

1

E-learning
Sollicitatie training, vacature gevonden
Deel 1
Versie 1.4
Eigendom: Wijpersoneel BV



WIJ

PERSONEELDIENSTEN

deel 1

SOLLICITATIETRAINING
vacature gevonden © 2014



agenda

- **wie zijn wij**
- **voorbereiding/bellen**
- **het gesprek**
- **je uiterlijk**
- **de vragen**
- **de afsluiting**



wie zijn wij?

WIJ PERSONEEL



- actief in het plaatsen van werkzoekenden
 - persoonlijke begeleiding
 - coaching
 - netwerk
- Karin Westers
re-integratie consulent (06 429 117 81)
- Henny Oost
re-integratie consulent (06 429 117 81)

voorbereiding

VACATURE GEVONDEN



- bel het bedrijf voor meer info
- vraag naar de contactpersoon
- indien niet aanwezig maak terugbel afspraak of vraag naar afdeling personeelszaken
- of bel n.a.v. advertentie waarin u een ... zoekt, "kunt u me verder helpen?"

voorbereiding

DENK NA OVER VRAGEN



- “heb je ervaring in dit werk?”
- “we zoeken iemand die zelfstandig kan werken, kun je dat?”
- “kun je goed samenwerken?”
- bereid je voor, oefen met iemand die je goed kent, vraag hulp!

telefoongesprek

**contact persoon
bedrijf**



- **wees voorbereid, stel je vragen kort en bondig**
- **vraag naar inhoud werk, werktijden, enz.**
- **wees voorbereid op tegenvragen**
- **dit is de 1^e indruk die je achterlaat bij je nieuwe werkgever!**

telefoongesprek

de afsluiting



- **bedank je contactpersoon**
- **zeg wanneer je je sollicitatie gaat mailen**
- **wees je bewust dat de indruk die je hier achterlaat bepalend kan zijn!**

reageren op ...

DE SOLLICITATIEBRIEF



- **de functie waarop je solliciteert**
- **waar je de vacature hebt gezien**
- **waarom de advertentie opviel**
- **je sterke kanten en motivatie**
- **wat je aanspreekt en wat je ervaring is**
- **verwijzing naar bijlage = CV**

reageren op ...

DE BRIEF DE INDELING



- zorg voor een correcte indeling en lay-out
- hou het kort en bondig (geen proza)
- **intro:** verwijzing naar vacature en telefoon gesprek
- **alinea 2:** motiveer hier waarom je solliciteert
- **alinea 3:** waarom geschikt en melding werkervaring
- **afsluiting:** kijk uit naar uitnodiging voor vervolg / gesprek

reageren op ...

DE BRIEF DE STIJL



- hanteer een positief taalgebruik
- zorg voor 1 stijl en juiste spelling
- brief mag niet te lang zijn, 1½ A4 maximaal
- zorg voor een correcte indeling en lay-out van de brief
- kort, bondig, zakelijk (geen proza)

reageren op ...

DE BRIEF DE BIJLAGE



- je CV = Curriculum Vitae
- betekent je levensloop
- als een visitekaartje
- is altijd actueel
- maximaal 1 ½ tot 2 bladzijden

reageren op ...

DE CV DE LAY-OUT



- **vaste onderdelen:**
 - **personalia (correcte!!!)**
 - **persoonlijk profiel, wie...**
 - **opleiding, type, plaats, diploma**
 - **kwaliteiten, competenties**
 - **werkervaring, tot 10 jaar terug**
 - **nevenactiviteiten, zoals werk voor verenigingen**
 - **hobby's, interesses**

reageren op ...

DE BRIEF HET TOTAAL



- **lay-out en opmaak is je eerste presentatie, het is kennismaken via papier**
- **denk aan afbeeldingen, watermerken, lettertype, vetgedrukt, bullit points**
- **gebruik de spelling controle**
- **laat je brief en CV eens bekijken door een bekende, vraag om advies!**