



In dit boekje vind je de sollicitatietips, met zorg samengesteld door HBO Young Professionals en AXS Logistiek. De tips komen voornamelijk voort uit onze jarenlange ervaring met het voeren van sollicitatiegesprekken binnen diverse branches, en natuurlijk zijn wij bereid om deze tips en tricks met jou te delen!

Vanaf het moment dat je straks bij je mogelijke werkgever naar binnen stapt word je al beoordeeld door de receptioniste, je potentiële toekomstige collega's en/of je gesprekspartner(s). Je maakt een eerste indruk en iedereen kan zonder een woord met je gewisseld te hebben een mening vormen over bijvoorbeeld wie je bent en wat je doet, dat die eerste indruk bij je sollicitatiegesprek minstens net zo goed is als de indruk die je bij ons hebt achtergelaten, gaan wij graag voor zorgen!

De volgende onderwerpen komen aan de orde:

- Belang van goede kleding;
- Voorbereiding van het gesprek;
- Tips voor het sollicitatiegesprek zelf.

Wanneer je via ons op gesprek gaat bij een opdrachtgever, zullen wij je aanvullend op deze tips zoveel mogelijk informatie over de organisatie verstrekken waarmee je al een goede basis hebt voor je gesprek. Aanvullend nodigen we je uit voor een sollicitatievoorbereiding (bij voorkeur op kantoor), waarbij we uitgebreid de vacature en het bedrijf met je doornemen. Dit zorgt voor een nog betere voorbereiding op je gesprek.

Heb jij na het lezen van deze tips nog vragen over de voorbereiding van jouw sollicitatiegesprek? Bel ons gerust nog even op!

Heel veel succes!



WAT IS DE JUISTE KLEDING VOOR EEN SOLLICITATIEGESPREK?

Non-verbale communicatie bepaalt voor een overgroot deel je totale presentatie. Hier verstaan we elke vorm van communicatie zonder woorden onder. Dus ook bijvoorbeeld je kledingkeuze. Er is helaas geen gouden regel; hoe je je het beste kunt kleden verschilt per bedrijf en per functie. Dus de juiste dresscode dien je te achterhalen! Maar hoe?

Je kunt een indruk opdoen van de bedrijfscultuur door de website te bekijken, medewerkers op te zoeken op LinkedIn en een idee te krijgen van hun uitstraling, of je vraagt het gewoon aan één van onze adviseurs die het bedrijf goed kent. Als je tijdens je sollicitatievoorbereiding aan de adviseur de vraag stelt 'wat is de dresscode bij dit bedrijf?', dan is dat helemaal geen rare vraag. Het is zelfs een teken dat je je zo goed mogelijk voorbereid!

De meest gemaakte fouten:

- Té kleine of té ruime kleding;
- Bevlekte, gekreukte, versleten of ouderwetse kleding;
- Underdressed of overdressed zijn, d.w.z. niet afgestemd op de bedrijfscultuur of de gelegenheid (want een net pak of een kokerrok met hakken dragen kan ook een verkeerd signaal afgeven);
- Slordig kapsel;
- Onverzorgde nagels, lichaamsgeur, zwaar parfum of rookgeur.

De basisregels

Niet te casual - bij sommige bedrijven kun je prima een casual outfit dragen. Let hierbij wel op dat het begrip 'casual' voor iedereen anders is! Een nette spijkerbroek zonder gaten en net T-shirt zijn hierin een minimale vereiste;

Geen hoofddeksel - op religieuze redenen na, laat je mutsen en petjes even een dag thuis;

De juiste maat kleding - je ziet er het beste uit in kleding die goed zit, dan maakt het prijs kaartje echt niet uit. Leen dus liever geen pak van iemand anders als je gaat solliciteren, ook niet als het een heel duur pak was. Dit pak gaat jou namelijk (bijna) nooit zo goed passen als de eigenaar. Investeer in dat geval in een eigen pak, want als professional heb je gewoon minimaal één nette zakelijke outfit nodig;

Kleed je niet te bloot - bewaar een diep décolleté, een blote buik en blote benen voor het weekeinde. Laat je verschijning, je gesprekspartner niet afleiden van wat je te vertellen hebt!

Gekke stropdassen - hoe verslaafd je ook bent aan avonden lang Netflixen met Homer Simpson, je draagt zijn stropdas niet naar je sollicitatiegesprek;

Vergeet de schoenen niet - laat je schoenen geen afbreuk doen aan de rest van je outfit: ga voor nette, gepoetste schoenen! Dus geen festivalsneakers;

Minimale sieraden - vestig de aandacht op wat je te vertellen hebt, niet op je nieuwe oorbellen/piercings en pas op met zichtbare tatoeages te tonen;

Subtiele make-up - verzorgd is het juiste keyword, less is more;

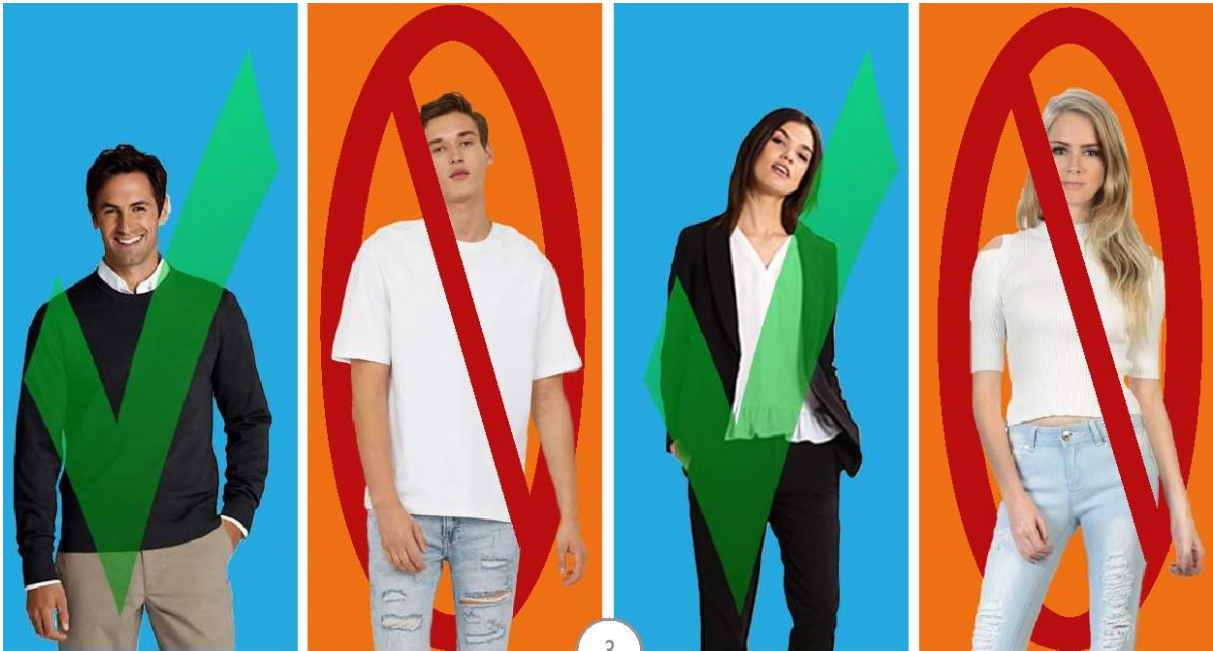
Gezichtsbehandling - tegenwoordig hoef je niet per se fris geschoren op de werkvloer te verschijnen - al zijn de meningen hierover nog steeds verdeeld (zeker bij de oudere garde). In je research naar de bedrijfscultuur kan je hier specifiek op letten;





De belangrijkste tip: kled je vooral als jezelf, of in ieder geval iets wat bij jou past

Draag je nooit een mantelpakje, maar ga je wel voor een baan waar pakken de regel zijn? Trek dan een nette broek aan in plaats van een ongemakkelijk rokje. Zwart niet jouw ding? Blauw of grijs is ook professioneel. Loop je nooit op hakken? Voorkom dan Bambi-on-ice taferelen tijdens je gesprek. Draag iets waar jij je ook fijn in voelt, dan voel je je ook meteen een stuk zelfverzekerder en dit straalt je ook uit!



DE VOORBEREIDING OP HET GESPREK

Het is van groot belang om goed voorbereid naar een sollicitatiegesprek te gaan. Zo moet je een goed idee hebben van de wensen vanuit de opdrachtgever voor invulling van de rol. Vaak leveren wij ons eigen functieprofiel bij jou aan, maar deze kan verschillen van de versie die online te vinden is. Kijk dus ook op de website van het bedrijf naar aanvullende informatie. Het is hierbij slim om ook de social media pagina's zoals LinkedIn, Facebook en YouTube te bekijken voor de laatste nieuwtjes rondom het bedrijf.

Vaak wordt er gevraagd of jij iets over jezelf kunt vertellen of dat jij jezelf kunt pitchen. Het is belangrijk dat je bij het pitchen van jezelf vooral vertelt over de onderwerpen die dicht bij jou staan en dus meer persoonlijk zijn. Vertel dus nog niets over jouw werkervaringen of genoten opleidingen, hier zullen later in het gesprek vragen over gesteld gaan worden. Het gaat nu echt over jou als persoon.

Denk hierbij aan:

- Wie ben je
- Waar kom je vandaan?
- Wat is je thuissituatie?
- Wat zijn je interesses/hobby's
- Wat zijn je bezigheden in het weekend?

Tijdens een sollicitatievoorbereiding bij ons op kantoor nemen wij de vragen die deze specifieke organisatie gaat stellen met je door. Daarnaast worden er ook altijd een aantal standaardvragen gesteld. Hieronder hebben wij er een aantal voor je op een rijtje gezet:

- Wat zijn jouw sterke eigenschappen?
- Wat zijn jouw verbeterpunten?
- Waarom moeten ze jou aannemen?
- Waarom wil je deze baan?
- Waarom wil je een andere baan?
- Waarom wil je dit bij ons bedrijf werken?
- Noem eens een voorbeeld van iets waar je trots op bent?

Op de volgende pagina staan een aantal voorbeelden om je antwoorden alvast mee te oefenen.



Wat jouw sterke eigenschappen?

Als er gevraagd wordt naar je goede eigenschappen, geef er dan maximaal drie aan. Ook is het belangrijk dat je bij iedere sterke eigenschap een voorbeeld uit de praktijk kunt geven. Doe je dit niet, wordt het een opsomming van betekenisloze eigenschappen.

Voorbeeld:

"Ik ben erg accuraat in mijn werk. Ik heb facturen moeten maken en inboeken. Ik was vlot met de invoering, maar werd wel nog gecontroleerd. Echter waren de controles constant zo positief dat ik op korte termijn zelf de verantwoording kreeg."

Waarom wil je deze baan?

Er zullen een aantal punten zijn waardoor jij interesse hebt gekregen in de functie. Benadruk deze punten. Daarnaast kan je bij deze vraag aangeven dat ook het bedrijf jouw interesse heeft.

Voorbeeld:

"Ik was op zoek naar een functie met een groot klant component en met afwisseling in de werkzaamheden. Op basis van het functieprofiel lijkt dat mooi in deze functie samen te komen. (Heb je affiniteit met de branche, of vind je een van de prestaties van het bedrijf interessant? Dan kan je dat hier heel goed benoemen!



HET GESPREK (OPBOUW)

Het eerste gesprek is heel belangrijk in een sollicitatieprocedure. Het is het moment dat je jezelf moet presenteren. Het doel van het sollicitatiegesprek is elkaar beter leren kennen en er wordt bekeken of de werkgever en de sollicitant aan elkaars verwachtingen voldoen.

Sollicitatiegesprekken zijn nooit hetzelfde, maar toch komen een aantal gespreksonderwerpen bijna altijd terug. De volgorde waarin deze besproken worden kan variëren, normaliter is deze echter als volgt:

Welkom, voorstellen en inleiding

- Onthoud de namen van de mensen van de sollicitatie commissie, dan kun je bij het beantwoorden van de vraag de mensen met hun naam aanspreken. Ben jij één van die mensen die na het handen schudden al vergeten is hoe de ander heet? Probeer dan te wachten met het uitspreken van je eigen naam zodat je je volledig kan concentreren op de ander.

Toelichting op de functie en de organisatie

- De werkgever geeft informatie over de organisatie, wie ze zijn en wat ze doen, waar ze trots op zijn en de bedrijfscultuur (zorg er wel voor dat je je hier op ingelezen hebt!). Ook komt de vacature vaak voorbij.

Vragen n.a.v. het cv

- De vragen gaan meestal over motivatie, opleiding, werkervaring, interesses, keuzes die je hebt gemaakt en waarom en persoonlijke eigenschappen.

Vragen over de verwachtingen van de sollicitant

- Wat verwacht jij van de functie, het bedrijf, de mogelijkheden binnen de organisatie, het team, de cultuur.

Vragen van de sollicitant aan de werkgever

- Een werkgever ziet graag een goed voorbereide en gemotiveerde sollicitant. Zet daarom vragen op papier die je kan stellen (een stuk of 15). Veel vragen zullen tijdens het gesprek al beantwoord zijn, maar laat zien dat je erover na hebt gedacht!

Afronding

- De werkgever geeft uitleg over het verdere verloop van de sollicitatieprocedure. Vergeet niet om na je bedankje voor het gesprek altijd aan te geven dat je zeer positief bent n.a.v. het gesprek.



Wat je niet moet doen

- **Kom niet te laat!** - Dit klinkt misschien heel erg logisch tussen de sollicitatiegesprek tips, maar het is wel belangrijk. Mocht het gebeuren dat je wel te laat gaat komen, bel dan even het bedrijf op om dit aan te geven. Bied bij aankomst je excuses aan en bedank je gesprekspartners voor het wachten. Geef andere mensen niet de schuld van jouw tijdnoed.
- **Ga niet als eerste zitten** - tenzij je gesprekspartner jou uitnodigt om plaats te nemen.
- **Voorkom negatieve uitlatingen** - Kraak je vorige werkgever en collega's niet af tijdens je sollicitatiegesprek. De werkgever zal zich afvragen of je dit ook over je nieuwe baan zal gaan doen.
- **Zorg dat je niet arrogant bent** - Tips geven ter verbetering mag best, maar doe dit op een positieve manier. Laat je niet negatief uit over het werk van een ander, want misschien is dit wel het werk van je gesprekspartner. Zorg dat je tips opbouwend zijn.
- **Onderbreek de ander niet** - Laat je gesprekspartners hun verhaal afmaken en wacht netjes op jouw beurt met antwoord geven.
- **Je praat niet tegen je beste vriend** - Spreek je gesprekspartners aan met 'u', tenzij hij of zij anders aangeeft.
- **Kauw geen kauwgom!** - Een frisse adem is belangrijk, maar zorg dat de kauwgom uit je mond is voor je het gebouw betreedt. Kauwgom kauwen komt erg ongeïnteresseerd over.

Wat je wél moet doen

- **Zet je telefoon uit** – Laat 'm niet op trilstand staan. Als je gebeld wordt, is dit alsnog hoorbaar en dat is erg storend.
- **Wees beleefd** - Zorg dat je netjes bent tegen iedereen. Ook tegen de receptioniste en eventuele andere personen die je tegenkomt. Als je daar komt werken, wil je geen verkeerde indruk achtergelaten hebben.
- **Stel je netjes voor** - Zeg duidelijk je naam en geef een stevige handdruk. Let wel op dat je niet knijpt!
- **Zorg dat je rechtop zit** - En probeer je schouders te ontspannen. Dit draagt bij aan een actieve houding.
- **Praat rustig en duidelijk** - Hierdoor ben je beter te verstaan en kom je meer ontspannen over. Zorg ook voor wat rustmomenten bij het beantwoorden van vragen. Hierdoor hebben jouw gesprekspartners de tijd om jouw reacties te verwerken.
- **Maak oogcontact** - Wissel het oogcontact af als je een gesprek hebt met meerdere personen.
- **Zorg dat je een actieve houding aanneemt** - Probeer een open houding te hebben. Vermijd defensieve lichaamstaal, zoals armen over elkaar en gekruiste benen. Let erop dat je dit ook niet per ongeluk doet, als je bijvoorbeeld een lastige vraag krijgt. Blijf ontspannen en professioneel.
- **Netjes afsluiten** - Bedank je gesprekspartners voor hun tijd en geef ze bij het weggaan weer een hand. Geef aan dat je erg enthousiast bent geworden over de functie. Dit laat een positief gevoel achter bij degene waar je een gesprek mee hebt gehad.



Aanvullende tips:

- Wanneer er tijdens het gesprek aan je gevraagd wordt of je een bepaalde vaardigheid beheerst, vraag dan aan je gesprekspartner om dit toe te lichten. Als je duidelijk weet wat er bedoeld wordt kun je een vergelijking maken met ervaring uit het verleden;
- Zorg er tevens voor dat je een aantal vragen voor de interviewer hebt voorbereid (over het bedrijf, functie etc.);
- Pas op voor twijfeltaal! Voorbeeld: hoe is je Engels? Antwoord: 'Tja, dat heb ik de laatste 5 jaar niet gebruikt en het is best roestig, dus dat zal ik wel moeten ophalen'. Dit antwoord komt erg twijfelachtig en niet sterk over, dus daarom kan je beter het volgende aangeven: "Tijdens mijn opleiding aan de..had ik er een 8 voor, dus ik verwacht geen problemen";
- Zorg ervoor dat het gesprek ook echt een gesprek is. Wacht niet constant op een vraag om deze vervolgens te beantwoorden. Hou het gesprek lopende. Hierdoor kom je proactief en enthousiast over en is het geen interview maar een gesprek.

De laatste tips:

- Zorg ervoor dat je op tijd aanwezig bent, dus ongeveer 10 minuutjes van tevoren;
- Stel jezelf voor met een droge, stevige handdruk en kijk de mensen aan;
- Ga rustig zitten, niet op het randje van je stoel maar ook niet onderuit gezakt;
- Denk bij je stemgebruik aan je intonatie en spreektempo. Praat niet te snel maar ook niet aarzelend. Je mag best een stilte laten vallen om een antwoord te formuleren;
- **EN** blijf vooral jezelf!

