

**E.H.B.S**



**Eerste Hulp Bij Sollicitaties**



## Over deze sollicitatiegids

Via deze gids willen we de werkzoekende een toegankelijk en praktisch naslagwerk bieden, vol tips, vragen, én antwoorden die de kansen op een goede job moeten verhogen. Doorheen deze gids zullen we de verschillende fasen van het sollicitatieproces doorlopen: van een self-assessment, tot de 'job search', het opstellen van een CV en motivatiebrief, de voorbereiding op een sollicitatiegesprek, het interview zelf, en tenslotte het aanvaarden van een jobaanbod. De sollicitatiegids is in de eerste plaats gericht naar pas afgestudeerden in de humane wetenschappen (vacatures in HR en Marketing), maar biedt relevante informatie voor elkeen die zijn/haar sollicitatievaardigheden wil verbeteren.

## Over de auteurs

### Michiel Crommelinck (Get Recruited en Universiteit Gent)

Michiel werkt als doctoraatsstudent aan de vakgroep Bedrijfspsychologie en Personeelsbeleid van de Universiteit Gent en maakt deel uit van de VIGOR Innovation Research Group. Hij is de initiatiefnemer en hoofdorganisator van Get Recruited en doet dit sinds 2008.

### Janick Joos (Hudson)

Janick heeft veertien jaar ervaring bij Hudson en doorliep er reeds diverse functies. Oorspronkelijk is ze gestart als de rechterhand van Maarten Morel, een van de oprichters van De Witte & Morel. De laatste jaren was ze verantwoordelijk voor diverse consultingaspecten: van rekrutering en selectie, assessment en development centers en coaching tot ruimere HR projecten. Als Senior Consultant heeft ze ervaring met de rekrutering en assessments van een ruime waaier functies in alle sectoren. Vandaag staat Janick in voor de rekrutering en selectie van vnl. senior functies en General Managers voor de klanten van Hudson.

### Elisa Van Peteghem (Hudson)

Elisa heeft een achtergrond in Taal- en Letterkunde (Engels en Duits) en startte na haar ManaMa Meertalige Bedrijfscommunicatie bij Hudson. Als Junior HR Officer helpt Elisa mee aan interne rekrutering en selectie. Meer specifiek betekent dit de selectie van Hudson-medewerkers voor assistant, researcher en junior consultant functies. In haar dagdagelijkse werk komt ze op die manier veel in contact met pas afgestudeerden en kent ze goed de vragen waar pas afgestudeerden mee worstelen.

### Dr. Greet Van Hoye, Eveline Schollaert en Saartje Cromheecke (Universiteit Gent)

Binnen de Vakgroep Personeelsbeleid, Arbeids-, en Organisationspsychologie van de Universiteit Gent leverden enkele experts van de onderzoeksgroep rond Rekrutering & Selectie hun medewerking voor deze sollicitatiegids. Wij danken Dr. Greet Van Hoye (Post Doc) en Eveline Schollaert, Britt De Soete en Saartje Cromheecke (doctoraatsstudenten) voor hun tips en advies o.b.v. de meest recente wetenschappelijke evidentie.

# Het sollicitatieproces

Hieronder kun je een overzicht vinden van de verschillende fasen in het sollicitatieproces, alsook de vragen die we in dat gedeelte behandelen.

## Self-assessment

Solliciteren: Bezint eer ge begint!

## Job search

Jouw job? Sollicitant!

Een 'Account Manager', wat doet die eigenlijk?

Hoe breng ik structuur in mijn zoektocht naar een job?

Hoe breed moet ik solliciteren?

Spontane sollicitaties, een nuttige investering?

Kan ik een job vinden via mijn netwerk?

Hoeveel tijd moet ik stoppen in het solliciteren?

Wanneer begin ik best te solliciteren?

Solliciteren, of toch verder studeren?

De aanhouder wint.

## Opstellen CV en motivatiebrief

De mythe van het magische CV

Wat zet ik in mijn CV?

Mag ik referenties in mijn CV zetten?

Is het een goed idee om mijn foto erbij te zetten?

Mag ik creatief zijn?

Moet ik mijn CV aanpassen per vacature?

De motivatiebrief: wordt deze gelezen?

Mijn CV en motivatiebrief zijn verstuurd. Na hoeveel dagen mag ik opvolgen?

## Vorbereid op gesprek

Wat moet ik vooraf opzoeken over het bedrijf?

Vooraleer ik solliciteer voor de vacature die ik écht wil, dien ik eerst sollicitatie-ervaring op te doen bij andere bedrijven?

Welke kledij haal ik uit de kast?

Kan ik enkele vragen voorbereiden om mijn interesse goed over te brengen?

Aan welke tests mag ik me verwachten en kan ik me hierop voorbereiden?

Hoe zal mijn taalkennis getest worden?

Wat is een assessment center?

Wat zijn situationele en gedragsgerichte interviews?

En vergeet niet...

## Het sollicitatiegesprek

Etiquette: Hoe benader ik best de interviewer?

Wat is de rol van de interviewer?

Met welke mindset kan ik best aan het gesprek beginnen?

Wat mag een bedrijf *niet* vragen?

Wat zijn de typische vragen die interviewers stellen en hoe antwoord ik daar het best op?

*Wat zijn uw sterke en zwakke punten?*

*Waar ziet u uzelf binnen x-aantal jaar?*

*Heeft u momenteel ook sollicitaties lopen bij andere bedrijven?*

*Wat denkt u hier te zullen verdienen?*

Hoeveel mag ik verwachten te verdienen?

Hoe en wanneer mag ik vragen wat ik zal verdienen?

Hoe antwoord ik op: wat denkt u hier te zullen verdienen?

Hoe ver kan/mag ik gaan in de onderhandelingen?

Wat is de waarde van een bedrijfswagen?

## Het aanvaarden van een jobaanbod

# 1. Self-assessment

## Solliciteren: Bezint eer ge begint!

Veel laatstejaars en pas afgestudeerden hebben vaak te weinig nagedacht over wat ze nu écht willen doen. Dit is echter een belangrijke fase van het sollicitatieproces. Het is de basis van een succesvolle sollicitatie. Als sollicitant dien je immers al een beeld te hebben van je eigen sterktes en zwaktes. Je moet nagedacht hebben over wat je wil doen en wat niet. Dit is een oefening die je bewust moet doormaken. Hieronder bieden we enkele handige vragen aan die je aan jezelf kunt stellen om tot meer zelfinzicht te komen. Neem pen en papier bij de hand.

We beginnen met enkele algemene vragen:

- Wat is mijn droom?
- Waar sta ik nu?
- Wat waren mijn successen totnogtoe? Hoe heb ik die kunnen realiseren?
- Wat was mijn grootste tegenslag? Wat heb ik daaruit geleerd? Welke acties heb ik hierbij genomen?
- Wat heb ik gestudeerd en waarom heb ik voor deze richting gekozen? Mocht ik opnieuw kunnen kiezen, zou ik hetzelfde gekozen hebben?
- Wat doe ik in mijn vrije tijd? Wat zijn mijn hobby's?

Nu gaan we over naar de vragen die meer gericht zijn op een specifieke job en bedrijf:

- Waar wil ik elke dag mee bezig zijn?
- Welke job of taken wil ik zeker niet doen?
- In welke soort bedrijf wil ik zeker niet gaan werken?
- Wil ik me met compleet nieuwe dingen bezighouden of verder bouwen op wat ik nu ken?
- Wil ik vaak buitenkomen of wil ik binnenzitten?
- Wil ik constant nieuwe mensen zien of wil ik samenwerken met een vaste groep collega's?
- Wil ik mezelf verdiepen in een bepaald domein of wil ik met diverse dingen bezig zijn?
- Wil ik in een internationaal bedrijf werken zodat ik veel talen kan gebruiken?
- Wil ik op een HR-dienst werken?
- Wil ik eerst verschillende bedrijven leren kennen door in consulting te werken?
- Wil ik naar een leidinggevende functie evolueren?
- Wil ik glijdende uren of werk ik liever op vaste uren? Full-time of eerder deeltijds?

Dit is het type vragen die je jezelf kunt stellen. Je kunt zonder twijfel zelf bijkomende vragen bedenken. Bespreek deze vragen en jouw antwoorden gerust ook eens met je vrienden, kennissen of familie. Zij hebben vaak een goede kijk op jouw sterktes en zwaktes en kunnen je dus extra inzichten bezorgen.

Het uiteindelijke doel is tot een groter zelfinzicht te komen. Deze kennis kun je aanwenden in de zoektocht naar bedrijven en functies, het opstellen van je CV en motivatiebrief, alsook tijdens het interview en het overwegen van een jobaanbod. Natuurlijk is dit geen makkelijke oefening. Je neemt er dus best wat tijd voor. Het kan interessant zijn de oefening binnen een jaar nog eens te doen. Na een jaar werkervaring zal je zelfinzicht vaak scherper geworden zijn.

## 2. Job Search

### Jouw job? Sollicitant!

Solliciteren is al een beetje werken. Het komt immers allemaal niet vanzelf en dus heb je een gezonde dosis proactiviteit nodig. Ook structuur is hard nodig.

### Een 'Account Manager', wat doet die eigenlijk?

Om te beginnen dien je te weten wat bepaalde functietitels precies inhouden. Werkzoekenden hebben hier niet altijd een correct beeld van. Zo zullen er functies zijn waarvan je vroeger dacht dat je hier nooit voor in aanmerking zou komen, maar waarvoor je met jouw profiel soms heel goed kunt passen. De eerste stap is dus bv. de Jobat of Vacature openen en jezelf vertrouwd maken met wat de functies zijn en wat die titels betekenen.

### Hoe breng ik structuur in mijn zoektocht naar een job?

Gedurende het zoekproces naar een job is het belangrijk om specifieke doelen op te stellen. Doelen werken motiverend en helpen om door te zetten bij tegenslag. Je kunt doelen stellen naar de inhoud van de job toe alsook bv. de termijn waarbinnen je die wil vinden. Deze algemenere doelen moeten dan vertaald worden naar concrete en specifieke korte-termijn doelen (bv. uitgenodigd worden voor x-aantal sollicitatiegesprekken). Eens deze korte-termijn doelen gesteld zijn, ga je aan de slag. Doelen kunnen trouwens ruimer zijn dan enkel vinden job, ook bv. de markt leren kennen of het opbouwen van een netwerk kunnen (bijkomende) doelen zijn.

Om te beginnen kun je jezelf vooropstellen om de diverse jobsites op wekelijkse basis te screenen naar vacatures. Je moet er mee bezig zijn en op tijd weten wanneer een vacature online staat. Te laat is te laat. Er zijn natuurlijk ook andere kanalen waarlangs je een job kunt zoeken: advertenties, jobbeurzen, je persoonlijk netwerk, enz. Het is van belang om niet enkel één kanaal te gebruiken, maar meerdere kanalen. Hou eveneens bij waar je gesolliciteerd hebt en voor welke functies (bv. in Excel: per sollicitatie hou je informatie bij over het bedrijf, de functie, de datum van contactname, de contactpersoon, contactgegevens, status en opvolging). Als je getelefoneerd wordt, mag je niet uit de lucht vallen maar moet je snel weten waarover het gaat. Op de duur heb je 30 tot 40 brieven verstuurd, waardoor je al snel gaat verwarren.

### Hoe breed moet ik solliciteren?

Uit het vorige punt volgt: doe ook niet teveel sollicitaties tegelijk. Studenten vragen soms hoe breed ze moeten solliciteren. Het antwoord is eigenlijk van smal naar breed. Zie het als een omgekeerde trechter. Eerst ga je voor de bedrijven en functies die je écht interesseren. Wanneer succes hier uitblijft dien je je zoektocht te verbreden. Blijf wel realistisch. Het is mogelijk om te solliciteren voor een functie waar 2 jaar werkervaring gevraagd wordt. Je gebrek aan werkervaring kun je compenseren door een goede motivatie, je vakantiejobs en je maturiteit. Solliciteren voor een functie waar men 5 jaar werkervaring vraagt heeft weinig zin. Bedrijven hebben in dat geval een specifieke reden waarom ze iemand willen met werkervaring.

## Spontane sollicitaties, een nuttige investering?

Spontane sollicitaties kunnen helpen, maar het is zo dat niet elk bedrijf dit even goed opvolgt. Verwacht dus geen (onmiddellijk) antwoord op je spontane sollicitatie. Dit kan zeker frustrerend zijn. Bedrijven en functies waarvoor je spontaan solliciteert dienen goed uitgekozen te zijn: je moet specifiek aangeven wat je er zou willen doen en ook je motivatiebrief moet je specifieke motivatie treffend weergeven. Het voordeel is dat jouw CV meestal – zelfs als je niks van het bedrijf hoort – in de database van het bedrijf terechtkomt. Jaren later kunnen ze dus nog bellen. Het kan dus zeker nuttig zijn.

Je kunt ook spontaan de grote rekruteringskantoren aanschrijven. Je stuurt dan je CV op met een korte begeleidende brief met wat je zoekt en zij kunnen je dan toevoegen aan hun database. Als er dan een job binnenkomt en jij past in het profiel dan word je zeker gecontacteerd. Vaak hebben deze bedrijven ook een link op hun site waar je dit rechtstreeks kan doen. Een overzicht van de belangrijkste rekruteringskantoren kun je terugvinden op de website van Federgon.

## Kan ik een job vinden via mijn netwerk?

Spreek je netwerk zeker aan. Heel wat mensen vinden immers een job via 'informele' kanalen. Besteed dus tijd aan het opbouwen van je netwerk en het leggen van interessante contacten. Wetenschappelijk onderzoek toont aan dat je de meest waardevolle informatie krijgt van mensen die je eigenlijk minder goed kent (en die dus over andere informatie en een ander netwerk beschikken dan jij) en die zelf een goede positie binnen hun bedrijf hebben. Laat weten dat je op zoek bent naar een job en in welke opportuniteiten je geïnteresseerd bent. Je netwerk kan je helpen om interessante vacatures op te sporen, maar ook om contact te leggen met de organisatie en om je voor te bereiden op de sollicitatie. Netwerken kan ook online. LinkedIn wordt bv. vaak gebruikt door recruiters om kandidaten op te sporen. Offline kun je zeker ook ten rade gaan bij de alumnivereniging van jouw opleiding.

## Hoeveel tijd moet ik stoppen in het solliciteren?

Solliciteren vraagt tijd. Hierboven meldden we al dat je jobsites regelmatig moet screenen en dat je alles overzichtelijk moet bijhouden. Daar komt bij dat je per bedrijf en functie een aparte motivatiebrief moet schrijven en dat vaak ook kleine aanpassingen aan je CV nodig zijn, bv. bepaalde dingen in het vet zetten. Hoe je dit doet, komt later aan bod. Het voornaamste punt hier is dat solliciteren een serieuze zaak is; beschouw het als een fulltime job.

## Wanneer begin ik best te solliciteren?

Als een bedrijf een vacature online zet is dit vrijwel steeds om op (zeer) korte termijn te beginnen. De startdatum staat er immers vaak niet op. Wil je na je studies onmiddellijk een job hebben, is **maart** een goede periode om te beginnen solliciteren. Begin dus maar al je brieven te versturen! Sommige profielen (ingenieurs, economen) beginnen al in november of december te solliciteren. Vaak hebben zij dan ook al in januari, nog vóór het behalen van hun diploma, een contract op zak. Het sollicitatieproces duurt vaak wat langer dan je zou verwachten of denken. Tussen je eerste brief en een jobaanbod moet je soms rekenen op **3 à 4 maanden**.



Stel dat je na je afstuderen nog niet onmiddellijk wilt werken, maar eerder in januari wilt beginnen, dan dien je vanaf september te beginnen met zoeken. Wachten tot in januari om te beginnen werken is een afweging die je bewust moet maken. In sollicitatiegesprekken zal je dit vaak ook moeten verantwoorden. Je moet beseffen dat het in januari in ieder geval moeilijker zal zijn om een job te vinden. De grote groep pas afgestudeerden heeft dan immers al een job. Bedrijven zeggen in januari vaak: “We wachten beter tot juni, dan hebben we meer sollicitanten om uit te kiezen”.

### Solliciteren, of toch verder studeren?

Of verder studeren een goed idee is moet je eigenlijk voor jezelf bepalen. Je kunt jezelf de vraag stellen of je al klaar bent om te werken, of je al de nodige maturiteit hebt verworven. Positieve redenen om verder te studeren zijn bv. om specifieke expertise op te doen, of om algemene kennis over het bedrijfsleven op te doen. Op Get Recruited werden verschillende interessante managementopleidingen voorgesteld op de standen van Vlerick en Antwerp Management School. Onderschat echter niet de kracht en het belang van een jaar werken. Een jaar relevante werkervaring weegt immers sterk door. Vaak haal je ook meer uit een managementopleiding als je de leerstof kunt koppelen aan je eigen ervaringen op de werkvloer.

Ook bij doctoreren stellen laatstejaars zich soms vragen. Momenteel wordt een doctoraat door bedrijven echt als werkervaring aanzien, terwijl dit vroeger vaak als louter studeren werd beschouwd. Een doctoraat kan gelijkgesteld worden met werken, en heeft dus zeker zijn waarde.

### De aanhouder wint.

Zoeken naar een job betekent dat je soms zult afgewezen worden. Zet door bij tegenslagen en probeer te leren uit negatieve ervaringen (bv. Waarom is het niet gelukt? Kan ik dit aanpassen?). Evalueer je zoekproces regelmatig en stuur zo nodig bij. Ook je doelen moeten soms aangepast worden. Tot slot: vergeet jezelf ook niet te belonen als je goed gewerkt hebt aan je job search!

## 3. Opstellen van CV en motivatiebrief

### De mythe van het magische CV

Over hun CV en motivatiebrieven hebben werkzoekenden vaak veel vragen. In essentie moet een CV kort, bondig, en overzichtelijk zijn, en moet het alle nodige informatie bevatten op een tweetal pagina's. Niets is echter perfect, dus ook een CV niet. Het magische CV waarmee je op alle gesprekken zult uitgenodigd worden, bestaat niet. In de realiteit is het een combinatie van factoren die bepaalt of je voor een bepaalde vacature uitgenodigd wordt of niet. Stel jezelf dus ook niet teveel de vragen: "Mag dit er wel in?" of "Hoe moet ik dit nu verwoorden?". Het doel van een CV is een overzicht te geven van wie je bent, wat je gedaan hebt en waar je naar op zoek bent. Je eigen persoon moet naar boven komen in je CV. Het self-assessment uit de eerste fase geldt dus als een noodzakelijke basis voor een goed CV. Laat tenslotte je CV ook altijd eens nalezen op taal- en spelfouten. Zo vermijd je alvast een slechte eerste indruk.

### Wat zet ik in mijn CV?

#### Personalia

In dit deel zet je informatie zoals je naam, geboortedatum, geslacht, woonplaats, en nationaliteit. Vergeet zeker niet jouw contactgegevens duidelijk te vermelden.

#### Motivatie

Hier ga je eigenlijk beschrijven wat je wilt doen en waar je naar op zoek bent. Probeer dit te doen in kernwoorden en zorg dat ze relevant zijn voor de betreffende vacature. Het is dit gedeelte van je CV dat je vaak gaat aanpassen per functie en bedrijf. Voor bedrijven zijn dit de 'quick wins'. Het biedt hen als het ware een checklist: "Ok, dit is wat we zoeken. Die kandidaat nodigen we uit".

#### Studies

Je studies vermeld je in chronologische volgorde, met de meest recente bovenaan. Studenten maken vaak een onderscheid tussen Bachelor- en Masterjaren. Aangezien dit weinig bijkomende informatie biedt voor bedrijven, hoeft dit niet. Voor bepaalde bedrijven zijn graden ook niet relevant. Als het belangrijk is, vragen ze er meestal naar door bv. in hun vacature "uitmuntende academische prestaties" als vereiste te zetten. Voor bedrijven die hier niet naar vragen vormen één of twee jaartjes "blijven hangen" vaak geen big issue meer. Uitmuntende graden kun je uiteraard altijd vermelden.

Indien je tijdens je studies op Erasmus bent geweest of stage hebt gelopen, vermeld deze waardevolle ervaringen zeker duidelijk op je CV. Ook bepaalde projecten of jouw thesisonderzoek kunnen belangrijk zijn. Geef ze een prominente plaats zodat ze onmiddellijk zichtbaar zijn voor de recruiter.

#### Werkervaring

Net als bij je studies dient je werkervaring chronologisch weergegeven te worden, met de meest recente bovenaan. Hier komen ook je vakantiejobs. Als je veel gewerkt hebt, mag je dit zeker laten

blijken. Het geeft een bedrijf een positief signaal. Je kunt al jouw jobs vermelden, of bepaalde jobs bundelen. Pas afgestudeerden onderschatten vaak de waarde van vakantiejobs. Heb je gewerkt als poetsvrouw? Zeer goed, het toont dat je je mouwen durft opstropen. Heb je in zes verschillende organisaties gewerkt? Super! Dit betekent dat je al zes verschillende bedrijfsculturen hebt ervaren. Ben je in de zomermaanden redder aan de kust? Sterk verantwoordelijkheidsgevoel! Werk je al 13 jaar bij een bakker? Eveneens heel positief! Als sollicitant realiseer je je vaak niet dat deze ervaringen een meerwaarde vormen. Zaken waarover getwijfeld wordt moeten soms zeker en vast in het CV staan!

## Talen en IT

Je talen en IT-vaardigheden moeten in je CV staan, maar doe dit beknopt. Per taal kun je volgende categorieën gebruiken: moedertaal (vergeet deze niet te vermelden!), zeer goed (dit dien je te staven bv. door stage in het buitenland of een Erasmus-ervaring), goed (je kan jezelf uit de slag trekken tijdens sollicitaties) en noties (bv. enkel kunnen antwoorden met 'oui' of 'non'). Het onderscheid tussen lezen, spreken, en schrijven hoeft niet. Jouw IT-vaardigheden kun je ook beknopt weergeven. Opnieuw geldt dat je geen gedetailleerd onderscheid hoeft te maken, bv. apart voor Word en Excel.

## Bijkomende informatie

In dit gedeelte kun je het verschil maken. Hier komt je persoon immers nog meer tot uiting. Dit deel mag je zelfs in volzinnen schrijven om het wat persoonlijker te maken. Ook wetenschappelijk onderzoek toonde aan dat deze 'extracurriculaire' activiteiten veel meer effect hebben dan sollicitanten en recruiters denken. Informatie die je hier kunt vermelden:

- Persoonskenmerken. Let er wel op dat je bij elk kenmerk voorbeelden van situaties kunt geven waarin dat specifiek kenmerk tot uiting kwam (bv.: ik zie mezelf als flexibel). Je persoonskenmerken moeten ook overeenstemmen met je sterktes en zwaktes die vaak tijdens het sollicitatiegesprek bevraagd worden.
- Achtergrond. Voorbeelden: "Ik ben een dochter van zelfstandigen" en "Ik ben de oudste van 4 kinderen".
- Passies en prestaties buiten studies. Hier kun je je hobby's of uitzonderlijke prestaties weergeven. Dit kunnen – vaak zonder dat je het beseft – doorslaggevende argumenten zijn voor recruiters om je uit te nodigen op gesprek. We geven enkele voorbeelden: "Ik speel al 12 jaar volleybal, waarvan 3 jaar op nationaal niveau". "Ik ben praeses geweest van mijn studentenvereniging". "Ik ben in de zomervakantie van 2008 met een groep 16-jarigen met de fiets naar Rome geweest". "Ik speel al 15 jaar viool en was laureate bij verschillende competities". "In mijn vrije tijd hou ik van timmeren". "Ik schrijf voor Schamper".

## Mag ik referenties in mijn CV zetten?

Dit kan zeker. Let wel dat je de referentiepersoon op de hoogte brengt en kies mensen die je voldoende goed kennen. Communiceer ook naar hen in welke richting je aan het solliciteren bent en voor welke functies. Zo weten zij welke indrukken of ervaringen relevant zijn om te vermelden. Zorg tenslotte dat hun contactgegevens erin staan.

### Is het een goed idee om mijn foto erbij te zetten?

Of je je foto erbij zet of niet, dat beslis je zelf. Ook dit is tegenwoordig geen big deal meer: even googlen of op facebook kijken en recruiters vinden snel een foto terug. Pas dus op met wat je online plaatst! Toekomstige werkgevers kijken mee. Pas dus bv. zeker je privacy-instellingen in Facebook aan.

Niet voor elke functie is een foto even relevant. Voor commerciële functies met veel klantencontact kan dit bv. zinvol zijn. Zorg er in elk geval voor dat de foto herkenbaar is, neutraal en professioneel. Voor recruiters met een 'visueel geheugen' kan een foto handig zijn om kandidaten te herinneren. Weet tenslotte dat bedrijven je enkel kunnen vragen, maar nooit kunnen verplichten om je foto erbij te zetten.

### Mag ik creatief zijn?

Jazeker. Als je grafisch sterk bent, kunnen een kleurtje of een minder klassiek lettertype zeker een pluspunt vormen. Het is een manier om er tussenuit te springen.

### Moet ik mijn CV aanpassen per vacature?

Vaak is dit inderdaad handig. Je kunt bepaalde bewoordingen soms licht aanpassen, of bepaalde zaken in het vet zetten. Analyseer de vacature: waarnaar zijn ze op zoek? Welke kenmerken of competenties? Beklemtoon deze. Vermeld ze niet enkel, maar toon ze ook aan. Als je dit per bedrijf en functie doet, sluit je CV onmiddellijk veel dichtter aan bij wat ze zoeken en vergroot je mogelijks jouw kansen op een gesprek. Zorg zeker dat alles naar de juiste persoon is gericht.

### De motivatiebrief: wordt deze gelezen?

De motivatiebrief wordt inderdaad niet altijd gelezen. Zeker niet als deze vol standaardzinnen staat en een zuivere herhaling is van het CV. De motivatiebrief is zo kort mogelijk en bevat enkel additionele informatie die niet in het CV staat. Een 10-tal lijnen kan volstaan. Meer nog: als je als pas afgestudeerde 20 lijnen geschreven hebt zit het mogelijks al goed fout. Zoveel ervaring heb je immers nog niet. Enkel indien je een heel vlotte pen hebt kun je wat langer gaan dan 10 lijnen. Het doel is jezelf te onderscheiden van de honderden andere pas afgestudeerden. Dit doe je het best door kort en krachtig te zeggen wie je bent en waarom je een goede kandidaat zou zijn.

De kracht van een motivatiebrief mag niet overschat worden. Als apart document wordt het zoals gezegd niet altijd gelezen. Verwerk daarom best ook een stukje van je motivatie in je CV. Een motivatiebrief kan wel zeer nuttig zijn als je solliciteert voor een functie die niet in lijn ligt met je opleiding.

### Mijn CV en motivatiebrief zijn verstuurd. Na hoeveel dagen mag ik opvolgen?

Zelf je sollicitatie opvolgen is sowieso positief. Best kun je de recruiters een 10-tal werkdagen de tijd geven om je kandidatuur te behandelen, vooraleer je proactief opvolgt. Let wel op: wees goed voorbereid als je belt! Weet welk bedrijf het is, welke functie, en waarom je erin geïnteresseerd bent. Het sollicitatiegesprek kan immers dan al voor een stuk plaatsvinden.

## 4. Voorbereid op gesprek

Elk sollicitatiegesprek moet je duchtig voorbereiden. We geven enkele tips mee.

### Wat moet ik vooraf opzoeken over het bedrijf?

Om je een goed beeld te kunnen vormen van het bedrijf dien je vooraf de website te bekijken. Via de website kun je informatie verzamelen over de structuur van de organisatie, de grootte (aantal werknemers en aantal vestigingen), de diverse activiteiten, de bedrijfscultuur en de heersende waarden. Ga ook op zoek naar nieuwsberichten over het bedrijf in de actualiteit. Details over de oprichtingsdatum of andere specifieke feiten hoef je uiteraard niet van buiten te kennen. Wanneer je alle informatie verzameld hebt, probeer voor jezelf ook de volgende vraag te beantwoorden: “Wat spreekt me nu specifiek aan in dit bedrijf?”. Zoek ook wat informatie op over de persoon die jou zal interviewen. Wat is zijn/haar functie en achtergrond? Dit kan bv. via Google of LinkedIn.

### Vooraleer ik solliciteer voor de vacature die ik écht wil, dien ik eerst sollicitatie-ervaring op te doen bij andere bedrijven?

Ervaring opdoen met interviews kan mogelijk interessant zijn helemaal in het begin. Zo kun je ervaren wat de standaardvragen zijn die recruiters stellen (cf. later in deze gids) en manieren vinden om je stress onder controle te houden. [Alvast een tip van ons: als je iets aangeboden krijgt om te drinken: neem een glas water. Een droge keel overkomt je sneller dan je denkt]. Wel moeten we stellen dat zulke “oefen-sollicitaties” vaak moeilijk verlopen. Als je niet oprecht geïnteresseerd bent in het bedrijf of de functie, is het niet evident om het nodige enthousiasme over te brengen. Misschien probeer je in dat geval beter een sollicitatietraining te volgen. Deze worden vaak gratis aangeboden.

De beste oefening om je voor te bereiden op een gesprek is eigenlijk je CV hardop te bespreken voor de spiegel. Beeld je in dat je de vraag krijgt: “Stel jezelf eens voor?”. Als je dan je CV overloopt, hoor je waar je hapert of te uitvoerig informatie geeft. Zoek bij elk kernwoord uit je CV ook concrete voorbeelden.

### Welke kledij haal ik uit de kast?

Voor dames geldt eigenlijk dat de outfit netjes moet zijn, niet overdreven en zelfs eerder neutraal. Vermijd dus te veel parfum of make-up, te hoge hakken en een te diepe décolleté. Een mantelpak is zeker geen vereiste. Doe iets netjes aan waarin je jou goed voelt. Dit devies geldt ook voor de heren. Een kostuum kan nodig zijn voor bepaalde functies of sectoren zoals in consulting, de bankwereld, of in de juridische sector. Een nette trui met hemd kan voor andere functies of sectoren gepaster zijn (bv. voor communicatiebureaus of grafische sectoren, productiebedrijven, of een HR-functie gericht naar arbeiders). Een kostuum dat twee maten te groot of te klein is, laat je beter in de kast hangen.

Een relevant punt dat vaak over het hoofd wordt gezien is de **hygiëne**. Het sollicitatiegesprek is een stresssituatie. Zweten is dan normaal, maar probeer dit met deo te bestrijden, zonder te overdrijven. Voor de rokers die graag een sigaretje opsteken voor een interview: wees je goed bewust van het feit dat interviewers dit ruiken. In bepaalde sectoren, zoals de voedingssector, kan roken een minpunt vormen bij sollicitaties. Studenten die zich met een pintje wat moed willen indrinken voor een

sollicitatie zitten met een gelijkaardig probleem: ook dit wordt gezien, en geroken, door de interviewer. Geef een verzorgde indruk. Dit gaat zover tot je haar en nagels.

### Kan ik enkele vragen voorbereiden om mijn interesse goed over te brengen?

Op het einde van een interview is er meestal ruimte voor vragen. Hier wordt aan de sollicitant de kans gegeven om met enkele geïnteresseerde vragen op de proppen te komen. Eigenlijk zijn er weinig 'domme' vragen die je hier kunt stellen als je echt geïnteresseerd bent. Probeer dit moment ook te gebruiken om enkele zaken voor jezelf af te toetsen (bv. te vergelijken met je antwoorden op de vragen in het self-assessment). Om je wat op weg te helpen, geven we enkele voorbeelden mee.

Wat is de reden van de openstaande vacature: is het een nieuwe functie of niet? Hoe groot is het team waarin ik zal werken? Waar zal ik me bevinden in de organisatiestructuur? Wat zijn de doorgroeimogelijkheden? Wordt er een opleiding voorzien? Wie zullen mijn collega's zijn? Wie wordt mijn leidinggevende en wat is zijn/haar stijl? Hoe is de sfeer op de werkvloer? Wat is de gemiddelde leeftijd in het bedrijf? Is er veel verloop? Wat is de visie van het bedrijf voor de toekomst? Het bedrijf is moeilijk bereikbaar. Kan ik eventueel carpoolen met andere mensen uit Gent? Hoe ziet de kantooromgeving eruit? Zijn er glijdende werkuren? Werken jullie met een clean desk principe? Wat is het verdere verloop van de sollicitatieprocedure?

Vergelijk het zoeken naar een job ruwweg met het zoeken naar een kot: je wilt toch ook weten hoe het kot eruit ziet, waar je kunt koken, en wie je kotgenoten zijn?

### Aan welke tests mag ik me verwachten en kan ik me hierop voorbereiden?

Om kandidaten op een objectieve en gestandaardiseerde wijze te scoren, worden vaak tests afgenomen. De selectieverantwoordelijken zijn voornamelijk geïnteresseerd in intelligentie en persoonlijkheid. Beide tests zijn zeer nuttig voor bedrijven. Intelligentie is bv. een van de belangrijkste voorspellers van latere jobprestatie. Het doel van deze testen is echter meestal niet om de 'slimste' kandidaat te identificeren. Vaak wordt een bepaalde cut-off score vooropgesteld waaraan de kandidaat moet voldoen om weerhouden te worden. Het kan handig zijn jezelf even vertrouwd te maken met intelligentietests en redeneerproeven. Dit kan bvb. op de websites van Vacature en de VDAB. Veel intelligentietests zijn tijdsgebonden, in tegenstelling tot bv. persoonlijkheidstests. Meestal zijn de opgaven geordend van eenvoudig naar moeilijk. Zowel snelheid als nauwkeurigheid zijn van belang. Werk niet té snel, maar blijf ook niet te lang met één opgave bezig. Panikeer niet als je niet alle opgaven opgelost krijgt. Meestal is het immers niet mogelijk om alle opgaven beantwoord te krijgen binnen de opgegeven tijdslimiet. Een gouden regel is proberen om niet te veel te twifelen. Heb vertrouwen in je eerste antwoord.

Persoonlijkheidsvragenlijsten kun je uiteraard niet 'oefenen'. Aan de hand van jouw antwoorden wordt een profiel opgesteld (zie bv. op VDAB-website). Er zijn geen goede of foute antwoorden, dus je kan de vragen best zo spontaan mogelijk invullen. Dergelijke vragenlijsten doen geen uitspraak over hoe je écht bent of hoe andere mensen denken dat je bent. Ze geven aan hoe je jezelf ziet en beschrijft. Persoonlijkheidsvragenlijsten proberen je dus niet 'bloot te leggen'. Sommige vragenlijsten bevatten detectieschalen om faking of sociaal wenselijk antwoordgedrag te achterhalen. Wees dus eerlijk; je echte persoonlijkheid schemert toch door bij het interview of een assessment center oefening.

Echte kennistests over je opleiding moet je waarschijnlijk niet verwachten, tenzij je voor een expertfunctie gaat. Dit is echter vaak niet het geval bij starters in de humane wetenschappen.

### Hoe zal mijn talenkennis getest worden?

De talenkennis wordt veelal mondeling getest in het eerste gesprek. De interviewer zal dan tijdens het gesprek switchen naar bv. het Frans en/of het Engels. Je kunt aldus het gesprek en de belangrijkste vragen al voorbereiden in verschillende talen. Er bestaan ook computergestuurde oefeningen om het niveau per taal in te schatten (veelal in interim-bureaus). Soms wordt een schriftelijke vertaal oefening gegeven.

### Wat is een assessment center?

Een assessment center (assessment wil zeggen 'beoordeling') wordt veel georganiseerd voor hogere functies, zoals managers. Meer en meer wordt dit instrument ook ingezet bij de selectie van high potentials en professionals. In een assessment center worden door middel van een aantal zeer 'praktische' oefeningen de competenties van de kandidaat in kaart gebracht. Men probeert een aantal veelvoorkomende situaties in de functie als het ware na te bootsen. Zo zal men voor een verkoopfunctie een verkoopsgesprek organiseren. Managementvaardigheden kunnen ingeschat worden aan de hand van een gesprek medewerker-leidinggevende, waar jij dan de leidinggevende bent.

### Wat zijn situationele en gedragsgerichte interviews?

Vaak gaan interviewers tijdens het sollicitatiegesprek peilen naar specifieke competenties en situaties waarin je deze competenties hebt vertoond. Onderzoek toonde immers aan dat deze vragen vrij goed de latere prestatie op de job kunnen voorspellen. Je kunt dus best de beoogde competenties die vermeld worden in de jobadvertentie al eens bekijken en nadenken over situaties waarin je die competenties hebt vertoond. Een mogelijk vraag om te peilen naar stressbestendigheid is bijvoorbeeld: "Heeft u al eens een situatie meegemaakt waarin u onder grote tijdsdruk stond en hoe ging u daarmee om?". Ook kun je nadenken over hoe je bepaald gedrag in een nieuwe, hypothetische situatie zou stellen.

### En vergeet niet...

Vertrek op tijd naar de sollicitatie. Zorg ervoor dat je een tiental minuutjes te vroeg bent. Als er onderweg iets gebeurt waardoor je te laat zal zijn (bv. een file, een ongeluk, trein gemist, enz.), waarschuw de interviewer dan telefonisch. Zoiets kan iedereen overkomen, dus maak je niet druk. Zorg er uiteraard wel voor dat je de naam en contactgegevens van je contactpersoon bij hebt. En zorg ook altijd voor een eigen kopij van je CV.

## 5. Het sollicitatiegesprek

Het sollicitatiegesprek of selectie-interview is slechts één van de verschillende instrumenten die bedrijven gebruiken om goede kandidaten te selecteren. Voor je op gesprek mag komen gebeurde er reeds een analyse van je CV en motivatiebrief. Mogelijks heb je ook een intelligentie- en/of persoonlijkheidstest moeten invullen, of heb je zelfs een assessment ondergaan. Meer informatie over deze selectie-instrumenten vind je in de vorige sectie (Vorbereiden op een sollicitatiegesprek).

### Etiquette: Hoe benader ik best de interviewer?

Nog voor het gesprek begint is de eerste indruk bij de interviewer vaak al gemaakt. Wetenschappelijk onderzoek toonde aan dat alle mensen, dus ook interviewers, gevoelig zijn aan eerste indrukken. Niet enkel je voorkomen maar ook je handdruk is daarbij een belangrijke factor. Probeer klamme handen te vermijden, alsook een slappe handdruk. De handdruk is iets kleins, maar daar wordt echt op gelet door interviewers. Tijdens het gesprek is regelmatig oogcontact eveneens belangrijk.

### Wat is de rol van de interviewer?

In de eerste minuten van het gesprek is het de rol van de interviewer om de kandidaat op het gemak te stellen. HR-professionals zijn hierin getraind en proberen dit dan ook te doen. In andere bedrijven, waar selecties worden gedaan door iemand wiens hoofdjob bv. eerder financieel management is, kan het zijn dat deze interviewer minder aandacht heeft voor het geruststellen van de kandidaat. Dit kan dus verschillen van bedrijf tot bedrijf. Mede afhankelijk van de interviewer, de functie en het bedrijf verschillen de klemtoon en aanpak van het gesprek.

Verder bestaat de rol van de interviewer erin de geschiktheid van de kandidaat te toetsen, het CV grondig te overlopen, en informatie over het bedrijf te geven.

### Met welke mindset kan ik best aan het gesprek beginnen?

Op elk moment in je loopbaan moet je een sollicitatiegesprek zien als een 'wederzijds aftoetsen'. Hiermee bedoelen we dat het niet enkel het bedrijf is dat inschat of jij bij dat bedrijf hoort. Ook jij kunt het sollicitatiegesprek gebruiken om een inschatting te maken of het bedrijf wel bij jou past, of het bedrijf datgene biedt waar jij naar op zoek bent. Het interview is een **dialog**, geen spervuur van vragen naar jou toe. Als doorgroeimogelijkheden voor jou bijvoorbeeld heel belangrijk zijn, kun je hier zeker naar vragen in het eerste gesprek (bv. door te vragen naar het carrièrepad binnen het bedrijf). Het sollicitatiegesprek dient om deze dialoog op te bouwen, te zien of er een 'klik' komt, en om wat dieper in te gaan op enkele aspecten uit je CV. Alles uit je CV moet je dan ook eerlijk kunnen toelichten. Als je twee maal in een gesprek aarzelt over iets uit je CV, kan het lijken alsof je bepaalde dingen verbergt. Zowel de uitleg bij je CV als informatie over de functie en het bedrijf moet je dus goed voorbereiden.

### Wat mag een bedrijf *niet* vragen?

Als sollicitant heb je vaak vrees over wat de interviewer allemaal zal vragen. Interessant is echter ook te weten wat een bedrijf niet mag vragen aan sollicitanten. Een klassiek voorbeeld is vragen naar de gezondheidstoestand van de sollicitant (vb. chronische ziektes, gezinsplanning, zwangerschap, etc.).



Deze mogen niet gesteld worden door een bedrijf. Mocht deze vraag jou gesteld worden kun je bijvoorbeeld assertief antwoorden met: “U weet dat ik daar eigenlijk niet op hoef te antwoorden”, “Ik zie niet in hoe mijn gezondheidstoestand mijn prestatie in de functie waarvoor ik solliciteer zou beïnvloeden”, of “Dat is iets in de privésfeer”. Als er echter geen probleem is, kun je uiteraard gewoon antwoorden op de vraag.

### **Wat zijn de typische vragen die interviewers stellen en hoe antwoord ik daar het best op?**

Natuurlijk zijn er enkele typische vragen die je kunt verwachten en waarop je moet voorbereid zijn. We geven hieronder enkele van de meest voorkomende vragen weer, alsook manieren waarop je mogelijks kunt antwoorden.

#### ***Wat zijn uw sterke en zwakke punten?***

Iedereen weet dat je deze vraag mag verwachten. Dit is dan ook een vraag die je absoluut moet voorbereiden. Het nut van een goed self-assessment komt hier sterk naar boven, want bedrijven willen met deze vragen ook toetsen naar jouw zelfinzicht. Om tot je sterktes en zwaktes te komen kun je jezelf vragen stellen als: Waar heb ik (bv. in stages, vrijwilligerswerk, groepswerken, of vakantiewerk) al kritiek/lof op gekregen? Denk bij kritische punten ook goed na wat je hier momenteel aan doet en hoe je plant om hier verder aan te werken. Vermeld dit dan als groei- of ontwikkelingspunten. Sommige zwaktes vermeld je beter niet en kun je dus beter verzwijgen. Slordig zijn en regelmatig te laat komen zijn tekenen van een gebrek aan professionaliteit en zouden bij het afstuderen weggewerkt moeten zijn als zwakke punten. Tot slot kun je ook nadenken welke van jouw sterktes erg relevant kunnen zijn voor de job, en welke zwaktes eigenlijk minder relevant zijn voor de job of het bedrijf. Deze zwaktes zullen dan minder sterk doorwegen en aldus is het minder erg om ze te vermelden. Wanneer je over jezelf echter een zwakte vermeldt die noodzakelijk is voor de job, zet je jezelf uiteraard wel buitenspel. Bij een sollicitatie voor een commerciële functie is het dus niet zo'n goed idee te melden dat je in een eerste contact eerst wat moet ontdooien, gezien vlot contact maken van belang is voor goede prestatie op de functie.

#### ***Waar ziet u uzelf binnen x-aantal jaar?***

Als men vraagt naar je plannen op korte termijn en je weet niet wat te zeggen, werkt volgende zin altijd: “Binnen 2 (of 5) jaar wil ik echt goed zijn in waar ik mee bezig ben”. Afhankelijk van de interviewer kan je dan mogelijks nog gepusht worden. Bv. kunnen ze vragen of je naar een people management functie wilt doorgroeien of eerder naar een expertrol. Dankzij het self-assessment zou je hier een goed antwoord op moeten kunnen geven.

Als het over lange termijn gaat (bv. 10 jaar) kun je gerust voorzichtig en realistisch antwoorden: “Ik wil eerst het bedrijfsleven wat beter leren kennen”.

#### ***Heeft u momenteel ook sollicitaties lopen bij andere bedrijven?***

Indien de interviewer ernaar vraagt, kun je hier zeker informatie over geven. Best vermeld je functies die in de lijn liggen van de functie waar je op dat moment voor solliciteert. Specifieke bedrijven hoef je niet te noemen, sectoren of type functie kunnen voldoende zijn.

## *Wat denkt u hier te zullen verdienen?*

Veel pas afgestudeerden zitten met *vragen over loon*: Hoeveel mag ik verwachten te verdienen? Hoe ver kan/mag ik gaan in onderhandelingen? Hoe en wanneer kan ik vragen wat ik zal verdienen? Hoe antwoord ik op de vraag wat ik denk te verdienen bij dat bedrijf? En tot slot: Wat is de waarde van een bedrijfswagen? In wat volgt behandelen we elke vraag expliciet. In het algemeen kunnen we eerst stellen dat bedrijven vaak een bepaald budget voorzien hebben voor starters. Je startersloon bij een bepaald bedrijf ligt dus redelijk vast.

### ➤ **Hoeveel mag ik verwachten te verdienen?**

Een goede database om hier kennis over op te doen is te kijken naar de salarisenquête van Vacature, en meer specifiek naar de lonen voor starters in bepaalde functies of met bepaalde diploma's. Daarnaast kun je de barema's terugvinden, en zo krijg je snel een accuraat beeld.

### ➤ **Hoe en wanneer mag ik vragen wat ik zal verdienen?**

Dit hangt af van de sfeer van het gesprek. Als het een open gesprek is, maar het onderwerp is nog niet ter sprake gekomen, kun je dit dus zeker vragen. Als er op het einde van het interview ruimte is voor vragen, let dan wel dat je dit niet als eerste vraag stelt. Stel eerst enkele geïnteresseerde vragen over het bedrijf. Nadien kun je terloops vragen: "Welk budget hebben jullie voorzien?", of "We hebben het nog niet over mijn loonsverwachtingen gehad. Zou het nu passen om hier kort even over af te stemmen?". Breng dit dus gerust subtiel aan.

### ➤ **Hoe antwoord ik op: wat denkt u hier te zullen verdienen?**

Deze vraag wordt vaak al gesteld door de interviewer tijdens het eerste gesprek. Op voorhand dien je een beeld te hebben van wat je er zou kunnen verdienen (zie de vraag: "Hoeveel mag ik verwachten te verdienen"). Best kun je nadien op deze vraag antwoorden met: "Is dit ook wat jullie voorzien hebben?". Hier kun je dus best even terugkoppelen naar de interviewer om te polsen of jouw verwachtingen realistisch zijn.

### ➤ **Hoe ver kan/mag ik gaan in de onderhandelingen?**

Zoals gezegd, hebben bedrijven vaak een vast budget voor de aanwerving van starters. Dit geldt zowel voor grote multinationals als kleinere KMO's. Heel veel onderhandelingsruimte is er dus niet. Als je verschillende jobaanbiedingen hebt, kunt je de best betalende soms wel uitspelen ten opzichte van de anderen.

### ➤ **Wat is de waarde van een bedrijfswagen?**

Ruwweg kun je de waarde van een bedrijfswagen (zonder tankkaart) schatten op 500 à 600 EUR bruto. Voor starters zit dit uiteraard niet allemaal standaard in het loonpakket.

## 6. Het aanvaarden van een jobaanbod

Heb je een jobaanbod ontvangen? Proficiat! Kun je kiezen tussen verschillende jobs? Sterk!

Een keuze maken of je voor een jobaanbod gaat of niet is vaak wat worstelen. Een goede raad is hier terug te koppelen naar je self-assessment en te kijken in welke mate de job aansluit bij wie je bent en wat je verwachtingen zijn op dit moment.

Hopelijk vind je een job en bedrijf waar je je meerdere jaren kunt ontplooien. Heb je na een jaar het gevoel niet de goede keuze gemaakt te hebben, panikeer niet. In het begin is het vaak wat zoeken. Als je een jaar gewerkt heb in een functie die je uiteindelijk niet lang wilt doen, zul je sowieso dingen geleerd hebben, ook over je vaardigheden en voorkeuren.

Deze gids werd gerealiseerd met medewerking van:



[www.getrecruited.ugent.be](http://www.getrecruited.ugent.be)

# Hudson

[www.hudson.com](http://www.hudson.com) | [www.jobs.hudson.com](http://www.jobs.hudson.com)



[www.pao.ugent.be](http://www.pao.ugent.be)



[www.gap-online.be](http://www.gap-online.be)

Verantwoordelijke uitgever: Michiel Crommelinck, Henri Dunantlaan 2, 9000 Gent