

De ultieme checklist voor een geslaagde sollicitatie

In 5 stappen naar
jouw droombaan!

deze checklist wordt je aangeboden door

beaks™

De ultieme checklist voor een geslaagde sollicitatie

In 5 stappen naar jouw droombaan!

Als je iemand kent voor wie dit e-book ook handig kan zijn, deel dan dit e-book door deze persoon de volgende link door te sturen www.beaks.nl/checklist-solliciteren

Dit is een beknopt e-book geschreven voor werkzoekenden. Tijdens het solliciteren heb je te maken met een aantal belangrijke zaken die je op orde zult moeten hebben, wil je die fel begeerde baan bemachtigen. Het CV en de sollicitatiebrief zijn belangrijk, maar ook je LinkedIn profiel zal op orde moeten zijn.

Succes in solliciteren zit 'm vaak in belangrijke details. In dit e-book hebben we daarom een uitgebreide checklist samengesteld die je helpt om in de verschillende stappen van het sollicitatieproces de juiste zaken op orde te hebben.

Stap 1
Je CV op orde



Stap 2
Social media
up to date



Stap 3
Vacatures zoeken



Stap 4
Sollicitatiebrief
schrijven



Stap 5
Sollicitatiegesprek
voorbereiden



Stap 1: Je CV op orde

Stap 1
Je CV op orde



Stap 2
Social media
up to date



Stap 3
Vacatures zoeken



Stap 4
Sollicitatiebrief
schrijven



Stap 5
Sollicitatiegesprek
voorbereiden



Je CV is het belangrijkste document dat je op orde moet hebben tijdens je sollicitatie. Besteed er dus voldoende tijd aan en bekijk of je onderstaande checklist kunt afvinken.

Wil je een professioneel CV? [Kijk dan even hier.](#)

Inhoud van je CV

Ik...

heb mijn basis CV op orde.

Een basis CV is een uitgebreid CV waar je al je werk- en studie gerelateerde activiteiten op hebt staan.

gebruik voor iedere vacature waar ik op solliciteer een op maat gemaakt CV.

Het is verstandig om vanuit je basis CV een specifiek en op maat gemaakt CV samen te stellen. Zorg ervoor dat je CV aansluit op datgene wat er wordt gevraagd in de vacature.

heb mijn persoonlijke gegevens compleet ingevuld op mijn CV.

Naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, nationaliteit en geboortedatum zijn zaken die je in ieder geval dient in te vullen. Ook zou je kunnen aangeven of je in het bezit bent van een rijbewijs.

heb geen vreemde emailadressen zoals ikbeneenprutser@gmail.com op mijn CV staan.

Dit staat niet alleen onprofessioneel maar geeft ook aan dat je beoordelingsvermogen niet goed is. Waarom maak je gebruik van een dergelijk emailadres op je CV?

heb een duidelijke link geplaatst naar mijn LinkedIn profiel.

Social media worden steeds belangrijker bij het solliciteren en LinkedIn is hierin verreweg de belangrijkste.

heb *geen* persoonlijke informatie op mijn CV staan.

Het is geweldig dat je een familie hebt en er trots op bent maar het doel is om je kennis, vaardigheden en capaciteiten te laten zien die gelden voor de baan waarnaar je solliciteert.

heb mijn meest recente opleidingen die voor de nieuwe functie relevant zijn opgesomd.

Het is niet nodig om al je opleidingen op te sommen. Toon alleen de opleidingen die relevant zijn.

heb onder werkervaringen mijn meest recente banen en functies opgesomd.

Ook hier is het niet nodig om alles op te sommen. Zorg ervoor dat je duidelijk communiceert wat je hebt bereikt.

heb bij iedere werkervaring genoemd wat ik heb bereikt.

Je hoeft geen officiële functie titel te gebruiken als deze misleidend is. Houd in gedachte dat het 100% duidelijk moet zijn wat je hebt gedaan en wat je hebt bereikt. Een werkgever wil resultaat zien!

heb woorden gebruikt uit de vacature en heb deze gespiegeld aan mijn werkervaring, opleidingen en competenties.

Het is belangrijk dat je zoveel mogelijk aansluit bij wat de lezer graag wil zien.

heb geen gaten in mijn CV.

Het is geen probleem als je gaten in je CV hebt zolang je ze duidelijk kunt toelichten. Wees hierbij eerlijk, objectief en positief, maar houd het kort.

heb mijn talenkennis, computerkennis, cursussen en publicaties opgesomd.

Ook hier is het van belang om relevant te zijn. Wat wil de lezer graag zien?

heb tevens aangegeven hoe bekwaam ik ben in de opgesomde vaardigheden.

De recruiter wil graag zien op wat voor niveau je ziet mbt de opgesomde vaardigheden.

heb mijn interesses en hobbies kort vermeld op het CV.

Dit kan een interessant aanknopingspunt zijn met de recruiter, wellicht hebben jullie dezelfde hobbies?

heb systematisch actieve werkwoordsvormen gebruikt zoals: ik voltooide, vormde, regelde, verwierf, was verantwoordelijk voor, gaf leiding aan.

Wees zo concreet mogelijk in het beschrijven van je gehele CV. Actieve werkwoordsvormen kunnen hier goed bij helpen.

heb een professionele foto gebruikt.

Als je een foto plaatst op je cv dient het een professionele foto zijn. Tevens te gebruiken voor je LinkedIn profiel. Bekijk ook even hoe je eruit ziet op Facebook, Twitter en Whatsapp.

Wil je een professioneel CV? [Kijk dan even hier.](#)

Lay-out van je CV

CV's met een slechte lay-out worden ook slecht gelezen. Een CV dient snel scanbaar te zijn en daarbij kan een keurig, goed geordend CV zeker helpen.

Ik...

- heb een CV gemaakt dat niet langer is dan 2 kantjes.
- gebruik duidelijke en heldere kopjes om mijn CV op te delen in een snel scanbaar document.
- heb mijn verantwoordelijkheden en resultaten opgesomd in bullets zodat het snel scanbaar is.
- heb een duidelijk onderscheid gemaakt tussen koppen, subkoppen en de body tekst.

Houd je CV overzichtelijk, snel scanbaar en beknopt. De recruiter heeft meer te doen dan enkel jouw CV te lezen.

- gebruik 1 lettertype voor mijn gehele CV.
- gebruik een standaard lettertype zoals Arial, Verdana of Calibri.

Dit helpt enorm bij het overzichtelijk en goed leesbaar houden van je CV.

- heb mijn CV geprint en heb 'm nog een keer doorgelezen om alle spelfouten eruit te halen.
- heb mijn CV laten lezen aan een derde persoon voor de laatste finale check!

Vergeet dit niet om te doen. Het is de enige manier om er zeker van te zijn dat alle spelfouten uit je CV zijn. Bovendien kan een ander persoon je tips en ideeën meegeven waar je zelf niet op gekomen was. Laat deze persoon 3 goede en 3 minder goede punten noemen.

Stap 2: Social media up to date

Stap 1
Je CV op orde



Stap 2
Social media
up to date



Stap 3
Vacatures zoeken



Stap 4
Sollicitatiebrief
schrijven



Stap 5
Sollicitatiegesprek
voorbereiden



Solliciteren zonder daarbij social media te gebruiken is bijna uitgestorven. Het tempo waarmee de online ontwikkelingen doordringen in recruitment land zijn ongekend. Zonder een LinkedIn profiel doe je jezelf ernstig te kort in de kans op een nieuwe baan. Maar er zijn ook andere manieren om het web voor je te laten werken.

Ik...

heb mijn LinkedIn profiel een update gegeven en mijn LinkedIn profiel correspondeert met mijn offline CV.

Meer dan 70% van de recruiters zoekt naar potentiële kandidaten op LinkedIn. Zorg er dus voor dat je gevonden wordt als ze gaan zoeken.

heb al mijn social media profielen bekeken en gecheckt of deze toonbaar zijn voor een recruiter.

heb mijn eigen naam gegoogeld en ik heb bekeken wat de resultaten zijn.

De recruiter zal namelijk hetzelfde doen. Pas dus datgene aan wat je kunt aanpassen.

Stap 3: Vacatures zoeken

Stap 1
Je CV op orde



Stap 2
Social media
up to date



Stap 3
Vacatures zoeken



Stap 4
Sollicitatiebrief
schrijven



Stap 5
Sollicitatiegesprek
voorbereiden



Nu alle belangrijke zaken op orde zijn, kun je gaan starten met het zoeken naar vacatures.

Ik...

zorg ervoor dat ik gevonden kan worden door recruiters door mijn CV te plaatsen op plekken waar werkgevers zoeken.

Start bijvoorbeeld met nationalevacaturebank.nl, indeed.com en intermediair.nl

heb email alerts ingesteld voor al deze websites.

Op intermediair.nl kun je bijvoorbeeld deze alerts instellen op basis van je zoekopdracht.

houd LinkedIn in de gaten.

Je kunt zelf actief zoeken op LinkedIn, maar ook mail ontvangen waarin de laatste relevante vacatures staan.

heb alerts ingesteld via Google alerts.

Gebruik zoekwoorden die verwijzen naar functieprofielen waar je op zoekt.

heb bij vrienden en bekenden aangegeven dat ik op zoek ben naar een nieuwe baan.

hou ze ook regelmatig op de hoogte van mijn vorderingen.

Een van de meest effectieve manieren om een nieuwe baan te vinden is via je eigen al bestaande netwerk. Het is iets wat veel mensen weten maar niet actief doen. Dus kom op, informeer iedereen dat je op zoek bent en waarnaar je op zoek bent.

Heb je alle checkboxes aangevinkt? Gefeliciteerd! Op dit moment heb je alles in het werk gesteld om je kansen op een nieuwe baan zo groot mogelijk te maken.

Stap 4: Sollicitatiebrief schrijven

Stap 1
Je CV op orde



Stap 2
Social media
up to date



Stap 3
Vacatures zoeken



Stap 4
Sollicitatiebrief
schrijven



Stap 5
Sollicitatiegesprek
voorbereiden



En dan is het nu tijd om te gaan reageren op gevonden vacatures. We gaan starten met het schrijven van sollicitatiebrieven.

Wil je een professionele sollicitatiebrief? [Kijk dan even hier.](#)

Vorbereiding

Ik...

- lees alle publicaties en jaarverslagen van de organisatie.
- heb de website van de organisatie bezocht en 'm helemaal uitgepluist.

Probeer zoveel mogelijk te weten te komen over je aanstaande werkgever. Dit gaat je helpen met het schrijven van een brief die relevant is en aansluit bij de wensen en verwachtingen van de recruiter.

- heb al mijn vrienden en kennissen gemaïld en gebeld en gevraagd of ze mensen kennen die bij mijn toekomstige werkgever werken.
- heb geprobeerd om op andere manieren in contact te komen met huidige werknemers om erachter te komen wat de organisatie belangrijk vindt bij het aannemen van nieuwe mensen.

Het is heel erg belangrijk om al voorafgaand aan je eerste gesprek contact te hebben gelegd met het bedrijf en het liefste met degene die je gaat spreken. Om deze manier sta je al 1-0 voor op de concurrentie.

- heb zelf met de organisatie gebeld om kennis te maken met de recruiter en te achterhalen wat de functie precies inhoud.
- heb tijdens dit gesprek gevraagd of ik in de sollicitatiebrief kan verwijzen naar dit gesprek.
- weet aan wie ik de brief moet richten.

Zorg ervoor dat je een naam hebt aan wie je de brief kunt richten.

Inhoud

Ik ...

- zorg voor een originele openingszin om mijn brief mee te beginnen.

Pak meteen de aandacht van de lezer door een pakkende openingszin.

- zorg voor een heldere en duidelijke motivatie in mijn brief.
- onderbouw duidelijk waarom ik geschikt ben voor de functie.

Uitleggen waarom je graag deze functie zou willen is een van de belangrijkste onderdelen van een sollicitatiebrief. Het wordt niet voor niks ook een motivatiebrief genoemd.

- zorg dat mijn brief aansluit op de vacature waarop ik solliciteer.

Maak de brief relevant voor de vacature en gebruik niet een standaard brief voor iedere vacature. Recruiters hebben dit meteen in de gaten. Neem niet letterlijk de vacaturetekst over maar gebruik wel de woorden die zijn gebruikt.

- stuur aan op een persoonlijk gesprek in de afsluiting van mijn brief.

De sollicitatiebrief heeft maar één duidelijk doel en dat is zorgen voor een uitnodiging voor een eerste gesprek.

- vermijd open deuren in mijn brief.

Denk aan "Ik schrijf u om te solliciteren naar de functie...". Recruiters lezen honderden brieven per jaar en soms wel tientallen per week. Zorg ervoor dat je ertussen uitspringt.

- gebruik niet te vaak het woord ik.

Probeer om je zinnen te beginnen met een ander woordje dan 'ik'. Dit staat heel egoïstisch en leest niet professioneel.

- zorg ervoor dat de teksten in mijn CV niet herhaald worden.

Je CV is een apart document dat ook apart gelezen zal worden. Verspil geen tijd van de recruiter door zaken te herhalen.

Layout

Wil je een professionele sollicitatiebrief? [Kijk dan even hier.](#)

Ik...

heb een traditionele indeling voor mijn brief gebruikt.

Begin met je eigen naam, adres, postcode en woonplaats, gevolgd door de naam van het bedrijf of instelling waar je wilt solliciteren. Vermeld de plaats waar je de brief hebt geschreven gevolgd door de datum. Vermeld achter het kopje 'Betreft' de omschrijving van de functie. Het staat professioneel om het lettertype van deze regel 2 of 3 punten kleiner te maken. Eindig met 'Met vriendelijke groet', je naam en je handtekening.

heb niet meer dan 3 of 4 alinea's gebruikt.

heb mijn brief niet langer gemaakt dan 1 pagina.

Ook bij je sollicitatiebrief is het van belang dat deze snel gescand kan worden. Het aanhouden van bovengenoemde richtlijnen zorgt er tevens voor dat je brief er aantrekkelijk uitziet om te gaan lezen.

heb ervoor gezorgd dat mijn brief een toonbeeld is van orde en netheid.

Dit betekent dus geen vlekken of vouwen als je de brief met de post gaat sturen.

verstuur mijn brief via de email altijd als een PDF.

Sla je sollicitatiebrief altijd op als een PDF. Op deze manier blijft de layout van je brief altijd hetzelfde, ongeacht in welk programma de recruiter de brief opent.

heb een standaard lettertype gebruikt.

Denk aan Arial, Verdana of Calibri. Een recruiter moet de brief moeiteloos kunnen lezen.

heb de brief uitgeprint en heb 'm nog een keer zorgvuldig doorgelezen.

Op papier ontdek je sneller fouten dan bij lezen vanaf het scherm.

heb mijn brief laten nalezen door iemand die daar oog voor heeft.

Het is de enige manier om er zeker van te zijn dat alle spelfouten uit je brief zijn. Bovendien kan een ander persoon je tips en ideeën meegeven waar je zelf niet op gekomen was.

Stap 5: Voorbereiding op je sollicitatiegesprek

Stap 1
Je CV op orde



Stap 2
Social media
up to date



Stap 3
Vacatures zoeken



Stap 4
Sollicitatiebrief
schrijven



Stap 5
Sollicitatiegesprek
voorbereiden



Van harte gefeliciteerd! Dat je al hier bent gekomen met lezen betekent waarschijnlijk dat je een uitnodiging hebt ontvangen of wellicht binnenkort gaat krijgen. Nu is het zaak om je goed voor te bereiden op het gesprek.

Ik...

- heb de website van het bedrijf nogmaals goed bekeken en ken in ieder geval het laatste nieuws rondom het bedrijf.
- heb het jaarverslag of de bedrijfsbrochure -als die er is- zorgvuldig gelezen.
- heb vrienden, familie en kennissen gevraagd wat zij weten over het bedrijf.

Alles wat je weet over het bedrijf of organisatie kan goed van pas komen tijdens je sollicitatiegesprek.

- heb mijn 3 beste en mijn 3 slechtste eigenschappen paraat en kan bij iedere eigenschap een voorbeeld noemen.

Dit blijft namelijk een van de meeste gestelde vragen tijdens een sollicitatiegesprek.

- weet wie mijn gesprekspartner is en heb deze persoon gegoogeld.

Zorg ervoor dat je weet wie je gesprekspartner is en probeer zoveel mogelijk over deze persoon te weten te komen. Wellicht dat je in het gesprek iets kunt gebruiken van wat je hebt gevonden: een gezamenlijke hobby, een voorliefde voor oude auto's of fan van hetzelfde voetbalteam?

- heb een lijst met vragen opgesteld die de recruiter aan mij zou kunnen stellen.

Zorg ervoor dat je in ieder geval een helder antwoord hebt op de volgende vragen: Waarom zou juist jij deze baan moeten krijgen? Waarom wilt u bij dit bedrijf werken? Waarom bent u geschikt voor deze functie? Waarom bent u bij uw vorige werkgever weggegaan? Wat verwacht u van dit werk? Hoe zou u deze functie invullen?

- Houd rekening met vreemde, onverwachte of rare vragen.

'Wat zou je doen met een miljoen pingpongballen? En hoeveel vliegtuigen zijn er in de wereld?' Raak niet in de war als je dit soort vragen gesteld worden, maar redeneer op een

logische of creatieve manier om tot een antwoord te komen. Het gaat niet om het antwoord zelf maar om de manier waarop je tot een antwoord komt.

Heb een lijst met vragen opgesteld die ik aan de recruiter wil stellen.

Het is belangrijk dat je interesse toont in je gesprekspartner en het bedrijf.

Heb de route naar het bedrijf bekeken, weet hoe lang ik erover ga doen en ga er voor zorgen dat ik ruim op tijd kom.

Als je te laat bent sta je al met 1-0 achter en zul je extra je best moeten doen om bij de werkgever in de smaak te vallen.

Oefen je gesprek met familie of vrienden

Oefen thuis alvast met testen op websites

Oefening baart kunst. Hoe meer en hoe vaker je oefent hoe beter het gesprek zal verlopen. Naarmate je meerdere gesprekken hebt gevoerd, zul je merken dat je er meer bedreven in raakt. Dus raak niet teleurgesteld als de eerste paar sollicitatiegesprekken niks opleveren. Bij het voeren van ieder gesprek wordt je beter en sterker. Succes!

Als je iemand kent voor wie dit e-book ook handig kan zijn, deel dan dit e-book door deze persoon de volgende link door te sturen www.beaks.nl/checklist-solliciteren

Heb je vragen, ideeën of tips naar aanleiding van deze checklist? Mail ons op mail@beaks.nl.

© 2019, Beaks.nl

Uitgegeven in eigen beheer

mail@beaks.nl

Alle rechten voorbehouden.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Beaks.nl biedt hulp en houvast bij de zoektocht naar een passende functie en geeft praktische tips om de kans op succes zo groot mogelijk te maken.