereid bent, kan je er niet alleen goed antwoord op geven, maar er ook een positieve draai aan geven.

Het gaat er vaak niet om dat er een beperking of negatieve kant is. Het gaat er vooral om hoe jij ermee omgaat.

✓ **Maak opdracht 4 in bijlage 4**

Wat wil ik?

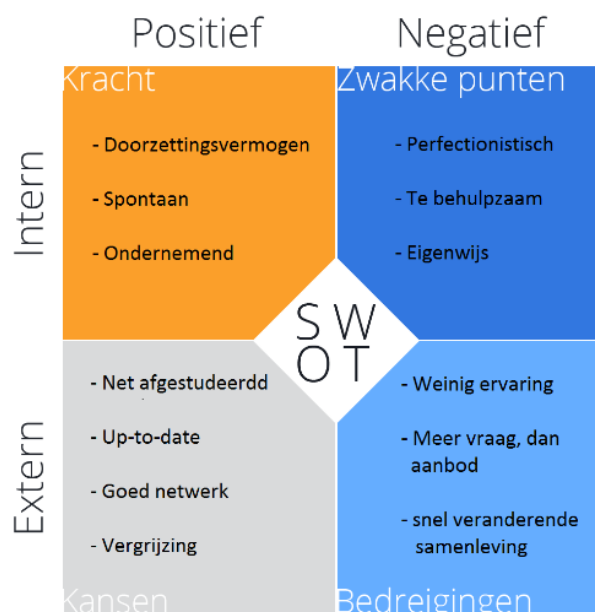
Nadat je in beeld hebt gebracht wie je bent en wat je kan (STARR en SWOT) is het belangrijk goed na te denken over wat je wil. Je weet inmiddels welke kwaliteiten jij in huis hebt, welke beperkingen je hebt en hoe je daarmee omgaat. De volgende stap is te kijken welke vacatures hierbij passen.

Tijdens het zoeken naar passende vacatures zijn er dus drie zaken die je in het achterhoofd houdt. Namelijk:

- Wat heb jij te bieden binnen de betreffende functie en de organisatie?
- Beschik jij over de vereisten voor deze functie (passende ervaring, opleiding, persoonlijke kenmerken)?
- In hoeverre zijn de niet direct passende vereisten te compenseren?

De gewenste functie moet bij jou passen en haalbaar zijn. Wanneer het een functie is die niet aansluit bij jouw profiel kan dit afwijzing opleveren en dat geeft mogelijk ergernis bij jou of bij de werkgever. Naast dat de functie qua functie-eisen, competenties en vaardigheden binnen jouw bereik moet liggen, kun je ook wensen hebben ten aanzien van bijvoorbeeld salaris, type organisatie, regio (reistijd), grootte van de organisatie, profit/non-profit of het aantal uren in de week. Zet deze zaken vooraf op een rij, ook hiermee voorkom je teleurstellingen.

✓ **Maak opdracht 5 in bijlage 4**



Presenteer jezelf!

Door het eerste hoofdstuk weet je nu dat het belangrijk is te weten wie jij bent, wat je kan en wat je wil als het gaat om solliciteren. Naast dat deze kennis helpt gericht te zoeken, is het ook een belangrijke basis waarmee je aan een groter publiek duidelijk maakt wat jouw kwaliteiten en wensen zijn ten aanzien van een nieuwe baan.

Ontstaan van een vacature

Voordat we het volgende hoofdstuk in gaan, is het belangrijk te weten hoe een vacature tot stand komt en wat het perspectief van een organisatie hierin is.

Zodra een vacature ontstaat, kijkt een organisatie vaak intern of iemand de functie ambieert. Het komt intern op de website/intranet te staan en daardoor zijn eigen medewerkers als eerste op de hoogte. Deze medewerkers gaan 's avonds naar huis en vertellen het mogelijk aan hun familie of hebben toevallig een verjaardag waar ze het vertellen. Ze gaan vaak ook na of ze zelf iemand kennen die de vacature kan vervullen. Mogelijk zetten ze de vacature op hun sociale media om zo een groter bereik te krijgen. Sommige organisaties geven een bonus wanneer je nieuwe collega's aandraagt. Dit maakt het aantrekkelijk om vacatures te verspreiden in het eigen netwerk.

De vacature wordt daarna vaak op de website van de organisatie geplaatst voor het externe publiek en vervolgens verschijnt de vacature op websites, zoals ZorgSelect. Hierdoor wordt het bereik explosief vergroot. Het is dus noodzaak om aan een zo groot mogelijk netwerk bekend te maken dat je op zoek bent naar een baan. Hierdoor vergroot je jouw kansen in de eerste paar weken na het ontstaan van een vacature. Ongeveer de helft van het aantal werkzoekenden vindt een baan via hun eigen netwerk, tegenover 20% via formele kanalen (vacature in de krant, internet, o.i.d.).

Netwerken

Netwerken is het doelgericht leggen en onderhouden van bestaande of nieuwe contacten op de arbeidsmarkt.

Belangrijk om te onthouden is dat netwerken niet hetzelfde is als solliciteren. Netwerken is het leggen van contacten met organisaties en/of personen die jou kunnen helpen bij jouw zoektocht. Het kan zijn dat je contact maakt met iemand die dezelfde functie uitvoert, of een organisatie waar die functie veelvuldig voorkomt. Het kan dan nuttig zijn contact te leggen en vervolgens een oriënterend gesprek te voeren over wat die functie inhoudt. Het is belangrijk dat het oriënterend is, omdat het mensen kan benauwen wanneer je binnenkomt met de vraag naar werk.

Wat is het nut van netwerken?

- Het leggen van contacten (offline of online) die helpen bij jouw zoektocht;
- Kennis opdoen over de arbeidsmarkt en/of functies die interessant zijn;
- Anderen wijzer laten worden door hen te laten profiteren van jouw kennis;
- Zichtbaar worden op de arbeidsmarkt;
- Inzicht krijgen in de verschillende organisaties en branches die interessant zijn.

Netwerken is voor elke functie op de arbeidsmarkt toe te passen. Het kan, bij wijze van, zelfs gedaan worden op het schoolplein bij het ophalen van de kinderen. Bij het maken van een praatje met andere ouders, kan je kenbaar maken dat je op zoek bent naar een nieuwe uitdaging en in welke richting je dit zoekt.

Door alle contacten op een rijtje te zetten krijg je een goed beeld van jouw netwerk. Je krijgt een beeld van wie waar werkt en zo kan je gericht in gesprek gaan.

Voorbeeld: Maria is op zoek naar een baan als kinderdagverblijfsleidster. Ze weet dat de zus van een vriendin binnen een kinderdagverblijf werkt. Maria zou dan aan haar vriendin kunnen vragen of ze eens een afspraak met haar zus kan krijgen om te praten over haar kansen.

Ditselfde principe is uiteraard ook toe te passen binnen organisaties of bepaalde functies. Zodra jij goed weet wie in jouw persoonlijke netwerk welke connecties heeft, kan je gericht contact leggen (met toestemming om hun naam te gebruiken als ingang).

Op deze manier verbreed je jouw netwerk in een snel tempo. Stel dat je twee mensen kent die jou kunnen helpen. Deze twee mensen kennen er ook weer twee, dan heb je al een bereik van vier, zonder deze mensen persoonlijk te kennen.

Zet de bloemetjes eens buiten
Dan komen de bijtjes vanzelf

LinkedIn

Het is uiteraard lastig om van al jouw kennissen te weten waar ze werken, wat ze doen en welke contacten ze hebben. Het aanmaken van een LinkedIn-profiel is daarbij een goed hulpmiddel. LinkedIn is een online sociaal netwerk, gericht op vakmensen/professionals. Wereldwijd zijn er ongeveer 225 miljoen geregistreerden/Linkedingebruikers.

Door een profiel aan te maken kan je contact leggen met anderen. De lijst met contacten kan bestaan uit directe contacten (familie/vrienden), relaties van deze contacten, werkgevers, collega's, contacten binnen jouw werkveld, enz.

Het LinkedIn-netwerk gebruik je voor:

- het vinden van een baan;
- informatie op te zoeken of zelf te versturen;
- het zoeken van vacatures;
- gevonden worden door recruiters die gebruik maken van LinkedIn;
- jezelf presenteren op de arbeidsmarkt.

Wanneer je een LinkedIn profiel hebt, is het belangrijk om het zo goed mogelijk bij te houden en in te zetten. Nadat je het profiel voor 100% hebt ingevuld kun je het aanvullen met informatie waardoor jouw profiel nog aantrekkelijker wordt.

Tips voor het invullen van jouw werkervaring

- Wees kort en bondig (maximaal drie alinea's);
- De werkgever zorgt voor een algemene omschrijving van de organisatie (maximaal één alinea);
- Zorg zelf voor een goede omschrijving van jouw taken en verantwoordelijkheden (maximaal twee alinea's);
- Voeg (indien mogelijk) projecten toe;
- Vraag om aanbevelingen. Een *recommendation* van een zakenrelatie of leidinggevende geeft een goede weergave van wie jij bent als professional en hoe deze persoon jou heeft ervaren in een professionele (werk)omgeving;
- Verrijk jouw werkervaring met media (YouTube of SlideShare).

Invullen van de Summary

Jouw persoonlijke samenvatting (Summary) is als het ware jouw visitekaartje. Bezoekers die jouw profiel bezoeken, lezen wie jij bent, wat je kan en wil. Zorg ervoor dat het een korte en krachtige tekst is, waarin je trefwoorden gebruikt die jou typeren. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld een 'elevator pitch'.

Persoonlijke headline

De tekstregel onder jouw naam is het eerste wat gezien wordt wanneer ze jou zoeken op LinkedIn. Dit wordt automatisch ingevuld met jouw functie of de organisatie waar jij werkt. Als je op zoek bent naar een baan kan je dat er ook in verwerken. Zoals "Manager op zoek naar nieuwe uitdaging in de zorg". Daarmee laat je in een korte zin zien wie jij bent, wat je kan en wat je wil.

Professionele zakelijke profielfoto

LinkedIn is een persoonlijk en zakelijk netwerk. Profielen met foto worden zeven keer vaker bekeken dan profielen zonder foto. Een profiel met foto geeft ook meer vertrouwen. Zorg dat jouw foto zakelijk is (geen vakantiefoto's, foto's met kinderen en/of huisdieren of tijdens feestjes).

Persoonlijke URL

LinkedIn maakt automatisch een persoonlijke URL aan naar jouw LinkedIn-profiel. Gebruik deze door hem aan jouw visitekaartje toe te voegen, op jouw cv te plaatsen, onder e-mailtjes in de handtekening toe te voegen, of op jouw Twitter-bio of blog weer te geven. Personaliseren van een URL doe je via Account & Settings -> Privacy & Settings -> Edit Public Profile.

Vermeld jouw contactgegevens in de samenvatting

Vermeld jouw contactgegevens zoals e-mailadres en telefoonnummer. Zo wordt het voor iedereen gemakkelijk contact met jou op te nemen, voor de zaken waarvoor jij benaderd wilt worden.

Link naar externe websites (onder contactgegevens)

Voeg een tot drie links naar jouw websites toe, zoals Twitter, persoonlijke website en zakelijke website. Vermijd het om deze links Company Website/ Organisatiewebsite of Personal Website/ Persoonlijke website te noemen. Maak ze specifiek en kies de optie Other/Anders, zodat mensen hier sneller op klikken. Geef de drie belangrijkste. Dit heeft een positief effect op de resultaten van deze sites in de zoekmachines.

Voeg speciale secties (gedeeltes) toe

Maak jouw profiel completer en overzichtelijker met speciale onderdelen, zoals:

- talen;
- publicaties;
- organisaties;
- onderscheidingen en prijzen;
- testcores;
- cursussen;
- patenten;
- diploma's;
- vrijwilligers- en liefdadigheidswerk.

Gebruik Status updates regelmatig

LinkedIn is een netwerk en bij netwerken horen acties. De status update laat zien waar je mee bezig bent op LinkedIn. Bijvoorbeeld jouw nieuwe contacten, jouw reacties op berichten van anderen en updates van jouw profiel (bijvoorbeeld dat je beschikbaar bent voor ander werk). Dit springt in het oog voor jouw vakcollega's, recruiters en leidinggevendenden die op zoek zijn naar nieuwe medewerkers.

Vraag aanbevelingen van klanten en kandidaten

Aanbevelingen zijn cruciaal, want die worden gelezen, hoog gewaardeerd en springen meer in het oog. Degene die deze geeft staat met foto en functietitel nu pontificaal vermeld! Doe er jouw voordeel mee. Vraag er (persoonlijk) om en bespreek samen welk aspect van jouw vakmanschap je belicht wilt zien. Vraag aanbevelingen bijvoorbeeld aan leidinggevendenden of managers. Dit geeft een goed en reëel beeld van jouw werkzaamheden.

Vermijd het principe van 'ik geef jou een aanbeveling, wanneer jij er eentje voor mij schrijft'. Het moet toegevoegde waarde hebben om een aanbeveling te doen of te vragen. Behandel het op dezelfde manier als referenties die je vraagt of geeft.

Verder

1. Heb je een prestatie of een resultaat behaald waar je trots op bent, laat het gerust zien. Dit draagt bij aan het vertrouwen of jij geschikt bent voor een bepaalde baan.
2. Houd de contactlijst gewoon zichtbaar voor iedereen. Hiermee help je elkaar in verbinding met anderen te komen.
3. Sluit aan bij groepen die jou interesseren en discussieer mee. Laat ook in deze netwerken kort en bondig weten dat je op zoek bent naar een nieuwe uitdaging. Hiermee leg je ook contact met mensen buiten jouw netwerk.
4. Wanneer je iemand uitnodigt om te linken, is het beter een persoonlijk bericht te schrijven en niet het standaardbericht te verzenden. Zeg waarom je wilt verbinden of waar je hem/haar van kent.
5. Wanneer je de organisaties waar je hebt gewerkt en alle opleidingen die je gevolgd hebt, hebt toegevoegd aan jouw LinkedIn-profiel, ga je het voordeel van online netwerken ontdekken. LinkedIn gaat namelijk automatisch alle verbindingen zoeken met mogelijke bekenden. Dit wil zeggen dat LinkedIn op zoek gaat naar verbindingen in het netwerk van jouw netwerk. Dus hoe groter jouw netwerk, des te groter de kans dat je oude bekenden terug vindt.

Kijk eens op de site www.aaltjevincent.nl, zij is expert op gebied van slim en succesvol solliciteren. Op haar site staan heel veel tips.

Twitter

Ook Twitter is een tool om in contact te komen met recruiters en/of organisaties. Twitter is een gratis internetdienst waarmee gebruikers korte berichtjes van maximaal 140 tekens kunnen publiceren. Het is een sociaal netwerk waarmee mensen op elkaar kunnen reageren en elkaar kunnen volgen. Twitter is ook een manier om laagdrempelig in contact te komen met organisaties of personen die je normaal gesproken niet in jouw netwerk zou hebben. Je kunt zelfs grote of internationale artiesten of beroemdheden volgen. De kans dat ze jou 'terug volgen' is erg klein. Maar toch ben je op deze manier op de hoogte van hun bezigheden. Uiteraard kunt je dit ook doen met grote organisaties of belangrijke personen in jouw branche of werkgebied.

Facebook

Ook Facebook wordt ingezet door organisaties en recruiters om via dit sociale netwerk sollicitanten te werven. Omdat het een algemeen bekend medium is, zitten de meeste organisaties (ook kleine organisaties) op dit netwerk. Op deze manier kan jij dus met veel organisaties in contact komen. Omdat het vaak een persoonlijke pagina is, hebben veel mensen moeite dit medium in te zetten voor het solliciteren. Toch kan je het goed inzetten om jouw wensen duidelijk te maken.

- Stel jouw Facebookprofiel zo op dat mogelijke toekomstige werkgevers ook hier een goed beeld van jou krijgen. Zet foto's van het borrelen beveiligd zodat alleen vrienden deze zien.
- Let erop dat jouw Facebook gegevens overeenkomen met informatie uit jouw cv. Recruiters gebruiken Facebook ook regelmatig als achtergrondcheck. Wanneer ze hier informatie tegenkomen die niet correspondeert met jouw cv, werkt dit niet mee aan het opbouwen van vertrouwen.
- Post interessante artikelen over jouw werkgebied op jouw Facebookpagina. Hierdoor kunnen er discussies over het onderwerp tot stand komen, waardoor je ook leert wie van jouw contacten hierin geïnteresseerd zijn (en mogelijk interessant zijn voor jouw netwerk).
- Pas op met negatieve berichten over jouw werkgever. Kennissen zullen jou niet snel helpen aan een baan binnen hun organisatie wanneer je erg negatief bent over jouw huidige werkgever.
- Beschouw Facebook als een informeel visitekaartje.

- Loop de privacy instellingen van jouw Facebookaccount na. Zorg ervoor dat de zaken die je aan vrienden wilt laten zien, alleen voor hen zichtbaar zijn. Ook de optie 'vrienden van vrienden' lijkt onschuldig, maar een snelle rekensom: wanneer je 300 vrienden hebt en zij hebben dat eveneens, heb je alsnog een bereik van **90.000**.
- 'Like' de merken en organisaties waarvoor je graag zou willen werken. Hierdoor blijf je ook op de hoogte van hun vacatures.
- Laat via statusupdates weten dat je op zoek bent naar werk, wat je kan en wil. Hierdoor is jouw persoonlijke netwerk ook op de hoogte van jouw zoektocht.

Samengevat

Social media is het moderne visitekaartje geworden voor veel mensen. Het bereik van jouw acties en informatie is veel groter dan vroeger en dat is iets waar je rekening mee moet houden.

Er komt heel wat kijken bij het juiste gebruik van social media zoals LinkedIn, Twitter en Facebook. Het belangrijkste is dat je goed nadenkt over hoe je deze platformen wilt gebruiken. Is het alleen bedoeld voor jouw vrienden en familie? Zorg dan dat jouw privacy-instellingen goed staan afgesteld.

Wanneer je social media in wilt zetten bij het zoeken naar een baan, dan is het belangrijk dat jouw online gedrag hierop aangepast wordt. Daarbij is het natuurlijk niet de bedoeling dat je je anders voor gaat doen. Blijf jezelf, maar denk na over het doel dat je voor ogen hebt en wat het effect is van jouw activiteiten op dit doel. Controversiële mening? Slechte dag gehad? Dit is informatie voor jouw familie en vrienden, niet voor potentiële werkgevers.

Social media is vaak bepalend voor de eerste indruk die een werkgever van jou krijgt. Zorg dat social media in jouw voordeel werkt door gebruik te maken van de tips die je zojuist hebt gelezen.

De zoektocht naar een baan

Waar vind ik een baan?

Het vinden van een baan vereist veel inzet. Doordat er tegenwoordig veel verschillende manieren zijn waarop vacatures worden aangeboden, is het praktisch onmogelijk om elke dag het hele internet af te zoeken naar nieuwe vacatures. Daarom is het handig om lijntjes uit te zetten en verschillende tools in te zetten. Zo hoef je niet alleen te zoeken maar wordt er ook voor en naar jou naar gezocht.

Waar zijn vacatures te vinden?

- vrienden, kennissen, organisaties (warme, lauwe en koude netwerken);
- kranten en vakbladen (landelijk en regionaal: elk met hun eigen soort advertenties);
- je huidige werkgever
- (online) banenmarkten;
- open sollicitaties;
- advertenties in winkels;
- uitzendbureaus;
- werving-, selectie- en detacheringbureaus;
- internet (selectieve en algemene vacaturebanken, websites en social media).

Netwerken

Vraag vrienden, vrienden van vrienden, kennissen, (ex-)collega's en andere (zakelijke) relaties om jou te tippen als ze passende vacatures tegenkomen. Vertel ze vooraf wat jouw competenties zijn en wat voor soort baan je zoekt. Mensen vinden het leuk om anderen te helpen en jij wordt er ook door geholpen. Afhankelijk van het soort organisatie kan het cv langs brengen ook een goed idee zijn, bijvoorbeeld bij de horeca. Vaak wordt je dan doorverwezen naar de afdeling P&O. Verwacht niet dat je direct een gesprek aan kunt gaan, want ze hebben het vaak zelf ook druk. Maar door het persoonlijk langsbrengen van jouw cv, hebben ze in ieder geval een beeld van jou.

Kranten en vakbladen

In kranten en vakbladen verschijnen vaak ook vacatures. Vroeger was dit de grootste bron van vacatures. Inmiddels haalt maar een klein percentage de krant. Vaak als de vacature in een blad verschijnt, staat de vacature al enige tijd uit. Hierdoor is het mogelijk dat er veel mensen op gereageerd hebben. Ook kan het zijn dat het een zeldzame vacature is waar weinig vraag naar is. Dit ligt per vacature verschillend. Ondanks dat er veel tijd zit tussen het ontstaan van de vacature en het plaatsen in de krant of vakblad, is het wijselijk om toch te reageren als je een leuke vacature tegenkomt.

UWV WERKbedrijf

Het UWV WERKbedrijf heeft de taak om werkgevers aan personeel en werkzoekenden aan passend werk te helpen. Kijk op www.werk.nl voor de vacaturebank en voor informatie en tips.

(Online) Banenmarkten

Regelmatig worden zogenaamde banenmarkten georganiseerd, online en/of fysiek. Hier zijn vaak tal van organisaties vertegenwoordigd waar je kennis mee kunt maken. Een bezoek aan een dergelijke banenmarkt biedt niet alleen veel informatie, maar vormt tevens een handig opstapje bij het leggen van contacten (LinkedIn).

Open sollicitaties

Ook zonder een opstaande vacature kun je een organisatie een sollicitatiebrief sturen. Dit wordt een 'open sollicitatie' genoemd. Je kunt met de betreffende organisatie contact opnemen en vragen welke afdeling of persoon over sollicitaties gaat. Daar kun je dan jouw brief aan richten. Tevens staat vaak op de website van organisaties hoe ze open sollicitaties behandelen. Wordt er gevraagd om online een formulier in te vullen, doe dit dan ook en wijk hier niet vanaf.

Advertenties in winkels

Ben je op zoek naar winkelwerk? Ga dan winkels af en kijk of er in de etalage een flyer/poster hangt waarop wordt gevraagd om personeel. Nog beter is het gewoon te vragen aan een leidinggevende (manager) in de winkel. Sommige organisaties plakken niet altijd een vacature op het raam of er wordt nog nagedacht over het aannemen van een extra medewerker. Tevens zijn er voor sommige winkelketens websites waarop vacatures vermeld worden zoals werkenbijmerken.nl of werkenbijhema.nl.

Uitzendbureaus

Het uitzendbureau helpt werkgevers aan tijdelijk en vast personeel en werkzoekenden aan een tijdelijke of vaste baan. Uitzendbureaus zijn geschikt om je te oriënteren op de arbeidsmarkt. Als uitzendkracht kun je in korte tijd een hoop ervaring opdoen in diverse functies bij verschillende organisaties. Bovendien werkt een uitzendbaan nog wel eens als aanloop naar een vaste baan. Uitzendkrachten krijgen regelmatig na een poosje een contract aangeboden. Je zou jouw uitzendbaantje kunnen zien als een proeftijd. Het leuke van uitzendwerk is dat je werkzaamheden kunt proberen die je normaal nooit zou doen. En, ook deze ervaring staat goed op jouw cv.

Vacatures zoeken op internet

Op de volgende manieren kun je vacatures vinden op het internet:

1. Algemene vacaturebanken
2. Selectieve vacaturebanken
3. Vacatures op website van organisaties
4. Sociale media

1. Algemene vacaturebanken

Op internet wemelt het van de algemene vacaturebanken. Bij de meeste van deze banken kun je jouw cv achterlaten of een profiel invullen in een soort digitale kaartenbak waar werkgevers in kunnen bladeren. Ook is het mogelijk alle vacatures te bekijken en daarop te solliciteren. Deze vacatures richten zich op alle werkvelden, niveaus en interessegebieden. Door middel van selecties kan je gericht zoeken binnen de vele vacatures.

Om niet elke week de sites te hoeven checken, kun je je vaak aanmelden voor de e-mailservice. Op basis van jouw cv en/of voorkeuren worden dan automatisch vacatures gemaild die voor jou relevant zijn. Doordat dit automatisch gedaan wordt, kan het zijn dat vacatures die net buiten jouw voorkeursgebied liggen niet gemaild worden. Daarom is het belangrijk dat je ook zelf blijft zoeken.

2. Selectieve vacaturebanken

Naast algemene vacaturebanken zijn er ook selectieve vacaturebanken om krachten te bundelen of gericht te zoeken. Zo kan het zijn dat een grote organisatie met meerdere vestigingen en richtingen een eigen vacaturebank heeft voor alle functies binnen die organisaties. Of het richt zich op alle banen in de zorg, zoals zorgselect.nl. Dit is er ook voor bijvoorbeeld banen in de detailhandel of de overheid. Vaak staat op de website van organisaties aangegeven waar zij eigen vacatures publiceren.

3. Vacatures op website van organisaties

Veel organisaties plaatsen hun vacatures op hun website. Als je weet bij welk (soort) organisatie je graag wilt werken, kijk dan regelmatig op hun site of er geschikte vacatures zijn. De website van een organisatie, instelling of overheid kun je natuurlijk ook goed gebruiken om informatie te verzamelen, jezelf aan te melden voor vacature alerts en je op die manier voor te bereiden op jouw sollicitatie. Regelmatig wordt gevraagd een digitaal formulier in te vullen in plaats van het sturen van een sollicitatiebrief en/of cv. Doe dat dan ook en kies niet jouw eigen sollicitatiemethode. Wanneer er om een toevoeging gevraagd wordt, maak hier dan te allen tijde gebruik van in de vorm van een korte, kernachtige pitch over jezelf en jouw kwaliteiten of door het plaatsen van een korte motivatiebrief.

4. Sociale media

Sociale media zijn op dit moment de plekken waar vacatures het eerst de buitenwereld in gaan. Met sociale media worden vooral de populaire sites als Facebook, LinkedIn en Twitter bedoeld. Het zoeken op sociale media gaat twee kanten op, namelijk het zelf zoeken van vacatures, maar ook het gevonden worden voor vacatures.

Media	Hoe te zoeken en gevonden worden
LinkedIn	• Zoeken op functies in het zoekscherm (eventueel geavanceerd zoeken). • Zoeken in groepen en/of organisatiepagina's waar je lid van bent. • Reageren op geplaatste vacatures en/of projecten. • Wees actief op LinkedIn en zet lijntjes uit (netwerken). • Plaats in groepen of op eigen pagina dat je op zoek bent naar een nieuwe uitdaging met daarbij wat je kan, wilt en zoekt. Doe dit kort en bondig; dus niet in de vorm van een sollicitatiebrief.
Facebook	• Volg () uitzendbureaus, vacaturesites, organisaties en instellingen, zodat je op de hoogte bent van ontwikkelingen en mogelijke vacatures. • Geef zoekopdrachten als 'werken bij...', 'Vacatures' enz. • Laat jouw connecties weten dat je werk zoekt en vraag of ze vacatures willen delen die mogelijk interessant zijn.
Twitter	• Zoek met hashtags(#) naar alle mogelijke pagina's die voor jou van belang zijn. Van algemene woorden als #vacatures en #werk tot gericht op functienaam, stad, organisatie of werkveld. Daarbij zijn ook combinaties mogelijk. • Volg uitzendbureaus en vacaturesites die vaak vele vacatures direct doorlinken op Twitter zodra deze online komen. • Post zelf berichten over jouw zoektocht naar werk. Wat zoekt je? In welke richting zoek je? Welke ontwikkelingen zijn er gaande?

Welke informatie kunt je uit een vacature halen?

Bijna alle vacatures hebben een vaste indeling voor de inhoud. Alle informatie die relevant is voor de sollicitant staat erin vermeld. Aan de inhoud van de vacature kun je zien of jij er mee matcht.

Wat staat er doorgaans in?

1. Schets van de organisatie, het organisatie, de afdeling

- Organisatiesector
- Producten en diensten
- Doelstelling, missie en visie van de organisatie
- Plaatselijk, regionaal, nationaal, internationaal
- Grootte van de organisatie en afdeling
- Plaats en belang van de afdeling binnen de organisatie

2. Schets van de functie

- Naam van de functie
- Taken en verantwoordelijkheden
- Zelfstandig of in teamverband werken
- Standplaats, vast of niet
- Aantal uur per week
- Soort contract (vast of tijdelijk)
- Salarisindicatie en overige arbeidsvoorwaarden
- Doorgroeimogelijkheden

3. *Schets van de eisen en wensen van de werkgever*

- Kennis, opleiding/opleidingsniveau
- Ervaring
- Vaardigheden (incl. computer, rijbewijs en taalvaardigheid)
- Persoonlijke eigenschappen
- Eigen vervoer
- Bereidheid te verhuizen
- Referenties
- Bewijs van goed gedrag

4. *Aanvullende informatie*

- Ontstaan van de vacature en datum van plaatsing
- Wijze van solliciteren: bellen, e-mail, brief
- Adres en contactgegevens en naam contactpersoon
- Sluitingstermijn

Niet in elke vacaturetekst staan alle punten verwerkt. Daarnaast ligt het er ook aan waar de vacature geplaatst is. Doorgaans staat de naam van de organisatie ook vermeld in de vacature voor achtergrondinformatie. Echter, uitzendbureaus en of bemiddelingsbureaus willen de vacaturetekst ook vaak algemeen houden. Hierdoor kunnen zij jou als bemiddelaar koppelen aan de werkgever. Maar daarnaast zetten ze soms ook vacatures uit waar vaak naar gevraagd wordt door meerdere organisaties. Hierdoor maken ze voor zichzelf een soort database.

Waar moet je op letten?

- De vacature moet bij jou passen. Houd er rekening mee dat vraag en aanbod van vacatures nooit 100% op elkaar aansluiten. Er zijn altijd eisen van de werkgever waar je niet direct aan kunt voldoen. Functie-eisen kun je onderscheiden in harde eisen en een pré voor de werkgever. Een harde functie-eis is een selectie criterium waar je aan moet voldoen, wil je kans maken op een gesprek/baan. Een pré is een pluspunt, maar deze hoeft je niet noodzakelijk te bezitten.
- Als blijkt dat je geen kans maakt omdat vraag en aanbod echt veel te ver uit elkaar liggen, heeft solliciteren geen zin. Bespaar jezelf dan ook de energie. Maar laat je daarentegen ook niet afschrikken als je niet voldoet aan alle functie-eisen die genoemd zijn in een vacature. De werkgever houdt niet altijd vast aan de genoemde functie-eisen. Bedenk of de genoemde eisen een pré of een harde eis zijn. Als je dit niet zeker weet, bel dan de werkgever voor meer informatie. In het telefoongesprek kun je doorvragen over bepaalde zaken die onduidelijk zijn in de vacature.

Het cv

Wat is een cv?

cv is een afkorting van curriculum vitae. Vrij vertaald vanuit het Latijn: 'de loop van het leven'. Traditioneel bevat een cv een overzicht van persoonsgegevens, opleiding, werkervaring, kwaliteiten en interesses. Het doel van een cv is in de eerste plaats jouw kwaliteiten bij een mogelijke werkgever te presenteren. De werkgever kijkt, vaak vluchtig, naar jouw cv om in te schatten of je feitelijk geschikt bent voor de baan. Het cv is dus eigenlijk jouw visitekaartje, jouw binnenkomer bij een werkgever. Het is dus erg belangrijk dat jouw cv er perfect uit komt te zien!

Het presenteren van het cv is de afgelopen jaren veranderd. De gegevens die erop moeten komen te staan blijven hetzelfde, maar mede omdat er steeds meer reacties komen op 1 vacature hebben mensen manieren bedacht om op te vallen in de stapel cv's. Daarin moet je zelf een weg zien te vinden die passend is bij jou en de baan waarop je solliciteert.

Er zijn verschillende soorten cv's, zoals: basis cv, functiegerichte cv, vaardigheden cv, netwerk cv, creatieve cv. Daarnaast kan je ervoor kiezen om het chronologisch of a-chronologisch in te vullen. De a-chronologische is de meest voorkomende en het prettigst voor de werkgever om te lezen. Toch kan het, door speciale werkervaring, handig zijn hiervan af te wijken.

Basis cv

Dit cv zou iedereen moeten maken. Het is geen cv die je verstuurt, hij dient meer als naslag voor jezelf. Hierin zet je al jouw werkervaring, opleidingen, vaardigheden en hobby's. Veel uitgebreider dan jouw reguliere cv. In feite vorm je hiermee jouw eigen complete gegevensbestand.

De regels voor een gewone cv gelden voor deze cv ook niet. Het mag/moet zo uitgebreid mogelijk.

Per sollicitatie pas je de inhoud, het taalgebruik en de vorm aan. Je maakt waarschijnlijk meerdere cv's per sollicitatie voordat je echt tevreden bent.

Het functiegerichte cv

Wanneer je op verschillende banen solliciteert, is het van belang jouw cv aan te passen aan de functie-eisen. Het schrijven van een goed cv is maatwerk. Elke werkgever stelt andere eisen. Met jouw cv en de brief wil de belangstelling van de werkgever wekken. Dat lukt alleen als het cv er goed verzorgd uitziet, alle relevante informatie bevat en aansluit bij de specifieke functie-eisen. Dat betekent dat een functiegerichte cv nooit een standaarddocument mag worden.

Een a-chronologisch cv

Bij een a-chronologisch cv omschrijf je als eerst wat je als laatst hebt gedaan; dit scheelt zoekwerk voor een toekomstig werkgever.

Wanneer gebruikt je een cv?

- Je stuurt het mee met jouw sollicitatiebrief;
- Je stuurt het naar contactpersonen van werving- en selectiebureaus, uitzendbureaus of het UWV WERKbedrijf;
- Je gebruikt het als geheugensteuntje bij telefoongesprekken met de werkgever;
- Je gebruikt het als richtlijn bij het invullen van sollicitatieformulieren;
- Je gebruikt het ter voorbereiding op jouw sollicitatiegesprek;
- Je neemt het mee naar sollicitatiegesprekken;
- Je geeft het mee aan mensen uit jouw persoonlijk netwerk.

Checklist voor een cv

De meest gebruikelijke volgorde voor de opbouw van een cv is als volgt:

1. Persoonsgegevens
2. Profielschets/samenvatting
3. Opleiding, cursussen en trainingen
4. Werkervaring
5. Nevenactiviteiten

1. Persoonsgegevens

- Titel, naam, voornamen;
- Adres;
- Postcode, woonplaats;
- Mobiel nummer;
- E-mail;
- Geboortedatum;
- Rijbewijs.

Aandachtspunten

- Wanneer je voorletters vermeldt, noem dan wel één keer voluit jouw roepnaam;
- Gebruik geen 'onprofessionele' e-mailadressen zoals aardigmeisje@hotmail.com;
- Vermeld alleen telefoonnummers waarop je daadwerkelijk te bereiken bent. Als je vaak van huis bent, neem dan een mobiele telefoon mee, of spreek in ieder geval een goede voicemail in, zodat je terug kan bellen;
- Vroeger was het gangbaar dat je ook een regel 'burgerlijke staat' opnam. Dit is achterhaald, want deze privé-informatie is niet van belang voor het uitoefenen van jouw werk. Ook jouw nationaliteit hoeft je tegenwoordig niet meer te vermelden.

2. Profielschets

In een cv kan je een profielschets opnemen. Zo'n profielschets geeft jou de kans jezelf te 'verkopen'. In de profielschets (4 tot 6 zinnen) probeer je de werkgever duidelijk te maken wat jouw toegevoegde waarde is, wat jouw sterke persoonlijke kwaliteiten zijn, waar je warm voor loopt, wat jouw waarden zijn en wat je wilt bereiken. Kortom, je omschrijft waarom de werkgever jou in dienst moet nemen. Wanneer je geen sollicitatiebrief met jouw cv meestuurt neem je een profielschets op in jouw cv. Bijvoorbeeld wanneer je jouw cv gebruikt voor netwerken, werkgeversbezoek of uitzendbureaus.

3. Opleidingen, cursussen en trainingen (mag ook na werkervaring)

- Voortgezet onderwijs, diploma, jaartal;
- (Hoger) beroepsonderwijs, diploma, jaartal;
- Universitair onderwijs, diploma, jaartal;
- Cursussen, diploma's, jaartallen.

Aandachtspunten

- Bij voorkeur de laatste periode als eerste vermelden;
- Informatie over opleidingen en cursussen kort houden, tenzij je net afgestudeerd bent, of een opleiding afgerond heeft en over weinig werkervaring beschikt;
- Gebruik geen wazige termen die alleen jij kent en die niet relevant zijn voor de vacature; houd het dan liever algemeen;
- Maak een splitsing tussen opleidingen en cursussen/trainingen;
- Noem alleen jouw meest recente opleidingen en eventuele cursussen/trainingen die voor de nieuwe functie relevant zijn.

4. Werkervaring (mag ook voor opleidingen)

- Jaartal, functienaam, organisatie, locatie;
- Werkzaamheden, verantwoordelijkheden en eventueel behaalde resultaten.

Aandachtspunten

- Meest recente werkervaring komt bovenaan te staan: a-chronologisch;
- Geen gaten in werkervaring. Wanneer je een poosje niet hebt gewerkt, noteer dan wat je in die periode wel deed;
- Gebruik geen volzinnen, maar schrijf kort en bondig met steekwoorden;
- Gebruik zoveel mogelijk actieve werkwoorden wanneer je jouw activiteiten omschrijft. 'Coördineren' is actiever dan 'verzorgde de coördinatie';
- Geen 'ik' of andere persoonsvorm (dus niet: 'ik was verantwoordelijk voor', maar wel: 'verantwoordelijk voor');
- Vermijd technisch jargon, vaktaal en afkortingen. Gebruik jargon alleen wanneer je heel zeker weet dat de lezer het begrijpt;
- Omschrijf jouw vroegere prestaties die relevant zijn voor de functie. Jouw meetbare prestaties worden zoveel mogelijk uitgedrukt in resultaten. Bijvoorbeeld x% omzetstijging, leiding aan x mensen, x aanslagen per minuut;
- Benoem geen werkzaamheden/prestaties die niet relevant zijn voor de functie waarop je solliciteert;
- Wanneer je om wat voor reden dan ook weinig werkervaring hebt, leg dan de nadruk op bijvoorbeeld stages, of andere activiteiten zoals bijbaantjes en vrijwilligerswerk.

5. Nevenactiviteiten

- Jaartal, functie, commissies, besturen, studentenvereniging, politieke partij, sportvereniging, relevante vrijwilligersfuncties;
- Taken en verantwoordelijkheden.

6. Vaardigheden

- Talenkennis;
- Computerkennis (programma-kennis).

Aandachtspunten

- Licht bij computerkennis alleen programma's toe die er iets toe doen. Het werken met Outlook of Word is geen bijzonderheid meer;
- Denk bij computerkennis ook bijvoorbeeld aan relevante statistische programma's (minitab, SPSS) of illustratieprogramma's (Photoshop) en andere programma's.

7. Hobby's en interesses

- Geef hier informatie over jouw hobby's en interesses. Dit kan eventueel ook werkgericht zijn, bijvoorbeeld interesse in duurzaam werken.

Aandachtspunten

- Noem persoonlijke interesses alleen als deze relevant zijn voor jouw beroepsprofiel;
- Uit de hobby's die jij vermeld kan de werkgever opmaken of je bijvoorbeeld graag met mensen om gaat en of je in teamverband kan werken (vergelijk: basketbal en atletiek, of volleybal en fotograferen).

8. Referenties

Een opgave van referenties wordt lang niet altijd gevraagd. Als er niet naar gevraagd wordt, dan is het alleen zinvol om ze op eigen initiatief te noemen wanneer je goede referenties hebt.

Wanneer er wel naar gevraagd wordt zet je bij het kopje referenties: "Op aanvraag beschikbaar". Benader deze referenties echter wel eerst zelf voordat je hun naam gebruikt.

Zie voorbeelden van een cv bijlage 1.1 en 1.2

Tips voor een cv

De vorm van het cv

Zorg voor een cv dat er mooi en verzorgd uitziet en geschikt is voor de betreffende functie.

Houd er rekening mee dat een cv gemiddeld 9 seconden bekeken wordt en dat op basis daarvan een keuze gemaakt wordt of ze verder willen lezen. De eerste pagina van jouw cv is dus cruciaal. Houd het netjes, overzichtelijk en aantrekkelijk. Maak het de lezer zo gemakkelijk mogelijk door grote lappen tekst te vermijden.

Aandachtspunten met betrekking tot lay-out

- Het liefst 1 A4, maximaal 1 ½;
- Maak gebruik van tussenkopjes, lettergroottes, **vette** letters, *schuine* letters of onderstreep steekwoorden. Maar houd het wel overzichtelijk;
- Leesbaar en zakelijk lettertype, hetzelfde als in de brief;
- Het gebruik van opsommingstekens in plaats van een lap tekst is gewenst. Het geeft een snel, gemakkelijk overzicht van al jouw kwaliteiten en ervaring;
- Consequent alles omgekeerd in tijd; dus beginnen met laatste opleiding, werkervaring, enz;
- Het staat niet netjes wanneer op de laatste regel(s) van pagina 1 een nieuw onderdeel begint. Verplaats een nieuw blok in dat geval naar pagina 2.

Onderscheidend vermogen

Jouw cv moet zo opgesteld zijn dat de werkgever in een oogopslag kan zien wat jij kan en met name wat jouw relevante kwaliteiten voor de betreffende baan zijn. Een cv is een korte schets, geen autobiografie. Wanneer je uitgenodigd wordt voor een persoonlijk gesprek krijgt je de kans bijzonderheden verder toe te lichten. Jouw beste verkooppunten komen bovenaan; in het ene geval zal dat jouw opleiding zijn, in het andere geval jouw werkervaring.

Laat altijd jouw cv door anderen lezen en corrigeren. Is de inhoud ook voor hen duidelijk? Geeft het cv jouw persoonlijke kwaliteiten en capaciteiten goed weer?

Beheersing van de Nederlandse taal

Wanneer taalbeheersing niet of nauwelijks van belang is voor het uitoefenen van de functie, dan noem je dit punt niet in jouw cv. Bij productiemedewerker is taal vaak minder belangrijk dan bij de functie van secretaresse. Ook wanneer je de taal wel goed beheerst, maar een sterk accent hebt, hoeft je dat niet te melden. Van belang is dat je goed kunt communiceren met collega's of klanten.

Wanneer je een buitenlandse naam hebt en het Nederlands goed beheerst kan je dat noemen in jouw cv waarmee je mogelijke 'twijfel' bij een werkgever wegneemt.

Privacy overwegingen

Wanneer je het –uit privacy overwegingen– niet prettig vindt om jouw cv digitaal te versturen, anonimiseer jouw cv dan. Laat persoonsgegevens (deels) weg, maar zorg ervoor dat er wel altijd een telefoonnummer of e-mailadres vermeld staat. Op deze manier kunnen ze toch contact met jou opnemen indien ze geïnteresseerd zijn.

Keyword-search

Een groeiend aantal (grote) instellingen, organisaties en werving- en selectiebureaus verwerken de cv's die ze binnenkrijgen elektronisch. Soms passen ze daarbij een speciale methode toe: keyword search. Dat betekent dat alle cv's op trefwoorden worden doorzocht. Wordt bijvoorbeeld een universitair geschoelde geschiedenisleraar gezocht, dan worden alle cv's op de keywords 'drs' en 'geschiedenis' doorzocht. Op deze manier hoopt de werkgever op een snelle manier de relevante cv's te onderscheiden van de minder relevante. Zorg daarom dat de juiste trefwoorden in jouw cv voorkomen. Doe dit wel in lopende teksten desnoods dikgedrukt, niet als losse nietszeggende steekwoorden onderaan jouw cv.

Up-to-date houden

In een cv-bank kan jij jouw cv steeds (online) aanpassen. Zorg ervoor dat je dit ook regelmatig doet, of in ieder geval even checkt. Een verouderd cv behoort daarmee tot het verleden.

Zorg ervoor dat jouw cv toegespitst is op het soort media. Bijvoorbeeld een specifieke selectiebank als Zorgselect mag zich meer richten op jouw zorg-werkervaring. Houd dit alsnog algemeen zodat de lezer een zo breed mogelijk beeld van jou krijgt!

Help! Gaten in mijn cv

Door onderbrekingen in jouw loopbaan ontstaan gaten in jouw cv. Over het algemeen zijn werkgevers huiverig om sollicitanten met dergelijke 'gaten' aan te nemen. De grote vraag (en zorg) van de werkgever is: waardoor is dit gat ontstaan en hoe heeft de sollicitant die periode doorgebracht? Is hij ontslagen wegens slecht gedrag, overspannen of heeft hij een detentieverleden? De werkgever is bezorgd dat het gat in het cv problemen gaat opleveren in de toekomstige baan.

Zorg er dus voor dat je zo min mogelijk 'gaten' in jouw cv hebt. Een werkgever zal altijd willen weten wat je gedaan hebt in die periode. Geef een zodanige toelichting dat je de bezorgdheid van de werkgever wegneemt.

Op de volgende manieren kan je omgaan met gaten in jouw cv.

Verhullen

De 'gaten' in het cv dichten. Bijvoorbeeld door werkervaring niet in volgorde te plaatsen, maar het cv thematisch op te zetten. Dit is ook een aanrader wanneer je specifieke kennis en ervaring extra wilt belichten.

Leg het anders uit

Het is niet verstandig om letterlijk te vermelden dat je bijvoorbeeld ziek of ontslagen bent. Leg op een positieve manier uit wat je tijdens jouw werkloosheid hebt gedaan. Bijvoorbeeld: cursus of opleiding gevolgd/ actief georiënteerd op de arbeidsmarkt/ tijd genomen om na te denken over mijn loopbaanwensen/ wereldreis gemaakt/ conditie op peil gebracht/ vrijwilligerswerk gedaan/ zorg gedragen voor mijn kinderen/ leven op een rij gezet/ zelfkennis opgedaan etc. In een eventueel sollicitatiegesprek kan je vragen over 'gaten in jouw cv' verwachten.

De sollicitatiebrief

Het doel van een sollicitatiebrief is niet zoveel mogelijk informatie geven, maar een uitnodiging krijgen voor een sollicitatiegesprek. Een goede sollicitatiebrief is dan ook niet meer dan een uitnodigende, kernachtige omschrijving op één A4-tje. Stuur je sollicitatiebrief en een cv als PDF-bijlagen. Beide documenten horen evenwichtig op elkaar te zijn afgestemd voor wat betreft lay-out, schrijfstijl en taalgebruik. De sollicitatiebrief gebruikt je om de werkgever te laten weten dat juist jij voor deze functie de meest geschikte kandidaat bent. Je overtuigt de werkgever daarvan door zelfvertrouwen, enthousiasme, motivatie, overtuiging en passende (werk)ervaring, opleiding en kwaliteiten. Stem jouw brief zoveel mogelijk af op de eisen en wensen van de werkgever. Heb je een goede vacatureanalyse gemaakt, dan weet je wat er wordt gevraagd.

Tips voor de basisindeling van een sollicitatiebrief

Deel een sollicitatiebrief als volgt in:

1. Adres organisatie

Vermeld de naam van het organisatie waar je solliciteert, de afdeling en dan pas de naam van de persoon aan wie je de brief richt. Zorg ervoor dat zowel voorletters als achternaam goed gespeld zijn! Heeft de geadresseerde een titel, vermeld deze dan.

2. Plaatsnaam en datum

Er is maar één juiste manier om dit te schrijven: Deventer, 29 juni 2022

3. Betreft of onderwerp

Neem dit altijd op in jouw sollicitatiebrief. Vermeld vervolgens de vacature waar je op solliciteert. Na 'betreft' komt een dubbele punt en een *kleine* letter.

Voorbeeld: Betreft: vacature administrateur.

4. Aanhef

- Afkortingen, voorletters en voornamen komen in een aanhef niet voor. Dus voluit meneer of mevrouw en dan de achternaam. Zorg altijd dat je een naam gebruikt, alleen 'Geachte heer' is te onpersoonlijk;
- Een naam met een tussenvoegsel (van, van der,) krijgt in de aanhef een hoofdletter ('Van der Meulen');
- Een aanhef eindigt met een komma;
- Het kan ook zijn dat je contactpersoon non-binair, intersekse of genderqueer is en om die reden liever niet met 'meneer' of 'mevrouw' aangesproken wil worden. Wil je de sollicitatiebrief zo inclusief mogelijk maken, dan kies je voor een genderneutrale aanhef: 'Beste lezer' of 'Geachte lezer'.

5. Openingszin

Een originele, goed verzorgde 'pakkende' brief eist direct bij de eerste zin de aandacht van de lezer op. Maak daarom een mooie openingszin die goed loopt en nieuwsgierig maakt. Daarna komt de mededeling dat je solliciteert. Het kan natuurlijk zijn dat de aard van de functie en/of van het organisatie dusdanig is, dat je ervoor kiest een sobere, zakelijke brief te schrijven. Meld dan direct dat je solliciteert en op welke functie.

De focus ligt op interesse wekken om verder te lezen. Een standaardverhaal over waar je de vacature gevonden hebt, is niet de hoofdboodschap van deze alinea. Vaak weten organisaties zelf ook waar ze vacatures uit hebben gezet en een korte vermelding is dan voldoende. Indien er persoonlijk contact is geweest, kan dit wel vermeld worden (telefonisch netwerkgesprek, via via, of iets dergelijks). Vermeld duidelijk naar welke functie je solliciteert.

6. Motivatie

Motivatie geeft aan waarom jij de functie wil bij die specifieke organisatie. Motiveer zowel jouw keuze voor de functie als jouw keuze voor de organisatie (en eventueel branche).

7. Talenten, kwaliteiten en geschiktheid

Geef met jouw talenten en kwaliteiten duidelijk aan dat jij geschikt bent voor de functie. Probeer hierbij zoveel mogelijk aan te sluiten bij de eisen in de vacature en/of compensatie te zoeken voor eisen waaraan je minder/niet voldoet. Onderbouw iedere bewering met voorbeelden. Laat in een brief uitspraken als "ik ben klantvriendelijk" of "ik ben geschikt voor de functie" liever achterwege. Schrijf in plaats daarvan dat je bepaalde ervaring hebt, of een functie hebt vervuld waarbij klantvriendelijkheid naar voren kwam. Noem alleen wat specifiek voor die functie relevant is. Noem niet jouw hele levensloop - daar is immers jouw cv voor!

8. Afsluiting en groet

- Vat het voorafgaande kort samen;
- Sluit af met een zin waarin je aangeeft dat je graag voor een gesprek uitgenodigd wilt worden. Beëindig jouw brief niet met dat je hoopt dat de werkgever reageert. Hopen drukt twijfel uit; sluit jouw brief dus krachtig af;
- Schrijf, zonder arrogantie, dat je erop vertrouwt dat jouw kwaliteiten aansluiten bij de eisen;
- Merk op dat je graag een mondelinge toelichting wilt geven op jouw brief en cv;
- Sluit - in lijn met de stijl van jouw brief - af met "Met vriendelijke groet,".

9. Eigen naam en adres

Vermeld jouw eigen naam in de sollicitatiebrief. Je mag jouw voornaam voluit schrijven. Wanneer je een academische titel hebt kan je deze vermelden. Doe dat met kleine letters en vergeet bij een afkorting de punt niet. Het vermelden van jouw adres onderaan de brief is niet nodig. Deze kunnen ze vinden in jouw cv.

10. Bijlage(n)

Je vermeldt onder aan de brief welke bijlage(n) je meestuurt en benoemt deze. Buiten jouw cv stuur je niks mee, tenzij erom gevraagd wordt. Wanneer je bijlagen bijvoegt, zet dan onderaan jouw sollicitatiebrief: 'bijlage' of als het er meerdere zijn: 'bijlagen' en benoem die bijlage(n).

Voorbeeld van een basisindeling sollicitatiebrief in bijlage 2.1.

Checklist meest gemaakte fouten in een sollicitatiebrief

- Stijl- en spelfouten;
- Slechte, niet-lopende, gekunstelde zinsconstructies;
- Onoverzichtelijke lay-out en/of te weinig alinea's;
- Te lange of te korte brieven;
- Te veel 'ik' gebruik;
- Fouten in adressering en/of aanhef;
- Niet noemen van vacaturereferentie / 'betreft:';
- Aanleiding sollicitatie ontbreekt;
- Bijlage(n) vergeten te vermelden;
- Informatie in de brief gezet die in het cv hoort;
- Gebrek aan overtuigingskracht;
- Brief sluit inhoudelijk niet goed aan bij vacature, geen goede match tussen de gevraagde functie-eisen en de eigen kwaliteiten;
- Vacature slecht gelezen of geen vacatureanalyse gemaakt;
- Gebrek aan enthousiasme;
- Gebruik van uitdrukkingen die duiden op een gebrek aan zelfvertrouwen;
- Ontbreken van duidelijke motivatie voor functie en organisatie;
- Motivatie voor functie en de geschiktheid worden met elkaar verward;
- Persoonlijke kwaliteiten worden wel genoemd, maar niet onderbouwd;
- De brief is te standaard, te veilig en weinig origineel. Technisch wel goed, maar valt niet op;
- Brief bevat te veel algemeenheden en is daardoor vaag;
- Langdradig en vervallen in herhaling. Herhalen van één woord in een zin.

Bellen over een afwijzing

Naar aanleiding van jouw sollicitatiebrief kan je worden afgewezen. Door contact op te nemen met de contactpersoon leer je wat je mogelijk aan jouw sollicitatiebrief kan verbeteren. Was de brief niet op niveau? Niet overtuigend genoeg? Voldeed je niet aan de functie-eisen? Het kan ook zijn dat het niet aan jou gelegen heeft, doordat de functie is komen te vervallen bijvoorbeeld. Je heb niets te verliezen en het kan zeer nuttig zijn voor jouw volgende sollicitaties: altijd bellen dus!

Geen reactie op jouw sollicitatiebrief?

Mocht je na de reactietermijn geen bericht op jouw sollicitatie hebben ontvangen, dan is het verstandig om te weten te komen of de vacature al is ingevuld en/of hoe de procedure verder verloopt.

Open sollicitatie

Sommige organisaties maken gebruik van open sollicitaties. Onderzoek de mogelijkheden hierin.

Het sollicitatiegesprek

Jouw cv en brief/motivatatie/persoonlijke videoboodschap bepalen samen of je wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Het sollicitatiegesprek is voor de sollicitant en de werkgever een kennismaking. Een werkgever is altijd op zoek naar de meest geschikte kandidaat. Het doel van een sollicitatiegesprek is dat jij de baan aangeboden krijgt. Dit doet je door de werkgever ervan te overtuigen dat jij de juiste persoon bent voor de functie.

*“Niet voorbereiden is solliciteren naar een mislukking.
Een goede voorbereiding bepaalt 90% van het succes.”*

Op de vraag “Waarom wil je hier werken?” is het niet voldoende om te antwoorden met: “Het lijkt me gewoon leuk”. Hieronder lees je hoe jij je goed voorbereidt op een sollicitatiegesprek.

Sollicitatievragen

- Probeer je in te leven in de werkgever: welke vragen zal hij stellen? Op deze manier kan je verrassingen voorkomen.
- Weet wat de meest gestelde vragen zijn in een sollicitatiegesprek.

De volgende informatie neem je door ter voorbereiding op het sollicitatiegesprek:

- De vacature en vacatureanalyse
- Jouw cv en brief/motivatatie/persoonlijke videoboodschap
- Verdiep je in de achtergronden van de organisatie, via bijvoorbeeld de organisatie website

Dit kun je mee nemen naar een sollicitatiegesprek:

- Een lijst met vragen die je tijdens het gesprek eventueel wilt stellen
- Notitieblok en pen

Uiterlijke verzorging

Zorg ervoor dat je verzorgd naar het sollicitatiegesprek toe gaat. Veel werkgevers beslissen in de eerste halve minuut of ze jou gaan aannemen. En dat op basis van jouw verschijning.

Kom op tijd

Bevestig de afspraak van het sollicitatiegesprek. Kom op tijd. Beter een kwartier te vroeg dan 1 minuut te laat. Mocht er onverhoopt (onderweg) iets gebeuren, bel de organisatie en geef een toelichting.

Sleutel voor een succesvolle presentatie

Tijdens het sollicitatiegesprek zijn vorm en inhoud bepalend voor succes:

Vorm

- (Non-)verbale communicatie
- Lichaamshouding
- Kleding
- Brief en cv

Inhoud

- Diploma's
- Kennis
- Vaardigheden
- Ervaringen

Werkgevers kijken eerst hoe jij jezelf presenteert. Pas daarna kijken ze naar jouw diploma's en ervaring. Geen enkele werkgever zal zich het gesprek letterlijk kunnen herinneren; hij weet wel goed welk gevoel je hebt achtergelaten. De boodschap die je uitzendt moet zijn: ‘Ik ben de meest geschikte kandidaat, je kan mij zonder risico aannemen!’.

*'Een sollicitatiegesprek lijkt meer op het kiezen van een
huwelijkspartner dan op de aankoop van een huis. De
werkgever probeert na te gaan of het klikt of niet.'*

Zorgen van een werkgever

- Dat jij niet geschikt bent voor de baan;

- Dat het jou ontbreekt aan vaardigheden en ervaring, zonder dat dit tijdens het sollicitatiegesprek naar voren kwam;
- Dat je hele dagen afwezig bent door ziekte of iets anders;
- Dat je maar een paar weken of maanden blijft;
- Dat het te lang duurt voordat je bent ingewerkt en daardoor een kostenpost bent;
- Dat je niet goed met collega's kunt opschieten;
- Dat je geen initiatief toont en dat de werkgever veel tijd kwijt is om uit te leggen wat jouw taken zijn.

Deze bezorgdheid schuilt achter alle sollicitatievragen. Met dit in jouw achterhoofd is het veel makkelijker om sollicitatievragen te beantwoorden. Het enige wat jij tijdens het sollicitatiegesprek hoeft te doen, is de ongerustheid van de werkgever wegnemen.

Tips voor een goed sollicitatiegesprek

Positieve werkhouding

De sleutel voor een succesvol sollicitatiegesprek is niet jouw ervaring en jouw diploma's. Jouw cv en jouw brief/motivatie/persoonlijke videoboodschap hebben er al voor gezorgd dat je een uitnodiging hebt gekregen. De sleutel voor succes is jouw houding. Wanneer jij je wil onderscheiden van andere sollicitanten, laat dan zien dat je over een positieve werkhouding beschikt. Laat enthousiasme zien en gebruik woorden als: 'kwaliteit', 'doe mijn uiterste best', 'goed kunnen samenwerken', 'loyaal' en 'betrouwbaar'. Laat vervolgens door een voorbeeld zien waar en wanneer je een extra klusje hebt gedaan, hoe je een deadline hebt gehaald of hoe goed jij een project hebt uitgevoerd.

Eerste ontmoeting

Praat over koetjes en kalfjes wanneer je voor een eerste gesprek wordt opgehaald bij de receptie. Geef een positieve reactie op iets, bijvoorbeeld kunst aan de muur, het interieur of het gebouw. Dat breekt het ijs, maar laat ook zien dat je voor een positieve benadering kiest. Probeer een goede indruk achter te laten bij de secretaresse (maar ook bij de andere personeelsleden). Veel werkgevers vragen hen een advies over jou.

Zorg ervoor dat het 'klikt'

Een manier om een positieve indruk te maken, is door het geven van complimenten. Het is een goed middel om aardig gevonden te worden. Dit doe je door waardering en interesse te tonen.

Antwoord op vragen

Op het moment dat je spreekt, kijkt je jouw gesprekspartner(s) aan. Luister goed naar wat er gezegd wordt en wat er gevraagd wordt. Begrijp je een vraag niet? Vraag dan door en neem rustig de tijd om na te denken voordat je antwoord geeft. Tien seconden stiltes vallen niet zo op in een gesprek. Als je vervolgens antwoord geeft, komt dat bedachtzaam over. Wanneer een moeilijke vraag of vervelende opmerking komt, stel dan een wedervraag voordat je antwoord geeft. Bijvoorbeeld: "Waarom ben ik te oud voor de organisatie?" of: "Wat is dan de reden geweest om me uit te nodigen?"

De 50/50 regel

Houd je tijdens het sollicitatiegesprek aan de 50/50 regel. Probeer tijdens het sollicitatiegesprek ongeveer even veel te luisteren als te spreken. Antwoord niet alleen met 'ja' of 'nee'. Door juist dieper op de vraag in te gaan laat je jouw enthousiasme blijken. Maar zeg ook niet meer dan nodig is. Antwoord op de vragen die gesteld worden, blijf bij het onderwerp en klets er niet op los. Probeer vervolgens niet langer dan twee minuten aan het woord te blijven.

Vragen over verleden

Vragen over negatieve aspecten uit jouw opleiding of arbeidsverleden dien je zo eerlijk mogelijk te beantwoorden. De werkgever is niet echt geïnteresseerd in jouw verleden; hij vraagt er alleen maar naar om te proberen jouw toekomstige gedrag te voorspellen. Bedenk daarom tijdens het gesprek altijd eerst wat voor ongerustheid over de toekomst achter die vraag steekt.

Een ding moet duidelijk zijn: lever nooit kritiek over vroegere werkgevers, ook al heb je slechte ervaringen. Probeer dus altijd de positieve kant van jouw arbeidsverleden te belichten. Vraag niet tijdens jouw eerste gesprek al naar salaris en secundaire arbeidsvoorwaarden. Daar is een eventueel tweede gesprek voor.

In een tweede gesprek wordt verder ingegaan op de inhoud van de functie en/of de arbeidsvoorwaarden, waaronder het salaris, datum van indiensttreding, enz. Soms zal er ook een andere interviewer of een tweede interviewer aanwezig zijn (directeur of teamleider) die ook even kennis wil maken.

Wie niet vraagt, krijgt niets

Na afloop van het gesprek is het aan jou om jezelf te 'verkopen', vraag om de baan. Hier een aantal voorbeelden om het gesprek mee af te sluiten:

"Ik vond het een aangenaam gesprek. Vooral het feit dat deze organisatie nog groeit en het gevoel dat het personeel een grote familie is, spreken me aan. Ik ben onder de indruk van uw organisatie. Ik kan niet wachten om te beginnen. Mag ik vragen wat uw indruk over mij is?"

"Op basis van dit gesprek ben ik nog enthousiaster over de organisatie en ik kan niet wachten om te beginnen. Wat vond u van het gesprek?"

Reactie op een afwijzing

Positief reageren op iemand die jou heeft afgewezen is wel eens moeilijk. De ervaring met deze persoon kan echter helpen bij jouw volgende sollicitatiegesprek. Het is volkomen normaal dat je teleurgesteld bent, maar klink niet bitter. Je hebt recht om te vragen waarom jij de baan niet hebt gekregen. Vraag naar de belangrijkste redenen en doe er jouw voordeel mee bij andere sollicitaties. Als je daar behoefte aan hebt, kan je vragen naar eventuele functies die wel bij jouw profiel aansluiten.

ChatGPT en solliciteren

Wat is ChatGPT

Het is een populaire kunstmatige intelligentie app die zo goed als alles voor je kan schrijven. ChatGPT is een (gratis) chatbot die dankzij kunstmatige intelligentie (ook wel AI genoemd) kan schrijven. Dit met als doel om teksten te produceren/ maken alsof die door mensen zijn geschreven. Het kan bijvoorbeeld als ondersteunend instrument gebruikt worden bij het maken van een aansprekende sollicitatiebrief en /of cv.

Voorbeelden van ChatGPT

<https://talkai.info/nl/>

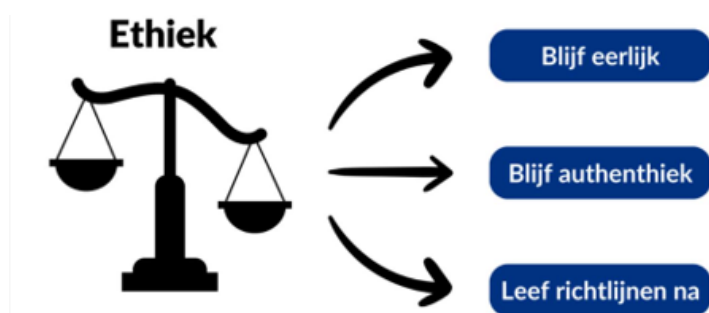
<https://bard.google.com/>

<https://chatgpt-online.com/nl/>

Open AI:	GPT 3.5 (gratis) GPT-4 (betaald)
Microsoft:	ChatGPT 4 in Edge Browser en zoekmachine Bing
Google:	Bard

Een aantal tips

1. Duidelijke en beknopte communicatie: ChatGPT reageert het beste op duidelijke en beknopte vragen. Formuleer je vragen zo helder mogelijk om de meest relevante en nuttige antwoorden te ontvangen.
2. Test met verschillende vragen: Daar komen verschillende antwoorden op, werk samen met ChatGPT en laat je inspireren.
3. Kritisch beoordelen van antwoorden: Hoewel ChatGPT heel geavanceerd is, is het belangrijk om antwoorden kritisch te beoordelen. Controleer informatie en gebruik gezond verstand bij het interpreteren van de gegenereerde tekst.
4. Bewustzijn van ethiek en gebruik: ChatGPT is niet alwetend, kan soms foute informatie genereren en als feiten omschrijven. Begrijp de ethische overwegingen rond het gebruik van ChatGPT.
5. Als een bedrijf vraagt om geen ChatGPT te gebruiken in de sollicitatieprocedure, doe dat dan niet.
6. Experimenteer met stijl en toon: ChatGPT kan zich aanpassen aan verschillende schrijfstijlen en tonen. Experimenteer met de manier waarop je vragen stelt en ontdek hoe ChatGPT reageert op verschillende aanspreekvormen en uitdrukkingen.
7. Een cv maken met ChatGPT: Ga naar ChatGPT, maak een account aan en geef een opdracht. Bijvoorbeeld: Maak een cv o.b.v. een oud cv of een url naar LinkedIn. ChatGPT geeft geen templates.
8. Een sollicitatiebrief maken met ChatGPT: Ga naar ChatGPT, maak een account aan en geef een opdracht. Bijvoorbeeld: 'Schrijf een sollicitatiebrief voor de volgende functie...' Daarbij kun je de vacaturetekst invullen, maar ook enkel de url (het webadres).
9. Suggesties voor vragen (zogenoemde prompts) die je aan ChatGPT kunt stellen:
10. Kun je een profieltekst voor me schrijven voor de functie van (functie)?
11. Kun je suggesties geven voor vaardigheden voor de functie van (functie)?
12. Kun je mijn CV toespitsen op deze vacature (link naar een vacature, of functienaam)?
13. Kun je mijn CV wat inkrimpen? Ik wil maximaal (aantal) woorden.
14. Kun je suggesties geven om mijn werkervaring aan te vullen met taken en verantwoordelijkheden?



Bijlage 1 Voorbeeld cv's

Bijlage 1.1 Voorbeeld cv (1)

Persoonlijke gegevens

Annelies Koopman

Stationsweg 15, 8752 AB Dorp

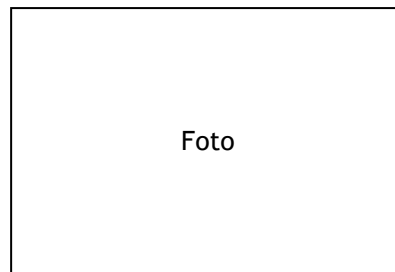
06-1234567

emailadres@provider.nl

15-12-1975

Rijbewijs: B

Link naar social media



Profielschets

Als verzorgende ligt mijn toegevoegde waarde in de combinatie van communicatie, mensgerichtheid en compassie voor cliënten. Mijn motto *'in overleg is alles mogelijk'* komt vaak van pas en is werk bevorderend. Verder kenmerk ik mijzelf als loyale teamplayer met een gezonde dosis humor en als een doorzetter.

Werkervaring

2000 - heden Verpleegtehuis Carpe Diem, Amsterdam

Verzorgende-IG

- Hoofdverantwoordelijke medicatie op afdeling
- Vanaf 2004 vervangend afdelingshoofd in vakantieperiodes of bij ziekte
- Reguliere verzorgende taken

1995 – 1999 1995 – 1999

Verzorgende

- Verzorging van cliënten in dagelijkse behoeften
- Verrichten van administratieve ondersteuning voor leidinggevende

1991 – 1995 Icare, Amsterdam

Interieurverzorgster (parttime)

- Schoonmaken en andere huishoudelijke taken bij hulpbehoevende cliënten aan huis
- Verantwoordelijk voor eigen planning van cliënten
- Vaste ondersteuning voor drie cliënten gedurende mijn werktijd

Opleidingen

1999-2000 ROC van Amsterdam
 Opleiding Verzorgende-IG MBO niveau 3

1991-1995 GMB de Vlieger
 Verzorgende

Cursussen

2002 - heden	BHV (jaarlijks herhaald)
2002 – heden	EHBO (jaarlijks herhaald)
2004 – heden	Jaarlijkse bijscholing medicatie
2004	Cursus personeelsplanning

Nevenactiviteiten

2005 – 2013	Lid van de personeelsvereniging
1997 – 2005	Evenement coördinatie basisschool Zeebries
1996 – 2000	Oudervertegenwoordiging basisschool Zeebries

Vaardigheden

Rijbewijs B en in het bezit van een auto

Talen	Engels:	Goed
	Duits :	Matig
	Spaans:	Matig

Software:	Officepakket:	Goed
	MSC Planning:	Goed

Hobby's en interesses

Lezen, wandelen, spinning en tennis.

<Voettekst: *Link naar LinkedIn*

Bijlage 1.1 Voorbeeld cv (2)







15-12-1975


**Stationsweg 15
8752 AB DORP**


06-1234567


emailadres@provider.nl


[Link naar LinkedIn](#)

PERSOONLIJK PROFIEL

Als verzorgende ligt mijn toegevoegde waarde in de combinatie van communicatie, mensgerichtheid en compassie voor cliënten. Mijn motto 'in overleg is alles mogelijk' komt vaak van pas en is werk bevorderend. Verder kenmerk ik mijzelf als **loyale teamplayer** met een gezonde dosis humor en als een doorzetter.

ANNELIES KOOPMAN

WERKERVARING

Jan. 2000 - heden

Verzorgende-IG • Verpleegtehuis ~~Cargo~~ Diem, Amsterdam

Werkzaamheden:

- Hoofdverantwoordelijke medicatie op afdeling;
- Vanaf 2004 vervangend afdelingshoofd in vakantieperiodes of bij ziekte;
- Reguliere verzorgende taken.

Juli 1995 – dec. 1999

Verzorgende • Verzorgingstehuis Rustoord, Amstelveen

Werkzaamheden:

- Verzorging van cliënten in dagelijkse behoeften;
- Verrichten van administratieve ondersteuning voor leidinggevende.

OPLEIDINGEN

1999 – 2000

ROC van Amsterdam • Verzorgende-IG, MBO niveau 3

1991 – 1995

GMB de Vlieger • Verzorgende

NEVENACTIVITEITEN

2005 – 2013

Lid van de personeelsvereniging

1997 – 2005

Evenement coördinatie basisschool Zeebries

1996 – 2000

Oudervertegenwoordiging basisschool Zeebries

VAARDIGHEDEN

Rijbewijs **B en in het bezit van een auto**

Talen **Engels: Goed**
 Duits: Matig

Software **Office: Goed**
 MSC Planning: Goed

Bijlage 2 Sollicitatiebrief

Bijlage 2.1 Voorbeeld basisindeling sollicitatiebrief

Organisatie

T.a.v. naam contactpersoon

Adres of postbus

Postcode + Woonplaats

Eigen woonplaats, datum

Betreft: vacature.....en/ of functienaam

Geachte heer of mevrouw [achternaam],

1^e alinea: openingszin: bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Geef aan naar welke functie je solliciteert
- Refereer eventueel aan een telefoongesprek

2^e alinea: motivatie:

- Jouw motivatie en/of interesse om juist in die functie of bij dat organisatie te willen werken.
- De bijdrage (toegevoegde waarde) die je kan leveren aan het organisatie/de afdeling.

3^e alinea: geschiktheid. Geef voorbeelden waarom jij voldoet aan de functie-eisen.

- Jouw onderbouwde verkooppunten komen uit de vacatureanalyse:
 - Werkervaring
 - Opleiding
 - Persoonlijke eigenschappen

4^e alinea: slotzin. Formuleer een krachtige afsluitende zin waarin je laat weten dat je uitgenodigd wilt worden voor een gesprek.

Met vriendelijke groet,

Eigen naam

Bijlage: cv ...

Bijlage 3 Handige weetjes

Bijlage 3.1 Woordenlijst kwaliteiten

Bij het analyseren van een vacature krijg je te maken met woorden die je misschien wel kent, maar waarmee je bij nader inzien toch niet goed uit de voeten kunt. Wanneer je de juiste betekenis van de vacaturetaal kent, kan jij daar in jouw sollicitatiebrief of profielschets gebruik van maken. De volgende woordenlijst maakt het gemakkelijker:

Term	Omschrijving
<i>Accuratesse</i>	Stipt en nauwkeurig werken, zonder pietje-precies te zijn.
<i>Analytisch denkvermogen</i>	Snel tot de kern van de zaak komen. Hoofdzaken van bijzaken kunnen scheiden.
<i>Ambitieuus</i>	Hardwerkend en intelligent en je haalt jouw doelstellingen of overtreft ze zelfs.
<i>Besluitvaardigheid</i>	Knopen doorhakken, snel kunnen denken; er is geen tijd voor wikken en wegen.
<i>Creativiteit</i>	In staat zijn om oplossingen en nieuwe ideeën aan te dragen.
<i>Communicatief vaardig</i>	Het vermogen om zowel mondeling als schriftelijk goed te communiceren.
<i>Duizendpoot</i>	Bereid tot het verrichten van een diversiteit aan werkzaamheden: van koffie halen, kopiëren tot het opstellen van een werkplan. Velerlei doeleinden inzetbaar.
<i>Dynamisch</i>	Niet rechtlijnig en innerlijk bewogen zijn.
<i>Efficiënt</i>	Doeltreffend en doortastend kunnen werken.
<i>Energiek</i>	Uithoudingsvermogen hebben.
<i>Hart voor verbetering van de organisatie</i>	Je bent iemand die enthousiast zoekt naar manieren om organisaties te laten groeien en te verbeteren.
<i>Flexibiliteit</i>	Met verschillende mensen en situaties om kunnen gaan, over aanpassingsvermogen beschikken.
<i>Hardwerkend</i>	Toegewijd. Je houdt ervan om jouw handen uit de mouwen te steken en hard door te werken.
<i>Improvisatievermogen</i>	Oplossingen kunnen bedenken wanneer de zaken anders lopen dan was gepland.
<i>Inspirerend</i>	In staat zijn jouw enthousiasme over te dragen; aanstekelijk op anderen werken.
<i>Inventief</i>	Snel praktische oplossingen voor problemen kunnen bedenken.
<i>Leergierig</i>	Bereid om in de toekomst iets te willen leren.
<i>Loyaal</i>	Betrokken en betrouwbare werknemer. Zo nu en dan een stapje extra doen zonder er direct voor beloond te worden.
<i>Mobiliteit</i>	Bereid te verhuizen of te reizen.
<i>Organisatorische vaardigheden</i>	Systematisch, logisch, in staat om te plannen.
<i>Praktisch ingesteld</i>	Meer een doener dan een denker zijn.
<i>Professioneel</i>	Vakkundig
<i>Representatief</i>	Net uiterlijk en goed verzorgd. Een goede indruk maken. Dit zijn vaak banen waarin klanten face-to-face ontmoet.
<i>Slagvaardig</i>	Snel en doelgericht reageren.
<i>Sociale vaardigheden</i>	Tactvol met mensen om kunnen gaan.
<i>Stabiele persoonlijkheid</i>	Evenwichtig, stressbestendig zijn.
<i>Teamspeler</i>	Goed kunnen samenwerken. De behoeften van team gelijkstellen met of soms boven jouw eigen behoefte. Anderen steunen. Zorg- dragen voor prestaties gehele team, niet alleen van jezelf.
<i>Uitdrukkingsvaardigheid</i>	Duidelijk onder woorden kunnen brengen wat je bedoelt (schriftelijk en mondeling).
<i>Veelzijdigheid</i>	Tot meerdere, verschillende dingen in staat zijn.

<i>Zelfstandig werken</i>	Op eigen initiatief standaardbeslissingen nemen. Gemotiveerd blijven zonder voortdurend aangemoedigd te hoeven worden.
---------------------------	--

Bijlage 3.2 Positieve antwoorden op sollicitatievragen

De werkgever zal naast een aantal standaardvragen ook een aantal lastige vragen stellen. Werkgevers zijn soms ongerust over: jouw leeftijd, gezondheid, te weinig/te veel ervaring. Hieronder een aantal tips hoe je positieve antwoorden kunt geven op moeilijke vragen:

Te jong

- Jonge, frisse ideeën hebben.
- Motivatie, enthousiasme.
- Flexibel/ kneedbaar.
- Goedkoper.
- Studie pas afgerond, en daardoor goed up-to-date.
- Mensen die langer werken zijn ook een keer zonder ervaring begonnen.

Te lang eruit

- Omgeschooold zijn of bereid zijn te worden omgeschoold.
- In de tussentijd niet stil gezeten (het vakgebied bijgehouden via boeken, cursussen en vrijwilligerswerk).
- Heb toch nog een werkritme, ik weet wat werken betekent.
- Direct inzetbaar.
- Veel energie hebben.
- Heb tijd genoeg gehad om te overdenken wat ik wil.
- Subsidiemaatregel (indien van toepassing).
- Grote motivatie om aan de slag te gaan.

Te oud

- Werkervaring (anders moet het organisatie extra tijd en geld investeren).
- Meer verantwoordelijkheidsgevoel.
- Zelfstandiger.
- Bewuster kiezen voor bepaald werk, minder wispelturig.
- In het team passen is niet alleen een kwestie van leeftijd, maar ook van persoonlijkheid.
- Meer relevante studies gevolgd.
- Kan extra kosten ruim terugverdienen.

Waarom nog steeds niet aan het werk?

- Geef aan wat je in de afgelopen tijd wel heeft gedaan: studie, vrijwilligerswerk, hobby. Laat zien dat je niet stil hebt gezeten.
- De vraag naar werk is groter dan het aanbod, daarom is het moeilijk om er tussen te komen.
- Ik weet wat ik wil en heb voldoende geduld en doorzettingsvermogen om te blijven zoeken totdat ik het vind.

Te weinig ervaring

- Ik leer snel in de praktijk.
- Ik bezit vaardigheden opgedaan in andere situaties.
- Ik heb wel onbetaalde ervaring met dit werk of aansluitende ervaring.
- Bereid om bij te scholen.
- Vraag de werkgever om een kans om te tonen wat je waard bent.
- Extra inzet en motivatie, grote betrokkenheid bij het werk en de werkzaamheden.
- Betere inpassing in het organisatie (kneedbaar, flexibel).
- Beperkte door eenzijdige ervaring geldt niet.
- Frisse wind, nieuwe kijk op de zaak.
- Door stage / vrijwilligerswerk ervaring opgedaan.
- Goedkopere kracht.

- Wel goede opleiding, bovengemiddelde studieresultaten.
- Ben nog veel te jong om veel werkervaring te hebben, maar ben daarmee ook een goedkopere kracht.

Te veel ervaring

- Het is een eigen keuze om dat werk te willen doen (lager niveau) en ik ben bereid de consequenties daarvan te dragen.
- Weinig scholing en begeleiding nodig.

Salaris

- Vooraf informeren wat een redelijk salaris is, bijvoorbeeld bij een vakbond.
- Ik heb gesolliciteerd naar functies die me tussen de ... euro en ... euro zouden opleveren. Het werken bij het juiste organisatie is het belangrijkste voor me, omdat ik graag lang bij een organisatie wil werken.
- Het salaris een van de laatste gesprekspunten maken, zodat je eerst een goede indruk hebt kunnen maken.
- Bereidheid aangeven een stapje terug te doen, maar dan wel met loonperspectief.
- Een proeftijd aangaan tegen een lager salaris (wel schriftelijk vastleggen).

WIA en gezondheid

De werkgever wil er zeker van zijn dat je de baan aankunt.

- Heb je een handicap, noem deze dan, maar wel op een positieve manier en zeg dat deze jou absoluut niet zal hinderen bij jouw werk.
- Ik kom in aanmerking voor speciale subsidies (no-risk polis/Wajong etc).
- Vermijd te zeggen dat je iets niet kunt, of kom met oplossingen.

Onvoldoende/geen opleiding

- Geen diploma, maar wel veel relevante ervaring.
- Ik heb wel stage gelopen.
- Ik heb deelcertificaten gehaald.
- Ben van plan of bereid studies te volgen.
- Capaciteiten komen tot uiting in de praktijk.
- Heb in de praktijk het gewenste kennisniveau bereikt.
- Heb in de praktijk alle nieuwe ontwikkelingen geleerd en toegepast.
- Referenties doorgeven die informatie kunnen verstrekken.

Te veel opleiding

- Het is een bewuste keuze om op dit niveau te gaan werken.
- Ik ben zeer gemotiveerd voor dit vak.
- Ik zal geen bedreiging zijn voor teamgenoten.
- Vooraf informeren over de toekomst, misschien kan je doorgroeien en daardoor wel interessant.

Erg wisselende achtergrond

- Ik weet dat het ernaar uitziet dat ik nogal veranderlijk ben waar het banen betreft, maar er waren destijds omstandigheden die ik niet in de hand had. Nu is het belangrijkste voor mij een standvastige baan.
- Probeer de overeenkomsten in de verschillende functies duidelijk te maken.
- Ben breed geïnteresseerd/inzetbaar.
- Ben ondernemend, leergierig, bereid om nieuwe dingen aan te pakken.
- De mogelijkheid om met mijn vorige opleiding aan de slag te komen is veel te klein.
- Ik wil mijn kansen op werk vergroten.
- Alle banen hebben langere tijd geduurd.
- Er werd steeds meer met korte contracten gewerkt.
- Ik heb verschillende studies naast een vaste baan gedaan.

Verkeerde werkervaring

- De benodigde basiskennis is aanwezig.
- Ik heb een bredere kijk op zaken.

- Mijn interesse ligt duidelijk op dit gebied.

Woon-/ werkafstand

- De gevolgen zijn vooraf besproken en er zijn al oplossingen.

Tip: Wanneer er moeilijke of vervelende opmerkingen/ vragen komen (je bent te oud/ te duur) stel dan een tegenvraag

- Waarom ben ik voor jouw organisatie of instelling te oud?
- Waarom te duur?
- Wat is voor u de reden geweest mij uit te nodigen?

Vragen die je kunt stellen tijdens het sollicitatiegesprek

- Is dit een nieuwe functie, of zal ik iemand vervangen?
- Kunt u me iets vertellen over degene die deze functie tot nu toe heeft vervuld?
- Zou u een typische werkdag kunnen beschrijven?
- Hoe zou uw beschrijving zijn van de persoon, die volgens u het best in deze functie zou passen?
- Hoeveel andere mensen zullen er aan mijn project/ op mijn afdeling werken?
- Hoeveel kandidaten zijn er voor deze functie?
- Solliciteren er ook interne kandidaten naar de functie?
- Wordt het werk in teamverband verricht?
- Welke toekomstplannen heeft de organisatie?
- Hoe verloopt de sollicitatieprocedure verder?

Bijlage 3.3 De gesprekspartners

Als je op sollicitatiegesprek gaat, kun je verschillende selecteurs tegenkomen. Het verloop van een gesprek hangt af van de selecteur die de sollicitant voor zich heeft.

Een gesprek met een getrainde vragensteller

Een getrainde vragensteller is meestal een personeelsfunctionaris of iemand van een selectiebureau. Dit vraagt om een goede voorbereiding. Hij zal erop letten of jij je jouw kwaliteiten kunt onderbouwen met voorbeelden van gedrag uit jouw verleden (STARR-methode).

Tips

- Antwoord kort, bondig en duidelijk.
- Noem concrete voorbeelden van (werk)gedrag.
- Antwoord eerlijk, maar vertel de waarheid op een manier dat jij er het beste uitspringt.
- Antwoord positief op vragen, dus niet: “Ik heb geen ervaring”, maar: “Dit lijkt mij een uitdaging”.

Een gesprek met een manager

In dit soort gesprekken is het maken van een eerste, positieve indruk erg belangrijk. Voor de manager is het belangrijk of jij in het team past. Hij/zij zal letten op jouw persoonlijke eigenschappen. Ook inhoudelijke vragen over de functie zullen in het gesprek met de manager aan de orde komen.

Tips / bereid je voor op:

- Inhoudelijke vragen
- Persoonlijke vragen over jouw persoonlijke eigenschappen en hoe je met anderen omgaat.
- Onverwachte vragen en overgangen in het gesprek.

Een gesprek met een sollicitatiecommissie

Bij deze sollicitatiegesprekken zitten meestal twee of meer mensen uit de organisatie.

De sollicitatiecommissie bestaat bijvoorbeeld uit: de toekomstige leidinggevende, toekomstige collega's of iemand van personeelszaken.

Tips

- Probeer vooral iedereen te betrekken bij jouw antwoorden, ook degenen die er wat zwijgend bij zitten. Oogcontact is daar een uitstekend middel voor.
- Probeer in te schatten wie het belangrijkste commissielid is.

Een gesprek met een eigenaar/directeur

Een eigenaar/directeur zal de eerste indruk vaak erg belangrijk vinden. Hij is meestal geen getrainde selecteur. Probeer zelf voorzichtig structuur aan te brengen in het gesprek. Voor een eigenaar/directeur is jouw werkhouding en inzet van doorslaggevend belang.

Bijlage 4 Opdrachten

Bijlage 4.1 Opdracht 1: Wie ben ik?

In tijden waarin zelfkennis en zelfsturing hoog in het vaandel staan, is het niet meer dan logisch dat je op zoek gaat naar instrumenten die hierover inzicht verschaffen. Het maken van zelfinzichttesten is zo'n instrument. Ga naar www.123test.nl en kijk bij persoonlijkheidstests. Doe de Big Five persoonlijkheidstest. Let op: je kan kiezen tussen de gratis Big Five persoonlijkheidstest en betaalde testen. Ook op www.nationalevacaturebank.nl vind je een groot aanbod aan carrière tips en gratis beroepskeuzevragenlijsten.

Wie ben ik?

Ruimte om hier de (reflectie op) testuitslagen of opdrachten op te schrijven.

Bijlage 4.2 Opdracht 2: Wat kan ik?

Maak een overzicht van al jouw kwaliteiten, vaardigheden en prestaties. Denk in alle richtingen, van huishoudelijke taken tot werk gerelateerde kwaliteiten.

1.	_____	54.	_____
2.	_____	55.	_____
3.	_____	56.	_____
4.	_____	57.	_____
5.	_____	58.	_____
6.	_____	59.	_____
7.	_____	60.	_____
8.	_____	61.	_____
9.	_____	62.	_____
10.	_____	63.	_____
11.	_____	64.	_____
12.	_____	65.	_____
13.	_____	66.	_____
14.	_____	67.	_____
15.	_____	68.	_____
16.	_____	69.	_____
17.	_____	70.	_____
18.	_____	71.	_____
19.	_____	72.	_____
20.	_____	73.	_____
21.	_____	74.	_____
22.	_____	75.	_____
23.	_____	76.	_____
24.	_____	77.	_____
25.	_____	78.	_____
26.	_____	79.	_____
27.	_____	80.	_____
28.	_____	81.	_____
29.	_____	82.	_____
30.	_____	83.	_____
31.	_____	84.	_____
32.	_____	85.	_____
33.	_____	86.	_____
34.	_____	87.	_____
35.	_____	88.	_____
36.	_____	89.	_____
37.	_____	90.	_____
38.	_____	91.	_____
39.	_____	92.	_____
40.	_____	93.	_____
41.	_____	94.	_____
42.	_____	95.	_____
43.	_____	96.	_____
44.	_____	97.	_____
45.	_____	98.	_____
46.	_____	99.	_____
47.	_____		
48.	_____		
49.	_____		
50.	_____		
51.	_____		
52.	_____		
53.	_____		

2. Kies vijf kwaliteiten uit jouw lijst en werk deze hieronder verder uit.

Kwaliteit 1:

Ik bezit deze kwaliteit/vaardigheid/prestatie omdat:

-----Kwaliteit 2:

Ik bezit deze kwaliteit/vaardigheid/prestatie omdat:

Kwaliteit 3:

Ik bezit deze kwaliteit/vaardigheid/prestatie omdat:

Kwaliteit 4:

Ik bezit deze kwaliteit/vaardigheid/prestatie omdat:

Kwaliteit 5:

Ik bezit deze kwaliteit/vaardigheid/prestatie omdat:

Bijlage 4.3 Opdracht 3: STARR-Methode

Kies een paar kwaliteiten/vaardigheden/prestaties/competenties die je verder gaat uitwerken:

Gekozen kwaliteit/vaardigheid/prestatie/competentie: _____

Situatie: Wat speelde er?

Maak een situatieschets van de situatie die er speelde.

.....

.....

.....

Taak: Wat waren jouw taken?

Werkte je in een team, alleen, wat waren jouw concrete taken?

.....

.....

.....

Activiteiten:

Wat heb je concreet gezegd of gedaan?

.....

.....

.....

Resultaat:

Wat waren de reacties? Wat gebeurde er?

.....

.....

.....

Reflectie: Hoe kijk je erop terug?

Was het een positieve uitkomst? Wat heb je ervan geleerd?

.....

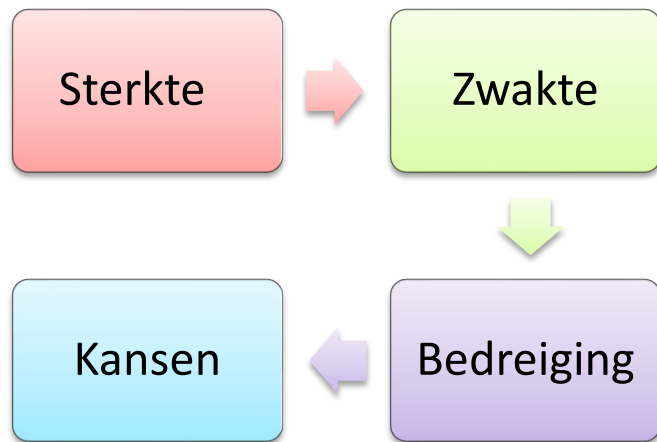
.....

.....

Bijlage 4.4 Opdracht 4: SWOT (Sterkte-zwakte analyse)

Iedereen heeft sterke punten maar ook wat mindere kanten. SWOT-analyses werden vroeger veel in het organisaties gebruikt voor een organisatiesanalyse met als doel toekomstige doelstellingen en bedreigen weer te geven. Door de jaren heen werd duidelijk dat de SWOT ook helpt bij het maken van individuele analyses. Door dit model krijg je een goed beeld waar jouw sterktes, zwaktes, kansen en bedreigingen liggen. Dit is de basis voor de volgende stap; hoe gaat je daar dan mee om?

Noteer hieronder al jouw sterke punten op het gebied van persoonlijkheid, vaardigheden of competenties.



Wat zou jouw persoonlijke toegevoegde waarde binnen een organisatie zijn?

Noteer hieronder alle minder sterke punten van jezelf (persoonlijkheid, vaardigheden of competenties).

Noteer hieronder alle kansen die je voor jezelf ziet liggen op de arbeidsmarkt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan diploma's, werkervaring, kennis of groot netwerk.

Noteer hieronder alle bedreigingen die je voor jezelf ziet liggen op de arbeidsmarkt. Denk hierbij bijvoorbeeld aan diploma's, werkervaring, arbeidsmarkt, lichamelijke problemen e.d.

SWOT (2)

De sterke kanten en kansen die je ziet in jezelf zijn positief. De zwaktes en bedreigingen zijn punten die vaak niet bevorderlijk werken in jouw zoektocht naar een nieuwe baan. Het kan zijn dat de werkgever deze punten ook als zwaktes of bedreigingen ziet. Daarom is het noodzaak dat ze zo minimaal mogelijk worden gemaakt en dat jij een manier vindt om er positief mee om te gaan.

Zet bij elk punt dat je hebt opgeschreven bij het onderwerp 'zwaktes' een compensatie er tegenover welke positief zou kunnen zijn voor de toekomstige werkgever.

Voorbeeld:

Leeftijd - Beschik over veel levenservaring, weinig inwerktijd, kinderen zijn groot e.d.

Indien je niets kan verzinnen, bedenk dan wat er voor nodig is om het tegenovergestelde te bereiken.

Chaotisch - Het gebruiken van een planning, lijstjes bijhouden e.d.

Doe hetzelfde bij bedreigingen

Krappe arbeidsmarkt - Reden om out-of-the box te denken. Of: het vereist dat ik een goed beeld heb van wat ik wil en kan, zodat ik gericht kan zoeken.

Het kan zijn dat hierboven in de opsommingen punten genoemd worden die een actie vereisen om de zwakte of bedreiging positief te laten worden.

Maak voor jezelf een overzicht van punten die je binnen jouw macht zou kunnen uitvoeren.

Bijlage 4.5 Opdracht 5: Vacatureanalyse

Om zeker te weten of een vacature op jouw aanbod aansluit qua organisatie, functie-eisen, persoonlijke kenmerken, arbeidsvoorwaarden e.d., maak je een analyse van de vacature. Daarna stel je vast of jouw aanbod past bij de vraag van de werkgever en of je geschikt bent voor de functie, zodat je kan gaan solliciteren. Zoek een leuke, passende vacature en vul onderstaande gegevens in.

Organisatie/organisatie:

Functienaam:

Datum vacature:

	Functie-eisen:	Eisen waaraan ik voldoe:	Compensatiepunten:
Vaardigheden/ Taken/ Ervaring			
Eigenschappen			
Kennis/ Opleiding			
Overige functie-eisen			

Conclusie vacatureanalyse

Verwerk de informatie van de vacatureanalyse en beoordeel of de functie geschikt is voor jou. Bepaal met de gegeven antwoorden:

1. Motivatie voor organisatie: (Ik wil graag bij deze organisatie werken omdat)

2. Motivatie voor functie: (De functie lijkt me interessant omdat)

3. Ik voldoe aan de volgende eisen:

4. Ik voldoe niet aan de volgende eisen:

5. Ik heb echter ter compensatie:

6. Eventueel minder leuke kanten van de functie vind ik:

7. Eventueel gecompenseerd door:

8. Vragen die ik nog zou willen stellen aan de werkgever:
