



## Inhoudsopgave

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introductie</b>                                                       | <b>2</b>  |
| <b>1. WWW</b>                                                            | <b>3</b>  |
| 1.1 Wie ben ik?                                                          | 3         |
| 1.2 Wat kan ik?                                                          | 4         |
| 1.3 Wat wil ik?                                                          | 4         |
| 1.4 Waar begin ik?                                                       | 5         |
| <b>2. De brief</b>                                                       | <b>7</b>  |
| 2.1 STAR in een brief                                                    | 7         |
| 2.2 Het keurslijf van de brief                                           | 8         |
| 2.3 CV op maat                                                           | 9         |
| <b>3. De voorbereiding</b>                                               | <b>11</b> |
| 3.1 Feitelijke voorbereiding: ken het bedrijf                            | 11        |
| 3.2 Voorbereiding op het sollicitatiegesprek                             | 11        |
| 3.3 Praktische voorbereiding: wat moet ik aan doen en waar moet ik heen? | 13        |
| <b>4. Het gesprek</b>                                                    | <b>15</b> |
| <b>5. Na het gesprek</b>                                                 | <b>17</b> |
| <b>Wil je meer weten?</b>                                                | <b>18</b> |

## Introductie

Goed nieuws: je bent van plan te beginnen aan een nieuwe baan! Een nieuwe uitdaging is leuk, maar voordat je ook echt aan de slag kunt gaan, moet je eerst die sollicitatieprocedure door. Dit kan een zenuwslopend proces zijn met de nodige teleurstellingen. Aan de andere kant kan het ook een tijd zijn van zelfontdekking en een stoomcursus in het beter leren presenteren van jezelf. Onze online cursus *Solliciteren* helpt je om met meer succes te solliciteren.

Een ster worden in solliciteren:

- STAR-methode
- Jij bent de ster in jouw leven
- *Per aspera ad astra*, via moeilijkheden naar de sterren

Onze online cursus is gevormd om het symbool van de ster. Dit om je te herinneren aan de drie belangrijkste punten van deze sollicitatiecursus. Het theoretische principe is de STAR-methode: **S**ituatie **T**aak **A**ctie **R**esultaat. De ster staat ook voor de nadruk op jou als sollicitant, jij bent in jouw leven de ster: de cursus gaat over hoe jij jezelf het best kunt laten schitteren en jij een *rising star* kan worden in een baan die bij je past. De laatste connotatie bij de ster: geef niet op, denk aan het spreekwoord *per aspera ad astra*: door moeilijkheden naar de sterren!

De cursus is als volgt opgebouwd:

1. WWW: vragen die je jezelf als eerste moet stellen
2. De brief
3. De voorbereiding
4. Het gesprek
5. Na het gesprek

Learnit Training wenst je alvast veel succes, maar vooral veel plezier!

## 1. WWWWW

- Wie ben ik?
- Wat kan ik?
- Wat wil ik?
- Waar begin ik?

### 1.1 Wie ben ik?

Wie ben ik? De vraag die je jezelf als eerste moet stellen. Wat zijn je goede en slechte kanten? Hoe zit je karakter in elkaar? De reden dat dit zo belangrijk is, is dat een werkgever zoekt naar iemand die bij zijn bedrijf of bij een team op een bepaalde afdeling past. In advertenties staan vaak termen die op zichzelf nog niet zoveel zeggen zoals 'flexibel, enthousiast, kan goed met stress omgaan, teamplayer'. Pas in de context wordt duidelijk wat er met zo'n begrip bedoeld wordt. De fout is om deze termen klakkeloos over te nemen als je gevraagd wordt jezelf te omschrijven. De werkgever heeft een bepaald beeld in zijn hoofd over het karakter dat een werknemer in zijn organisatie moet hebben, hij kent de 'context'.



Sommige 'slechte' eigenschappen komen juist goed uit: een koppig, verlegen of dominante persoonlijkheid kan geweldig goed de overige collega's aanvullen. Het heeft geen zin om je anders voor te doen dan je bent, ook jij wil je immers thuis voelen op je nieuwe werkvloer. Het is zaak om voordat je leert jezelf goed te presenteren, eerst te weten wie je nu eigenlijk bent.

#### Oefening 1: Wie ben ik?

1. Pak een pen en papier. Schrijf zonder lang nadenken tien goede eigenschappen van jezelf op en tien slechte eigenschappen. Bedenk ze niet in je hoofd: schrijf ze echt op.
2. Ga naar een astrologiesite en laat (gratis) een persoonlijkheidshoroscoop trekken (bijv. [www.astro.com](http://www.astro.com)) Het gaat er niet om dat je karakter vast zou liggen in de sterren, maar het fungeert louter als hulpmiddel om eigenschappen (en hun verwoordingen!) op het spoor te komen. Dit soort beschrijvingen staat namelijk bomvol met karaktereigenschappen. Neem er een paar uit die je nog niet had opgeschreven bij oefening 1 en noteer ze erbij.
3. Vraag een geliefde (partner, huisvriend, familielid) wat hij/zij jouw goede en slechte eigenschappen vindt. Vraag er vijf. Vertel vooraf dat het gaat om een sollicitatietraining en dat je niet in discussie zal gaan of het persoonlijk zal opnemen. Noteer deze eigenschappen op een nieuw blad papier met het kopje 'Anderen'.

4. Vraag nu hetzelfde aan een hele vage kennis, bijvoorbeeld een onbekende buurvrouw, een persoon van je tennisvereniging waar je nog nooit mee hebt gesproken of een barman uit een café waar je weleens komt. Voel je niet gegeneerd, vertel erbij dat het een onderdeel is van een training die je volgt. Noteer ook deze eigenschappen op hetzelfde papier.
5. Pak de beide papieren bij elkaar, bekijk de eigenschappen nog eens en kies er nu drie uit waarvan je vindt dat ze jouw meest essentiële eigenschappen beschrijven. Kies drie positieve eigenschappen en drie negatieve eigenschappen.

## 1.2 Wat kan ik?

'Wat kan ik?' is de tweede vraag die je jezelf moet stellen. Naast een bepaald type persoon stellen werkgevers ook eisen aan datgene wat je moet kunnen. Soms is dat een eis die vrij breed is (vmbo denk- en werkniveau), soms zeer expliciet (vloeiend Frans spreken). Wees eerlijk over dat wat je kan. Als je niet vloeiend Frans spreekt, ga daar in geen geval over liegen om toch de baan te krijgen! Ga ook als starter niet reageren op end-career functies.

Hier staat tegenover dat je zelf wel goed in kaart moet brengen wat je eigen potentieel is, wat je kan en wat je waard bent. Misschien kun je dingen waar je nog nooit over hebt nagedacht. Denk naast bekwaamheden die je hebt vergaard via opleidingen en werkervaring ook aan je talenkennis, kennis vanuit hobby's en softwarekennis. Denk ook aan je levenservaring: het fulltime moederschap is bijvoorbeeld een goede leerschool voor managng.

### *Oefening 2: Wat kan ik?*

1. Pak een stopwatch. Noem hardop twee minuten lang alles op waar je goed in bent. Zwak jezelf niet af en ga in een razendsnel tempo en benoem alles (ook dat je goed voor je vis zorgt, goed de buurman begroet, goed bent in wiskunde, goed bent in feestjes geven). Beperk je niet!
2. Nu je opgewarmd bent: schrijf op wat je kunt en waar je eventueel gebruik van zou kunnen maken in een werkomgeving. Neem dit heel ruim. Neem ook kwalificaties mee die je hebt opgedaan vanuit het verenigingsleven of hobby's. Nauwkeurig werken door jarenlang borduren. Managingskwaliteiten door het organiseren van clubtoernooien of PR-kennis door het geven van de best bezochte straatfeesten. Schrijf alles wat je kunt in zo ruim mogelijke zin op.

## 1.3 Wat wil ik?

'Wat wil ik?' is de derde vraag die je je moet stellen. Bedenk dat je werk de plaats is waar je de meeste tijd gaat doorbrengen. Je collega's zie je gemiddeld vaker dan je eigen partner. Als je je niet 'thuis' voelt op je werk, zal dit zich zonder twijfel tegen je gaan keren. Je kunt dan moe, ongelukkig en zelfs ziek worden. Ook al ligt je droombaan niet altijd meteen voor het oprapen en blijft deze soms zelfs altijd een fantasie, (zoals topvoetballer willen zijn als je boven de vijftig jaar bent) toch is het ook dan heel belangrijk in kaart te brengen wat je wilt in je leven en waarom. In het voorbeeld van de persoon die topvoetballer wil worden op oudere leeftijd; misschien houdt die persoon van fysiek bezig zijn, werken in een team of van verantwoordelijkheid en de mogelijkheid om te kunnen 'scoren' (of van het salaris!)

Ontdek je eigen drijfveren en houd altijd 'je eigen grotere verhaal' in de gaten. Stel doelen voor de toekomst en werk deze bij. Dacht je stewardess te willen zijn en valt het enorm tegen: stel je wensen bij. Ook als je tussentijds om praktische (financiële) redenen iets moet doen dat niets met je doel te maken heeft, zorg dan dat je door blijft solliciteren en in je vrije tijd bezig blijft met je einddoel. Soms ligt je belangrijkste wens in het leven niet op het werkvlak. Je wilt bijvoorbeeld ontspannend werk in een rustige omgeving, zodat je veel tijd kunt doorbrengen met je kinderen. Doorgroeimogelijkheden zijn dan wellicht minder van belang voor je, locatie en lage werkdruk des te meer.

## Oefening 3: Wat wil ik?

1. Pak een pen en papier. Schrijf op: Als ik alles zou kunnen doen wat ik zou willen doen, dan zou ik.. (vul hierin wat je dan zou willen doen). Schrijf vervolgens tien zinnen met 'omdat' die telkens terugverwijzen naar de vorige zin. Bijvoorbeeld: Als ik alles zou kunnen doen wat ik zou willen doen, dan zou ik brandweerman zijn, omdat ik graag op heldhaftige wijze mensen red, omdat ik iets belangrijks wil doen, omdat ik graag iets nuttigs wil doen, omdat ik andere mensen wil helpen, omdat ik het leuk vind om met anderen samen te werken, omdat ik blij word van mensen om me heen, omdat ik het welzijn van anderen belangrijk vind etc.
2. Kijk nu naar de redenen die je hebt opgeschreven. Valt er een rode draad te ontdekken in je motivering? Deze oefening kun je ook een paar keer doen als meerdere beroepen je leuk lijken. Ontdek of telkens dezelfde redenen naar voren komen.
3. Zoek op internet naar advertenties voor banen. Bekijk zoveel mogelijk advertenties en schrijf op wat je van een advertentie leuk vindt en wat niet. Welke banen lijken je leuk, wat voor soort bedrijf lijkt je leuk (klein, groot), welke sector lijkt je leuk (overheid, bedrijfsleven), wil je een *nine to five*-baan of juist niet. Wil je zekerheid of walg je daar van? Wil je liever geld dan vrije tijd? Wil je liever inzetten voor de maatschappij dan het bedrijfsleven? Word je blij of woest van ambtenarenmentaliteit?
4. Pak een nieuw vel papier en schrijf links van het papier een top vijf van je belangrijkste drijfveren op uit de eerste oefening. Schrijf rechts van het papier een top vijf van functies die je ambieert.

## 1.4 Waar begin ik?

Je hebt nu je 'persoonlijke CV' (p-CV) gemaakt met wie je bent, wat je kunt en wat je wilt. Plaats je p-CV in een aparte map en maak aanpassingen of aanvullingen als je gedurende je sollicitaties meer ontdekt over jezelf en je wensen.

Met je p-CV in de hand kun je advertenties gaan scannen en kijken of een baan bij je past. Bekijk deze advertenties vanuit jezelf: wil ik deze baan? Past die baan bij mij? Past het bedrijf bij mij? Analyseer de advertentie en lees tussen de regels door: een vraag om een stressbestendige en accurate kandidaat betekent soms dat het bij dat bedrijf een zootje is en dat ze iemand zoeken die 24/7 vuurtjes blust!

Nu je een p-CV hebt, kun je ook actief gaan solliciteren bij bedrijven die jij aantrekkelijk vindt. Kijk op sites, zoek daar naar vacatures of stuur een open sollicitatie. Maak ook gebruik van je persoonlijke netwerk. Schaam je niet, vertel tegen iedereen dat je werk zoekt en wat voor werk je zoekt en waarom. Waarom dat waarom? Dezelfde baan roept bij verschillende mensen verschillende associaties op (denk

aan het voetballer voorbeeld: misschien denk jij aan het 'in the spotlight' staan en denkt een ander aan het in teams werken) Een kennis kan net weet hebben van een baan, die precies voldoet aan jouw drijfveren en doelen. Vervolgens wordt het bijna een schot voor open doel, want niets werkt beter dan geïntroduceerd worden!

## *Oefening 4: Waar begin ik?*

Kies deze week één dagdeel uit (minimaal vier uur) waarin je op zoek gaat naar passende vacatures in de krant, op internet en via je netwerk. Houd je p-CV-map bij de hand.

## 2. De brief

### 2.1 STAR in een brief

De sollicitatiebrief is je eerste contact met een werkgever. Het is de kunst dat je jezelf binnen de strikte kaders van de sollicitatiebrief weet te presenteren. De nadruk ligt op 'jezelf': een sollicitatiebrief is geslaagd als je een sprankje van je persoonlijkheid (iets van de unieke sfeer van je p-CV) weet neer te zetten in de brief. Onthoud: het doel van de sollicitatiebrief is niet primair om uitgenodigd te worden tot een gesprek, maar om jezelf als jezelf voor te stellen. Leest de werkgever de brief, heeft hij een beeld van je en weet hij dat je niet bij de organisatie past, is je brief dus geslaagd.



Dit doe je door toepassing van de STAR-techniek: **S**ituatie **T**aak **A**ctie **R**esultaat. STAR-voorbeelden hebben als voordeel dat ze altijd iets van jouw ervaring, persoonlijkheid en vaardigheden laten zien. Ze zijn strikt persoonlijk en de manier om iets van jezelf te laten zien. Ze zorgen er tegelijkertijd voor dat je actief en persoonlijk formuleert. Eigenschappen kunnen immers voor iedereen net een andere invulling/sfeer hebben (net zoals het beroep profvoetballer). Bijvoorbeeld: een werkgever zoekt een directiesecretaresse die flexibel is. Nu zou een sollicitant kunnen schrijven in zijn brief 'Ik ben flexibel'. Aan de voorwaarde voldaan, maar niemand is iets wijzer geworden! Een voorbeeld als de sollicitant schrijft volgens STAR: 'Mijn baas was tijdens een zakenreis 's avonds gestrand op een vliegveld. Ik heb toen direct privé een vervangende vlucht voor hem geboekt, zodat hij de volgende dag weer op tijd op de zaak was'. Met dit verhaal toont de sollicitant wat hij onder flexibel verstaat, hij laat zijn betrokkenheid bij zijn werk zien en geeft een kijkje in de keuken van zijn werkzaamheden nu.

De STAR-theorie stap voor stap uitgelegd:

- Situatie: Geef eerst de situatie weer: waar gaat het over (baas was gestrand)
- Taak: Wat was jouw taak? (baas op tijd op zijn afspraak krijgen)
- Acties: Wat heb je gedaan om aan je taak te voldoen? (online zoeken vanaf huis, ticket boeken met eigen creditcard)
- Resultaat: Wat was het resultaat? (baas op tijd op afspraak)

### Oefening 5: STAR in een brief

1. Bekijk van de top vijf functies uit je p-CV wat de vijf meest gevraagde eigenschappen zijn (bijvoorbeeld: commercieel, resultaatgericht, zowel in teamverband als zelfstandig kunnen opereren, stressbestendig, communicatief etc.)
2. Maak een STAR bij één van deze eigenschappen. Begin eerst met een uitgebreid neerschrijven van de situatie, de taak, de acties en het resultaat. Redigeer deze vervolgens om uit te komen tot een actieve, positieve en duidelijke STAR.
3. Positief formuleren betekent zeggen wat je kunt zonder dubbele ontkenningen gebruiken.

Bijvoorbeeld: niet: 'Ik ben niet slordig', maar: 'Ik ben nauwkeurig'. Actief formuleren betekent in de tegenwoordige tijd schrijven met een actief werkwoord. Niet: 'Ik verzorgde de coördinatie', maar 'Ik coördineer'.

4. Maak bij elke eigenschap minimaal één STAR en maak er tien in totaal. Neem voordat je gaat beginnen de tijd om situaties voor de geest te halen. Als je geen inspiratie hebt, leg het even naast je neer en begin later opnieuw. Maak er sowieso tien: het kost wellicht tijd om de STAR's neer te schrijven, maar het levert je ook heel veel op. Denk: *per aspera ad astra!*
5. Bekijk na drie dagen je STAR's opnieuw. Maak eventueel hier een daar een aanpassing en kies de beste drie uit. Laat deze lezen aan iemand en vraag hoe jouw STAR bij de lezer overkomt en vraag om alle aan- en opmerkingen die de lezer heeft bij het lezen van je STAR. Is je doel bereikt? Verwerk eventuele verbeteringen.
6. Voeg al je geschreven STAR's toe aan je map met je p-CV.

## 2.2 Het keurslijf van de brief

Een sollicitatiebrief heeft een strikt keurslijf waar je je aan dient te houden. Controleer zorgvuldig of je de gebruikelijke lay-out gebruikt, controleer dubbel op spel- en stijlfouten. In het kort een opsomming van de belangrijkste punten qua inhoud/ indeling en stijl:

- Indeling:
  - Afzender
  - Plaats en datum
  - Geadresseerde (werkgever)
  - Aanhef
  - Openingsalinea
  - Motivatie
  - Kwaliteiten, geschiktheid
  - Afsluiting en groet
  - Handtekening
  - Verwijzing naar bijlage(n)
- Zorg dat je weet aan wie je de brief schrijft. (Niet 'Geachte mijnheer/ mevrouw', maar 'Geachte mevrouw de Jong')
- Openingsalinea: vermeld de bron (krant, internet) die de vacature plaatste, vermeld de datum en geef aan op welke functie je solliciteert.
- Gebruik maximaal één alinea van vijf zinnen voor je motivering. Dit is de belangrijkste passage uit je brief! Maak gebruik van je kennis uit je p-CV.
- Gebruik ook maximaal één alinea met je kwaliteiten en redenen tot geschiktheid
- Onderteken de brief met een blauwe pen of gebruik een digitale handtekening
- Stuur je CV mee als bijlage
- Maak gebruik van korte zinnen
- Niet langer dan één A4, op wit papier
- Ruime marges
- Per alinea maar één onderwerp
- Binnen een alinea geen enters gebruiken
- Lijn de tekst links uit

- Zorg voor een logische structuur
- Schrijf zakelijk, positief en actief
- Geen opsomming van je CV in de brief
- Hoofdzaken van bijzaken scheiden

## Oefening 6: Het keurslijf van de brief

1. Vertrouw niet enkel en alleen op de spellingscontrole van je tekstverwerker. Zorg ervoor dat je toegang hebt tot een 'spelwijzer' of kennis die alles weet van spellen en bereid is je brief te controleren.
2. Zorg ervoor dat je voorbeelden hebt van standaardsollicitatiebrieven. Vraag ook of je de sollicitatiebrieven van je familie en vrienden in mag zien.

## 2.3 CV op maat

Een CV (curriculum vitae, letterlijk 'levensloop') is een beknopt overzicht van je persoonlijke gegevens, je opleiding en je werkervaring. Een CV is je visitekaartje en bepaalt samen met je brief of je wordt uitgenodigd voor een gesprek. Het CV is een afspiegeling van wat je kunt en wie je bent. Het is belangrijk om voor elke sollicitatie een apart CV te maken om je ervaring en opleiding specifiek voor die functie goed uit de verf te laten komen. Een CV moet eenduidigheid uitstralen. Het is dus niet zomaar een opsomming van alles wat je gedaan hebt!

Het is het handigst als je een basis-CV maakt, met daarin alle opleidingen, banen, bijbanen, prestaties en kwalificaties. Voor elke sollicitatie maak je vanuit dit basis CV een CV op maat. Gebruik hierbij een omgekeerde chronologie, dus zet hetgeen je het laatst gedaan hebt bovenaan en werk van daaruit terug. Zo valt je huidige werk het meeste op. Dit CV op maat is het liefst niet langer dan één A4. In het kort de belangrijkste punten qua inhoud en vorm:

- Het CV bestaat minimaal uit de volgende onderdelen: persoonlijke gegevens, opleiding, werkervaring. Het is daarnaast mogelijk om interesses en/of referenties te vermelden.
- Het CV toont in één oogopslag wie je bent en wat je te bieden hebt.
- Het toont duidelijk je kennis en vaardigheden, met betrekking tot de functie.
- Het vermeldt je beste punten het eerst. In het ene geval zal dat je opleiding zijn, in het andere geval je werkervaring.
- Het bevat enkel informatie die van belang is voor de werkgever.
- Omgekeerde chronologie
- Druk meetbare prestaties uit in concrete resultaten: 30% omzetstijging, 100 aanslagen per minuut, 200% overscore.
- In een CV gebruik je telegramstijl op een actieve manier zonder persoonsvormen. Niet: "Ik was verantwoordelijk voor het verzorgen van de coördinatie". Wel: "Verantwoordelijk voor de coördinatie."
- Gebruik geen afkortingen of vaktaal die voor leken onbegrijpelijk is.
- Lieg niet!
- Vorm:
  - Gebruik een neutraal lettertype in leesbare grootte
  - Gebruik tussenkopjes
  - Consequente opbouw
  - Gebruik opsommingsstreepjes
  - Foutloze spelling en correcte schrijfstijl

## *Oefening 7: CV op maat*

1. Zorg ervoor dat je weet wat de regels van een CV zijn. Bekijk CV-voorbeelden online en van vrienden en kennissen.
2. Maak een basis-CV, sla deze op met een duidelijk herkenbare naam op je computer. Maak één printje en voeg deze toe aan je p-CV-map.

## *Eindoefeningen*

1. Kies één advertentie uit de oefening bij 1.4 'waar begin ik?'. Schrijf voor deze advertentie een sollicitatiebrief, met een aangepast CV voor die functie. Laat deze complete brief zien aan minimaal drie mensen en vraag om commentaar. Verwerk eventueel commentaar en verzend de sollicitatie.
2. Solliciteer zoveel mogelijk, zonder je doel te verliezen. Je wilt een baan die bij je past, maar je wilt niet op één paard wedden. Soms valt dat ene bedrijf tegen en is die baan die niet zo leuk leek juist super. Wees niet te kritisch, dan loop je kansen mis. Blijf actief, positief en solliciteer-solliciteer-solliciteer!
3. Stop een kopie van al je sollicitatiebrieven in je p-cv.

## 3. De voorbereiding

### 3.1 Feitelijke voorbereiding: ken het bedrijf

Als je bij een bedrijf gaat solliciteren, wordt er van je verwacht dat je het een en ander over het bedrijf weet. Zorg ervoor dat je op de hoogte bent van de informatie op hun site. Let ook op de kopjes visie of bedrijfsfilosofie; misschien kun je hier aanknopingspunten vinden tussen de drijfveren van het bedrijf en je eigen drijfveren (deze kun je gebruiken in het oefenen van je antwoorden zo meteen!). Onthoud de belangrijkste feiten over het bedrijf.

#### *Oefening 8: feitelijke voorbereiding*

1. Bekijk drie websites van bedrijven waar je hebt gesolliciteerd of die je aanspreken en controleer of je de feiten over het bedrijf kent, door uit het hoofd hardop een korte samenvatting te geven van het bedrijf. Wie zijn ze, wat doen ze en wat willen ze?
2. Wat wil je nog weten over het bedrijf? Zijn er onduidelijkheden? Breng een paar vragen in kaart en noteer ze. Dit is handig voor zo meteen, bij de voorbereiding voor het gesprek.

### 3.2 Voorbereiding op het sollicitatiegesprek

- Een sollicitatiegesprek is een wederzijdse kennismaking
- Oefenen, oefenen, oefenen
- STAR
- Positiviteit en activiteit

Een sollicitatiegesprek is geslaagd, als jij in staat was jezelf goed te presenteren en je een representatief beeld van jezelf weet achter te laten én als je zelf ook een beter beeld hebt gekregen van het bedrijf en de functie waar je op hebt gesolliciteerd. Het gaat erom dat jij past in je nieuwe baan en jij toont je niet alleen aan de werkgever, de werkgever toont zich ook aan jou. Het is een wederzijdse kennismaking. Het aanwezig zijn in een bedrijf voor het gesprek geeft je vaak al veel informatie. Bereid ook altijd wat vragen voor over zaken omtrent een werkgever die belangrijk voor je zijn. Nu ervoor zorgen dat jij jezelf goed weet te presenteren.

De voorbereiding voor een sollicitatiegesprek is het allerbelangrijkste element om jezelf tijdens een sollicitatiegesprek goed uit de verf te laten komen en het is tegelijkertijd dat wat het meest wordt vergeten. Men denkt dan: maar een gesprek kun je toch nooit oefenen, in een echt gesprek loopt het altijd heel anders, en dan stellen ze ineens rare strikvragen en dan kom ik niet meer uit mijn woorden en ik kan toch nooit mezelf zijn etc. Dit is een geheel onjuiste gedachtegang. Je kunt een gesprek oefenen en je kunt uit je woorden komen, maar je moet het wel ook daadwerkelijk oefenen. Door goed voorbereid te zijn, zul je ook onder spanning nog in staat



zijn om vloeiend antwoord te geven. Jij weet immers al waar het over gaat: je wilt jezelf laten zien en aantonen waarom jij die baan kan en wil. Ook 'de moeilijke zaken' weet je al: heb je een gat in je CV, alleen maar onafgemaakte opleidingen? Bereid jezelf voor; daar gaat een werkgever zeker naar vragen.

Het eerste dat je moet voorbereiden zijn STAR-voorbeelden: gericht op de functie en je beste eigenschappen wat je bent en kunt uit je p-CV. Het tweede dat je moet oefenen zijn de antwoorden op de meest voorkomende vragen op sollicitaties. Deze antwoorden moeten actief en positief worden geformuleerd (dit kan ook met STAR). Begin telkens met het belangrijkste en blijf bondig en helder. Positiviteit lijkt soms een onmogelijkheid; maar denk dan aan wat Johan Cruyff zei: 'Elk nadeel heeft zijn voordeel'. Soms kost het wat inventiviteit, maar elk nadeel is om te vormen in zijn positieve tegenhanger. Bijvoorbeeld: 'Heeft u veel ervaring in deze functie?' (werkelijke antwoord is geen enkel!) 'Nee, ik heb wel ervaring in (\*\*\*)iets soortgelijks), en ik heb de benodigde opleiding: tijdens mijn opleiding heb ik ontdekt dat (\*\*\*)werkgebied) echt iets voor me is en ik zie er naar uit aan de slag te gaan in het werk waar ik voor ben opgeleid'.

Vorbereiden is een kwestie van doen, begin op tijd en doe alle oefeningen. Extra winst: de meeste interviewers gebruiken in hun vraagstelling ook STAR, dus daar ben je na de oefeningen meteen op voorbereid.

## Oefening 9: Voorbereiding voor het sollicitatiegesprek

1. In het vorige gedeelte heb je geoefend met het schrijven van STAR-voorbeelden. Nu gaat het om het vertellen van STAR voorbeelden. Vertrek vanuit de voorbeelden vanuit je brief en oefen met het uitspreken van een bepaalde STAR. Hardop! Dit is heel belangrijk, oefen het NIET in je hoofd. Bedenk goed: als je voor het eerst iets moet uitdrukken gaat het meestal hikkend, vervolgens wordt het vaak 'gerepeteerd' of 'opzeggend': zet nu door! Pas daarna komt het moment dat je iets natuurlijk kan vertellen. Natuurlijkheid kost heel veel oefening! Per aspera ad astra.
  - Oefen in ieder geval STAR's op vragen die verwijzen naar de functie-eisen die je nodig hebt voor de functie waar je op solliciteert of op wilt solliciteren. Bijvoorbeeld: je solliciteert als teamleider: 'Waaruit blijkt dat u goed een team kunt aansturen?'
  - Idem op vragen waaruit je iets kunt vertellen over één van je drie beste eigenschappen uit je p-CV. Bijvoorbeeld: 'U bent flexibel?'
2. Oefen hardop antwoorden op alle vaak voorkomende onderstaande vragen (maak eventueel tussendoor notities over hetgeen je zeker wilt zeggen):
  - Vertelt u eens iets over uzelf.
  - Wat weet u van onze organisatie? (zie feitelijke voorbereiding)
  - Waarom wilt u hier komen werken? (denk aan p-CV wat wil ik)
  - Heeft u ervaring met dit werk?
  - Waarom bent u bij uw vorige werkgever weggegaan?
  - Wat vond uw werkgever van u?
  - Waarom moeten we u aannemen?
  - Wat vindt u het belangrijkste in een baan?
  - Wat vindt u het aantrekkelijkste in uw baan?
  - Waar ziet u uzelf over vijf jaar?
  - Wat is het grootste risico dat u ooit hebt genomen?

- Wat wil je bij ons bereiken?
- Geeft u eens een voorbeeld van uw besluitvaardigheid?
- Bent u tegen uw taak opgewassen?
- Wat vindt u de belangrijkste eigenschap van de nieuw aan te stellen medewerker?
- Wat zijn uw sterke kanten?
- Wat zijn uw zwakke kanten?
- Vindt u uzelf niet te oud/ te jong voor deze baan?

Vraag je partner of familielid en een vriend of je antwoorden op bovenstaande vragen actief en positief zijn beantwoord. Het gaat er niet om wat je in het verleden hebt gedaan, maar om wat je nú doet en hoe je nu bent (vraag specifiek naar deze punten). Vraag of zij nog extra tips voor je hebben.

Maak een elevatorpitch en slijt deze zo in dat je dit kan doen op elk moment. Een elevatorpitch is een korte zelfpresentatie die je zou moeten kunnen doen in een lifttochtje met een persoon die jou je droombaan zou kunnen aanbieden. Ook al verkeer je misschien niet in een branche waarbij je met 'pitches' jezelf moet 'verkopen', toch is dit een hele belangrijke oefening. Het zorgt ervoor dat je leert jezelf kernachtig hardop te omschrijven en het oefent je in het wegnemen van schaamte bij het 'goed' spreken over jezelf.

Oefen je elevatorpitch voor de spiegel, neem hem zo mogelijk op video op en kijk hem terug. Kijk naar je houding en je spreesnelheid. Sta je rechtop en spreek je rustig en duidelijk? Maak je goed oogcontact met je spiegelbeeld?

Bereid de vragen voor die jij hebt over de functie of het bedrijf waar je solliciteert. Put hiervoor uit je 'wat wil ik' van je p-CV.

**NB!** Een eerste gesprek is niet het moment om over geld en secundaire voorwaarden te beginnen! Het gesprek is geheel gericht op het wederzijds kennismaken.

Vertel je partner of een vriend twee vragen waarop je een STAR-antwoord hebt voorbereid en vraag of ze zelf drie vragen kiezen uit de veelvoorkomende vragen hier boven genoemd. Speel een rollenspel met deze vragen. Vraag wat je medespeler ervan vond en oefen meteen nog een keer. Zet op een papier met wat steekwoorden je verbale STAR's neer, samen met de tips waar je jezelf aan wilt herinneren.

### 3.3 Praktische voorbereiding: wat moet ik aan doen en waar moet ik heen?

De praktische voorbereiding bestaat in alles wat je moet doen op de dag van de sollicitatie om bij het sollicitatiegesprek te komen. Zorg ervoor dat je een dag eerder weet hoe je er moet komen. Plan deze tijd ruim in: je verpest het onnodig voor jezelf door te laat te komen. Zorg er ook voor dat je een dag eerder alle kledingstukken klaar legt (inclusief je tas, je jas, eventuele handschoenen of paraplu) die je die dag aan gaat doen of gebruiken.

De kleding die je draagt moet aansluiten op de functie die je gaat bekleden. In de reclamewereld biedt men bijvoorbeeld meer ruimte aan hele modieuze kleding, in de zakenwereld wordt meer prijs gesteld op conservatief en 'zakelijk'. In het algemeen kun je zeggen, kleed je conservatief en leg de nadruk niet op je kleding. Wat je ook aantrekt, zorg er wel voor dat het bij je past. Je mag een neutralere of iets nettere versie zijn van wat je normaal draagt. Zie er op je best uit, niet compleet onherkenbaar.

# LEARNIT Training

De dag voor het sollicitatiegesprek gebruik je om alles klaar te leggen en je route te plannen. Je kunt nog even de informatie doorkijken over het bedrijf en je eigen STAR's en antwoorden oefenen. Ga op tijd naar bed en ga de avond voor het gesprek iets doen wat je ontspannend vindt. Naar de film, zwemmen, of naar de sauna.

## *Oefening 10: praktische voorbereiding*

Oefen het sollicitatiegesprek in de kleding die je aan gaat doen. Zie het volgende hoofdstuk voor meer oefeningen voor het gesprek.

**Tip!** Zorg ervoor dat je het nummer van het bedrijf bij je hebt, zodat je mocht je onverhoopt in een verkeerschaos terecht komen dit kan doorgeven.

## 4. Het gesprek

Het sollicitatiegesprek gaat zo beginnen, je bent mooi op tijd en zit nog even te wachten in de ontvangstruimte. Het kan zijn dat je zenuwachtig bent: dit kan zich helaas uitdrukken in fysieke verschijnselen. Je spieren in je armen en benen zullen zich extra aanspannen (om te kunnen gaan vechten of vluchten) met als gevolg opgetrokken schouders, wiebelende benen of trillende (zweet)handen. Je spieren in je blaas raken juist verslapt waardoor je sneller naar het toilet moet. Je krijgt ook snel een droge mond, want het spreken bemoeilijkt.

Om het jezelf niet nog moeilijker te maken, kies niet voor koffie of thee: deze onttrekken nog meer vocht aan je en de kans dat je tijdens het gesprek naar het toilet moet of een nog drogere mond krijgt wordt alleen maar groter. Daarbij vallen trillende handen meer op als je met kop/schotel/lepels aan de gang moet. Kies voor een glaasje water.

Een secretaresse haalt je op. Maak tijdens de wandeling gebruik van positieve smalltalk, zeg iets aardigs over het gebouw, een kunstwerk of iets dergelijks. Je betreedt de kamer waar het gesprek plaats gaat vinden. Kijk degene(n) aan waar je een gesprek mee gaat voeren en geef een hand. Glimlach zelfbewust. Laat het initiatief van de interviewer komen. Hij/zij zal je zeggen plaats te gaan nemen. Let erop, dat je gedurende het hele gesprek blijft voursvoyeren (u zeggen), tenzij de interviewer aangeeft dat je mag tutoyeren (je zeggen). Blijf de interviewer gedurende het gesprek recht aankijken. Ga rustig rechtop zitten met je handen voor je in je schoot alsof je een tennisballetje in je handen hebt. Je hebt geen bescherming nodig door je handen over elkaar te doen; je hebt niets te verbergen. Wiebel niet met je handen, ga niet aan je gezicht prutsen of met je haar spelen. Blijf kalm zitten, voeten op de grond en doe bewust je schouders naar beneden. Dit ontspant je.

Een sollicitatiegesprek kent meestal vier fasen:

1. Wederzijdse kennismaken. Het voorstellen, aanbieden van een drankje en de 'Kon u het makkelijk vinden'?
2. Inleiding door de interviewer. De interviewer leidt het gesprek in, vertelt wat de bedoeling is van het gesprek, hij vertelt iets over het bedrijf en de functie waar u op solliciteert.
3. Vraaggesprek. Het aandachtspunt komt nu op jou te liggen, de tijd om jezelf te presenteren en om zelf de vragen te stellen die je hebt.
4. Afsluiting. Het gesprek wordt beëindigd en soms wordt een korte evaluatie gegeven. Hier wordt ook verteld hoe snel en op welke manier je een reactie kunt verwachten.



Tijdens het vraaggesprek kun je terugvallen op al je hardop uitgesproken oefeningen en je p-cv. Je weet wie je bent, wat je wilt en wat je waard bent. Je formuleert actief en positief. Je spreekt helder en rustig. Je uit geen kritiek. Je spreekt zonder veel 'uuuhs' en 'eeehs' en je hebt een berg STAR's achter de hand.

Je ontspant waarschijnlijk al snel in het gesprek en je toont je interesse in de interviewer: hij weet immers alles van de functie en kan je meer vertellen over het bedrijf en of de functie iets voor je is.

Ga niet na hangen of vragend rondkijken na het gesprek. Tijdens een gesprek hoor je nooit of je al bent aangenomen. De interviewer kondigt aan dat hij genoeg weet en heeft je hiervoor al ruimte gegeven om zelf vragen te stellen. Jij staat op, geeft een hand, glimlacht, bedankt voor het gesprek en verlaat met rustige tred en rechtop de ruimte.

## *Oefening 11: het gesprek*

1. Naast de voorbereidende oefeningen kun je ook de spanning van een gesprek oefenen door visualisatie. Topsporters gebruiken deze techniek om zich voor te bereiden voor wedstrijden en met resultaat. Je visualiseert jezelf in een sollicitatiegesprek. Je visualiseert hoe je zit, je rustige spreektempo, je vloeiende woordgebruik, je gebaren, hoe je de interviewer steeds aankijkt.
2. Oefen met iemand het 'zeg eens eeh'. Zo lang mogelijk praten zonder 'eeh' en niet ja en nee zeggen.
3. Loop bewust rechtop, oefen bewust met rechtop ontspannen zitten. Doe dit voor de spiegel. Bekijk wat voor effect een houding heeft. Bekijk dit vanuit de spiegel en bekijk dit hoe de houding voelt.

## 5. Na het gesprek

Op dezelfde dag van het sollicitatiegesprek maak je een verslag van het gesprek. Doe dit eerst objectief. Noteer de vragen die werden gesteld. Noteer de antwoorden die je hebt gegeven. Evalueer en schrijf vervolgens eerlijk op hoe jij het gesprek hebt gevoerd. Bleef je rustig? Kwamen je antwoorden soepel? Kon je iets beter doen? Ging je ineens met een pen tikken? Zei je vaak 'uuuh'?

Laat een witregel open en beschrijf nu wat je van het gesprek vond. Hoe liep het? Hoe kwam jij uit de verf? Wat was je indruk van het bedrijf? Lijkt het je nog steeds een leuke baan? Zet een datum op het verslag en de naam van het bedrijf en degene met wie je gesproken hebt en plaats het in je p-CV.

Dan is het even afwachten of je bent aangenomen. Zo ja, gefeliciteerd! Mocht je worden afgewezen, vraag dan altijd waarom je bent afgewezen. Ben je hierover geïnformeerd via een brief, bel het bedrijf dan nog even na en vraag om een reactie. Dit wordt heel normaal gevonden. In het waarom van de afwijzing kun je evalueren of je jezelf goed hebt gepresenteerd of dat er nog verbeterpunten zijn. Maak ook van dit gesprek een korte samenvatting op papier.

## Wil je meer weten?

### Tweedaagse training Sollicitatiegesprekken: succesvol solliciteren

In onze tweedaagse training [Sollicitatiegesprekken: succesvol solliciteren](#) leer je presentatietechnieken voor de belangrijke eerste indruk, rust te brengen in het gesprek, en jezelf zelfverzekerd en overtuigend neer te zetten tijdens het sollicitatiegesprek. Kortom: wij trainen je in de vier pijlers van effectief solliciteren: **zelfkennis**, **presentatie**, **overtuigingskracht** en **voorbereiding**.

Wil je je krachten en valkuilen beter leren kennen en werken aan je communicatieve vaardigheden? Dan zijn onderstaande trainingen wellicht iets voor jou:

- [Beïnvloedingsvaardigheden en overtuigingskracht](#)
- [Communicatieve vaardigheden](#)
- [Gesprekstechnieken](#)
- [Lichaamstaal](#)
- [Onderhandelen](#)
- [Persoonlijke effectiviteit](#)
- [Presenteren met overtuiging](#)
- [Zelfvertrouwen](#)

### Compleet aanbod

Ook voor trainingen binnen andere disciplines kun je terecht bij Learnit Training. Kijk voor ons volledige aanbod op [www.learnit.nl](http://www.learnit.nl).

Deze gratis online cursus *Solliciteren* is een uitgave van:

Learnit Training  
Piet Heinkade 1  
1019 BR Amsterdam

Telefoon      +31 20 6369179  
Fax             +31 20 7163377  
E-mail         [info@learnit.nl](mailto:info@learnit.nl)  
Website        [www.learnit.nl](http://www.learnit.nl)

Heeft u vragen of wilt u meer informatie? Neem dan contact op via +31 20 6369179 of kijk op onze website [www.learnit.nl](http://www.learnit.nl). Onze medewerkers zijn op werkdagen telefonisch bereikbaar van 09:00 tot 17:30.

Copyright © Learnit Training  
Tekst: Learnit Training

Alle rechten voorbehouden. De inhoud van de cursus van Learnit Training is auteursrechtelijk beschermd en mag niet worden gebruikt door derden in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.