

Sollicitatietips

Hoe stel je een duidelijk curriculum vitae (cv) op, schrijf je een goede sollicitatiebrief en voer je met succes een sollicitatiegesprek? Doe je voordeel met deze tips!

1. Tips voor het maken van een curriculum vitae (cv)

Wat is een curriculum vitae?

Wanneer je gaat solliciteren is het belangrijk om eerst je curriculum vitae in orde te maken. Curriculum vitae (cv) betekent 'levensloop'. Je cv is je persoonlijke visitekaartje. Bij elke sollicitatie pas je jouw cv aan de vacaturetekst van de betreffende apotheek aan. Zo kun je steeds de juiste nadruk leggen bij de weergave van jouw werkervaring en opleiding.

Tips bij het maken van een cv

- Het cv moet overzichtelijk zijn.
- De lengte van het cv is één, hooguit twee pagina's.
- Hou het kort en bondig: de sollicitatiebrief en het cv mogen samen maximaal drie A4'tjes zijn.
- Stem je cv af op de betreffende apotheek en functie waarop je solliciteert. Vermeld vooral die kennis en competenties die de apotheek noemt in de vacaturetekst. Jouw cv kan dus per sollicitatie veranderen.
- Zorg dat je cv er netjes en verzorgd uitziet. Let goed op typefouten en taalfouten! Gebruik een omgekeerde volgorde in tijd. Begin bij de meest recente nascholingscursus en werkervaring en eindig bij je eerste opleiding en werkervaring. Wees niet te bescheiden! Noem elke werkervaring die relevant is, ook onbetaald werk, stages of vrijwilligerswerk.
- Wees eerlijk. Zet geen dingen in je cv die niet waar zijn. Wees je bewust van de risico's als je 'gaten' in je cv probeert weg te werken. Vaak werkt het beter om een goede uitleg te geven over het 'gat' in je cv.
- Laat je cv door iemand anders lezen voordat je het verstuurt. De ander ziet misschien fouten die jij over het hoofd hebt gezien en kan nog tips geven. Je kunt er ook voor kiezen een dag te wachten met versturen en het cv dan nog eens goed door te lezen.
- Maak een paar kopieën van je cv en zorg dat je die altijd bij je hebt. Je weet maar nooit wanneer je jouw cv ergens achter kunt laten.
- Plaats aan het begin van je cv een persoonlijk profiel: een korte introductie van jezelf. Daarin geef je in ongeveer tien regels een beschrijving van wie je bent en waar je goed in bent om de lezer van het cv een idee te geven van de persoon achter het cv.

2. Tips voor het schrijven van een sollicitatiebrief

Een cv bevat informatie over jouw opleiding en werkervaring. De sollicitatiebrief is het persoonlijkere gedeelte van je sollicitatie. Met een goede sollicitatiebrief vergroot je de kans op een uitnodiging voor een gesprek.

Wat is het doel van een sollicitatiebrief?

Met jouw sollicitatiebrief wil je de werkgever ervan overtuigen dat jij de juiste kandidaat bent voor de vacante functie in zijn/haar apotheek. Denk bij het opstellen van de tekst daarom steeds aan degene die hem gaat lezen. Kruip in de huid van de lezer en stel jezelf de volgende vragen:

- Bij wie solliciteer ik? Zorg dat je kennis hebt over de apotheek waarbij en de functie waarop je solliciteert. Adresseer je brief aan de juiste persoon. Vraag de naam eventueel na.
- Wat voor soort medewerker zoekt de werkgever?
- Wat vindt de werkgever belangrijk? Bijvoorbeeld: Welke kwaliteiten en competenties zijn voor de werkgever van belang?
- Welke voorbeelden uit eerdere werkervaringen kan ik gebruiken, zodat de werkgever nieuwsgierig naar mij wordt en mij wil ontmoeten?

Wat is de volgorde van de tekst?

De brief heeft een duidelijke indeling: Aanleiding - Kern – Afsluiting. En is niet langer dan één A4. Onderaan verwijst je naar jouw cv.

Aanleiding

Begin door aan te geven waar je de vacature hebt zien staan. Heeft een kennis je op de vacature gewezen of heb je telefonisch contact gehad met iemand van deze apotheek? Vermeld dit dan in de inleiding. Noem ook de naam van de persoon in de apotheek waarmee je contact had. Hoe persoonlijker, hoe beter!

Kern (motivatie)

In de kern gaat het om drie zaken:

- Waarom solliciteer je bij deze apotheek?
- Waarom solliciteer je op deze functie?
- Waarom ben jij geschikt voor deze functie?

Beschrijf zoveel mogelijk waarom je geïnteresseerd bent, waarom het werk je boeiend lijkt, waarom je geschikt denkt te zijn etc. Maak bij het schrijven gebruik van de kennis die je hebt over de apotheek. Kijk hiervoor bijvoorbeeld op de website van de apotheek.

Het is mogelijk dat je niet aan alle gestelde eisen (opleiding en werkervaring) voldoet. Schrijf dan waarom je vindt dat je toch voor de functie in aanmerking komt. Geef dus aan wat je wél te bieden hebt.

Afsluiting

In de afsluiting schrijf je kort wat je wilt bereiken. Meestal is dat een uitnodiging voor een gesprek. Onderaan de brief verwijst je naar het cv, dat je als bijlage toevoegt.

Het is niet gebruikelijk om kopieën van getuigschriften en diploma's toe te voegen. Die kun je beter meenemen naar het eventuele sollicitatiegesprek.

Overige aandachtspunten

Positief formuleren

Let erop dat je brief positief geformuleerd is; dat leest prettig. Omschrijf eventuele negatieve punten op een positieve manier. Bijvoorbeeld:

Niet: 'Ik ben gezakt voor een examen'. Maar: 'Ik volgde met succes de eerste drie jaar van de opleiding'.

Niet: 'Ik ben verlegen'. Maar: 'Ik kan goed luisteren'.

Niet: 'Ik leer niet graag'. Maar: 'Ik leer het beste in de praktijk'.

Wees voorzichtig met humor in de brief.

Het uiterlijk van je tekst

Net als bij het cv ondersteunt een goede vorm de inhoud van je brief. Als deze overzichtelijk ingedeeld is, verhoogt dat de leesbaarheid en daarmee de kans op succes.

Voorbeeldzinnen sollicitatiebrief

Beginzinnen

Naar aanleiding van uw vacature voor een apothekersassistent op Apotheekwerk van (datum), wil ik me graag aan u voorstellen.

Naar aanleiding van uw vacature, stuur ik u hierbij mijn sollicitatie. Ik wil erg graag als bezorger bij u aan de slag.

Zeer geïnteresseerd las ik uw vacature voor apothekersassistent gespecialiseerd in de farmaceutische patiëntenzorg in de Bode van afgelopen zaterdag.

Met belangstelling las ik uw vacature op de website van Apotheekwerk. Graag kom ik voor deze functie in aanmerking.

Werken als apothekersassistent bij uw apotheek? Graag! Ik ...

Eindzinnen

Ik zie uw reactie graag tegemoet.

Ik hoop u voldoende te hebben geïnformeerd en wacht op uw reactie.

Een uitnodiging voor een gesprek zie ik vol verwachting tegemoet.

Graag wil ik mijn sollicitatie in een persoonlijk gesprek toelichten.

4. Tips voor het schrijven van een open sollicitatiebrief

Bij een open sollicitatie stuur je een sollicitatiebrief naar een apotheek, terwijl er niet direct vacatures zijn. Dit is een goede manier om te laten zien dat je graag bij deze apotheek wilt werken. Het toont motivatie en initiatief.

Doel van een open sollicitatiebrief

Het doel van een open sollicitatiebrief is om jezelf bij de werkgever onder de aandacht te brengen. De kans is dan groter dat hij/zij jou, op het moment dat er een vacature is, zal benaderen.

Een open sollicitatie heeft veel overeenkomsten met een gerichte sollicitatie, maar er zijn ook verschillen. Het doel van een open sollicitatiebrief kan divers zijn:

- informeren of er binnenkort een vacature ontstaat;
- verkrijgen van tips over vacatures bij andere apotheken;
- contact leggen voor een netwerkgesprek.

Wat is de indeling van een open sollicitatiebrief?

Aanleiding

Hierin schrijf je waarom je juist deze persoon aanschrijft. Dat kan bijvoorbeeld zijn omdat je weet dat deze persoon goed op de hoogte is van de apotheek of omdat je zijn/haar naam van iemand hebt doorgekregen. Of omdat je een telefoongesprek met deze persoon gevoerd hebt. Geef ook duidelijk aan waarom je juist naar deze apotheek schrijft. Beschrijf in welke functie je aan het werk wilt. Alleen een functienaam is niet altijd voldoende, omdat niet alle apotheken dezelfde naam geven aan een bepaalde functie .

Kern (motivatie)

In de kern van de brief beschrijf je:

- wat je graag zou willen doen bij deze apotheek;
- wat je kwaliteiten zijn die juist zo geschikt zijn voor dit soort werk en voor de apotheek;
- wat je motiveert om juist dit werk te willen doen;
- waarom je bij deze apotheek solliciteert.

Laat duidelijk merken dat je deze apotheek kent. Je kunt informatie van internet halen, uit lokale kranten of uit je eigen netwerk van vrienden en kennissen. Geef duidelijk aan waarom je geïnteresseerd bent, waarom het werk je boeiend lijkt, waarom je geschikt denkt te zijn enzovoort.

Afsluiting

Eindig actief en houd zelf het initiatief. Geef aan dat je contact opneemt om een afspraak te maken voor een eventueel gesprek. Bel binnen een week na het versturen van de brief en vraag naar degene aan wie je de brief hebt geadresseerd.

Overige aandachtspunten voor de open sollicitatiebrief

Informatie verkrijgen

Bij een open sollicitatie is het belangrijk om je te verdiepen in apotheken waar je zou willen werken. Bekijk hiervoor websites en ga op zoek naar jaarverslagen of andere informatie. Bel de apotheek op. Vraag of ze open sollicitaties op prijs stellen. Indien dit het geval is, kun je naar de naam van de persoon vragen waar je de open sollicitatiebrief naartoe kunt sturen.

Ook kun je een (telefonisch) gesprek aanvragen met de persoon die leiding geeft aan het team waarin je graag zou willen werken.

Duidelijkheid

Bij het schrijven van een open sollicitatiebrief heb je minder houvast dan bij een 'gewone' sollicitatiebrief. Je zult je uiterste best moeten doen om zo duidelijk mogelijk te zijn. Een goede werkwijze hierbij is het schrijven van korte zinnen. Ook kun je aan andere mensen vragen om je brief te lezen. Met hun feedback kun je de brief verder verduidelijken.

In het cv dat hoort bij de open sollicitatiebrief is het verstandig om een kopje 'Gewenste functie' op te nemen. Hiermee mee breng je extra onder de aandacht welke functie je graag zou willen vervullen.

Voorbeeldzinnen open sollicitatiebrief

Beginzinnen

Naar aanleiding van ons prettige gesprek op 27 september jl. stuur ik u deze sollicitatiebrief. Klantgericht, communicatief en flexibel. Dat zijn mijn competenties. Hiermee wil ik graag uw apotheekteam versterken.

Op dit moment ben ik op zoek naar een nieuwe baan. Ik reageer niet uitsluitend op vacatures uit de krant of op Apotheekwerk.nl, maar neem zelf ook het initiatief.

Eindzinnen

Graag licht ik mijn sollicitatiebrief in een gesprek toe. Eind volgende week neem ik daarover contact met u op.

Graag wil ik in een persoonlijk gesprek meer over mijzelf vertellen. Over een week neem ik daarover contact met u op.

Graag stel ik mij persoonlijk aan u voor om nader kennis te maken. In week ... neem ik telefonisch contact met u op of het mogelijk is een afspraak te maken.

5. De voorbereiding voor het sollicitatiegesprek

Vorbereiding

Lees de vacature goed door.

Lees de brief die je hebt geschreven nog eens door.

Lees informatie over de apotheek nog eens door (inclusief de website).

Lees de informatie over de STARR- methode (zie 7) door.

Bedenk een antwoord op de volgende vragen over:

1. jezelf;
2. je werkervaring;
3. je huidige baan;
4. je motivatie;
5. je competenties;
6. je afwegingen;
7. je voorbereiding;
8. je afronding;

En lees de extra tips!

1. Sollicitatievragen over jezelf

Vertel eens iets over jezelf.

Wat zijn je sterkste punten?

Noem een positieve eigenschap van jezelf.

Wat zijn je ontwikkelpunten?

Wat zijn je negatieve eigenschappen?

Welke hobby's/interesses heb je?

Hoe zou je jezelf omschrijven?

Hoe zou je huidige werkgever jou omschrijven?

Hoe zou een klant jou omschrijven?

Waarom bent je tot nu toe het meest teleurgesteld?

2. Sollicitatievragen over je werkervaring

Je hebt weinig werkervaring. Hoe ga je dat compenseren?

Wat vind je beroepsmatig je grootste succes?

Waarom zouden we jou moeten aannemen?

Heb je dit werk al eerder gedaan?

Waarom denk je dat jij de meest geschikte kandidaat bent?

3. Sollicitatievragen over je huidige baan

Wat zijn de belangrijke kenmerken van je huidige baan?

Wat vind je je grootste succes in je huidige baan?

Hoe heb je problemen opgevangen in je huidige werk?

Wat heb je geleerd in je huidige functie?

Waarom wil je van baan veranderen?

Wat heb je in je huidige baan bereikt?

Wat vind je moeilijk in je huidige functie?
Waarom ben je ontslagen?
Waarom heb je zelf ontslag genomen?

4. Sollicitatievragen over je motivatie

Waarom wil je van baan veranderen?
Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?
Waarom wil je graag in onze apotheek werken?
Wat spreekt je het meeste aan in deze functie?
Wat weet je van de functie waarop je solliciteert?
Waarom heb je bepaalde loopbaanstappen gemaakt?
Wat was de reden dat je gekozen hebt voor een bepaalde opleiding?
Wat verwacht je van de nieuwe baan?
Waarom ben je al zo lang werkloos?
Wat heb je gedaan om werk te vinden?
Hoe ziet jouw ideale baan er uit?
Hoe ziet jouw ideale werkomgeving er uit?
Ben je bereid een opleiding te volgen?
Ben je bereid om flexibel te werken?
Wat doe je om op jouw vakgebied bij te blijven?
Waar zie je jezelf over vijf of tien jaar?

5. Sollicitatievragen over je competenties

Ben je stressbestendig en waaruit blijkt dat? Kun je een situatie omschrijven waarin je vond dat je stressbestendig was? Wat waren je taken in die situatie? Wat waren jouw acties? Wat was het resultaat van je acties? Wat zou je, terugkijkend op die situatie, nu anders doen? Hoe werk je binnen een groep?
Hoe ga je om met problemen?
Ben je klantgericht? Kun je een situatie omschrijven waaruit dat blijkt? Wat waren je taken en verantwoordelijkheden op dat moment? Welk gedrag vertoonde je op dat moment? Hoe omschrijf je het resultaat van je klantgerichtheid? Wat heb je geleerd van deze situatie?
Ben je flexibel? Kun je een voorbeeld geven van een situatie waarin je flexibel was? Welke taken vervulde je op dat moment? Wat was het resultaat van jouw gedrag? Wat zou je anders doen, als je terugkijkt op deze situatie? Met andere woorden, wat heb je geleerd?
Ben je communicatief? Kun je een voorbeeld geven waaruit dat blijkt? Beschrijf de taken, acties en resultaat van dat voorbeeld en geef reflectie naar aanleiding van dat voorbeeld.
Heb je overtuigingskracht? Kun je een werksituatie omschrijven waarin je overtuigend was? Wat waren jouw verantwoordelijkheden en taken op dat moment? Wat deed je op dat moment? Wat was het resultaat? Wat zou je anders doen, als je nu terugkijkt?
Waaruit blijkt dat je leidinggevende capaciteiten bezit?
Waarom zouden we juist jou moeten aannemen?
Kun je een paar kwaliteiten van jezelf noemen?
Kun je een paar ontwikkelpunten van jezelf noemen?
Waarom denk je dat jij de meest geschikte kandidaat bent?
Hoe ga je om met kritiek?

6. Sollicitatievragen over je afwegingen

Wat zijn de voor- en nadelen van ...?
Wat zijn je sterke en zwakke kanten?

7. Sollicitatievragen over je voorbereiding

Wat weet je van onze organisatie?
Wat zijn belangrijke trends binnen onze branche en organisatie?

8. Afrondende sollicitatievragen

Heb je nog vragen?
Wanneer kun je beginnen?
Wat is je opzegtermijn?
Welke indruk hebt je gekregen van onze apotheek?
Heb je een auto?

Extra tips

Bedenk zelf een aantal vragen over het werk, de apotheek, de werktijden. Ga na waar je precies moet zijn en hoe je er komen moet. Weet wie je gesprekspartners zijn en onthoud hun namen. Trek nette kleding aan.

Denk na over de beantwoording van een salarismvraag.

Ga ruim op tijd van huis. Onderweg kan er immers van alles gebeuren: een lekke band, vertraging met het openbaar vervoer, files.... Je kunt beter te vroeg zijn dan te laat. Bovendien maakt haasten je onnodig zenuwachtig. Neem voor de zekerheid het telefoonnummer en de naam mee van diegene met wie je de afspraak hebt. Bij onvoorziene situaties kun je hem of haar dan op tijd van je vertraging op de hoogte stellen.

6. STARR-methode

Tijdens een sollicitatiegesprek wordt vaak de STARR-methode gebruikt als interviewtechniek. STARR staat voor: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie.

Het basisidee achter de STARR-methode is dat gedrag uit het recente verleden de beste voorspeller is van toekomstig gedrag. Het komt erop neer dat de selecteur naar voorbeelden vraagt van feitelijk (werk)gedrag dat te maken heeft met het functieprofiel. Daarmee probeert de selecteur te achterhalen of je de functie waarop je solliciteert, goed zou kunnen vervullen.

De volgende uitleg over de STARR-methode bevat informatie voor selecteurs/beoordelaars. Bij de verschillende onderdelen zijn voorbeeldvragen opgenomen die je tijdens het sollicitatiegesprek kunt verwachten.

Situatie

Taak

Actie

Resultaat

De reflectie

Open vragen

Gesloten vragen

Hypothetische vragen

Suggestieve vragen

Situatie

In welke situatie bevond de kandidaat zich toen deze de gevraagde competentie vertoonde? Wat was de concrete situatie die leidde tot de gebeurtenis waarnaar wordt gevraagd?

Voorbeeldvragen die je kunt verwachten om de situatie te achterhalen:

Je vertelt dat je goed bent in Kun je een situatie beschrijven waarin dat duidelijk gebleken is?

Bij welke apotheek werkte je toen?

Wanneer gebeurde dat?

Wie waren erbij aanwezig?

Taak

Wat was de taak van de kandidaat? Wat werd er van hem of haar verwacht? Wat stelde hij of zij zichzelf ten doel. Wat waren zijn of haar verantwoordelijkheden?

Voorbeeldvragen die je kunt verwachten om de taak te achterhalen:

Welke functie had je in die situatie?

Waar was je verantwoordelijk voor op dat moment?

Wat waren je taken?

Wat werd er van je verwacht?

Actie

Wat heeft de kandidaat ondernomen om zijn of haar doel te bereiken? Of wat heeft hij of zij

nagelaten te doen? Wat heeft hij of zij gezegd? Wat was zijn of haar gedrag?

Voorbeeldvragen die je kunt verwachten om de actie te achterhalen:

- Hoe heb je dat destijds aangepakt?
- Wat heb je concreet gedaan?
- Wat heb je precies op dat moment gezegd?
- Wat dacht je op dat moment?
- Welk gevoel had je daarbij?

Resultaat

Wat was het effect van de ondernomen actie? Hoe liep het af? Is het doel bereikt?

Voorbeeldvragen die je kunt verwachten om het resultaat te achterhalen:

- Wat was het resultaat van je handelen?
- Wat was het resultaat van je gedrag?
- Welk effect had dit op je?
- Waarop heb je feedback gekregen?
- Waar heb je complimenten voor gekregen?

De reflectie

Hoe kijkt de kandidaat terug op de gebeurtenis? Wat zou de kandidaat anders doen?

Voorbeeldvragen die je kunt verwachten om de reflectie te achterhalen:

- Wat had je beter kunnen doen?
- Wat heb je geleerd?
- Wat had je achteraf anders gedaan?

Als je er echt niet uitkomt met een kandidaat, kunt je hem een gesloten vraag stellen. Bijvoorbeeld: 'Vind je dat je klantgericht bent?'. Vrijwel iedereen geeft hier bevestigend antwoord op. Dan vraagt je: 'Waaruit blijkt dat?'. Nu moet de kandidaat wel gaan werken.

Open vragen

Open vragen zijn vragen die beginnen met wat, hoe, wanneer of waarom. Het belangrijkste kenmerk van open vragen is dat de vragen de gesprekspartner de ruimte geven om het antwoord precies zo te geven als hij/zij zelf wil. Door open vragen te stellen laat je de ander bepalen wat hij/zij belangrijk vindt om te vertellen over een bepaald onderwerp. Hierdoor voelt de ander zich op zijn/haar gemak en krijgt hij/zij het gevoel dat zijn/haar eigen inbreng gewaardeerd wordt. Open vragen leveren veel informatie op en daarmee ook belangrijke zaken die bij het stellen van alleen maar gesloten vragen onbesproken zouden blijven. Open vragen zonder onderwerp kunnen echter ook onduidelijkheid oproepen, doordat de gesprekspartner dan niet weet waarover hij/zij informatie moet geven.

Naast open vragen zijn er ook:

Gesloten vragen

Hypothetische vragen

Suggestieve vragen

Gesloten vragen

In het algemeen duwen gesloten vragen de gesprekspartner al in een bepaalde richting. Hiermee wordt het aantal antwoordmogelijkheden ingeperkt. Er zijn twee soorten gesloten vragen:

- Ja-nee vragen, waar de gesprekspartner alleen met een ja of nee op kan antwoorden.
- Of-of vragen, waarin de gesprekspartner een keuze krijgt voorgelegd.

De gesloten vraag werkt vaak remmend op de vrijheid van spreken, waardoor er minder informatie boven tafel komt. Er zijn echter situaties waarin gesloten vragen wel nuttig zijn. Gerichte gesloten vragen gebruikt u wanneer u specifieke informatie nodig hebt of een aantal feiten wilt controleren. Gesloten vragen zijn ook effectief in situaties waarin je de gesprekspartner wilt forceren om een keuze te maken.

Hypothetische vragen

Een veel gebruikte methode is het stellen van hypothetische vragen. Deze vragen zijn te herkennen aan constructies als: 'Stel je moet....' en 'Hoe zou je...?'. Hypothetische vragen blijken niet erg effectief te zijn. Het antwoord erop is namelijk hypothetisch. De kandidaat kan gemakkelijk een wenselijk antwoord formuleren, terwijl er geen enkele aanwijzing is dat hij ook in werkelijkheid zo zal reageren.

Suggestieve vragen

Veel mensen hebben de neiging om tijdens een sollicitatiegesprek suggestieve vragen te stellen. Deze vragen zijn te herkennen aan formuleringen, zoals: 'Klopt het dat....?' of 'Ik veronderstel dat...'. Ook deze vragen zijn niet effectief. Het wenselijk antwoord wordt de kandidaat als het ware in de mond gelegd en de op deze manier verkregen informatie is misleidend. Vooral omdat de interviewer vaak niet onderkent dat hij de kandidaat naar het 'juiste' antwoord heeft geleid. Daarnaast zijn suggestieve vragen vaak gesloten vragen en deze zijn minder geschikt voor een selectie-interview. Ze leiden alleen tot 'ja' of 'nee', antwoorden die weinig informatie opleveren.

7. Registreer je kwaliteit

In het Kwaliteitsregister apothekersassistenten van Kabiz (Kwaliteitsregistratie en Accreditatie Beroepsbeoefenaren in de Zorg) kun je je kwaliteit registreren. Je toont hiermee aan dat jij het belangrijk vindt jouw deskundigheid op peil te houden en te voldoen aan de eisen van de beroepsgroep. Je laat dus zien dat je jouw vak bijhoudt en dit straalt positief uit naar je potentiële toekomstige werkgever. Je positie op de arbeidsmarkt wordt hiermee steviger en je vergroot de kans op een baan. [Ga voor meer informatie naar de website van KABIZ](#). Neem dit overzicht mee als je gaat solliciteren.

8. Maak een portfolio aan voor het bijhouden van je ontwikkeling

In het portfolio, een soort online cv, kun je certificaten en andere relevante documenten uploaden, je loopbaangegevens opslaan en een overzicht van gevolgde cursussen/opleidingen maken. Ga voor meer informatie naar het SBA Leerplein op de website van Stichting Bedrijfsfonds Apotheken (SBA).

9. Het eerste gesprek

Meestal heeft het gesprek de volgende fasen:

- a. De opening**
- b. De kern**
- c. De afsluiting**

Belangrijke aandachtspunten zijn:

- d. De eerste indruk: Wat neem je mee?**

Voorbeeldvragen en antwoorden:

- e. Waarom moeten wij voor jou kiezen?**
- f. Kun je goed samenwerken?**
- g. Wat trek je aan in deze functie/organisatie?**

a. De opening

Het gesprek start met een begroeting. Vaak worden daarbij enkele vragen gesteld met het doel je op je gemak te stellen, zoals: 'Heb je het gemakkelijk kunnen vinden?' Daarna krijg je meestal informatie over de apotheek en de functie.

b. De kern

De kern van het eerste gesprek bestaat uit vragen over jouw motivatie en geschiktheid. Jouw antwoorden worden steeds vergeleken met de wensen van de werkgever. Let op: Niet alleen wát je antwoordt is belangrijk, zeker zo belangrijk is hóe je het antwoord geeft. In het sollicitatiegesprek kun je ook vragen stellen. Een goede sollicitant maakt hier gebruik van. Begin niet over het salaris, over de toeslagen voor onregelmatige diensten of over overwerk. Gewoonlijk brengt de werkgever de beloning pas ter sprake na het bespreken van de inhoud van het werk. Wellicht ook pas in een tweede gesprek.

c. De afsluiting

Aan het eind van het gesprek wordt verteld hoe de procedure verder verloopt, zoals wanneer je meer hoort over de uitkomst.

d. De eerste indruk

Wat je zégt in een sollicitatiegesprek is niet het enige waarop gelet wordt. Ook hoe je je gedráágt is van groot belang. Door je uiterlijke verzorging en door je houding krijgt de werkgever al direct een beeld van wie je bent. Je krijgt zelden een tweede kans voor een eerste indruk!

- Kleed je netjes aan voor het gesprek.
- Zorg ervoor dat je op tijd bent.
- Kijk de werkgever in het gesprek steeds aan.
- Luister goed.
- Vraag om uitleg als je een vraag niet snapt.
- Zorg voor een actieve houding door rechtop te zitten.
- Vertel eerlijk over wat je wel en niet kunt en gedaan hebt.
- Wees vooral jezelf!

Wat neem je mee naar het eerste gesprek?

- Pen en papier;
- De vacature, je brief en je cv;
- De uitnodigingsbrief, het telefoonnummer van de apotheek, een routebeschrijving;
- Vragen die je zelf hebt. Eventueel kopieën van diploma's en certificaten.

e. Waarom moeten wij voor jou kiezen?**Goed antwoord**

Laat uit je antwoord blijken dat je goed op de hoogte bent van de inhoud van de baan en het werk in een apotheek. Noem een aantal concrete voorbeelden van je werkervaring.

Slecht antwoord

Je beantwoordt de vraag vanuit jezelf: 'Ik vind het een heel leuke functie en ik heb er echt zin in. Deze baan past prima in mijn carrièreplan.' In een sollicitatiegesprek moet je de ander ervan overtuigen dat je de beste kandidaat bent voor de functie. Hiervoor moet je met argumenten en feiten komen. Een goede manier om tot een concrete beschrijving van een competentie te komen, is de STARR-methode (zie 7). Daarmee kun je ook een algemene situatie (of een functie-eis) concreet maken.

f. Kun je goed samenwerken?**Goed antwoord**

Beschrijf een situatie waaruit blijkt dat je een echte teamspeler bent. Gebruik hiervoor de **STARR-methode (zie 7)**.

Slecht antwoord

De vraag enkel beantwoorden met een 'ja'. Uit je antwoord kan de selecteur nog niet opmaken waaruit blijkt dat je goed kunt samenwerken.

g. Wat trekt je aan in deze functie en organisatie?**Goed antwoord**

Leg uit dat deze baan een logische stap in jouw carrière is. Geef aan waarom je graag in deze apotheek wilt werken. Laat uit je antwoord blijken dat je je in de apotheek hebt verdiept. Noem bijvoorbeeld de speciale projecten of diensten van de apotheek en de prettige werkomgeving en bedrijfscultuur.

Slecht antwoord

Je zegt dat de baan je aanspreekt vanwege de korte reistijd of dat alles beter is dan werkloos thuis op de bank te zitten. Jouw potentiële werkgever wil vooral weten waarom je juist bij zijn/haar apotheek wilt werken. Met deze antwoorden maak je dat onvoldoende duidelijk.

10. Het tweede gesprek

Meestal krijgt een aantal sollicitanten een uitnodiging voor een tweede gesprek. Hierin wordt dieper ingegaan op onderwerpen die in het eerste gesprek zijn besproken. Ook kunnen vaktechnische zaken aan bod komen of punten waarover in het eerste gesprek twijfel is blijven bestaan. Soms neemt een andere selecteur deel aan dit gesprek. Deze let op andere dingen en kan nieuwe punten naar voren brengen.

Formuleer, ter voorbereiding op het tweede gesprek, zelf ook vragen over zaken die nog niet helemaal helder zijn.

Tijdens het tweede gesprek kun je voorgesteld worden aan je toekomstige collega's. Hun oordeel wordt meegenomen in de beslissing of je al dan niet wordt aangenomen. Deze kennismaking kan ook voor jou belangrijk zijn in de beslissing of je bij deze apotheek wilt werken.

11. Het resultaat

Aangenomen?

Ben jij de kandidaat die geselecteerd is voor de baan? Van harte gefeliciteerd! Wij adviseren je om het volgende hoofdstuk 'Arbeidsvoorwaardengesprek' door te nemen, zodat je goed voorbereid dit gesprek in zult gaan.

Afgewezen?

Afgewezen worden is nooit leuk, zeker niet als het om die ene 'droombaan' gaat. Wat te doen bij een afwijzing? Ga in ieder geval na waar het aan gelegen kan hebben:

Heb je je niet voldoende voorbereid?

Welke vragen kon je niet beantwoorden?

Kwam er onverwachts een interne kandidaat op de proppen?

Is de functie komen te vervallen?

Als de apotheek je geen reden voor de afwijzing heeft gegeven, kun je de apotheek opbellen en vragen naar de reden. Vraag dan ook om tips waarmee je je voordeel kunt doen bij een volgende sollicitatie.

12. Arbeidsvoorwaardengesprek

Na de gesprekken maakt de werkgever zijn keuze. Als je bent aangenomen, krijg je een uitnodiging voor een aanstellingsgesprek. Daarin worden de arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomst besproken.

Arbeidsvoorwaarden

Arbeidsvoorwaarden zijn alle zaken die werkgever en werknemer afspreken met elkaar, zoals salaris, pensioen en verlofdagen. Bij apotheken is er weinig speelruimte om te onderhandelen, omdat in de cao vaste afspraken zijn gemaakt over salarissen, vakantie enzovoort. De Cao Apotheken kun je vinden op de website van de [Stichting Bedrijfsfonds Apotheken \(SBA\)](#).

De arbeidsovereenkomst

De apotheker maakt altijd gebruik van een van de modellen arbeidsovereenkomst, die als bijlage in de Cao Apotheken zijn opgenomen. De arbeidsovereenkomsten die gelden wanneer je in de apotheek gaat werken, vind je op [Stichting Bedrijfsfonds Apotheken \(SBA\)](#).

Overige Cao's

Alle openbare apotheken vallen onder de Cao Apotheken. Ga je aan de slag in een ziekenhuisapotheek dan verwijzen we je voor informatie over de Cao graag naar de [Cao Ziekenhuizen](#).