

Vacatureanalyse en telefoneren

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
De vacatureanalyse	1
Het telefoongesprek	3
Vragen	6
Belscript.....	7
Vacatureanalyse	9

Inleiding

Voor het schrijven van een goede gerichte sollicitatiebrief is het maken van een vacatureanalyse onontbeerlijk. Deze analyse vormt de basis van je sollicitatiebrief. Door het maken van de analyse splits je als het ware het denk- van het schrijfproces van je brief. Bij veel briefschrijvers vinden deze twee processen tegelijk plaats en dit komt vaak de leesbaarheid van de brief niet ten goede! Beter is eerst te bedenken **WAT** je in je brief wilt zetten, daarvoor gebruik je de vacatureanalyse, daarna hoef je je daarna alleen nog maar te concentreren op **HOE** je je boodschap in je brief verwoordt.

Je brief samen met je CV vormen je persoonlijke verkoopdocument. Je verkoopt jezelf door in je brief en CV zo goed mogelijk aan te sluiten bij de eisen die de werkgever (klant) stelt. Om er achter te komen wat de werkgever precies zoekt, begin je met het maken van de vacatureanalyse. Door middel van de vacatureanalyse ontleed je als het ware een personeelsadvertentie. Je trekt de advertentie uit elkaar en ontdekt zo welke informatie het je oplevert en welke informatie je nog mist. De vacatureanalyse vormt de basis van de brief.

Heb je eenmaal de analyse gemaakt dan is het schrijven van de brief slechts het in de juiste bewoordingen aan elkaar schrijven van wat jouw vacatureanalyse heeft opgeleverd. Het maken van een vacatureanalyse gebeurt stapsgewijs, de stappen worden hieronder uitgelegd.

De vacatureanalyse

Voor het maken van de vacatureanalyse, doorloop je een aantal stappen en gebruik je het formulier op pagina 9. Het is handig als je nu alvast dit formulier erbij pakt.

Stap 1: Je neemt een advertentie en leest deze aandachtig door. Vervolgens noteer je alle informatie hieruit in kolom 1 en 2 van het schema. De informatie kun je op 3 plekken kwijt bij: "functie-inhoud", "functie-eisen" en "informatie over het bedrijf". Zoals je ziet is dit de driedeling die veelal in advertenties wordt gehanteerd. Functie-eisen worden weer onderverdeeld naar: "ervaring", "opleiding", "persoonlijke eigenschappen" en "overige". Wanneer je al de informatie uit de advertentie hierin ondergebracht hebt, bekijk je het (gedeeltelijk) ingevulde schema aandachtig.

Stap 2: In de derde kolom, waarboven 'kwaliteiten' staat, kun je jouw "kwaliteiten" kwijt; dus wat jij te bieden hebt voor de betreffende functie. Want een werkgever is niet geïnteresseerd in al jouw kwaliteiten. Het bedrijf is gericht op zoek naar bepaalde kwaliteiten, deze heb je zojuist in de vorige stap keurig op een rijtje gezet. Wat je in de derde kolom doet, is gericht aangeven welke kwaliteiten jij in huis hebt waarnaar het bedrijf vraagt. Gebruik hiervoor je CV. Je ziet dat kolom 2 en 3 dezelfde indeling en onderwerpen hebben: "ervaring", "opleiding", "persoonlijke eigenschappen" en "overig". In de 2^e kolom staat wat het bedrijf vraagt en in de 3^e kolom wat JIJ gericht daarvoor te bieden hebt. Hier, op deze plek, op dit moment maak je de match tussen de vacature en jouw kwaliteiten, hier vertaal je jouw CV naar de vacature.

Indien je niet aan bepaalde functie-eisen voldoet, kun je compensatiepunten noemen.

- Je beschikt bijvoorbeeld niet over de gevraagde leidinggevende ervaring. Ter compensatie kun je aanvoeren wel over enige coördinatie-ervaring of voorzitters- ervaring te beschikken.
- Of er wordt een bepaalde afstudeerrichting gevraagd en jij hebt een andere richting gekozen, maar wel een scriptie, stage, motivatie o.i.d. in/voor de richting die ze vragen.
- Vergeet ook niet jouw persoonlijke eigenschappen in te zetten als compensatiepunten. Je beschikt niet over de gevraagde leidinggevende ervaring, maar je hebt wel een natuurlijk overwicht vanwege je leeftijd en door je levenservaring (stage buitenland). Je beschikt misschien niet over de gewenste ervaring maar je bent wel jong, je hebt net je studie afgerond, bent zeer gemotiveerd om te werken en op de hoogte van de laatste theorieën en inzichten in het gevraagde vakgebied.
- Tenslotte kun je ook compensatiepunten halen uit je vrijwilligerswerk, hobby's, interesses en vrijetijdsbestedingen.

Stap 3: Onder aan het schema wordt naar je motivatie gevraagd. Het gaat hierbij om twee motivaties. Eén voor de functie, dus waarom wil je juist deze functie uitoefenen, wat spreekt je daarin aan. De ander is de motivatie voor het bedrijf; waarom wil je deze functie in juist dit bedrijf uitoefenen. In de handout over de sollicitatiebrief wordt uitgebreid ingegaan op het belang van beide motivaties in de sollicitatiebrief. Op het formulier van de vacatureanalyse noteer je, al brainstormend, je beide motivaties trefwoordgewijs in de onderste rij.

Stap 4: Je hebt het schema nu zover mogelijk volledig ingevuld. Echter, er zullen je dingen opvallen en er zullen vragen bij je rijzen. In de advertentie wordt bijvoorbeeld niet gevraagd naar persoonlijke eigenschappen. Dit zie je onmiddellijk omdat in kolom 2 bij persoonlijke eigenschappen het papier nog maagdelijk wit is. Je hebt ook je eigen persoonlijke eigenschappen niet kunnen weergeven omdat je eenvoudig weg niet uit de vacatureanalyse hebt kunnen afleiden naar wat voor persoon ze op zoek zijn. Als je niet weet wat voor persoon het bedrijf zoekt, kun je in het wilde weg wel enkele persoonlijke eigenschappen noemen, maar beter is er achter te komen welke eigenschappen het bedrijf/de organisatie zoekt.

Ook informatie over de functie-inhoud ontbreekt vaak of is zeer summier omschreven. Er staat dat men op zoek is naar een "econoom" of "accountant", met alleen daarbij de functie-eisen vermeld. Alsof elke econoom dan weet wat haar/zijn taken zullen zijn of elke accountant precies hetzelfde werk doet. Het is goed er over na te denken wat je denkt te zullen gaan doen, maar toets het even aan de realiteit (bellen!), om zeker te weten waar de functie over gaat. De vragen die de vacatureanalyse oproept schrijf je op. Stap 4 behelst dus het formuleren van vragen naar aanleiding van de vacatureanalyse. Voor het noteren van de vragen kun je gebruik maken van het formulier (belscript) op pagina 4.

Stap 5: Om antwoord te krijgen op jouw vragen en onduidelijkheden is het nu tijd geworden om te bellen om achter de ontbrekende informatie te komen.

Over de inhoud en structuur van het telefoongesprek, lees je in de volgende paragraaf van deze handout.

Stap 6: De vacatureanalyse maak je nu compleet met de informatie uit het telefoongesprek. Je bestudeert vervolgens het schema en besluit dan of je voldoende aanknopingspunten vindt en motivatie voelt om daadwerkelijk je sollicitatiebrief te schrijven. Als je besluit niet te schrijven houden hier en nu je activiteiten voor deze sollicitatie op. Je kunt op zoek naar een nieuwe vacature.

Stap 7: Je besluit te solliciteren en gaat eindelijk de sollicitatiebrief schrijven. Deze is nu relatief eenvoudig op te stellen. Hiervoor gebruik je de informatie uit de vacatureanalyse. De sollicitatiebrief

omvat twee belangrijke onderwerpen: je motivatie (voor functie en bedrijf) en je verkoopverhaal; wat je voor de functie in huis hebt, wat je te bieden hebt. De inhoud van beide onderwerpen heb je in de vacatureanalyse staan. Jouw motivatie staat trefwoordgewijs onder in het schema. Voor de brief is het een kwestie om hier goed lopende zinnen van te maken. Voor het verkopen van jezelf, gebruik je de informatie uit kolom 3 waarin precies jouw kwaliteiten (en eventuele compensatiepunten) voor de betreffende functie staan opgesomd. Ook hier hoeft je alleen nog maar de informatie tot goed lopende zinnen om te bouwen en de kern van jouw brief is gereed. Zo voorkom je dat je te weinig, te veel, overbodige of niet relevante informatie verstrekt.

Kortom; het denkwerk voor het schrijven van de brief zit in de voorbereiding, in de vacatureanalyse. Het schrijven is een kwestie van de juiste informatie uit de analyse aan elkaar te schrijven. Voor een goede sollicitatiebrief gaat de meeste tijd en energie zitten in de voorbereiding, in het maken van de vacatureanalyse.

Het telefoongesprek

De structuur

- In het telefoongesprek stel je jezelf voor. Dit mag uitgebreider dan alleen het noemen van voor- en achternaam. Vertel bijvoorbeeld wat je studeert/gestudeerd hebt aan de Erasmus Universiteit Rotterdam, noem eventueel ook een relevante specialisatie, stage-, onderzoek- en/of projectervaringen die je hebt opgedaan. Belangrijk is dat je iets van jezelf laat zien waarvan jij denkt dat het de ander zal interesseren. Dit maakt de ander ook nieuwsgierig naar jou en vergroot de bereidheid om jouw vragen serieus te beantwoorden. Alleen al het laten vallen van de naam Erasmus Universiteit Rotterdam maakt mensen al nieuwsgierig naar je!
- De telefoon is een indringend medium. Voordat je jouw vragen stelt vraag je altijd of het de persoon uitkomt dat je hem/haar nu enige vragen stelt (schikt het u, heeft u nu tijd, komt het gelegen). Geef desnoods de tijd aan die je denkt nodig te hebben (10 à 15 minuten). Komt het nu niet gelegen, vraag dan wanneer je terug kunt bellen.
- Houd zelf het initiatief, laat je nooit terug bellen. Je weet immers niet wanneer je teruggebeld wordt en of je überhaupt wel terug gebeld wordt. Bovendien kun je gebeld worden op een voor jou slecht moment; bij de kassa, op het terras, in de kroeg etc. Dit kan een slechte eerste indruk opleveren. Door je te laten terugbellen, zet je je zelf haast altijd op achterstand.
- Vervolgens vertel je de aanleiding waarom je belt. Bij een gerichte sollicitatie is dat duidelijk namelijk naar aanleiding van een vacature. Geef aan om welke vacature het gaat en via welk kanaal deze tot je is gekomen. Een bedrijf plaatst soms meerdere vacatures tegelijk via verschillende media.
- De vragen die je stelt hebben betrekking op zaken uit de advertentie die voor jou onduidelijk zijn (vacatureanalyse). Deze kunnen betrekking hebben op de functie- inhoud (vaak slecht omschreven) en functie-eisen (bestaat uit: werkervaring, opleiding, persoonlijke eigenschappen en "overige" eisen). Ook kan de omschreven bedrijfsinformatie aanleiding vormen om vragen te stellen. Kortom: je vraagt naar die informatie die je nodig heeft om te kunnen beoordelen of de functie bij je past en om een goede gerichte sollicitatiebrief te kunnen schrijven.
- Begin NIET met de moeilijkste vraag. Stel het gaat om een parttime baan waarnaar je informeert, maar je bent op zoek naar een fulltime baan. Of het gaat om een senior functie terwijl jij junior bent. Ze zoeken een HBO-er, jij bent een WO-er. Stel eerst enkele andere vragen. Probeer echt een goed beeld te krijgen van de functie en de omgeving:
 - hoe kan een werkdag er voor jou uitzien?

- waarop ligt het accent in de functie?
- wat is de kritieke succesfactor van de functie?
- waardoor is de functie ontstaan? (het maakt verschil of het een nieuw gecreëerde functie is of een bestaande die wegens vervanging of uitbreiding ontstaan is),
- probeer ook een beeld te vormen van de omgeving waarin je komt te werken (hoe groot is de afdeling? hoeveel mensen werken er? hoe zijn de taken verdeeld? met welke afdeling werkt "jouw" afdeling samen etc. Voor meer voorbeeldvragen zie volgende pagina)

Tot slot vertel je ook wat over jezelf. Zorg er voor dat de ander in je geïnteresseerd raakt. Als de belangstelling gewekt is, is het minder schadelijk de gevoelige vragen te stellen en zal men eerder, ondanks jouw niet perfecte profiel, bereid zijn je sollicitatie in overweging te nemen. Val je echter direct in huis met jouw gevoelige vraag, dan kan men resoluut reageren dat het hier echt om een parttime baan of senior functie of HBO-niveau gaat. Op dat moment toont het bedrijf veelal geen flexibiliteit om van het vastgestelde profiel af te stappen, logisch want ze weten nog helemaal niet wie je bent. Is daarentegen de belangstelling gewekt en wil het bedrijf een bepaalde kandidaat toch graag spreken, dan is er veel meer flexibiliteit mogelijk. Soms wordt er speciaal een functie gecreëerd voor bellers/sollicitanten waarmee het bijzonder goed klikt. De kwaliteit van het telefoongesprek speelt hierbij een belangrijke rol.

- Probeer een dialoog te creëren, dat kun je doen door in te gaan op wat er geantwoord op. Op deze manier kun je informatie over jezelf kwijt ("interessant wat u zegt, dit onderwerp is uitgebreid aan de orde geweest in het seminar") Probeer er meer van te maken dan een vraag – antwoordspelletje. Maar dit is nog niet voor de beginnende sollicitant weggelegd, daar is enige oefening en ervaring voor vereist.
- Bedank de persoon aan het einde van het gesprek voor zijn/haar tijd, informatie en de moeite. Herhaal eventueel daarbij de naam van de persoon die je gesproken hebt, daar kunnen mensen erg gevoelig voor zijn. Kondig indien van toepassing alvast je sollicitatie aan.

Als je gaat bellen, moet je op een aantal zaken letten:

- De tijd waarop je telefoneert. In de regel heb je de meeste kans op contact aan het begin van de ochtend en het begin van de middag. Dit zijn momenten waarop mensen veelal op hun eigen plek aanwezig zijn om een vergadering of een afspraak voor te bereiden.
- Veelal staat in de advertentie vermeld wie je kunt benaderen voor informatie over de functie. Toch komt het voor dat deze persoon niet aanwezig is en je door een ander te woord wordt gestaan. Noteer de naam van de persoon die je aan de telefoon hebt. Deze heb je aan het einde van het gesprek nog nodig (om te bedanken) en in de sollicitatiebrief die je mogelijk naar aanleiding van dit gesprek zult schrijven.
- Zorg dat je vanuit een rustige omgeving belt, waar je niet gestoord kunt worden. Geen schreeuwende kinderen of blaffende honden op de achtergrond en geen televisie- of radiogeluiden op de achtergrond, sein huisgenoten in dat ze je even niet moeten storen etc.
- Houd bij de hand: pen en papier (om de antwoorden trefwoordgewijs mee te schrijven), vragenlijst (belscript), vacatureanalyse, agenda (stel de persoon wil direct een afspraak met je maken of een tijdstip bepalen waarop je terug belt) en tenslotte je CV (er kunnen ook vragen aan jou gesteld worden over opleiding en werkervaring, de antwoorden kun je dan zo van jouw CV oplezen).
- Het telefoongesprek dat je voert vormt al een eerste indruk, zowel bij jou over het bedrijf als bij je gesprekspartner over jouw persoon. Bereid daarom het telefoongesprek goed voor. De kwaliteit

van dit gesprek wordt meegenomen in de selectie. Veelal worden er aantekeningen gemaakt van de personen die gebeld hebben. Bellen maakt altijd een goede indruk, omdat dit toont dat je de sollicitatie serieus neemt. Maar bellen om te bellen, daar prikken mensen doorheen. Je moet daadwerkelijk relevante vragen hebben, anders neem je tijd van anderen onnodig in beslag en dat wordt niet gewaardeerd.

Vragen

Op de eerste plaats moet je naar aanleiding van de vacatureanalyse bekijken welke vragen de analyse oproept. Om je een indicatie te geven van de soort vragen die je kunt stellen, volgt hier een rijtje (maar neem deze niet klakkeloos over want ze zijn lang niet altijd van toepassing, bedenk ook dat je alleen vragen moet stellen waar je echt nieuwsgierig naar bent, bel niet om te bellen):

- o Wat is de precieze inhoud van de functie?
- o Kunt u mij wat meer vertellen over de inhoud van taak A? B? C?
- o Er staat een aantal taken beschreven in de functieomschrijving, maar welke zijn de belangrijkste?
- o Hoe zal de tijdsbesteding van de diverse taken zijn, m.a.w. hoeveel % van de tijd ben ik met taak A, B, C bezig?
- o Ik lees niet in uw advertentie dat ik me daar en daar mee bezig moet houden, maakt dat inderdaad geen onderdeel uit van de functie?
- o Beschikt u over een uitgebreide functieomschrijving en zou ik die kunnen krijgen?
- o Er staat een aantal persoonlijke eigenschappen genoemd in de advertentie maar naar wat voor een persoon bent u opzoek in uw team?
- o Wat zijn belangrijke eigenschappen waarnaar u op zoek bent?
- o Wat zijn de harde en zachte eisen voor deze functie?
- o Ik neem deze sollicitatie zeer serieus, ik wil graag een goede sollicitatiebrief schrijven, kunt u mij nog wat extra informatie toesturen over uw bedrijf of over de functie, de afdeling, uw producten/diensten (Welke informatie je vraagt is afhankelijk van waar je belangstelling voor hebt en welke informatie jou ontbreekt. Vraag niet te gedetailleerd, je kunt ook te veel vragen).
- o Stel geen vragen over salarishoogte, aantal vakantie-dagen en secundaire arbeidsvoorwaarden. Organisaties willen graag dat je op grond van de inhoud van de functie voor hen kiest (intrinsieke waarden) en niet op grond van interessante primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (extrinsieke waarden).
- o Etc. etc.

Belscript

Naam bedrijf	
Naam contactpersoon	
Brief richten aan	
Telefoonnummer	

Openingszin:

Vragen over:

- de functie-inhoud

- het bedrijf

- de functie-eisen

- a. de vereiste werkervaring

- b. de vereiste opleiding

- c. de vereiste persoonlijke eigenschappen

d. de overige eisen

Slotzin:

Vacature – analyse

1. Functie-inhoud:	2. Functie-eisen:	3. Jouw kwaliteiten en compensatiepunten
	Ervaring Opleiding	Ervaring Opleiding
Het bedrijf en de afdeling:	Persoonlijke eigenschappen Overig	Persoonlijke eigenschappen Overig
Motivatie: ➤ Waarom deze functie: ➤ Waarom dit bedrijf:		