

8. TOOLBOX VAN DE SOLLICITANT

WAAROVER GAAT DIT ? WELKE UITDAGINGEN KOMEN OP U AF ?

Bij het solliciteren horen een aantal “instrumenten”. Neem de nodige tijd om deze klaar te maken vooraleer u reageert op advertenties of contacten legt met kennissen en relaties.

Welke instrumenten hebt u nodig?

- een mooie sollicitatiemap
- uw curriculum vitae
- namen en contactgegevens van referentiepersonen
- eventueel een aanbevelingsbrief van vorige werkgever
- een goed adresboek
- een agenda
- enkele klasseermappen
- een opvolgsysteem
- naamkaartjes

HOE PAK IK HET AAN ?

Sollicitatiemap

Zorg voor een mooie map om mee te nemen naar (sollicitatie)gesprekken. Daarin kunt u de documenten opbergen die bij het gesprek nodig zijn.

Namen en contactgegevens van referentiepersonen

Vraag deze personen vooraf hun akkoord om hun naam en telefoon aan derden door te geven.

Aanbevelingsbrief

Sommige bedrijven geven spontaan een aanbevelingsbrief mee aan medewerkers die het bedrijf verlaten of die ontslagen worden. Indien u sterk in uw schoenen staat kunt u er eventueel ook zelf om vragen.

Adresboek

In de komende weken of maanden zult u talrijke nieuwe contacten leggen. Uw sollicitatiecampagnes zullen heel wat vlotter verlopen wanneer u een handig systeem opzet om de contactgegevens op een overzichtelijke en toegankelijke manier op te slaan. Verzamel en, indien nodig, vervolledig ook uw bestaand(e) adresboek(jes) met de gegevens over uw kennissen en relaties; u zult deze wellicht nodig hebben.

Zie verder: hoofdstuk 10 : netwerken gebruiken.

Curriculum Vitae

Waarom bezorgt u uw cv aan een bedrijf, een personeelsdienst of een selectieconsulent?

De bedoeling bij het uitsturen van een cv is: de lezer zodanig boeien dat hij/zij u uitnodigt voor een gesprek. Daarom is het nodig in uw cv die informatie op te nemen die voor uw lezers relevant kunnen zijn. Daarom ook kunt u ook een aantal gegevens onvermeld laten die eventueel verouderd zijn of niet meer ter zake doen.

Eerst een aantal praktische tips

- Een cv telt maximum 2 pagina's.
1 pagina kan volstaan wanneer uw loopbaan nog heel kort is.
- Voor zeer gespecialiseerde technische profielen en personen met een lange en gevarieerde loopbaan: beperkt uw cv tot 2 pagina's en voeg er één of enkele "bijlagen" aan toe. Bvb. technische bijzonderheden of enkele functiebeschrijvingen.
- Onder geen beding mogen er taal-, spelling- of schrijffouten voorkomen!
- Gebruik eenvoudige, korte zinnen. Maak er geen roman van.
- Gebruik werkwoorden (acties en activiteiten) om duidelijk te maken wat u concreet gedaan hebt en welke uw realisaties waren.
- Zo weinig mogelijk dure woorden, slogans, onduidelijke afkortingen of termen die enkel in dat ene bedrijf of die specifieke sector gebruikt worden.
- Wees sober met grafische versieringen: onderlijnen, vet, lettertypes, kleuren...
- De datums moeten op elkaar aansluiten: geen "gaten" in uw loopbaan.
- Noteer alleen die gegevens die voor de lezer nu nog relevant zijn: uw cv is geen "roman vol met persoonlijke herinneringen" en evenmin een historisch verslag van al wat u hebt meegemaakt.
- Maak een eenvoudige en overzichtelijke opbouw.

Opbouw van uw cv

Bovenaan uw naam en contactgegevens: adres, telefoon, GSM, e-mail

Op pagina 1

- Uw (beroeps)ervaring. Het is aan te raden om uw loopbaan samen te vatten op de eerste pagina.
- Begin met uw laatste tewerkstelling.
- Vermeld voor iedere fase uw functietitel, de firma, evt. de stad of gemeente, de begin- in einddatum.
- Beschrijf voor iedere functie in enkele lijnen de belangrijkste activiteiten, realisaties of verantwoordelijkheden. Geef, waar mogelijk, concrete informatie, bijv. aantal medewerkers, cijfers over omzetgroei of over gerealiseerde besparingen, namen van landen waar u klanten had of opdrachten uitgevoerd hebt...
- Bij functies van meer dan 10-12 jaar geleden is minder uitleg nodig dan bij uw meer recente functies.

Op pagina 2

- Eventueel vervolg van p.1: uw eerste functie(s).
- Studies en opleiding
- Talenkennis en informatica
- Evt. Extraprofessionele activiteiten
- Persoonlijke gegevens: geboorteplaats en datum, burgerlijke stand....

Variante: uw beroepservaring kan ook op een andere manier geordend worden, namelijk *functioneel in plaats van chronologisch*. U kunt bijv. uw ervaring opdelen in rubrieken zoals: commerciële verantwoordelijkheden, administratieve taken en realisaties, technische projecten, leiding geven en people management, kwaliteitszorg, financies en budgetbeheer, public relations, marketing enz. Kies de rubrieken zó dat u alle relevante ervaring kunt samenvatten in 3 tot 5 rubrieken. Beschrijf in elke rubriek uw belangrijkste ervaring terzake: uw activiteiten, realisaties, verantwoordelijkheden, zonder specifieke verwijzing naar de werkgevers of de datums...

Vraag uw outplacementconsulent enkele voorbeelden ter inspiratie.

Agenda

Om uw sollicitatieproject goed te organiseren hebt u een agenda nodig voor het indelen en noteren van uw tijdsbesteding en uw afspraken. Zowel de klassieke geprinte exemplaren als de elektronische agenda's kunnen u goede diensten bewijzen.

Klasseermappen

Voor het ordelijk opbergen en bewaren van uw brieven (zelf verstuurd en ontvangen), opgezochte documentatie over bedrijven enz. Er bestaan zowel klassieke mappen beschikbaar als elektronische.

Opvolgsysteem

Om een snel en goed overzicht te behouden op uw verschillende sollicitaties, zult u na enkele weken activiteit op de arbeidsmarkt een opvolgsysteem nodig hebben. Het is handig om bijvoorbeeld vier overzichten te maken (in Excel of op een andere manier) :

- Sollicitaties als antwoord op jobadvertenties.
- Spontane sollicitaties naar selectiebureaus (om opgenomen te worden in hun werfreserve)
- Spontane sollicitaties naar bedrijven.
- Alle andere contacten bijv. met kennissen, om informatie op te vragen enz.

Naamkaartjes

U kunt niet bij al uw contacten een cv afgeven. Daarom kan het zeker nuttig zijn om naamkaartjes te voorzien.