



# DE WIJNGAERT

RE - INTEGRATIE

## WERKBOEK

### Loopbaanbegeleiding

DOELEN

STRATEGIEËN

JE CV

STERKTES EN ZWAKTES

VAARDIGHEDEN

SOLLICITATIE BRIEF

SOLLICITATIE GESPREK

LEREN OMGAAN MET STRESS

KOM OP VOOR JEZELF

LEREN OMGAAN MET CONFLICTEN





## Zes strategieën voor het vinden van werk

Iedereen heeft wel eens gesolliciteerd op een vacature die hij/zij dankzij een bekende onder ogen heeft gekregen. Ook gebeurt het regelmatig dat iemand uit zijn/haar netwerk wordt benaderd voor een vacature. Dit zijn voorbeelden van de meest succesvolle strategieën op weg naar een baan:

### **1. Netwerken**, oftewel werk vinden via bekenden.

Wat is netwerken? Vroeger kende men het werkwoord 'netwerken' niet, maar werd het wel gedaan. Mensen kregen via een kruiwagen een baan. Meestal was dit een kennis, vriend of familielid. Een netwerk is niet meer dan een groot aantal kruiwagens, oftewel de mensen die je kent. Dit web van contacten kan je van dienst zijn bij het vinden van werk. Maar ook voor andere zaken, zoals informatie inwinnen over een bedrijf of een functie kan een netwerk heel nuttig zijn.

#### Warm netwerk

Onder je warme netwerk reken je alle mensen uit je omgeving die je goed tot redelijk goed kent. Het zijn de mensen waarbij je zonder probleem kunt aankloppen. Denk hierbij aan vrienden, familie, collega's en studiegenoten.

#### Lauw netwerk

Je lauwe netwerk bestaat uit mensen die je zijdelings kent. Voorbeelden zijn: goede vrienden van jouw familie, kennissen van je vrienden enz. Lauwe netwerkcontacten komen dus vaak voort uit warme netwerkcontacten.

#### Koud netwerken

Koud netwerken is mensen benaderen die je niet kent. Een aanleiding maakt dit vaak wat gemakkelijker dan wanneer je het in het wilde weg doet. Zo'n aanleiding kan een krantenartikel zijn of een advertentie op internet. Ook vinden velen een baan door zich telefonisch voor te stellen aan bedrijven waar ze vervolgens hun CV naartoe mogen opsturen (zie belacties!).

*Gebruik je netwerk bij het vinden van een baan. We gaan verder met het in kaart brengen van je netwerk.*



## Jouw netwerk

### Opdracht: Hoe ziet jouw netwerk eruit?

Vul in het onderstaande schema zoveel mogelijk warme netwerkcontacten in, die op dit moment voor je van betekenis kunnen zijn. Schrijf erbij wat ze voor jou kunnen betekenen: bijvoorbeeld: informatie, werk, of andere (koude) netwerkcontacten.

Je vult op deze lijst zoveel mogelijk namen in.

Naam / relatie tot dit netwerk	Adres, telefoon en email.	Functie	Welke informatie hebben ze voor mij /wat kunnen ze voor mij betekenen

#### Activeren

Hierboven staat je warme netwerk. Dit ga je activeren. Dat doe je door zelf contact op te nemen en je situatie uit te leggen. Door te vragen kom je al een heel eind! Hier kun je zelf meerdere strategieën aan toevoegen.

#### Uitbreiden

Je warme netwerk ga je ook uitbreiden met lauwe netwerkcontacten. Je wilt bijvoorbeeld in de administratie werken en vraagt je buurman of zijn neef nog mogelijkheden weet. Zo kun je je netwerk verder uitbreiden door in je warme netwerk mensen op te bellen!

## 2. De directe benadering

De directe benadering bestaat uit het op alle mogelijke manieren en op eigen initiatief benaderen van bedrijven om werk te krijgen. Dit is een prima strategie. Je laat allereerst je zelfwerkzaamheid en zelfstandigheid zien. Ook leg je je zelf bovenop de stapel sollicitaties; bedrijven vermijden namelijk het liefst een zeer uitgebreide sollicitatieprocedure. Het komt regelmatig voor dat een geschikte kandidaat dan gewoon mag beginnen, zonder dat er andere kandidaten hebben kunnen solliciteren!

Je kunt direct naar een bedrijf toestappen maar je kunt een bedrijf ook telefonisch benaderen. Maak allereerst een overzicht van bedrijven (met adresgegevens en telefoonnummers!) die je wilt benaderen.



## Een voorbeeld van een **BELSCRIPT**

Hallo, mijn naam is ..... Kunt u mij doorverbinden met iemand van de afdeling personeelszaken, bij voorkeur diegene die gaat over werving en selectie?

Met de heer/mevrouw .... (NAAM OPSCHRIJVEN)

Hallo mijn naam is ..... Ik wil u graag iets vragen. Sinds enige tijd oriënteer ik mij op de baan als baliemedewerker. Ik heb al bij diverse bedrijven kortdurend baliewerkzaamheden verricht en nu wil ik graag me bij uw bedrijf eens oriënteren op wat die baan bij jullie inhoudt.

Mijn voorstel is om eens bij u langs te komen om met de medewerkers van de balie te spreken en mogelijk een dag of aantal dagen mee te lopen. Meneer of mevrouw.....(NAAM), ziet u hier mogelijkheden toe?

Ik ben flexibel en in staat om op korte termijn al eens langs te komen. Wanneer schikt het u / uw collega's?

Aandachtspunten op vragen van andere zijde:

- Ik ben niet direct gericht op het verwerven van een baan (daar sta je natuurlijk niet afwijzend tegenover, maar het is niet je eerste interesse).
- Ik heb geen recente werkervaring; een korte werkstage bij u zou mij weer die ervaring bieden.
- Als u dat wil kan ik u nu mijn CV sturen (e-mail adres vragen).

Indien ze afwijzend reageren:

Ik begrijp dat u hier nu geen mogelijkheden toe ziet; is het een idee dat ik over een aantal maanden weer eens contact opneem (met wie, wanneer?).

**Wanneer je 20 bedrijven belt, kun je bij minstens 2 bedrijven op gesprek komen, zo leert de ervaring!**

### **3. Solliciteren met behulp van wervingsbureaus**

Organisaties besteden de werving en selectie van nieuwe medewerkers steeds vaker uit aan wervingsbureaus. Het Werkplein houdt zich bezig met de werving en selectie voor opdrachtgevers. Als je je inschrijft, kom je automatisch in het databestand van het Werkplein terecht. Het Werkplein werft op drie verschillende manieren:

- Via voorselectie: de consulent van het Werkplein nodigt kandidaten uit voor een gesprek, na dit gesprek maakt het Werkplein een afspraak voor de kandidaat bij de opdrachtgever.
- Via schriftelijke informatie: consulenten sturen de functie-informatie naar een geselecteerde werkzoekende uit het gegevensbestand. De kandidaat kan dan, afhankelijk van de voorkeur van de opdrachtgever, telefonisch contact opnemen met de opdrachtgever of een sollicitatiebrief schrijven.
- Via jobcenter: wanneer de consulent geen kandidaat in zijn bestand heeft, komen de vacatures in het 'jobcenter' van de regio te hangen. Jobcenters zijn met een computer netwerk aan elkaar verbonden, zodat je een goed overzicht kunt krijgen van de vacatures in de regio.



#### 4. Werk vinden via tijdelijk werk

Uitzendbureaus helpen bedrijven en instellingen die behoefte hebben aan tijdelijk personeel aan mensen die tijdelijk willen werken.

Je kunt verschillende motieven hebben om te kiezen voor een uitzendbureau als hulpmiddel bij het vinden van werk:

- Je vindt het moeilijk om jezelf te verkopen of te presenteren op de arbeidsmarkt.
- Je hebt al verschillende andere strategieën gebruikt maar die zijn op niets uitgelopen.
- Je wilt je op de arbeidsmarkt oriënteren door bij verschillende soorten bedrijven als tijdelijke werknemer te werken.
- Je hebt geen belangstelling voor een vaste baan.
- Je wilt niet fulltime werken.
- Je probeert om met behulp van het uitzendbureau bij een organisatie binnen te komen, om zo eventueel een vaste baan te krijgen.

#### 5. Solliciteren naar aanleiding van een vacature

Je kunt vacatures op de volgende plaatsen vinden:

- kranten
- Werkplein
- vakbladen
- tijdschriften
- vacature verzamelbladen
- interne bedrijfsbladen
- artikelen over bedrijven

##### Advertentie-analyse

Voordat je solliciteert op een vacature, moet je je uitgebreid voorbereiden en een *analyse* maken. Je moet je een beeld gaan vormen hoe de ideale werknemer er voor de werkgever uit ziet en op welke manier jij in dat plaatje past.

Het doel van de advertentie-analyse is tweeledig. Na de analyse kun je onderbouwd besluiten om wel of niet te solliciteren. Ook kun je het resultaat van de analyse gebruiken bij het schrijven van een brief of bij de voorbereiding op het sollicitatiegesprek.

De meeste advertenties bestaan uit 5 onderdelen:

- De beschrijving van de organisatie
- De beschrijving van de functie, meestal staat deze groot en vet gedrukt. Daarna volgt een beschrijving wat de functie precies inhoudt.
- Dan volgen de functie-eisen, bijvoorbeeld: opleiding, ervaring, vaardigheden en eigenschappen.
- Het aanbod: wat heeft het bedrijf te bieden aan bijvoorbeeld salaris, secundaire arbeidsvoorwaarden, opleiding- en doorgroeimogelijkheden.
- De procedure: hoe kun je solliciteren en tot wanneer? Meestal staat er ook een telefoonnummer bij.

Hieronder beschrijven we de stappen om tot een goede analyse te komen.

##### **Stap 1 Functie-eisen**

Uit de advertentie haal je zoveel mogelijk functie-informatie en -eisen:

- taken
- werksituatie
- opleiding
- kwaliteiten
- persoonlijke eigenschappen



## **Stap 2 Jouw kwaliteiten in relatie tot de functie**

Per onderdeel schrijf je zoveel mogelijk je eigen kwaliteiten op die op de functie-eis aansluiten. (zie ook het onderdeel 'Je sterktes en zwaktes' in deze werkmap).

## **Stap 3 Compensatie**

Zoek compensatie voor de functie-eisen waar je niet aan voldoet. In sommige gevallen kan werkervaring bijvoorbeeld een goede vervanging voor opleiding zijn. *Vraag jezelf af* of het de moeite waard is om deze compensatie aan de werkgever voor te leggen. Als je aan verschillende belangrijke eisen niet kunt voldoen, is het wellicht verstandig om geen actie te ondernemen. Je kunt je energie dan aan een meer passende functie besteden.

## **Stap 4 Ontbrekende informatie**

Je kijkt of je nog meer informatie over de functie zou willen hebben.

Daarbij kun je kijken naar:

- onduidelijke of onvolledige functie-informatie
- onduidelijke functie-eisen
- hoe belangrijk vindt de werkgever de eisen waar je niet helemaal aan voldoet.

## **Stap 5 Altijd telefonisch informatie inwinnen**

Bel *altijd* de werkgever op en vraag de informatie op die je nodig hebt. In de vacature staat meestal vermeld bij wie je inlichtingen kunt krijgen over de functie. Het telefoongesprek biedt je ook de gelegenheid jezelf kort voor te stellen en onder de aandacht te brengen. Door contact op te nemen kom je geïnteresseerd en gemotiveerd over. Bereid jezelf goed voor en zet minstens drie vragen op papier. Werkgevers stellen deze actie zeer op prijs. Ook zijn ze dan al op de hoogte dat je solliciteert, met alle voordelen van dien!

Als je een volledig beeld hebt gekregen van functie en functie-eisen kun je je CV en sollicitatiebrief daarop afstemmen. (zie ook het onderdeel 'Hoe win je telefonisch informatie in' op blz ???) De informatie kan ook nuttig zijn bij het voeren van een sollicitatiegesprek. In je sollicitatiebrief kun je verwijzen naar het telefoongesprek.

## **Stap 6**

Ga terug naar stap 1 t/m 3, en verwerk de nieuw gekregen informatie.

Je zult zien dat sommige punten van je aanbod precies aansluiten op de vraag van de werkgever.

Onderstreep deze punten. Deze punten worden straks de basis van jouw sollicitatiebrief.

## **Stap 7 Het schrijven van de motivatiebrief**

Als het goed is weet je nu zoveel over het bedrijf en de functie dat je de motivatie hiervoor op papier kunt zetten. Wanneer je op een advertentie reageert, ben je er in ieder geval zeker van dat er bij dat bedrijf een vacature bestaat. Maar een advertentie zegt meer. Wanneer je een advertentie goed analyseert, kun je vaak veel te weten komen over het bedrijf en de functie. Onderwerp de advertentie dus *altijd* aan een grondige analyse. Dit helpt je bij het schrijven van de brief.



## 6. Solliciteren via Internet

Op Internet zijn veel vacaturebanken te vinden. Deze vacaturebanken zijn websites waar bedrijven tegen betaling vacatures plaatsen.

Enkele voorbeelden zijn:

[www.werkenbijdeoverheid.nl](http://www.werkenbijdeoverheid.nl)

[www.banenbijbedrijven.nl](http://www.banenbijbedrijven.nl)

[www.monsterboard.nl](http://www.monsterboard.nl)

[www.banennet.nl](http://www.banennet.nl)

[www.primabanen.nl](http://www.primabanen.nl)

(Kijk ook op onze website [www.dewijngaert.nl](http://www.dewijngaert.nl) voor meer vacaturebanken).

[www.career-jet.nl](http://www.career-jet.nl) In een eenvoudige zoekopdracht geeft Career-jet je toegang tot een grote selectie van vacatures afkomstig van verschillende websites.

Je kunt zelf ook op zoek gaan naar vacaturebanken door zoekmachines zoals Google.

Door verschillende zoekcriteria op te geven bij de vacaturedatabanken worden de meest passende vacatures getoond.

Je kunt actief solliciteren door te reageren op een vacature die door een organisatie is geplaatst. Daarnaast is er de mogelijkheid om op passievere manier aan te geven dat je op zoek bent naar een baan. Het gaat hier om het plaatsen van je CV bij de vacaturebanken. Er zijn sites die jou een mail sturen als ze denken een passende vacature gevonden te hebben bij jouw CV.

Werving- en selectiebureaus hebben vaak ook een eigen website. Op deze websites bieden de bureaus verschillende parttime en fulltime banen aan.

[www.randstad.nl](http://www.randstad.nl)

[www.adecco.nl](http://www.adecco.nl)

### **Zoekresultaat**

Als je een baan bij een bepaalde onderneming wilt, ben je via internet in een paar minuten tijd op de hoogte van het aanbod van deze onderneming. Het is ook handig dat je meteen kunt beschikken over de meest uiteenlopende informatie over het bedrijf. Deze sites zijn daarom ook bruikbaar als je ergens anders al een vacature hebt gevonden.



## Hoe win je telefonisch informatie in?

Zoek vooraf een rustige plek en zorg voor pen en papier, de vacature, je CV en je agenda.

1. Schrijf de openingszin voor jezelf op papier. Bijvoorbeeld: "Ik heb belangstelling voor de functie als groepsleider op de afdeling de Brem van uw instelling. Ik wil u graag een paar vragen stellen over deze vacature, heeft u op dit moment tijd om deze te beantwoorden?"

Je kunt ook beginnen met een open vraag: "Kunt u iets meer vertellen over de vacature van....". Als men op dat moment geen tijd heeft vraag je wanneer je opnieuw contact op kunt nemen.

2. Schrijf de vragen die je wilt stellen vooraf op.

Voorbeeldvragen functie-inhoud:

- Wat bedoelt u met 'voorkomende administratieve werkzaamheden', 'ondersteuning van het afdelingshoofd', 'invulling geven aan persoonlijk begeleiderschap', 'het ondersteunen van de basiszorg in laag complexe verpleegsituaties', etc.?
- Waar ligt het accent in deze functie?
- Kunt u wat meer vertellen over de doelgroep, bewoners, patiënten?
- Kunt u wat vertellen over de visie van waaruit er gewerkt wordt?

Voorbeeld vragen over de functie-eisen:

- U vraagt in uw advertentie naar ..... werkervaring. Mijn werkervaring is ..... Past dit bij die functie?
- Ik voldoe niet exact aan de opleidingseisen, maar ik kan dat compenseren met ..... Ik heb de opleiding ..... afgerond, heeft het zin dat ik op de vacature reageer?
- Een relevante opleiding op MBO niveau, welke opleidingen moet ik me daarbij voorstellen?

Voorbeeld vragen over de instelling of de afdeling:

- Hoe groot is het team?
- Wat zijn de functies en taken van de andere teamleden?
- Wat houdt de samenwerking met ..... precies in?

3. Bel-instructie:

- Wees duidelijk naar de telefoniste, noem de naam van diegene die je wilt spreken en waarover het gaat (de vacature).
- Noteer de naam van diegene die de informatie verschaft.
- Noem duidelijk je eigen naam.
- Benoem dat je vragen wilt stellen over de vacature en vraag of de betrokkene daar tijd voor heeft.
- Start met een open vraag of met de vragen op je lijstje.
- Vraag door als de antwoorden niet duidelijk zijn.
- Noem een aantal van je kwaliteiten.
- Probeer in gesprek te komen, bijvoorbeeld: "Ja, die taken komen precies overeen met mijn vorige functie" etc.
- Kondig aan dat je gaat schrijven.
- Bedank de persoon voor de informatie en noem daarbij zijn naam.



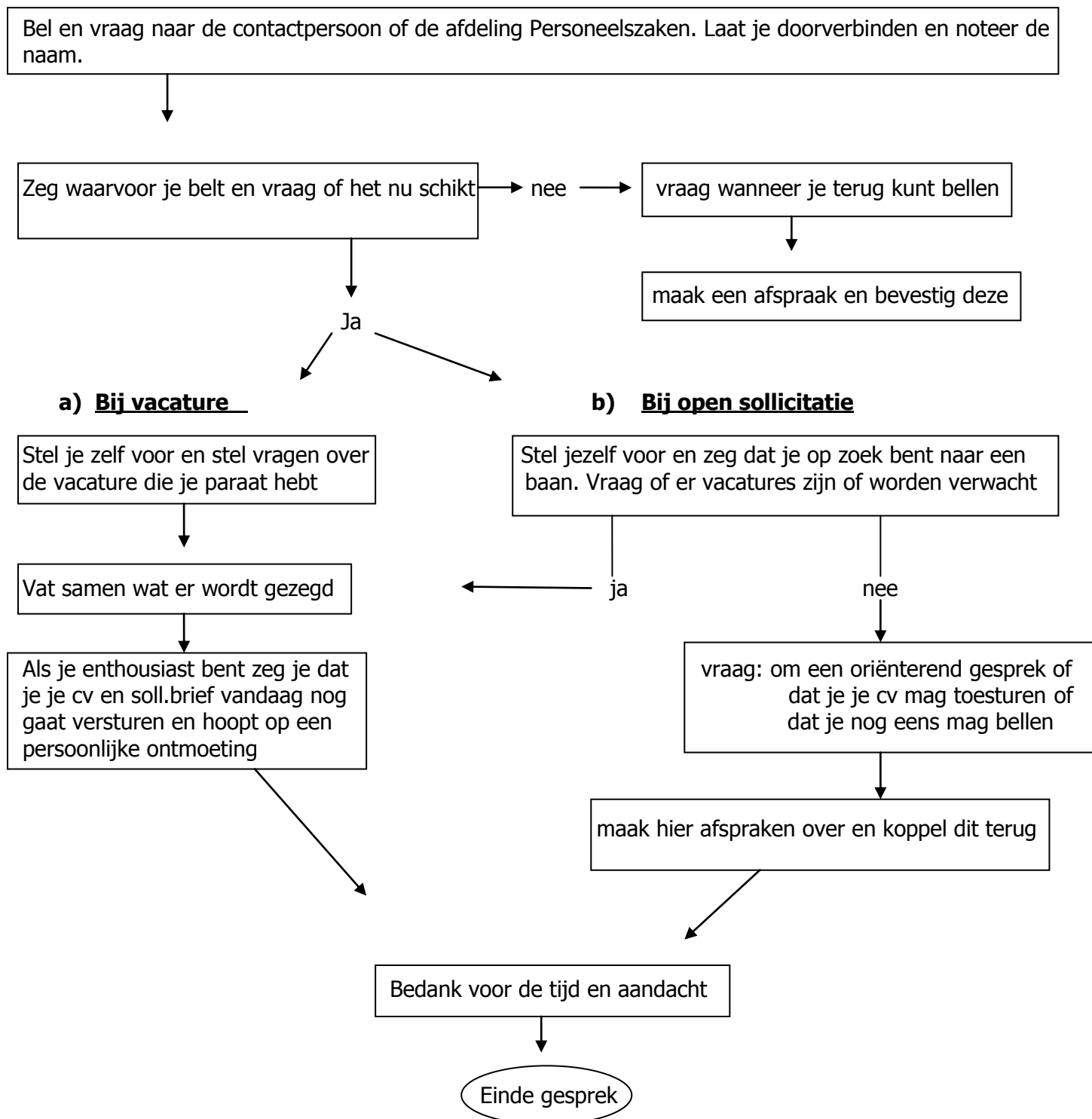
## Stroomschema: inwinnen van telefonische informatie bij:

### a) een vacature en b) een open sollicitatie.

Bedrijfsnaam:.....

Naam contactpersoon:.....

Telefoonnummer:.....





## **Jouw motivatie voor de functie**

Als je beschikt over alle informatie kun je beslissen of je gaat solliciteren.

Voordat je gaat solliciteren is het belangrijk dat je weet waarom je wilt solliciteren op deze functie (jouw motivatie).

In de sollicitatiebrief moet je aangeven wat je motivatie inhoudt. Tijdens het sollicitatiegesprek zal er ook naar je motivatie gevraagd worden.

Beantwoord voor jezelf de volgende vragen:

- Waarom wil ik deze functie?
  
- Wat spreekt mij het meest aan in deze functie?
  
- Welke bezwaren kleven er aan deze functie?
  
- Welke conclusies kan ik hieruit trekken?

Voorbeelden van motivatie:

- Je kent de werkzaamheden, je hebt daar iets in bereikt, je hebt ervaring met het werken met deze doelgroep, je hebt die specifieke opleiding en keuzevakken gevolgd, jouw scriptie ging over dit onderwerp, je hebt stage gelopen in de betreffende richting, je herkent jezelf in de gevraagde persoonlijke eigenschappen.
- De sector spreekt je aan, omdat ....., de dienstverlening spreekt je aan omdat ....., de manier van werken spreekt je aan omdat .....
- Het is een volgende stap in jouw loopbaan, je denkt dat je je in deze functie verder kunt ontwikkelen en beschouwt het als een uitdaging, in deze functie denk je dat jouw ..... kwaliteiten goed tot zijn recht zullen komen, etc.

Als je over het bovenstaande hebt nagedacht en de bijbehorende vragen hebt beantwoord ben je klaar om de brief te gaan schrijven. Hoe je dat doet, lees je verderop in de werkmap.