

Dé 101 Sollicitatietips!

Je gaat op zoek naar een nieuwe baan! Vol enthousiasme stort je jezelf in het sollicitatieproces, maar het valt niet altijd mee, zo blijkt in de praktijk. Daarom vindt je hier dé 101 sollicitatie tips om je te helpen op zoek naar een nieuwe baan, het schrijven van een sollicitatiebrief, een CV en de juiste houding tijdens je sollicitatiegesprek! **Wil je absoluut die nieuwe baan binnen harken?**

GA OP ZOEK NAAR EEN BAAN DIE BIJ JE PAST

1	<u>Bekijk je huidige situatie</u> Ga eens na waarom je op zoek bent naar een nieuwe baan. Heb je momenteel geen werk of wil je van werkgever veranderen? Waarom? Het kan natuurlijk altijd zo zijn dat het niet vlot met je huidige werkgever, maar op zoek gaan naar een nieuwe baan hoeft niet altijd veel te veranderen. Bekijk je eigen functioneren kritisch en ga na of er dingen zijn die je kan laten veranderen. Is de sfeer niet goed? Ben je over je salaris niet tevreden? Ga eerst de dialoog aan en bekijk of je de situatie kunt veranderen.
2	<u>Analyseer je eigenschappen</u> Bestudeer je sterke en zwakke eigenschappen om zo een beter inzicht te krijgen in jezelf. Vraag de hulp van je vrienden, familie, maar bekijk ook hoe je oude of huidige werkgever over je denkt. Een goed overzicht van hoe je functioneert helpt je bij het zoeken naar een nieuwe baan. Ben je ambitieus, zelfverzekerd en commercieel ingesteld? Dan is het raadzaam om hierbij passende vacatures te vinden.
3	<u>Bestudeer de vacatures</u> Je bent op zoek naar een nieuwe baan en je hebt een vacature gevonden die je interessant lijkt? Neem de functieomschrijving goed in je op. Bekijk wat je moet doen en of je de kwaliteiten hebt om deze taken uit te voeren. Ben je tevreden over het salaris en de secundaire arbeidsvoorwaarden en heb je het gevoel dat je in de juiste werkomgeving belandt?

4	<p><u>Kan je goed samenwerken?</u></p> <p>Voor veel banen zijn je sociale vaardigheden extreem belangrijk. Je wordt geacht om goed te kunnen samenwerken met je collega's. Voordat je ergens gaat solliciteren is het belangrijk om eerlijk tegen jezelf te zijn. Kan je goed samenwerken of niet? Ben jij de teamspeler waar men op zoek is?</p>
5	<p><u>Veel uren maken?</u></p> <p>Hoeveel uur wordt er verwacht dat je gaat werken? Is het fulltime of parttime baan? Op welke dagen ga je werken en moet je soms ook nachtdiensten draaien? Bekijk niet alleen de financiële voordelen, maar maak ook een afweging van de sociale voor- en nadelen.</p>
6	<p><u>Een leidinggevende functie</u></p> <p>Ben je bereid om als leidinggevende aan de slag te gaan. Kan je goed samenwerken en delegeren? Ben je in staat om je personeel te motiveren? Bekijk eerst of je de juiste kwaliteiten beschikt om op zo'n verantwoordelijke functie te gaan solliciteren. Als leidinggevende moet je daarnaast het juiste voorbeeld geven en niet schromen om over te werken wanneer dat nodig is.</p>
7	<p><u>Veel kennis?</u></p> <p>Bekijk welke opleidingen en cursussen je hebt gevolgd en wat je voorheen in je carrière hebt gedaan. Heb je veel relevante kennis over het werk en de branche bij je eventuele nieuwe werkgever? Ervaring binnen hetzelfde veld wordt bijna altijd als een pre beschouwt.</p>
8	<p><u>Wat vond je vroeger leuk op school?</u></p> <p>Welke vakken of onderdelen vond je vroeger het leukste op school? Vond je het leuk om plannen te schrijven, te onderzoeken of samen te werken? Kijk eens goed wat je nou het leukste vond. Een baan die bij je past kan een hoop frustratie voorkomen, maar vooral veel plezier opleveren.</p>
9	<p><u>De juiste werksfeer</u></p> <p>Elk bedrijf heeft zijn eigen werksfeer. Bedrijven verschillen van organisatiestructuur en de omgang met elkaar. Voordat je gaat solliciteren is het raadzaam om het bedrijf goed te bestuderen en wellicht informatie in te winnen bij bekenden die werken of samenwerken met het bedrijf. Wat zoek je in een werkgever en is deze potentiële werkgever in staat om je dat te geven?</p>

10	<p><u>Ervaring in de branche</u></p> <p>Het wordt als pre gezien als je ervaringen hebt binnen de branche. Je weet waar je over praat en je hebt wellicht in die tijd een netwerk. Heb je het naar je zin in je huidige of oude branche, er is voldoende werk en je bent niet op zoek naar een nieuwe uitdaging? Stick to it!</p>
11	<p><u>Je netwerk</u></p> <p>Een werkgever is zeer geïnteresseerd in de relaties die je hebt opgebouwd. Het geeft een goed beeld van wie je bent en wat je voor het bedrijf kan betekenen. Als je mensen kent die je verder kunnen helpen binnen je nieuwe functie, of wellicht toekomstige klanten worden, ziet je nieuwe werkgever dit als extra voordeel. Als je gaat solliciteren is het dus heel interessant als je de juiste mensen kent.</p>
12	<p><u>Wat zijn je persoonlijke ambities</u></p> <p>Dit is misschien wel het belangrijkste waar je over na moet denken. Wat wil je graag bereiken in je leven? Waar ben je tevreden mee? Bekijk of de functie in staat is om je doel te bereiken of een stap op weg naar je persoonlijke doel.</p>
13	<p><u>Speelt geld een grote rol?</u></p> <p>Je bent of gaat op zoek naar een nieuwe baan. Een belangrijke factor om te werken is natuurlijk geld verdienen. Maar bekijk ook eens of u dit het belangrijkste vindt. Men vindt het vaak belangrijker een leuke baan te hebben. Naast het gene wat je verdient is het ook belangrijk om het naar je zin te hebben.</p>
14	<p><u>Welke stappen moet je zetten</u></p> <p>Tijdens je carrière heb je een doel voor ogen. Je hebt de ambitie om te presteren, een functie en/of salaris te behalen. Je bent of gaat op zoek naar een nieuwe baan en dit is een belangrijke stap om je uiteindelijke doel te behalen. Bekijk welke stappen je moet zetten om je doel te behalen. Ben je op de juiste weg als je gaat solliciteren op de functie waar je momenteel in bent geïnteresseerd?</p>
15	<p><u>Kun je de functie aan?</u></p> <p>Bekijk de vacature(s) en kijk kritisch naar jezelf. Ben jij in staat om de functie goed te vervullen? Kan je omgaan met de taken en verantwoordelijkheden die je krijgt?</p>
16	<p><u>Je wilt veel geld verdienen</u></p> <p>Speelt geld voor jou een belangrijke rol? De grotere bedrijven keren vaak een hoger salaris uit en een aantrekkelijke collectieve arbeidsvoorwaarden.</p>

17	<p><u>Je hebt kinderen</u></p> <p>Zijn je kinderen al oud genoeg of moet je voor de kinderen oppas regelen? Maak een afweging wat het gunstigste is. De kinderen voorzien van een oppas, of zelf voor de kinderen zorgen. Bekijk daarnaast kritisch je salaris en je secundaire voorwaarden. Is het aanbod reëel en kan je hiervan je kinderen een zo goed mogelijk leven geven.</p>
18	<p><u>Ga je eigen gevoel na, niet die van het gezin</u></p> <p>Soms word je door je directe omgeving gepusht om op een bepaalde functie te solliciteren. Dit geeft in de toekomst natuurlijk een uitzichtloze situatie. Het belangrijkste is dat je, je werk leuk vindt. Let daarom niet op anderen en solliciteer op de functies waar jij geïnteresseerd in bent.</p>
19	<p><u>Oriënteer je op verschillende functies</u></p> <p>Waarschijnlijk heb je meerdere kwaliteiten en zijn daarom meerdere functies voor je interessant. Bekijk welke functies je nog meer leuk lijkt, dat voorkomt een hoop frustraties. Daarnaast worden functies vaak op verschillende manieren betiteld.</p>
20	<p><u>Schrijf meerdere bedrijven aan</u></p> <p>Het is raadzaam om jezelf op meerdere vacatures te richten. Schrijf meerdere bedrijven aan en spreid je kansen.</p>

SCHRIJF EEN AANTREKKELIJKE SOLLICITATIEBRIEF

21	<p><u>Neem de tijd</u></p> <p>Voordat je besluit een bedrijf aan te schrijven is het verstandig de vacature eens goed in je op te nemen. Ga rustig zitten en analyseer de functie. Wat houdt het werk in?</p>
22	<p><u>Naar wat voor sollicitant zijn ze op zoek?</u></p> <p>Bestudeer de advertentie of functieomschrijving en bekijk naar wat voor sollicitant het bedrijf op zoek is. Voldoe jij aan de eisen van het bedrijf en kan jij ondanks eventuele tekortkomingen het bedrijf toch overtuigen om voor jou als nieuwe werknemer te kiezen? Stel voor jezelf vast waarom jij de ideale kandidaat zou zijn en verwoord dit ook in je sollicitatiebrief.</p>
23	<p><u>Bestudeer de vacatures</u></p> <p>Bekijk alle vacatures van je interesse en lees ze zorgvuldig. Bestudeer waar ze naar op zoek zijn en nog belangrijker: bewerk elke brief, zodat de brief past bij het gene wat men zoekt, zonder onjuistheden te vermelden.</p>
24	<p><u>Staat er een vacature open?</u></p> <p>Reageert u op een advertentie of richt u zich op een open sollicitatie? Bij het open solliciteren naar een functie is raden wij aan contact op te nemen met het bedrijf. Win telefonisch informatie in. Zoek uit of men mensen nodig heeft, aan wie je, je brief kunt richten, refereer aan het telefoongesprek en vermeldt dat je het bedrijf na enkele dagen opbelt. Zo voelt men zich eerder gedwongen de brief goed door te nemen.</p>
25	<p><u>Stel een sterke en verzorgde sollicitatiebrief op</u></p> <p>Zorg ervoor dat je brief er netjes uitziet. De Lay-out moet goed, overzichtelijk en leesbaar zijn. Let er op dat je brief er schoon uit ziet. De sollicitatiebrief is vaak het eerste contactmoment met je potentiële werkgever. Daarom is een klein koffiespatje al onwenselijk.</p>
26	<p><u>Wek de interesse</u></p> <p>Bij openstaande vacatures is het gebruikelijk dat bedrijven meerdere sollicitatiebrieven ontvangen. Het is daarom belangrijk dat je, jezelf onderscheidt met een sollicitatiebrief.</p>

27	<p><u>Verkoop jezelf via het AIDA model</u></p> <p>Bij het schrijven van een sollicitatiebrief probeer je de nieuwe werkgever te overtuigen van je kwaliteiten. Je probeert niets anders dan jezelf te verkopen. Via het AIDA model zorg je ervoor dat je brief opvalt tussen de vele andere brieven.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Trek de Aandacht. Begin de brief met een originele zin.2. Wek Interesse. Maak duidelijk waarom jij de beste kandidaat bent. Maak hierbij gebruik van USP's (Unique Selling Points = Unieke verkooppunten).3. Desire. Zorg ervoor dat het bedrijf het gevoel krijgt jou nodig te hebben. Vertel welk voordeel men binnenhaalt als men je aanneemt.4. Actie. Bedenk een mooi en origineel einde, waarmee je jezelf onderscheidt met de rest van de sollicitanten.
28	<p><u>Overtuig</u></p> <p>Het is dus erg belangrijk om jezelf te verkopen. Laat niet alleen merken dat u dé ideale kandidaat bent, maar redeneer ook waarom. Zorg ervoor dat u overtuigd bent van uw kwaliteiten en schrijf dit ook zo op.</p>
29	<p><u>Laat je interesse blijken</u></p> <p>Spreek je ambitie uit, laat merken dat je enorm geïnteresseerd bent in de functie en licht uiteraard ook toe waarom je geïnteresseerd bent.</p>
30	<p><u>Correct Nederlands</u></p> <p>Een goede sollicitatiebrief wordt geschreven in correct Nederlands. Spelfouten worden gezien als teken van onkunde. Lees en laat je brief nalezen en doe een spellingscheck.</p>
31	<p><u>Jij bent de professional</u></p> <p>Laat merken dat je vakbekwaam bent. Jij bent de expert binnen deze functie. Laat je kennis blijken en schrijf op een professionele manier voorzien van vaktermen zonder hierin door te slaan. Zorg ervoor dat de sollicitatiebrief uit begrijpelijk Nederlands bestaat.</p>
32	<p><u>Maak gebruik van de juiste opbouw</u></p> <p>Het is belangrijk dat je een juiste en professionele opbouw gebruikt. Een sollicitatiebrief bestaat uit 1 pagina waarvan de bovenkant (adressering, plaatsnaam, datum, onderwerp en de aanhef) en 3 tot maximaal 5 alinea's voorzien van je motivatie. In de eerste alinea vertel je waarom je voldoet aan de functie-eisen. In de tweede alinea leg je uit waarom je solliciteert en in de laatste alinea eindig je met een slotzin.</p>

33	<u>Laat merken dat je bekend bent met de functie</u> Vermeld dat je bekend bent met de functie. Laat weten of je dezelfde of een gelijkwaardige functie hebt gehad of dat je verstand hebt van wat de functie inhoudt.
34	<u>Onderbouw je motivatie</u> In het midden van je sollicitatiebrief motiveer je waarom je de functie ambieert. Leg uit waarom je zo graag bij het bedrijf aan de slag wilt en schets een beeld van jezelf. Beschrijf je karakter, vertel waarom je het zo leuk lijkt om daar te werken en leg uit waarom je bepaalde keuzes in je carrière hebt gemaakt of geef je visie over het werk wat je moet doen. Ook tijdens je motivatie speelt onderscheidendheid een grote rol.
35	<u>Maak gebruik van voorbeeldbrieven</u> Het is erg raadzaam om voorbeeldbrieven te gebruiken. Voorbeeldbrieven geven een goede indicatie hoe je een brief op kunt stellen. Let alleen op dat je niet teveel van een voorbeeldbrief toepast. Je brief moet uniek blijven om op te vallen.
36	<u>Vermeld je netwerk</u> Je nieuwe werkgever zal geïnteresseerd zijn in je relaties met anderen. Zowel zakelijk als privé. Je netwerk kan van waarde zijn om te presteren en geven een goede indicatie van jou als persoon. Als je in een bestuur zit of in andere “netwerken” dan is het verstandig dit te vermelden in je sollicitatiebrief en Curriculum Vitae. Ga hier gepast mee om. Als je veel werkzaamheden hebt buiten je huidige werk kan dit afschrikken. Je nieuwe werkgever zal zich afvragen of je voldoende tijd hebt om serieus met je werk om te gaan.
37	<u>Schrijf een bedankbrief</u> Na het schrijven van je sollicitatiebrief kan je besluiten om een bedankbriefje te schrijven voor je goede ontvangst. Hiermee onderscheidt je jezelf van anderen sollicitanten. Daarnaast kan je het bedrijf nog eens bellen om te vragen naar de voortgang. Hoe staat het ermee? Let alleen op dat je er niet te veel druk oplegt en dat het niet hinderlijk wordt.
38	<u>Gebruik een computer</u> Het belangrijkste van een sollicitatiebrief is dat het leesbaar is. Tegenwoordig heeft vrijwel iedereen een computer. Daarom is het gebruikelijk dat een sollicitatiebrief met een computer wordt geschreven. Schrijf je sollicitatiebrief dan ook met een computer. Het voorziet je van een spellingscontrole en je bent verzekerd van een nette brief. Zonder getypte brief kan je het tegenwoordig vergeten.

39	<u>Vergeet je bijlage niet</u> Dit is een veel voorkomende fout die eigenlijk iedereen wel eens maakt. Maar bij solliciteren via de mail is het verstandig om niet je bijlage te vergeten. Dit kan slordig overkomen op je nieuwe werkgever.
40	<u>Schrijven via de mail</u> Je sollicitatiebrief via de mail schrijven vereist een andere stijl dan die per post. Let op dat je geen adressering plaatst. Dit is bij een mail niet gebruikelijk.
41	<u>Pas op met mailen</u> Zorg ervoor dat je niet te losjes schrijft. Mailen is vaak erg informeel, maar je wilt dat je werkgever een goede indruk van je krijgt. Gebruik voor de opmaak van e-mail daarnaast zoveel mogelijk standaardinstellingen. Dus geen exotische lettertypes, wild kleurgebruik.
42	<u>Een betrouwbaar e-mailadres</u> Gebruik zoveel mogelijk je e-mailadres van thuis. Het is niet verstandig om via je zakelijke adres naar andere bedrijven te gaan solliciteren. Dit komt onloyaal over. Gebruik daarnaast wel een e-mailadres dat zakelijk overkomt. Als je beschikt over een e-mailadres met een aparte nickname dan raden wij je aan om een nieuw e-mailadres aan te maken, voorzien van je naam en achternaam.

SCHRIJF EEN OVERZICHTELIJK CURRICULUM VITAE

43	<u>Overzichtelijke Lay-out</u> Laat uw cv kloppend zijn met een overzichtelijke lay-out. Een werkgever moet snel en makkelijk door een Curriculum Vitae kunnen lopen.
44	<u>Gebruik een helder lettertype</u> Maak gebruik van een overzichtelijk en professioneel lettertype. Een Curriculum Vitae moet goed leesbaar zijn.
45	<u>Maak geen boek van uw CV</u> Een CV is eigenlijk een korte factsheet van uw verleden. Het geeft een beeld van wat je in het verleden hebt bereikt zonder dat het een autobiografisch verhaal wordt. Een CV is eigenlijk een opsomming van feiten.
46	<u>Een CV bestaat uit 1 of 2 A4'tjes</u> Een CV bestaat uit maximaal 2 A4'tjes en hoort te zijn getypt.
47	<u>In chronologische volgorde</u> Let er op dat je CV in chronologische volgorde is geschreven. Het is raadzaam om structuur in je CV aan te brengen zodat het makkelijk leest. Een niet kloppend CV heeft vrijwel geen kans van slagen.
48	<u>Relevante opleiding of werkervaring</u> Het kan een keuze zijn om je relevante opleiding en/of werkervaring hoger te plaatsen, voorzien van een gedetailleerdere omschrijving. Een werkgever zal zijn keuze vooral op relevante functies en ervaringen maken.
49	<u>Wees eerlijk</u> Ben eerlijk over je verleden. Gebruik correcte jaartallen en lieg niet over je Curriculum Vitae. Het lijkt misschien aantrekkelijk, maar het geven van een onjuist CV wordt als wetsovertreding gezien.
50	<u>Plaats alleen relevante informatie</u> Het is belangrijk dat je alleen interessante informatie opschrijft in je CV. Vermeld je gegevens, verleden en interesses zonder hier teveel over op te schrijven. Je favoriete vakantieland zal men niet veel interesseren.
51	<u>Plaats geen informatie waarmee u uw sollicitatie kunt verpesten</u> Eventuele hobby's of kortstondige mislukte avonturen kan je beter niet vermelden. Als dit een groot gat in uw CV oplevert, kan je over de situatie een kleine toelichting geven, met de

	reden waarom, zonder dat dit tot verbazing of argwaan leidt.
52	<u>Overdrijf niet</u> Over je CV kan je het beste niet liegen, maar het is ook niet verstandig om over je werkzaamheden op te scheppen. Verzin geen extra werkzaamheden, en beschrijf je takenpakket professioneel en gebonden.
53	<u>Geen originaliteit gewenst</u> Een Curriculum Vitae hoort overzichtelijk te zijn. Originaliteit is hierbij niet gewenst. Houd je CV simpel. Typ het op de computer en print het met een zwart lettertype op wit papier.
54	<u>Vermeld functienamen</u> Tijdens het schrijven van je CV vermeld je oude functies. Gebruik hiervoor de functiebenamingen van uw oude werkgever.
55	<u>Geef korte beschrijvingen over je taken</u> Om de werkgever een beter beeld te geven over wat je kan en hebt gedaan, vermeld je bij de functies een korte beschrijving van je takenpakket. Je takenpakket kun je het beste in korte zinnen of in een opsomming omschrijven.
56	<u>Relevantie</u> Besteed de meeste ruimte aan relevante of recente opleidingen en/of werkervaring. Je kan ervoor kiezen om hier iets meer over te schrijven en deze ervaringen boven het chronologische overzicht te plaatsen. Relevantie met je nieuwe baan is belangrijk, en zo valt het eerder op dat je geschikt bent voor deze baan.
57	<u>Maak meerdere CV's</u> Ben je er onzeker van dat je een juist CV hebt geschreven? Schrijf eventueel meerdere Curriculum Vitae en kies daarvan de beste uit.
58	<u>Referenties</u> Vermeldt geen referenties in je CV, tenzij je dit hebt besproken of hebt afgestemd met je referentie.

BEREID JEZELF GOED VOOR OP HET SOLLICITATIEGESPREK

59	<u>Wat voor een gesprek?</u> Het is belangrijk om te weten waar je over gaat praten. Er zijn in totaal 3 verschillende sollicitatiegesprekken. Eerst word je uitgenodigd ter oriëntatie. Bij grotere bedrijven ondervind je vaak ook nog een tweede gesprek waarbij een selectieprocedure aan vooraf gaat en bij het laatste gesprek wordt er gesproken over je arbeidsvoorwaarden.
60	<u>Kom meer te weten over het bedrijf en de functie</u> Tijdens het schrijven van je brief heb je waarschijnlijk een beeld geschetst over de potentiële werkgever en de functie. Zorg ervoor dat je deze kennis mee het gesprek in neemt.
61	<u>Wat is het doel van de 'tegenpartij'?</u> Onderzoek wat de doelstellingen en belangen zijn van de 'tegenpartij'. Waar zijn ze naar op zoek en probeer het te sturen dat jij ze in deze behoefte kan voorzien.
62	<u>De STAR-Techniek</u> Een veel gebruikte vorm van sollicitatie-interviews is de STAR-methode. Aan de hand van je sollicitatie vraagt men om een voorbeeld van je situatie/ervaring, wat de taken waren, hoe je dit hebt aangepakt en wat het heeft opgeleverd. STAR staat voor Situatie, Taken, Activiteiten en Resultaat.
63	<u>Luisteren</u> Neem goed in je op wat de interviewer vertelt. Laat merken dat je zijn verhaal begrijpt en luister nauwkeurig naar iedere vraag zodat je een goed antwoord kan geven.
64	<u>Bedenk mogelijke vragen</u> Tijdens het sollicitatiegesprek zal de werkgever je vragen gaan stellen. Deze vragen hebben betrekking tot het bedrijf, de functie en over jezelf als persoon. Deze vragen kan je van tevoren inschatten en hier alvast een passend antwoord voor bedenken.
65	<u>Oefening baart kunst</u> Oefen met iemand die je vertrouwt. Stel vragen op en probeer het sollicitatiegesprek zo goed mogelijk na te bootsen. Maak eventueel gebruik van een camera en bekijk waar je kunt verbeteren.
66	<u>Je uiterlijk</u> Let op je kleding. Kleed je netjes, maar kom niet te overdressed naar je sollicitatiegesprek. Zorg ervoor dat je er verzorgd uitziet. Je uiterlijk is het eerste waar een werkgever zijn oordeel over kan vellen.

67	<u>Zorg dat je op tijd bent</u> Kom ruim tien minuten te vroeg. Je kunt je dan nog even opfrissen en alvast wat wennen aan de sfeer en de omgeving en je gedachten nog eens op een rijtje te zetten.
68	<u>Zorg voor contactgegevens</u> Zorg voor een routebeschrijving zodat je op tijd bent. Neem daarnaast het telefoonnummer mee van de contactpersoon met wie je de afspraak hebt. In het geval van vertraging kan je contact opnemen.
69	<u>Let op je deodorant</u> Fris ruiken is natuurlijk erg belangrijk. Een zweetlucht is onplezierig, maar let er op dat je niet teveel geurtjes of parfums gebruikt. Een interviewer zal dit als onprettig ervaren.
70	<u>Neem kauwgum mee</u> Zorg voor een frisse adem tijdens je sollicitatiegesprek. Neem daarom een pepermuntje of kauwgum met je mee. Zorg ervoor dat je geen kauwgum eet tijdens je gesprek.
71	<u>Neem je CV mee</u> Je CV wordt vaak als leidraad gebruikt tijdens het gesprek. Zo kan je het CV nog eens bekijken wanneer hier vragen over komen.
72	<u>Vergeet je agenda niet</u> Na een goed verloop van het eerste gesprek, kan het zo zijn dat men een vervolggesprek wilt inplannen. Neem daarom je agenda mee.
73	<u>Wat zijn je kwaliteiten</u> Tijdens het sollicitatiegesprek zal men proberen in te zoomen op zaken en kwaliteiten om je geschiktheid te kunnen bepalen. Ze vragen je bijvoorbeeld naar je sterke en zwakke eigenschappen. Denk hier eens over na hoe je dit soort vragen het beste kunt beantwoorden.
74	<u>Zorg voor een antwoord</u> Vaak wordt gevraagd er gevraagd naar je ervaringen en visie. Sta er eens bij stil wat je van het werk vindt. Wat zijn de voordelen en nadelen van je nieuwe baan? Hoe denk je hiermee om te gaan?

OVERTUIG JE NIEUWE WERKGEVER

75	<u>Eén stap over de vloer</u> Bij binnenkomst van het pand begint eigenlijk al je sollicitatie. Medewerkers worden vaak gevraagd over wat ze over je dachten, maar soms geven ze ook ongevraagd hun mening.
76	<u>De handdruk</u> Geef een stevige, zekere en korte handdruk. Bij voorkeur geen zweethand! Het helpt om je handen vooraf af te spoelen met koud water.
77	<u>Creëer de sfeer</u> Neem je omgeving in je op. Bekijk het kantoor of kijk of er iets opvalt. Wellicht kun je ergens een compliment over maken of een vraag stellen. Het is belangrijk dat je het gesprek op een leuke manier begint en dat het niet te statisch begint. Jij bent in controle om de sfeer te bepalen.
78	<u>Wees ontspannen</u> Spanning is heel normaal. Bijna iedere sollicitant heeft er last van. Werkgevers vinden het vaak niet erg als iemand gespannen is, maar probeer ervoor te zorgen dat je jezelf goed kunt presenteren. Blijf rustig, denk aan prettige ervaringen of maak eventueel gebruik van ademhalings- of ontspanningsoefeningen.
79	<u>Wacht met zitten</u> Neem pas plaats (zitten) als dit je wordt aangeboden. Hiermee krijgt de werkgever het vertrouwen een beleefd iemand voor zich te hebben.

80	<u>Toon je enthousiasme</u> Als je enthousiast bent laat dat dan merken. Jij wilt deze baan. Straal dat dan ook uit. Al spreek je nog zulke mooie woorden, als je erbij zit als een zoutzak, komt je boodschap niet over.
81	<u>Voorkom zenuwtrekjes</u> Pas op voor zenuwtrekjes. Neem een stabiele houding aan. Vouw je handen bijvoorbeeld in elkaar zodat je geen rare bewegingen maakt.
82	<u>Doe je verhaal</u> Sommige interviewers praten graag over zichzelf of over het bedrijf. Het is belangrijk dat jij ook aan het woord komt. Jij moet tenslotte de werkgever overtuigen van je kwaliteiten. Je kan in feite niet veel verkeerd doen als de interviewer blijft doorpraten, maar je bereikt er zelf ook niks mee. Zoek naar aanknopingspunten in zijn verhaal en anticipeer hier op.

83	<u>Stel zelf vragen</u> Het is ook belangrijk om zelf vragen te stellen in het gesprek. Het is belangrijk dat je een goed beeld krijgt van je baan. Maar niet alleen daarom is het interessant om vragen te stellen. De interviewer krijgt namelijk ook een beter beeld van je. Met het stellen van vragen laat je blijken geïnteresseerd te zijn.
84	<u>Let op je houding</u> Zorg voor een actieve, maar ontspannen houding. Ga niet onderuitgezakt zitten, maar ook niet op het puntje van je stoel.
85	<u>Mobiel uit?</u> Staat je mobiel uit? Het is niet wenselijk om tijdens je sollicitatie gesprek gestoord te worden.
86	<u>Maak oogcontact</u> Kijk je gesprekspartner of partners recht in de ogen aan. Kijk de persoon aan die aan het woord is.
87	<u>Let op je taalgebruik</u> Zorg ervoor dat je zo goed mogelijk Nederlands spreekt. Vermijd schelden of andere vulgaire woorden.
88	<u>Let op je volume</u> Let op het stemvolume van je interviewer en stem hier je geluid op af. Zorg ervoor dat je even hard praat. Als je harder praat dan heeft je gesprekspartner het gevoel dat je luidruchtig bent en anderzijds dat je onzeker bent.
89	<u>Voorkom stopwoorden</u> Probeer een ontspannen houding aan te nemen en voorkom het gebruik van stopwoorden. Articuleer duidelijk zodat je gesprekspartner je goed kan verstaan.
90	<u>Schep niet op</u> Opscheppers zijn niet geliefd. Vertel over wat je hebt bereikt zonder dat je laat merken jezelf fantastisch te vinden.
91	<u>Rook niet</u> Het is niet verstandig om tijdens je sollicitatiegesprek te roken. Ook niet als anderen dit doen. Het komt asociaal over om zelf een sigaret of sigaar op te steken, wacht daarmee totdat iemand het aanbiedt.

92	<u>Salaris voor latere zorg</u> Begin in het eerste gesprek niet meteen over het salaris. Zorg ervoor dat je een goede indruk krijgt van je functie en het bedrijf. Het salaris kun je pas het beste bespreken als jij en je nieuwe werkgever, geïnteresseerd zijn in elkaar.
93	<u>Ben niet te agressief</u> Zorg ervoor dat je het gesprek kunt sturen maar ga het sollicitatiegesprek niet leiden. Het bedrijf wil een goed beeld van je krijgen. Ga jezelf dus niet agressief verkopen. Dat leidt tot irritaties. Neem daarom soms ook rust en laat het bedrijf vragen stellen.
94	<u>Je nieuwe werkgever heeft nooit ongelijk</u> Je moet een interviewer nooit rechtstreeks tegenspreken, ook niet als hij ongelijk heeft. Geef alleen jouw visie over het verhaal.
95	<u>Spreek niet negatief over je oude werkgever</u> Het kan zijn dat je door een conflict vertrekt of bent vertrokken bij je werkgever. Zorg ervoor dat je niet negatief praat over je oude werkgever. Dit kan tot irritatie leiden of een verkeerd beeld over je schetsen. Zo zal je nieuwe werkgever kunnen denken dat je niet betrouwbaar en onloyaal bent.
96	<u>Maak een samenvatting</u> Je kan er voor kiezen om na je sollicitatiegesprekken een samenvatting te maken. Zo weet je exact wat er is besproken. Dit kan handig zijn als je in meerdere selectieprocedures bent behandeld.
97	<u>Hoe verder?</u> Indien jij en de opdrachtgever voldoende informatie hebben verkregen dan kan worden aangegeven hoe de verdere procedure zal zijn. Wordt dit niet duidelijk aangegeven? Vraag er dan naar. Op deze manier weet je in ieder geval wanneer en/of hoe men je gaat informeren.

98	<u>Reiskostenvergoeding</u> Als een vergoeding voor de reiskosten niet aan de orde is geweest, vraag dan gerust of de organisatie daarvoor een regeling heeft.
99	<u>Afscheid nemen</u> Laat het initiatief van het beëindiging van het gesprek aan de ander over. Neem afscheid met een "dag" in plaats van een tendentius "tot de volgende keer" of "tot ziens".
100	<u>Nabellen</u> Toon interesse en bel na je sollicitatiegesprek over de vorderingen. Is er al iets bekend? Zorg ervoor dat je er niet teveel druk oplegt. Dit kan namelijk tot irritatie leiden.

JE HEBT WERK?

101 Veel plezier met je nieuwe baan!