

solliciteren

solliciteren

Een job vinden: daar kruipt meestal heel wat tijd in en het vraagt veel geduld. Kranten en websites uitpluizen, brieven schrijven, c.v.'s schrijven en aanpassen. Het vraagt ook veel energie: afspraken maken, gesprekken voeren, testen afleggen, antwoorden afwachten enz. Als je succes wil, vertrek dan van een houding waarbij jij je diensten komt aanbieden i.p.v. dat je naar een baan komt vragen.

Je hebt troeven!

Welk werk wil je gràag doen: buiten- of binnenwerk, in groep of zelfstandig, op kantoor of in een fabriek, met carrièremogelijkheden of is dat minder belangrijk? Wat wil je bereiken in de toekomst? Misschien moet je er niet van uit gaan dat je meteen een droomjob vindt. Maar als je goed weet wat je wil, kan je makkelijker een goede job vinden.

Maak een lijstje met troeven en met minder sterke punten i.v.m. persoonlijkheid, opleiding, werkervaring en kennis opgedaan buiten de school (in een jeugdvereniging, op taalkamp, via bepaalde hobby's enz.). Daarmee kom je bij een werkgever over als iemand die weet wat hij wil. Bovendien is het een hulpmiddel om beter te weten op welke vacatures je moet reageren en welke je best links laat liggen.

Vraag feedback aan enkele mensen die jou goed kennen. Misschien zien zij 'troeven' in eigenschappen of kennis die jij doordnormaal vindt. Of misschien relativeren ze bepaalde troeven. Toetsing bij bekenden is alleen nuttig om je te helpen om betere keuzes te maken. Uiteindelijk beslis je natuurlijk zelf of je op een vacature reageert of niet.

Zoektocht

De VDAB (Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding) is de overheidsinstelling die alle vacante jobs verzamelt en doorspeelt aan wie werk zoekt (in Brussel is dat de BGDA). Op de WIS-vacaturebank (WerkInformatieSysteem) van de VDAB kan je zelf zoeken naar vacatures. Je vindt de WIS-computer in alle VDAB-kantoren, maar ook via www.vdab.be. Voor Brussel vind je de vacatures via www.bgda.be. Op de KISS-sollicitantenbank (=KandidatenInformatieSelectieSysteem) kan je jouw c.v. bekend maken aan werkgevers.

Voor jobs bij de overheid kan je terecht op www.selor.be (federale overheid) en op www.jobpunt.be (Vlaamse overheid). Enkele overheidsinstellingen organiseren zelf hun aanwervingsexamens: www.depost.be, www.belgacom.be, www.nmbs.be, www.vrt.be en www.delijn.be. Voor vacatures bij de gemeente of het OCMW, kijk je best op hun website (vaak is dat: www.naamvande gemeente.be).

Bedrijven en organisaties plaatsen vacatures in kranten (meestal in de weekendedities) en in streekkranten. Vooral job@ en Vacature hebben een groot aanbod (zie ook: www.jobat.be en www.vacature.be). Maar vele bedrijven en organisaties hebben ook een website. Waarschijnlijk vind je daar hun vacatures (vaak is dat: www.naamvanhetbedrijf.be of www.naamvandeorganisatie.be).

Om echt snel een job te vinden, moet je misschien naar een interimbureau. Je kan je zonder meer bij meerdere bureau's inschrijven en die inschrijving is gratis. Neem je c.v. mee en bereid je voor op een gesprek met de uitzendconsulent. Ook de VDAB heeft een interimkantoor: T-interim (www.t-interim.be). Interimwerk is meestal tijdelijk, maar het heeft zeker voordelen: je bent aan

solliciteren

de slag, verdient geld, doet ervaring op en je kan rustig uitkijken naar iets dat je écht ligt. Is de werkgever tevreden, dan gebeurt het niet zelden dat je een echt contract krijgt. Een overzicht van de interimkantoren vind je op www.federgon.be. Na inschrijving moet je regelmatig bellen of binnenspringen. Let op! Interimwerk is gebonden aan bepaalde regels: als werknemer heb je rechten! Informeer je via de vakbonden.

In de lokale werkwinkels worden een heleboel diensten voor werkzoekenden samengebracht: VDAB, PWA, gemeente, OCMW en particuliere initiatieven. Het is zeker een startplaats voor de zoektocht naar werk en beroepsopleidingen.

Vele jobs worden niet aangeboden via de officiële kanalen en de grote kranten. Want dat is erg duur. Wie een nieuwe medewerker kan vinden zonder een advertentie, zal dat niet laten. Daarom zijn ook de informele kanalen zinvol. Familie, vrienden en kennissen horen hier en daar van vacatures die jou kunnen interesseren. En de kans dat jouw laatste school vacatures verzamelt voor mensen met jouw opleiding, is groot.

Je kan ook 'spontaan solliciteren'. Er is misschien geen vacature, maar een bepaald bedrijf of organisatie lijkt jou zo aantrekkelijk dat je er graag zou willen werken. Het voordeel van spontaan solliciteren, is dat je geen concurrentie hebt van andere kandidaten en dat de werkgever zeker zal geloven dat je graag bij hem wil werken. Probeer duidelijk te maken dat hij je goed zou kunnen gebruiken. Het nadeel is dat er weinig kans is dat je direct wordt aangeworven. In het beste geval wordt je naam genoteerd in een 'werfreserve'. Als men een paar maanden later toch iemand nodig heeft, wordt je misschien opgebeld.

solliciteren

Hier en daar worden er ook jobbeurzen georganiseerd. Werkgevers prijzen hun jobs aan. Jij kan er op een ongedwongen manier praten met de directeur of de personeelsverantwoordelijke. Op enkele uren tijd kom je in contact met vele nieuwe bedrijven en organisaties. Neem zeker je c.v. mee.

Advertentie

Vind je een vacature die op het eerste zicht aanspreekt, bekijk dan jouw lijstje opnieuw, speciaal vanuit de concrete vacature. Welke kenmerken spelen in jouw voordeel? Welke troeven heb je? Vraag feedback aan je omgeving. Misschien hoor je verassende dingen, hetzij in de ene, hetzij in de andere richting.

Bekijk elke advertentie kritisch. Wat spreekt je aan in de advertentie? Wat houdt de job in? Om welk soort organisatie of bedrijf gaat het? Heb je de vereiste opleiding?

Interpreteer de diplomaverenisten niet te strikt. Ervaring kan een diploma compenseren. Probeer aan te tonen dat je wil doorgroeien en dat je daar inspanningen voor wil leveren. Kandideren bij de overheid heeft in regel geen zin als je niet over het juiste diploma beschikt. En ook voor specifieke functies moet je echt het juiste diploma hebben (een architect moet niet solliciteren voor een job waarvoor men een dokter vraagt). Welke andere vereisten worden er gesteld? Kan je in redelijk grote mate aan die eisen beantwoorden? Tegen welke datum worden de kandidaturen verwacht en aan wie moet je de brief richten of naar wie moet je telefoneren?

solliciteren

Meestal wordt er een telefoonnummer vermeld voor verdere inlichtingen. Als je met vragen zit, mag je daar gerust naar bellen. Zorg dat je een heldere vraag hebt. Maak van de gelegenheid gebruik om een voorstellingsfolder of jaarverslag op te vragen.

Solliciteren

Voor de sollicitatie

Neem het lijstje met je troeven ter hand (zie hiervoor) en zet op een rij wat je bijzonder of aantrekkelijk vindt aan een bepaalde aanbieding. Hou dat lijstje zeker ook in je achterhoofd als je wordt uitgenodigd voor een gesprek of voor proeven. Zoek informatie over de functie of het bedrijf via het opgegeven nummer of via andere betrouwbare kanalen. Als je daarna nog steeds enthousiast bent, dan kan je een brief schrijven.

Sollicitatiebrief

In de meeste gevallen moet je een brief schrijven. Je brief is meestal het eerste contact met de werkgever. Met die brief moet je zorgen dat de werkgever je wil zien. Je moet dus op een bepaalde manier proberen indruk te maken. Uit de brief moet duidelijk zijn dat jij de figuur bent voor de job. Breng jezelf, je kwaliteiten en je motivatie goed naar voor. Vertaal jouw eigenschappen naar voordelen voor de werkgever. Durf creatief te zijn! Een standaardbrief valt niet op. Hou anderzijds rekening met de stijl van het bedrijf.

De brief moet zeker vier punten bevatten:

- vacature waarvoor je je kandidaat stelt
- argumentatie waarom jij geschikt bent voor die job en waarom je de job graag zou krijgen
- vraag om een gesprek
- eindig met een beleefdheidsformule

solliciteren

Hou het kort. Haal je belangrijkste troeven aan en verwijfs verder naar je c.v. Steek er wel veel tijd in! Het zal van je brief (en c.v.) afhangen of je aangeworven wordt. Op basis van je brief (en c.v.) wordt er beslist of je wordt uitgenodigd voor een gesprek. Wie niet uitgenodigd wordt, grijpt sowieso naast de job.

Je mag de brief gerust typen, behalve als er uitdrukkelijk gevraagd wordt naar een handgeschreven brief. Zorg dat er geen fouten in staan. Vraag iemand om de brief heel aandachtig na te lezen. Richt de brief aan een bepaalde persoon, maar zorg er wel voor dat dit de juiste is (als de directeur een dame is en je richt je brief aan een heer, dan wekt dat irritatie op). Als je geen naam hebt, begin je brief dan heel neutraal met 'Geachte mevrouw, Geachte heer,'. Gebruik wit papier in A4-formaat (geen lijntjes of ruitjes). Onderaan verwijfs je naar de documenten in bijlage (bijna altijd het c.v. en als er naar gevraagd werd ook b.v. een kopie van je diploma).

C.V. (curriculum vitae)

Hiermee moet je jezelf en je kwaliteiten in de etalage zetten en de werkgever overtuigen dat jij interessant bent voor hem.

Wat kan je in het c.v. vermelden?

- persoonlijke gegevens: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, geboorteplaats en –datum en eventueel e-mailadres, burgerlijke staat en nationaliteit
- opleiding: diploma's, getuigschriften, stages, bijscholingscursussen, proefschriften, andere vaardigheden (typen, talenkennis) die interessant zijn voor de job
- werkervaring: de jobs die je hebt gedaan met de periode, de functie en een korte functieomschrijving
- hobby's: voorzover die belangrijk zijn voor de job of een idee geven van je persoonlijkheid (hou dit beperkt)

solliciteren

Kijk voor je het c.v. verstuurt in ieder geval of alles nog klopt. Soms is het nuttig om het c.v. een beetje aan te passen, zodat bepaalde ervaringen of kennis meer in de kijker komen voor een bepaalde job. Durf ook zaken te schrappen (b.v. hobby's) die geen enkel belang hebben voor een concrete vacature. De werkgever wordt liefst zo bondig mogelijk ingelicht over zaken die voor hem van belang zijn. Hou het dus allemaal kort, bondig en zakelijk.

Solliciteren per e-mail is alleen aangewezen als de contactpersoon op de hoogte is van je kandidatuur. B.v. als die je zelf heeft uitgenodigd om je c.v. via e-mail naar hem door te sturen.

Sollicitatiegesprek

Sollicitatiegesprekken zijn geen examens maar gesprekken tussen volwassenen. Ga er van uit dat je maar één kans krijgt om je te 'verkoppen'. Het gesprek heeft als doel na te gaan of je aan de gestelde eisen voldoet en je vaardigheden te vergelijken met die van andere kandidaten. Een goede voorbereiding is heel belangrijk!

Wat moet je meenemen: advertentie, brief, c.v., agenda, pen, papier, adres, wegbeschrijving, telefoonnummer en de naam van de interviewer en zijn functie. Zorg dat je vooraf weet waar je moet zijn en hoeveel tijd je nodig hebt om er te geraken. Kom anderzijds ook niet meer dan een kwartier te vroeg.

Hoe kan je je verder voorbereiden? Lees de advertentie, je brief, c.v. en eventuele notities van het telefoongesprek opnieuw. Zorg dat je goed weet wat voor bedrijf of organisatie het is (klein of groot bedrijf, belangrijkste diensten of producten enz.) en bekijk opnieuw

solliciteren

de informatie die je hebt opgevraagd of gevonden op het internet. Zorg dat je de vereisten van de vacature uit het hoofd kent en zoek een goede argumentatie voor een punt waaraan je niet voldoet.

Denk vooraf na over de vragen die werkgever kan stellen en bereid je antwoorden voor: wat heb je te bieden? Wat verwacht je van de baan? Waarom heb je gesolliciteerd? Wat zijn je sterke en zwakke punten? Waarom ben je bij je vorige werkgever weggegaan? Waarom ben je al zolang op zoek naar werk? Wat is je sterkste en je zwakste kant? Waarom zouden we jou voor deze baan moeten nemen?

Groet bij het binnenkomen, stel je voor en spreek duidelijk. Leg je antwoord uit. Meestal volstaat ja of neen niet. Als de interviewer vraagt waarom je bij hen wil werken, moet je positieve redenen noemen. Als hij vraagt waarom ze jou moeten aanwerven, aarzel dan niet te lang. Als jij niet zeker bent, hoe zou de toekomstige werkgever dat dan zijn. Benadruk je eigen positieve eigenschappen, maar geef nooit kritiek op andere kandidaten.

In een sollicitatiegesprek komt niet alles van één kant. Het is een dialoog waarbij informatie wordt uitgewisseld. Zo mag je bij lastige vragen gerust wat meer uitleg vragen. En (op het einde van het gesprek) mag je zelf ook vragen stellen over het bedrijf, over de concrete taakinhoud, werkomstandigheden, promotiemogelijkheden enz.

Als de werkgever niet over het salaris begint, doe jij dat ook beter niet. Als hij vraagt wat je wil verdienen, antwoord dan dat je het 'gangbare loon' verwacht. Vraag eventueel vooraf bij de vakbonden naar dat gangbare loon. Heb je momenteel een job, dan kan je zeggen wat je nu verdient en dat je graag wat meer wil verdienen.

solliciteren

Vraag naar het verdere verloop en dank de interviewers voor het gesprek.

Aandachtspunten

Tips

- bewaar advertenties, kopieën van je sollicitatiebrieven, de antwoorden die je kreeg
- noteer alle stappen: bezoek VDAB, sollicitaties, gevolgd beroepsopleiding, periodes van tewerkstelling en periodes van ziekte en vakantie
- als een bedrijf er om vraagt, stuur je een kopie van je diploma of getuigschrift
- zijn er twijfels over je rechten als sollicitant, raadpleeg dan zeker een vakbond
- in afwachting van je eerste job kan je je bijscholen, vrijwilligerswerk doen of een beroepsopleiding volgen. Daarmee kan je aantonen dat je vooruit wil, een engagement aandurft en dat je niet bij de pakken blijft zitten
- je mag gerust bellen om te informeren of je sollicitatiebrief goed is aangekomen
- ook na het sollicitatiegesprek mag je informeren naar de evaluatie van het gesprek (laat een buffer van 10 dagen)
- bereid je voor op wat je precies wil vragen als je belt en hou in ieder geval je c.v. bij de hand

solliciteren

Snel rijk worden?

'Beginnende vertegenwoordigers: 2.300€ per maand - opleiding door firma - werk in eigen streek - bel voor afspraak naar het nummer xxx'. In alle huis-aan-huis-bladen vind je dit soort aanbiedingen. Je zou op een maand tijd meer dan het dubbele kunnen verdienen van je vader. Vergeet het! Wie snel veel geld belooft alsof het niks is, heeft meestal iets te verbergen. Zelden of nooit wordt er een naam van een persoon of een firma vermeld. Meestal moet je het doen met een postbus. Uitleg over de job is er ook al niet. Soms vraagt men om vooraf geld te storten. Doe dit nooit! Géén enkel fatsoenlijk bedrijf of organisatie vraagt om vooraf geld te storten.

solliciteren

Adressen, folders, websites

VDAB en BGDA

Voor het adres van een VDAB-kantoor in de buurt, bel je tussen 8 en 20u naar het callcenter of op 070/34.50.00 of zoek je op www.vdab.be. Spring regelmatig binnen en probeer minstens om de twee dagen de website te bezoeken. Op de website vind je ook informatie over de jobclubs van de VDAB. Daar krijg je advies bij het zoeken naar jobs, training bij het solliciteren, hulp bij het opstellen van je sollicitatiebrief en c.v. enz.

Websites met vacatures

www.vacature.be

www.jobat.be

www.monster.be

www.jobs-career.be

www.moveup.be

www.jobscap.be

www.stepstone.be

www.jobworld.be

Op sommige websites kan je je c.v. 'achterlaten' voor werkgevers.

Vakbonden

De vakbonden hebben informatie en folders over o.a. schoolverlaters, interimarbeid, minimumlonen en de rechten van de sollicitant. Voor de plaatselijke afdelingen van de vakbonden: zie websites.

JIP

En dan is er ook nog het JIP!

Wil je meer uitleg over dit thema? Wil je één van de vermelde websites of folders bekijken? Loop dan binnen in het JIP of jongereninformatiepunt. Je kan er terecht met vragen of problemen in verband met wonen, werk, seks, relaties, sport, jeugdverenigingen, vorming, drugs, geld, cultuur, toerisme, mobiliteit, gezondheid, onderwijs, geweld enz.

In een JIP kan je zelf informatie opzoeken, maar je bent er ook welkom voor een gesprek. Als je wil, zoekt de JIP-medewerker mee naar een antwoord op je vraag of een oplossing voor jouw probleem. Heb je verder advies, hulp of begeleiding nodig, dan word je doorverwezen naar een persoon of dienst die je verder kan helpen.

Voor het adres en het telefoonnummer van een JIP in de buurt: zie www.jips.be.



Najaar 2006



Delta vzw - Netwerk van JIPS
Vijverlaan 53 • 2610 Wilrijk • T. 03/820.95.31 • info@jips.be

www.jips.be