



Communicatie

Solliciteren



Leen Pollefliet
hoofdlector communicatie
www.leenpollefliet.be
leen.pollefliet@ugent.be



Sollicitatie

- 1** **Vorbereiding: ken je wensen**

- 2** **Advertenties**
 - 2.1 Analyse van de advertentie
 - 2.2 Zelfanalyse: wat wil ik bereiken?
 - 2.3 Selecteer een werkaanbieding

- 3** **Schriftelijke sollicitatie**
 - 3.1 Curriculum vitae
 - 3.1.1 Inhoud
 - 3.2.2 Enkele voorbeelden
 - 3.2 Begeleidende brief
 - 3.2.1 Aanzet
 - 3.2.2 Argumentatie
 - 3.2.3 Ga in op tegenargumenten
 - 3.2.4 Uitnodiging tot actie
 - 3.2.5 Beleefdheidsformule
 - 3.2.6 Nog enkele tips
 - 3.2.7 Voorbeeld sollicitatiebrief

- 4** **Follow-up**

- 5** **Het sollicitatiegesprek**
 - 5.1 Fase een: vóór het gesprek
 - 5.1.1 Vorbereiding
 - 5.1.2 Kled je gepast
 - 5.1.3 Lichaamstaal
 - 5.2 Fase twee: inleidend gesprek
 - 5.3 Fase drie: kerngesprek
 - 5.3.1 De vijftien meest gestelde vragen
 - 5.3.2 Aanvullende opmerkingen en raadgevingen
 - 5.4 Fase vier: afronding van het gesprek
 - 5.4.1 Goede afronding
 - 5.4.2 Zelfevaluatie

- 6** **Elevator pitch**
 - 6.1 Wat is een elevator pitch?
 - 6.2 Minstens tien pitches per dag
 - 6.3 Hoe is de elevator pitch ontstaan?

- 6.4 Hoelang duurt de pitch?
- 6.5 Basiskennis is zelfkennis
- 6.6 Tips voor een goede elevator pitch
- 6.7 Gouden Edo-tip
- 6.8 Hoe is een elevator pitch opgebouwd?
- 6.9 Voorbeelden van elevator pitch
- 6.10 Elevator yell
- 6.11 Wanneer heb je een elevator pitch nodig?

7 Psychotechnische testen

- 7.1 Persoonlijkeids- en managementtesten
 - 7.1.1 Verken jezelf
 - 7.1.2 Competence Indicator
 - 7.1.3 Myers-Briggs Type Indicator
- 7.2 Numerieke reeksen
- 7.3 Verbale testen – woorden linken
- 7.4 Aanlegtesten
- 7.5 Intelligentietesten

Lijst van geraadpleegde werken

1 Voorbereiding: ken je wensen

Een baan moet leuk zijn. Daarom is het goed je eigen wensen te kennen. Maar ... ga verder dan algemeenheden. Vraag je af welke vaardigheden je het leukst vindt.

In de praktijk zul je niet meteen tegen een baan aanlopen die aan al je eisen voldoet, maar zo wordt wel duidelijk wat belangrijk voor je is.

Vul ook het volgende schema eerlijk en gedetailleerd in.

vaardigheid				
	kunnen		willen	
	<i>Wat ik goed kan</i>	<i>Wat ik niet goed kan</i>	<i>Wat ik graag doe</i>	<i>Wat ik niet graag doe</i>
fysiek				
intellectueel				
sociaal				

2 Advertenties

In plaats van lukraak te solliciteren, kun je beter alle advertenties (internet, krant ...) grondig lezen.

2.1 Analyse van de advertentie

Beantwoord volgende vragen voor jezelf:

- Wat houdt de functie precies in?
- Welke eisen worden gesteld: fysiek? intellectueel? sociaal?
- Wat trekt jou aan?
- Welke vragen blijven onbeantwoord?
- Met wie moet je contact opnemen?
- Waar zou ik bijkomende informatie kunnen vinden over de werkgever? (Internet is een goudmijn aan informatie.)

2.2 Zelfanalyse: wat wil ik bereiken?

Bekijk de gegevens die je hebt verzameld over jezelf en over de markt en beantwoord volgende vragen:

- Welk soort van werk sluit op dit ogenblik het best aan bij je opleiding?
- Welk soort van werk sluit op dit ogenblik het best aan bij je interesses?
- In welke concrete jobs zie jij enige toekomst?
- Welke studies, gespecialiseerde vaardigheden of bijkomende opleiding heb je nog nodig?
- Welke stappen ga je ondernemen om je doel te bereiken?

2.3 Selecteer een werkaanbieding

Maak een lijst van de

- eisen die worden gesteld;
- kennis en eigenschappen die voor die job van pas zouden kunnen komen;
- bijkomende kennis, ervaring of opleiding die je er eventueel voor nodig hebt.

Manieren om ... nooit een baan te vinden:

- alleen solliciteren op advertenties in de krant of op het internet;
- niet weten wat je kan;
- niet weten wat je wil;
- ontmoedigd raken door afwijzingen;
- blijven nadenken over wat je wil;
- standaardbrieven versturen.

→ Als de advertentie niet echt duidelijk is of vragen oproept, neem dan telefonisch contact op.

3 Schriftelijke sollicitatie

De schriftelijke sollicitatie bestaat uit een curriculum vitae en een begeleidende brief.

Tegenwoordig worden zowel brieven als cv's per mail doorgestuurd omdat de firma op die manier een database aanlegt. **Informeert eerst vooraf wat de gewenste vorm is!**

3.1 Curriculum vitae

Het cv is een getypte levensbeschrijving in een dynamische, overzichtelijke vorm en aangepast aan de onderneming waar je solliciteert. Het is een opsomming van je persoonlijke gegevens en je sterke punten. Meestal wordt het niet in een doorlopende tekst gegoten. Het vermeldt enkel de feiten, maar het moet aangenaam zijn om te lezen.

Meestal is het cv twee pagina's lang. Plaats je naam en het paginanummer in de voettekst.

3.1.1 Inhoud

Personalia

- voornamen, naam;
- post- en e-mailadres, telefoon (Let op! Geef een 'normaal' e-mailadres door.)
- geboorteplaats en datum
- burgerlijke stand, geslacht en nationaliteit

Doelstelling, troeven en/of aspiraties

- duidelijke, doordachte professionele doelstelling
 - moet opvallen
 - moet aansluiten bij de advertentie of de open vacature waarop je reageert
- Je past je cv aan aan het bedrijf waar je solliciteert én aan de functie waarvoor je solliciteert.
- Je schrijft bijgevolg meerdere cv's.

Studies/Opleiding (de laatste bovenaan vermelden - lager onderwijs is niet relevant)

- aard van de studies
- school
- aanvang en einddatum van je studies
- behaalde diploma's
- getuigschriften
- eventuele stages
- bijscholingscursussen
- proefschriften/eindwerk

Beroepservaring

- de laatste bovenaan vermelden en de meeste ruimte geven
- naam en adres van het bedrijf of instelling
- wat je deed (functie) en hoelang; vermeld vooral de verwezenlijkingen die van belang zijn voor de job waarvoor je nu solliciteert

- namen, adressen en telefoonnummers van enkele referenties die inlichtingen over jou kunnen verschaffen (facultatief)

Veel mensen zijn in dit overzicht niet zo compleet als zou kunnen. Stages en bijbanen worden genoemd. Bij dit soort kleine banen is volledigheid echter niet zo belangrijk als relevantie. Noem ze alleen als ze relevant zijn.

Jobbeschrijving: geef - indien nodig - ook een gedetailleerde beschrijving van de functie(s) die je hebt uitgevoerd binnen één of meerdere bedrijven.

Voor starters: vermeld ook relevante vakantiejobs.

Diversen

- hobby's en interesse;
- talenkennis met duidelijke indicaties over 'lezen', 'spreken', en 'schrijven', bv.

	lezen	spreken	schrijven
Nederlands: moedertaal	*****	*****	*****
Engels:	***	***	***
Frans:	***	***	**
Duits:	**	*	

- sociale vaardigheden;
- kennis van computerprogramma's;
- ...


Horen niet thuis in je cv of zijn optioneel:

- nummer van je identiteitskaart of bankrekening;
- uiterlijke en medische kenmerken (lengte, haarkleur, ...);
- achtergrond van je ouders;
- blanco strafblad;
- rijbewijs: enkel indien dit relevant is voor de functie waarvoor je solliciteert.

3.1.2 Enkele voorbeelden: zie volgende pagina

Curriculum vitae 1 - kader (starter)

Vul onderstaand kader op een persoonlijke manier in. Neem niet zomaar bestaande cv's over waarin je je persoonlijke gegevens invult.

Personalia	
-------------------	---

Troeven (moeten afgestemd zijn op de vacature!)

.....

Aspiraties (moeten afgestemd zijn op de vacature!)

.....

Opleiding (laatste eerst)

.....

Ervaring (beroepservaring: laatste eerst)

.....

Vaardigheden (computerkennis, talenkennis, sociale vaardigheden ...)

.....

Bijzonderheden/Diversen/Persoonlijk

(hobby's of andere bijzonderheden, indien interessant)

.....

Curriculum vitae 2

(starter: opleiding komt eerst)

Jan Vercauteren

Veldstraat 20 - 9240 Zele

tel: 052 79 78 11 - gsm: 0474 73 45 89

e-mail: janvercauteren@gmail.com

geboren te Lokeren op 30-05-1991

ongetrouwd

Belg

foto

Troeven *(moeten afgestemd zijn op de vacature!)*

teamplayer - multidisciplinair - technisch - creatief - verantwoordelijkheidszin - zin voor leiding en initiatief

Aspiraties *(moeten afgestemd zijn op de vacature!)*

creatief en afwisselend werk - projectmatig: bv. elektrotechniek, domotica, offshore, groene energie

Opleiding

Master Industriële wetenschappen in de Elektrotechniek aan de Universiteit Gent: Elektromechanica, afstudeerrichting elektrotechniek

2009 - 2013

Master in de toegepaste ingenieurswetenschappen: Elektrotechniek - Universiteit Gent
FEA (Faculty of Engineering and Architecture) - Campus Schoonmeersen

Masterproef: Elektriciteitsvoorziening nieuwbouwproject elektrotechnisch bedrijf
FLASH nv

Ontwerp plannen + ontwikkeling domotica via PLC + verlichtingsstudie
(FLASH nv - promotor: Frederick Campens)

2003 - 2009

Wetenschappen-Wiskunde - Atheneum Lokeren

Onderzoekscompetentie: Elektrische auto vandaag (mentor: Louis Voutters)

Ervaring

Stages:

2003: BPT: VDAB (onderhoudstechnieken, pompen en overbrengingen)

2007: FLASH nv - Lokeren

Ontwerp elektrische schema's (industriële schakelkasten)

Ontwerp elektrische schema's (huisinstallatie, semi-industriële nieuwbouw)

Vakantiewerk:

2009: Atheneum Lokeren - functie: elektricien

2011: Technical Fabrics nv - Heusen - functie: hulp in onderhoudsploeg

Jan Vercauteren – curriculum vitae (vervolg)

2012: Brouwerij BRAX - Zele - functie: hulp bij distributie brouwerij → horeca Deliver bvba - Gent - functie: schuren/schilderen panelen (standenbouw)
 2013: DOMUS Waasmuster - functie: digitaliseren elektrische dossiers productielijnen (elektrisch tekenaar, met CADdy++ elektrotechniek)
 2014: FLASH nv - Lokeren - functie: assistent in bordenbouw - helpende hand bij realisatie van industriële schakelkasten (schakelapparatuur monteren en bedraden volgens schema)

Vaardigheden

PLC-sturingen (Siemens S7 – Simatic manager)
 LOGO! (Siemens LOGO!soft)
 Elektrische schema's (Eplan basiskennis autoCAD en notie CADdy++ elektrotechniek)
 CNC-sturingen (basiskennis Heidenhain freesmachine)
 Basiskennis regeltechniek
 Basiskennis pneumatica (en hydraulica)
 Onderhoudstechnieken
 Technisch tekenen: robodraw , autocad, Solid Edge, NX4

Talen:	lezen	spreken	schrijven
Nederlands: moedertaal	*****	*****	*****
Engels:	*****	****	****
Frans:	***	***	**
Duits:	**	*	

Bijzonderheden

Studentenvertegenwoordiger
 2011-2012: Voorzitter (departementaal studentenoverleg, participatiecommissie)
 2011-2013: Faculteitsraad FEA
 2010-2013: Studentenraad Universiteit Gent

Studiebegeleider via Educadomo (<http://www.educadomo.be>)
 Extra uitleg verschaffen, begeleiden en coachen van leerlingen secundair onderwijs met een zekere leerachterstand of leermoeilijkheden

Rijbewijs B

Hobby's: muziek, politiek, schrijven (poging tot poëzie)

Curriculum vitae 3

(kandidaat met al meerdere jaren ervaring: beroepservaring komt eerst)

Curriculum vitae

Mira Bloem (°03.01.1977)

Veldstraat 41

8000 BRUGGE

tel.: 050 44 00 91 - gsm: 0497 45 78 90

e-mail: mira.bloem@telenet.be

foto

Troeven: *(moeten afgestemd zijn op de vacature!)*

academische en technische ervaring (lesopdracht hoger onderwijs, onderzoek universiteit), financiële expertise en management (bank- en bestuurderservaring binnen vennootschap)

Aspiraties: *(moeten afgestemd zijn op de vacature!)*

financieel en algemeen management, samenwerking, creativiteit, verantwoordelijke autonomie, studie- en praktisch werk in bedrijfscontext met ruimte voor menselijke waarden en ethiek, communicatie

Werkervaring

Sept. 2005 – heden

Bestuurder Spaarpotje Brugge - exploitatie en beheer - functie: coaching en leiding van medewerkers, opvolging en aansturing van commerciële resultaten, implementatie van de beleidskeuzes van bank

Sept. 2002 – aug. 2005

Assistent bij vakgroep mechanica, Hogeschool Gent, Industriële Wetenschappen (nu Universiteit Gent)

1 Halftijds wetenschappelijk onderzoek aan de Universiteit Gent:

ontwerp en toepassing van gerobotiseerde beeldanalysesystemen voor monitoring van stress bij fruitsoorten

2 Halftijdse les- en onderzoeksopdracht aan de Hogeschool Gent:

doceren van vakken 'Sterkteleer', 'Robotica';

wetenschappelijk onderzoek: begeleiden van toegepaste onderzoeken in samenwerking met Universitair Ziekenhuis Gent;

begeleiding van eindwerken studenten i.s.m. stagebedrijven

Opleiding

2000-2002 : **Burgerlijk ingenieur, Elektromechanica**, optie Elektromechanica,

(grote onderscheiding) - Universiteit Gent)

eindwerk en stage: "Ontwerp en ontwikkeling van een doorvoeroven voor vegetarische hamburgers"

Curriculum vitae Mira Bloem (2)

1995-2000 : **Licentiaat in de Biotechnologie** (*grote onderscheiding*) - Universiteit Gent
scriptie: "Celdeling in de groeizone van het kiwibesblad"

1989-1995 : **humaniora** Wiskunde-Wetenschappen (1989-1995) - Atheneum Brugge Centrum

Aanvullende opleidingen en cursussen

- Cursus elektrotechnische installaties, Avondschool Gent (vanaf september 2012)
- Cursus Russisch voor beginners, avondonderwijs, Gent (najaar 2011)
- **Specialisatie opleiding business banking**, Spaarpotje hoofdzetel Brussel (2009)
- Module kredieten aan kmo's, Spaarpotje - hoofdzetel Brussel (2007)
- Labview software, National Instruments, Zaventem (2005)
- Wetenschappelijk Engels, Artevelde Hogeschool, Gent (2004)

Talenkennis

Talen:	lezen	spreken	schrijven
Nederlands: moedertaal	*****	*****	*****
Engels:	*****	****	****
Frans:	***	***	**
Duits:	**	*	
Spaans:	*	*	

Hobby's en vrije tijd

Sport (competitie in provinciale volleybal) - reizen - lezen - fotografie

Persoonlijk

Communicatief sterk (schriftelijk en mondeling) - coachende houding - vlot in de omgang - flexibel én stressbestendig - multitaskend

3.2 Begeleidende brief

Voeg bij je curriculum een begeleidende brief. Hij is zeker even belangrijk als de levensbeschrijving. Besteed er veel aandacht aan.

Met een goed en duidelijk geschreven motivatiebrief kun je de rekruteerder overtuigen dat jij een gesprek waard bent. Het is dus moeite om er de nodige aandacht aan te besteden.

De motivatiebrief is het ideale middel om 'bijzonderheden' in je cv te verklaren. Je woont bijvoorbeeld in Hasselt maar je solliciteert bij een bedrijf in Gent. Zonder uitleg denkt een rekruteerder waarschijnlijk dat dit een onhaalbare kaart is. In je brief kun je echter uitleggen dat je op het punt staat te verhuizen naar de omgeving van Gent en dat je daarom solliciteert.

Je moet aantonen dat je de man of vrouw bent die door de onderneming gezocht wordt, m.a.w. dat je profiel beantwoordt aan het gewenste profiel van de betrekking. Tracht daarom origineel te zijn en schrijf je brief zonder fouten. Als sollicitant moet je je hier positief onderscheiden van de anderen. Je moet aantonen welke voordelen het bedrijf heeft indien men jou aanvaardt.

Indien uitdrukkelijk gevraagd, schrijf je de brief met de hand (cf. grafologie).

Vermeld zeker:

- voor welke job je solliciteert;
- hoe je te bent weten gekomen dat die job vacant is;
- waarom je denkt de geschikte kandidaat te zijn;
- een eenvoudige beleefdheidsformule.

3.2.1 Aanzet

Zorg voor een sprekende opening. Zoals een cv een overzicht moet zijn van de feiten, zo is de sollicitatiebrief een uitleg van de motivatie en de geschiktheid van de kandidaat. In een goede brief leg je de link tussen de functie-eisen en je werkervaring of studies.

Waarom ben jij nu de geschikte persoon voor deze functie?

De toon moet aandacht en interesse opwekken en moet aantrekkelijk klinken. Zorg ervoor dat je de juiste persoon met de juiste titel aanspreekt.

Betreft-rubriek:

Vergeet ook niet om bovenaan je brief een betreft-rubriek te voorzien waar je het doel van je schrijven verduidelijkt en eventueel de referentie van de vacature weergeeft. In een moderne brief schrijf je het woord 'betreft' niet meer.

In de krant van ... las ik dat u een vacature heeft voor ... Aangezien het geschetste profiel volledig in de lijn van mijn opleiding, ervaring en voorkeur ligt, wil ik mij graag kandidaat stellen.

Dank voor de informatie over uw bedrijf die u mij vorige week hebt toegestuurd. Mijn interesse voor een functie in uw bedrijf is zeker toegenomen. Mijn belangstelling gaat vooral uit naar een functie op de afdeling Research and Development.

Schrijf niet:

De functie die u beschrijft in uw advertentie van 13 oktober is precies wat ik altijd al heb willen doen.

Graag zou ik van u vernemen of er een betrekking van ... vacant is in uw bedrijf.

Aangezien ik in mijn domein niets vind, zoek ik een ander soort werk.

Ik heb niet de gevraagde ervaring, maar wil toch mijn kans wagen.

Naar aanleiding van uw advertentie voor ... op ... van 27 augustus, ben ik zo vrij u mijn diensten aan te bieden.

Aangezien ik geïnteresseerd ben in het verkopen van technische producten, wens ik mijn kandidatuur te stellen voor één of andere functie in dit verband.

Als je de juiste toon aanslaat, vestig je de aandacht van de lezer meteen op de positieve punten van je kandidatuur.

Tips

- Richt je brief tot de persoon met wie je een gesprek wilt voeren.
- Gebruik zijn/haar naam en titel. Informeer eventueel vooraf of het om een hem of een haar gaat. De meeste heren worden immers niet graag aangesproken met 'Mevrouw' en ondanks het feit dat 'the best man for the job is often a woman', houden dames het ook liever op 'Mevrouw'.
- Met een opening 'Geachte mevrouw, geachte heer' speel je wel veilig, maar boet je aan persoonlijkheid in.
- Een persoonlijke tint is belangrijk. De kans op een gunstig antwoord wordt in sterke mate bepaald door de mate waarin je brief persoonlijke attentie weergeeft.
- Vermijd in ieder geval clichés, stereotypen en omslachtige formuleringen.
Schrijf dus niet dat je 'zo vrij bent je diensten aan te bieden', dat je 'het genoeg hebt te solliciteren', dat 'bovenvermelde advertentie je aandacht heeft getrokken', of dat je in de krant 'de advertentie met belangstelling hebt gelezen'. Het zijn nietszeggende, zware uitdrukkingen die geen toegevoegde waarde geven aan jouw kandidatuur. Ze zullen ook geen interesse of desinteresse opwekken.
- Wees concreet. Zorg ervoor dat de beschrijvingen niet te vaag blijven, zoals "Ik heb veel organisatie-ervaring". Deze informatie kan iedereen in een brief plaatsen. Het is beter om het concreter te maken (bv. beschrijving ervaring).

3.2.2 Argumentatie

Vergeet niet om uit te leggen waarom je solliciteert. Leg uit wat je aantrekt in het bedrijf, de functie, de sector ...

Nadat je door de juiste aanzet aandacht en interesse opgewekt hebt, moet je verder gaan met de uiteenzetting van die motieven die een interview rechtvaardigen:

*Mijn basisopleiding als ... vulde ik aan met een postgraduaat ...
Ook had ik tijdens mijn stage de mogelijkheid om deze theoretische bagage te toetsen aan de
praktijk in een personeelsdienst van een onderneming zoals de uwe. Ik werkte er mee aan het
opstellen van een ... en voerde hiertoe de voorbereidende besprekingen met ...*

Uit de brief moet duidelijk worden dat je aan de functie-eisen voldoet. Het kan zijn dat je als sollicitant niet direct aan één of meer functie-eisen voldoet. Je moet dan zelf een oplossing voor dit probleem in je brief aanbrengen (zie verder).

Schrijf niet:

*Ik ben een drietalige ingenieur.
Ik heb een diploma van school X en volgde de vakken ...
Ik heb geen ervaring, maar ik durf veel.*

Tips

- Druk je uit in termen van de rekruteerder, gebruik vakjargon.
- Keer terug naar de woorden uit de advertentie. Dit is een goede manier om jezelf voor te stellen.
- Schrijf een vlotte, actieve taal.
- Ga in je brief enkel in op de kernvaardigheden, verwijst naar je cv, maar kopieer het niet.

3.2.3 Ga in op tegenargumenten

Een personeelschef zal zich tijdens het lezen van je brief afvragen: is er een reden om deze persoon af te wijzen? Het is goed om die argumenten weg te nemen, vooral als de gestelde eisen zwaar wegen. Als je bijvoorbeeld niet aan de opleidingseisen voldoet, moet je daar expliciet op ingaan.

Hoewel ik geen opleiding ... heb, ben ik wel afgestudeerd in de optie ... binnen de richting ... In mijn stage bij ... heb ik echter wel ervaring opgedaan met...

3.2.4 Uitnodiging tot actie

Vergeet niet dat je cv en brief maar één doel hebben, namelijk een **uitnodiging voor een interview**. Vooraleer je brief te beëindigen, moet je nogmaals het actieve karakter van je initiatief onderstrepen.

Schrijf niet :

*Hopende op een positieve reactie, verblijf ik ...
Aangezien ik na zes maanden werkloosheid dringend werk nodig heb, hoop ik dat u me een positief antwoord kunt geven.*

3.2.5 Beleefdheidsformule

Wees positief en niet te familiair; maak het einde van je brief niet te statig.

Schrijf niet:

In afwachting van onze ontmoeting, teken ik, met de meeste hoogachting.

Schrijf bijvoorbeeld wel:

Denkt u ook dat wij elkaar iets te bieden hebben, dan ben ik altijd bereid om u daar in een gesprek verder van te overtuigen.

3.2.6 Nog enkele tips

- Voeg geen afschriften van je diploma toe als dat niet gevraagd wordt. Ze verzwaren enkel je dossier. Waar nodig zal men ze je wel vragen in een later stadium van de selectie-procedure.
- Geef geen salarisverwachtingen. In de meeste gevallen zijn ze immers te hoog of te laag. Het geeft de indruk dat je enkel voor het geld werkt en geen of weinig belang hecht aan de functie.
- Als een foto gevraagd wordt, vermeld je je naam op de achterzijde van de foto. Kleef de foto niet vast aan je cv. Indien je een digitale cv doorstuurt, kan de foto zonder probleem worden ingescand.
- Voor de verzending zorg je voor een voldoende gefrankeerde briefomslag die groot genoeg is.
- De begeleidende brief wordt niet aan het cv geniet (indien gevraagd werd om de brief en de cv per post te versturen; in de meeste gevallen gebeurt solliciteren digitaal).
- Reageer nooit op advertenties die je vragen om vooraf een bepaalde geldsom te storten. Het is illegaal en je ziet je geld nooit terug.
- Hou het kort.
Je brief mag maximaal één pagina lang zijn. Je brengt je boodschap best in korte, dynamische zinnen met veel actieve werkwoorden.
- Werkt een vriend of kennis voor het bedrijf waar jij graag zou werken, vermeld dit gerust in je brief. Dat doe je uiteraard enkel indien deze persoon ermee akkoord gaat.
- Heb je een positieve ervaring gehad met het bedrijf (bv. omdat je er klant van bent of omdat je er stage hebt gelopen of ...), aarzel dan zeker niet om dat aan te halen in je brief.
- Lees je brief grondig na op taal- en tikfouten. Ze geven een slordige indruk, over je brief en over jou. Laat je brief door iemand anders nalezen, want zelf lees je nogal snel over je eigen fouten.
- Gebruik dynamische en actieve werkwoorden zoals 'organiseren', 'voorzitten', 'doceren' ... Te bescheiden woorden zoals 'misschien', 'eventueel', 'menen' schrijf je beter niet.

- Indien een advertentie is opgesteld in een vreemde taal, stel je je cv en brief op in de taal van de advertentie.
- Elke brief die je verstuurt is bij voorkeur een origineel afgeprint exemplaar, gericht aan één persoon. Vlekken, vouwen en ezelsoren zijn absoluut uit den boze. Dat laatste probleem bestaat niet als je digitaal solliciteert.
- Maak zelf je brief. Sollicitatiehandleidingen staan vaak bol van de voorbeeldbrieven maar het is niet de bedoeling dat je ze klakkeloos gaat kopiëren. Doe je dat toch, dan ga je verloren tussen de rest van de inspiratieloze brieven.
- Solliciteer nooit voor meer dan één functie in één en dezelfde brief. Dat zou namelijk de indruk wekken dat je niet kunt kiezen en dan maar voor alles solliciteert. Maak voor jezelf op voorhand uit welke richting je uit wilt met je job.
- Verstuur je cv en brief niet via fax. Je weet nooit wie er aan de andere kant van de lijn zit en waar je brief terechtkomt.

3.2.7 Voorbeelden sollicitatiebrief

Begeleidende brief 1 (starter)

Ingenieur beheer en onderhoud van technische installaties in spoorwegtunnels - BeTrainX

Geachte heer Leemans,

Als pas afgestudeerde Master Industriële wetenschappen Bouwkunde zoek ik een uitdagende job! De vacature van 'Ingenieur beheer en onderhoud van technische installaties in spoorwegtunnels' spreekt mij enorm aan. Waarom?

Tijdens mijn studies heb ik veel theoretische vakkennis opgedaan maar ook praktische kennis. Ik heb stage gelopen bij de firma Verdonck en co waar ik de technische installatie van een middelgroot zwembadcomplex mocht begeleiden. In dat bedrijf heb ik de senior engineer ondersteund bij de integratie van de verscheidene installaties in het complex, namelijk die van water, gas, elektriciteit, verwarming, ventilatie en koeling. Aan die stage heb ik mijn masterproef gekoppeld. Daarnaast heb ik twee jaar een vakantiejob gedaan in het station van Schellebelle waar ik technisch verantwoordelijke was voor het onderhoud van het station en de spoorwegtunnel. Tot slot ben ik van kindsbeen af gefascineerd door alles wat met techniek te maken heeft. In het bijzonder treinen en tunnels trokken mijn aandacht.

In mijn cv vindt u niet alleen informatie over mijn opleiding, stage en masterproef, maar ook over mijn persoonlijke aspiraties en bijzonderheden.

Hopelijk kan ik u in een interview overtuigen van mijn geestdrift voor technische installaties en van mijn bereidwilligheid om mij verder bij te scholen zodat ik een grote meerwaarde kan betekenen voor uw bedrijf.

Beleefde groeten,

Hans Van de Keere

Begeleidende brief 2 (starter)

Vacature Technisch-commercieel verantwoordelijke rundveevoeding

Geachte heer
Geachte mevrouw

Toen ik de vacature voor ‘Technisch-commercieel verantwoordelijke rundveevoeding’ opmerkte in het vaktijdschrift Landbouwleven, kreeg ik dadelijk interesse voor deze job.

Dieren en in het bijzonder rund- en melkvee zijn namelijk al mijn leven lang mijn passie!

Dit jaar ben ik afgestudeerd als master in de Biowetenschappen Landbouwkunde met afstudeerrichting dierlijke en plantaardige productie. Mijn interesse is steeds uitgegaan naar rundvee. In mijn masterjaar schreef ik een scriptie over ‘hittestress bij melkvee’ en behaalde een 16 op 20.

De functie van technisch-commercieel verantwoordelijke rundveevoeding trekt mij sterk aan, omdat:

- een landbouwbedrijf mij niet vreemd is: mijn ouders hebben een eigen melkveebedrijf en ik werk in de familiebedrijf al van kindsaf aan;
- ik de combinatie van technische en commerciële vaardigheden boeiend vind;
- uit persoonlijkheidstesten blijkt dat ik sociaalvaardig ben en graag/vlot contacten leg met klanten;
- ik graag mij ten volle wil inzetten om het imago van de landbouw op te krikken;
- ik het van essentieel belang vind dat rundvee het meest kwalitatieve voedsel krijgt.

Ik hoop dat u voldoende informatie heeft over mij en dat u bereid bent om mij beter te leren kennen in een gesprek. Graag zou ik u namelijk overtuigen van mijn engagement voor de landbouwsector in het algemeen en voor rundveevoeding in het bijzonder.

Met hoogachting

Any Lagae

Begeleidende brief 3 (kandidaat met ervaring)

Sylvia Mortier
Jan de Ceunincklaan 56
9000 GENT
e-mail: sylvia.mortier2@telenet.be

Hogeschool West-Vlaanderen
t.a.v. de heer Bart Vervliet
Decaan van de faculteit Mens en Organisatie

Gent, 29 maart 20...

Sollicitatie Diensthoofd Onderzoek MO 4584

Geachte heer Vervliet

De vacature Diensthoofd Onderzoek die ik via de website van de Hogeschool West-Vlaanderen mocht terugvinden, geniet mijn aandacht en spreekt mij bijzonder aan.

Als afgestuurde industrieel ingenieur chemie, startte ik mijn loopbaan als assistente vijf jaar geleden aan de Hogeschool Gent. Gedurende vier jaar deed ik ervaring op in het werkveld van onderwijs en wetenschappelijk onderzoek.

Daarna ben ik gestart in de privésector waar ik als bestuurder van een kmo mijn ervaringsdomein kon uitbreiden met financiële en verzekeringstechnische kennis, maar ook met (people) management en (pro)actieve netwerkvaardigheden. Permanente bijscholing, resultaat- en servicegerichte attitude en collegiale samenwerking lopen als een constante doorheen mijn job.

Na bijna acht jaar actief te zijn in de privésector, ben ik op zoek naar een nieuwe en boeiende uitdaging.

Hierbij vind ik het vooral belangrijk om mijn verworven competenties in een nieuwe job te kunnen verenigen.

In de taakomschrijving van de vacature meen ik dit geheel dan ook terug te vinden: management, communicatie en netwerking, vorming, projectondersteuning, coördinatie.

Op uw uitnodiging kom ik uiteraard graag alles toelichten in een persoonlijk gesprek.

Beleefde groeten

Sylvia Mortier

Begeleidende brief 4 (kandidaat met ervaring)

Vacature ingenieur – staalonderzoeker

Geachte heer Mairy,

Nadat ik per post uw vacature voor ingenieur - staalonderzoeker ontving en las, was mijn interesse onmiddellijk gewekt.

Deze functie sluit nauw aan bij mijn opgedane beroepservaring en kennis.

Niet enkel mijn ervaring als mechanisch ontwerper in een studiebureau, maar ook mijn praktijkervaring als metaalarbeider kunnen helpen bij de realisaties van de verschillende onderzoeksprojecten en de technische ondersteuning van de R&D-projecten.

Deze functie spreekt mij zeer aan en is voor mij de ideale job. Waarom?

- Vanuit mijn studie en de eerdere opgedane werkervaring heb ik een bijzondere interesse voor metaal en techniek.
- Korte verplaatsingen in binnen- & buitenland zijn voor mij geen probleem.
- Een R&D-omgeving spreekt me ten zeerste aan.
- Ik ben een probleemoplosser en initiatiefnemer van aard.

Met deze korte introductie en met de gegevens uit mijn cv hoop ik dat u voldoende informatie heeft en dat u mij zult uitnodigen tot een persoonlijk gesprek waarin u mij nog beter kan leren kennen.

Met beleefde groeten,

Bart De Clercq

Begeleidende brief 5 (kandidaat met ervaring)

Vacature Junior Product Manager

Geachte mevrouw Peeters,

Nadat ik op Vacature.com gelezen had dat u op zoek bent naar een Junior Product Manager, was mijn interesse onmiddellijk gewekt.

Deze functie sluit nauw aan bij mijn huidige job.

Momenteel werk ik als productmanager bij PC United bis. Ook door mijn ervaring als accountmanager bij verschillende reclamebureaus, ben ik ervan overtuigd dat ik mevrouw Debruyn kan helpen bij de realisatie van de verdere uitbouw van AB Without Limits op de internationale markt.

Deze functie is, volgens mij, de ideale job voor mij. Waarom?

Vanuit mijn studie en eerdere werkervaringen heb ik een bijzondere interesse ontwikkeld voor de reclamewereld.

Mijn ideale werkomgeving is deze van een jong team waar ruimte is voor creativiteit en zelfstandigheid. In een job zoek ik de nodige autonomie om nieuwe projecten op te starten en uit te werken.

Met deze korte introductie hoop ik dat u voldoende informatie heeft over mij en dat u mij beter wilt leren kennen in een gesprek.

Met vriendelijke groeten,

Caro Verstraete

4 Follow-up

Als je cv met een gepersonaliseerd begeleidend schrijven verzonden is, is de kous nog niet af.

Het is mogelijk dat je als antwoord een gedrukt sollicitatieformulier krijgt.

Vele grote bedrijven gebruiken immers standaardsollicitatieformulieren voor alle sollicitanten. Deze formulieren laten immers toe om de gegevens te ordenen en te vergelijken, en om de behandeling te vergemakkelijken (lees: sneller te selecteren). Deze gegevens worden meestal ook opgeslagen in een databank, waaruit het bedrijf eventueel bij latere vacatures kan putten.

Denk aan volgende opmerkingen bij het invullen van de vragenlijst:

- Indien je niet genoeg ruimte hebt om bepaalde vragen te beantwoorden, verwijs dan naar je cv in de bijlage, of beter, maak een begeleidende brief met die antwoorden waar je meer plaats voor nodig had.
- Aangezien deze standaardformulieren vaak je cv gewoon vervangen en je visitekaartje zullen zijn bij de firma, doe je er goed aan ook hier aandacht te besteden aan de vorm.
- Bij echt indiscrete vragen, schrijf je in het daartoe bestemde vakje: 'te bespreken tijdens onderhoud'.
- Ook het gewenste salaris kan je 'bespreekbaar' maken. Een andere oplossing is het geven van een vork, bv. € 2300 - 3200 bruto, afhankelijk van functie-invulling en opleidingsprogramma's op korte en middellange termijn.

Maak een kopie van het standaardsollicitatiedossier. Zo vermijd je dat je uit de lucht valt als men je na zes maanden contacteert, eventueel voor een andere functie.

Na het terugzenden van het formulier, moet je een tijdje wachten. Als je na twee weken nog geen teken van leven hebt ontvangen, kan je de geadresseerde opnieuw contacteren. Dit doe je best telefonisch. Een telefoongesprek laat je in ieder geval toe te verifiëren of je brief goed aangekomen is en zal je ook al een eerste indruk geven over de stand van zaken.

Tips

- Je hoeft niet de Human Resources Manager of Algemeen Directeur persoonlijk te spreken. Zijn/haar secretaresse is vaak op de hoogte en heeft ongetwijfeld meer tijd voor dit soort zaken.
- Stel je op een duidelijke manier voor (voornaam en naam).
- Geef beknopt weer waarvoor je belt.
- Leg niet te veel de nadruk op het feit dat je nog geen reactie kreeg. Je zou er de andere partij mee in verlegenheid kunnen brengen.
- Vermijd een telefonisch interview.
- Wees voorbereid op de mogelijkheid dat je correspondent misschien een andere taal spreekt.
- Houd je agenda bij de hand, zodat je eventueel onmiddellijk een datum kunt afspreken voor de volgende stap.

5 Het sollicitatiegesprek

Het is zover. Je bent uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Je weet zeker dat je geschikt bent voor de baan. Nu moet je de sollicitatiecommissie nog overtuigen.

Verschillende fasen in het gesprek:

5.1 Fase een: vóór het gesprek

5.1.1 Voorbereiding

Zorg dat je zo goed mogelijk en in concrete bewoordingen kunt vertellen waarom je geschikt bent voor de job.

Dat kun je doen aan de hand van de volgende vragen:

- Waarom heb je voor deze baan gesolliciteerd?
- Waarom ben je geïnteresseerd in deze sector?
- Waarom denk je dat je geschikt bent om deze functie bij ons te vervullen?
- Hoeveel wil je verdienen?

Maak daarnaast een lijst met voorbeelden van je ervaring die je in je antwoorden kunt gebruiken. De functie-eisen dienen daarbij als leidraad.

Verder kun je je nog verdiepen in het bedrijf waar je solliciteert. Welke producten maken ze er? Zit er een filosofie achter? Op het internet vind je veel actuele informatie.

Daarnaast is er de praktische voorbereiding die veel mensen vergeten.

Te laat komen is uiteraard taboe. Zorg dat je weet hoe je bij het bedrijf komt en hoe laat je daarvoor thuis moet vertrekken. Gehaast bij een gesprek aankomen, is geen goede start.

Indien je om één of andere reden te laat zal komen, verwittig je de wervingsverantwoordelijke zo spoedig mogelijk. Zorg ervoor dat je het telefoonnummer van bedrijf steeds bij de hand hebt als je je naar je sollicitatie begeeft.

Stel jezelf beleefd voor aan de secretaresse en zeg wie je bent en waarvoor je komt. Als je twijfelt aan de uitspraak van de naam van de wervingsverantwoordelijke, vraag dit dan op voorhand aan de receptie/secretaresse.

5.1.2 Kleding gepast

De eerste indruk is altijd belangrijk.

Kleding speelt daarbij een belangrijke rol. Dat wil niet zeggen dat er vaste kledingvoorschriften zijn.

Hoe je je kleedt, is afhankelijk van de functie waarvoor je solliciteert en de kledingcode binnen het bedrijf. Ken je die niet, houd het dan neutraal. Een tip: representatiefuncties vereisen vaak nette kleding. Interne functies houden de middelmaat.

Besteed in ieder geval voldoende aandacht aan je uiterlijk. Vrijtijdskledij (jeans, shorts...) is niet geschikt. Vergeet je lichamelijke verzorging en je hygiëne (o.a. je mondhygiëne) niet! Slordige, versleten schoenen geven ook altijd een slechte indruk.

5.1.3 Lichaamstaal

Non-verbale communicatie is minstens zo belangrijk als verbale.

Je houding, oogcontact, stemgebruik en beweeglijkheid vormen de basis voor de manier waarop je woorden worden geïnterpreteerd. Een zin als 'Ik ben daar goed in', kan als arrogant, zelfoverschattend of juist relativerend worden geïnterpreteerd, afhankelijk van jouw non-verbale communicatie.

Hier volgen nog een aantal basisregels.

- Zit rechtop.
- Kijk mensen aan.
- Wees expressief maar niet te beweeglijk.

5.2 Fase twee: inleidend gesprek

De eerste indruk is bepalend voor de rest van het gesprek.

Noem de persoon bij naam bij het begroeten en schud hem/haar stevig de hand (niet te hard/niet te slap).

Laat de wervingsverantwoordelijke de spits afbijten.

Misschien begint zij/hij met vraagjes over koetjes en kalfjes. Beantwoord de vragen rustig en persoonlijk.

Misschien schetst hij/zij de algemene toestand van het bedrijf, met noden en problemen. Deze informatie is goud waard. Luister dus aandachtig.

5.3 Fase drie: kerngesprek

5.3.1 De vijftien meest gestelde vragen:

1. *Vertel eens iets over jezelf*

Vertel dan over je kwaliteiten die belangrijk zijn voor de uitoefening van de functie.

2. *Waarom wil je hier werken?*

Informeer je op voorhand over het bedrijf. Zorg ervoor dat je geïnteresseerd bent in het bedrijf. Het internet bulkt van informatie.

3. *Waarom wil je je huidige job vaarwel zeggen?*

Verdoezel de waarheid niet, maar overdrijf niet.

4. *Waarom heb je gekozen voor deze job? Wat trekt je zo aan in deze branche ?*

Probeer de wervingsverantwoordelijke te imponeren met je interesse, je kennis en gedrevenheid. Bewijs kennis met concrete voorbeelden. Spreek niet over het loon of extralegale voorbeelden. Als je nog geen ervaring hebt, kun je vertellen over je neven-activiteiten uit je studententijd of vakantiejobs.

5. *Waarom zouden we je moeten aanwerven?*

De belangrijkste vraag van het gesprek! Speel vooral in op de interessepunten van de wervingsverantwoordelijke en op de bedrijfsnoden. Vergeet niet dat je moet 'opbrengen' voor een bedrijf.

6. *Welke zijn je doelstellingen op lange termijn?*

Je antwoord levert een massa nuttige informatie op over je maturiteit, je zelfkennis, vakkennis en kennis van het bedrijf. Bereid je grondig voor. Stippel voor jezelf uit waar je over vijf en over tien jaar wilt staan. Vraag raad aan mensen die het in de branche hebben gemaakt. De wervingsverantwoordelijke hoort graag dat je bekwaam en gemotiveerd bent voor de functie, en dat je bereid bent om je kennis bij te schaven om te kunnen meegroeien met het bedrijf.

7. *Wat zijn je sterkste troeven?*

Kies troeven waarvan je weet dat ze heel belangrijk zijn voor de nieuwe job. Haal concrete voorbeelden aan als bewijs.

8. *Wat zijn je zwakste punten?*

Pas op! Dit is een strikvraag! Je wordt aangeworven omwille van je sterke punten en niet je zwakke punten. Je moet blaken van zelfvertrouwen, zonder arrogant te zijn. Vermeld zwakke punten die geen hinderpaal vormen voor de job.

9. *Hoeveel verdien je op dit ogenblik? Hoeveel wil je verdienen?*

Laat de wervingsverantwoordelijke zelf zijn prijs noemen. Als je momenteel goed verdient, zeg dat gerust. Als je nu te weinig verdient, kan je vermelden dat je liever in een bedrijf werkt waar lonen meer prestatiegebonden zijn.

10. *Wat vind je belangrijk aan een job?*

Leg niet te veel de nadruk op het loon en de extralegale voordelen. Vooral je motivatie is hier van belang.

11. *Wat doe je in je vrije tijd?*

Een antwoord op die vraag geeft informatie of je je tijd nuttig besteedt, of je verschillende interessegebieden hebt en of je een actief persoon bent.

Als je een eigenaardige of zeldzame hobby, gave of talent hebt, praat er maar over: zo zal men je gemakkelijker herinneren.

12. *Wat doe je het minst graag in je job?*

Strikvraag! Probeer dergelijke vragen positief te benaderen: als je de job wilt, zeg dan dat je er ook de minder prettige aspecten (overuren, onregelmatige uren, lastige klanten ...) er graag bijneemt.

13. *Hoe denken andere mensen over jou?*

Benadruk je karaktertrekken die anderen altijd waarderen. Het is van cruciaal belang dat je in een bedrijf goed in groep kan werken. Vraag op voorhand aan je omgeving wat men van jou denkt.

14. *Vertel eens wat meer over je studies.*

Praat positief over je school of universiteit. Je bent er tenslotte zelf een product van. Geef een degelijke uitleg indien je enkele jaren hebt moeten overdoen. Als je je studies niet hebt afgemaakt, zeg dan dat je er veel bijgeleerd hebt.

15. *Heb je nog vragen?*

Zorg dat je een paar zinnige vragen kan stellen. Het is ook een test voor je synthesevermogen.

5.3.2 Aanvullende opmerkingen en raadgevingen

- Gouden tip

Laat de ondervrager steeds uitspreken: onderbreek hem/haar nooit .

De 80/20-regel: 80 % luisteren – 20 % spreken.

Laat duidelijk blijken dat je positief ingesteld bent.

- Formuleer positief

Op zich is het niet verkeerd om kritisch te zijn. Zorg er echter voor dat je niet als een zeurpiet overkomt. Formuleer alles zoveel mogelijk op een positieve manier, zeker als je over personen praat.

Ik heb het daar altijd erg naar mijn z'n gehad en veel geleerd. Maar er verandert veel en de sfeer is daardoor niet meer zo goed als vroeger. Een goede sfeer vind ik erg belangrijk.

- Stel vragen

Tijdens een sollicitatiegesprek ben je meestal al blij dat je op alle vragen goed kunt antwoorden. Toch kan het beter, want een sollicitatie'gesprek' is geen kruisverhoor. Bij een gesprek horen vragen en antwoorden van beide partijen. Schroom niet om je vragen thuis op te schrijven en gewoon op

papier mee te nemen. Noteer eventueel de antwoorden, maar vraag in het begin even of de anderen dat niet vervelend vinden.

U hebt er vast geen bezwaar tegen als ik wat dingen noteer?

De anderen vinden dit helemaal niet vreemd, integendeel; het maakt een goede indruk.

- En verder ...
 - Verzorg je taal. Spreek duidelijk (geen stadhuiswoorden gebruiken, die klinken onecht) en stel je positief op.
 - Maak er een gewoonte van om je antwoorden te motiveren. Antwoord dus niet te vaak met 'ja' of 'neen'. Spreek in zinnen.
 - Blijf vooral jezelf. Je valt toch door de mand als je je anders voordoet.
 - Laat de wervingsverantwoordelijke de spits afbijten, laat hem altijd uitspreken. Onderbreek hem/haar nooit.
 - Laat je nooit verleiden tot uitvoerige uiteenzettingen over je familieomstandigheden en over een vorige werknemer. Als men erom vraagt, vertel dan zakelijk waarom je van baan wilt veranderen.
 - Wees eerlijk over je positieve eigenschappen, vooral als ze belangrijk zijn voor de uitoefening van de job, maar denk tweemaal na alvorens iets negatiefs, cynisch of pessimistisch over jezelf te vertellen.

5.4 Fase vier: afronding van het gesprek

5.4.1 Goede afronding

Hol na het gesprek niet meteen opgelucht weg. Neem even de tijd om te overwegen wat je nog wil weten. Vergeet zeker niet te vragen naar de rest van de sollicitatieprocedure.

Hoeveel mensen hebben er gereageerd op jullie advertentie?

Hoe gaat deze sollicitatieprocedure verder?

Vat je sterke punten nog eens samen en laat blijken dat je sterk gemotiveerd bent. Bedank de verantwoordelijke voor de tijd die hij/zij heeft uitgetrokken voor jou.

5.4.2 Zelfevaluatie

Zodra het gesprek afgelopen is, moet je het evalueren.

Veel sollicitanten hebben de neiging om enkel terug te denken aan wat ze verkeerd gezegd hebben. Anderen willen er gewoon niet meer op terugkomen: *"Ik heb gedaan wat ik kon, maar met een beetje geluk zal ik ..."*

Ook al haal je de volgende ronde niet, een sollicitatiegesprek is nooit een maat voor niets. Het was in elk geval leerzaam.

Evalueer je gesprek (Wat was goed? Wat was een verkeerd antwoord?..)

Een kleine week nadien mag je de verantwoordelijke een brief/mail sturen om te bedanken (met de belangrijkste punten van het gesprek en een beknopte samenvatting van je troeven). Een dergelijke brief/mail getuigt van doorzettingsvermogen en motivatie.

Wat heb je goed gedaan? Wat kan nog beter? Maak een lijst op van de goede en minder goede punten:

Goede punten: 1 - 2 - 3

Kan beter: 1 - 2 - 3

Schrijf vervolgens voor elk minder goed punt neer welke stappen je zal ondernemen om je te verbeteren.

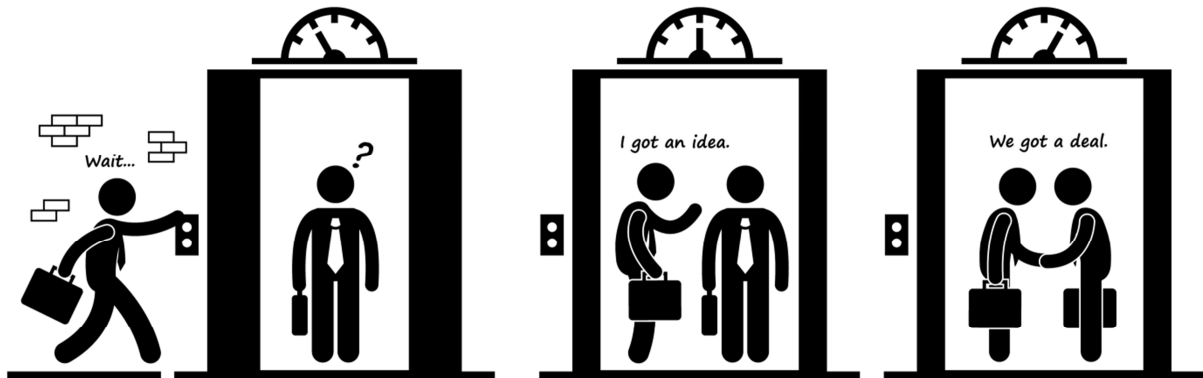
Wat beter kan: ik heb mijn kwaliteiten niet voldoende in de verf gezet.

De stappen die ik zal ondernemen: een lijst opstellen van mijn kwaliteiten en voor elke kwaliteit een bewijs leveren (een voorval, een bedankingsbrief of een brief met felicitaties).

Sterke/zwakke punten

- professionele look
- communicatieve vaardigheden
- luisterbereidheid
- aanpassingsvermogen
- enthousiasme
- doorzetting
- zelfvertrouwen
- praktische aanleg
- beleefdheid, hoffelijkheid
- overredingskracht
- bereidheid om hard te werken
- verbeeldingskracht
- creativiteit
- gevoel voor humor
- inzet
- gezond verstand
- eerlijkheid
- zin voor organisatie
- gebrek aan sterke punten
- geen goede voorbereiding op het gesprek
- passiviteit, apathie
- onverschilligheid
- arrogantie
- negativisme
- tegenstrijdigheden
- agressief verkopen van zichzelf
- ongenueanceerdheid

6 The elevator pitch¹



6.1 Wat is een *elevator pitch*?

De *elevator pitch* is een betoog tussen 60 - 120 seconden waarin je jezelf of een product verkoopt. Een goede pitch moet wel degelijk grondig worden voorbereid. *Elevator talk* is ook essentieel bij *networking* en is een handig hulpmiddel bij het leggen van vruchtbare contacten met mogelijke prospecten. Elevator talk opent deuren.

In een *elevator pitch* hoef je niet alle informatie te persen. De belangrijkste doelstelling is de interesse van de toehoorder te wekken en een vervolgesprek te krijgen.

6.2 Minstens tien *pitches* per dag

Een - succesvolle - ondernemer houdt wel tien *pitches* per dag: in een offerte, tijdens een vergadering, op je website, bij een telefoon met een nieuwe klant, tijdens een netwerk-bijeenkomst, op een afscheidsdrink van een collega die op pensioen gaat ...

Het is niet eenvoudig om op korte tijd, zonder in jargon te vervallen, de kern van een bedrijf, een boodschap, een dienst uit te leggen en enthousiasme op te wekken.

6.3 Hoe is de *elevator pitch* ontstaan?

De term '*elevator pitch*' is afkomstig uit de ondernemers- en investeerderswereld in de Verenigde Staten. De theorie is dat iemand een goed idee heeft en daarvoor voet aan de grond wil krijgen bij een groot bedrijf. Hij geraakt echter niet verder dan de secretaresse en wil graag de persoon spreken die de uiteindelijke beslissing neemt. Om een afspraak te scoren bij een bedrijf, wacht hij tot een invloedrijk figuur de lift in stapt en glipt hij met deze persoon mee. Vervolgens heeft hij 118 seconden (de gemiddelde tijd die een New Yorkse lift nodig heeft om de bovenste verdieping te bereiken, waar over het algemeen de *boardroom* is) om de ander te overtuigen. Als de pitch overtuigend genoeg is, zal de *board member* aan het eind van de rit meer willen horen van het idee en is het gesprek binnen.

¹ Van Dale: 'pitch' betekent o.a. 'top/toppunt', (informeel) 'slim verkoopverhaal, handigheid in aanprijzen, babbelpaatje' - 'to sing at the pitch of one's voice' = zingen zo hard men kan - 'to fly at a high pitch' = hoog vliegen, een hoge vlucht nemen (figuurlijk)

Een krachtige en impactvolle *elevator pitch* kan ervoor zorgen dat je een professionele en blijvende indruk nalaat en zo vergroot je je kansen op succes.

Een *elevator pitch* wordt daarom ook een ‘verkooppraatje-in-de-lift’ genoemd.

6.4 Hoelang duurt de pitch?

Er is geen harde grens. De theorieën variëren van 10 tot 120 seconden. De pitch moet lang genoeg zijn om te prikkelen en kort genoeg om de aandacht vast te houden.

6.5 Basiskennis is zelfkennis

Pas als je zelf weet wie je bent, wat je sterktes zijn en wat je echt wilt, kun je dit overbrengen op een krachtige manier. Diverse persoonlijkheidstesten, beroepskeuzetesten en gesprekken met anderen helpen je daarbij. Wees voorbereid.

6.6 Tips voor een goede *elevator pitch*

- Gebruik duidelijke taal en beperk vakjargon.
- Begin met een sterke opener.
- Zorg voor oogcontact en controleer of de luisteraar (nog) geïnteresseerd is.
- Schrijf en schrap - kill your darlings.
Geef enkel de meest relevante informatie. In je voorbereidingstijd lees je en herlees je je tekst en schrap je wat overbodig is. Het is belangrijk dat je ten minste een goed voorbeeld geeft waaruit een bepaalde competentie of vaardigheid blijkt.
- Oefen je betoog hardop en oefen en oefen ...
Het is van belang om jezelf te horen praten omdat je dan meer kunt focussen op de overtuiging waarmee je je verhaal brengt en omdat je dan meer kunt letten op stelvolume, intonatie, lichaamstaal.
- Vraag de mening van anderen.
Je betoog moet vanaf het eerste moment, vanaf de eerste indruk helder overkomen. Oefen dit met een bekende en vraag zijn/haar ongezoeten mening.
- Stem de pitch af op de functie, niet op jezelf.
Denk goed na over de inhoud tijdens de voorbereiding van je *pitch*. Wat wil je overbrengen? Waarom zou jij de meest interessante kandidaat zijn? Betrek het verhaal op de toehoorder: wat zijn de voordelen voor hem of haar?
- Verkoop je realistische zelf. Wees jezelf.
Het beeld dat je van jezelf wilt geven, moet overeenkomen met de werkelijkheid, bv. met de gegevens uit je cv. Je voelt je ook comfortabeler indien je eerlijk jezelf mag zijn.

- Wees enthousiast.
Laat je energie, positieve gevoel, motivatie en enthousiasme goed blijken tijdens je *pitch*.
- Eindig met een verzoek, een vraag of nodig de ander uit om een gesprek met je te beginnen. Vraag bijvoorbeeld naar de adresgegevens van de luisteraar, of geef je visitekaartje of stel een vraag over het bedrijf van de luisteraar. Op die manier komt er geen abrupt einde aan je verhaal en kom je geïnteresseerd over.

6.7 Gouden Edo-tip: ‘Goede pitcher is een emotiemakelaar’

Edo van Santen² is een bekend Nederlands pitcholoog; hij trainde al 20.000 personen). Volgens hem zijn essentieel voor een goede pitch:

- jezelf goed kennen en weten wat je echt wil;
- jezelf durven zijn;
- congruente lichaamstaal hanteren;
- met emotie - recht uit het hart en uit de buik - spreken;
- stiltes inlassen in je korte betoog (in pitch van 60 seconden → 9 seconden stilte).

6.8 Hoe is een *elevator pitch* opgebouwd?

De inhoud van de pitch hangt af van de functie en de situatie. De structuur blijft echter steeds dezelfde en moet je tijdens de elevator pitch altijd paraat hebben.

- Wie ben ik?
bv. voornaam en familienaam - studie - opleiding - werkervaring (stage bv.) - specialist of generalist - manier van werken ...
- Wat heb ik te bieden? Wat is mijn kracht?
bv. geslaagde projecten - speciale vaardigheden - persoonlijke unieke kenmerken ...
- Wat zoek ik?
Wat wil ik bereiken - wat vind ik belangrijk? bv. werk, netwerk, klanten ..

6.9 Voorbeelden van *elevator pitch*

- een pas afgestudeerde ingenieur

Hallo, mijn naam is Jannick De Waegenaar. Vorige maand ben ik als master afgestudeerd aan de Universiteit Gent als burgerlijk ingenieur bouwkunde - stedenbouw en ruimtelijke planning. Tijdens mijn stage bij het bouwkundig ontwerpbureau Vercamme in Zelzate heb ik veel ervaring opgedaan in betaalbare starterswoningen. Dat was ook de titel van mijn masterproef. Ik ben ambitieus en resultaatgericht. Mijn passie ligt bij bouwwerken in het algemeen en voor kleine betaalbare stadswoningen in het bijzonder. Daarbij

² Meer informatie over Edo van Santen op zijn website: <http://www.edovansanten.nl/>

ben ik sterk geïnteresseerd is in de nieuwste multimediatechnieken. Een goede ingenieur moet toch met zijn tijd mee zijn, niet?

Krijgt uw bedrijf ook steeds meer vraag naar kleine woningen die beschikken over alle comfort maar die toch betaalbaar zijn voor jonge starters en jonge gezinnen?

- een ingenieur met meerdere jaren ervaring

Goedemorgen, ik ben Lies De Grootte. Mijn uitdaging op werkvlak bestaat erin om mijn academische en technische ervaring te combineren met financiële expertise en management. Dertien jaar geleden studeerde ik af aan de UGent als Bio-ingenieur en drie jaar later behaalde ik mijn manama-diploma van Toegepaste Ingenieurswetenschappen Elektronica. Aanvankelijk gaf ik les aan de UGent en deed er wetenschappelijk onderzoek. Toen kreeg ik de kans om als bestuurder in de bank 123Up te starten. In de loop van de vijf jaar heb ik alle bedrijfseconomische opleidingsmodules in de bank afgewerkt. Al acht jaar werk ik in de bank en ik behaalde al mooie resultaten, zelfs ten tijde van de mondiale financiële crisis. Ik voel dat ik nu klaar ben voor een nieuwe uitdaging in mijn leven. Een uitdaging, waarin ik al mijn competenties en nuttige ervaring kan combineren. Een functie in financieel en algemeen management zou me liggen. Een job waarin ik met mensen kan samenwerken, waarin ik creatief mag zijn en waarin ik een grote verantwoordelijkheid kan opnemen, zou me gelukkig maken. Uw bedrijf staat bekend voor zijn ethisch handelen. Ethische waarden zijn voor mij persoonlijk zeer belangrijk. Ik ben niet enkel technisch en financieel geschoold, maar hecht ook belang aan een goede, duidelijke en correcte communicatie.

Denkt u dat iemand zoals ik een meerwaarde zou zijn in uw bedrijf? Mag ik alvast u mijn visitekaartje overhandigen? Op LinkedIn vindt u meer informatie over mij. U kan me altijd contacteren indien u meent dat wij elkaar iets te bieden hebben. Ik vond het fijn om met u kennis te maken.

6.10 The elevator yell

Yell - eerste gebruik

The elevator yell is een verkorte versie van de elevator pitch en bestaat uit slechts een zin. Het is de bedoeling dat je met die ene zin de luisteraar zodanig prikkelt dat hij hierop een vervolgvraag stelt.

- Voorbeeld yell (maximum 5 seconden)

Ik help mensen efficiënter om te gaan met hun tijd en met hun e-mailverkeer waardoor ze gemiddeld 30 % sneller werken en ... 30 % gelukkiger zijn op hun werk.

Luisteraar:

Aha, interessant! Hoe doe je dat?

Vervolg yell wordt elevator pitch (maximum 120 seconden)

- Yell - tweede gebruik - op cv's en bij sollicitatiegesprekken

In die ene zin van de elevator yell omschrijf je zo exact mogelijk wat je doet. De zin is een soort 'reclameslogan' die je ook in je cv - verkort en niet in spreektaal uiteraard - vooraan kan plaatsen om je duidelijker van de andere sollicitanten te onderscheiden.

Voorbeeld - gesprek

Goedemorgen, ik ben Lucas De Grootte, ik zoek een creatieve, afwisselende job en werk graag aan projecten. Mijn interesses liggen bij elektrotechniek, domotica en groene energie. Ik ben - al zeg ik het zelf en het wordt wel beaamd door mijn omgeving ;-) - een ware teamplayer, ben multidisciplinair, technisch én creatief, neem graag initiatieven en ik schuw geen verantwoordelijkheid.

Voorbeeld - vooraan in cv

*elektrotechniek, domotica en groene energie
teamplayer, multidisciplinair, technisch én creatief,*

6.11 Wanneer heb je een *elevator pitch* nodig?

- Onverwacht

De elevator pitch kan van pas komen in de meest uiteenlopende situaties, bijvoorbeeld tijdens een congres of een seminarie, een feestje, een pauze tijdens een theatervoorstelling. Wees voorbereid dat je onverwachts wordt voorgesteld aan een interessant persoon die je misschien aan werk kan helpen of die iemand kent (die op zijn beurt ook iemand kent). Netwerken doe je altijd. Zorg ook dat je steeds een visitekaartje bij je hebt voor dergelijke boeiende onverwachte gelegenheden.

- Verwacht

Tijdens een sollicitatiegesprek wordt je gegarandeerd gevraagd: “Vertel eens iets over jezelf.”

7 Psychotechnische testen¹

7.1 Persoonlijkeids- en managementtesten

Een persoonlijkheids- of managementtest is een verzameling uitspraken of karaktereigenschappen waarbij je moet bepalen óf en in welke mate deze uitspraken voor jou van toepassing zijn.

Je gedrag getest

Persoonlijkheidstesten controleren niet of je de waarheid over jezelf vertelt, noch of je al dan niet een goed mens bent. Persoonlijkheidstesten geven aan in welke mate je als kandidaat geneigd bent tot bepaalde gedrag.

Bij persoonlijkheidstests geldt niet langer het principe 'hoe meer, hoe beter' van de intelligentietests. De kans dat je wordt afgewezen omdat je 'te intelligent' bent, is verwaarloosbaar. De kans dat je wordt afgewezen omdat je bv. 'te dominant' of 'te chaotisch' bent, is daarentegen veel groter.

Een relatief resultaat

De resultaten van een persoonlijkheidstest zijn dus veel meer relatief. Bovendien zijn ze minder objectief als de resultaten van een intelligentietest omdat er geen eenduidig correcte antwoorden op de vragen bestaan.

Bovendien kan je je antwoorden in zekere mate bijsturen. Zo zal je bij de stelling 'In een groep neem ik vaak het initiatief' ongetwijfeld "ja" antwoorden als je solliciteert voor de functie van teammanager, zelfs al voel je je niet zo comfortabel in een groep.

Sociaal wenselijk gedrag

Om deze sociaal wenselijke antwoorden zo veel mogelijk te vermijden, worden de vragen van de test flink door elkaar gegooid. Voor een kandidaat wordt het zo minder evident om uit te maken welke groep van vragen peilt naar welke karaktertrek.

Verder worden in sommige testen expliciet sociale wenselijkheidsvragen opgenomen. Via deze vragen probeert men te achterhalen of je geneigd bent om antwoorden te geven die uitsluitend positief gewaardeerd worden.

Op het eerste gezicht lijkt het je misschien een goed idee om jezelf perfect voor te stellen maar wat men hier feitelijk probeert te achterhalen, is of je durft toegeven dat je ook maar een mens bent, mét de fouten en gebreken die daarmee samengaan.

Aan dit type vragen mag je je verwachten bij een persoonlijkheids- of managementtest:

"Sommige mensen kun je nu eenmaal niet vertrouwen."

"Op school vond ik huiswerk maken niet belangrijk."

"Het kost mij weinig moeite om nieuwe vrienden te maken."

¹ Bron: <http://www.vacature.com>

"Bij vreemden voel ik me in het begin nogal ongemakkelijk."

"Het liefst doe ik iets helemaal alleen."

"Ik sta niet gauw met mijn mond vol tanden."

"Ik doe nooit mee aan roddels."

"Als ik een doel voor ogen heb, zal ik dat ten koste van alles weten te bereiken."

"In principe laat ik ondergeschikten zoveel mogelijk beslissen."

7.1.1 Verken jezelf

Op de site van de VDAB vind je allerhande testen die je optimaal voorbereiden op een sollicitatiegesprek: intelligentietesten, persoonlijkheidstesten, beroepstesten, taal- en rekentesten, informaticatesten, carrièretesten.

Een interessante test is 'Verken jezelf'.

Op de site van VDAB (<http://www.vdab.be>) vind je 'Test jezelf' - 'Persoonlijkheidstesten' - 'Verken jezelf'. Je wordt dan automatisch verder geleid naar <http://www.verkenjezelf.be/>

Hoe maak de je test?

Je beantwoordt enkele vragen over jezelf (duur: vijf-tien minuten). Vervolgens word je gevraagd om drie e-mailadressen te geven van mensen uit jouw omgeving. Aan hen wordt dezelfde test doorgemailed en men vraagt aan hen om jou te evalueren. Ze worden je sparringpartners³ genoemd. Nadat zij de test (over jou) hebben afgelegd, krijg jij een persoonlijk profiel van jezelf doorgestuurd. Het profiel is mooi en duidelijk grafisch voorgesteld en maakt je duidelijk:

- Hoe zie ik mezelf?
- Hoe zien de anderen mij?

In het dossier vind je naast de resultaten ook handige, concrete tips om je kwaliteiten beter te benutten en je minder sterke punten te verbeteren.

→ De Verken jezelf-test is een handig middel om jezelf te leren kennen en om inzicht te krijgen hoe je bij anderen overkomt.

7.1.2 Competence Indicator – profielentest

Wat?

De Competence Indicator is een wetenschappelijke test die ontwikkeld werd door Vlerick Leuven Gent Management School en kan je vinden op de site van vacature. Surf naar www.vacature.com – carrière-info – test jezelf – competence indicator ('Breng je sterktes en zwaktes in kaart').

Deze test brengt je professionele profiel in kaart en vertelt ...

1. hoe je omgaat met je collega's;

³ Sparringpartner (komt van het Engels *sparring partner*) is (letterlijk) een oefenpartner voor beroepsboksers of (figuurlijk) iemand om mee te praten, iemand om ideeën, standpunten op uit te proberen of iemand om mee te oefenen voor een debat (Van Dale).

2. volgens welke stijl je denkt;
3. wat je sterke en zwakke punten zijn.

Op die manier ...

- ontdek je welke job bij jou past;
- ontdek je de rol die je binnen een team speelt;
- kan je jezelf evalueren voordat je baas dat doet;
- leer je jezelf professioneel beter kennen;
- kom je te weten of je voor het bredere belang gaat of voor details;
- ontdek je of je conflictbestendig bent.

Met deze profielentest neem je voortaan de beslissingen die bij jou en je carrière passen.

De profielen van je collega's

Ontdek de professionele sterktes en zwaktes van je collega's. Het profielenoverzicht biedt een blik op de denk- en interactiestijlen van de collega's met wie je dagelijks samenwerkt.

Hoe werkt deze test?

1. Je moet geregistreerd zijn om deze test te kunnen invullen (gratis en eenvoudig).
2. De test bestaat uit 100 vragen verspreid over 10 schermen. Deze nemen zo'n 15 à 20 minuten in beslag.
3. Op het einde van de test krijg je een uitgebreide analyse van je professioneel profiel.
4. Met het TalentCertificaat kan je je toekomstige werkgever van je sterktes overtuigen.

→ **De profielentest is een interessante test die je leert hoe je op professioneel vlak functioneert.**

7.1.3 Myers-Briggs Type Indicator (MBTI)

<http://tests.psychologiemagazine.nl/Persoonlijkheid/Test%20persoonlijkheidstype%20MBTI>

De Myers-Briggs Type Indicator (MBTI) is een veel gebruikt instrument om meer duidelijkheid over je persoonlijke voorkeuren te krijgen.

Aan de hand van 36 vragen wordt bepaald welk persoonlijkheidstype je bent: dat type wordt uitgedrukt in een afkorting van vier letters. Zowel leidinggevend en werknemers gebruiken de uitkomsten ervan om in een organisatie optimaal tot hun recht te komen. Er zijn dus geen goede of foute antwoorden op de vragen in het interview: het gaat om **jouw** voorkeur. Aan de hand van de vragenlijst wordt bepaald wat de vier kenmerken van je persoonlijkheidstype zijn (de letters zijn de beginletters van de Engelse benamingen (N staat voor iNtuition).

E/I: Extraversie of introversie

Ben je vooral gericht op de buitenwereld of op je eigen gedachtewereld? Extraverte mensen vinden het leuk om in teams te werken en ontwikkelen ideeën in overleg met anderen. Mensen met een introverte persoonlijkheid houden van een rustige werkruimte en ontwikkelen ideeën als ze alleen zijn.

S/N: Observatie (Sensing) of intuïtie (iNtuition)

Heb je vooral interesse in de feiten (realist) of ben je vooral geboeid door wat mogelijk is (vernieuwer)? Een kenmerk van realisten dat van belang is voor een werksituatie is dat zij het liefst stapsgewijs werken aan taken waarvoor ze de werkwijze al kennen. Intuïtieve mensen vinden het juist uitdagend om nieuwe, complexe projecten aan te pakken en werken in vlagen van energie.

T/F: Denken (Thinking) of voelen (Feeling)

Maak je beslissingen op basis van logisch, objectief redeneren of op basis van persoonlijke emoties en idealen? Denkers zijn vastberaden en zijn gericht op de taak in plaats van op de groep. Voelers zijn vooral gebaat bij eensgezindheid in de groep. Ze nemen besluiten op basis van persoonlijke of andermans emoties. Mensen met een F-voorkeur kunnen ook prima logisch hun besluit beredeneren, maar zullen dat pas doen nadat hun waarden en emoties gesproken hebben. Wil je iemand overtuigen, houd dan rekening met hun voorkeuren!

J/P: Oordelen (Judging) of waarneming (Perceiving)

Leef je het liefst gestructureerd en georganiseerd of juist spontaan en flexibel? Mensen die oordelaars zijn, werken het liefst volgens een planning, beslissen snel en concentreren zich op wat er gedaan moet worden. Ze willen graag elk taakje zo snel mogelijk afronden. Waarnemers houden van verandering, staan open voor nieuwe ervaringen en voelen zich beperkt door te veel structuur. Soms hebben ze moeite met afronden omdat ze steeds nieuwe en nuttige info vinden.

Elke deelnemer aan de test heeft bij elk kenmerk een voorkeur en krijgt de bijbehorende letter in zijn 'persoonlijke code'. Door de vier kenmerken te combineren, zijn er in totaal zestien persoonlijkheidstypen mogelijk.

Voorbeeld:

iemand met de code INTJ is een introverte (I) intuïtieve (N) denker (T) en is een oordelaar (J).

→ De MBTI-test is een geschikte test om inzicht te verwerven in je sterktes en zwaktes.

7.2 Numerieke reeksen

In een intelligentietest zitten meestal ook een aantal numerieke reeksen, waarbij je het ontbrekende cijfer moet invullen. Numerieke reeksen onderzoeken je vermogen om de logische samenhang in cijferreeksen te zien. De logische regel die je zo vindt, pas je toe om de reeks verder te zetten.

Voorbeeld:

Vul aan: 3...7...11...15...xx Antwoord: 19

Logica: bij elk getal moet 4 opgeteld worden:

$$3 (+4) = 7 (+4) = 11 (+4) = 15 (+4) = 19$$

Tip:

Probeer alle mogelijke combinaties uit. Geraak je er niet uit, dan helpen de verschillende mogelijke logische patronen je verder.

De logica achter deze oefeningen :

1. Eenzelfde getal optellen of aftrekken

Vul aan: 3...10...XX...24...31

Oplossing: 17

Logica: $3 (+7) = 10 (+7) = 17 (+7) = 24 (+7) = 31$

2. Getallen uit de reeks onderling optellen of aftrekken ($x - y = z$)

Vul aan: 22...12...10...35...XX...16...34...23...11

Oplossing: 19

Logica: $22-12=10 \dots 35-19=16 \dots 34-23=11$

3. Vermenigvuldigen of delen door een constant oplopend of dalend getal

Vul aan: 2...4...12...xx...240

Oplossing: 48

Logica: Elk getal wordt vermenigvuldigd door een steeds groter wordend getal.

In dit voorbeeld:

$$2 (x2) = 4(x3) = 12(x4) = 48(x5) = 240$$

Vul aan: 840...168...xx...14...7

Oplossing: 42

Logica: Elk getal wordt gedeeld door een steeds kleiner wordend getal.

In dit voorbeeld:

$$840 (/5) = 168(/4) = 42(/3) = 14(/2) = 7$$

4. Spiegelmethode

Vul aan: 18...24...28...36...36...28...xx...18

Oplossing: 24

Logica: De reeks kan in twee opgedeeld worden waarbij het eerste gedeelte gespiegeld is in het tweede deel.

In dit voorbeeld:

18...24...28...36.. | ..36...28...24...18

5. Getalgroepen

Vul aan: 124...16...592...61...xx3...20...416...47

Oplossing: 17

Logica: Deze reeks is opgebouwd uit een groep van 3 cijfers (abc) en een groep van twee cijfers (de). Door de eerste twee cijfers uit de eerste groep (ab) op te tellen met het derde cijfer uit diezelfde groep (c) bekom je het getal uit de tweede groep (de).

In dit voorbeeld:

$$12 + 4 = 16 \text{ (ab + c = de) ... } 59 + 2 = 61 \text{ ...}$$

$$17 + 3 = 20 \text{ ... } 41 + 6 = 47$$

Andere bewerkingen: abc...de ... fgh .; ij:

$$(ab - c = de) \text{ en } (fg - h = ij)$$

Vul aan: 4216...67... 2531...74... 6151...76... 6132.;xx

Oplossing: 75

Logica: Deze reeks is opgebouwd uit een groep van vier cijfers (abcd) en een groep van twee cijfers (ef). Door de eerste twee cijfers uit de eerste groep op te tellen (a+b) bekom je het eerste cijfer van de tweede groep (e). De som van laatste twee cijfers (c+d) geeft het laatste cijfer van de tweede groep (f).

In dit voorbeeld: 4216...67

$$4 + 2 = 6 \text{ en } 1 + 6 = 7 \gg 67$$

$$a + b = e \text{ en } c + d = f \dots \gg ef$$

en

$$(6 + 1)(3 + 2) = 75$$

Andere bewerkingen: adcd ... ef ... ghij...kl

$$(a - d = e) \text{ en } (c - d = f)$$

6. Bewerking met een constant getal +1 (2n + 1)

Vul aan: 5...11...23...47...xx

Oplossing: 95

Logica: 5...11...23...47...xx

$$5(x + 1) = 11(x + 1) = 23(x + 1) = 47(x + 1) = 95$$

7. Haasje over

Vul aan: 17...9...16...12...14 ... 15 ... xx ... 18 ... 7

Oplossing: 11

Logica: Hier moet je de samenhang niet zoeken tussen de opeenvolgende getallen, maar telkens eentje overslaan.

In dit voorbeeld:

$$17 (- 1) = 16 (- 2) = 14 (- 3) = 11 (- 4) = 7 \text{ en}$$

$$9 (+ 3) = 12 (+ 3) = 15 (+ 3) = 18$$

7.3 Verbale testen – woorden linken

Als je tijdens een sollicitatieprocedure geconfronteerd wordt met psychotechnische testen, krijg je meestal ook een aantal woordanalgieën voorgeschoteld. In zo'n testen moet je het logische verband tussen woordenreeksen vinden. De bedoeling van de rekruteerder is een beeld te krijgen van de vlotheid waarmee jij combinaties en associaties maakt op het verbale vlak.

Voorbeeld: Vrouw: vrouwelijk – Man : ?

Logica: Je ziet meteen al dat je 'mannelijk' moet invullen. De dubbele punt bij de woordanalgieën betekent 'verhoudt zich tot'.

Tip: probeer alle mogelijke combinaties uit. Geraak je er niet uit, dan helpen de verschillende mogelijke logische patronen je verder.

De logica achter deze oefeningen

Achter elke woordtest kan een andere logica schuilen. Wat verduidelijking kan handig van pas komen voor je je op de oefeningen stort.

1. Gemeenschappelijke categorie

Hamer: beitel = appel: kers

De woorden van het voorbeeldpaar behoren tot dezelfde categorie (hier werktuigen), de twee woorden van het te voltooien paar moeten ook tot dezelfde categorie behoren (hier: vruchten).

2. Categorie en lid

Tang: werktuig = appel: vrucht

Het tweede woord is de categorie waartoe het eerste behoort.

3. Tegendeel

Groot: klein = oud: jong

Het eerste en tweede woord zijn het tegendeel van elkaar.

4. Deel en geheel

Fiets: fietsbel = overhemd: knoop

Het tweede woord duidt steeds een onderdeel van het eerste begrip aan.

5. Object en subject

Straat: auto = fietspad: fiets

Het subject heeft steeds een causaal verband met het object: de auto rijdt op de weg.

6. Synoniem

Walmen: roken = ogenblik: moment

Aardappel: pieper = auto: wagen

De woorden in de woordparen duiden hetzelfde voorwerp of dezelfde eigenschap of handeling aan.

7. Grammaticale betrekking

Werpen: wierp = wassen: waste

Tussen de twee woorden waaruit het woordpaar is samengesteld, bestaat een grammaticaal verband, in het voorbeeld 'infinitief' : '1e persoon verleden tijd'

8. Samenstelling

Avond: ster = snel: weg

De woorden van een woordpaar vormen steeds een samengesteld begrip.

9. Formele analogie

Aap: avondkostuum = keuken: kaars

Stout: hout = hek: rek

Kort: bank = lever: zwaar

In het eerste voorbeeld beginnen de woorden van elk woordpaar met dezelfde letter, in het tweede voorbeeld rijmen ze en in het derde voorbeeld bestaan ze steeds uit hetzelfde aantal letters.

7.4 Aanlegtesten

Wat je niet kent, kun je leren. Aanlegtesten zoeken naar je potentieel voor commerciële taken, naar je talent voor organisatie, naar je verbale kracht enz.

Hou bij het resultaat steeds voor ogen dat bekwaamheden en talenten altijd verbeterd en ontwikkeld kunnen worden door doelgerichte training. Mocht je dus niet zo goed scoren op bepaalde vaardigheden, dan is dat geen reden om te wanhopen.

Ben jij een carrièrepersoon? Beschik je over leiderschaps capaciteiten? Kan je een team motiveren?

Op www.vacature.com staat online een reeks interessante aanlegtesten:

Leiderschap-test (Ben jij een echte leider?)

Collega-test (Ben jij de geschikte collega?)

Carrière-test (Ben jij een carrièrepiloot?)

Stress-test (Hoe stressbestendig ben jij?)

Kenniscreatie-test (Test je kennis)

Motivatie-test (Kan jij mensen motiveren?)

IQ-test (Test je intelligentie)

7.5 Intelligentietesten

Bij een intelligentietest moet je binnen een vastgestelde tijd schriftelijk een vast aantal opgaven maken.

Bijna altijd hebben de opgaven de vorm van meerkeuzevragen. Bovendien geldt voor de meeste intelligentietests niet alleen de beperkte tijdsduur maar ook de oplopende moeilijkheidsgraad van de vragen.

Opbouw van de test

De meeste testen zijn zo opgesteld dat ze niet volledig kunnen worden opgelost binnen de gestelde tijdsduur. Je hoeft je dus geen zorgen te maken als je er niet in slaagt om de vragenlijst helemaal af te werken.

Wat je bij een intelligentietest in essentie moet doen, is het snel en nauwkeurig bewerken en verwerken van informatie. Zo moet je bv. de logische samenhang ontdekken in reeksen afbeeldingen of moet je cijferreeksen verder aanvullen.

Scores lezen

Je intelligentiecoëfficiënt of IQ schommelt, afhankelijk van de gebruikte test, tussen 50 en 155.

Het gemiddelde IQ schommelt rond de 100, terwijl een IQ van 155 als extreem hoog beschouwd wordt.

Facetten van je begaafdheid zijn je ruimtelijk doorzicht, je creativiteit, je verbaal bevattingsvermogen, je geheugen, je numeriek bevattingsvermogen, je deductief en inductief redeneringsvermogen en je motivatie en dit steeds rekening gehouden met de nodige snelheid.

Tips voor een succesvolle intelligentietest

Lees grondig de instructies die aan de test vooraf gaan.

Lees of bekijk de opgaven zeer nauwkeurig vooraleer je begint na te denken over de oplossing.

Probeer niet kost wat kost alle opgaven af te maken.

Vind je het juiste antwoord niet, maar kan je met zekerheid enkele foute antwoorden elimineren, gok dan. Een item dat niet is ingevuld, is per definitie een foutief antwoord.

(Opgelet: aangezien het niet de bedoeling is dat je de hele lijst afwerkt, heeft het geen zin tijdens de laatste minuut op alle open vragen te gaan gokken! Zo verknoei je alleen maar je resultaat.)

Hoe intelligent ben je?

Je kan online de intelligentietest van Mensa invullen (www.vacature.com) en je kent onmiddellijk je IQ.

Lijst van geraadpleegde werken

Corfield, R. (z.j.). *Een overtuigend cv - De sleutel tot succes bij het solliciteren*. Aartselaar: Zuid-Nederlandse Uitgeverij.

[Http://www.carrieretijger.nl/carriere/zelfmarketing/elevator-pitch](http://www.carrieretijger.nl/carriere/zelfmarketing/elevator-pitch). Geraadpleegd op 5 maart 2014.

[Http://www.edovansanten.nl/page/30/nl/HowToElevatorPitch](http://www.edovansanten.nl/page/30/nl/HowToElevatorPitch). Geraadpleegd op 5 maart 2014.

[Http://www.lancelots.nl/netwerken/elevator-pitch](http://www.lancelots.nl/netwerken/elevator-pitch). Geraadpleegd op 25 februari 2014.

[Http://www.sollicitatiedokter.nl/tips-en-advies/sollicitatiegesprek/de-elevator-pitch/](http://www.sollicitatiedokter.nl/tips-en-advies/sollicitatiegesprek/de-elevator-pitch/). Geraadpleegd op 25 februari 2014.

[Http://www.tests.psychologiemagazine.nl/Persoonlijkheid/Test%20persoonlijkheidstype%20MBTI](http://www.tests.psychologiemagazine.nl/Persoonlijkheid/Test%20persoonlijkheidstype%20MBTI). Geraadpleegd op 1 juni 2014.

[Http://www.vdab.be/tests/persoonlijkheidstesten.shtml](http://www.vdab.be/tests/persoonlijkheidstesten.shtml). Geraadpleegd op 25 mei 2014.

[Http://nl.wikipedia.org/wiki/Elevatorpitch](http://nl.wikipedia.org/wiki/Elevatorpitch). Geraadpleegd op 25 februari 2014.

Siewert, H. H. (z.j.) *Solliciteren – Hoe doe ik het met succes?* Aartselaar: Zuid-Nederlandse Uitgeverij.

Vacature. (z.j.). [Http://vacature.com](http://vacature.com). Geraadpleegd op 15 augustus 2009.