**Week 1, dag 5, Het solliciteren naar een baan (Versie 20211020)**

**(Bron: Monster Carrière Centrum op Internet** <http://www.monsterboard.nl> **)**

Solliciteren heeft iets van jezelf verkopen. Maar om jezelf goed aan te prijzen, is een grondige voorbereiding erg belangrijk. Je moet je verdiepen in de vacature en in je toekomstige werkgever. Ook moet je goed kunnen uitleggen waarom jij de juiste kandidaat voor de baan bent.

**1.Start - be your own company!**

Of je nu net van school komt of aan je tiende baan toe bent: 'be your own company!'. Een droombaan komt je niet aanwaaien. Onderneem en ontwikkel jezelf daarom. Bij- en nascholing, trainingen, netwerken, bijhouden hoe de economie, het bedrijfsleven en de arbeidsmarkt zich ontwikkelen; stilstand is achteruitgang.

Als je niet weet wat je wilt, vaag en onsamenhangend bent, schrik je potentiële (=mogelijke) werkgevers af. Wie je ook bent en wat je professie (=beroep) ook is: zorg dat je een duidelijk beeld hebt van jezelf en waar je naar op zoek bent. Bepaal aan welke criteria jouw toekomstige baan moet voldoen. Denk aan je favoriete bezigheden en de werkomgeving waarin je wilt werken.

Vervolgens verzamel je informatie over bedrijf of branche (=bedrijfstak) waarvoor of waarin je wilt werken. Zo kom je te weten wat je verdient en aan welke eisen je moet voldoen. Vind uit hoe anderen hun baan kregen en hoe hun carrière is verlopen. Als je dat allemaal weet en doet, nemen werkgevers je serieus. Het zoeken naar een baan gaat je dan makkelijker af.

Succes!

**2. Waar vind ik vacatures?**

1. Vacatures op [Monsterboard.nl](http://www.monsterboard.nl)
2. [Kranten en vaktijdschriften](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\krant\)
3. [Open sollicitaties](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\open\)
4. [Werving & Selectiebureaus](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\werving\)
5. [Vacaturebeurzen](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\beurzen\)
6. [Netwerken](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\netwerken\)
7. [Uitzendbureaus](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\uitzendbureaus\)
8. [Arbeidsbureau](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\arbeidsbureaus\) (UWV)
9. [Vrijwilligerscentrales](file:///C:\solliciteren\voorbereiding\zoek\waar\vrijwilligers\)

**Open Sollicitaties**

Een open sollicitatie gaat uit naar een gewenste baan, maar die is nergens aangekondigd of geadverteerd. Je probeert het dus maar op goed geluk!

Je wilt koste wat kost voor Philips, Shell of dat gezellige internetbedrijf werken bij je om de hoek. Alleen, ze hebben op dit moment geen vacatures die jou op het lijf zijn geschreven…

Geen nood, de open sollicitatiebrief biedt uitkomst. In feite ziet deze brief er niet wezenlijk anders uit dan een 'gewone' sollicitatiebrief. Je moet alleen benadrukken en uiteenzetten waarom je juist voor dit bedrijf wilt werken. Het voordeel van een open sollicitatie is dat je brief niet op de stapel terecht komt. Bovendien is de ontvanger gevleid. Het nadeel is dat hij je vaak niet kan plaatsen en je brief in het archief doet. Houd het contact warm is het credo.

**Hoe schrijf je een sollicitatiebrief?**

Je sollicitatiebrief dient als aanvulling op je CV (= Curriculum Vitae of te wel levensbeschrijving). De brief beschrijft jezelf en bestaat maximaal uit één A4'tje. Behalve de inhoud - kort en bondig - is de stijl belangrijk. Je brief moet enthousiasme uitstralen. Je motivatie leid je af aan de vacaturetekst. Je brief bestaat uit drie onderdelen, die je onderling kunt verwisselen:

**Opening**

1. Hier leg je uit naar welke functie je solliciteert
2. Waar je de vacature bent tegengekomen
3. Verwijs je naar het telefoongesprek dat je hebt gehad met de recruiter

**Kern en motivatie**

1. Omschrijf waarom je naar deze functie solliciteert
2. Leg uit waarom je bij dit bedrijf solliciteert

**Slot**

1. Beargumenteer waarom jij dé geschikte kandidaat bent voor de functie.

Verwijs naar je opleidingen, je werkervaring, marktkennis of persoonlijke vaardigheden.

3**. Wat zet je in je brief?**

Probeer je in te leven in de recruiter van het bedrijf. Dat vereist kennis van functie, onderneming, cultuur en filosofie. Kijk naar woordkeus, toon en stijl in de advertentie. Bestudeer ook de website van het bedrijf, jaarverslagen en folders.

Probeer een zo volledig mogelijk beeld van jezelf te geven: waar ligt je motivatie, welke uitdaging zie je en hoe verwacht je te functioneren? Het belangrijkste: wat is jouw unieke bijdrage aan het bedrijf? Met andere woorden: waarom ben jij geknipt voor die functie?

Ken jezelf: breng je kwaliteiten naar voren. Wees daarbij positief en laat geen twijfels blijken. Ben je ergens goed in, waarmee je je van anderen onderscheidt? Schrijf dat glashard op, maar schets geen vals beeld van jezelf.

Informatie uit je curriculum vitae herhaal je niet in je brief en pas op dat je geen standaardbrief schrijft ('Naar aanleiding van...'). Hoe meer brieven de recruiter leest, hoe kleiner de kans dat de keus op jou valt. Probeer uniek te zijn, maar overdrijf niet.

**4. Tips**

1. Vermijd dat je je in je sollicitatiebrief zo goed en uitvoerig mogelijk verkoopt. Zo'n ego-reclamefolder roept weerstand op. Hoe geschikt je ook bent, een uitnodiging kun je waarschijnlijk vergeten
2. Een korte en zakelijk toelichting als bijsluiter van je CV, waarbij je jezelf als het ware uitnodigt voor een gesprek, is voldoende.
3. Eindig je brief niet dat je hoopt dat de recruiter reageert. Dat is bedelen. Schrijf dat je vertrouwen hebt dat je kwaliteiten aansluiten bij zijn eisen. Tot slot merk je op dat je een mondelinge toelichting wilt geven op je achtergrond en motivatie.
4. Het belangrijkste is dat de brief zelfvertrouwen uitstraalt. Net als in de verkoop, heeft het geloof in het eigen product aantrekkingskracht op de 'tegenpartij'.
5. Zorg dat er een heldere overtuigingskracht uit je brief spreekt. Daarmee verhoog je je kans op een gesprek.

**5. Schrijftips**

**Algemeen**

1. Deel je brief in alinea's in van drie of vier zinnen
2. Schrijf in de ik-vorm en spreek de lezer (de recruiter) rechtstreeks met u of je aan. Dat maakt je brief persoonlijk. Vermijd het begrip 'men'
3. Stijl- en spellingsfouten zijn uit den boze. Tip: lees je tekst woord voor woord van achteren naar voren - dé manier om tikfouten te achterhalen.
4. Laat je sollicitatiebrief eerst door één of meer personen uit je omgeving lezen en verwerk hun commentaar. Dan pas versturen.

**Zinnen**

1. Vermijd zinsconstructies met veel werkwoorden (‘ik zou hebben willen doen'). Een zin heeft in principe één werkwoord: de persoonsvorm ('Ik doe').
2. Begin zo min mogelijk zinnen met het woordje “ik”.
3. Gebruik zo min mogelijk de lijdende vorm (Dus niet*: "Veel vakbladen over handel worden door mij gelezen"* maar *"Ik lees veel vakbladen".*
4. Zinnen zijn hooguit twee regels lang en hebben hoogstens één bijzin. Wissel zo veel mogelijk lange en korte zinnen af
5. Laat voegwoorden als: nog, dus, ook, eens, toch, nu, al, zelfs, natuurlijk, namelijk, weer etc. zo veen mogelijk achterwege. Net als bijvoeglijke naamwoorden maken ze een tekst 'wollig'.
6. Deftige woorden als **nochtans**, aldus, **geheel en al** enz. liever vermijden.

**Tot slot**

1. Heb je alles over jezelf verteld, wat je kwijt wilt?
2. Behandele je alle punten die in de advertentie worden genoemd?
3. Heeft je brief een logische volgorde?
4. Verzin dan een goede ‘uitsmijter’ - de laatste zin van je brief moet spetterend zijn! (*"Als u mij neemt, hoeft u niet verder te zoeken!")*

**0-0-0-0-0**