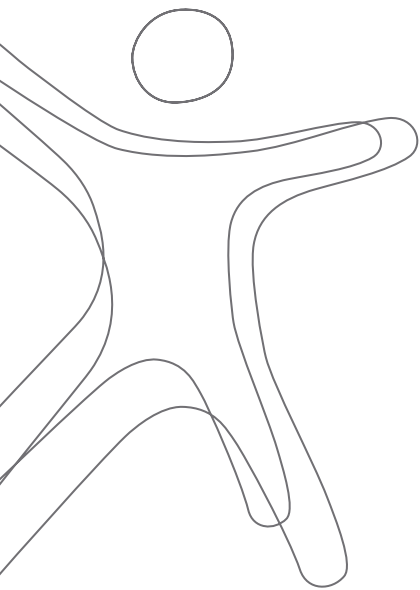


Handleiding
van Iduet
ter voorbereiding
op sollicitaties



Specialisten werken met specialisten

Iduet bemiddelt in personeel voor ICT-, FINANCE- en HRM-posities. Voor vaste en tijdelijke functies. Bij elke wervings- en selectieprocedure vormen onze kandidaten en de opdrachtgever het uitgangspunt. Door talenten en ambities niet alleen waar te nemen, maar ook gericht in te zetten, verstaat Iduet de kunst om organisaties en kandidaten daadwerkelijk aan elkaar te verbinden.

Partijen kunnen vertrouwen op een professionele aanpak en bemiddeling. Een bemiddeling die ontwikkeling en groei van zowel de kandidaat als de opdrachtgever waarborgt. Een bemiddelingstraject kortom, dat ons daadwerkelijk onderscheidt. Iduet maakt talent en ambities zichtbaar.

Het zichtbaar maken van deze talenten is één van onze kwaliteiten. Onze ervaring in werving en selectie, gekoppeld aan de kennis over jouw specialisme draagt hier aan bij. Wij weten wat belangrijk is voor jouw specifieke 'niche' in de arbeidsmarkt en kunnen je helpen dit in sollicitatiegesprekken goed naar voren te laten komen. Zonder daarbij jezelf uit het oog te verliezen. Laat zien wie je bent.

Iduet en de kandidaat

Bedachtzame en persoonlijke adviezen

Iduet is sterk in de unieke ervaring binnen haar specialisme. Wij stellen de kandidaat daarbij kennis beschikbaar op het gebied van de evaluatie van de competenties van de kandidaat. Bijvoorbeeld in het opstellen van het resumé (dat wij verzorgen) alsook in de voorbereiding van een interview.

Uitgekristalliseerde mogelijkheden

De opdrachtgevers van Iduet, Nederlandse en internationale bedrijven, geven kandidaten mogelijkheden op diverse gebieden. De functies worden zorgvuldig geanalyseerd door de consultants van Iduet, zodat zij een duidelijk profiel kunnen maken van de gezochte persoon.

Complete informatie over de opdrachtgevers

Iduet informeert over de vacatures. Wij versturen de functieomschrijving, waarin een beschrijving van de activiteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk gesteld worden. Maar tevens geven we informatie over de sfeer in de organisatie en de werkomgeving. Het zijn allemaal elementen die aan de kandidaat beschikbaar worden gesteld.

Je zult een sollicitatiegesprek gaan voeren, wellicht meerdere. De persoon die je zult ontmoeten, kan een zeer diverse achtergrond en status hebben; de direct leidinggevende, de eigenaar van de organisatie of iemand van personeelszaken. Het verloop van het sollicitatiegesprek, evenals de punten die jouw gesprekspartner wil bespreken, zijn steeds verschillend. Ook de persoonlijkheid van je gesprekspartner speelt hierin een grote rol. Wij zullen je daar zo goed mogelijk over informeren.

Wie je ook tegenover je hebt, het sollicitatiegesprek dient een tweegesprek te zijn, jullie dienen evenveel aan het woord te zijn. Praat en laat praten. Stel hiervoor voldoende vragen, open vragen (hoe, wat, wanneer, waarom, etc. etc.). Als laatste zul jij je voor het sollicitatiegesprek nog op een aantal belangrijke punten moeten voorbereiden.

Iduet geeft je alle informatie op het gebied van de functie, de sfeer, de structuur van de organisatie en de verwachtingen. De rest hangt van jou af. Weet je goed en doeltreffend te presenteren, bewijs jouw interesse in de organisatie door relevante vragen te stellen. Dit heeft een aantal positieve kanten. Enerzijds zorg je ervoor dat je meer sturing in het gesprek hebt, anderzijds toon je duidelijk interesse en dat is ook altijd positief. Het belangrijkste is misschien nog wel, dat ook jij de informatie krijgt om te kunnen bepalen of je bij deze organisatie, in de betreffende functie wilt werken.

Presentatie

1. Jezelf in een paar minuten presenteren en deze presentatie richten op de functie waar je over gaat praten

- Een introductie waarin je jezelf kort maar krachtig neerzet; je familie-situatie, leeftijd, herkomst, opleiding en belangrijkste werkervaring
- Een gestructureerde beschrijving van jouw professionele bagage, waarbij je dat wat je kunt, benadrukt met korte voorbeelden
- Een open conclusie waarbij je aangeeft waarom jouw sollicitatie logisch is, zowel op persoonlijk als op professioneel gebied

2. Toon interesse in het bedrijf en de functie door gerichte vragen te stellen

Je zult moeten aantonen dat je niet toevallig bij het bedrijf zit, dat je over de functie en het bedrijf hebt nagedacht en dat je nagedacht hebt over de mogelijkheden en de strategische keuze van het bedrijf. Afhankelijk van de persoon die tegenover jou zit, kunnen je vragen verschillend zijn; gericht op de strategie als de interviewer de directeur of grondlegger van het bedrijf is, gericht op het technische aspect en de interne verhoudingen als het jouw direct leidinggevende betreft.

3. Verwacht moeilijke vragen

Ben je er klaar voor om een test te doen; waarom ben je bij je vorige werkgever weggegaan; wat denk je toe te kunnen voegen; wat zijn je zwakke en sterke punten...?

De conclusie is dat het van jouw voorbereiding afhangt of je slaagt. Als je er meer over wilt weten, lees dan de volgende pagina's van deze gids en raadpleeg de gespecialiseerde consultants van Iduet als je vragen hebt.

Ook al bestaat er dan geen 'wonderrecept' om op een feilloze manier op dé gewenste positie te solliciteren, toch zijn er punten waarop je je makkelijk kunt voorbereiden. Iduet geeft je de belangrijkste informatie over de functie, de gesprekspartners en het bedrijf.

Het belangrijkste gedeelte hangt echter van jou af; je moet je weten te verkopen om de functie in kwestie te krijgen. Een positief beeld over jezelf neerzetten, waarbij je positieve kanten (vaardigheden, kennis, kwaliteiten, etc.) goed naar voren worden gebracht. Natuurlijk moeten je minder sterke kanten ook belicht worden.

Daarom is een persoonlijke voorbereiding zeer belangrijk. Het is de bedoeling van deze brochure je hiermee op weg te helpen. Natuurlijk is het verstandig om ook van anderen hierover input te vragen. De consultant van Iduet kan je hier prima mee helpen.



1. Jezelf presenteren

Je zult een aantal belangrijke zaken over jezelf, jouw achtergrond, jouw ervaring en jouw toegevoegde waarde moeten presenteren. Deze presentatie bestaat uit drie belangrijke fases. Deze fases kunnen op afzonderlijke momenten in het gesprek aan de orde komen. Soms opent een interviewer met de vraag: "Vertel eens iets over jezelf", soms stelt de interviewer direct gerichte vragen. Er komt altijd ruimte in het gesprek om deze drie punten over jezelf te vertellen!

Een korte introductie

Doel

Hiermee zet je de sfeer neer. Vermeld in ieder geval een aantal zeer persoonlijke aspecten die belangrijk zijn voor de functie, maar waarvoor normaliter geen aanleiding zou zijn om er later in het gesprek op terug te komen.

Hoe doe je dat?

Vertel iets over je persoonlijke situatie, leeftijd, achtergrond en thuissituatie (getrouwd/samenwonend, kinderen), je belangrijkste opleiding, je belangrijkste werkervaring, je hobby's, als deze van voldoende belang zijn en als je ze in voorbeelden verderop in het gesprek denkt te kunnen gebruiken.

Duur

Maximaal 1 minuut.

Een gestructureerde uiteenzetting van je professionele achtergrond

Doel

Hiermee sla je een brug tussen de functie en jouw competenties. Let er dus op dat je de punten uit jouw kennis/achtergrond/ervaring aan laat sluiten op de gewenste competenties in de vacature.

Hoe doe je dat?

Geef een uiteenzetting - in drie punten - van je belangrijkste professionele troeven. Je zult tijdens het gesprek deze belangrijkste troeven een aantal keren moeten toelichten, met voorbeelden erbij. Voorbeelden laten zien op welk niveau jij de specifieke competentie beheerst. (Vb. Heb je leiding gegeven aan 2 mensen of aan 30; was de sfeer in het team goed toen je begon of moest er nog het nodige gebeuren?)

Bijvoorbeeld:

- Leidinggevende capaciteiten en het vermogen om een team te motiveren
→ voorbeeld
- Toegespitste kennis van informatica en organisatietalent → voorbeeld
- Kennis van boekhouding in een internationale omgeving → voorbeeld
- Goed in het behalen van deadlines → voorbeeld
- Goed in een hectische omgeving kunnen werken → voorbeeld
- Aanpassingsvermogen om in een internationale omgeving te werken
→ voorbeeld
- Ervaring in de betreffende branche → voorbeeld
- Etc.

Duur

2 tot 3 minuten.

Een open conclusie

Doel

Een dynamische aanloop geven naar jouw presentatie en aanwezigheid.

Achtergrond

Leg uit waarom je interesse in de functie hebt. Het gaat erom dat je je persoonlijke doelen, genoemd in het volgende punt, en de baan op elkaar afstemt. Je wilt immers als aantrekkelijke kandidaat overkomen!

Bijvoorbeeld:

- Terugkomen in de branche, omdat deze aan je verwachtingen voldoet of dat de sfeer je in het bijzonder aanspreekt.
- Het opdoen of versterken van je kennis.
- Bij een bedrijf werken vanwege de grootte of de dynamiek.
- Meewerken aan de (her)ontwikkeling van een activiteit heeft je altijd al aangetrokken en je ziet, helemaal met betrekking tot dit bedrijf, de uitdaging hiervan.
- In dezelfde branche actief blijven, omdat deze branche net zo dynamisch, technisch-strategisch is als waar je het gesprek voert.
- Je carrière weer een 'boost' geven door een nieuw gebied te verkennen.
- Terugkomen in dezelfde regio als waar het bedrijf gevestigd is.

Duur

Maximaal 1 minuut.

Let op:
deze presentatie moet goed
voorbereid en geoefend worden

2. Je ambities en doelstellingen

Doel

Het is goed om te laten zien dat je een zekere dynamiek bezit. Je zult je gesprekspartner moeten overtuigen van de afstemming tussen jouw doelstellingen en de baan. Het bedrijf waar je zit moet tegen zichzelf kunnen zeggen: 'Deze persoon zal ons brengen wat wij verwachten en zal zich voor de langere termijn efficiënt inzetten.'

Hoe doe je dat?

Zorg dat je drie doelstellingen vindt, deze kan beargumenteren en weet te bewijzen middels voorbeelden dat je daar ook echt voor gaat.

Bijvoorbeeld, je wilt graag:

- Jezelf verder ontwikkelen in een branche die je aanspreekt en in een structuur met meer dynamiek dan waar je nu in werkt.
- Werken in een organisatie met deze goede reputatie, dat heeft je altijd aangesproken (trots kunnen zijn op het bedrijf waar je werkt).
- In een team werken waar een rustige en evenwichtige sfeer heerst, na een aantal verrijkende maar stressvolle jaren.
- Werken in een minder stadse omgeving, in het hart van de branche die overeenkomt met jouw achtergrond.
- Je ervaring in financiële analyses bij industriële bedrijven toepassen in dit specifieke bedrijf.
- De mogelijkheid om parttime te werken in een branche waarvan je weet dat die daar ideaal mee omgaat. (Moet dus wel mogelijk zijn bij het bedrijf!)
- Boekhoudkundige diploma's behalen en de omgeving van de organisatie lijkt je geschikt.

3. Vragen en doorlooptijd voorgestelde



antwoorden

Wat zijn je sterke en zwakke punten? Geef kwaliteiten aan die de beslissende troeven voor de baan vertegenwoordigen. Voor de zwakke punten kun je het beste te veel van je goede kwaliteiten als voorbeeld geven. (Vb. Als je goed bent in 'de grote lijnen' mis je soms het detail; ben je goed in overtuigen, dan kun je soms drammerig/koppig zijn.)

Denk je niet dat je een beetje te jong/oud bent voor deze baan? Praat in het eerste geval over enthousiasme, inzet, werkdruk, kneedbaarheid. In het laatste geval benadruk je ervaring, kalmte/rust, werkdruk, kennis van de branche.

Wat heb je gedaan in de tijd dat je werkloos was? Onderstreep dat je niet achterover bent gaan zitten, dat je van deze periode hebt geprofiteerd door bij een vereniging te gaan, je kinderen op te voeden of om een stage te doen.

Wat vind je van een persoonlijkheidstest? Ben je bereid om er één af te laten nemen? Geef aan dat je open staat voor een test, laat zien dat je zeker bent van jezelf en dat je niets elementairs te verbergen hebt.

Waarom ga je weg bij je huidige werkgever? Benadruk het ontbreken van perspectieven, of de reorganisatie bij je huidige werkgever. Uit in geen geval kritiek jegens je huidige werkgever, in het verleden of op dit moment. Je kunt natuurlijk best aangeven wat je wel en wat je niet bevalt bij je huidige werkgever.

4. Welke

Wat denk je bij ons te kunnen toevoegen? Voor deze vraag moet je de inhoud van de functie waar je op solliciteert goed kennen! Benadruk je competenties met voorbeelden, laat je ervaring met de problematiek bij het bedrijf zien, bewijs je luistervaardigheid wat betreft de problematiek van en inzet bij het bedrijf.

Wat zijn je salariswensen? Geef je huidige salaris aan (Iduet heeft dit reeds gedaan zoals op je resumé vermeld); geef aan of je daar tevreden mee bent, of dat je er iets bij wilt. Wees hier in het begin niet te stellig in, het gaat erom dat je een goed gevoel bij elkaar krijgt, niet dat je direct het onderste uit de kan wilt.

Ben je een leider, een creatief persoon of een doener? Geef aan waar je kwaliteiten liggen. Houd rekening met het gewenste profiel voor de positie. Geef ook aan dat je op meerdere vlakken kwaliteit bezit. Je kunt immers een hele creatieve, daadkrachtige leider zijn.

vragen kun je aan je gesprekspartner stellen?

Als het een vraag betreft die een reddingsboei kan zijn, kan deze er ook voor zorgen dat je direct kunt verdrinken/afgaan als je hem niet goed hebt voorbereid. De interviewer zal deze vraag namelijk hoogstwaarschijnlijk ook gaan stellen. En als hij/zij dat niet doet, forceer jezelf dan - op natuurlijke wijze - om interesse te tonen in het bedrijf, de functie en de omgeving waar je misschien in zult moeten integreren.

Doel

Laat zien dat je interesse hebt in de structuur van het bedrijf. Laat zien dat je over hun situatie bent ingelicht, over de inzet die er van je verwacht wordt. Hiertoe zal Iduet je essentiële informatie geven, door de redenen te schetsen van het ontstaan van de functie en de algemene sfeer van het bedrijf. Ook is het verstandig om je in te lezen via de website van de organisatie. Tevens is het interessant om iets meer over je gesprekspartners te weten. Zo toon je interesse in je gesprekspartner(s), tegelijkertijd krijg je directe informatie over het bedrijf.

Hoe doe je dat?

Stel enkele gerichte en relevante vragen over het bedrijf, haar economische situatie, de toekomstverwachtingen en de plek van de functie. Stel vervolgens je persoonlijke vragen aan de interviewer(s) zelf.

Voorbeelden:

- Met wat voor programma's werkt het bedrijf?
(Als je hier kennis van hebt, geef het dan aan.)
- Wat is de achtergrond van jouw eventuele toekomstige collega's?
(Benadruk jouw aanpassingsvermogen als hun achtergrond sterk afwijkt van die van jou.)
- Wat zijn de studiemogelijkheden binnen de organisatie?
(Helemaal als je wat jonger bent.)
- Is er een sterke cultuur binnen het bedrijf?
- Wat is de geschiedenis van de organisatie? Neemt die een belangrijke plaats in het heden in?
- Wat is de situatie van het bedrijf met betrekking tot concurrenten?
- Wat zijn de krachten/zwakten van het bedrijf?
- Wat is de financiële positie van het bedrijf?
- Wat zijn de strategische keuzes voor de middellange termijn? Wat zijn hiervan de mogelijke consequenties?
- Hoe denkt het bedrijf de situatie te herstellen als deze niet goed is?
(Laat zien dat je oplossingsgericht bent.)
- Waarom is je voorganger vertrokken uit de functie waar je nu op solliciteert? Waarom heeft het bedrijf besloten de functie te creëren?
(Laat in dit geval zien dat je het eens bent met de beslissing van de directie dat de functie noodzakelijk is.)
- Wat is de positie van de gesprekspartner?
- Wat vindt je gesprekspartner van de organisatie? Hoe lang werkt hij/zij er al? Hoe is hij/zij bij de organisatie terechtgekomen?



voorbeelden

5. Houding en gedrag

1. Maak aantekeningen

Door aantekeningen te maken, laat je zien dat je geïnteresseerd bent in wat jouw gesprekspartner vertelt. Daarnaast zet je een neutrale sfeer neer tussen jou en je gesprekspartner; een sfeer die meer ruimte geeft voor een tweegesprek, in plaats van een vraaggesprek. Als laatste word je hierdoor getriggerd om goed te luisteren, waardoor je je aandacht goed verdeelt. Uiteindelijk, als je alles duidelijk kunt noteren, kunnen jouw aantekeningen je helpen bij het verklaren van jouw sollicitatie, bijvoorbeeld doordat het je kan helpen jouw plek in de vorige organisatie waar je gewerkt hebt, toe te lichten aan de hand van het organigram dat je hebt gemaakt van de huidige organisatie.

2. Kledingvoorschrift

Goede kleding zorgt voor een professionele uitstraling. Daarmee uit je ook respect voor je gesprekspartner en laat je zien hoe belangrijk je het gesprek vindt. En voor jezelf zorgt de juiste kleding voor zelfvertrouwen, ook al ben je niet gewend om een pak te dragen. Probeer niet de stijl van het bedrijf te raden; zelfs als het bijvoorbeeld een informaticabedrijf betreft waar de kleding over het algemeen informeel is, zul je je moeten kleden alsof je op gesprek gaat bij een bank. Je kunt je aanpassen op het moment dat je in dienst bent, niet ervoor!

3. Benodigde documenten

Iduet raadt je aan om een kopie van je cv mee te nemen, evenals getuigschriften en diploma's, zodat je ze aan je gesprekspartner kunt laten zien als hij ze niet bij de hand heeft, of als er nog iemand bij het gesprek zit.



6. Je krijgt maar 1 kans

Realiseer je dat je maar 1 kans krijgt. Bereid je goed voor op je eigen presentatie en op de kennis die je hebt over de functie en de organisatie. Het doel van elk gesprek is om een aanbieding te krijgen. Het staat je vrij om deze te accepteren of te weigeren. Het is prettig om zelf deze keuze te kunnen maken, in plaats van dat de organisatie die voor je maakt. Vermijd tijdens het gesprek dus reserves uit te stralen die je kansen kunnen beperken!



Contact



Iduet Haarlem

Nieuwe Gracht 74
2011 NJ Haarlem
T +31 (0)23 540 59 67
F +31 (0)23 540 59 68
E info@iduet.nl
www.iduet.nl

Iduet Utrecht

Ramstraat 27
3581 HD Utrecht
T +31 (0)30 789 01 01
F +31 (0)30 789 00 37
E info@iduet.nl
www.iduet.nl