

LOGO WERKGEVER



## Outplacement Programma

In deze brochure vind u informatie met betrekking tot het outplacement programma opgezet door Topshore B.V. in opdracht van xxxxx. Met dit outplacement traject begeleiden wij u naar een nieuwe baan.

Boy Ramirez Verhoeven en Bob Kennes  
[info@top-shore.com](mailto:info@top-shore.com)

# Inhoud

1. Inleiding .....	2
Topshore.....	2
Voorstellen .....	2
Contact informatie .....	2
2. Stappenplan.....	3
Inventariseren .....	3
Positioneren .....	5
Oriënteren .....	5
Solliciteren.....	5
3. Tips & Tricks.....	6
CV presentatie .....	6
Sollicitatiebrief.....	7
LinkedIn .....	9
Vacatures zoeken .....	12
Solliciteren.....	14

# 1. Inleiding

## Topshore

TopShore ( [www.top-shore.com](http://www.top-shore.com) ) is een bedrijf actief in de arbeidsbemiddeling. Ongeveer 1,5 jaar geleden zijn we gestart met ons eerste kantoor te Rotterdam. We zijn opgericht door drie bedrijven binnen verschillende industrieën. Zij hebben de krachten gebundeld om een verschil te maken in de wereld van arbeidsbemiddeling in o.a. de: Offshore, Maritiem en Werktuigbouwkundige. Wij onderscheiden ons door een flexibele, persoonlijk en transparant manier van werken. Omdat wij nog een vrij jong bedrijf zijn kunnen we snel en flexibel reageren op marktontwikkelingen en op uw vraag. Met in totaal meer dan 25 jaar werkervaring in de technische arbeidsbemiddeling weten wij als geen ander hoe belangrijk het is om snel te schakelen en de afspraken na te komen.

## Voorstellen

### **Boy Ramirez Verhoeven**

Ongeveer 16 jaar geleden ben ik mijn loopbaan begonnen als Adviseur werktuigbouwkunde bij een detachering en werving en selectie bureau. Hierbij verantwoordelijk voor alle vacatures bij Technische bedrijven in een bepaalde regio binnen de werktuigbouwkunde. In deze periode heb ik veel verschillende werkzoekenden begeleid naar een nieuwe baan binnen de techniek. Na ongeveer acht jaar heb ik de overstap gemaakt naar Corporate Recruiter bij Damen Shipyards. In deze functie was ik verantwoordelijk voor het invullen van alle vacatures bij Damen. Ik had dagelijks sollicitatiegesprekken, tests met kandidaten, nabesprekingen en uiteindelijk samen met managers kandidaten aannemen. In deze periode heb ik ook een aantal mobiliteits- en outplacementtrajecten begeleid.

### **Bob Kennes**

In 2016 ben ik afgestudeerd op de Fontys Hogeschool in Marketing Management en in 2018 ben ik afgestudeerd aan de Erasmus Universiteit in Management & Organisatie. Na een korte periode bij een merkactivatiebureau was ik in 2019 een van de eerste medewerkers van Topshore. In deze periode heb ik verschillende werkzoekenden begeleid naar een nieuwe baan. Tevens ben ik verantwoordelijk voor de website en alle (sociale) media kanalen van Topshore. Binnen Topshore ben ik de specialist op het gebied van vormgeving, marketing en bijvoorbeeld het gebruik van LinkedIn.

## Contact informatie

Boy Ramirez Verhoeven  
Managing Partner  
[b.ramirezverhoeven@top-shore.com](mailto:b.ramirezverhoeven@top-shore.com)  
+31 6 86 82 88 23

Bob Kennes  
Account Manager  
[b.kennes@top-shore.com](mailto:b.kennes@top-shore.com)  
+31 6 86 88 19 99

Topshore BV  
Sluisjesdijk 155 te Rotterdam  
+31 10 311 8880  
[info@top-shore.com](mailto:info@top-shore.com)

## 2. Stappenplan

### Inventariseren

#### **Intakegesprek**

De eerste stap in het traject is dat we een oriënterend gesprek aan gaan. Dit zal persoonlijk en op locatie bij u gebeuren. Vooraf vragen wij je alvast na te denken over een CV en dit alvast op te stellen en naar ons te mailen voor zover dit mogelijk is. We zullen in dit gesprek stil staan bij ontslagverwerking. Maar ook komen er vragen voorbij om te achterhalen wie je bent, wat je kan en wat je graag zou willen doen.

Afhankelijk van je eigen wensen en of je toe bent aan de vervolgstappen worden er wel of nog geen concrete afspraken gemaakt m.b.t. vervolgstappen. Voor een effectieve sollicitatie is het belangrijk om de kernkwaliteiten en wensen in kaart te brengen. Ook is het zinvol voor toekomstige sollicitaties om de competenties die ontbreken helder te krijgen. Daarnaast is het toekomstbeeld erg belangrijk. Wil je bijvoorbeeld hetzelfde werk blijven doen?

Tijdens dit gesprek kijken we samen naar wat de mogelijkheden zijn. Items die aan bod kunnen komen zijn onder meer: wat heb je zelf voor ogen, wat is je kennis en ervaring en waar liggen je interesses? Maar ook naar wat daarbuiten interessant kan zijn in de zoektocht naar een nieuwe baan. Waar liggen de mogelijkheden en competenties, welke begeleiding is nodig? Op basis hiervan wordt een outplacementplan opgesteld. Na dit gesprek wordt concreet afgesproken wat de vervolgstappen zijn en welk advies, hulp of welke tools je nodig hebt.

#### **Assessment**

Na het intake gesprek is het mogelijk om online verschillende testen te doen. Dit zijn o.a. beroepskeuze en competentie testen. Deze zijn gebaseerd op je persoonlijkheidsprofiel en dus je interesses en kwaliteiten. Immers datgene wat je vaak leuk vindt om te doen gaat je ook makkelijker af. Deze testen helpen je om op een onafhankelijke manier te laten zien wat goed bij je past. Misschien geeft dit je geen nieuwe inzichten / informatie maar dan nog kan de uitkomst van de test je alsnog helpen om bijvoorbeeld een goede sollicitatiebrief te schrijven. Immers, de uitkomst van deze testen verteld je waar je sterk en minder sterk in bent. Daarnaast kan je de rapportages van de testen ook gebruiken voor de sollicitaties die je gaat doen. Vaak wordt er in een sollicitatie gesprek gevraagd of je al eens een (competentie) test hebt gedaan. Dit kan je helpen door de selectie heen te komen (mits de uitslag past bij de nieuwe functie). De testen kunnen je dus helpen bij:

- Inzichtelijk krijgen of bevestiging van beroepen of richtingen die bij je passen. Maar ook inzicht in je eigen gedrag of handelen waarom doe je bepaalde dingen die je doet en waarom kosten sommige zaken je meer moeite. Dit heeft allemaal te maken met je competenties.
- De uitkomst van de testen kan je gebruiken bij het schrijven van een sollicitatie / motivatie brief. Waar ben je goed in en wat ligt je minder goed. Hier kunnen wij je bij helpen om een goede introductie / motivatie tekst te schrijven.
- Het kan je helpen bij een sollicitatie gesprek, op de vraag "wie ben je" of welke competenties liggen je en welke kosten je meer moeite. Het rapport van de test geeft hier heel duidelijk antwoord op.
- Je kunt het rapport delen met je toekomstige werkgever tijdens de sollicitatie procedure dit wordt vaak gewaardeerd door de betrokken HR adviseur.

- Toekomst, de uitslag van veel testen veranderd niet (veel) in de toekomst mocht je die ooit nog eens invullen. Er zijn uitzonderingen maar je persoonlijkheid veranderd niet door de jaren veel van deze testen zijn gebaseerd op je persoonlijkheid. De uitkomst / rapportage van de test kan jaren gebruikt worden.

De testen waarvan gebruik mag worden gemaakt zijn:

- **Uitgebreide beroepskeuze test:** dit is een vragenlijst van 144 vragen ongeveer 15 minuten. Er wordt uitgebreid stilgestaan bij je persoonlijkheidsprofiel en de daarbij passende beroepen. De meest voorkomende beroepen zijn voorzien van een uitgebreide taakomschrijving. Het geeft je dus inzicht in je persoonlijkheid en welke beroeps(groepen) er bij je passen. Er wordt niet alleen ingegaan op specifieke beroepen maar eerst wordt uitgebreid stilgestaan bij je persoonlijkheid dit geeft ook veel inzicht voor jezelf.
- **Competentie test:** dit is een vragenlijst van 155 vragen ongeveer 15 minuten. Voor "competentie" zijn er veel definities in omloop. Voor deze competentietest geldt: een competentie is 'een in gedrag waarneembare combinatie van kennis en inzicht, houding en vaardigheid, waarmee in de praktijk doelen worden bereikt'. Competenties zijn dus je kennis, inzicht en vaardigheden. In dit rapport wordt aangegeven hoe jij jezelf beoordeelt op 16 fundamentele competenties ten opzichte van de Nederlandse beroepsbevolking. Er wordt uitgebreid stilgestaan bij je scores, uitleg ervan, relevantie van competenties voor specifiek werk en concrete ontwikkelpunten en tips.
- **Carrière anker test:** dit is een vragenlijst wat ongeveer 10 minuten duurt. De meeste mensen volgen een opleiding, vinden een baan, doen allerlei cursussen en veranderen van baan zonder dat ze systematisch kijken naar hun drijfveren. In deze test heten deze drijfveren carrièreankers. Carrièreankers zeggen iets over je motivatie, houding, voorkeur en waarden. Wat drijft je, motiveert je en zorgt ervoor dat je tevreden bent in je baan of werkgebied. Bijvoorbeeld: is het voor jou belangrijk dat je in je baan veel verantwoordelijkheid hebt of dat je veel sociale contacten (samenwerken) kunt opbouwen. Zo heeft iedereen zijn eigen drijfveren om voor een bepaalde baan maar ook om voor een bepaald bedrijf te kiezen. Wat past het best bij je.

### **Mogelijkheden en wensen in kaart brengen**

Na het intake gesprek, het assessment en de afspraken die gemaakt zijn zullen de mogelijkheden en wensen verder in kaart worden gebracht. Zijn deze reëel en haalbaar, hoe ziet de arbeidsmarkt er uit en wat zijn daarin de (toekomstige) ontwikkelingen.

## Positioneren

In deze fase helpen we je bij het krachtig positioneren in de arbeidsmarkt. Welke meerwaarde heb je een werkgever te bieden? Hoe breng je dit zo overtuigend en natuurlijk mogelijk over? Hoe presenteer je jezelf op sociale media, zoals LinkedIn? Waar vind je vacatures die bij je passen en hoe reageer je hier professioneel op? Zo leer je onder meer via een scherp zoekprofiel te zoeken naar passende functies. Ook schrijf je een sterke motivatiebrief en helpen we je bij het opstellen van een modern CV. Wij reiken je alle tools aan waarmee je werkgevers zo effectief en kundig mogelijk kunt benaderen. Wij geven je niet alleen tips voor een goede sollicitatiebrief, een aantrekkelijk cv en een succesvol sollicitatiegesprek, maar geven ook uitleg over het gebruik van internet en sociale media bij het solliciteren en netwerken in de brede zin van het woord.

Verderop in deze brochure vindt je hier voorbeelden van, uitleg en tips. Uiteraard staan we altijd klaar om dit persoonlijk of telefonisch te bespreken.

## Oriënteren

In deze fase gaan we samen oriënteren op een nieuwe baan. Inmiddels hebben we uitgebreide gesprekken inclusief testresultaten tot onze beschikking. Je CV, motivatiebrief en LinkedIn zijn op orde en dus komt het moment om te gaan solliciteren. Solliciteren kan op vacatures die openstaan maar je kunt ook open solliciteren bij een bedrijf. Dit houdt in dat er geen concrete vacature openstaat maar dat je wel je CV achterlaat en men op dat moment kijkt of er mogelijkheden zijn. Soms staat een vacature nog niet uit maar weet men wel dat die er aan gaat komen.

Vanuit Topshore gaan we je in deze periode begeleiden en zullen we actief contact opnemen met bedrijven binnen en buiten ons eigen netwerk. Maar je gaat ook zelf aan de slag met solliciteren. Wellicht heb je bekenden die werkzaam zijn bij een bedrijf waar ze nog iemand zoeken of kan je op een andere manier je eigen netwerk gebruiken. Verder op in de handleiding vind je een aantal tips hoe te oriënteren op de arbeidsmarkt.

## Solliciteren

Geweldig, je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Afhankelijk van de behoefte zullen wij je tijdens deze fase coachen zodat je jezelf optimaal kunt presenteren aan potentiële werkgevers. Denk bijvoorbeeld aan gesprekstechnieken, het houden van een krachtige 'elevator pitch', solliciteren volgens de STARR-methode en stylingadvies. Verderop in de handleiding geven we ook hier meer uitleg over inclusief tips.

## 3. Tips & Tricks

### CV presentatie

Hoe maak je een goed cv? Een werkgever ontvangt vaak meerdere cv's. Het is dus belangrijk dat jouw cv duidelijk en overzichtelijk is maar ook iets verteld over jou als persoon. Hieronder acht tips om een goed cv te maken. Er bestaat niet zoiets als het perfecte CV. Een CV moet ook bij de persoon passen gebruik dus qua opmaak en stijl vooral dat CV wat jou het meeste aanspreekt. Met of zonder foto etc. dat is aan jou. Wel geven we je een aantal tips vanuit onze ervaring met solliciteren. Dus wel of geen foto is aan jou maar indien je een foto gebruikt zorg er dan voor dat dit een nette foto is waar je bijvoorbeeld vrolijk op kijkt (detail maar wel belangrijk).

Na de intake ontvang je van ons een digitaal voorbeeld CV (template) welke je zelf kunt invullen en gebruiken.

#### 1. Gebruik een template

In Microsoft Word kun je gratis een cv-sjabloon gebruiken om snel en gemakkelijk een cv in elkaar te zetten. Ga in Word naar Bestand>Start>Meer Sjablonen>CV's en sollicitatiebrieven. Vraag gerust om hulp, wij kunnen je hierbij helpen! Ook op internet circulerend er verschillende voorbeeld CV's die je kunt gebruiken. Mocht je dit willen hebben wij twee voorbeeld CV's die je kunt gebruiken.

#### 2. Houd het overzichtelijk en kort

Overtuig de werkgever van je toegevoegde waarde met relevante inhoud. Dat betekent dat je onderdelen moet weglaten die niet bijdragen aan het uitvoeren van de functie. Hoe meer irrelevante inhoud een werkgever tegenkomt, hoe sneller je zijn/haar aandacht kwijtraakt. Leg je cv naast de vacature waarop je wilt solliciteren en bekijk welke onderdelen je kunt schrappen. Gebruik maximaal 3 A4 pagina's.

#### 3. Schrijf een korte samenvatting

Door een samenvatting net boven je werkervaring of opleidingen te plaatsen, creëer je de mogelijkheid om jezelf in twee tot vier zinnen te "verkopen". Geef aan waar jij goed in bent en waarom jij denkt dat je goed op die functie zou passen. Probeer de aandacht van de werkgever te trekken, je enthousiasme door te laten schemeren en de lezer nieuwsgierig te maken naar de rest van het cv. Je kunt hier bijvoorbeeld kort aangeven wat je motivatie is om te solliciteren en wat je aanspreekt in de functie.

#### 4. Gebruik gangbare titels en/of termen uit de vacature

Sommige bedrijven hebben zeer creatieve functietitels voor banen die doorgaans een wat saaiere naam hebben. Gebruik op je cv vooral gangbare titels of termen die in de vacature staan om duidelijkheid te creëren voor de manager die je cv onder ogen krijgt.

#### 5. Maak een lijst met vaardigheden

Lijsten zorgen voor overzicht en zijn prettig voor het menselijk oog. De werkgever kan snel zien wat je te bieden hebt en het is een eenvoudige manier om jezelf goed te presenteren. Zorg voor aansluiting met de functie en noem dus geen irrelevante vaardigheden die je niet nodig zou hebben voor de functie. Vaardigheden zijn de talenten die je hebt. Voorbeelden van vaardigheden: zijn goed kunnen werken in een team, of juist zelfstandig. Beperk je tot ongeveer 5 vaardigheden.

## 6. Gebruik een LinkedIn link

Als je je LinkedIn profiel vermeldt op je cv kun je de URL vermelden. Je kunt er ook voor kiezen om een koppeling te plaatsen die verwijst naar de webpagina. Dan hoeft een werkgever er alleen op te klikken. Hier kunnen wij je bij helpen.

## 7. Doe een extra spellingscontrole

Spellingsfouten in je cv zijn vanzelfsprekend ongewenst. Een goede manier om je cv op fouten te controleren is door het lettertype te veranderen en de lettergrootte bijvoorbeeld te verdubbelen. Op die manier kijk je er met een frisse blik naar. Vergeet niet om de lettergrootte na de controle weer terug te zetten. Je kunt je cv ook laten controleren door iemand anders.

## 8. Sla op als PDF.

PDF staat voor Portable Document Format. Wat betekent dat je het op verschillende apparaten en besturingssystemen kunt openen zonder dat het zijn opmaak verliest. Op die manier weet je zeker dat jouw cv er hetzelfde uitziet op jouw computer als op de computer, tablet of telefoon van de werkgever.

# Sollicitatiebrief

Je sollicitatiebrief ook wel motivatiebrief genoemd kan net het verschil maken tussen jou en andere werkzoekenden. Je sollicitatiebrief moet een toegevoegde waarde zijn op je CV. Het CV blijft verreweg het belangrijkste document tijdens je sollicitatie, maar een goede brief kan een werkgever doen overtuigen dat jij de beste kandidaat bent.

Probeer een sollicitatiebrief zo relevant en persoonlijk mogelijk te maken. In een sollicitatiebrief kan je aangeven waarom jij denkt dat je goed op de functie past. Ook een goede omschrijving van je motivatie voor de functie of het bedrijf is erg belangrijk en kan onderscheidend werken. Om te komen tot een brief die er tussenuit springt, speelt je voorbereiding een cruciale rol.

Wij hebben een voorbeeld sollicitatie brief digitaal klaar staan mocht je die willen ontvangen laat het weten dan mailen we die naar je toe. Hieronder vijf tips om mee te starten. Wij helpen je graag mocht je vragen hebben.

### 1. Persoonlijk contact

Probeer als het mogelijk is om eerst telefonisch contact op te nemen met de contactpersoon die bij de vacature staat of anders de recruiter of manager van de afdeling. Dit kan soms lastig of onwennig zijn maar als je hebt gebeld, sta je er al 90% beter voor dan andere sollicitanten want nog steeds durven maar heel weinig mensen te bellen. Als je hebt gebeld kun je hier ook in de sollicitatie brief over beginnen. Een goede voorbereiding op het telefoon gesprek (en op het schrijven van de brief) is cruciaal. Hierbij enkele tips hoe je jezelf het beste kunt voorbereiden:

- Bekijk de website en eventueel publicaties en jaarverslagen van en over de organisatie.
- Bekijk video's van de organisatie (zoek op Youtube), interviews van of andere relevante video's.
- Krijg inzicht in het allerlaatste nieuws: zet Google Alerts aan met de organisatiernaam als zoekwoord. Via Google Alerts wordt je automatisch op de hoogte gehouden van het laatste nieuws van het bedrijf. Dit kun je gebruiken in je brief (en later bij je sollicitatiegesprek).
- Gebruik je netwerk, probeer te achterhalen of je mensen kent die daar werken of hebben gewerkt (b.v. via LinkedIn). Probeer er achter te komen wat de organisatie belangrijk vindt bij het aannemen van nieuwe mensen.



Zorg ervoor dat je de vacature goed hebt doorgenomen. Je kunt in het telefoon gesprek de eerste vragen stellen die je hebt over de functie of het bedrijf. Standaard vragen zijn:

- Staat de vacature nog open ik zou graag willen solliciteren.
- Op welke manier kan ik het beste solliciteren (link via de website of mail sturen).
- Is er bepaalde informatie die je graag terug ziet in de sollicitatie brief.
- Zorg ervoor dat je de naam van de persoon die je aan de telefoon hebt goed onthoud dit kan je later gebruiken voor je motivatie brief.

## 2. Vertel een verhaal

Een sterke manier om je sollicitatiebrief naar een hoger niveau te tillen is door het vertellen van een goed verhaal over jouw kwaliteiten. Som jouw belangrijkste competenties of vaardigheden op en bedenk 2 of 3 aansprekende verhalen om op een interessante en vooral leuke manier te laten zien waarom ze jou zouden moeten uitnodigen. Bijvoorbeeld: als je wil vertellen dat je secuur bent en op details let, kun je aangeven hoe zich dat uit bij jouw thuis of bij een van je vorige werkgevers. Noem een levendig en gedetailleerd voorbeeld zodat de lezer meteen een beeld van jou krijgt.

- Wees enthousiast! Managers zijn op zoek naar mensen met energie die graag het initiatief nemen.
- Je brief mag absoluut geen kopie zijn van je cv. Vermijd saaie zinnen volgestopt met clichés.
- Zorg dat je zelfverzekerd overkomt. Gebruik dus nooit 'ik geloof' of 'ik denk'. Dit komt niet sterk over en het lijkt alsof je niet helemaal zeker bent van je zaak.
- Gebruik details om je lezer te overtuigen. Details zorgen ervoor dat je verhaal geloofwaardiger wordt.
- Noem niet alleen dat je ergens goed in bent, maar laat in je verhaal ook zien dat je ergens goed in bent. Bewijs het.
- Vertel wat je hebt geleerd. Niets is zo sterk als laten zien dat jij open staat voor nieuwe dingen, niet bang bent om te falen en leert van je werkzaamheden.

## 3. De structuur en opbouw van je sollicitatiebrief

Houd in de opbouw van je brief rekening met de volgende 4 zaken:

- Inleiding van de brief, probeer hier de interesse van de lezer te trekken.
- Motivatie voor de functie, probeer op een persoonlijke manier enthousiasme over te brengen. Leg het goed uit waarom een bepaalde functie of bedrijf je aanspreekt. Probeer redenen te geven wat het bedrijf interessant vind om te horen. B.v. het bedrijf spreekt me aan omdat ze innovatieve producten hebben. Of omdat het een van oorsprong familie bedrijf is etc.
- Onderbouwing van je geschiktheid, waarom ben jij uniek of moeten ze jou uitnodigen. Overdrijf hier niet en hou het bij feitelijkheden.
- Sterke afsluiting van de brief, zorg dat dit blijft hangen. Voorbeelden hiervan: "Graag kom ik in een persoonlijk gesprek mijn motivatie toelichten".

## 4. Doe een check en controleer

Laat je brief altijd door een ander na lezen dit voorkomt veelgemaakte fouten die je zelf niet meer ziet staan. Laat dit wel doen door iemand die je goed kent in je omgeving. Spelfouten zijn dodelijk, gebruik eventueel een online spellingschecker.

## 5. De opvolging van je brief

De opvolging van de brief is minstens zo belangrijk. Mocht je na ongeveer een week nog geen reactie hebben gehad op je sollicitatie kan je gerust contact opnemen. Het makkelijkst is om dit telefonisch te doen en te vragen naar de persoon verantwoordelijk voor de vacature (waar je de sollicitatie brief ook aan geadresseerd hebt).

## LinkedIn

LinkedIn is een online cv en biedt veel mogelijkheden. Het is vaak ook de eerste indruk die iemand van je krijgt. Je profiel is namelijk makkelijk te vinden via Google en het bedrijf waar je solliciteert zal je zeker even opzoeken na het ontvangen van jouw sollicitatie. Hieronder geven wij acht tips inclusief voorbeelden waarmee jij je LinkedIn profiel kan inrichten om een goede eerste indruk te maken. Wij kunnen je hierbij helpen dus schakel ons hier gerust voor in.

### 1. Een goede foto

De eerste indruk wordt meteen beïnvloed door je profielfoto. Je foto komt ook naar voren in zoekopdrachten dus zorg dat je een goede profielfoto hebt. De definitie van een goede foto verschilt per persoon. Houd het netjes en zakelijk dus geen vakantie of groepsfoto's maar gewoon een leuke foto van jezelf. Of je echt helemaal in pak of gewoon in een net shirt op de foto gaat moet je zelf weten, je kunt vast zelf inschatten of dat nodig is.



### 2. Een kopregel

LinkedIn zet hier standaard je laatste functie maar je kunt dit zelf aanpassen. Je kunt hier bijvoorbeeld zoekwoorden zetten die jou omschrijven of vertellen dat je op zoek bent en waar je naar op zoek bent.

*Bijvoorbeeld: 'Enthousiaste servicemonteur werktuigbouwkunde op zoek naar een nieuwe uitdaging'.*

### 3. Samenvatting schrijven

Een samenvatting is de manier om duidelijk te maken wie jij bent en wat je kunt. Denk er bij het schrijven van je samenvatting aan om de volgende onderdelen te vermelden:

- Jouw drijfveren om te doen wat je nu doet of graag wil doen
- Beschrijven waar je blij van wordt
- Een aantal positieve eigenschappen uitlichten die aan je functie gerelateerd zijn
- Contactgegevens

Houd de tekst kort maar krachtig en gebruik eventueel bulletpoints om het overzichtelijk te maken. Je hoeft hier niet alles te vertellen want alles staat op je profiel. Gebruik het vooral om jezelf te introduceren.

### 4. Contactgegevens

Je kunt je telefoonnummer en/of email adres toevoegen en delen of deze in je samenvatting vermelden. Op deze manier kunnen recruiters, HR medewerkers en managers je gemakkelijk benaderen voor mogelijkheden.

### 5. Functiebeschrijvingen

Probeer een korte en krachtige functiebeschrijving te geven. Probeer in de voordelen van het bedrijf te denken. Waar heb jij het bedrijf echt mee geholpen? Welke successen heb je geboekt? Probeer deze zo concreet mogelijk te beschrijven door cijfers te gebruiken. Benoem tenslotte ook puntsgewijs je takenpakket. Let hierbij op dat je niet een hele waslijst aan taken benoemt, probeer het bij de vijf belangrijkste hoofdtaken te houden.

### 6. Vaardigheden toevoegen

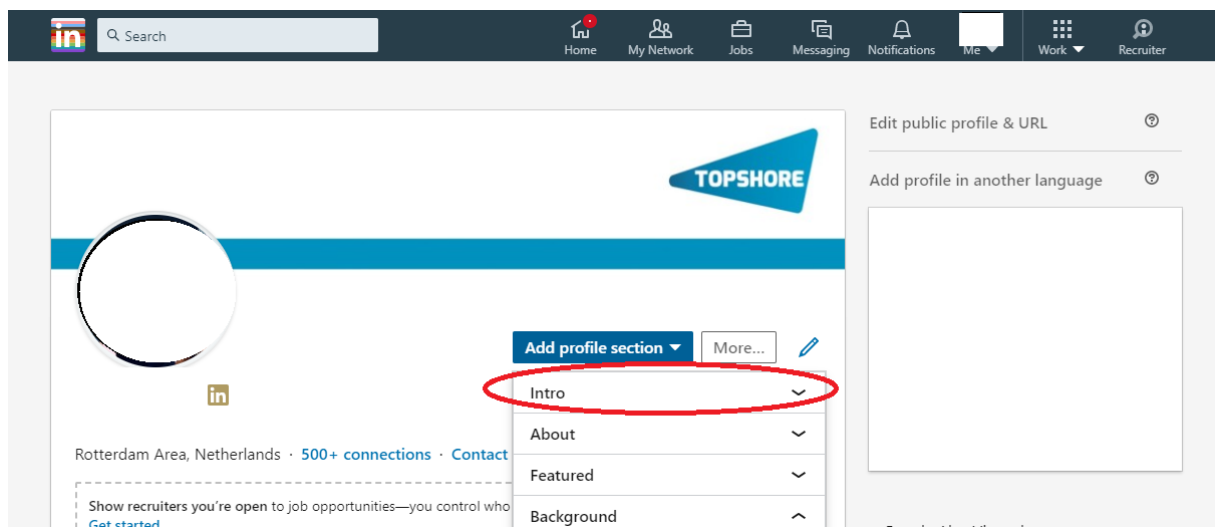
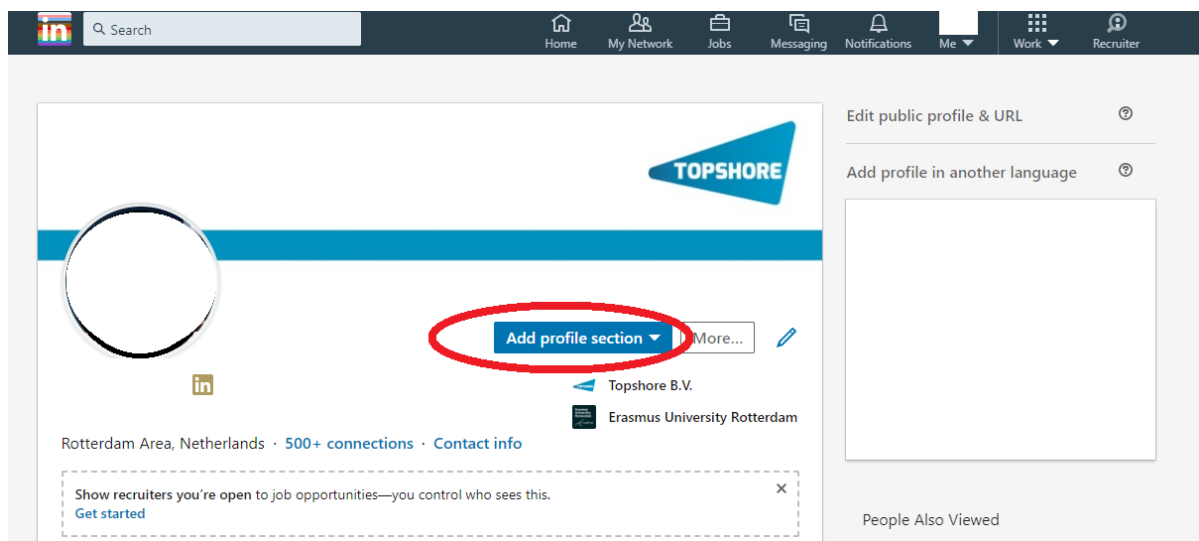
Vul zelf een aantal vaardigheden in. Dit geeft aan wat jouw expertises zijn en fungeren weer als zoekwoorden waar je op gevonden kunt worden.

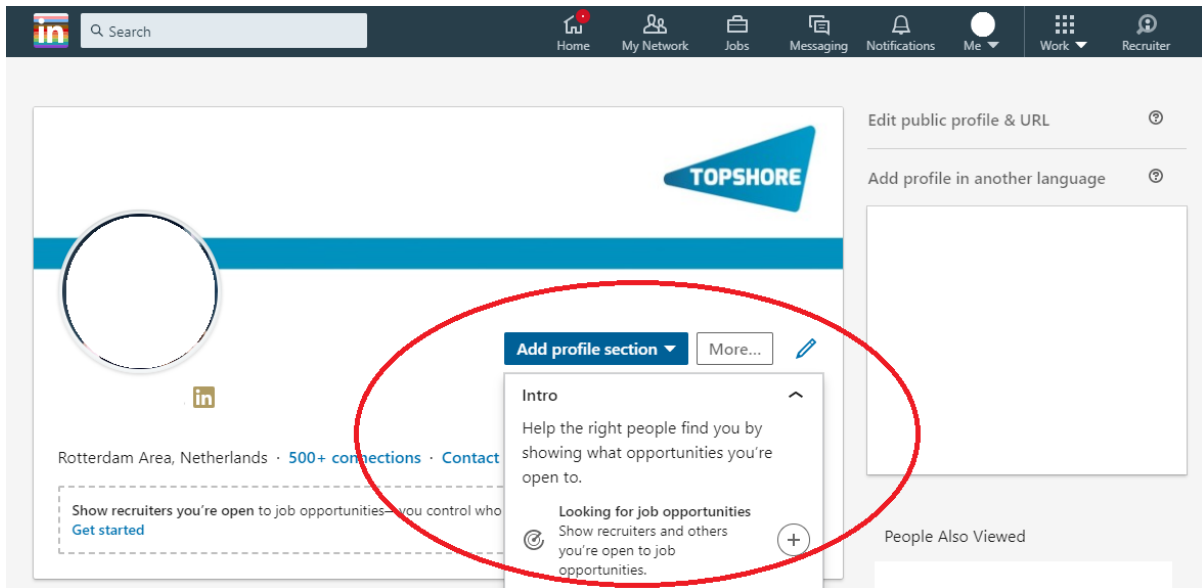
## 7. Aanbevelingen (referenties)

Een heel belangrijk, maar tegelijk ook lastig onderdeel. Hier zal je waarschijnlijk om moeten vragen en daar voel je je misschien bezwaard over. Bedenk echter dat het een heel waardevol onderdeel van je profiel kan zijn. Vraag aan iemand waar je goed mee hebt samengewerkt om een aanbeveling en je zult zien dat deze persoon dit met plezier voor je doet.

## 8. "Open to new opportunities"

LinkedIn beschikt over een tool, waarbij jij je als werkzoekende beschikbaar kunt stellen voor nieuwe kansen op de arbeidsmarkt. Je zal vindbaar zijn voor werkgevers en recruiters die op zoek zijn naar geschikte kandidaten voor een functie. De tool is heel makkelijk te gebruiken wanneer je gaat solliciteren via LinkedIn of wanneer je op zoek bent naar een nieuwe uitdaging. Bij 'Voorkeuren' in het menu 'Vacatures' kun je jezelf 'Beschikbaar' stellen voor nieuwe uitdagingen.





## Add job preferences



### Tell us what kind of work you're open to

Your preferences will be shown at the top of your profile to the audience you choose here. We won't send any notifications to your network or recruiters.

#### Job titles \*

Voeg hier functietitels toe waar je naar op zoek bent.

Account Manager ✓

Add title +

#### Job locations \*

The Randstad, Netherlands ✓

Add location +

Voeg hier de regio toe waar je wilt werken.

#### Job types

Geef aan of je full-time, part-time of anders wilt werken.

Full-time

Contract

Part-time

Internship

Volunteer

Temporary

Remote

Only recruiters ▼

Hier geef je aan wie het allemaal mag zien.

## Vacatures zoeken

Hierbij acht tips om vacatures te vinden en je te oriënteren op de arbeidsmarkt.

### 1. Persoonlijk netwerk

Vraag in je eigen omgeving rond of mensen of ze een bedrijf weten met mogelijk interessante vacatures voor jou. Soms kan er dan gelijk een goed woordje voor je gedaan worden! Maak hier ook gebruik van LinkedIn!

### 2. Websites bedrijven zelf

Ken je interessante bedrijven waar je zou willen/kunnen werken? Bezoek de website van zo'n bedrijf en kijk of ze interessante vacatures online hebben staan. Deze link naar de FME lijst kan je ook helpen interessante bedrijven te vinden: <https://www.fme.nl/nl/leden/overzicht>

### 3. Zoekmachine(s)

Typ bijvoorbeeld op Google of Yahoo in wat je zoekt en waar: "vacature monteur werktuigbouwkunde Amsterdam".

### 4. Vacaturebanken

Je zult zien dat in de zoekresultaten van Google of Yahoo veel vacaturebanken staan. Vacaturebanken waar je vacatures kunt vinden zijn onder anderen:

- Indeed.com
- Nationalevacaturebank.nl
- Monsterboard.nl

### 5. Uitzendbureaus

Instanties als uitzendbureaus kan je zien als bemiddelaars. Ze bemiddelen tussen de vraag naar werknemers door bedrijven en het aanbod vanuit de arbeidsmarkt. Vervolgens proberen ze een zo goed mogelijke match te vinden tussen het functieprofiel van de vacature en het persoonlijk profiel van de potentiële werknemers.

### 6. Werving- en selectiebureaus

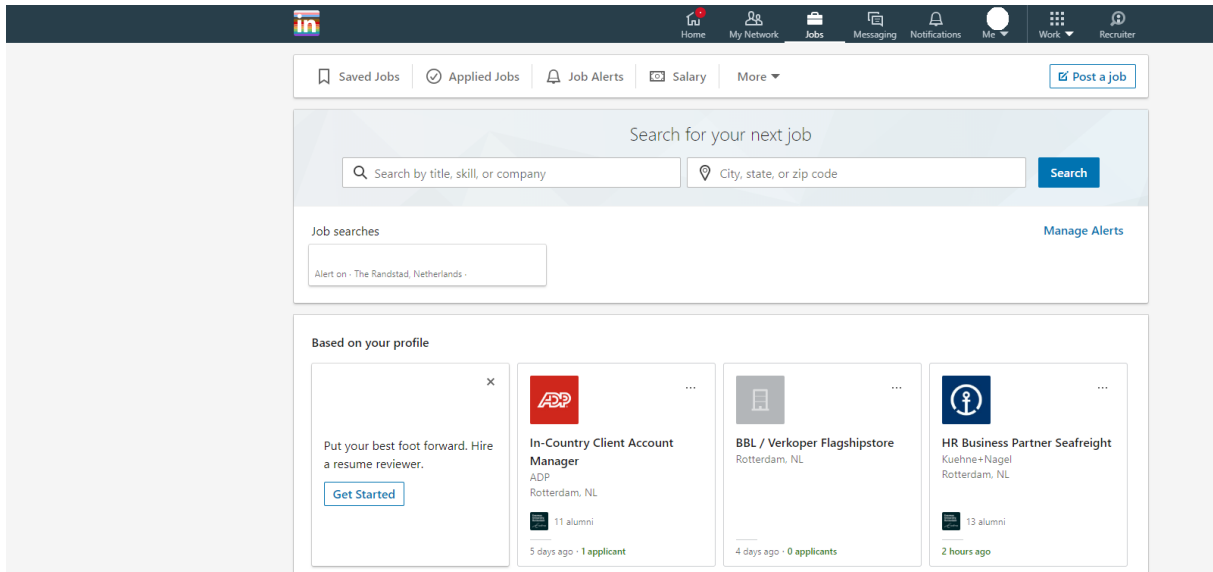
Een werving- en selectiebureau zorgt, net als uitzendbureaus, in principe voor de link tussen de vraag naar werknemers en het aanbod van banen. Wanneer het selectiebureau denkt een goede match gevonden te hebben, stellen ze de kandidaat en het bedrijf aan elkaar voor. Het bureau ontvangt hiervoor een vergoeding. Het bureau neemt dus in wezen het personeel wervingsaspect van het bedrijf over.

### 7. Beurzen

Beurzen zijn een uitstekende plek om je toekomstige werkgever tegen te komen én om jezelf te presenteren. Meestal kan je op beurzen informeel een praatje maken met de aanwezige vertegenwoordigers van het bedrijf, vis naar de mogelijkheden en vraag wat er momenteel gaande is bij het bedrijf. Hoe is de bedrijfscultuur, formeel of informeel? Dit zou je eventueel kunnen gebruiken wanneer je het bedrijf aan gaat schrijven voor een vacature en op gesprek gaat. Het is altijd handig om op dit soort evenementen een hoop kaartjes te verzamelen van de vertegenwoordigers. In je sollicitatiebrief zou je naar de persoon kunnen refereren die je op de beurs gesproken hebt.

## 8. Sociale media

Wederom is LinkedIn een goede manier om te solliciteren. Ga naar <https://www.linkedin.com/jobs/>



Via deze link kun je uitleg vinden over LinkedIn jobs:

<https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/7181/zoeken-naar-vacatures-op-linkedin?lang=nl>

## Solliciteren

Op het moment dat je wordt uitgenodigd voor een eerste kennismaking gesprek is het belangrijk je daar goed op voor te bereiden. Een sollicitatiegesprek is altijd een moment opname en duurt meestal ongeveer een uur. In dit uur moet de manager of HR persoon zo goed mogelijk inschatten of je op de functie de afdeling en binnen het bedrijf past. Zoals gezegd is dit een moment opname maar wel één die voor jou erg belangrijk kan zijn. Met een slechte eerste indruk vergooi je de kans op wellicht een leuke nieuwe baan. Zorg er altijd voor dat je een goed eerste gesprek hebt. Ook al twijfel je vooraf zelf misschien aan die baan laat dit niet doorschemeren je kunt altijd nog het tweede gesprek afzeggen.

Zorg ervoor dat je goed uitgerust en voorbereid het gesprek in gaat. Concentreer je op en in het gesprek. Mochten er zaken zijn die bijvoorbeeld spelen in je privé leven probeer dit niet mee te nemen in het gesprek.

Hieronder acht tips die je kunt gebruiken voor het sollicitatiegesprek.

### 1. Bereid je voor door je in te lezen.

Hoe beter jij ingelezen bent, hoe meer indruk je maakt. Kijk naar de website, sociale media en Google het bedrijf. Wat voor sfeer? Wat is de missie en visie? Wat spreekt je aan?

Kijk ook naar je gesprekspartner, bijvoorbeeld via LinkedIn. Misschien heb je wel aan dezelfde school gestudeerd, zetten jullie je in voor dezelfde goede doelen of heb je een gezamenlijke kennis. Daar kun je het ijs mee breken.

### 2. Denk alvast na over bepaalde vragen.

Denk na over bepaalde vragen en wat jouw antwoord daarop is. Op internet kun je veel gestelde vragen opzoeken om je voor te bereiden, hieronder al een paar voorbeelden:

- Vertel eens wat over jezelf?
- Hoe zou een familielid je omschrijven?
- Heb je ook nog andere sollicitaties lopen?
- Waar zie jij jezelf over vijf jaar
- Wat zijn jouw sterke punten?
- Wat zijn jouw zwakke punten?
- Wat weet je over onze organisatie?
- Wat zoek je in een baan/werkgever?
- Wat spreek je aan in deze functie?
- Waarom moeten we jou aannemen?
- Wat is de reden dat je solliciteert, wat de reden ook is probeer dit ook een positieve draai te geven wat interessant is voor het bedrijf.

### 3. Kom niet te laat.

Dit klinkt misschien heel erg logisch, maar het is wel belangrijk. Mocht het gebeuren dat je wel te laat bent, bied dan je excuses aan en bedank je gesprekspartners voor het wachten. Geef andere mensen nooit de schuld van jouw tijdnoed.

### 4. Zet je telefoon uit.

Laat je telefoon niet op trilstand staan. Als je gebeld wordt is dit alsnog hoorbaar en dat kan storend zijn. Zet je telefoon uit, op vliegtuigstand of op niet storen. Mocht je toch je telefoon aan willen houden i.v.m. bijvoorbeeld een noodgeval waar je voor gebeld kunt worden geef dit dan in het begin van het gesprek aan.

### **5. Begin niet met tutoyeren.**

Spreek je gesprekspartners in eerste instantie aan met 'u', tenzij hij of zij anders aangeeft.

### **6. Let op je lichaamstaal.**

Lichaamstaal is ook een indruk die je achterlaat. Neem een actieve houding aan, zit rechtop, lach, kijk mensen aan en laat zien dat je er zin in hebt. Je barst van het zelfvertrouwen en hebt er zin in.

### **7. Wees positief!**

Voorkom negatieve uitlatingen. Kraak bijvoorbeeld je vorige werkgever en collega's niet af tijdens je sollicitatiegesprek. Wat je verteld over je ex werkgever kun je in de toekomst ook over je nieuwe werkgever vertellen. Houd het positief en vertel bijvoorbeeld wat je geleerd hebt bij je vorige werkgever en waarom je de vacature zo interessant vindt.

### **8. Durf te vragen.**

Jij solliciteert maar dat wil niet zeggen dat je zelf geen vragen moet stellen. Mogelijk heb je vragen op basis van de informatie die je hebt gevonden tijdens het inlezen (tip 1)? En tijdens de afsluiting mag je best vragen wat de vervolgstappen zijn en/of wanneer ze denken jou feedback te kunnen geven. Mocht je in het bezit zijn van assessment / test rapportages dan kan je op dit moment ook aangeven dat je die hebt en kan delen met ze mochten ze dit willen. Andere vragen die je kunt stellen zijn:

- Wat vond u van het gesprek?
- Wat is voor u de reden geweest om ooit bij ... te komen werken?
- Wat spreekt u nou zo aan in deze organisatie?
- Hoe typeert u de cultuur van deze organisatie? Wat is de sfeer en worden er ook activiteiten naast het werk ondernomen?