

# WERKBOEK



# Werkboek

## Inhoudsopgave

Zie deze fase als een kans!	2
Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro! Sessie 4: Jouw CV maken	9
Module 4 Vermarkt jezelf als en pro Sessie 5: Jouw positieverklaring	17
Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!	21
Sessie 7 Online en offline Netwerken	21
Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro! Sessie 8: LinkedIn	23
Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!	24
Sessie 9 Twitter	24
Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!	25
sessie 10: Facebook	25
Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!	26
Sessie 11 Antwoorden op voorspelbare vragen	26
Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro! Sessie 12: Het samenstellen van jouw referentielijst	29
Module 5 Marktinfo & Doelbedrijven Sessie 1: Bepaal je doelmarkt	31
Module 5 Marktinfo & Doelbedrijven Sessie 2: Bepaal je doellijst (± 50)	34
Module 6 Naar buiten treden Sessie 4: Netwerkbijeenkomsten bijwonen	35
Module 6 Naar buiten treden Sessie 6: Netwerken & Social Media	40
De Empathy Map (behorend bij sessie 6.6)	41
Module 6 Naar buiten treden Sessie 9: Follow Ups met beslissers	42
Module 7 Sollicitatiegesprekken voeren	47
Sessie 2: Grip op jouw sollicitatiegesprek	47
Module 7 Sollicitatiegesprekken voeren	49
Sessie 3: Vragen over salaris en andere gevoelige kwesties	49
Module 8 Starten in jouw nieuwe baan + Carrièreplan Sessie 2: Afronden van jouw zoektocht	53
Module 8 Sessie 3: Starten in jouw functie	54

## Zie deze fase als een kans!

Een overgangsfase in jouw loopbaan waarin je zonder werk zit of dreigt te zitten, kan negatieve invloeden op je hebben. Stress, onzekerheid en bezorgdheid over het verlies van inkomsten zijn daar enkele voorbeelden van. Je was misschien wel heel druk met jouw vorige baan en misschien ook nog eens met je privéleven. Er was gewoonweg geen tijd om stil te staan. Het kan zijn dat je nu juist wordt gedwongen om stil te staan bij jouw loopbaan.

Je bent niet de eerste en je zult ook niet de laatste zijn. Het is vooral voor jezelf van belang dat je gaat inzien dat deze fase ook beschouwd kan worden als een hoeveelheid aan kansen.

### DE KANSEN NOG EVEN OP EEN RIJTJE

#### Meer voldoening uit jouw werk halen

Als je weet wat voor jou belangrijk is en wat je echt wilt doen in de volgende fase van jouw loopbaan, dan kun je je richten op banen en organisaties waar jouw bijdrage wordt gewaardeerd en beloond en waarbij jouw vaardigheden ten volle worden benut.

#### Onderdeel gaan uitmaken van een nieuwe organisatie met passende waarden

Tijdens deze overgang krijg je de kans om te onderzoeken wat voor jou persoonlijk en professioneel gezien echt belangrijk is. Je krijgt de kans om deze kennis toe te passen bij het zoeken naar een baan en het evalueren van banen die je aangeboden krijgt.

#### Jouw loopbaan stevig op de rails zetten, zodat deze zich ontwikkelt in de richting die je wilt

Dit is een cruciaal moment waarop jij je kunt richten op jouw loopbaanvisie en ervaringen kunt opdoen die jouw professionele status kunnen verbeteren.

#### Het verbeteren van jouw inkomsten op de korte en lange termijn

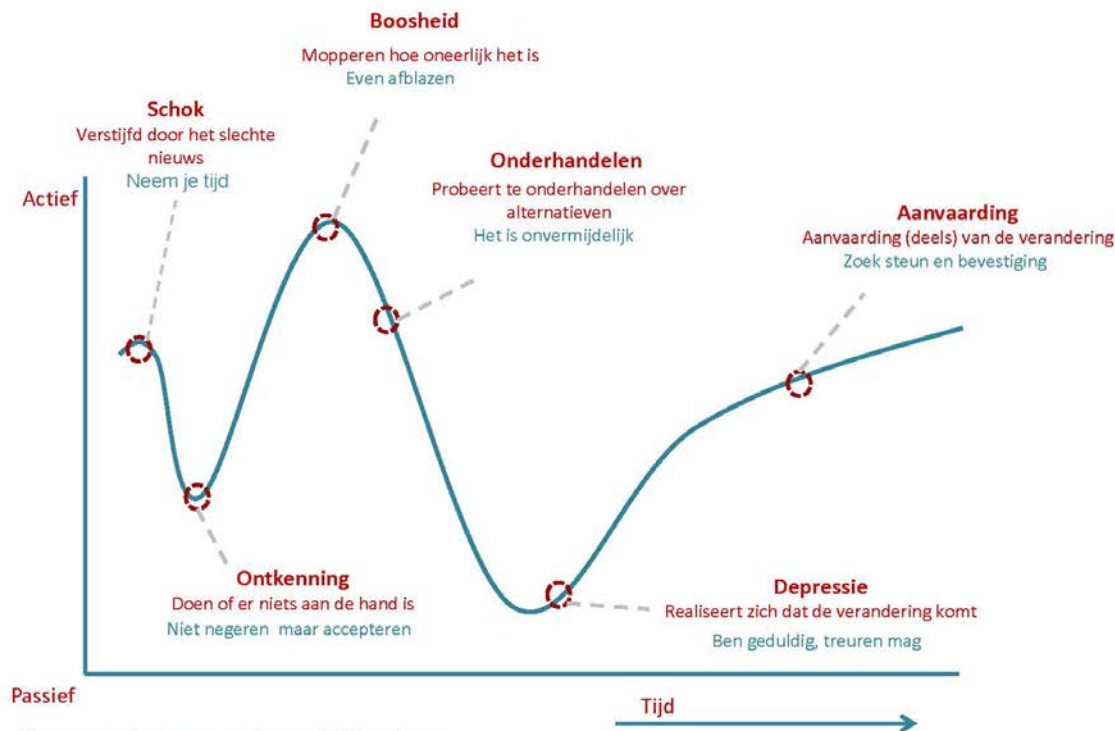
Dit is een goed moment om onderzoek te doen naar de gebruikelijke salarissen binnen jouw branche en beroep en te bekijken waar je staat. Daarna kun je beoordelen welke professionele ontwikkeling je eventueel nodig hebt om jouw inkomen te verhogen.

#### Jouw loopbaan beter leren managen

Veel van de technieken die je gaat gebruiken tijdens deze overgangsfase hebben een blijvende waarde voor jouw verdere loopbaan. Door deze technieken nu goed aan te leren, vergroot jij jouw kansen om meer te krijgen van hetgeen bij jou past en om meer te verdienen, waardoor je meer en meer wordt gezien en gewaardeerd door anderen. Dat zorgt er weer voor dat je met nog meer zelfvertrouwen en passie aan de slag gaat. Het is de opwaartse spiraal, waar iedereen toegang toe heeft. Wat ben jij er bereid voor te doen en te laten?

Hieronder volgt de verandercurve van Kübler Ross. Het is goed om die even aandachtig te bekijken, zodat je daarna voor jezelf een inschatting kan maken waar jij zit in die curve.

## Verandercurve volgens Kübler Ross



De verandercurve volgens Kübler-Ross.

De rode tekst is de natuurlijke reactie van de meeste mensen na een acute, vervelende verandering.

De tekst in het blauw verwoordt de meest effectieve reactie, die je dient aan te nemen.

Het zoeken naar een baan is, in de eerste plaats, zoeken naar een effectieve aanpak. Waarom er dan niet een project van maken? Een projectmatige aanpak brengt structuur in jouw zoektocht aan en biedt je houvast.

Dat is wat het online trainingsprogramma in combinatie met dit werkboek beoogd te doen, zodat jij die nieuwe droombaan zelfstandig kunt gaan veroveren.

De opdrachten uit het online trainingsprogramma staan allemaal in dit werkboek, in chronologische volgorde, zodat je per sessie de opdrachten zelfstandig kunt doen.

Heel veel plezier hier!

P.S. : Heb je vragen, dan kun je ons hier vinden:

- support@sollicitatieacademie.nl
- chatfunctie

## Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

### Sessie 2: De universele beïnvloedingstechnieken

Als we het over solliciteren hebben, dan hebben we het automatisch ook over beïnvloeden. In deze sessie onderzoek je hoe je de beïnvloedingstechnieken kunt gebruiken bij jouw sollicitatieproces.

Uitgangspunt is de theorie van de 6 universele beïnvloedingstechnieken die is ontwikkeld door Robert Cialdini. Frans Reichardt geeft in het boek "De anatomie van de verleiding" van Paul Postma nog 2 noemenswaardige aanvullingen.

#### 1. Wederkerigheid

De eerste universele beïnvloedingstechniek is wederkerigheid. Wanneer je iets ontvangt, wil je graag iets terug geven. Als jij een verjaardagscadeau krijgt, dan geef je er ook één terug. Krijg je geen verjaardagscadeau dan ga je daar eens goed over nadenken. Dit proces van denken en doen wordt wederkerigheid genoemd.

Geef dus zaken weg die van invloed kunnen zijn op jouw volgende stap in jouw loopbaan - veranderingsproces en die jouw expert status onderschrijven. Een aantal wetmatigheden die je hier moet volgen zijn:

- Zorg dat je geeft vanuit een integere houding (sta jij er zelf achter?)
- Vraag er nooit iets voor terug, laat dit principe haar werk doen
- Je dient iets te geven wat voor jouw branche interessant is
- Vertel de benefits van wat je aanbiedt
- Geef meer dan iemand verwacht... en blijf geven

#### **Een voorbeeld:**

*Stel, er is een congres met een onderwerp waarvan je weet dat er een aantal bedrijven waar jij je pijlen op hebt gericht - interesse heeft. Niet elk bedrijf en iedereen uit elk bedrijf, kan daar aanwezig zijn. Maar jij wel. Jij gaat naar dat congres met maar één doel, alle kennis die je daar kunt verzamelen en van waarde is voor de bedrijven waar jij je pijlen op het gericht, verzamelen en op een prachtige indrukwekkende manier samenstellen, zodat je het als een cadeau kunt gaan overhandigen aan die mensen die je wilt beïnvloeden. Wat denk je, zullen ze je dankbaar zijn?*



Wat heb jij te geven

Maak een lijst met dingen die je nu al hebt.

Denk aan:

1. Vakkennis en informatie die jij als expert bezit, waarmee je advies en tips kunt geven
2. Content
3. Feedback
4. Waardevolle connecties
5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

## 2. Consistentie

De tweede universele beïnvloedingstechniek is consistentie. Het strategische idee hierachter is dat je consistent bent in je uitingen, zodat anderen je geloofwaardig vinden. Consistent zijn is heel gemakkelijk, als je jezelf bent.

In het sollicitatieproces is het belangrijk dat al je social media platforms met elkaar kloppen en dat ze dezelfde boodschap vertellen over jou. Je wilt niet dat het 'rammelt'. Een recruiter haalt inconsistentie zo naar boven. Daar hebben ze een sterk ontwikkelde sensor voor.



### Jouw Social media platforms en je CV consistent maken

Deze oefening komt terug in een andere sessie. Maar dan weet je alvast waarom het belangrijk is om al je platforms met elkaar te laten kloppen.

## 3. Affiniteit en sympathie creëren

De derde beïnvloedingstechniek is het creëren van affiniteit (ook wel sympathie). Platgeslagen kun je hier ook zeggen: ons kent ons. In het Engels hebben ze het prachtige gezegde: "birds of a feather flock together".

Het is een bijzonder fenomeen, want ineens lijkt er ook geen spanning meer te bestaan. Door anderen kunnen wij gade worden geslagen als ouwe jongens krentenbrood. Een sfeer van kameraadschap ontpopt zich. Beter en sneller kan een goede relatie zich niet ontwikkelen.

Dit kun je toepassen in een netwerkgesprek, maar is ook een fantastische techniek ter voorbereiding van een sollicitatiegesprek. Wanneer je weet met wie je om tafel komt, kun je de LinkedIn profielen uitpluizen en zoeken naar overeenkomsten en affiniteit. Wanneer je iets kunt vinden, heb je meteen een mooie ijsbreker voor het gesprek.




### Affiniteit zoeken

Ter voorbereiding van je sollicitatiegesprek onderzoek je de LinkedIn profielen van degenen met wie je het gesprek zult hebben. Onderzoek hun achtergrondervaring en bekijk hun opleidingen. Je onderzoek kan je aanleiding geven om een aantal zaken dieper te onderzoeken, door bv naar de website van een opleiding of bedrijf te gaan waar de persoon heeft gewerkt of gestudeerd.


Je doet een onderzoek naar:

- ✎ afkomst
- ✎ opleiding
- ✎ werkervaring en bedrijven
- ✎ referenties
- ✎ markt kennis
- ✎ politieke voorkeur
- ✎ religie

 kunst

 hobby's

 sport

 muziek

 en al het andere wat je verder nog tegenkomt.

Let wel op, hoe bewuster je je hiervan wordt hoe lastiger het is om sympathiek en authentiek over te komen. Vermijd het gevoel van gemaktheid of forcering.

#### 4. Schaarste

De vierde beïnvloedingstechniek is Schaarste. Jij bent als persoon uniek. Schaarser kan het niet. Er is niemand zoals jij.

Jouw schaarste kan op verschillende manieren tot uitdrukking komen:

1. Je bent heel specialistisch in je vakgebied
2. De manier waarop jij je vak uitoefent is uniek, omdat jij een specifiek extra talent inbrengt
3. De resultaten die jij heb gerealiseerd zijn bijzonder
4. Je hebt een specifieke eigenschap waardoor jij speciaal (en schaars) bent



Jouw schaarste

Bedenk waarin jij speciaal *en daarmee* schaars bent op de arbeidsmarkt.

#### 5. Sociale bewijskracht

Tijd voor de vijfde beïnvloedingstechniek volgens Cialdini: Social Proof of sociale bewijskracht.

Het gaat hier uiteraard om geloofwaardigheid en het wegnemen van onzekerheid. Een sterk beïnvloedend principe dat veel op internet wordt toegepast.

De opdrachten hiervoor vind je in de sessies over LinkedIn, facebook en Twitter en bij het schrijven van het CV.

#### 6. Autoriteit

De laatste is Autoriteit. Als werknemer kun je hier niet altijd gebruik van maken, tenzij je in de kennis-, wetenschap- en industrie werkzaam bent, veel in de media optreedt, gerespecteerd wordt door vakgenoten in een bredere regio of simpelweg een functie bekleedt die veel autoriteit met zich meebrengt, zoals burgemeester of korpschef.

Mensen in dergelijke posities weten vaak zelf heel goed hoeveel ze waard zijn en worden meestal gevraagd om speciale posities te bekleden.

Val jij niet in die categorie mensen, dan kun je naar jouw specialisme kijken en een afweging maken of je daar een autoriteit in kunt worden, door een rapport te schrijven, te bloggen of anderzijds te gaan publiceren.

Resumerend, de 6 beïnvloedingstechnieken zijn niet voor iedereen allemaal even geschikt om toe te passen. Maar daar waar het kan, nut de beïnvloeding uit en zorg dat het van toegevoegde waarde is en blijf voor jezelf.



## Module 4 Vermarkt Jezelf als een Pro!

### Sessie 3: Voorbeelden van vertrekverklaringen

#### Voorbeeld 1.

Als gevolg van de fusie tussen de Spaarbank en de Verzekeringsunie werden er 300 banen geschrapt, inclusief de mijne. Ik ben nu de mogelijkheden aan het verkennen waarin mijn uitgebreide managementervaring volledig tot zijn recht komt, evenals mijn achtergrond op het gebied van verzekeringen en financiën.

#### Voorbeeld 2.

De recente reorganisatie van [bedrijfsnaam] heeft mij de kans gegeven nieuwe mogelijkheden te verkennen. Met mijn reputatie op het gebied van het verhogen van de winst, het uitbreiden van de marktbenadering, het ontwikkelen van nieuwe producten en het realiseren van een aanzienlijke kostenbeperking, is mijn doelstelling het vinden van een leidinggevende functie bij een internationale uitgeverij.

Of deze...

#### Voorbeeld 3.

Na het doorlopen van 3 contracten, waarbij ik altijd een goede tot zeer goede beoordeling heb gehad, kon [bedrijfsnaam] mij geen vaste aanstelling aanbieden.

Mijn werkzaamheden binnen de IT organisatie van de [naam bedrijf] waren zeer divers en ik was autonoom in mijn handelen. Het voelde alsof ik mijn eigen bedrijf aan het runnen was. Mede daardoor ben ik zeer enthousiast over de mogelijkheid om lid te worden van een start-up team van een internetbedrijf. Ik weet dat vele van hen prijs zullen stellen op mijn 20 jaar ervaring in het succesvol (bij)sturen van IT projecten met bijbehorende financiële kaders.

# Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

## Sessie 4: Jouw CV maken

Voordat selecteurs jouw motivatie- of sollicitatiebrief lezen, scannen ze eerst door jouw CV om te zien of jij een geschikte kandidaat voor de functie kunt zijn. Uit onderzoek van TheLadders blijkt dat recruiters gemiddeld 6 sec. naar een CV kijken. Het is dus zaak om in één oogopslag jezelf zichtbaar te maken.

### De doelen van een CV

Een CV heeft vele doelen. Een CV is:

#### EEN VERKOOPBROCHURE

Je bent zelf het product dat verkocht moet worden. Het CV kan gebruikt worden als verkoopbrochure bij een direct mailing of tijdens de verkooptransactie zelf. Maar ongeacht hoe je het gebruikt, het 'biedt jou aan' aan jouw doelmarkt. Als één van jouw belangrijkste verkoopmiddelen dient jouw CV de nadruk te leggen op de voordelen die anderen hadden door gebruik te maken van jouw diensten. Houd jouw doelgroep in gedachten wanneer je het CV schrijft. Benadruk het eindresultaat van jouw activiteiten. Waarom waren anderen blij dat ze jou in dienst hadden genomen?

#### EEN VISITEKAARTJE

Het CV is een overzicht. Het kan niet alles over je zeggen en dat hoeft ook niet. Het is een korte samenvatting van wat je in het verleden hebt gedaan en impliceert wat je in de toekomst kunt gaan doen. Het dient kort (niet meer dan twee pagina's) en makkelijk te lezen te zijn. Maak van deze eerste indruk een realistische voorstelling: direct, effectief en professioneel.

#### EEN GEHEUGENSTEUNTJE

Je CV dient een duidelijk beeld over jou te vormen: jij bent dé kandidaat voor de baan. Bekijk jouw CV nu nog eens met dit in gedachte. Is het netjes, met een goede lay-out en consistent? Benadrukt het zowel hetgeen wat je hebt bereikt als jouw deskundigheidsgebieden?

#### EEN MANIER OM SOLLICITATIEGESPREKKEN TE STUREN

De manier waarop je jouw CV opbouwt, kan de aandacht van de selecteur op specifieke prestaties en ervaringen richten. Bekijk jouw CV nog eens en controleer of je hier duidelijk de aandacht op hebt gericht.

#### BOVEN ALLES DIENT JOUW CV DE AANDACHT TE TREKKEN

Het is dus goed om te kijken in welke vorm je jouw CV gaat gieten. De laatste jaren worden er verschillende methoden gebruikt die allemaal hun voordelen hebben, maar ook hun nadelen. Dit onderdeel bespreken we in de paragraaf "Indeling curriculum vitae".

Er zijn richtlijnen voor het maken van een goed CV, namelijk:

(Deze richtlijnen zijn over het algemeen van toepassing voor geprinte en digitale CV's.)

### ALGEMEEN

Als je jouw professionele doelstelling opneemt, zorg er dan voor dat alles in het Curriculum Vitae deze doelstelling ondersteunt en niet tegenspreekt.

Stel jezelf eens de vraag: 'Als ik de werkgever was, zou ik mijzelf dan uitnodigen voor een gesprek?'. Tenzij het antwoord een onvoorwaardelijk "Ja" is, heb je nog werk te doen.

Maak een eerste kladversie (die je waarschijnlijk al hebt). Begin het proces, wetende dat een eersteklas

Curriculum Vitae zelden in één keer geschreven wordt.

Controleer de definitieve versie op gebied van spelling, interpunctie, grammatica en schrijffouten. Laat een onafhankelijk persoon met oog voor detail de tekst doorlezen. Deze persoon vindt misschien nog fouten die jij over het hoofd hebt gezien, niemand is feilloos.

Meerdere versies van een CV kunnen, mits de puzzel van competenties, professionele doelstelling en kernwaarden worden beantwoord aan jouw interesses en motivatie.

Een video-CV is een optie als het waarde toevoegt. Kijk goed naar jouw doelmarkt en wat daar gebruikelijk is en als positief onderscheidend wordt gezien.

Zorg dat je elk CV dat je verstuurt naar een werkgever, als volgt is opgeslagen:  
*CV - Voornaam, Achternaam - Functie - Organisatie - Kenmerk (indien aanwezig)*

## DE INHOUD VAN JOUW CV DIENT AAN DE VOLGENDE ELEMENTEN TE VOLDOEN

Kies altijd voor positief taalgebruik.

Deze elementen moeten in jouw CV staan:

1] werkervaring, 2] opleiding, 3] contact informatie en 4] competenties

Bekrachtig alle activiteiten en prestaties met specifieke resultaten en voordelen, waarbij je de prestatie waar mogelijk kwalificeert of kwantificeert. (zie module 2)

Neem geen zaken op die twijfel op kunnen roepen of die ertoe kunnen leiden dat je wordt afgewezen. Handel dergelijke informatie af tijdens een sollicitatiegesprek, **nooit** in een Curriculum Vitae.

**Geef géén referenties op.** Bewaar deze voor tijdens het sollicitatiegesprek. Gebruik hierbij ook niet de regel "referenties op verzoek beschikbaar". Het voegt niets toe. In 1 van de volgende sessies van module 4 krijg je uitgebreid advies over het opstellen en correct omgaan met jouw referentielijst.

Leg niet teveel nadruk op jouw opleiding. Tenzij je recentelijk een opleiding hebt gevolgd die getuigd van (persoonlijke) groei en doorzettingsvermogen om te willen veranderen/ontwikkelen, zodat je nog interessanter voor de arbeidsmarkt wordt.

Laat geen open plekken vallen tussen de data van opvolgende werkgevers. Rangschik jouw banen met vermelding van jaar en niet van maand en jaar. Intermediairs gaan je hier zeker naar vragen. Daar dien je op voorbereid te zijn. Ons advies: maak voor de intermediairs een apart CV, waar precies staat beschreven van wanneer tot wanneer je ergens werkzaam bent geweest. Voor gaten in jouw CV dien je een goed verhaal te hebben. Burn-out? Crisis? Hoe actief was je in die periode? Vrijwilligerswerk?

Neem geen irrelevante of persoonlijke informatie op die jouw doelstelling niet ondersteunt, zoals, burgerlijke staat, aantal kinderen, irrelevante hobby's of religie.

Bedenk goed waarom je een foto van jezelf meestuurt. Het gaat tenslotte om jouw competenties en talenten om problemen op te lossen.

## STIJLADVIES VOOR JOUW CV

Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van het woord "ik". Begin in plaats hiervan zinnen of zinsneden met actiewoorden.

Gebruik een directe, actieve schrijfstijl. Gebruik liever korte zinnen dan volzinnen. Als je iets in drie woorden kunt zeggen, gebruik er dan geen 10. Houd alinea's korter dan zes regels.

Gebruik woorden en zinswendingen die passen bij jouw volgende werkgever / branche, niet bij de vorige.

Beslissers en bemiddelingsbureaus zoeken in CV's naar trefwoorden die overeenkomen met wat er binnen het bedrijf en de functie nodig is.

Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen (ICT en HR zijn uitzonderingen). Wees voorzichtig met het gebruik van jargon, gebruik dit enkel als je er zeker van bent dat al jouw lezers dit zullen begrijpen.

Gebruik hoofdletters, streepjes, onderstrepingen / vette tekst of bolletjes (•) om bepaalde punten te benadrukken of deze in het oog te laten springen. Gebruik deze symbolen niet overdadig, anders gaat het effect ervan verloren.

## INDELING EN LAY-OUT

Houd het Curriculum Vitae beperkt tot één of maximaal twee pagina's. Werkgevers en bemiddelingsbureaus hebben eenvoudigweg geen tijd om een ellenlang document te lezen.

Zet op jouw tweede pagina nogmaals jouw naam, telefoonnummer en een paginanummer voor het geval de twee pagina's van elkaar gescheiden worden.

Zorg ervoor dat al jouw belangrijke "verkoopargumenten" op de eerste pagina staan, indien je een Curriculum Vitae van twee pagina's gebruikt.

Maak het Curriculum Vitae visueel aantrekkelijk, overzichtelijk en gemakkelijk te lezen.

Gebruik alleen afwijkend papierformaat, kleur, stijl, lettertype of andere zaken als dat past binnen de branche waarbinnen jij solliciteert. De meeste sectoren en intermediairs zijn nog erg traditioneel. Dit heeft mede te maken met de databases waar men de gegevens inlaadt.

Kies koppen of krachtige zinnen die jouw hoofdboodschap weergeven.

Kies een bepaald formaat voor jouw Curriculum Vitae en houd je hieraan, wees consequent.

Maak de lay-out van jouw Curriculum Vitae zodanig dat een functieomschrijving of een zin van de eerste pagina niet verdergaat op de tweede pagina.

Besteed meer ruimte aan recente banen dan aan vroegere. Werkgevers zijn in het algemeen geïnteresseerd in jouw meest recente werkervaring.

## Jouw basis CV en jouw gericht CV

In jouw basis CV houd je al je dienstverbanden, opleidingen, cursussen en trainingen bij. Het is je eigen overzicht van alles wat je hebt gedaan. Als je gaat solliciteren, schrijf je een **gericht CV** voor de functie waar je voor solliciteert. Daarover straks of later meer. Het is aan te raden eerst jouw basis CV op te stellen of bij te werken.



### Je basis CV bijwerken

Als je nog geen basis CV hebt, maak die dan. Lees daarvoor eerst het hoofdstuk "Indeling CV" goed door. Als je al een basis CV hebt, werk het dan bij met alle actuele ontwikkelingen:

- voeg je laatste functie met functietaken toe,
- voeg het project toe dat je gerealiseerd hebt,
- werk trainingen, cursussen en opleidingen bij

## Een gericht CV maken

Wanneer je gaat solliciteren maak je een **gericht cv**. Je schrijft een specifiek CV voor de functie waar je op solliciteert en versterkt daarmee je persoonlijke boodschap en toont jouw geschiktheid voor de functie aan. Hieronder krijg je de opdracht om een gericht CV te maken. Als je op de volgende pagina kijkt, dan krijg je ook nog de mogelijkheid om jouw CV-vorm te kiezen. Er zijn namelijk 2 CV-vormen die beide een specifieke indeling kennen. Dat is de **chronologische** en de **functionele indeling**. Kijk voor jezelf even waar jij als eerste behoefte aan hebt.



### Een gericht CV maken

- ✎ Check of je persoonlijke profiel aansluit bij de persoon die ze zoeken voor de functie. Als het goed is sluit dat al aan en hoef je er niet veel aan te veranderen, omdat je solliciteert op een functie die past bij jouw competenties en ervaring. Check of het 'klopt'.
- ✎ Bij **werkervaring** neem je de belangrijkste taken op die jouw ervaring voor de nieuwe functie aantonen. Pas de taken in je werkervaring zoveel mogelijk aan, aan de nieuwe functie.
- ✎ Zoek in de vacature **trefwoorden** die relevant zijn voor de functie. Maak een lijstje van trefwoorden.
- ✎ Laat de trefwoorden terugkomen in de taken onder je werkervaring. Wanneer het trefwoord de competentie 'samenwerken' is, kun je bv in de taken van je functie 'teamoverleg met verschillende disciplines over cliënttrajecten' benoemen.  
Wanneer je weinig aansluitende ervaring hebt, overweeg dan om een functioneel CV te maken.
- ✎ Bij **opleidingen** kies je de belangrijkste hoofdopleidingen en selecteer je daarnaast de cursussen en opleidingen die aansluiten bij je nieuwe functie.
- ✎ Maak een goede **layout**. Gebruik de tips die hierboven vermeld staan over een goede layout.
  - Zorg dat je tekst goed *uitgelijnd* staat en niet verspringt.
  - Gebruik opsommingstekens.
  - Maak de functies vetgedrukt, die moeten opvallen.
  - Zorg voor een opmaak die liefst op 2 pagina's past (kies kleinere pagina marges, evt een kleiner lettertype, verwijder minder relevante bullets in de taken van je werkervaring, maak kortere zinnen, check nogmaals de relevantie van alles, enz).
  - Zorg dat de tekst onderaan de eerste pagina niet doorloopt naar de tweede. Maak een logische 'knip' tussen je verschillende pagina's.
- ✎ Maak een koppeling naar je LinkedIn, Twitter en evt andere social media profielen.
- ✎ Zorg dat je elk CV, dat je verstuurt naar een werkgever, als volgt is opgeslagen:  
*CV - Voornaam, Achternaam - Functie - Organisatie - Kenmerk (indien aanwezig)*

## Extra opties: Het Video CV

Een **video-CV** is een optie als het waarde toevoegt. Kijk goed naar je doelmarkt en wat daar gebruikelijk is en als positief onderscheidend wordt gezien.

Wanneer je in een creatieve branche solliciteert, overweeg dan om een **creatief CV** te maken.

## Kies jouw CV vorm

Er zijn 2 vormen voor CV's gebruikelijk, namelijk:

1. de **chronologische indeling**
2. en de **functionele indeling**

### 1. HET CHRONOLOGISCHE CV

De chronologische indeling is de meest gebruikte en geaccepteerde indeling voor een CV. Deze is nuttig wanneer:

- Jouw arbeidsverleden blijkt geeft van groei en ontwikkeling
- Jouw professionele doelstelling overeenkomt met jouw recente ervaring
- Jouw voorgaande werkgevers prestigieus waren
- Je solliciteert naar een functie in een traditionele branche of organisatie

De chronologische indeling is niet nuttig wanneer:

- Jouw professionele doelstelling sterk afwijkt van jouw ervaring (je verandert van loopbaan)
- Jouw arbeidsverleden niet smetteloos is
- Je afwezig bent geweest van de arbeidsmarkt
- Je wel heel erg vaak van werkgever bent veranderd

### 2. HET FUNCTIONELE CV

De functionele indeling van het Curriculum Vitae is gecreëerd om de kwalificaties van de sollicitant te benadrukken met minder nadruk op specifieke werkgevers en data.

De functionele indeling is nuttig wanneer:

- Jouw doelstelling sterk afwijkt van je ervaring (je verandert van loopbaan)
- Je jouw vaardigheden / talenten wilt benadrukken die je niet gebruikt hebt bij jou recente werkervaring
- Je ervaring hebt opgedaan in verschillende, relatief niet aan elkaar verwante banen
- Je na een periode van afwezigheid de arbeidsmarkt weer betreedt
- Je een starter bent op de arbeidsmarkt

## INDELING, LAY-OUT EN TIPS VOORAF

- Houd het Curriculum Vitae beperkt tot maximaal twee pagina's. Het is vaak een uitdaging om de kern weer te geven in twee pagina's.

- Zet op jouw tweede pagina nogmaals jouw naam, telefoonnummer en een paginanummer voor het geval de twee pagina's van elkaar gescheiden worden.
- Zorg ervoor dat al jouw belangrijke "verkoopargumenten" op de eerste pagina staan.
- Maak het Curriculum Vitae visueel aantrekkelijk, overzichtelijk en gemakkelijk te lezen. Zorg daarbij dat wat belangrijk is de aandacht trekt door **vetgedrukte tekst** te gebruiken of *cursief*.
- Gebruik alleen afwijkend papierformaat, kleur, stijl, lettertype of andere zaken als dat past binnen de branche waarbinnen jij solliciteert.
- Kies koppen of krachtige zinnen die jouw hoofdboodschap weergeven.
- Kies een bepaald formaat voor jouw Curriculum Vitae en houd je hieraan, wees consequent.
- Maak de lay-out van jouw Curriculum Vitae zodanig dat een functieomschrijving of een zin van de eerste pagina niet verdergaat op de tweede pagina.
- Besteed meer ruimte aan recente banen dan aan vroegere. Werkgevers zijn in het algemeen geïnteresseerd in jouw meest recente werkervaring.
- Stuur het CV altijd in als PDF bestand, zodat je layout niet verandert op de computer van een werkgever, recruiter of bemiddelaar.
- Zorg dat de spellingscontrole aanstaat.
- Laat je CV door je sollicitatiemaatje of iemand anders nalezen, die goed is in het opsporen van spellingsfoutjes en je nog tips ter verbetering kan geven.
- Kies altijd voor positief taalgebruik.
- Bekrachtig alle activiteiten en prestaties met specifieke resultaten en voordelen, waarbij je de prestatie waar mogelijk kwalificeert of kwantificeert (zie module 2).
- Neem geen zaken op die twijfel op kunnen roepen (ziekte, beperking, of andere achtergrondinfo) of die ertoe kunnen leiden dat je wordt afgewezen. Handel dergelijke informatie af tijdens een sollicitatiegesprek, **nooit** in een Curriculum Vitae.
- Geef **géén referenties** op. Bewaar deze voor tijdens het sollicitatiegesprek. Gebruik hierbij ook niet de regel: Referenties op verzoek beschikbaar. Het voegt niets toe. In 1 van de volgende sessies van module 4 krijg je uitgebreid advies over het opstellen en correct omgaan met jouw referentielijst.
- Leg niet teveel nadruk op jouw opleiding. Tenzij je recentelijk een opleiding hebt gevolgd die getuigt van (persoonlijke) groei en doorzettingsvermogen om te willen veranderen/ontwikkelen, zodat je nog interessanter voor de arbeidsmarkt wordt.
- Laat geen open plekken vallen tussen de data van opvolgende werkgevers. Voor gaten in jouw CV dien je een goed verhaal te hebben. Burn-out? Crisis? Hoe actief was je in die periode? Vrijwilligerswerk?
- Neem geen irrelevante of persoonlijke informatie op die jouw doelstelling niet ondersteunt, zoals, burgerlijke staat, aantal kinderen, irrelevante hobby's of religie.
- Bedenk of je een foto van jezelf op je CV wilt zetten. Het gaat om het maken van de juiste indruk en daarbij is het vooral van belang dat het hele plaatje moet kloppen. Een foto zet je erin als het een toegevoegde waarde heeft.

## STIJLADVIES VOOR JOUW CV

- Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van het woord "ik". Begin in plaats hiervan zinnen of zinsneden met actiewoorden.
- Gebruik een directe, actieve schrijfstijl. Gebruik liever korte zinnen dan volzinnen. Als je iets in drie woorden kunt zeggen, gebruik er dan geen 10. Houd alinea's korter dan zes regels.
- Gebruik **trefwoorden** en zinswendingen die passen bij jouw volgende werkgever / branche, niet bij de vorige. Beslissers en bemiddelingsbureaus zoeken in CV's naar trefwoorden die

overeenkomen met wat er binnen het bedrijf en de functie nodig is. Neem een vijftal vacatures en bekijk welke *trefwoorden* veel gebruikt worden.

- Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen (ICT en HR zijn uitzonderingen). Wees voorzichtig met het gebruik van jargon, gebruik dit enkel als je er zeker van bent dat al jouw lezers dit zullen begrijpen.
- Gebruik hoofdletters, streepjes, onderstrepingen/ vette tekst of bolletjes (•) om bepaalde punten te benadrukken of deze in het oog te laten springen. Gebruik deze symbolen niet overdadig, anders gaat het effect verloren.

## De opbouw van jouw CV

### 1. Persoonlijke gegevens

Vermeld jouw naam, adres, telefoonnummer(s), geboorte datum en e-mailadres. Zorg er voor dat als je gebruik maakt van voicemail en dat de welkomsttekst professioneel overkomt.

Neem hier ook je LinkedIn en evt je Twitter account op.

Om je eerste indruk te versterken, kun je een foto van jezelf toevoegen naast je persoonlijke gegevens. Investeer in een goede, professionele, zakelijke foto, waarop je glimlacht.

### 2. Professionele Doelstelling

Voeg je professionele doelstelling toe, direct onder de titel van het CV. Deze heb je gemaakt in module 3. Wanneer je een persoonlijk profiel toevoegt, kun je de professionele doelstelling ook daar vermelden. Maar... krachtiger is de pay-off direct bovenaan!

### 3. Optioneel: Samenvatting / persoonlijk profiel

Maak een kort en krachtige beschrijving van jezelf. Gebruik daarbij de input uit module 2, 3 en 4 over je kwaliteiten, vaardigheden, drijfveren, successen en ervaringen. In dit stuk tekst wordt helder waarin jij je onderscheidt van anderen en wat jouw specifieke talent is.

#### *Business consultant*

*"Ik ben een zeer ervaren 'schakel' tussen bedrijfsvoering en ICT. Ik vertaal businessvragen naar financieel en technisch haalbare oplossingen in ICT. Of: Ik ben trendwatcher en hou de nieuwste ICT ontwikkelingen bij op het vlak van... en vertaal die naar voordelen voor de business."*

#### *Arbo-medewerker*

*Weten wat mensen beweegt en uitzoeken wat hen verder helpt is mijn passie. Ik ken de kaders van de wet en zoek naar de beste oplossing voor de klant. Ik combineer mijn mensenkennis en analytische vermogen met mijn creativiteit om snel en duurzaam resultaat te boeken.*

### 4. Arbeidsverleden

- Beschrijf je arbeidsverleden in chronologische volgorde, van recent naar verleden.
- Noem de jaartallen van de functie. Alleen bij binnen een jaar wisselen van baan, benoem je de maanden
- Het bedrijf en de locatie van het bedrijf
- De functietitel **vetgedrukt** (hier moet de aandacht naar toe). Zoek de functietitel die in de branche waar je werkt, het meest gangbaar is. Je hoeft niet de functietitel te gebruiken die op je contract stond



- Taken van je functie (gebruik voor deze opsomming 'bullets'. Beschrijf de belangrijkste taken binnen je functie, zodat zichtbaar welke vaardigheden je ontwikkeld hebt in de functie
- Noteer de uitzonderlijke resultaten die je behaald hebt (Neem de over uit module 4, prestaties)

#### 5. Opleiding, professionele ontwikkeling, zoals cursussen en bedrijfstrainingen

- Maak een opsomming van jouw opleidingen, in omgekeerd chronologische volgorde, met jaartallen erbij
- Benoem het hoogst behaalde diploma
- Noem de naam van het opleidingsinstituut
- Vermeld meer details als je in de afgelopen vijf jaar bent afgestudeerd
- Korte trainingen en opleidingen vermeld je als je daar een certificaat voor hebt gehaald

#### 6. Optioneel: Vermelding van bijzondere prestaties en verantwoordelijkheden

Maak een opsomming van jouw bijzondere prestaties en bijdragen aan een organisatie: drie tot zes voor jouw meest recente baan of één tot drie voor vroegere banen. Laat vermeldingen weg voor banen die je heel lang geleden hebt gehad.

Deze prestaties heb je in module 4 beschreven.

#### 7. Lidmaatschappen

Vermeld lidmaatschappen en beklede functies in vakorganisaties en bestuurslichamen en andere activiteiten in jouw sociale leven die jouw doelstelling kunnen ondersteunen.

#### 8. Andere categorieën

Indien dit *relevant* is voor jouw doelstelling kun je ook jouw talen, vergunningen, certificaten, prijzen, ervaring in het leger, technische vaardigheden en de titels van publicaties die je hebt geschreven, vermelden.

#### 9. Opslaan van jouw CV

Sla een CV voor een sollicitatie altijd op volgens een vast format. Hier een voorbeeld:

*CV\_Erik Hofstra \_ Manageroperations\_GlobalWarming*  
*CV\_jouw naam (voluit)\_functietitel(of kenmerk)\_bedrijfsnaam*

Op deze manier heb je niet alleen een duidelijk overzicht voor jezelf gecreëerd, maar ook voor de selecteurs. Jouw CV is dan gemakkelijk terug te vinden.

## Module 4 Vermarkt jezelf als en pro

### Sessie 5: Jouw positieverklaring



#### Opdracht: Maak jouw positieverklaring

##### Als eerste: jouw functienaam

Begin met het noemen van jouw beroep in de tegenwoordige tijd, dus: ik ben IT specialist. Creëer een zo levendig mogelijk persoonlijk imago door jezelf rechtstreeks met jouw beroep te associëren. Zorg dat je het algemene organisatorische niveau waarop je werkt verduidelijkt, in plaats van jouw vorige functie of organisatie te gaan beschrijven.

Als je in jouw huidige of vorige functie bijvoorbeeld manager van de afdeling marketing wordt genoemd, dan kan de functienaam “marketingdirecteur” misschien een meer nauwkeurige beschrijving zijn. Bij dit proces kun je heel goed gebruik maken van functiefamilies. Als je de zoekterm functiefamilies of functieprofielen met beroepenveld googelt krijg je heel veel informatie. Stoei daar zelf even mee en maak een keuze.

##### De tweede Deskundigheid.

Wanneer je jouw deskundigheid tot uitdrukking brengt, dien je de aandacht te vestigen op de competenties en vaardigheden die je in de introspectiesessies hebt vastgesteld. Een Human Resources Manager kan bijvoorbeeld competenties bespreken op het gebied van relaties met werknemers, training & opleiding en loonadministratie. Een specialist op het gebied van informatiesystemen kan vaardigheden opnoemen met betrekking tot het vaststellen en definiëren van bedrijfsproblemen, het ontwikkelen van oplossingen via creatieve herstructureringen en het optimaliseren van de winstgevendheid door een strategische gebruik van technologische ontwikkelingen en toepassingen.

Let erop dat je hier geen wollige taal verkondigd. Dit deel dient kordaat over te komen. Door dit hardop te oefenen, liefst in het bijzijn van iemand anders, krijg je het beste resultaat.

##### De derde richtlijn: Soorten organisaties of omgevingen waarin je dat voor je ziet.

Daar waar je werkt moet het lekker voelen. Als je jezelf visualiseert in een omgeving, dan dien je daar een prettig gevoel van te krijgen. Het dient te inspireren. Wanneer inspireert een organisatie jou? Hoe ziet die werkplek of omgeving eruit? Wat voor waarden horen daarbij? Neem dat als uitgangspunt en maak het praktisch.

Wat ook goed werkt is het maken van een overzicht van de bedrijven of organisaties waar je jouw talenten in het verleden hebt gebruikt en die je opnieuw op nagenoeg dezelfde manier wilt uitvoeren. Bijvoorbeeld:

- Binnen een grote en bekende verzekeringsmaatschappij;
- Een klein adviesbureau;
- Een overheidsinstantie of een andere non-profit organisatie met specifieke waarden.

Je kunt hier ook *soorten activiteiten* of een *omgeving schetsen* waarin je jezelf stralend ziet werken. Het gaat hier dan vaak om aanvullende activiteiten, zoals lesgeven of trainingen geven, zitting hebben in een bestuur van een bedrijf of non-profit instelling,

De mogelijkheid om deel te nemen aan de ondernemersraad van een type bedrijf X of Z.

Hiermee schets je een bepaalde betrokkenheid. Je doet graag een stapje extra om het bedrijfsresultaat te verbeteren of de organisatie te verbeteren.

### De laatste, en die staat niet voor niets hier: Jouw Unieke Sterke Punten (USP).

Jouw unieke en sterke punten dien je als laatste te benoemen. Dit is de belangrijkste informatie. Die moet blijven "hangen" bij de ander en het is de informatie waarover jij wilt dat er gesproken wordt. Dit is de opmaat naar de dialoog die je wilt. Waarna je het gesprek gaat sturen op duidelijkheid. Wat kan de ander voor jou doen? Op deze manier heb jij de richting van het netwerkgesprek of andere uiting bepaald. Daarover dien je altijd de regie te houden.

Je verwoord die individuele kwaliteiten op zo'n manier dat jij je van anderen in jouw vakgebied onderscheidt.

Je kunt bijvoorbeeld de nadruk leggen op een uitzonderlijk grondige technische kennis, of een exceptionele benadering van het oplossen van problemen. Of alleen al jouw manier van communiceren met de non-verbale kanten daarvan, waardoor je meer gedaan krijgt dan anderen in een zelfde situatie. Zo heb je bijvoorbeeld een project overgenomen van iemand die vastliep, et cetera, etcetera. Rond dit kort af. Alleen dan kom je geloofwaardig over.

Je zal hier jezelf op de borst moeten kloppen. Bescheidenheid helpt je nu niet verder. Kom wel met kort en bondige argumenten die jouw stelling ondersteunen.

Noem er op z'n minst 1 en kijk hoe je toehoorders hierop reageren. Meestal is 1 voldoende en ontstaat er een dialoog. Soms dien je nog even wat meer indruk te maken. Dan landt de boodschap wat langzamer. Door je hier van bewust te zijn, kun je de richting van het gesprek bepalen. Daar gaat het om. Als je het toch allemaal nog wel heel spannend vindt raad ik je aan om heel veel te gaan oefenen.

Hier volgen een viertal voorbeelden van positieverklaringen. Het zijn positieverklaringen van mensen met minimaal een afgeronde HBO opleiding. Het kan zijn dat je je daarin minder herkent. Misschien voel je zelfs een te grote afstand bij het doorlezen van deze voorbeelden. Laat dat voor wat het is en zorg dat je je op jezelf focust en de mechanismen toepast zoals aangereikt. Volg de aangeboden structuur.

Merk ook op dat er in de nu voorbeelden telkens een andere manier gebruikt wordt om sterke punten en deskundigheid ter sprake te brengen, zonder afbreuk te doen aan de waarde hiervan voor potentiële werkgevers.

#### Voorbeeld 1.

Hallo, mijn naam is...

Ik ben een ICT Specialist die zich met name richt op software en toepassingen die ervoor zorgen dat het bedrijfsresultaat verhoogd (deze zin geeft meteen de waarde aan die je weet toe te voegen). Dat doe ik het liefst in de vakgebieden: marketing, verkoop, productie, logistiek en boekhouden. Ik heb heel veel ervaring opgedaan met allerlei uiteenlopende projecten binnen die vakgebieden bij een beursgenoteerde onderneming die chemicaliën produceert. Daarbij heb ik 7 jaar gewerkt voor een kleine, zeer specialistische onderneming op het vakgebied van technisch advies voor landbouwmachines, hier werkten in totaal 12 mensen.

Door die brede ervaring weet ik heel goed wat mijn sterke eigenschappen zijn. Zo ben ik bijvoorbeeld erg goed in het maken van de juiste vertaalslag tussen de klantvraag en ICT-techniek. Het achterhalen van het waarom achter de klantvraag heeft mij altijd de juiste richting gegeven om aan software te gaan bouwen of onderdelen aan te passen. Telkens weer met als hoofddoel het optimaliseren van het informatiesysteem en het vergroten van het gebruikersgemak. Een favoriete uitspraak van mij is bijvoorbeeld: keep it simple!

Trouwens een erg waardevol credo, geldend voor alles waar je mee bezig bent.

### Voorbeeld 2.

Hallo, mijn naam is...

Ik ben een professional in bedrijfsfinanciën met meer dan 10 jaar ervaring in het adviseren en implementeren van planning en control methoden. Mijn ervaring heb ik opgedaan bij drie grote bankinstellingen. Ik begrijp als geen ander hoe deze instellingen werken en hoe ik dingen gedaan moet krijgen. Ik vind het allerleukst om winstgevendende overeenkomsten te sluiten waarvan alle betrokken partijen profiteren. Mijn grootste pluspunt is het vaststellen van de sterke en verbeterpunten punten van een bedrijf, waarna ik de samenstelling en de uitvoering van het team begeleid om tot het beoogde resultaat te kunnen komen. Bij dit alles houd ik natuurlijk rekening met het afgesproken budget.

### Voorbeeld 3.

Hallo, mijn naam is...

Ik ben een ervaren HR-adviseur die graag met de voeten in de klei staat. Ik heb veel ervaring in de industrie voor consumentenproducten. De dynamiek in de retailsector past mij goed. Mijn grootste pluspunt is dat ik uitstekende organisatorische en communicatieve vaardigheden combineer met een zakelijke benadering van human resources. Mensen zijn het kapitaal, zoals zo vaak wordt geroepen. Ik zorg ervoor dat dat menselijke kapitaal ook werkelijk bijdraagt binnen een organisatie. Ik ben van de aanpak "doen wat nodig is en aan de slag". Handen uit de mouwen steken en elkaar vanuit fatsoen en respect aanspreken op zaken die niet bijdragen aan het beoogde resultaat.

Je kunt nu na jouw geweldige pitch vragen hoe dat momenteel binnen "jouw organisatie is geregeld"... een mooie opening. Of wat is jouw visie op HR binnen jouw onderneming?

Dat levert de mooiste gesprekken op.

Het blijft van belang dat je uiteindelijk de vraag stelt of je eens verder kunt spreken over mogelijkheden in de nabije toekomst, mits je voldoende geïnteresseerd bent in dat bedrijf. Jij beslist! Jij kiest waar je jouw energie in steekt en de verdieping wilt zoeken in de markt. Zeker als het gaat om HR gerelateerde functies dien je hier heel helder over te communiceren. Trens informatie doet het ook altijd goed.

### En dan nu het laatste voorbeeld, Voorbeeld 4.:

Hallo, mijn naam is...

Ik ben een teamleider van een productieafdeling die graag verantwoordelijkheid draagt voor het hele proces. Verder kijken dan mijn eigen productieproces is mijn motto. Hoe kunnen we samenwerken zodat iedereen het beste uit zichzelf weet te halen, waardoor het eindresultaat optimaal is? Minimale uitval en geen storingen aan de lijn. Operators en technici bij elkaar brengen stond standaard in mijn weekplanning. Leren van elkaar met respect voor elkaars achtergrond. Hierdoor realiseerde op mijn afdeling de hoogste productiegraad, de minste storingen, het laagste ziekteverzuim en werd mijn team

gezien als het prettigste team om mee te werken. Dit is precies wat ik voor mijn volgende werkgever wil betekenen.

Als het een live-gesprek betreft: je kunt nu overgaan op vragen die te maken hebben met de huidige situatie van het bedrijf van de gesprekspartner op dat moment.

Als de voorgaande beelden niet tot jouw verbeelding spreken, voer dan eens een zoekopdracht in op Google door het woord "positieverklaring" + de branche of sector waar jij werkzaam in bent in te vullen in de zoekmachine.

## Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

### Sessie 7: Online en offline Netwerken

Om effectief te zijn in netwerken, moet je helder hebben wat jij te bieden hebt op de arbeidsmarkt. En dat is nu precies wat jouw social media profielen laten zien als je online gaat netwerken. Als je offline gaat netwerken, moet je ook helder kunnen verwoorden wat je te bieden hebt.



#### Je professionele pitch

Schrijf nogmaals op wat je te bieden hebt voor de arbeidsmarkt. Oefen deze pitch een aantal keren voor jezelf. Het moet zo gemakkelijk gaan dat je het in de supermarkt even uit je mouw kunt schudden als je daar een kennis tegenkomt.



#### Maak een netwerkplan

Netwerken voor je nieuwe baan, betekent dat je in contact wilt komen met de mensen die het werk nu al doen of die jou daar zo snel mogelijk kunnen brengen. Maak hiervoor een netwerkplan met behulp van *De Sollicitatie Matrix*.

#### De gouden driehoek van netwerken



*De gouden driehoek van netwerken van Jan Vermeiren*



#### Welke vraag heb je?

Noteer de vragen die jij voor het vinden van je nieuwe baan aan je netwerk wilt stellen.

---

---



### Wat kun jij geven?

*“Je kunt alles in je leven krijgen, als jij anderen helpt met het krijgen van wat zij willen” - Zig Ziglar*

Wanneer je een netwerkgesprek voert, wees dan ook alert op de behoeften en vragen van de ander. Wat heb jij hen te bieden?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

### Sessie 8: LinkedIn

De meeste hoger opgeleide loopbaanveranderaars hebben een LinkedIn profiel. Het is het grootste zakelijke online netwerk, met in 2015 al 5,3 miljoen Nederlandse gebruikers. Als je wilt gaan netwerken, is LinkedIn een handig middel om te gebruiken. Maar LinkedIn kan nog veel meer voor je doen als je op zoek bent naar een andere baan.

Wil je je verdiepen in de mogelijkheden voor netwerken en solliciteren met LinkedIn, dan kun je via deze link het gratis e-book van Vermeiren en Verdonck downloaden: <http://www.how-to-really-use-linkedin.com/nl/>

Stap 1: Werk je LinkedIn profiel bij

- Gebruik daarbij de input uit de vorige modules om een stevige samenvatting over jezelf te maken.
- **Vaardigheden en onderschrijvingen** ontvang je van anderen. Je kunt aangeven voor welke vaardigheden je onderschrijvingen wilt ontvangen van anderen, als je op de knop klikt: *vaardigheden toevoegen*. Vervolgens kun je mensen vragen om je te onderschrijven. Jouw professionaliteit krijgt daarmee een flink duwtje in de rug!
- Nog krachtiger voor jouw professionele merksnaam zijn de **aanbevelingen**. Je kunt er niet genoeg van hebben!
- Nodig mensen uit om te linken met je. Kies daarvoor niet de standaard boodschap, maar schrijf een persoonlijke tekst.

Stap 2: Kies via *De Sollicitatie Matrix* welke vormen van netwerken en solliciteren je graag met LinkedIn wilt doen.

Stap 3: Netwerken met LinkedIn

Stap 4: Vacatures vinden op LinkedIn

Stap 5: Solliciteren op LinkedIn



## Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

### Sessie 9: Twitter

Als je nog niet van Twitter gebruik maakt, dan is nu een goed moment om te onderzoeken of je dat zou willen. Op Twitter kun je mensen gewoon volgen, je hoeft er geen connectie te maken. Wanneer je op LinkedIn mensen tegenkomt die voor jou belangrijke sleutelpersonen kunnen zijn - in het vinden van een nieuwe baan, dan kun je die volgen op Twitter.

Bovendien kun je op Twitter zoeken op trefwoorden uit jouw vakgebied en vind je mensen die in jouw vakgebied actief zijn op Twitter. Ook die kun je volgen. Daarnaast kun je allerlei waardevolle content verzamelen en zodoende trends op het spoor komen of interessante congressen volgen.

## Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

### sessie 10: Facebook

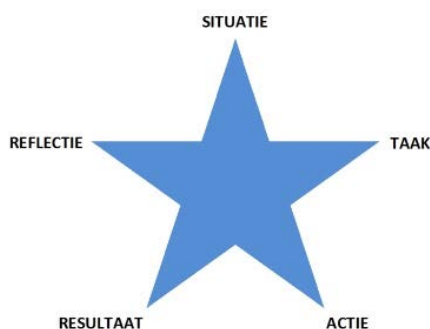
Facebook is niet bij uitstek een zakelijk netwerk. Maar het is een goede plek om naast persoonlijke items ook artikelen die *werk gerelateerd zijn* te delen. Op internet kun je interessante blogs en artikelen vinden over jouw vakgebied. Wanneer je die deelt op LinkedIn, Twitter en Facebook, dan versterkt ook dit sociale medium jouw professionele status. Bekijk ook wat je eventueel wilt verwijderen van je persoonlijke pagina.

## Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

### Sessie 11: Antwoorden op voorspelbare vragen

Tijdens het sollicitatiegesprek wordt door selecteurs vaak de STARR methode gebruikt. Een goede gespreksvoorbereiding kun je dus ook zelf doen met deze methode. Door het gebruik van de STARR methode kun je heldere en concrete voorbeelden geven van je ervaring en je kennis.

STARR staat voor het volgende:



- Situatie:** Wat was de situatie of context waarin het voorbeeld zich afspeelde?  
**Taak:** Wat was jouw taak of welke taak heb jij op je genomen?  
**Actie:** Wat is er precies gezegd en welke actie is ondernomen?  
**Resultaat:** Hoe werd er gereageerd hierop en wat was het eindresultaat?  
**R van:** Evt. extra stap **Reflectie:** Wat heb je er van geleerd?



#### Gespreksvoorbereiding

1. Pak de vacature erbij van de functie waarop je solliciteert.
2. Maak een lijst met relevante taken en competenties uit de functieomschrijving van de vacature. Neem voor iedere taak of competentie een tabel en vul jouw STARR voorbeeld in. Beschrijf daarbij de situatie, jouw taak, jouw actie en het resultaat.

Bijvoorbeeld:

Projectleider van innovatieve oplossingen		
Situatie	Wat was de situatie of context waarin het voorbeeld zich afspeelde?	In verschillende wijken in de stad waren de speeltuinen aan vervanging toe. De huidige toestellen waren oud en daardoor niet langer veilig voor kinderen.

<b>Taak</b>	Wat was jouw taak of welke taak heb jij op je genomen?	Mijn taak was het als beleidsmedewerker om te zorgen voor de goede leefomgeving in de wijken en daarnaast de budgetten te beheren.
<b>Activiteiten</b>	Wat is er precies gezegd en welke actie is ondernomen?	Bij het opstellen van een projectplan ben ik op alle plekken gaan kijken en heb ik daarbij de wijkbewoners betrokken bij het realiseren van vernieuwde toestellen. Ik heb een inspraakavond georganiseerd, waarbij ik van alle speelplekken vertegenwoordigers heb uitgenodigd voor de wijk. Van alle wijken ontving ik een lijst met gewenste speelelementen.
<b>Resultaat</b>	Hoe werd er gereageerd hierop en wat was het eindresultaat?	In veel wijken zijn bewoners pro-actief geweest om de wensen in de wijk te inventariseren. Door de betrokkenheid van bewoners, is er veel eigen initiatief getoond om mee te helpen de nieuwe speelplekken te realiseren. We hebben heel gedifferentieerd toestellen kunnen plaatsen en geen speeltuin is nu hetzelfde. We hebben geen klachten ontvangen van bewoners tijdens dit project. Het budget was krap, maar is niet overschreden, doordat we op sommige plekken creatieve oplossingen aangereikt kregen die veel minder kosten met zich meebrachten.



**En nu jij** 3. Kopieer de tabel zo vaak als je nodig hebt.

<b>Taak of functie-eis</b>		
<b>Situatie</b>	Wat was de situatie of context waarin het voorbeeld zich afspeelde?	
<b>Taak</b>	Wat was jouw taak of welke taak heb jij op je genomen?	
<b>Activiteiten</b>	Wat is er precies gezegd en welke actie is ondernomen?	
<b>Resultaat</b>	Hoe werd er gereageerd hierop en wat was het eindresultaat?	

Jouw STARR voorbeelden kun je nog een aantal keren hardop uitspreken, zodat je ze goed onthoudt. Als er in het sollicitatiegesprek geen gebruik wordt gemaakt van de STARR methodiek, kun je toch antwoorden geven in de vorm van STARR. Je geeft daarmee een krachtige onderbouwing van je verhaal en toont je geschiktheid voor de functie aan.

## Module 4 Vermarkt jezelf als een Pro!

### Sessie 12: Het samenstellen van jouw referentielijst

Een sollicitatie wordt een stuk overtuigender wanneer je goede referenties kunt opgeven.

Referenties zijn belangrijk voor:

1. Je LinkedIn profiel
2. Je CV wanneer je gaat solliciteren

Een aanbeveling van een leidinggevende, een klant of een opdrachtgever is betrouwbaarder, dan van een collega.

Wanneer je een project, een klant traject, of een functie afrondt, vraag dan direct om een aanbeveling, dan zijn mensen heel bereid om je die te geven. Met terugwerkende kracht kan het ook als de persoon voldoende goodwill heeft om je te helpen.



#### Je LinkedIn profiel

Op LinkedIn is het heel gemakkelijk om aanbevelingen te vragen.

- In je profiel zit een onderwerp "Aanbevelingen". Als je daar met de muis overheen gaat, verschijnt er een pop-up menu "Vraag om een aanbeveling" en "beheren". Hier kun je per functie iemand met wie je reeds gelinked bent, om een aanbeveling vragen.
- Gebruik daarbij niet de standaard tekst, maar schrijf een persoonlijk bericht.
- Je kunt hierbij met de ander afstemmen welke vaardigheid, kwaliteit of ervaring specifiek genoemd moet worden, om jouw professionele status te benadrukken.
- Zorg dat je ook rappelleert wanneer je binnen een week nog niets terug hebt ontvangen. Hoe meer tijd erover heen gaat, hoe moeilijker het is voor de ander om een goede referentie voor je te maken.
- Vanuit je samenvatting/summary kun je een verwijzing maken naar aanbevelingen.



#### Op je cv

Geen standaard referenties op je CV plaatsen.

Wanneer een werkgever van iemand wil horen hoe je functioneert, kan hij je naar referenties vragen. Het is daarom handig om ze al achter de hand te hebben als je gaat solliciteren.

Maak een lijstje van mensen die je kan vragen om referent voor je te zijn. Denk hierbij aan vorige werkgever of manager, oud-docenten, maar ook mensen die jou als vrijwilliger kennen. Ze moeten aan de volgende criteria voldoen:

- Ze moeten jou goed kennen
- Je weet dat ze positieve dingen over jou vertellen
- Ze zijn in staat om antwoorden diplomatiek te verwoorden



To do:

- Vraag deze mensen om referent voor je te zijn
- Stem met ze af wat ze over jou kunnen vertellen
- Vraag hen tevens hoe ze benaderd willen worden door de nieuwe werkgever: telefonisch of per mail.
- En laat weten binnen welke termijn ze een bericht kunnen verwachten van de nieuwe werkgever.
- Lever de nieuwe werkgever een lijst aan met alleen het telefoonnummer, of alleen het e-mail adres aan, precies zoals jouw referent benaderd wil worden.

Laat jouw referenten de uitslag van je sollicitatie weten. Ze zijn betrokken bij je!









**Module 5 Marktinfo &  
Doelbedrijven**  
Sessie 2: Bepaal je doellijst (± 50)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- 16
- 17
- 18
- 19
- 20
- 21
- 22
- 23
- 24

- 24
- 25
- 26
- 27
- 28
- 29
- 30
- 31
- 32
- 33
- 34
- 35
- 36
- 37
- 38
- 39
- 40
- 41
- 42
- 43
- 44
- 45
- 46
- 47
- 48

---

49

---

50

---

# Module 6 Naar buiten treden

## Sessie 4: Netwerkbijeenkomsten bijwonen

Je kunt een globale tijdsindeling aanhouden die er bij jouw persoonlijke pitch zo uit ziet:

### **SAMENVATTING: AGENDA VOOR ONTMOETINGEN MET CONTACTPERSONEN**

**Vertel jouw boodschap die jij wilt uitdragen** (2 minuten)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Vertel jouw marketingplan** (3-4 minuten)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





---

---

---

---

**Win-Win-Win principe (2-3 minuten)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Module 6 Naar buiten treden

### Sessie 6: Netwerken & Social Media

#### PRAKTISCHE HANDLEIDING: VERLOOP VAN HET TELEFOONGESPREK

1. Open het gesprek door jezelf voor te stellen en uit te leggen waarvoor je belt. Als je bent doorverwezen door een gezamenlijke kennis noem dan direct de naam van die persoon.  
Bijvoorbeeld: mijn naam is Monique Vos. Na mijn gesprek met Frank de Boer stelde hij mij voor jou eens te bellen gezien de vele raakvlakken van onze organisaties en mijn functie als verkoopmanager binnen onze branche.
2. Geef een reden voor een ontmoeting die aangeeft dat dit ook waarde heeft voor de beslisser. Deze waarde kan bijvoorbeeld eenvoudig jouw achtergrond en ervaring zijn, maar ook iets specifiekers; als het maar iets is wat jouw status als gesprekspartner verhoogt.

Bijvoorbeeld: "Frank en ik hebben samengewerkt bij Zeneca. Ik verhuis naar Noord-Oost Nederland en ik zou graag jouw mening willen weten over de verschillende spelers in de branche in Deventer. Als onderdeel van mijn voorbereiding op deze verhuizing heb ik behoorlijk wat onderzoek gedaan naar belangrijke onderwerpen en trends in de branche. De resultaten daarvan zullen je misschien interesseren".

3. Stel een datum voor een ontmoeting voor. "Ik zou graag bij je langskomen op [. datum.] op jouw kantoor voor een kennismaking. Wat zou je goed uitkomen, 's morgens of 's middags?" Door dit zo aan te pakken omzeil je de voorliggende vraag of je überhaupt op bezoek mag komen om jouw verhaal te kunnen doen.

#### EXTRA VOORBEELDEN:

##### Voorbeeld 1:

Je spreekt met Wies Dekker. Ik hoorde dat je leiding geeft aan de ingenieursgroep die het product X-2YZ heeft ontwikkeld. Ik heb een van de leidinggevendenden van jouw ingenieursteam, Bas Lagendijk, vorige week gesproken en hij zei dat jouw project, jouw traject naar de top van de branche zal versnellen. Ik ben een ingenieur met 10 jaar ervaring in onze branche. Ik heb zelfs een vergelijkbaar project geleid bij het bedrijf ABC en onderzoek gedaan naar de nieuwste technologie. Ik zou hier graag eens met je over willen praten. Komt volgende week donderdag je goed uit?

##### Voorbeeld 2:

Mijn naam is Bea Blij. Ik hoorde je vorige week op de HR-conferentie spreken. Ik ben een professional op het gebied van human resources met speciale expertise op het gebied van mobiliteit. Ik heb met verschillende groepen werknemers gewerkt: van winkelbeheerders tot hogere leidinggevendenden. Jouw opmerkingen deden mij denken aan bepaalde informatie die misschien relevant is voor de huidige situatie binnen jouw bedrijf. Ik zou deze graag met je willen delen. Eind volgende week ben ik in de buurt. Zouden we misschien een afspraak kunnen maken voor volgende week donderdag of vrijdag?

##### Voorbeeld 3:

Met Mark Mettes. Ik heb net een artikel gelezen over jouw bedrijf in het Financiële Dagblad van gisteren. Omdat ik een hogere leidinggevende in het bankwezen ben en in die functie nieuwe filialen heb opgestart en slecht presterende onderdelen heb verbeterd, spraken de uitdagingen waarvoor jouw bedrijf zich geplaatst ziet mij erg aan, vooral jouw nieuwe filiaal hier in Amsterdam. Als je tijd hebt en

geïnteresseerd bent in de methodes die ik in de loop der jaren heb toegepast, zou ik volgende week wel een keer langs kunnen komen. Heb je dan misschien een half uurtje de tijd om mij te ontmoeten?

## VOORBEELD VAN HET VERLOOP VAN EEN -V O R M- ONTMOETING

### OPENING

Dag mevrouw Sprong,

In de Volkskrant van afgelopen weekend las ik uw artikel over een IT-concept. Dat triggerde iets in mij waardoor ik Anna van Dijk belde. Na afloop van dat gesprek stelde ze voor dat wij elkaar eens dienen te ontmoeten. Anna en ik waren een aantal jaren geleden collega's bij de Thorbecke Groep. Ik begreep van haar dat je de afdeling Technologie leidt. Klopt dat? [Het antwoord zal "ja" zijn]

### VAT JOUW BOODSCHAP SAMEN

Ik ben een IT-manager met een achtergrond in de toepassing van technologie op het gebied van marketing, verkoop, productie en boekhouding. Ik heb gewerkt bij een groot bedrijf dat vergelijkbaar is met dat van u en heb daarvoor een eigen bedrijf geleid met als doel grote IT-bedrijven te helpen met de ontwikkeling en implementatie van IT-toepassingen. Het ging voornamelijk om boekhoudkundige processen en salarispakketten koppelen in een geautomatiseerd systeem.

### ONDERZOEK HUN BEHOEFTE

Wat je in het artikel gezegd hebt klinkt alsof je te maken hebt met een aantal behoorlijke uitdagingen op het gebied van integratie van boekhoudtoepassingen binnen jouw onderneming. Klopt dat? En wil je daar iets meer over kwijt?

Ik las ook dat jouw bedrijf recentelijk werkt met "EntreWizard", ik ken dat softwarepakket goed en vroeg mij af hoe tevreden je daarover bent.

Wat zijn jouw doelstellingen voor jouw verantwoordelijkheidsgebied voor de komende twee jaar?

Wat zie je als de grootste recente bijdrage van jouw afdeling aan het bedrijf als geheel?

Wat zijn jouw grootste uitdagingen op dit moment?

Aan wat voor soort projecten werk je momenteel?

Wat beschouw je als de belangrijkste kwaliteiten van een IT-manager?

Wat beschouw je als de belangrijkste kwesties bij het op bedrijfsniveau opbouwen en onderhouden van IT-diensten van hoge kwaliteit?

Kun je iets zeggen over het aandeel vaste kosten dat de IT afdeling voor haar rekening neemt en wat het de organisatie oplevert?

### RELATEER JOUW VOORDELEN MET HUN BEHOEFTE

Als een Consultant en professional in de ICT heb ik vaak voor dezelfde benaderingen gekozen als jou wanneer het gaat om boekhoudtoepassingen. Op een bepaald moment had ik te maken met een situatie die vergelijkbaar is met de situatie die jij zonet beschreef over jouw afdeling. In dat geval heb ik...

Toen ik EntreWizard invoerde bij de ABC Organisatie stuiten wij bij bepaalde gebruikers op vervelende problemen...

Ik kan mij de laatste twee uitdagingen die je net noemde goed voorstellen. Mijn ervaring is...

### MAAK EEN VERVOLGAFSPRAAK

Mijn onderzoek naar en praktijkervaring met EntreWizard sluit goed aan op jouw beschreven situatie. Komende week spreek ik met een aantal andere gebruikers van EntreWizard. Als ik iets te weten kom dat voor jouw situatie een oplossing zou kunnen zijn, kan ik je dan bellen?

*OF... als je merkt dat jouw contactpersoon ineens afhoudend reageert*

Ik ken een IT consultant die vaak werkt met boekhoudtoepassingen van precies hetzelfde soort als je net beschreef. Misschien heeft hij contact met de programmeurs die deze toepassingen hebben gecreëerd. Soms kunnen zij informatie geven die nuttiger is dan de informatie die je via de reguliere kanalen krijgt. Ik zal hem vragen of hij contact kan leggen met hen en daarna neem ik weer contact met je op. Is aanstaande dinsdag een goed moment om je daarover terug te bellen?

#### **AFSLUITING**

Het is bewonderenswaardig wat je aan het doen bent binnen jouw organisatie. Er zijn er maar heel weinig die een verbetering met een dergelijke omvang aan durven te gaan. Het lijkt er zowaar op dat je en ik een aantal gezamenlijke interesses hebben, vooral op het gebied van applicaties. Vind je het goed als ik contact met je houdt, zodat we elkaar op inhoud kunnen blijven voeden? Dat stel ik zeer op prijs. Ik zou je ook graag aan mijn digitale netwerk toevoegen via LinkedIn, mag ik je daarvoor een uitnodiging sturen?

Oké dan bel ik je graag aanstaande dinsdag om je te laten weten wat ik te weten ben gekomen over de programmeurs.

[Einde gesprek]

Zorg voor een bevestiging op jouw voorstel. Als je waarde weet te bieden, dan zullen ze je nooit weigeren. Via jouw LinkedIn opvolging kun je jouw contactpersoon dan nog bedanken en misschien zelf een informatieve website link doorsturen. Let erop dat alles wat je extra doet, van waarde moet zijn, anders wordt het gezien als overkill en ben je direct een minder interessante kandidaat. Wel een aardige, maar die zijn er veel meer... daar doet je al die moeite niet voor.

## **Follow Up gesprek**

Een Follow Up gesprek zou als volgt kunnen verlopen:

**Jij:** Tijdens mijn bezoek aan de masterclass over [onderwerp], moest ik denken aan ons gesprek van [vorige week]. Hanna van der Valk was de belangrijkste spreekster. Ze had het over de laatste nieuwe ontwikkelingen op het gebied van magazijnbeheer en logistieke systemen. Ik herinner mij dat je vertelde dat je haar meest recente boek erg goed vond en ik vroeg me af of je al een verslag van haar speech hebt ontvangen?

**Beslisser:** Nee, ik heb het de laatste tijd nogal druk gehad.

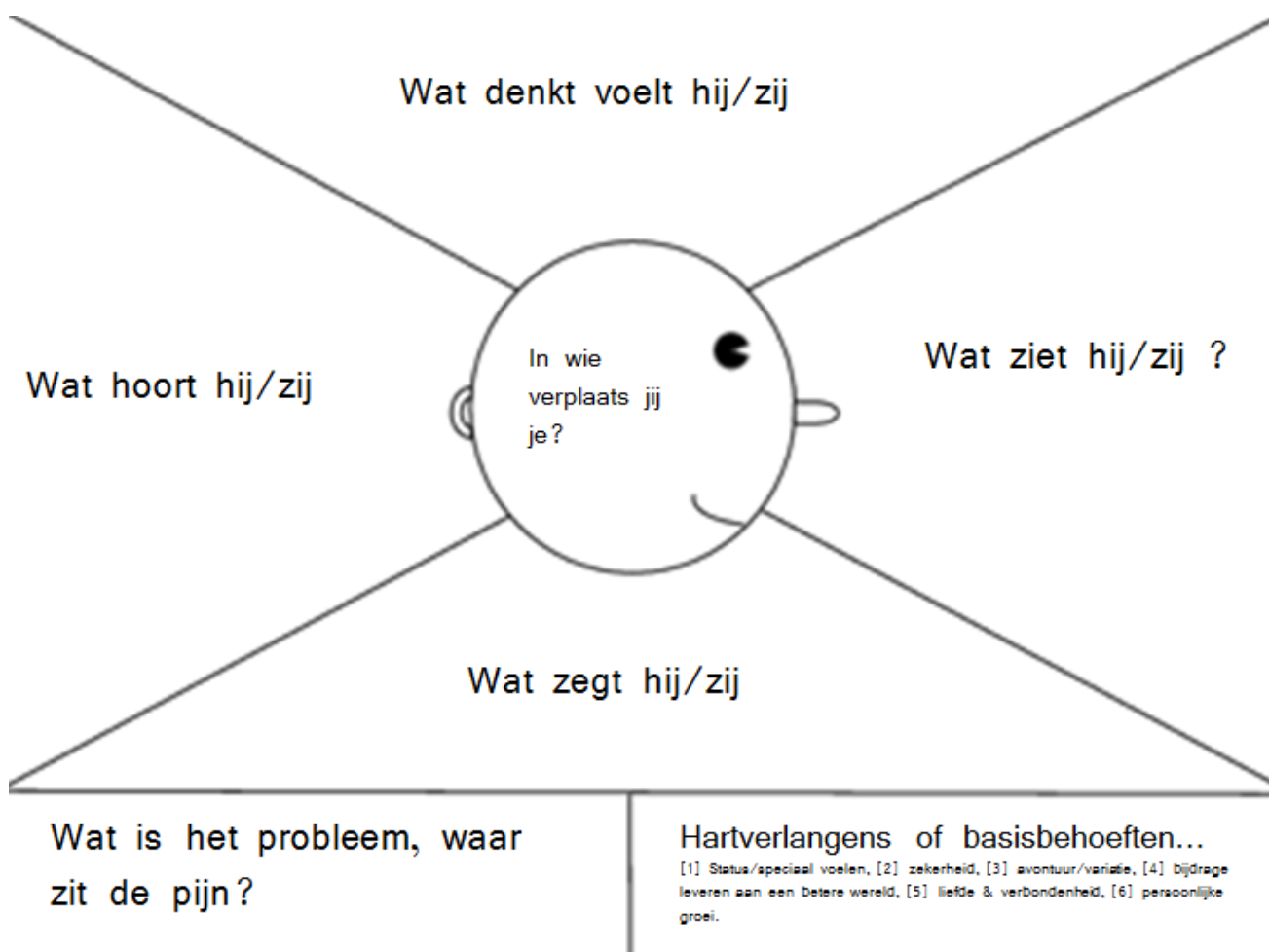
**Jij:** Dat begrijp ik. Ik heb een extra exemplaar van haar speech. Het is kort en staat vol met interessante nieuwe ideeën. Als je wilt kan ik het later vandaag wel even op jouw kantoor afgeven.

**Beslisser:** kun je het ook naar mij e-mailen?

**Jij:** Natuurlijk. Dan zend ik het je vandaag nog toe. Ik zou erg graag jouw reacties op haar ideeën willen horen. Is het goed als ik je daar over 3 weken over terug bel? ..etc.

## De Empathy Map (behorend bij sessie 6.6)

De Empathy Map is een handig hulpmiddel om jouw gesprekspartner(s) te leren voordat je ze spreekt. Je gaat je hier inleven en wel volgens de structuur zoals in de Empathy Map wordt weergegeven.



De Empathy map komt uit de B2B literatuur en wordt daar vooral gebruikt om snel een goede relatie op te kunnen bouwen met de potentiële klant, om zodoende te kunnen beïnvloeden (verkopen). Neem de tekening over en vul hem voor jezelf in, vóór elk gesprek dat je gaat voeren met potentiële werkgevers of ingangen daartoe. Maak hiervoor gebruik van de social media profielen van de personen en verdere informatie die je op internet kunt vinden. Hoe meer hoe beter.

Stel vervolgens alleen maar vragen aan die persoon, zodat je kunt bevestigen of hetgeen je hebt gevonden, bedacht, klopt. Stem dat goed en zorgvuldig af.

## Module 6 Naar buiten treden

### Sessie 9: Follow Ups met beslissers

In het werkboek staan de richtlijnen voor een goede voorbereiding en stijl-tips die van jouw motivatie een kraker van een sollicitatiebrief maken.

#### RICHTLIJNEN VOOR HET REAGEREN OP ADVERTENTIES EN ONLINE VACATURES

##### VOORBEREIDING

Lees iedere advertentie zorgvuldig door. Let op ieder woord dat gebruikt wordt. Denk eraan dat jouw doel het ontcijferen van de boodschap is, zodat je er zeker van kunt zijn dat je op de goede weg bent wanneer je reageert.

De antwoordformulieren voor vacatures op internet verschillen onderling. Volg de instructies op die bij de verschillende vacatures worden gegeven (Zie ook ijkpunt 3; richtlijnen voor het maken van een elektronisch CV).

Beoordeel zorgvuldig de vereisten die in de advertentie vermeld staan en leg een verband met jouw eigen ervaring, kwalificaties en prestaties.

Wanneer in de advertentie geen naam wordt genoemd, neem dan contact op met het bedrijf en probeer achter de naam te komen van een specifiek persoon aan wie je de brief kunt richten.

Voeg altijd een begeleidende brief toe aan een exemplaar van jouw Curriculum Vitae. Als je via e-mail reageert, schrijf dan een kort en bondige motivatie en voeg jouw CV als bijlage toe. Onderzoek of er specifieke vereisten worden gevraagd voor het elektronisch aanleveren van informatie.

Indien een advertentie je erg aanspreekt en jouw Curriculum Vitae er niet zeer duidelijk op aansluit, kun je ervoor kiezen een nieuw Curriculum Vitae op te stellen. Als je hiervoor kiest, moet deze eenvoudig te scannen zijn en op feiten gericht zijn (data, werkgevers, enz.). Deze tijdrovende aanpak is enkel de moeite waard in het zeldzame geval dat de "perfecte baan" opduikt in een advertentie.

##### INHOUD

Begin jouw brief door de bron te vermelden, de datum waarop de advertentie hierin verscheen en de functienaam. Als je via e-mail reageert, maak dan gebruik van de **onderwerp balk** en plaats daar een **onderwerpregel** die de aandacht trekt en waarin de functienaam of het referentienummer genoemd wordt.

Werk de kern van jouw brief/mail uit door te beschrijven hoe jouw kwalificaties, ervaring en prestaties aansluiten op de functievereisten die in de advertentie genoemd worden.

Noem geen delen van de baan waarvoor je niet gekwalificeerd bent.

Voeg uitsluitend aanvullende informatie toe, zoals relevante bestuurlijke en maatschappelijke activiteiten in de privésfeer, als je daardoor aantrekkelijker wordt voor de functie.

Sluit jouw brief / e-mail positief af door te melden dat je uitkijkt naar een gesprek. Bij een open advertentie neemt je zelf de verantwoordelijkheid voor follow-up acties en stel je zelf een tijdstip voor wanneer je zult bellen om een afspraak te maken.

## STIJL

Wees bondig en zakelijk. Maak de brief/mail niet langer dan één pagina. Acht van de 10 professionals in personeelszaken zeggen dat zij gemiddeld minder dan een minuut besteden aan het lezen van een begeleidende brief.

Gebruik een duidelijke stijl die jouw natuurlijke manier van communiceren weerspiegelt.

Stuur altijd een **geprinte brief zonder fouten**, zoals fouten in naam en adres, spelfouten, grammaticale fouten of typefouten. Als er fouten worden ontdekt in jouw begeleidende brief kan dat ertoe leiden dat je niet op de stapel geschikte kandidaten terecht komt.

## ADMINISTRATIE EN FOLLOW-UP

Bewaar een kopie van jouw brief en de advertentie (of print de online vacature uit). Maak een dossier van jouw reacties zodat je een archief hebt voor follow-up doeleinden.

Als het gaat om een open advertentie, voeg het bedrijf dan toe aan jouw doellijst en benader het ook op andere manieren.

Maak een overzicht van jouw succespercentage voor advertenties.

## Instructie voor het gebruik van RSS feeds

Waarom het handig is om RSS feeds te gebruiken:

>> <https://www.frankwatching.com/archive/2004/12/24/tien-redenen-om-rss-te-gebruiken/>

Handleiding en handigheidjes:

>> <https://www.frankwatching.com/archive/2006/02/22/top-10-rss-voor-beginners/>

Laat je niet afschrikken door de techniek hiervan, volg gewoon de stappen en je bent er.

## Belangrijkste jobboards en wervingskanalen

De belangrijkste wervingskanalen voor bedrijven en intermediairs vind je hier:

<http://www.consultancy.nl/nieuws/10463/top-20-belangrijkste-en-meest-effectieve-wervingskanalen>

Een overzicht van jobboards of vacaturebanken vind je op de volgende pagina.

(afkomstig van: <http://www.recruitingroundtable.nl/2015/06/05/top-100-grootste-vacaturesites-nederland-2015>)

Ook het UWV heeft een overzicht van vacaturebanken.

## Top 100 vacaturesites - Q1 2015

powered by **Jobfeed**

Positie	Website	Aantal vacatures*
1	jobbird.com	67817
2	banenmatch.nl	48509
3	werk.nl	47180
4	uitzendbureau.nl	44547
5	vacaturedirect.nl	36724
6	eurojobs.com	36721
7	nationalevacaturebank.nl	34582
8	12jobs.nl	30311
9	vacant.nl	29975
10	solliciteren.nl	26763
11	linkedin.com	25651
12	monsterboard.nl	23611
13	werkzoeken.nl	23265
14	uitzendplaats.nl	18392
15	onlineuitzendbureau.nl	17529
16	dovajobs.nl	12591
17	vacaturebank-nederland.com	12064
18	cvenvacaturebank.nl	10786
19	freelance.nl	10302
20	gus.nl	10228
21	jobselectie.nl	8640
22	nupersoneel.nl	7545
23	banen.nu	7403
24	techniekvacaturebank.nl	7364
25	randstad.nl	6384
26	baanindetechniek.com	6345
27	vacaturebank-mbo.nl	5731
28	unique.nl	5419
29	goudengidsbanen.nl	5379
30	blogus.nl	5025
31	vacaturekrant.nl	4459
32	jobserve.com	4435
33	iwantanewjob.ie	4218
34	careerbuilder.nl	3988
35	tempo-team.nl	3986
36	technicus.nl	3964
37	startpeople.nl	3827
38	technischevacaturebank.nl	3663
39	4-freelancers.nl	3541
40	opdrachten.nl	3511
41	topvacaturebank.nl	3343
42	intermediair.nl	3270
43	zorgdienstenonline.nl	3173
44	nederlandvacature.nl	3079
45	jobtec.nl	3058
46	it-vacatures.nl	3036
47	rotterdamvacaturebank.nl	2988
48	itjobboard.nl	2985
49	bijbaan.nl	2877
50	vacaturebank-hbo.nl	2838

Positie	Website	Aantal vacatures*
51	zeelandnet.nl	2814
52	amsterdamvacaturebank.nl	2742
53	123freelance.nl	2579
54	parttimewerk.nl	2536
55	studentenbaan.nl	2466
56	careerarchitects.com	2460
57	procestechniek.nl	2389
58	baanindeict.nl	2326
59	debanensite.nl	2309
60	adecco.nl	2257
61	olympia.nl	2169
62	iamexpat.nl	2143
63	techniekwerkt.nl	2115
64	brunel.nl	2090
65	ictvacatures.nl	2057
66	care.com	2038
67	eindhovenvacaturebank.nl	1961
68	utrechtvacaturebank.nl	1906
69	medivacature.nl	1863
70	limburgvac.nl	1802
71	medischevacaturebank.nl	1721
72	youngcapital.nl	1701
73	stepstone.nl	1662
74	nrccarriere.nl	1609
75	continu.nl	1608
76	bredavacaturebank.nl	1575
77	studentenwerk.nl	1526
78	baanindefd.nl	1501
79	manpower.nl	1470
80	cn.nl	1423
81	timing.nl	1369
82	uurteover.nl	1366
83	nationaleonderwijsgids.nl	1291
84	werkxyz.nl	1291
85	denhaagvacaturebank.nl	1284
86	contractjobs.com	1265
87	ictdienstenonline.nl	1226
88	ictprofessional.nl	1201
89	banenrijklimburg.nl	1151
90	academictransfer.com	1119
91	vacatures-overheid-online.nl	1112
92	fashionunited.nl	1111
93	toplanguageworks.nl	1092
94	fmfvacatures.nl	1090
95	roc.nl	1085
96	transport-vacaturebank.nl	1076
97	cnvo.nl	1071
98	arnhemvacaturebank.nl	1059
99	interim-netwerk.nl	1054
100	amsterdamheeftwerk.nl	1037

\* aantal vacatures geplaatst in Q1 2015, exclusief dubbelen binnen dezelfde site, stages, vrijwilligerswerk, bijbanen en franchises.

### Bronvermelding

De top 100 is gemaakt op basis van cijfers uit [Jobfeed.nl](http://Jobfeed.nl). Jobfeed verzamelt alle vacatures op het Nederlandse web en maakt deze doorzoekbaar. Jobfeed verzamelt vacatures dmv een geautomatiseerd spiderproces. Cijfers zijn onder voorbehoud van onregelmatigheden. In enkele gevallen zijn handmatige correcties toegepast. Indien uw organisatie niet juist vertegenwoordigd is, kunt u contact opnemen met Textkernel: [info@textkernel.nl](mailto:info@textkernel.nl)  
 Jobfeed is een initiatief van Textkernel BV, technologieleverancier van meertalige cv parsing en semantische zoek & match-software ([textkernel.nl](http://textkernel.nl))

## Module 7 Sollicitatiegesprekken voeren

### Sessie 2: Grip op jouw sollicitatiegesprek

#### HET VOORBEREIDEN VAN EEN TELEFONISCH SOLLICITATIEGESPREK

- Oefen telefonisch de gesprekken met een vriend of sollicitatiemaatje.
- Als je een antwoordapparaat/ voicemail gebruikt, dan dient de welkomsttekst in jouw eigen stem te zijn, kort en bondig met het aangegeven van de datum en tijdstip wanneer je uiterlijk terug belt.
- Houd jouw Curriculum Vitae en aantekeningen bij de hand.
- Zorg dat je achter een tafel of bureau zit met pen en papier bij de hand.
- Zit in een actieve houding, dat geeft meer energie en klinkt ook zo door in jouw stem.
- Ga tijdens het telefonische sollicitatiegesprek staan of wandel (ijsbeer), sommige mensen hebben hier voordeel van. Doe dat vooral.
- Blijf rustig en glimlach (hierdoor ontspan je zich en dat merkt de interviewer, bijkomend voordeel: je wordt aardiger gevonden - en aardige mensen worden eerder aangenomen dan mensen waarbij dit zich niet uit).
- Oefen voor een spiegel, glimlach veel, dat brengt je in de juiste stemming.
- Noteer altijd de naam en het telefoonnummer van de interviewer als diens nummer niet in jouw telefoonscherm verschijnt. Doe dit direct aan het begin van het gesprek en geef het ook als zodanig aan bij de interviewer. Dit komt professioneel over en geeft maar weer eens aan hoe serieus je omgaat met jouw relaties die je aan het opbouwen bent (ook handig voor het geval je later nog vragen hebt).

#### DE VOORBEREIDINGEN VOOR HET VOEREN VAN EEN GOED SOLLICITATIEGESPREK

**Zaken die je vooraf duidelijk wilt hebben, mits dat mogelijk is, staan hieronder opgesomd.**

-Stel van te voren vast hoeveel tijd er voor het gesprek beschikbaar is en bepaal hoeveel tijd je krijgt om vragen te stellen.

-Kom iets te vroeg om een indruk te krijgen van de bedrijfscultuur (inrichting, hoe mensen gekleed zijn) en om informatiemateriaal over het bedrijf dat misschien bij de receptie ligt door te nemen. 15 minuten is acceptabel, je kant dan even acclimatiseren of "landen" zoals dat heet. Dat geldt zeker als je in de file hebt gestaan en je je hebt moeten haasten.

-Zorg dat je zoveel mogelijk informatie over de functie krijgt alvorens jouw achtergrond te bespreken.

-Luister goed naar de vragen en zorg ervoor dat je goed begrijpt wat er gevraagd wordt. Als de vraag niet duidelijk is, vraag dan om uitleg.

-Beantwoord vragen altijd met positieve antwoorden en vermeld hierbij bijpassende prestaties en kwalificaties voor de baan. Houd jouw antwoorden op vragen waaruit je geen voordeel kunt halen kort.

-Spits jouw positieverklaring toe op het bedrijf en breid hem uit in overeenstemming met de vereisten voor de baan, zoals je in ijkpunt 3 hebt gedaan. Dit is de beste manier om te antwoorden op de vraag "Vertel eens wat over jezelf".

-Stel salarisbesprekingen zover mogelijk uit totdat je een aanbod wordt gedaan. Als er druk op je wordt uitgeoefend om een salaris te noemen, probeer dan te vermijden dat je een bedrag noemt. Hierdoor kun je minder sterk komen te staan bij latere onderhandelingen. Je wilt eerst alle andere zaken nog weten en de sollicitatieprocedure volgen zoals die is uitgelegd. Ben je nog niet in de positie om over salarisindicaties te praten, laat je daardoor dan ook niet verleiden.

-Als je gevraagd wordt kennis te maken met andere mensen binnen de organisatie, stel dan vast wat hun relatie is tot de baan en wat hun naam, functie, afdeling en verantwoordelijkheidsniveau is. Wees niet bang om beleefde vragen te stellen als je wordt voorgesteld aan deze personen. Vraag ook om visitekaartjes. Waarom niet?

-Zorg dat je het gesprek niet domineert of dat de interviewer dit doet. Houd het gesprek interactief.

-Zorg ervoor dat voor de afsluiting van het gesprek al jouw vragen beantwoord zijn en vraag wat de volgende stappen zijn.



## HET GESPREK AFSLUITEN

-Vat het gesprek samen met een variatie op jouw positieverklaring, waarbij je jouw interesse in en jouw waarde voor de baan en de organisatie benadrukt.

-Je zou een onderzoekende afsluiting kunnen proberen, zoals: hoe denk je over mij als kandidaat voor deze baan? Hierdoor kun je bepalen of er belangrijke kwalificaties zijn die je vergeten bent te verkopen of dat de interviewer twijfels hebt die je kunt wegnemen.

-Mocht het duidelijk zijn dat er een vervolgesprek met je gepland wordt, tracht dan een specifieke datum en tijd voor jouw volgende afspraak vast te stellen en laat dit niet geheel aan hen over. Als je dit doet heb je een goede mogelijkheid voor een follow-up actie. Als je het tijdspad kent, kun je ook de rest van jouw zoekproject beter hanteren.

-Als niet duidelijk is wat de volgende stap is, vraag de interviewer dan: wat is de volgende stap in jouw selectieproces? Of: wanneer kan ik een reactie van je verwachten? Deze vragen geven aan dat je geïnteresseerd bent en dat je graag deel wilt uitmaken van het verdere proces.

-Maak direct na het gesprek aantekeningen over de informatie die je hebt verzameld, met name over de behoeften en verwachtingen van de organisatie. Maak ook aantekeningen over jouw eigen prestatie om te bepalen wat goed ging en hoe je je in de toekomst beter kunt voorbereiden op vragen.

### **Stuur binnen 24 uur na het gesprek een follow-up brief of e-mail!**

In de voorgaande opsommingen wordt van sollicitanten nog al wat moed gevraagd. Veel deelnemers van dit loopbaanveranderingstraject geven te kennen niet alle vragen te durven stellen. Nu zijn we aangekomen bij het antwoord op de vraag: wat is nu het allerbelangrijkste van het voeren van een goed sollicitatiegesprek?

## Module 7 Sollicitatiegesprekken voeren

### Sessie 3: Vragen over salaris en andere gevoelige kwesties

Als je na het eerste sollicitatiegesprek nog steeds blijft zitten met de vraag: welk werk wil ik nu eigenlijk echt gaan doen, dan kun je gebruik maken van onderstaande vragen. Let op, ga hier alleen mee aan de slag als jouw strategie is om naast deze baan aan de slag te gaan met het zoeken naar de perfecte baan voor jou. Maak er dan een strategisch plan van en gebruik de eerste 2 modules om nog meer helderheid te krijgen.

- Hoeveel tijd ga ik besteden aan het zoeken naar die baan die wel perfect voor mij is?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Ik evalueer elke werkdag en houd daar de scores van bij >> dagboek, Excel sheet, wat jij fijn vindt om mee werken

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Doe ik elke dag mijn uiterste best?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Welke kansen zie ik binnen de organisatie?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Wordt ik gewaardeerd door mijn collega's en mijn leidinggevende en hoe komt dat tot uiting?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- Is deze situatie -nog steeds- beter dan de situatie voordat ik deze baan had?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- IN WELK OPZICHT IS DE SITUATIE VERBETERD?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- In welk opzicht is de situatie verslechterd.

---

---

---

---

---

---

---

---

Je komt er dan als vanzelf achter welk pad je uiteindelijk het beste kunt kiezen. Want het kan zijn dat er binnen die organisatie een kans ontstaat die wel perfect past.

## Module 8 Starten in jouw nieuwe baan + Carrièreplan

### Sessie 2: Afronden van jouw zoektocht

AFRONDEN ZOEKTOCHT, VOORBEELD BEDANKBRIEVEN:

#### VOORBEELD E-MAIL / BRIEF AAN BEMIDDELAARS

(bij een brief begin je eerst met de adressen).

Beste Alie,

Bij deze wil ik je hartelijk bedanken voor je tijd en de moeite die je hebt genomen om samen met mij de vacatures van Right door te nemen.

Ik wil je laten weten dat ik een baan heb geaccepteerd als Hoofd Marketing bij een internationale handelsmaatschappij in Eindhoven. In deze functie is het de bedoeling dat ik hun marktaandeel in Canada help vergroten waarvoor ik veel zal gaan reizen. Zoals je weet, was dat een van mijn grootste wensen.

Wellicht kunnen we in de toekomst nog iets voor elkaar betekenen. Mocht ik een vacature op mijn afdeling hebben, dan zal ik hem zeker bij jullie bekend maken.

Met vriendelijke groeten,

Jantine Houtman

(telefoonnummer)

---

**verwijzing Voorbeelden afronding zoektocht..?**

**werkboek**

**Zijn er nog meer?**

In het werkboek staan een aantal voorbeelden van bedankbrieven die je kunt gebruiken ter inspiratie van de afronding van jouw zoektocht.

---

Bij het gebruik van e-mail kun je meerdere contacten in een keer benaderen door de BCC-adresbalk in jouw e-mailprogramma te gebruiken. Stuur jezelf de email vanuit de gebruikelijke adresbalk. Anderen zien dan niet waar je de e-mail nog meer naartoe hebt verzonden. Ook dit scheelt je weer veel tijd.

## Module 8

### Sessie 3: Starten in jouw functie

Zoals in de videosessie 8.3 wordt gezegd, dien je te beginnen met de analysefase, die de volgende vraag beantwoord: Hoe kun jij het beste beginnen?

Hieronder kun je de volgende 4 vier onderwerpen voor jezelf beantwoorden, door de vragenreeksen te beantwoorden:

- Het beoordelen van de bedrijfscultuur
- Het opbouwen van bondgenootschappen en het beïnvloeden van anderen - waarom en hoe?
- Het vaststellen en afstemmen van verwachtingen
- Richt je op projecten die in een vroeg stadium resultaat opleveren (vooral als je leidinggevende of een commercieel kanon bent)

#### 1. Het beoordelen van de bedrijfscultuur

Met behulp van onderstaand schema kun je een beeld vormen van de bedrijfscultuur. Lees de stelling en schrijf in het vak de redenen waarom die stelling voor jou klopt.

Wij praten om de beurt.	Wij onderbreken elkaar voortdurend.
Wij zijn het vaak oneens en gaan vaak hoog oplopende discussies aan.	Wij gaan voorzichtig met elkaar om en proberen teveel opschudding te voorkomen.
Wij leggen verantwoording af aan een leidinggevende of een deskundige.	We zijn een zeer hechte groep - het wordt moeilijk voor jou om hier tussen te komen.
Iedereen is gelijk - we hebben geen echte leider.	We zijn een zeer open groep waarin je gemakkelijk opgenomen zult worden.
We werken samen.	We concurreren met elkaar.

We maken veel lol met elkaar.	We gaan meteen aan het werk.
We zijn bescheiden over de inspanningen van ons team.	We communiceren persoonlijk of telefonisch.
We maken onze individuele successen bekend en maken hier reclame voor.	We communiceren via memo's en e-mail.

## 2. Het opbouwen van bondgenootschappen en het beïnvloeden van anderen, waarom en hoe?

Beantwoord de volgende vragen voor jezelf als je eenmaal begonnen bent in jouw nieuwe functie.

-Waar zijn anderen verantwoordelijk voor?

---



---

- Wat is voor hen belangrijk?

---



---

-Wat hebben zij nodig?

---



---



- Wat werkt voor hen?

---

---

- Wat werkt niet voor hen?

---

---

- Hoe sluit mijn baan aan op wat zij doen?

---

---

- Hoe kan ik hun werk gemakkelijker maken?

---

---

- Hoe past mijn werk binnen het totaalplaatje?

---

---

- Welke mensen zijn verantwoordelijk voor de middelen die mijn werk mogelijk maken?

---

---

- Hoe kan ik met hen samenwerken?

---

---

-Wat heb ik hen te bieden?

---

---

**Kortom:** zoek naar manieren waarop je anderen in hun behoeften kunt steunen, dan krijg jij wat je wilt.

Nog een paar vragen die je in een persoonlijk gesprek af kunt vuren zijn de volgende:

- Wat zijn jouw huidige activiteiten?

---

---

- Wat is jouw beroepsmatige achtergrond?

---

---

- Geef een korte beschrijving van jezelf. Wat wil je dat ik over je weet?

---

---

- Wat zijn volgens jou de sterke en zwakke punten van de organisatie? Of van jouw team?

---

---

- Welke van onze activiteiten zouden volgens jou moeten worden stopgezet en waarmee zouden we moeten beginnen?

---

---

- Wat wil je over mij weten? Wil je dat ik iets in het bijzonder doe?

---

---

- Welke verwachtingen heb je van mij?

---

---

### 3. Het vaststellen en afstemmen van verwachtingen

Deze fase houdt verband met de zakelijke resultaten die van jou verwacht kunnen worden, door wie en met welke prioriteiten. Bij deze stap is het belangrijkste om overeenstemming te bereiken over hoe succes er uit ziet en hoe dit gemeten wordt. Natuurlijk begint dit bij jouw baas en kan dit niet geheel bepaald worden in een enkel gesprek, maar hé, je kunt hierin dan wel mooi jouw richting bepalen.

Dit zijn de vragen die je kunt stellen:

- Waar ben ik verantwoordelijk voor?

---

---

- Wat wordt er op de korte en lange termijn van mij verwacht?

---

---

- Wat zijn de prioriteiten van mijn baas? Wat is belangrijk?

---

---

- Aan wat voor werkrelatie geeft mijn leidinggevende, manager of directeur de voorkeur?

---

---

MOGELIJK WIL JE OOK VRAGEN STELLEN ALS:

- Wat voor persoon was mijn voorganger? Wat heeft deze persoon bereikt?

---

---

- Had deze persoon te maken met bepaalde problemen?

---

---

- Wat is er momenteel gaande in de organisatie waarvan ik op de hoogte zou moeten zijn?

---

---

- Welke hangende toezeggingen, verplichtingen, bekendmakingen of belangrijke beslissingen zijn van invloed op mij functie?

---

---

- Welke belangrijke mensen moet ik ontmoeten?

---

---

- Welke procedurele en informatieve verplichtingen en besprekingsvereisten zijn op mij van toepassing?

Als je deze vragen al hebt gesteld in het sollicitatiegesprek, prima, kom er dan nu op terug en kijk hoe consistent men antwoordt. Op die manier kom je er ook achter of er zaken zijn veranderd, door voortschrijdend inzicht, wellicht zelfs door vragen die jij eerder in het sollicitatiegesprek hebt gesteld, wie weet. Ik heb dat persoonlijk vaak genoeg meegemaakt.

#### 4. Richt je op projecten die in een vroeg stadium resultaat opleveren

Als je probeert tijd te besteden aan elk mogelijk project of initiatief, worden de resultaten van jouw inspanningen aanzienlijk afgezwakt. Je dient je te richten op de projecten die door de directie als urgent en belangrijk worden beschouwd. Wat vind jouw leidinggevende?

STEL JEZELF DE VOLGENDE VRAGEN:

-Als ik kijk naar alles wat ik tot nu toe te weten ben gekomen, welke projecten zijn dan het belangrijkste om in mijn eerste half jaar of jaar te ondernemen?

---

---

- Welke projecten zijn gericht op de lange termijn en welke op de korte termijn?

---

---

- Welke van de korte termijn projecten zullen het meest waarschijnlijk een positief effect op de organisatie hebben?

---

---

Indien je merkt dat je onvoldoende ervaring en kennis hebt van deze inwerkfase, dan is het verstandig om je te laten coachen door een ervaren (loopbaan-)coach. Hoe groter het machtsspel, hoe beter jij jouw focus dient aan te brengen op de projecten die het grootste positieve effect teweeg lijken te brengen. stem dit ook weer met jouw leidinggevende af.

Je bent er door. Gefeliciteerd!