

Over Adecco

Adecco is wereldwijd de grootste aanbieder van HR-services. Vanuit 6.700 vestigingen in meer dan 70 landen zetten 35.000 medewerkers zich in voor onze gezamenlijke missie: better work, better life. Om opdrachtgevers en kandidaten met bijpassende oplossingen van dienst te zijn, heeft Adecco haar expertises geconcentreerd in general en professional business lines, gerelateerd aan bedrijfssectoren en specifieke disciplines. Binnen deze business lines staan gedreven specialisten borg voor consultancy en uitvoering met toegevoegde waarde.

Adecco Finance

Adecco Finance is gespecialiseerd in staffing en recruitment services voor financiële en administratieve sleutelfuncties en biedt bovengemiddelde expertise in treasury, accountancy en controlling. Consultants met veel vakkennis en relevante praktijkervaring gaan HR-vraagstukken effectief te lijf. Een eigen netwerk van professionals voorziet in tijdelijke oplossingen op project- of interimbasis.

Industrial



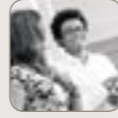
Transport & Logistics



Hospitality



On Site Solutions



Office



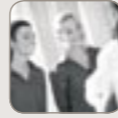
Top Secretaries



Medical & Science



Sales, Marketing & Events



Call Center Solutions



Finance



Human Capital Solutions



Information Technology



Engineering & Technical




Adecco Finance

better work, better life

Savannahweg 71, Postbus 40444, 3504 AE Utrecht
Telefoon (030) 247 55 55, Fax (030) 247 56 66
www.adecco.nl, info@adecco.nl



Adecco is sponsor van de 

Adecco Finance

better work, better life

adecco.nl

Verhoog je kans op de baan van je dromen

In deze brochure vind je een overzicht van alles wat je zelf kunt doen om jouw sollicitatiegesprekken zo succesvol mogelijk te maken. Verwacht geen snelle trucs of slimigheden – we bieden je gedegen informatie voor een goede voorbereiding om die aantrekkelijke functie ook echt binnen te halen!



Scoor de functie die je zoekt!

Sommige mensen slagen er maar niet in om die ene 'droombaan' in de wacht te slepen. Dus als de kans op de perfecte baan zich voordoet, zorg er dan voor dat je er klaar voor bent. Je moet je commerciële vaardigheden en relevante ervaring zo goed mogelijk aan je mogelijk nieuwe werkgever presenteren. Met andere woorden: maak van jezelf een effectieve gesprekspartner.

Er bestaan bewezen manieren om boven het gebruikelijke kennismakingsgesprek uit te stijgen en je te onderscheiden van alle andere kandidaten. En dat is nu net waar de professionals van Adecco Finance alles van weten. Daarom hebben we dit kleine boekje voor je samengesteld.

Hierin hebben we de meest waardevolle tips en richtlijnen gebundeld om je te helpen bij gesprekken tijdens de sollicitatieprocedure. Daarnaast bieden we je vragen en worksheets, zodat je je gedachten beter leert formuleren en je gespreksstrategie beter kunt bepalen.

Na jaren van ervaring met topkandidaten en de meest kritische klanten, hebben we een uitstekend beeld van wat wel en wat niet werkt in een gesprek. Die expertise hebben we in dit boekje samengebracht. Je vindt er alle informatie die je nodig hebt om je optimaal voor te bereiden op de baan die je wenst. Zodat je de functie die helemaal bij je past ook daadwerkelijk kunt binnenhalen!

Veel succes en plezier tijdens je gesprekkenreeks!

Doe je huiswerk

Besef dat dit gesprek een unieke kans is om meer te weten te komen over de functie en het bedrijf. Je kunt zo precies bepalen hoe jouw ervaring en talent kunnen bijdragen aan de groei en winstgevendheid van het bedrijf.

Doe je huiswerk – over het bedrijf

Verzamel zoveel mogelijk kennis over het bedrijf: de geschiedenis, de huidige situatie en de toekomstperspectieven. Bronnen zijn onder meer:

- Jouw contactpersoon
- Het internet
- Tijdschriften en vakbladen
- Jaarverslagen
- Vrienden en zakenrelaties

Doe je huiswerk – over de functie

Zorg ervoor dat je precies weet wat de functie inhoudt, wat de taken en belangrijkste verantwoordelijkheden zijn en wat van je wordt verwacht. Bereid je goed voor zodat je de juiste vragen kunt stellen.

- Wie is geslaagd in de functie en waarom?
- Wie boekte geen succes en waarom?
- Aan wie moet verslag worden uitgebracht?

Doe je huiswerk – over jezelf

Evalueer je loopbaan zorgvuldig:

- Beoordeel alle datums, functies, taken, verantwoordelijkheden en successen.
- Ken je eigen sterke en zwakte punten.
- Wees voorbereid op het geven van specifieke voorbeelden van successen en hoe deze ervaringen een bijdrage kunnen leveren aan het oplossen van problemen van het bedrijf.
- Concentreer je op je meest recente functies, maar kijk ook naar je volledige loopbaan tot nu toe.
- Evalueer je successen, zodat je jouw sterke kanten afdoende kunt belichten als je hiervoor de gelegenheid krijgt. Onthoud dat je mogelijk nieuwe werkgever zich in de beslissingsfase baseert op de volgende belangrijke punten:
 - Houding en zakelijke instelling
 - Uitstraling, presentatie en communicatieve vaardigheden
 - Ervaring en vaardigheden
 - Opleiding en diploma's
 - Nuttige achtergrond qua bedrijfstak en op technisch gebied

Wees voorbereid en vol zelfvertrouwen

Wie wordt er niet zenuwachtig bij het idee jezelf in 45 minuten te moeten aanprijzen bij een nieuwe werkgever? Er is echter een eenvoudige manier om je zenuwen de baas te worden: oefen met het voeren van gesprekken.

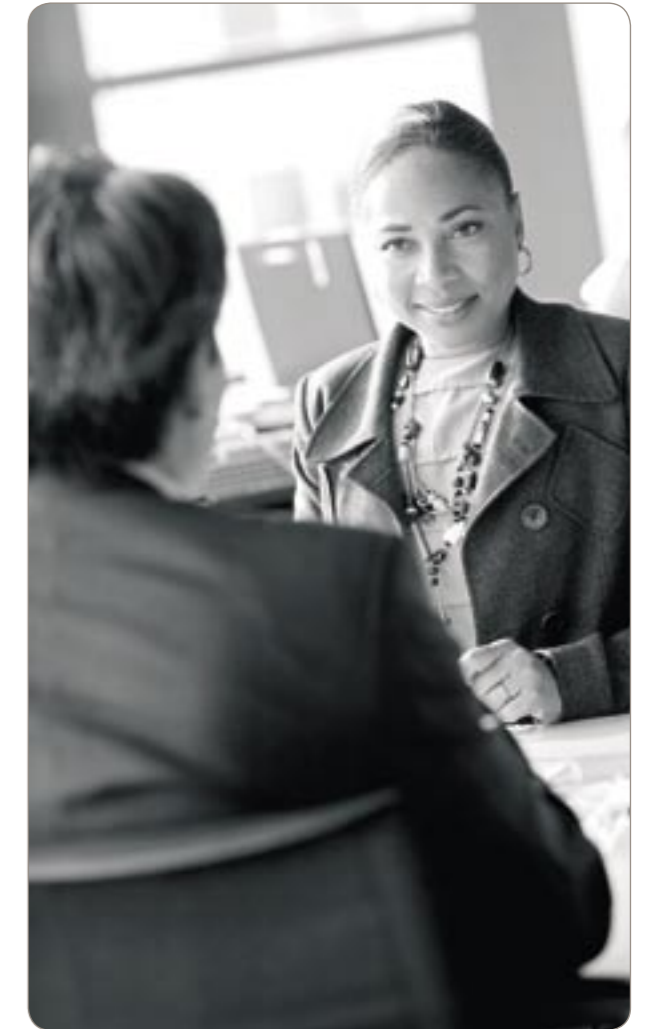
Vraag je contactpersoon, partner, een vriend(in) – iemand die je vertrouwt – om een realistisch sollicitatiegesprek met je te houden en opbouwende kritiek te geven. Laten we direct van start gaan!

Vertel de werkgever waarom je geïnteresseerd bent in de functie/het bedrijf: (Gebruik de onderstaande ruimte om je gedachten te noteren.)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

Vertel de werkgever dat je de kandidaat bent met de beste kwalificaties voor de functie: (Gebruik de onderstaande ruimte om je gedachten te noteren.)

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____



Wel doen / Niet doen

Wel doen...

- Ruim op tijd aanwezig zijn op je afspraak.
- De sollicitatieformulieren netjes en volledig invullen.
- Enthousiasme tonen over de functie en het bedrijf.
- Goede en gerichte vragen stellen.
- Je eigen instelling tijdens het gesprek belichten.
- Gedrag van je gesprekspartner respecteren en volgen.
- Je gesprekspartner onmiddellijk na het gesprek bellen, zoals afgesproken.
- Je successen en goede resultaten benadrukken.
- Jezelf altijd eerlijk verkopen.

Niet doen...

- Salaris of randvoorwaarden aan de orde stellen (houd een open vizier en laat je contactpersoon over deze gevoelige kwesties onderhandelen).
- Vragen niet alleen maar beantwoorden met 'ja' of 'nee' (presenteer jezelf aan de hand van voorbeelden en geef een duidelijk beeld van wat je eerder waar, hoe en waarom hebt gedaan).
- Blijf niet te lang aan het woord (beantwoord vragen duidelijk en beknopt).
- Laat je niet verleiden tot negatieve uitspraken over je huidige of vroegere werkgever.
- Vertel wat jij kunt betekenen voor je eventueel nieuwe werkgever en NIET wat het bedrijf voor jou kan doen.

Voorbeeldvragen uit een sollicitatiegesprek

De onderstaande lijst bevat een aantal lastige vragen. Daarna volgen enkele suggesties over hoe hierop te reageren.

- Wat zijn jouw korte termijn doelen/ lange termijn doelen?
- Wat zoek je in een baan?
- Wat is het verschil tussen een goede baan en een uitstekende functie?
- Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?
- Waarom is jouw bedrijf geen succes geworden?
- Waarom kom je op gesprek bij onze organisatie?
- Wat kun je voor ons doen wat anderen niet kunnen?
- Waarom moeten we juist jou aannemen?
- Functioneer je goed onder druk; hoe ga je om met deadlines?
- Onder welk type manager functioneer je optimaal?
- Heeft het begin van jouw loopbaan of jouw achtergrond invloed gehad op je vorderingen en/of huidige managementstijl?
- Is jouw managementstijl in de loop der jaren veranderd?
- Welk salaris wens je en waarom?
- Wat verwacht je uit je loopbaan te halen?
- Wat zijn de vijf beste resultaten in je huidige of meest recente baan/in je hele loopbaan?
- Wat is jouw sterkste punt/zwakste kant?
- Welke referenties kun je ons bieden?
- Over welke kwalificaties beschik je waarmee je denkt successen te kunnen boeken?
- Op welke manieren zou je een bijdrage kunnen leveren aan onze onderneming?
- Hoe lang zou het duren voordat je een tastbaar resultaat aan ons bedrijf levert?
- Hoe lang ben je van plan bij ons werkzaam te zijn?
- Als je opnieuw kon beginnen, wat zou je dan anders doen?
- Hoe schat je jezelf in als professional/als leidinggevende?
- Welke nieuwe (streef)doelen heb je onlangs voor jezelf opgesteld? Waarom?
- Hoe heb je de aard van jouw functie veranderd?
- Welke eigenschappen van jouw leidinggevende vond je prettig of juist niet aangenaam?
- Wat was het moeilijkste ethische besluit dat je ooit hebt moeten nemen? Met welk resultaat?
- Waarom heb je nog geen baan gevonden?
- Welke kenmerken van je eerdere baan vond je onprettig?
- Wil je enkele voorbeelden geven van situaties waarin je kritiek op je werk kreeg?
- Hoe beoordeel je onze huidige onderneming?



Enkele aanbevolen antwoorden

• Wat is er mis met jouw huidige werkgever?

Let erop dat je niet negatief overkomt. Leg uit dat je er met plezier hebt gewerkt en dat het management uit goede mensen bestaat. Geef aan dat je extra taken en verantwoordelijkheden zoekt en dat je huidige functie daar niet de kans toe biedt. Je bent op zoek naar een mogelijkheid om je loopbaan op een hoger plan te brengen.

• Hoelang zal het duren voordat je een tastbaar resultaat aan ons bedrijf levert?

Je wilt gemotiveerd en krachtig overkomen, maar beloof nooit dingen die je niet kunt waarmaken. Leg uit dat als je de operationele omstandigheden eenmaal in je vingers hebt en de mensen kent, je over de bewezen vaardigheden beschikt om op korte termijn een bijdrage te leveren.

Je zou bijvoorbeeld de volgende vraag kunnen stellen: "Waar ligt het accent van de functie in de eerste zes maanden, volgens u?"

• Waarom wil je je huidige baan opgeven?

Ook hier laat je je niet negatief uit over je huidige werkgever. Denk eens na over het volgende antwoord: "Ik geniet van mijn werk, maar ik wil ook graag mijn kennis uitbreiden en zou meer verantwoordelijkheden willen. En in de baan die ik nu heb, zijn daar geen mogelijkheden voor."

Als je echt in de functie geïnteresseerd bent, reageer dan bijvoorbeeld als volgt: "Ik ben zeer geïnteresseerd in uw bedrijf. En ik heb er alle vertrouwen in dat ik aan uw verwachtingen kan voldoen. Wat is de volgende stap in het selectieproces?"

Vragen om aan je gesprekspartner te stellen

Aan de hand van de onderstaande vragen kun je meer te weten komen over de functie en het bedrijf, evenals over de standpunten van je gesprekspartner.

- Wie zijn de belangrijkste concurrenten en wat is hun positie qua producten, marktaandeel, marketing-methodes, sterke en zwakke punten?
- Kunt u me iets meer vertellen over de geschiedenis/groei van het bedrijf?
- Wat is het grootste succes en wat is de zwaarste tegenslag uit de recente bedrijfsgeschiedenis?
- Wat heeft topprioriteit in de komende zes maanden en hoe zou iemand als ik hierbij van dienst kunnen zijn?
- Kunt u me een normale werkdag beschrijven?
- Welke trainingprogramma's biedt u?
- Welke eigenschappen hebben de topmanagers?

- Welke richting zal uw bedrijf de komende jaren inslaan?
- Wat zijn de drie belangrijkste eigenschappen die u in een kandidaat zoekt?
- Hoe ziet u mijn rol binnen uw bedrijf?
- Wat zou uw algemeen directeur/CEO antwoorden op de vraag wat hem/haar het meest en het minst bevalt aan het bedrijf?
- Hoe is uw financiële situatie en kaspositie? (alleen voor middelgrote bedrijven zonder beursnotering)
- Hoe scoor ik in vergelijking met andere gekwalificeerde kandidaten?
- Wat houdt uw gesprekkenreeks/selectieprocedure in?
- Wanneer kan ik terugkomen om enkele collega's te ontmoeten met wie ik eventueel ga samenwerken?

Hoe om te gaan met beloning

De kwestie van salariering kan erg gevoelig liggen en vereist vaak onderhandelingen om op een bedrag uit te komen dat eerlijk en aanvaardbaar is voor zowel het bedrijf als de medewerker.

- De meeste bedrijven willen een eerlijk aanbod doen.
- De tijden van loonstijgingen van 20 tot 25% zijn voorbij.
- De functie/loopbaanmogelijkheden moeten het enige argument zijn voor jouw besluit.
- Wees flexibel.
- Zorg ervoor dat je contactpersoon bij dit proces betrokken blijft.

Salarisbesprekingen

Als je de vraag krijgt voorgelegd naar welke loonschaal je gedachten uitgaan, geef je bij voorkeur een enigszins ontwijkend antwoord. Bijvoorbeeld: "Ik ben zeer geïnteresseerd in deze kans en ik ben ervan overtuigd dat ik een waardevolle bijdrage kan leveren. Op het moment verdien ik XXXX euro per jaar. Ik sta open voor een aantrekkelijk aanbod." Je kunt beter geen loonschaal of bedrag noemen. Hiermee voorkom je dat je jezelf te duur of te goedkoop aanbiedt. Bespreek alle relevante salarisaspecten en randvoorwaarden met je contactpersoon.

De juiste kledingkeuze

Mannen:

- Een traditioneel donkerblauw of donkergrijs pak met een wit overhemd met lange mouwen. De stropdas niet te opvallend maar wel stijlvol. Donkere sokken met donkere goed gepoetste schoenen.
- Geen sieraden, behalve een polshorloge en een trouwring.
- Let erop dat je vingernagels geknipt en verzorgd zijn.
- Gladgeschoren.

Vrouwen:

- Een pak of traditionele jurk/rok met blouse in een niet-opvallende kleur is het beste. Het mag modern zijn, maar de rok mag niet boven de knie komen en ook een blouse mag niet te zeer opvallen.
- Draag altijd nylons, ongeacht het weer. Geen te hoge hakken, maar comfortabel – schoenen altijd goed gepoetst.
- Zo min mogelijk sieraden en altijd smaakvol.
- Nagels goed gemanicurd en gebruik nooit felle nagellak.
- Lichte en smaakvolle make-up.

Het telefoongesprek

Telefoongesprekken worden vaak gebruikt als eerste stap in het interviewproces. In deze tijden van kostenbeheersing kiezen bedrijven vaak voor een eerste telefonisch gesprek om geschikte kandidaten te screenen. Zo'n telefoongesprek is normaliter jouw eerste contact met een bedrijf. Zorg er dan ook voor dat je een positieve eerste indruk maakt!

Vat deze stap in de sollicitatieprocedure niet te licht op. Het is een prima kans om jouw kwaliteiten te etaleren, meer over de functie en het bedrijf te weten te komen en een afspraak te maken voor een persoonlijk vervolgesprek.

Doe je voordeel met de volgende aanwijzingen om je hierbij te helpen:

- Werk samen met je contactpersoon om een duidelijke afspraak te maken over het tijdstip van het telefoongesprek, zodat je je goed kunt voorbereiden.
- Behandel het telefoontje alsof het om een persoonlijk kennismakingsgesprek gaat (de telefoon doet niet af aan het belang van het gesprek!).

- Zorg ervoor dat je over een telefoon van goede kwaliteit beschikt (liever geen mobiele telefoon).
- Als je gebruik maakt van een antwoordapparaat/voicemail zorg er dan voor dat de welkomsttekst beleefd en professioneel overkomt.
- Zorg er ook voor dat andere gezinsleden weten hoe ze de telefoon moeten opnemen en hoe boodschappen te ontvangen als je niet thuis bent. Leg een notitieblok bij de telefoon om notities te maken en overtuig medebewoners ervan dat hun medewerking uitermate belangrijk is voor jouw succes.
- Tref voorbereidingen om in een stille ruimte te bellen zodat je rustig kunt nadenken en effectief kunt antwoorden.
- Als er tussendoor een wisselgesprek binnenkomt, beantwoord deze oproep dan niet.
- Als de lijn slecht is of als je de ander niet goed kunt horen, bied dan aan om zelf even terug te bellen.
- Zorg dat je je aantekeningen paraat hebt over:
 - Het bedrijf
 - De functie
 - Jezelf

De follow-up brief: jouw kans om op te vallen

Met een effectieve follow-up heb je de kans om zaken te melden die je vergeten hebt te vertellen, of om punten te corrigeren die je graag anders had geformuleerd. Maar het belangrijkste is dat je je hiermee kunt onderscheiden van andere kandidaten.

Neem de volgende punten door om deze mogelijkheid maximaal te benutten:

- Stuur je follow-up brief zo snel mogelijk. Hiermee geef je aan dat je serieus in de functie bent geïnteresseerd. Het beste is de dag na het gesprek.
- Wees zo beknopt mogelijk. Zo laat je zien dat je begrijpt dat men het druk heeft.
- De lopende tekst van de brief moet ingaan op de onderstaande vier punten:
 - Je bedankt je gesprekspartner(s) voor de tijdsinvestering.
 - Je geeft aan geïnteresseerd te zijn in het bedrijf en de functie.
 - Benadruk je ervaring en successen en gebruik hierbij

de woorden van de manager met wie je een gesprek hebt gehad. Zo breng je je kwaliteiten nogmaals onder de aandacht.

- Vraag om een afspraak voor een volgend gesprek.

Bedankbriefjes per e-mail versturen is vrij onpersoonlijk. Dit raden we dan ook af, tenzij het niet anders kan door tijdsdruk of bijzondere omstandigheden. Als je alleen een e-mailbericht kunt verzenden, voeg je brief dan altijd bij als Word document (bijlage).

Voorbeeld follow-up brief

<Datum>

XYZ Bedrijf BV
t.a.v. Dhr. Jan de Vries
Functie
Straatnaam 123
1234 AA Plaatsnaam

Geachte Heer De Vries,

Ik dank u voor uw tijd bij het gesprek over XYZ Bedrijf en de functie van <functie>. Het was een genoegen met u <naam> en <naam> kennis te maken. Ik heb het idee dat mijn kwalificaties en vaardigheden wat betreft <kenmerk>, <kenmerk> en <kenmerk> aansluiten bij de vereisten om te slagen bij XYZ Bedrijf.

Bij ABC Bedrijf heb ik met succes een geavanceerd <product> systeem geïnstalleerd, op tijd en binnen budget. Daarnaast stond ik aan het hoofd van een team van vijftien professionals en administratief medewerkers. Ik heb er alle vertrouwen in dat ik beschik over de ervaring en inzet om de <naam> afdeling met succes te managen.

Maar ik vind deze kans nog interessanter, omdat ik zo de mogelijkheid krijg om mijn doelen qua <kenmerk>, <kenmerk> en <kenmerk> te bereiken.

Ik kijk uit naar onze volgende afspraak om een en ander uitgebreider te kunnen bespreken.

<afsluiten>

20 punten om te vermijden

1. Onverzorgd voorkomen
2. Gebrek aan interesse en enthousiasme
3. Al te zeer gefocust op geld
4. Kritiek op vorige werkgevers
5. Geen goed oogcontact met de gesprekspartner maken
6. Een slappe handdruk
7. Te laat komen voor de afspraak
8. Onvoldoende gedetailleerde vragen over de functie stellen
9. Onvoldoende uitgebreid antwoord geven op vragen
10. Zaken niet duidelijk en helder kunnen formuleren
11. Geen loopbaanplanning; geen (streef)doelen
12. Gebrek aan zelfvertrouwen; slecht op je gemak
13. Geen manieren; onbeleefd
14. Onvoldoende volwassen
15. Weinig energie
16. Besluiteloos
17. Slechts wat rondneuzen
18. Cynisch
19. Intolerant
20. Niet tegen kritiek kunnen / niet openstaan voor coaching