



# SCHOOLVERLATERSGIDS

TIPS & TRICKS

---

**OXIDA**



A Brief Story About The Company

[www.oxida.be](http://www.oxida.be)

## WHO ARE WE?

**Oxida** is een selectiekantoor met een focus op technische profielen. Doorheen de jaren zijn we uitgegroeid tot een kwalitatieve partner voor heel wat ondernemingen binnen Vlaanderen en hierdoor beschikken wij over een groot netwerk. Door onze Business partner unit staan wij dan ook vaak in voor de selectieprocedure bij onze klanten waardoor wij ook u als schoolverlater gericht advies kunnen verlenen in de zoektocht naar een eerste uitdaging.

Als schoolverlater sta je voor een moeilijke keuze. **Studeer je nog even door** of ga je op zoek naar de **perfecte job** op de arbeidsmarkt? Maar wat is voor jou nu de perfecte job? Sommige schoolverlaters zijn hier nog niet uit. Graag helpen wij jullie verder binnen deze zoektocht.

### Voordelen:

- ✓ Vaste job op maat
- ✓ Kennismaken met nieuwe bedrijven en de huidige arbeidsmarkt
- ✓ Jouw CV meteen bij de juiste persoon
- ✓ Sollicitatietips
- ✓ Persoonlijke opvolging van de vacatures & de nodige feedback
- ✓ Tips voor je op gesprek gaat
- ✓ Persoonlijkheidstest

## WHY WORK WITH US?



- We kennen de bedrijven in West-en Oost Vlaanderen, Antwerpen en Vlaams Brabant per sector. We weten welke sfeer en bedrijfscultuur er heerst
- We zijn vertrouwd met het HR-team en zorgen ervoor dat jullie cv zeker grondig bekeken kan worden
- Oxida, Technical HR-Experts geeft je sollicitatietips en begeleidt jullie tijdens de sollicitatieprocedure
- Wanneer je nog niet weet welke job bij je past, zoeken wij dat samen uit
- Wij staan je bij omtrent loononderhandelingen en andere praktische zaken
- Bij ons geen weekcontracten, maar vaste jobs
- Oxida is een internationale onderneming, met contacten over heel Europa
- Oxida werkt samen met multinationals en we zorgen ervoor dat je cv via ons systeem voorrang krijgt bij de bedrijven





## SOLLICITATIETIPS & TRICKS

### How to find the perfect job?

Begin op tijd met het zoeken naar een job. Voor Juni begin je best al met het zoeken naar een job. Contracten worden wel degelijk getekend met opstart na de zomer.

Zet zelf de eerste stap, wacht niet tot je opgebeld wordt.

Stel een plan B op. Niet iedereen kan meteen zijn droomjob vinden. Ook doorgroefuncties hebben heel wat te bieden.

Overweeg een extra stage in de zomer. ( zo heb je een groter voordeel tegenover klasgenoten)

Laat je kennen, maak een LinkedIn profiel en zet je open voor nieuwe opportuniteiten.

Bij het solliciteren is interactie zeer belangrijk. De beste sollicitaties hebben meer weg van een echt gesprek dan van een verhoor, zoals vaak het geval is. Ook jij wil misschien weten of de job geschikt is voor jou.

Vb: Waarom is de vorige persoon opgestapt?  
Hoe zal mijn werkweek eruit zien?

## START WITH YOURSELF

### Troefkaart(en):

Ga na welke troeven je kunt uitspelen in je zoektocht naar werk. Je sterke punten zijn een belangrijk middel om de werkgever te overtuigen. Wie ben je, wat is je karakter en wat zijn elementen die in je voordeel kunnen spelen? Wat vinden anderen van jou?

### Opleiding en ervaring:

De opleiding en de ervaring die je hebt opgedaan geven een duidelijke richting aan voor het zoeken naar werk. Ook je vakantiejobs zijn ervaring! Interessante vakken, bijkomende opleidingen, wat is je plezierigste werkervaring geweest,...

### Out-of-the-box:

Werp een blik op je vrije tijd! Bij elke activiteit leer je vaardigheden. Lid van een jeugdbeweging (sociale vaardigheden), je hebt al heel wat afgereisd (talenkennis), voetbalclub (teamspeeler), helpen in het jeugdhuis (organiseren)

Believe in Yourself

**Doe de test: welke job past het best bij jou? - Wij helpen je bij de analyse.**

Groepsrollentest  
16 personalities

# WHAT YOU NEED TO DO BEFORE JOBHUNTING.

- 1 Schrijf je in bij de VDAB.
- 2 Afgestudeerd in juni of juli? Schrijf je je in vóór 1 augustus
- 3 Je ontvangt niet direct een uitkering.
- 4 Eerst doorloop je een beroepsinschakelingstijd van een jaar.
- 5 Je beroepsinschakelingstijd begint te lopen op de dag dat je je inschrijft bij VDAB
- 6 Je kan inschrijven vanaf januari van je laatste academiejaar.
- 7 Rechten & plichten; [site VDAB](#)
- 8 Documentatie; [site RVA](#)

Als schoolverlater is een tijdige inschrijving bij de VDAB (Vlaamse Dienst voor arbeidsbemiddeling en beroepsopleiding) belangrijk (of ACTIRIS in Brussel).

## Een snelle inschrijving als werkzoekende heeft tal van voordelen:

- je kan beroep doen op de VDAB-diensten in je zoektocht naar een job
- je krijgt toegang tot bepaalde maatregelen om je overgang naar werk te maken
- je beroepsinschakelingstijd begint
- je bent in orde voor je ziekteverzekering en je kinderbijslag.



# AFGESTUDEERD EN TOCH NOG JOBSTUDENT?

- 1 Je kan tot op het einde van de laatste zomervakantie (tot 30 september) werken
- 2 Breng je kinderbijslagfonds op de hoogte om tijdens je beroepsinschakelingstijd je kinderbijslag te behouden.
- 3 Vanaf je inschrijving als werkzoekende zit je in een begeleidingstraject van de VDAB.
- 4 Ideaal is als je werk vindt tijdens of na deze begeleiding
- 5 Als je werkt, werkloosheids- of inschakelingsuitkeringen ontvangt, moet je verplicht zelf aansluiten bij een ziekenfonds of mutualiteit.

Als je teller reeds op 475 uren (per kalenderjaar) staat, dan kan je niet meer genieten van een verlaagd tarief en zal je kindergeld wegvallen.

Vanaf je inschrijving als werkzoekende kan je niet werken aan verlaagde sociale zekerheidsbijdrage (2,71%) ook al heb je je 50 dagen als jobstudent nog niet opgebruikt. Breng je kinderbijslagfonds op de hoogte om tijdens je beroepsinschakelingstijd je kinderbijslag te behouden. Je behoudt je kinderbijslag als je minder dan 520,08 euro bruto per maand verdiend.

**Loopt je zoektocht naar werk moeilijk dan biedt VDAB een persoonlijke begeleiding zoals sollicitatie-advies, opleiding.**

Om deze opvolging uit te voeren zal de VDAB je als schoolverlater zonder werk tijdens je 7e maand en tijdens je 11e maand uitnodigen. De VDAB gaat op deze gesprekken na welke sollicitatie-acties zijn ondernomen en welke nieuwe begeleiding noodzakelijk is.

# WELKE GEGEVENS ZIJN EEN MUST OP HET CV?

## Persoonsgegevens

Naam en voornaam, adres, postcode en woonplaats, telefoonnummer, GSM-nummer, e-mailadres, geboorteplaats en -datum, burgerlijke staat en nationaliteit.

## Studies

Alle (school)opleidingen, getuigschriften, stages, cursussen proefschriften, enzo. Vermeld voor iedere schoolopleiding het adres en de jaartallen.

## Werkervaring

Naam en adres van eventuele vorige werkgevers, vrijwilligerswerk, vakantiewerk, schoolstages,.... Je kan je cv aanpassen in functie van de job waarvoor je solliciteert.

## Talenkennis

Uitstekende kennis van..., voor de overige talen kan je onderscheid maken (actieve of passieve kennis)

## Technische vaardigheden

Bvb. softwarepakketten of tekstverwerkingssystemen (Word, excell,...). Je kunt hier, net als bij je talenkennis onderscheid maken tussen basiskennis, doorgedreven kennis, enz.

## Organisatorische vaardigheden

Plannen, projectmanagement, coördineren, zelfstandig, ...

## Leidinggevende vaardigheden

Eventueel in verenigingsleven en/of vrijwilligerswerk

## Communicatieve vaardigheden

Doorgeven van opdrachten, rapporteren, praten,...

## Referenties

Vergeet in elk geval niet om de naam, de functie, het bedrijf, het adres en het telefoonnummer op te geven. Breng je referenties er altijd van op de hoogte dat je hen in je cv vermeld hebt!

# SOLLICITATIEBRIEF

Een sollicitatiebrief is de eerste indruk van jezelf bij een werkgever. Elke sollicitatie verdient een unieke brief. Laat je sollicitatiebrief en cv altijd nalezen door familie en/of vrienden.

## De structuur van je sollicitatiebrief:

### AAN:

Naomi Huysse

HR Manager

Oxida

Hovenierstraat 1, 8490 Jabbeke

Belgium

*Beste Naomi*

**Inleiding:** aandacht trekken met je motivatie

**Midden:** "ik ben nuttig voor uw bedrijf" (je ervaring en je persoonlijkheid)

**Slot:** "laat ons een afspraak maken"

**Bijlagen:** Onderaan verwijst je naar de documenten in bijlage (bijvoorbeeld een curriculum vitae, een afschrift van een diploma, een bewijs van goed gedrag en zeden,...).



# SOLLICITATIEGESPREK

Je inspanningen worden beloond en de werkgever nodigt je uit voor een sollicitatiegesprek of interview. Het betekent dat je een geschikte kandidaat bent. Je bent echter niet de enige.



**Enkele korte tips bij het sollicitatiegesprek:** Goed begonnen is half gewonnen! Zorg dat je goed voorbereid en geïnformeerd aan het gesprek begint. Als je vooraf informatie over het bedrijf verzameld hebt, kun je in het gesprek laten horen dat je van wanten weet. Het bewijst dat je gemotiveerd bent en het bedrijf naar waarde schat.

Zorg dat je voor jezelf **weet wat je wil**. Zo maak je een zelfzekere indruk.

**Te laat komen maakt een slechte indruk.** Vertrek dus op tijd. Kom liever een kwartier te vroeg, dat geeft je tijd om wat op adem te komen.

# JE EERSTE CONTRACT

Je eerste contract is een sleutelmoment in je professionele carrière, een mijlpaal.

## Wat moet er minimum in mijn arbeidscontract staan?

- ✓ Naam en adres van de werkgever
- ✓ Naam en adres van de werknemer
- ✓ Datum van indiensttreding
- ✓ Plaats van tewerkstelling
- ✓ Omschrijving van het werk en/of de functie
- ✓ Loon en eventuele premies waarop je recht hebt
- V Uurrooster
- ✓ Aard van het contract



*Wist je dat? Meer dan 2 op de 3 schoolverlaters starten met een contract van onbepaalde duur?*

### Onbepaalde duur

Deze arbeidsovereenkomst is de algemene regel. Wanneer er over de duur van het contract niets voorzien is, wordt de arbeidsovereenkomst gesloten voor onbepaalde tijd. Er is geen proefperiode bij een contract van onbepaalde duur.

### Bepaalde duur

De overeenkomst voor bepaalde duur legt de begin- en einddatum vast. Dit contract is altijd schriftelijk en wordt ten laatste op de datum van indiensttreding vastgelegd. Voldoet het contract niet aan deze voorwaarden of ben je nog aan het werk na de einddatum, dan wordt het contract automatisch een contract onbepaalde duur.

### Bepaald werk

De overeenkomst voor bepaald werk geeft een duidelijke beschrijving van het uit te voeren werk. Dit contract is altijd schriftelijk en wordt ten laatste op de datum van indiensttreding vastgelegd. Voldoet het contract niet aan deze voorwaarden of ben je nog aan het werk na de einddatum, dan wordt het contract automatisch een contract onbepaalde duur.

### Vervangingsovereenkomst

Het is toegelaten om bij afwezigheid van een werknemer een andere werknemer aan te werven ter vervanging. De vervangingsovereenkomst moet eveneens schriftelijk en ten laatste op de datum van indiensttreding opgesteld worden. De aanwervingsvoorwaarden, de reden van vervanging, de naam van de te vervangen werknemer en de eventuele verkorte opzeggingstermijn bij terugkeer moeten opgenomen worden in die overeenkomst. Het is zelfs mogelijk te bepalen dat de vervangingsovereenkomst stopgezet wordt van zodra de te vervangen werknemer zijn werk herneemt.

### Uitzendcontract

Als uitzendkracht ben je in dienst van een uitzendbureau via een arbeidsovereenkomst voor uitzendarbeid. De onderneming waar je tewerkgesteld wordt, geeft dan ook instructies, leiding en toezicht. Voor elke opdracht moet er een schriftelijk contract zijn met daarin de reden waarom ze wordt afgesloten. Als uitzendkracht (werknemer) moet je hetzelfde loon ontvangen als de vaste werknemers. Je hebt ook recht op de andere loonvoordelen (maaltijdcheques, vervoerskosten, ploegenpremies,...). De afgehouden belasting op je loon is vaak minder dan voor een vaste werknemer, zodat je een hoger nettoloon overhoudt. Daardoor zal je op het einde van het jaar wellicht nog belastingen moeten bijbetalen.



# HET ARBEIDSREGLEMENT & LOON

Naast je arbeidsovereenkomst **moet je ook een arbeidsreglement ontvangen**. Het arbeidsreglement is een soort huishoudelijk reglement van het bedrijf waarvoor je werkt. Lees het door vooraleer je het contract ondertekent.

	WAT KAN JE ONDER ANDERE IN JE ARBEIDSREGLEMENT TERUGVINDEN?
01	arbeidsuren, rustpauzes, vrije dagen, ogenblik en wijze van ploegwisseling
02	wijze en tijdstip van betaling van je loon
03	regeling wettelijke feestdagen en jaarlijkse vakantie
04	de verplichting een doktersbriefje op te sturen ingeval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval opzeggingstermijnen
05	vakbondsafvaardiging en werknemersvertegenwoordiging

## ... Kan ik gaan werken in Nederland, Frankrijk, Duitsland,...?

Misschien denk je eraan om in één van de buurlanden te gaan werken. Wanneer je in een grensstreek woont, is dat niet ondenkbaar. Hou er dan wel rekening mee dat de regelgeving inzake arbeidsrecht, sociale zekerheid en fiscaliteit wel eens anders kan zijn dan voor een werknemer van een Belgische onderneming. Informeer bij zo'n tewerkstelling dus onder welk regime van sociale zekerheid, belastingen, ... je als grensarbeider valt. Voor wat de sociale zekerheid betreft, bestaan er een aantal Europese regels. De belastingen worden echter geregeld in bilaterale akkoorden.



# HET ARBEIDSREGLEMENT & LOON

## Je Loon

“Hoeveel wil je verdienen?”

vraagt de personeelsverantwoordelijke op je eerste sollicitatiegesprek.

Antwoorden hierop met een specifiek getal is gevaarlijk. Misschien hadden ze meer voorzien, of misschien willen ze hieruit je intrinsieke motivatie halen.

Hoe dan ook hebben ze voor starters een bepaald bedrag voorzien die gelijklopend is aan de andere starters.



## Raadpleeg onze Salary Guide 2024

Link naar: [Oxida salarisgids 2024 op onze website](#)

Ontdek de nieuwe salarisgids 2024 met trends in de rekruteringsmarkt en salarisreferenties voor organisaties, werknemers en werkzoekenden.

- Introductie Chapter One: Trends en inzichten
- Chapter Two: Extra-legale voordelen
- Chapter Three: Bedrijfscultuur
- Conclusie Trends en verwachte salarissen per specialisatie
- 5 vaak gehoorde 'weetjes' over je salaris die je beter niet gelooft

# BEREKENEN VAN JE LOON

*How much?*

De berekening van het loon gebeurt in verschillende stappen:



## BRUTOLOON

Eerst wordt je brutoloon vastgesteld.



## -BIJDRAGE VOOR DE SOCIALE ZEKERHEID

Deze afhoudingen worden enerzijds gebruikt om werknemers die niet werken een vervangingsinkomen te verschaffen (ziekte, werkloosheid, pensioen, beroepsziekte) en anderzijds voor kinderbijlagen en verzekering gezondheidszorgen. De RSZ bijdrage van de werknemers is 13,07 % van het brutoloon



## = BELASTBAAR LOON

Brutoloon min bijdrage voor de sociale zekerheid is je belastbaar loon.



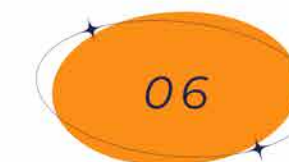
## - BELASTINGEN OF BEDRIJFSVOORHEFFINGEN

Het bedrag van de bedrijfsvoorheffing is afhankelijk van het aantal personen dat je fiscaal ten laste hebt en van de hoogte van je loon



## - BIJZONDERE SOCIALE BIJDRAGE

De bijzondere bijdrage wordt per maand ingehouden en is afhankelijk van het jaarlijks gezinsinkomen.



## = NETTOLOON

Je belastbaar loon - belastingen of bedrijfsvoorheffing - bijzondere sociale bijdrage is je nettoloon.

# ZIEKTE - VERLOF - ONTSLAG

## Krijg je loon tijdens ziekte?

- 1 Breng bij ziekte of ongeval onmiddellijk je werkgever op de hoogte.
- 2 Stuur het doktersattest binnen de 2 werkdagen (tenzij de cao of het arbeidsreglement een andere termijn bepaalt) naar je werkgever. ten laatste op de 28ste kalenderdag als je als bediende werkt of zelfstandige bent.
- 3 Het gewaarborgd loon is niet verschuldigd als je opnieuw ziek wordt tijdens de 14 dagen die volgen op het einde van de eerste periode arbeidsongeschiktheid

## Recht op vakantie tijdens het eerste werkjaar?

- 1 In de privésector heb je pas recht op je eerste wettelijke vakantiedagen en vakantiegeld als je al een tijdje gewerkt hebt.
- 2 Werk je een volledig kalenderjaar, dan heb je recht op 20 werkdagen vakantie.
- 3 Als je vakantie neemt, wordt je normale maandwedge uitbetaald. Daarbij heb je recht op dubbel vakantiegeld.
- 4 Als je pas van school komt, is het niet vanzelfsprekend om tijdens het daaropvolgende jaar te kunnen genieten van het maximum aantal vakantiedagen en vakantiegeld.
- 5 Je kan als werknemer in de privésector mogelijks wel beroep doen op jeugdvakantie.



# ZIEKTE - VERLOF - ONTSLAG

## Ontslag nemen – ontslagen worden

- 1 Bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk, verloopt het einde van de overeenkomst zoals voorzien in de geschreven overeenkomst.
- 2 Werk je met een contract voor onbepaalde duur? Dan is er een regeling voor de opzeg, als het contract door één van beide partijen wordt beëindigd.
- 3 Je ontslag met eventuele opzegtermijn is enkel geldig als het ontslag schriftelijk en met vermelding van begin- en einddatum van de opzegtermijn gebeurt. Het ontslag door de werkgever gebeurt per aangetekende brief (of deurwaardersexploot).
- 4 Het ontslag door jezelf gebeurt per aangetekende brief of afgifte van de opzegbrief aan de werkgever. Laat je werkgever steeds tekenen voor ontvangst en vermeld de datum van ontvangst op je opzegbrief.
- 5 De opzegtermijn start steeds op de 1e maandag na ontvangst van de aangetekende brief. Wat is de opzegtermijn? Heb je een arbeidscontract voor onbepaalde duur? Elke werknemer start met een opzegtermijn van 2 weken.
- 6 De opzegtermijn stijgt per trimester met 1 of 2 weken. Na 2 jaar anciënniteit bedraagt je opzegtermijn 12 weken. De opzegtermijn is het aantal weken dat je nog moet werken voor je contract eindigt.

# 7 KLASSIEKE VRAGEN DIE JE KAN VERWACHTEN TIJDENS EEN SOLLICITATIEGESPRAK.

Sollicitatiegesprekken zijn een pokerspel. Niet alle vragen zijn even duidelijk en je weet niet precies wat ze aan de andere kant van de tafel te weten willen komen.

## **Wat spreekt je aan in deze job?**

Je strategie: Je antwoord zou moeten illustreren dat je wel degelijk **opzoekwerk hebt gedaan over de firma en de baan**. Ideaal om te laten zien hoe jouw vaardigheden matchen met die van de openstaande betrekking.

## **Waarom kon je niet starten op je stagebedrijf?**

Je strategie: **Vertel beknopt waarom je andere oorden wil opzoeken**. Belangrijk: kijk naar de toekomst en wat je nog wil bereiken, eerder dan over het verleden te praten. Als je werkloos bent en je hebt een bijscholing of vrijwilligerswerk gedaan, vermeld dit dan zeker.

## **Wat is je grootste verwezenlijking?**

Je strategie: **Denk voor het sollicitatiegesprek na over je realisaties en probeer te beschrijven waarom ze zo succesvol waren**. Pik er een uit dat een voordeel opleverde voor het bedrijf, niet alleen voor jezelf.

## **Wat is je grootste minpunt?**

Je strategie: **Focus op een echt minpunt, maar wel een dat geen kernvaardigheid is voor de job**. Beschrijf ook wat je hebt gedaan om je hierin te verbeteren.

## **Hoe ga je om met een professioneel conflict?**

Je strategie: **Probeer niet weg te geraken met een ontwijkend of een vaag antwoord. Neem een echt conflict als voorbeeld, dat aantoont dat je naar compromissen kan zoeken**.

## **Hoe zou je laatste baas/stag mentor jou typeren?**

Je strategie: **Bedenk 3 positieve karakteristieken die je baas aan jou zou toeschrijven**. Vertel hoe deze geapprecieerd werden en van pas kwamen in het bedrijf.

## **Wat schortte er aan je laatste job/stage?**

Je strategie: **Beschrijf diplomatisch een verandering aan de job die een groot voordeel zou opleveren voor het bedrijf, eerder dan iets dat alleen voor jou aangenamer zou zijn**.



# PSYCHOLOGISCHE SPELLETJES DIE REKRUTEERDERS SPELEN.

## 1. Spel de naam van je vorige baas

Als je heel specifieke vragen krijgt over je vorige baas, dan heb je te maken met een sluwe rekruteerder. Specialisten raden rekruteerders aan om in het begin van het sollicitatiegesprek aan sollicitanten te vragen hoe de naam van hun vorige baas gespeld wordt. Dit zal de sollicitant direct op scherp zetten, is de redenering. **De sollicitant zal denken dat zijn vorige baas zal gecontacteerd worden als referentie. Zelfs als dit niet het plan is van de rekruteerder**, dan nog zal de sollicitant eerlijker antwoorden omdat hij anders door de mand kan vallen.

## 2. Hoeveel werkwoorden gebruik je?

Minder goed presterende werknemers gebruiken 40% meer werkwoorden dan hun goed presterende collega's. **De productiefste werknemers antwoorden direct, to the point, positief, met feiten en persoonlijk.**

Minder goede werknemers gebruiken meer werkwoorden omdat hun verdiensten niet zo hard voor zich spreken en ze die indrukwekkender willen doen lijken.

## 3. Hoeveel keer gebruik je 'altijd' en 'nooit'?

Minder goed presterende werknemers gebruiken deze woorden 100% vaker.

*"Mijn collega's wisten nooit wat ze moesten doen en vroegen altijd mijn hulp".* Dat verraadt onzekerheid.

## 4. Halve vragen stellen

Als ze op een sollicitatiegesprek vragen om een moeilijke situatie te beschrijven, maar niet specifiek vragen wat je deed om het om te lossen dan proberen ze te achterhalen **of je een 'probleemmaker' of een 'probleemoplosser' bent.**

Probleemoplossers zullen altijd vertellen hoe ze nadien alles weer in de plooi kregen, zelfs zonder dat er expliciet naar gevraagd werd. Zij kunnen nu eenmaal niet om met een mislukking. Een probleemmaker daarentegen zal gewoon de vraag beantwoorden en een moeilijke situatie aanhalen zonder meer.



## 5. Ik, jij, hij of zij

Er is onderzoek gedaan naar hoe goed en minder goed presterende werknemers spreken.

- Eerste persoon (ik, mijn, we): **goed presterende werknemers praten 60% meer in de eerste persoon.**
- Tweede persoon (jij, jouw): minder productieve werknemers antwoorden 40% meer in de tweede persoon.
- Derde persoon (hij, zij): minder productieve werknemers spreken 90% meer in de derde persoon.
- Neutraal (het): zo kan je best nooit spreken in een sollicitatiegesprek. Minder productieve werknemers beantwoorden vragen 70% meer in neutrale modus.

## 6. Spreek je in de verleden tijd?

**De best presterende werknemers praten meer in de verleden tijd.** Minder goede werknemers praten meer in de tegenwoordige en de toekomstige tijd.

Als je op een sollicitatiegesprek een moeilijke situatie moet beschrijven, dan zegt een minder goed presterende persoon: *"Ik zou een collega die naast zijn schoenen loopt vertellen dat ik meer ervaring heb dan hem.*

Een topwerknemer zegt: *"Ik had een klant die problemen had met zijn server en zijn deadline ging missen."*

# 7 DINGEN DIE JE BETER NIET DOET TIJDEN EEN SOLLICITATIE

Iedereen denkt ongeveer te weten hoe men zich moet gedragen tijdens een sollicitatiegesprek. Maar is dat wel zo? De volgende zaken, waar u in eerste instantie misschien niet aan gedacht had, zijn absoluut 'not done'

## Vermijd de volgende zaken ...

Als je een tijdje aan de receptie moet wachten, **gedraag je dan onopvallend en probeer onprofessioneel gedrag - zoals met je iPod mee neuriën of het aanbrengen van make-up - te vermijden.**

**Zit niet voortdurend aan je kledij te prullen.** Daarmee leid je de HR-manager af en zal hij of zij naar je kledij zitten staren in plaats van naar je antwoorden te luisteren.

**Praat niet slecht over ex-werkgevers.** Dit heeft alleen maar een averechts effect. De interviewer zal immers denken dat je het prototype van een klager bent.

**Zet je telefoon op stil of nog beter, schakel hem uit.** Je komt immers erg ongeïnteresseerd over als je gsm voortdurend rinkelt én je deze nog eens opneemt ook.

**Draag geen kledij waar je je absoluut niet comfortabel in voelt.** Je zal je onzeker voelen en dat gaat heus niet ongemerkt voorbij.

**Wees bewust van je lichaamstaal.** Bepaalde gedragingen tonen nu eenmaal dat je zenuwachtig en/of onzeker bent. Probeer je voeten op de grond te houden en houd je benen stil. Houd je armen ook niet de hele tijd gekruist, dat komt immers onvriendelijk over.

**Informeer tijdens een eerste gesprek niet meteen naar extralegale voordelen, bonussen, vakantie etc.** Je weet nog niet eens of ze jou willen aannemen! Wacht liever het juiste moment af. Een tweede gesprek is daarvoor geschikter. Een sollicitatiegesprek neemt al gauw een uur in beslag. Maar het zijn de eerste en de laatste drieminuten die bepalen of je uiteindelijk de job krijgt.



Je doet er dus goed aan zeker die tijd optimaal te benutten. “Hoe je binnenkomt en later buitengaat, kan je toekomst beslissen”,.

“Eenvoudige zaken als het maken van goed oogcontact en een vast handdruk zijn belangrijk”, “Maar zelfvertrouwen is het allerbelangrijkste. Wie dat faket, begaat een grote fout. Rekruteerders merken het al snel als een sollicitant niet oprecht is. Maar wie goed voorbereid is, hoeft niets te vrezen. Die houdt ook zijn zenuwen beter onder controle.”

### **Laatste minuten zijn het gevaarlijkst**

Amper 7 procent van de eerste indruk die we maken houdt verband met wat we zeggen. Lichaamstaal weegt veel sterker door. Cruciaal is hoe je anderen doet voelen. Een goed gevoel wek je op door wat je zegt en hoe je je gedraagt te laten overeenstemmen met hoe je je vanbinnen voelt.

Verloopt dat alles vlot, moet je nog oppassen voor de laatste minuten van het gesprek. Veel kandidaten dreigen dan hun concentratie te verliezen, denkende dat het zwaarste voorbij is. Maar het zijn vaak net deze laatste minuten die blijven hangen. Wil je het niet verknoeien, dan zorg je maar beter dat je je focus aanhoudt tot je de deur buiten bent.

# TRICKS

1. **Verzorg je uiterlijk en lichaamshygiëne.** Zorg ervoor dat je kleren gestreken zijn, je schoenen gepoetst en dat je adem goed ruikt. De kledij hoeft op vandaag zeker geen maatpak te zijn, maar ook geen hoodie...
2. Komt iemand je ophalen voor het gesprek, spring dan niet onmiddellijk omhoog. **Wacht liever tot je wordt uitgenodigd.** Je kan ook beter wachten met het geven van een hand tot de ander het initiatief neemt.
3. **Sta met je beide voeten op de grond,** met je hoofd rechtop in een hoek van 90 graden.
4. **Kijk je interviewer steeds recht in de ogen,** anders kom je onzeker over. Maar staren is dan ook weer niet nodig; daar wordt je gesprekspartner ongemakkelijk van. Heb je een gesprek met meer dan één werver, kijk dan alle gesprekspartners in evenredige mate aan.
5. Als je een visitekaartje hebt, geef dat meteen af bij de introductie.
6. **Memoriseer de naam van de persoon** aan wie je wordt voorgesteld.
7. **Til je stoel een klein beetje op als je gaat zitten of rechtstaat.** Schuiven met je stoel is niet netjes.
8. Ga helemaal tegen de rugleuning zitten. Blijf niet op het puntje van de stoel wiebelen. Hou je benen naast elkaar; ze over elkaar slaan is uit den boze. **Je hoofd schuin houden geeft aan dat je luistert.**
9. Hou je handen open. Leg je armen losjes op je schoot of ontspannen op de leuning van je stoel. **Ondersteun je woorden met handgebaren.**
10. **Glimlach,** ook als je moeilijke vragen krijgt voorgeschoteld.



# 8 VRAGEN DIE EEN SOLLICITANT NOOIT MAG STELLEN

1. **Vragen over je toekomstig loon:** Money, money, money. Uiteraard belangrijk, maar alle vragen rond je eventueel toekomstig loon, of vakantiedagen etc., **hou je best tot je een aanbieding hebt gekregen.** Aangezien een werkgever jou dan effectief wil aannemen, is dan pas het moment aangebroken om te onderhandelen. Niet tijdens het eerste, verkennende gesprek!

2. **Vragen die beginnen met "Waarom?"** Dit soort vragen stel je beter niet, aangezien "waarom"-vragen mensen steeds in een defensieve houding duwen. Ga niet in de aanval met een vraag als "Waarom hebben jullie vorig jaar zoveel mensen ontslagen?", maar **wees minder confronterend door de vraag op een andere manier te stellen.** "Ik heb gelezen dat er vorig jaar een herstructurering heeft plaatsgevonden in het bedrijf, hoe kijkt u nu tegenover de toekomstige positie van het bedrijf?"

3. **"Wie zijn jullie concurrenten?"** Als je voldoende research hebt gedaan over je eventuele toekomstige werkgever, dan wéét je wie de concurrenten van het bedrijf zijn. **Deze vraag valt bijgevolg te mijden, als je wil overkomen als iemand die zich goed heeft voorbereid.** Natuurlijk kan je deze vraag wél stellen als er werkelijk bijna niets over het bedrijf terug te vinden was en je het onmogelijk zelf zou kunnen hebben achterhaald.

4. **"Hoe vaak vinden er evaluatiegesprekken plaats?"** Met deze vraag lijk je erg bezorgd over je eigen prestaties. **Hou je zelfvertrouwen intact en vermijdt dit onderwerp minstens tot je daadwerkelijk een aanbieding hebt gekregen.**

5. **"Mag ik vroeg toekomen of laat vertrekken zolang ik mijn uren maar werk?"** Werk-privébalans is de laatste jaren steeds belangrijker geworden, maar al **tijdens een eerste gesprek insinueren dat je je privéleven en een flexibele werkomgeving erg belangrijk vindt, is niet zo'n goed idee.** Je toekomstige werkgever krijgt zo misschien de indruk dat je je eigen behoeften en noden belangrijker vindt dan die van het bedrijf.

6. **"Mag ik van thuis werken?"** Natuurlijk is dit een vraag die vele sollicitanten bezighoudt. Maar **tijdens een eerste gesprek valt het af te raden om al over thuiswerk te beginnen.** Je hebt de job nog niet, maar denkt wel al aan thuiswerken? Zo kom je net iets té zelfverzekerd over.

7. "Krijg ik mijn eigen kantoor?" Pijnlijke vraag. **Je wilt als nieuwe meteen een eigen kantoor? Foute ingesteldheid!** Je mag het je zeker stilletjes afvragen, maar zeg het nooit luidop. Want bepaalt deze vraag echt of je een job zal aannemen of niet? Stel je prioriteiten op een rijtje.

8. "Zal u mijn profielen op sociale netwerksites controleren?" Met deze vraag komt het over alsof je iets te verbergen hebt. **Ga er steeds vanuit dat jouw (toekomstige) werkgever jouw gedrag op sociale media nagaat.** Hou het daarom netjes op je sociale profielen: post niets vertrouwelijk of negatiefs over het bedrijf, over jouw collega's of baas op Facebook, Twitter, etc. Zélf als je geen 'vrienden' bent met je collega's of baas.



# HET BESTE ANTWOORD OP DE 3 MOEILIJKSTE SOLLICITATIEVRAGEN

## 1. De meest onschuldig lijkende vraag: “Vertel eens over jezelf ...”

80% van de sollicitatiegesprekken begint met deze netelige vraag. Het leidt dikwijls tot de meest gemaakte fout in sollicitaties: te veel vertellen. Niet té open en te naïef zijn, is dus de boodschap. Als je maar begint te ratelen en ratelen, kan de rekruteerder afhaken omdat je niet gestructureerd genoeg vertelt of te veel over je privéleven uitweidt. Dan heb je je eigen verhaal niet meer onder controle. Bovendien kan een kleinigheid soms verstrekken gevolgen hebben. Iets wat jij als onbenullig beschouwt, kan door de rekruteerder een no go zijn, of kan je cv tegenspreken.

**Met “vertel eens over jezelf” wil de rekruteerder checken of je professioneel overkomt en iets goed onder woorden kan brengen. De manier hoe je antwoordt, is even belangrijk als wat je vertelt.**

### Tips:

- Zet je pokerface op, en word niet te persoonlijk.
- Geef feiten, niet je hele levensverhaal.
- Bereid je voor, dan weet je naar wat gehengeld wordt met zo’n algemene vraag, en oefen je antwoord thuis al eens in.
- Ga voor tweerichtingsverkeer: stel zelf ook vragen en start een conversatie op.

## 2. “Vertel over een mislukking of iets waarover je je schaamt”

Wat je ook doet, ga niet de defensieve toer op. Vermijd om iets te vertellen dat je spijt. Beschaamd zijn, moet je ook niet al te letterlijk nemen. **Het is beter om op een kalme en niet-emotionele manier te vertellen over een fout die je gemaakt hebt.** Ga bovendien niet al te diep, probeer de vraag ook redelijk snel in je voordeel te draaien door bijvoorbeeld te beginnen vertellen over hoe jij in het algemeen omgaat met zulke situaties.

Belangrijk: je bereidt je best voor op deze vraag, maar tegelijk moet je verrast doen als je de vraag voor de voeten geworpen krijgt. Een beetje theater spelen mag dus. **De rekruteerder moet de indruk krijgen dat het je moeite kost om een mislukking voor de geest te halen, je bent immers enkel voorbereid om over successen te spreken.** (Of je doet toch alsof.)

### Tips:

- Hou je emoties in bedwang.
- Vermijd cliché antwoorden zoals “Ik ben een workaholic”.
- Wees eerlijk, maar beschouw de rekruteerder als een collega, en niet als een therapeut of een kameraad.

### 3. De laatste is geen vraag. Stilte. Hoest. Hhm.

Een dodelijke stilte, of een lastige pauze. In ieder geval: het jaagt je op stang. **De bedoeling is om te checken hoe je reageert onder stress.**

Niet alle rekruteerders laten bewust een stilte vallen. Maar veel sollicitanten beginnen bij een pauze nerveus en overdreven te praten.

Gelukkig weet jij beter. **Jij blijft kalm en relaxt. Je maakt van de gelegenheid gebruik om even adem te halen.** Of misschien gebruik je de stilte wel om zelf een vraag te stellen, nog beter.

### Tips:

- Kijk de rekruteerder in de ogen, blijf kalm en begin niet te draaien op je stoel.
- Probeer de verleiding te weerstaan om de pauze vol te lullen, tenzij je echt iets te zeggen hebt.
- Stel zelf vragen.

**Lastige vragen zijn eigenlijk een opportuniteit. Het geeft je de kans om te laten zien dat je met verrassende situaties kan omgaan en stevig in je schoenen staat.** Flexibiliteit staat hoog aangeschreven bij werkgevers. Je voorbereiden is één ding, spontaan en ontspannen het gesprek aangaan is zeker even belangrijk.



# OXIDA

QUESTIONS?  
**CONTACTEER ONS**

✉ [info@oxida.be](mailto:info@oxida.be)

☎ 050 61 93 80

📍 Jabbeke - Gent

🌐 [www.oxida.be](http://www.oxida.be)