

Inhoudsopgave

| | |
|---------------------------------|---|
| Inleiding | 1 |
| Vorbereiding..... | 2 |
| Het gesprek..... | 4 |
| Na afloop van het gesprek | 5 |
| Voor het gesprek | 5 |
| Tijdens het gesprek | 6 |
| Na het gesprek | 6 |
| Netwerkbenadering | 7 |

Inleiding

Om de arbeidsmarkt professioneel te gaan verkennen is het belangrijk dat je je persoonlijke kwaliteiten, vaardigheden, gewenste werkzaamheden en werkomstandigheden kent, maar je hoeft niet persé te weten welke functie in welke organisatie je zoekt.

Kenmerkend voor netwerken is dat je zelf erop uit gaat om interne en externe markten vacatures op te sporen. Dit kost tijd en energie. Het verkrijgen van een baan is een baan op zich. Bij netwerken is het belangrijk mensen in jouw omgeving te informeren. Dit gaat 24 uur door. In het begin is het misschien wat onwennig maar netwerken is ook leuk!

Voordelen van netwerken

- Je weet in welke sector of bedrijfstak je wilt werken, maar nog niet welke functie of binnen welke organisatie. Of andersom je weet naar welke functie je belangstelling uit gaat, maar nog niet binnen welk bedrijf of sector. Met behulp van netwerkgesprekken ga je hierover informatie verzamelen en helpt het je de gewenste functie/bedrijfstak aan te scherpen.
- Een groot deel van de vacatures wordt niet geadverteerd (60 à 80 %). Deze blijven verborgen en worden via informele weg vervuld. Met netwerken komen deze vacatures binnen je bereik. Door te netwerken boor je de zogenaamde verborgen arbeidsmarkt aan.
- Je kansen op heel gewilde en/of schaarse functies worden vergroot, doordat je reeds kennis hebt gemaakt met het bedrijf. Ze weten wat ze aan je hebben.
- Je oefent in het voeren van gesprekken, zodat de kwaliteit ervan verbetert. Dit vergroot de kans op succes bij sollicitatiegesprekken. Je zult namelijk beter in staat zijn jezelf te presenteren en mensen te overtuigen van je kwaliteiten, kortom jezelf te verkopen.
- In een netwerkgesprek krijg je de kans jezelf te presenteren, zodat de werkgever de persoon achter het CV ziet en zich niet laat leiden door bijvoorbeeld de leeftijd of het ontbreken van werkervaring.
- Het is iedereen aan te raden te netwerken, maar netwerken is bij uitstek geschikt voor diegenen die moeite hebben in hun vakgebied uitgenodigd te worden.
- Je krijgt waardevolle informatie, tips en adviezen om jouw volgende sollicitatie aan te scherpen.

Nadelen van netwerken

- Netwerken kost tijd en energie. Over het algemeen zul je meerdere gesprekken moeten voeren om succesvol te zijn. Verwacht niet dat je na één gesprek al een baan wordt aangeboden. Naast de tijd voor het gesprek zelf, vergt de voorbereiding, het reizen en de evaluatie ook nog de nodige tijd en energie. Reken zeker op een dag in de week. Maar de kans van slagen wordt aanzienlijk vergroot, omdat er minder concurrentie is. Wat extra kansen oplevert.
- Bij solliciteren is binnen een redelijke periode bekend of je afgewezen bent of niet. Netwerken is investeren in de toekomst. Het is moeilijk in te schatten wanneer het resultaat zal opleveren.

Oriënterende en gerichte netwerkgesprekken

Het doel van netwerken is tweeledig. Ten eerste advies en informatie inwinnen om de door jou gewenste functies en organisaties te bepalen. Dit doe je in de zogenaamde *oriënterende netwerkgesprekken*. Ten tweede deze informatie gebruiken om organisaties gericht te benaderen voor een baan. Deze noemen we de *gerichte netwerkgesprekken*.

Netwerken versterkt jouw positie op de arbeidsmarkt. Je legt waardevolle contacten, je verzamelt informatie en je geeft duidelijk aan beschikbaar te zijn voor nieuw werk. Elk netwerkcontact is namelijk een potentiële tipper voor een functie. Het gaat er tenslotte om tegen die ene passende vacature aan te lopen, waarmee (nog) niet geadverteerd wordt.

Oriënterende netwerkgesprekken zijn gericht op verkenning van één of meerdere bedrijfstakken/sectoren/branches. Dit houdt in dat je iemand zoekt die actief is in of bekend is met de bedrijfstak/functie waar jouw interesse naar uit gaat. Bij deze persoon win je informatie in over de bedrijfstak c.q. functie en presenteer je je plannen en ideeën. Het doel is om voor jezelf te bepalen of de betreffende bedrijfstak en/of functie bij je past en wat de mogelijkheden zijn op de arbeidsmarkt. De verkregen informatie en adviezen stem je af op je eigen ideeën en beelden. Hierdoor wordt je gewenste werkgebied, organisatie en functie concreter.

Kenmerkend voor deze gesprekken zijn vragen gericht op het verkrijgen van informatie en advies, zoals: "Hoe werkt uw bedrijf? Welke functies zijn er? en Waar sluit mijn aanbod het beste aan?"

Wanneer je gewenste werkgever(s) en functie(s) helder en concreet zijn, ben je klaar voor gerichte netwerkgesprekken. Je bent nu gericht op zoek naar een baan. Het doel is je op de arbeidsmarkt te presenteren, zicht te krijgen op mogelijke vacatures en je CV na het gesprek achter te laten.

Kenmerkend voor deze gesprekken is de afronding, waarin je informeert naar mogelijke vacatures nu of in de nabije toekomst. Start echter altijd met vragen gericht op informatie en advies. Als je meteen vraagt naar vacatures, zul je meestal horen dat die er niet zijn. Je netwerkcontact zal dan ook minder genegen zijn met je (verder) te spreken.

Vorbereiding

Netwerkinventarisatie

De eerste stappen in het netwerken is het in kaart brengen van zakelijke en persoonlijke contacten: de netwerkinventarisatie. Bij een netwerkinventarisatie breng je iedereen in kaart die je informatie kan leveren over een baan, inhoud van een functie, organisatie, branche waarin je geïnteresseerd bent (zie formulier op pagina 9). Hierbij kan haast iedereen je helpen die je kent. Het kost tijd om een goede lijst van contactpersonen te maken. Een hulpmiddel hierbij kan zijn het onderscheid tussen 'warme' en 'koude' netwerkcontacten. Start met het benaderen van bekenden, de warme contacten, waarmee je zou kunnen oefenen. Neem vervolgens contact op met de minder bekenden en tenslotte de onbekenden (koude contacten). Begin niet met de netwerkcontacten die voor je het belangrijkste zijn. Bouw eerst ervaring in het netwerken op.

Warme contacten

Begin dicht bij huis. De beste start is het inventariseren van de warme netwerkcontacten: de eerste kring van familieleden, huidige en vroegere collega's, burens, kennissen, (ex-)docenten, (ex-)studiegenoten, klanten, concurrenten, mensen die je kent via het verenigingsleven. Dit zijn bekenden, waardoor het leggen van een netwerkcontact makkelijker is dan met vreemden. Benader hen mondeling (persoonlijk of telefonisch) met de vraag of ze je iets kunnen vertellen over een bedrijf, functie of sector waar je belangstelling naar uit gaat. Kunnen ze dat niet, vraag dan of hij/zij iemand kent die je wel van de benodigde informatie kan voorzien. Je weet immers niet over welke contacten je kennissen allemaal beschikken, misschien zitten daar voor jou hele interessante mensen tussen.

Om een goed netwerk op te bouwen, is het raadzaam om aan al je contacten waarmee je een netwerkgesprek hebt gehad minstens 1 à 2 doorverwijzingen te vragen voor een volgend gesprek. Alleen zo bouw je een echt NET-werk op.

Als je het voeren van een netwerkgesprek eng vindt, kun je beginnen met hele warme netwerkcontacten, bijvoorbeeld een familielid of een goede vriend(in). Dit is een goede manier om alleen al te oefenen in het presenteren van jezelf. Bovendien kennen zij je veelal alleen vanuit de privé-situatie, maar weten zij ook wat jouw kwaliteiten in het werk zijn en hoe je op je werk bent? Als je graag wilt dat zij ook hun ogen en oren open houden, moeten ze daarvan op de hoogte zijn. Het heeft dus dubbel nut om met hen een netwerkgesprek aan te gaan.

Het is in de regel gemakkelijker om een netwerkspraak te krijgen als je doorverwezen bent, maar soms is het niet mogelijk. Vooral bij gerichte netwerkgesprekken, waar je juist bij een specifieke organisatie een netwerkgesprek wilt verkrijgen. Dit zijn voor jou de zogenaamde koude contacten, maar tevens de belangrijke contacten. De contacten die je daadwerkelijk een baan op kunnen leveren. Het leggen van deze contacten kan zonder verwijzer beduidend moeilijker zijn.

Koude contacten

Als het erom gaat eerst nog in beeld te krijgen welke bedrijven er in jouw sector bestaan, waar deze gevestigd zijn etc., kun je je prima oriënteren met behulp van internet (brancheorganisaties, google). Je kunt open dagen van bedrijven in de gaten houden of bedrijvenmarkten en banenmarkten bezoeken, bijvoorbeeld Erasmus Recruitment Days, Managementweek, Make a Move, Meesterweek, Nobiles Career Event, de Carrièrebeurs Overheid, de Nationale Carrièrebeurs etc.

Daarnaast vormen vakbladen ook een belangrijke bron: de personeelsadvertenties verschaffen inzicht in de vraag op dit moment, ook krijg je een beeld welke bedrijven er bestaan binnen jouw vakgebied en de artikelen geven inzicht in welke ontwikkelingen er in de sector gaande zijn. Voor een ruimere oriëntatie kan de krant je ook al een flink eind op weg helpen. Hierin staan veel diverse personeelsadvertenties. Wees niet kritisch en oriënteer je eens op de totale vraag. Hierdoor krijg je inzicht waar momenteel op de arbeidsmarkt vraag naar is. Houd de economisch- en financiële pagina in de gaten. Daarin lees je over ontwikkelingen binnen bedrijven en sectoren; welke zijn groeiende en waar zit de klad in, waar gaat de overheid in investeren en waar trekt zij zich terug. In de krant lees je ook welke bedrijven fuseren en verhuizen. Al deze informatie kan je helpen jouw arbeidsmarkt in kaart te brengen.

Heb je één of meerdere bedrijven gevonden die je gericht wilt benaderen, ga dan als volgt te werk. Voordat je deze bedrijven benadert voor een netwerkgesprek, moet je je terdege op deze bedrijven voorbereiden. Je zult behoorlijk ingelezen moeten zijn in het bedrijf dat je wilt benaderen. Informatie over bedrijven vind je vaak op internet. Ook kun je een jaarverslag, informatie over de producten of diensten van het bedrijf opvragen/downloaden. Voor deze informatie kun je veelal bij de telefoniste/receptioniste terecht. Je meldt je telefonisch en vraagt naar een productfolder. Of je meldt dat je je oriënteert op de arbeidsmarkt en dat je graag enige informatie zou ontvangen over het bedrijf (bijvoorbeeld jaarverslag), om te bekijken of het een interessant bedrijf voor jou is. Ook bij de Kamer van Koophandel kun je, tegen betaling, inzage krijgen in bedrijfsgegevens.

Al lezend zul je je een beeld vormen van het bedrijf. Ook zullen er bij jou vragen rijzen over de producten, werkwijze, afzetmarkt, visie, ontwikkelingen in de toekomst, knelpunten. Wat je leest, zet je af tegen wat je al weet van de sector, van de ontwikkelingen die je in de krant of vakbladen gelezen hebt. Daarnaast zullen ook vragen ontstaan m.b.t. je geschiktheid voor het bedrijf, welke eisen er gesteld worden aan mensen met jouw achtergrond en of er in het licht van de toekomstige ontwikkelingen behoefte zal zijn aan mensen met jouw achtergrond. Er ontwikkelt zich ook een gevoel bij je m.b.t. werken bij dat betreffende bedrijf. Wordt het bedrijf als potentieel nieuwe werkgever aantrekkelijker voor je of juist niet?

Word je enthousiaster over het bedrijf en zou je graag een gesprek met het bedrijf willen voeren, dan wordt het tijd om contact te leggen. Benader je netwerkcontact bij voorkeur mondeling (telefonisch of persoonlijk). Schriftelijk kan ook, maar heeft minder effect en kost meer tijd. Houd je introductie kort. Vertel wie je bent, vertel kort iets over jouw achtergrond, de reden waarom je belt (je oriënteert je op de arbeidsmarkt, het bedrijf spreekt je aan omdat.....) en vraag of het mogelijk is om een afspraak te maken. Laat duidelijk weten dat je alleen informatie wilt inwinnen of laat blijken dat je in dit stadium alleen nog maar oriënteert op de arbeidsmarkt. Het moet in ieder geval duidelijk zijn dat het je nu niet primair om een baan gaat.

Lukt het niet om een afspraak te maken, houd dan enkele gerichte vragen gereed om toch nog enige informatie te krijgen (bijvoorbeeld om te kunnen beoordelen of het zinvol is via een andere weg alsnog te proberen een ingang te vinden in dit bedrijf of dat je je beter op een ander bedrijf kunt concentreren). Voor informatie over het voeren van het telefoongesprek, zie Hand-out over Vacatureanalyse en telefoneren.

Wie zijn geschikte netwerkcontacten?

Voor een oriënterend gesprek maak je bij voorkeur contact met iemand die werkzaam is of was in de functie of organisatie die je wilt onderzoeken. Als je je oriënteert op de functie van beleidsmedewerker sociale zaken, kun je aan de telefoniste vragen met deze functionaris te worden doorverbonden. Of je vraagt naar een afdeling waar je denkt deze persoon te kunnen vinden. Hoe concreter je dit kunt omschrijven, hoe beter.

Bij gerichte netwerkgesprekken wil je het liefst de 'beslisser' spreken, degene die je eventueel ook aan zal nemen, bijv. het hoofd van een afdeling. Je hebt je inmiddels goed verdiept in het bedrijf en weet ongetwijfeld de naam van de persoon die je moet hebben. Weet je deze niet, vraag dan aan de telefoniste naar de naam van deze persoon (het hoofd van de afdeling Onderzoek, het hoofd van de afdeling Verkoop etc.). Vervolgens vraag je met deze persoon te worden doorverbonden. Je kunt ook een dag later bellen en zonder tekst en uitleg aan de telefoniste vragen te worden doorverbonden met het betreffende hoofd.

Neem in deze fase geen contact op met de HR of P&O. Zij zijn niet altijd op de hoogte van latente vacatures of hebben geen beslissingsrecht.

Hoe bereik ik het gesprek voor?

Verzamel eerst informatie over je netwerkcontact en de betreffende organisatie. Dit zorgt ervoor dat je gerichte vragen kunt stellen en een interessante gesprekspartner kunt zijn. Bereid vervolgens de inhoud van het gesprek voor. Denk na over de onderwerpen die je aan de orde wilt stellen en oefen het gesprek van tevoren.

Het gesprek

Begin het gesprek met een goede introductie, geef aan wat het doel van het gesprek is en benadruk waarom je juist met deze persoon spreekt. Stel een agenda voor en zorg dat je het er allebei over eens bent. Let er tijdens het gesprek op dat je zelf de regie van het gesprek houdt. Blijf niet in "koetjes en kalfjes" hangen. Stel duidelijke, gerichte en open vragen en luister goed.¹ Netwerken is tweerichtingsverkeer. Geef je netwerkcontact de ruimte ook bij jou informatie in te winnen. Noteer de informatie die je krijgt zorgvuldig en verifieer het eventueel later in het gesprek. Laat je netwerkcontact weten wat je eventueel met de verkregen informatie gaat doen.

Tijdens het netwerkgesprek vertel je over jezelf en je plannen. Geef je netwerkcontact de gelegenheid hierop te reageren. Vraag in het gesprek naar informatie en advies. Doe een beroep op de deskundigheid, kennis, inzicht en ervaring van jouw gesprekspartner. Vraag nooit om een baan!

Vraag altijd naar één of twee nieuwe netwerkcontacten en of je de naam mag noemen van je verwijzer als je met deze personen contact opneemt. Vraag ook naar tips en advies over je presentatie en/of CV. Bij gerichte netwerkgesprekken informeer je (aan het einde van het gesprek) wel naar mogelijke vacatures nu of in de toekomst en of je je CV mag achterlaten. Ook vraag je of de persoon ogen en oren open wil houden en je wil tippen als deze iets hoort dat interessant voor je kan zijn. Je netwerkcontact weet nu immers wie je bent en wat je zoekt. Probeer het contact warm te houden door na verloop van tijd je contactpersoon nog eens van je te laten horen (bijvoorbeeld door een nieuw, actueel CV op te sturen en te linken op LinkedIn). Vergeet natuurlijk niet jouw netwerkcontact te bedanken voor de genomen tijd en moeite.

¹ Open vragen beginnen met wie, wat, waar, waarom of hoe.

Na afloop van het gesprek

Je zult diverse netwerkgesprekken voeren, dus is het verstandig het netwerkgesprek te evalueren. Dit kan bijvoorbeeld door na afloop een aantal zelf geselecteerde evaluatievragen te beantwoorden. Het is ook aan te raden het gesprek met je loopbaanadviseur door te nemen om helder te krijgen wat goed ging of bijgeschaafd kan worden. Stuur binnen enkele dagen een bedankbriefje waarin je eventueel het resultaat of een samenvatting van het gesprek vermeldt.

Tips

- Houd gegevens van je netwerkcontacten bij (zie formulier op pagina 9).
- Neem bij oriënterende gesprekken ook altijd je CV mee. Als het gesprek lekker loopt, kun je vragen of het zin heeft je CV achter te laten.
- Neem in je CV een korte beschrijving op van de taken/werkomgeving die je zoekt en persoonlijke kenmerken en vaardigheden (profielschets).
- Bereid het gesprek voor zoals je een sollicitatiegesprek voorbereidt. Verschijn ook tip top in orde en op tijd.
- Wanneer je verwacht dat je netwerkcontact het erg druk heeft, vraag dan om 20 minuten gesprekstijd. Meestal loopt het dan toch uit.
- Benoem de deskundigheid en ervaring van het netwerkcontact als reden voor het gesprek.
- Probeer het gesprek zo te voeren dat de ander je toch ergens mee kan helpen.
- Vraag door.
- Oefenen!

Voor het gesprek

Hulpvragen t.b.v. het ZOEKEN naar netwerkcontacten

- Wat wil je weten en waarom?
- Waarom denk je bij hem of haar bij de juiste persoon te zijn?
- Wat is de termijn waarop je de informatie nodig hebt?

Hulpvragen t.b.v. de VOOREBREIDING van het netwerkgesprek

- Wat is je vraag en wat weet je al?
- Welk materiaal heb je al doorgewerkt?
- Welk materiaal heb je al beschikbaar?
- Bij wie ben je al geweest om informatie te verkrijgen?

Tijdens het gesprek

Vragen gericht op het INNEN VAN INFORMATIE

- Hoe bent u in dit werk terechtgekomen?
- Wat boeit u bijzonder in dit vak? Wat zijn de leuke kanten van dit vak?
- Wat zijn minder leuke kanten?
- Over welke vaardigheden, kennis, ervaring en opleiding moet u beschikken om goed in uw functie te kunnen functioneren en hoe kunnen eventuele tekorten gecompenseerd worden?
- Hoe is uw organisatie opgebouwd (als je zelf geen organogram hebt kunnen vinden)?
- Welke functies zijn er zoal in uw organisatie op het terrein van marketing of finance etc.?
- Waaruit bestaan de taken van functie X? Wat voor opleiding wordt hiervoor gevraagd?
- Wat zijn de uitdagingen c.q. problemen waarvoor uw bedrijf, uw bedrijf of uw afdeling zich geplaatst ziet? Wat voor soort mensen zoekt u om deze problemen op te lossen?
- Welke ontwikkelingen zijn er gaande in de sector/branche en wat betekent dat voor de functies?
- Welke ontwikkelingen verwacht u in de toekomst en welke consequenties hebben die?
- Wat zoekt u in nieuwe medewerkers, waar hecht uw organisatie waarde aan?
- Wat zijn de beleidsplannen voor volgend jaar?
- Hoe werft uw organisatie haar personeel?
- Verwacht u nu of in de nabije toekomst vacatures?
- Hoe is de werkgelegenheid in de bedrijfstak in het algemeen?
- Weet u of er ergens anders in deze bedrijfstak vacatures zijn? Bijv. bedrijven die gaan uitbreiden?
- Wilt u me dat laten weten als u iets hoort?

- Zou ik u een kopie van mijn CV mogen geven?

Vragen gericht op ADVIES

- Als u mijn CV leest, wat raadt u me aan om de functie te bemachtigen die ik ambieer? Zijn mijn doelstellingen reëel?
- Wat vindt u van mijn CV? Moet het anders of moeten er dingen in gewijzigd worden?
- Welke indruk maak ik?
- Waar sluit mijn aanbod in het betreffende werkveld wel aan en waar niet?
- Kunt u een aantal namen noemen van mensen die mij verdere informatie kunnen geven of mij verder op weg kunnen helpen? Mag ik uw naam noemen als ik contact leg met deze mensen?
- Hebt u nog tips voor mij?

Na het gesprek

Vragen t.b.v. de EVALUATIE van netwerkgesprekken

- Wie hebt u waar gesproken? Welk functieniveau had degene waarmee u hebt gesproken?
- Hoe was de sfeer (voor, tijdens, na) het gesprek?
- Hoe was de bedrijfs- en afdelingscultuur?
- Welke diensten leveren zij?
- Wat is hun visie op de besproken werkzaamheden?
- Wat zijn de ontwikkelingsmogelijkheden binnen de functie en binnen de organisatie?
- Wat zou u doen als u daar een functie wordt aangeboden?
- Welke tips en/of namen heeft u gekregen?
- Hoe ging uw presentatie?
- Wat heeft het netwerkcontact teruggekregen?

Netwerkbenadering

| Netwerk | Hoe benaderen |
|--|---------------|
| Mensen die je kent: | |
| Mensen die interessant zijn om te leren kennen: | |
| Bedrijven die interessant zijn om te leren kennen: | |

Netwerkcontacten

| Naam / adres / telefoon | Organisatie / functie | Referent | Datum gesprek | Relevante informatie | Vervolgacties | Datum actie |
|-------------------------|-----------------------|----------|---------------|----------------------|---------------|-------------|
| | | | | | | |