

Whitepaper

**Sollicitatietips voor
managers en directie**

Sollicitatietips voor managers en directie

Veel sollicitatieadviezen zijn gericht op starters of young professionals. First-timers en onervaren mensen. Maar voor senior professionals en executives gelden andere regels, valkuilen en aandachtspunten. En precies daarom heeft Terra Management Search, met al haar ervaring in executive search, deze whitepaper samengesteld, met tips voor solliciteren in het hogere segment.

De volgende onderwerpen worden besproken in deze whitepaper:

1. Je drijfveren

Kijk tot in je diepere laag: waar is het je echt om te doen?

2. De organisatie

Grondige research naar de historie, missie en visie van de organisatie waar je solliciteert én naar de persoon die jou gaat interviewen.

3. Vragen die je had kunnen verwachten

"Ai, dat had ik kunnen verwachten" is een gedachte die niet mag opkomen tijdens het gesprek. Zorg voor een gedegen voorbereiding!

4. Je eigen vragen

Er is altijd ruimte voor vragen, zorg dat je vragen bedenkt die indruk maken of die er toe doen.

5. Generale repetitie

Solliciteren doe je niet iedere dag, oefenen en voorbereiden loont.

6. Bereid je goed voor

Denk bijvoorbeeld aan digitaal solliciteren, zorg dat je voorbereid bent.

Sollicitatietips voor managers en directie

JE DRIJFVEREN

Ontdek voor jezelf waar het jou écht om te doen is. Deze drijfveren gebruik je in je zoektocht naar een passende functie de organisatie.

1 Onderzoek je eigen motivatie

Komt de motivatie om te veranderen van baan voort uit een positieve of een negatieve drijfveer? Als je wens tot vertrek voortkomt uit een onvrede, dan is het extreem belangrijk dat je deze negativiteit niet meeneemt naar een sollicitatiegesprek. Dat wordt meteen opgepikt en blokkeert een goede uitkomst. Eventuele frustraties moet je dus eerst een plek geven voor jezelf. Het is belangrijk om met een positieve motivatie aan de start te staan en dit ook te kunnen uiten. Wat is eigenlijk je motivatie om voor die functie te solliciteren? Absoluut een vraag die je kunt verwachten!

2. Onderzoek je verwachtingen

Wat verwacht je van de nieuwe baan en is dat realistisch? Als je merkt dat je bijvoorbeeld na acht jaar op zoek bent naar 'een nieuwe uitdaging', dan gaat dat wel lukken. Dit is een lange tijd, dus is het logisch dat er wat verveling optreedt. Begin je aan iets nieuws, dan ga je doorgaans weer vol enthousiasme aan het werk. Maar als je zoekt naar meer erkenning, dan word je wellicht sneller teleurgesteld. De kans is namelijk groot dat het probleem niet in je omgeving zit, maar in jou. De beste manier om meer erkenning te krijgen is succesvoller zijn. Dat betekent dat je een baan wilt hebben die precies aansluit bij je kernkwaliteiten. Dan komt succes vanzelf.

Sollicitatietips voor managers en directie

3. Ken je kernkwaliteiten

Je wordt ermee geboren: jouw eigen kernkwaliteiten. Er is nog wat ruimte binnen je opvoeding en ontwikkeling, maar op hoofdlijnen moet je het doen met wat jou is 'toebedoeld'.

De makkelijkste manier om succesvol te worden is daarom niet jezelf te veranderen en te verbeteren, maar te kiezen voor een omgeving die past bij jouw profiel. Kies een organisatie die matcht met jouw kwaliteiten, normen en waarden. De kans is groot dat het dan minder moeite en inspanning kost om hier je werk uit te voeren en je thuis te voelen.



Sollicitatietips voor managers en directie

DE ORGANISATIE

Bereid je voor op het belangrijke gesprek. Doe een grondig en gedegen onderzoek naar de organisatie, de werknemers en de persoon waar je mee gaat spreken. We geven je wat handige tips voor dit onderzoek.

Bronnen om te gebruiken voor het onderzoek:

- Website van de organisatie (organogram, bestuur, directie, over ons pagina)
- Jaarverslag van de organisatie
- Publicaties op internet
- LinkedIn pagina van de organisatie, lees belangrijke bijdragen
- LinkedIn-profielen van de medewerkers, ook alumni (oud-student, afgestudeerde) en hun vervolgstappen
- En het belangrijkste: het LinkedInprofiel van je interviewer(s)

Zorg dat je een mening vormt over de volgende onderwerpen:

- Onderscheidend vermogen van de organisatie
- Maatschappelijke en economische verwachtingen van de sector
- Trends en uitdagingen in de branche
- Nieuwsfeiten over de organisatie, wat speelt er, wat is actueel?
- Wat spreekt je aan ten opzichte van vergelijkbare organisaties
- Twee positieve dingen die je over de organisatie kunt zeggen

Sollicitatietips voor managers en directie

VRAGEN VERWACHTEN

Bedenk vooraf welke vragen je kunt verwachten en formuleer hier vast een goed antwoord op. Weid niet te lang uit over een antwoord, wees kort en bondig en duidelijk in je communicatie. Laat zien dat je de vraag hebt begrepen.

We hebben al een aantal vragen voor je bedacht!

Wat weet je over de organisatie?

Geef aan wat jij onderscheidend vindt en wat je opvalt aan de organisatie.

Wat is de rode draad in je loopbaan?

Maak geen lange opsomming (ze hebben je CV gelezen), maar beschrijf kort en bondig jouw ontwikkeling. Geef daarbij een aantal voorbeelden uit je loopbaan.

Wat is jouw leiderschapsstijl?

Geef een duidelijke beschrijving, context en voorbeelden.

Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?

Zet emoties aan de kant. Blijf positief en geef nooit iemand anders de schuld. Probeer het richting het gesprek richting de nieuwe organisatie te sturen.

Sollicitatietips voor managers en directie

Hoe onderscheid je jezelf van anderen? Wat is je kracht?

Niet: gedrevenheid, bezieling, enthousiasme, vermogen om anderen mee te krijgen. Dat zegt iedereen en is dus per definitie niet onderscheidend. Wel: eigenschappen die je meteen kunt onderbouwen. Bij voorkeur aan de hand van concrete resultaten en voorbeelden. Bijvoorbeeld: als je ergens tegenop ziet, ga je er meteen mee aan de slag. Uitstellen is voor jou geen optie. Ga vooral na hoe jij wilt dat de interviewer zich jou herinnert. Dat kan het beste aan de hand van één belangrijke eigenschap, die goed bij jou past.

Beschrijf een succesvolle en minder succesvolle situatie in jouw werk als leidinggevende?

- Wat was de situatie?
- Wat was jouw taak?
- Wat was je actie?
- Wat was het resultaat?

Hoe sluit jouw ervaring aan bij de vacature?

Kies drie thema's waarvan je vermoedt dat ze voor de organisatie actueel zijn (bijvoorbeeld cultuurverandering of zelfsturende teams). Geef per thema één voorbeeld van jouw ervaring op dit gebied.

Heb je nog andere sollicitaties lopen?

De kans is groot dat je aan het rondkijken bent, op zich niet vreemd voor de organisatie. Wees hier eerlijk en open over en geef aan welke bedrijven en waarom je deze keuze hebt gemaakt. Benoem een drietal verschillen tussen de bedrijven.

Sollicitatietips voor managers en directie

Wat zijn jouw zwakke punten?

Vaak wordt deze vraag verpakt in een minder directe vorm, zoals 'welke taken kunnen we beter niet bij jou neerleggen?' Standaardantwoorden zijn 'routinematig werk, dan raak ik snel verveeld' of 'taken met weinig vrijheid en veel micromanagement'. Dit is te generiek en zegt weinig over je persoonlijkheid. Wees eerlijk en geef een goed antwoord. Denk bijvoorbeeld aan 'eigenwijs' of 'ongeduldig'. Dit zijn zwakke punten waar je aan kunt werken, of juist kunt omturnen tot iets sterks. Ongeduldig zijn betekent ook dat je vooruit wilt en zaken niet lang laat liggen. Maar dat je dus ook verwacht dat anderen dit ook doen.

Zwakke punten zijn hetzelfde als ontwikkelgebieden. Het is in ieder geval belangrijk dat je ten minste één ontwikkelgebied kunt noemen 'want niemand is af' en dat dit punt naadloos aansluit bij de functie. Weet een voorbeeld van een situatie te beschrijven waarin dit zwakke punt naar voren komt en geef aan hoe je dit kon voorkomen/herstellen.

Hoe ga je om met teleurstellingen? En kritiek?

Vooropgesteld: niemand houdt van teleurstellingen en al helemaal niet van kritiek. Maar in beide zit een kans om te leren. En het is niet je kennis maar je leervermogen wat je professionele groei bepaalt. Probeer er dan ook met die gedachte naar te kijken. Maar wel na eerst een middag grondig gebaald te hebben, want niets menselijks is je vreemd.

Waar komt je motivatie voor deze functie vandaan?

Hoe dieper je drijfveer, hoe sterker. Uit je antwoord moet blijken dat de organisatie en de functie perfect aansluiten bij je normen, waarden en interesses. En die zijn niet oppervlakkig, maar komen vanuit een sterke overtuiging die er al jarenlang zat maar op andere plekken minder tot z'n recht kwam. Het worden ook wel de verborgen motivatoren genoemd.



Sollicitatietips voor managers en directie

JE EIGEN VRAGEN

Jouw eigen vragen zeggen net zoveel over jou als je antwoorden! Bereid je daarom goed voor door een aantal goede vragen te bedenken.

Het doel van je vragen

Het toont interesse, laat zien dat je je goed voorbereid hebt en bovenal dat je goed geluisterd heb naar de interviewer tijdens het gesprek.

Twee!

Het juiste aantal vragen aan het eind van een gesprek is twee. Dit is niet het moment om je blocnote erbij te pakken en te zeggen: 'Oh, ik had zo veel vragen. Heb ze allemaal opgeschreven, waar zal ik eens beginnen?'. Er zijn maximaal tien minuten beschikbaar voor dit onderdeel, meestal is het minder. Deze twee vragen ken je uit je hoofd, je had er namelijk van te voren vijf bedacht en drie zijn er al in de loop van het gesprek beantwoord.

Je hebt geen aantekeningen nodig

Je hebt geen aantekeningen nodig om terug te halen welke dat zijn, want je bent met je volle aandacht bij het gesprek. Je beschikt over voldoende cognitieve vermogens om in je hoofd vijf vragen te onthouden waarvan er drie worden afgestreept. Bovendien heb je ze in de loop van het gesprek al een beetje aangepast omdat er nieuwe informatie bij is gekomen.

Sollicitatietips voor managers en directie

De vragen sluiten naadloos aan op het gesprek

Een goede manier om aan vragen te komen die perfect aansluiten op het gesprek, is door ze niet meteen te stellen als ze je te binnen schieten. Maar met name de wat grotere, strategische vragen bewaar je tot het eind. Niet omdat je ze niet meteen zou willen stellen, maar omdat je nog even wacht met in actie komen.

Je kunt het antwoord niet van de website halen

Vraag niet naar de strategie van de organisatie als dit bovenaan de website staat. Bekijk en lees de website goed door van te voren, zodat je een antwoord kunt geven als je hier een vraag over krijgt. Een vraag als 'welke doelen zijn er gesteld bij het thema informele zorg en in welk stadium is de organisatie' is een stuk gericht.

Nog een belangrijke vraag.

Een belangrijke vraag is om de leden van de selectie- en adviescommissie te vragen naar hun welzijn bij de organisatie. Hiermee laat je zien dat je waarde hecht aan hun oordeel.

De beste vraag: Hoe kijk je terug op ons gesprek?

Dit is het beste moment om feedback te krijgen. Face-to-face zijn mensen ongewild altijd zo aardig mogelijk. Achteraf voelen ze zich dan verplicht om consequent te zijn over de mail. Zo verhoog je je kansen op een positief eindresultaat door in het gesprek al naar de mening van de interviewer te vragen.

Sollicitatietips voor managers en directie

GENERALE REPETITIE

Ga voor een webcam zitten en neem jezelf op terwijl je de volgende dertig vragen beantwoordt. Kijk het daarna terug om te kunnen verbeteren.

1. Wat weet je al van mij (de interviewer) en van ons (de organisatie)?
2. Kun je de rode draad in je loopbaan beschrijven?
3. Omschrijf je leiderschapsstijl.
4. Waarom wil je weg uit je huidige baan?
5. Hoe onderscheid je jezelf van anderen? Wat is je kracht?
6. Beschrijf een succesvolle situatie.
 - a. Wat was de situatie?
 - b. Wat was jouw taak?
 - c. Wat was je actie?
 - d. Wat was het resultaat?
7. Hoe sluit jouw ervaring aan bij de vacature?
8. Bij welke bedrijven solliciteer je nog meer?
9. Wat zijn je zwakke punten?
10. Hoe ga je om met teleurstellingen en kritiek?
11. Wat is jouw motivatie om deze functie te vervullen?
12. Wat zou je anders doen als je de tijd terug kon draaien?
13. Heb je zelf aarzelingen bij deze baan?
14. Heb je recent nog een baanaanbod afgeslagen?
15. Als je over twee jaar terugkijkt, wat wil je dan bereikt hebben?

Sollicitatietips voor managers en directie

16. Wie was je favoriete baas in het verleden en waarom?
17. Wat vind je van de bedrijfscultuur bij je huidige werkgever?
18. Wanneer zit iemand in je allergiezone?
19. Waar wil je over tien jaar staan?
20. Wat betekent succes voor jou?
21. Wat doe je als je het heel druk hebt, hoe organiseer je jezelf?
22. Hoe ga je om met iemand slecht nieuws brengen?
23. Hoe ga je om met conflicten?
24. Wie heeft er, professioneel gezien, het meeste invloed op jou gehad?
25. Wat doe je in je vrije tijd? Hoe ontspan je?
26. Hoe maak je een beslissing onder druk?
27. Hoe ga je om met teamleden die zich niet voor de groep inzetten?
28. Waar heb je spijt van?
29. Wat zou je huidige manager/leidinggevende over je zeggen als ik hem/haar belde voor een referentie?
30. Wat zoek je in de mensen die je aanneemt voor je team?



Sollicitatietips voor managers en directie

BEREID VIDEOCALLS GOED VOOR

Steeds meer gesprekken zijn, zeker in een eerste ronde digitaal. Dat vraagt om een aantal specifieke voorbereidingen.

1. Doe de tech-check!

Controleer ruim van te voren of je apparatuur goed werkt. Je checklist:

- Goede internetverbinding
- Vertrouw niet op de browsersversie; installeer de app (Teams, Zoom, etc.)
- Test je webcam
- Test je audio en gebruik een goede headset

2. Zet jezelf in gunstig daglicht

Kies een rustige plek en positioneer jezelf met je gezicht naar het raam zodat er geen schaduw op je gezicht valt. Zorg dat de achtergrond opgeruimd oogt. Misschien moet je van te voren wat meubels verslepen. Neem die moeite. Kan het echt niet anders? Test dan of de blur-functie goed werkt.

3. Voorkom afleidingen

Je e-mail, andere programma's op je computer, je mobiel, rondrennende kinderen en schattige huisdieren zijn allemaal uit den boze. Zet alles wat uit kan uit en sluit jezelf goed af van de rest van het huishouden.

Sollicitatietips voor managers en directie

4. Zorg voor oogcontact

Bij een digitaal sollicitatiegesprek is het extra belangrijk om te letten op je energieniveau en enthousiasme. Er zijn verschillende dingen die je kunt doen om de indruk van oogcontact te wekken. Houd voldoende afstand tussen jezelf en de camera. Plaats het venster van je gesprekspartner zo dicht mogelijk bij je webcam, anders lijkt het al snel alsof je langs je gesprekspartner heen kijkt. Is het nodig om aantekeningen te maken? Kondig dit dan aan zodat het niet lijkt of je afgeleid bent.

5. Zorg voor jezelf

Zorg dat je van te voren naar de wc geweest bent en gegeten en gedronken hebt, zodat dit tijdens het gesprek niet nodig is. Af en toe een slok kan wel, maar alleen uit een zakelijk ogend kopje of glas. Vergeet niet je microfoon te muten als je even drinkt of kucht. Ben je ziek? Verzet dan het gesprek.



