

Handleiding oriënteren & solliciteren

U bent actief op zoek naar een nieuwe uitdagende functie. Wat kunt u doen om een deze baan te vinden? Hoe vergroot u uw kansen op het verkrijgen van de ideale baan? Deze handleiding helpt u bij het vinden én het krijgen van een nieuwe 'job'.

Geschikte functie bepalen: oriënteren - ken uzelf!

Voordat u een baan gaat zoeken, is het belangrijk om na te gaan wat u precies wilt en wat u kunt. Stel uzelf de vragen: wie ben ik, wat kan ik en wat wil ik? Waar liggen uw interesses en wat zijn uw talenten?

Wie ben ik?

Om achter de antwoorden van deze vraag te komen, is het handig een lijstje te maken met eigenschappen van uzelf:

- Bent u een doener of een denker?
- Bent u solist of werkt u liever tussen of mét mensen?
- Geeft u graag leiding of richt u zich liever alleen op uw eigen taken?

Dergelijke vragen kunnen u helpen bij het maken van een eerste schifting in uw zoektocht naar een nieuwe baan.



Wat kan ik?

Mensen vinden het vaak lastig om over hun eigen kwaliteiten te oordelen. Vooral als ze op zoek zijn naar een andere baan worstelen ze met de vraag: wat kan ik eigenlijk?

Ga bij uzelf na wat u tot nu toe leuk hebt gevonden om te doen. Daarbij gaat het niet alleen om een werksituatie. Dat kunnen ook momenten zijn geweest tijdens uitoefening van uw hobby, uw opleiding of bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Om te ontdekken wat u kunt, kunnen deze vragen helpen:

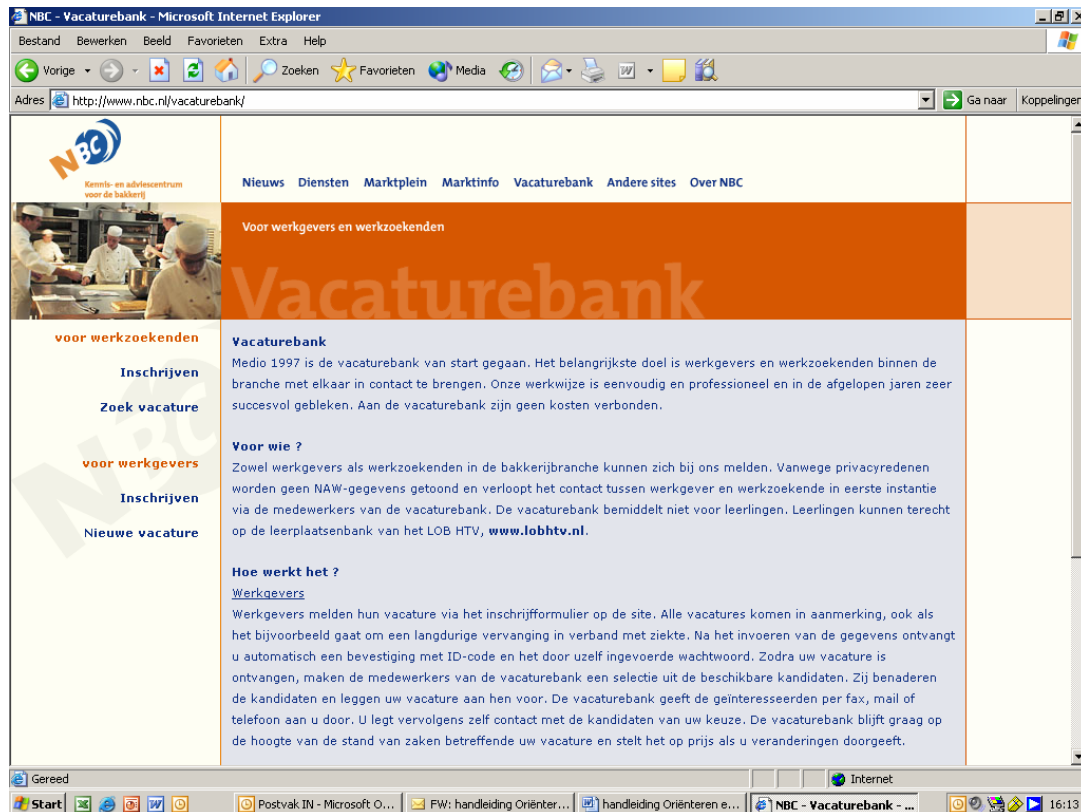
- Was er misschien een bepaald vak dat u tijdens uw opleiding interessant vond en waar u goed in was?
- Kon u goed presentaties geven?
- Blonk u uit in het bedenken van nieuwe producten?
- Kon u goed leiding geven aan een team vrijwilligers?

Ga eens na waar uw talenten liggen en maak er een lijstje van. Bij het zoeken naar een baan helpt het als u zich richt op de kwaliteiten die u hebt. Maar natuurlijk kunt u zich op veel onderdelen ook laten bijscholen.

Wat wil ik?

Het feit dat u een bepaald beroep hebt geleerd, wil nog niet zeggen dat u precies weet wat u wilt in een baan. Vraag u af wat u belangrijk vindt in werk. Wilt u bijvoorbeeld veel verschillende dingen maken of juist nieuwe producten bedenken? Een functie van brood/banketbakker bij een klein

bedrijf heeft een andere inhoud dan dezelfde functie bij een groot bedrijf. Probeer u niet blind te staren op uw huidige functie. Er zijn zoveel mogelijkheden waar u misschien niet eens het bestaan van weet. Kijk daarom bij de vacaturebank van NBC (www.nbc.nl/vacaturebank), het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI) en personeelsadvertenties in vakbladen en regionale bladen naar de verschillende banen. Dan krijgt u een beeld van wat u wel of juist niet aanspreekt.



Zoekmogelijkheden

U kunt een baan vinden via de vacaturebank van NBC (www.nbc.nl/vacaturebank), Centrum voor Werk en Inkomen (CWI), personeelsadvertenties of internetsites. Daarnaast vinden ook veel werkzoekenden een baan 'via via' of, zoals dat met een mooi woord heet: netwerken.

Dankzij contacten met vrienden, familieleden of kennissen vinden zij de geschikte baan. Netwerken is een goede manier om aan werk te komen of meer over een baan of een bedrijf aan de weet te komen. In advertenties ziet u alleen de vacatures waarmee een bedrijf adverteert. Netwerken biedt kans op een baan waarvoor nog niet is geadverteerd.

De Sollicitatiebrief

Solliciteren is officieel bekend maken dat u geïnteresseerd bent in een functie. In onze branche is het gebruikelijk om telefonisch contact te zoeken met de ondernemer van het betreffende bedrijf om aan te geven dat u interesse heeft in de vacante functie. Steeds vaker vragen werkgevers echter om een sollicitatiebrief te sturen.

Opstellen sollicitatiebrief

Een sollicitatiebrief bestaat uit de volgende onderdelen:

- Openingszin:
 - U vermeldt over welke vacature het gaat.
 - Waar u de vacature hebt zien staan.
 - Als u al heeft gebeld met iemand van het bedrijf over deze vacature, vermeld dan diens naam.
- Motivatie:

Geef aan waarom u geïnteresseerd bent in deze functie. Wat spreekt u aan in de functie? Waarom wilt u bij dit bedrijf werken?
- Waarom u? Verkoop uzelf in de brief!
 - Waarom moet het bedrijf u uitnodigen voor een gesprek?
 - Wat heeft u te bieden voor deze functie?
 - Geef een korte toelichting op uw CV (zie hoofdstuk CV). Het is slim om uw ervaring en opleiding te benadrukken die aansluiten op de vacature.
 - Maak een keuze uit uw opleiding, werkervaring, specifieke kennis en/of persoonlijke eigenschappen.
- Afsluitende zin:

Sluit de brief kort en krachtig af. Verwijs naar de bijgesloten CV voor meer informatie. Geef aan dat u graag in aanmerking komt voor een nadere kennismaking, een gesprek.
- Afsluitende gegevens:

Een sollicitatiebrief beëindigt u met "Met vriendelijke groet," of "Hoogachtend,". Vergeet niet een handtekening te zetten.

Andere aandachtspunten voor het maken van een brief:

- Type de sollicitatiebrief.
- Zorg dat er geen schrijf- en spelfouten in de brief staan.
- Vermeld uw adres, adres van het bedrijf waar u solliciteert, naam van de contactpersoon waaraan u de brief richt, plaats, datum en aanhef.
- Zorg voor een duidelijke indeling: begin, kern en slot. Ieder deel wordt in een aparte alinea behandeld.
- Maak de sollicitatiebrief niet langer dan één of twee A4'tjes.



Opstellen CV

CV is de afkorting van Curriculum Vitae. Dit betekent levensloop. Een CV bestaat uit gegevens zoals naam en adres en een opsomming van opleidingen, werkervaring en hobby's. Door uw CV te geven, laat u zien wat u weet, kunt en hebt gedaan.

Wat staat er in een CV?

- **Persoonsgegevens**

Naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum en –plaats.

- **Opleidingen/Cursussen**

Vermeld welke opleiding(en) u hebt gevolgd in welke periode en vermeld behaalde diploma's en certificaten. Noem ook (vak)cursussen.

- **Werkervaring**

Beschrijf welke functie u bij welk bedrijf heeft uitgevoerd. Naast vermelding van de periode kunt u uw taken, verantwoordelijkheden en vaardigheden vermelden.

- **Andere onderwerpen**

Vermeld die zaken die een beter beeld van u en uw kwaliteiten geven. Dit kunnen zijn: persoonskenmerken, specifieke kennis van machines en/of computers en hobby's.

- **Referenties**

Het is mogelijk om in het CV referenten te vermelden. Dit zijn personen die referenties over u kunnen geven. Dit kunnen oud-werkgevers, stagebegeleiders of leraren zijn. Zij kunnen meer vertellen over uw persoonlijkheid en werkhouding. Let op: vermeld geen gegevens van referenten zonder medeweten en goedkeuring van de betreffende personen. U loopt anders het risico dat de referentie minder positief zal zijn.

Andere aandachtspunten bij het opstellen van een CV:

- Maak een CV niet langer dan één of twee A4'tjes.
- Zorg dat er geen schrijf- en spelfouten in staan.
- Type het CV.
- Zorg dat jaartallen op elkaar aansluiten.

Het sollicitatiegesprek

Goed voorbereid voert u het beste sollicitatiegesprek. Voorbereiding kost tijd. Wat zijn de meest gestelde sollicitatievragen? Bedenk daar antwoorden op. Oefen het gesprek met een bekende. Met wie heeft u het gesprek? Staat hier niets over geschreven in de uitnodigingsbrief? Bel dan gerust.

Een goede voorbereiding is het halve werk

De voorbereiding van een sollicitatie kost tijd, maar helpt u wel uw zenuwen de baas te blijven. Enkele veelgestelde vragen staan hierna vermeld. Als u tijdens het gesprek antwoorden moet bedenken, kan dat als onzekerheid worden uitgelegd. Denk daarom van te voren na over de antwoorden.



Veelgestelde vragen

- Waarom wilt u deze baan? - De overbekende vraag, die u altijd kunt verwachten.
- Waarom bent u bij uw vorige werkgever weggegaan? - Dit kan lastig zijn als u bijvoorbeeld uit onvrede uw vorige baan vaarwel hebt gezegd. Ga niet in op wat er allemaal verkeerd liep bij uw vorige baas. Maar noem dingen die op uzelf betrekking hebben. Zeg bijvoorbeeld: 'Ik heb die opleiding gedaan en daar wil ik iets mee doen.' of 'Ik denk dat ik mij bij u nog meer kan ontwikkelen.'
- Waar bent u goed in?
- Wat zijn uw zwakkere eigenschappen of beperkingen? - Geef antwoord, maar breng het positief. Iemand die de omgang met leidinggevenden lastig vindt, kan zeggen dat hij goed zelfstandig kan werken.
- Waarom solliciteert u bij ons? - Bedenk wat dit bedrijf zo aantrekkelijk maakt. Deze vraag beantwoorden, betekent dat u achter informatie bent aangegaan. Kijk bijvoorbeeld op internet of het bedrijf een eigen site heeft. Die informatie gebruikt u om een mening te vormen. Wat valt u op? Dit kan de winkeluitstraling zijn, positieve verhalen van klanten of de leuke advertentie.
- Waarom denkt u dat u geschikt bent voor deze functie? - Uit uw werkervaringen kiest u de belangrijkste. Is er nog geen sprake van werkervaring? Kijk dan naar activiteiten in uw vrije tijd of tijdens uw opleidingen en stages.

Maak ook een lijst met vragen die uzelf graag wil weten van het bedrijf. Als u zelf vragen kunt stellen, maakt dit een goede en voorbereide indruk. U kunt bijvoorbeeld vragen naar het productaanbod van de bakkerij, de specialiteiten, de samenstelling van de afdeling/ het team, de werktijden, opleidings- en/of doorgroeimogelijkheden.

Hoe verloopt een sollicitatiegesprek?

De eerste indruk is bepalend voor het verdere verloop van uw sollicitatie. Kom op tijd en zie er netjes en verzorgd uit. Neem voor de zekerheid het telefoonnummer plus de naam van de contactpersoon mee. Gaat er iets mis door bijvoorbeeld files, dan kunt u zich tijdig afmelden.

Hoewel elk gesprek anders verloopt, valt er wel een patroon in sollicitatiegesprekken te ontdekken. Het lijstje hieronder geeft daar een beeld van:

- voorstellen,
- korte inleiding door de werkgever,
- informatie over het bedrijf en de functie,
- CV bespreking: wees voorbereid op de lastige vragen,
- waarom vindt u dat u geschikt bent voor deze functie,
- u geeft concrete voorbeelden en oplossingen,
- u krijgt vragen over uw motivatie,
- persoonlijke kenmerken en eigenschappen, werkstijl,
- tijd om uw eigen vragen te stellen,
- informatie over verdere procedure en afsluiting. Vergeet niet om een hand te geven en te bedanken voor het gesprek.

Uw aanstelling

Gefeliciteerd..., u heeft vernomen dat de keuze op u is gevallen. Vaak wordt een afspraak gemaakt voor een zogenaamd "arbeidsvoorwaardengesprek". Tijdens dit gesprek komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- **Arbeidsvoorwaarden**

Salariëring is vastgelegd in het CAO Bakkersbedrijf. Salaris, overwerk- en onregelmatigheidstoeslagen en diplomatoeslagen zijn opgenomen in deze CAO. De inhoud van het CAO Bakkersbedrijf kunt u nalezen op www.fnvbondgenoten.nl, sector industrie. Sommige secundaire arbeidsvoorwaarden zijn CAO bepaald, zoals bijvoorbeeld een vergoeding voor de kinderopvang. Andere zaken, zoals bijvoorbeeld een reiskostenvergoeding, zult u met de toekomstige werkgever zelf moeten afstemmen.

- **Proeftijd**

In het arbeidscontract wordt vaak een proeftijd opgenomen. De maximaal toegestane lengte van de proeftijd is wettelijk bepaald. Bij contracten die twee jaar of langer duren kan een proeftijd afgesproken worden van twee maanden. Duurt de overeenkomst korter dan twee jaar, dan mag maximaal één maand als proeftijd gehanteerd worden.

- **Contract**

Vraag om een arbeidscontract op schrift. Dit schept duidelijkheid voor beide partijen. In het contract staat onder meer de functienaam, welke functie u uitoefent, en het aantal uren per week dat u wordt te werkgesteld. Verder worden minimaal de ingangsdatum en de duur van het dienstverband opgenomen.

- **Inwerkperiode**

Vraag uw toekomstig werkgever of er een inwerkperiode is, en zo ja, wat deze in het specifieke bedrijf inhoudt. Tijdens een inwerkperiode wordt u wegwijs gemaakt in de nieuwe werksituatie. Dit helpt u sneller uw draai te vinden op de nieuwe werkplek.



Deze handleiding is bedoeld u te ondersteunen bij het vinden van een geschikte baan. U kunt geen rechten ontleen aan deze handleiding.

Bel voor meer informatie met NBC vacaturebank, telefoon (0317) 47 12 44.