

Een blijvende indruk nalaten bij sollicitaties

Workshop Felink - 14/10/2014

AGENDA

- 
1. Het CV
 2. De CV-screening
 3. De selectieprocedure
 - 4, Het sollicitatiegesprek
 - 5, Top Skills

AGENDA

- 
1. Het CV
 2. De CV-screening
 3. De selectieprocedure
 4. Het sollicitatiegesprek
 5. Top Skills

A large, stylized question mark is formed by thick, white smoke or steam rising from a point at the bottom. The smoke is set against a clear, bright blue sky. The question mark is centered vertically and horizontally within the frame.

**Welk CV is volgens
jou het beste?**

Sinds 2008 ben ik als Projectleider werkzaam binnen de ICT sector en heb veel kennis en ervaring opgebouwd in migratietrajecten en software implementaties. Daarnaast heb ik vanaf 2005 als Senior Business Consultant gewerkt aan verschillende strategische oplossingen, planningen, adviezen, maar ook aan verbeteringen van bedrijfsprocessen. Vanwege de gecombineerde business en ICT achtergrond en mijn passie voor projectmanagement en mensen, ben ik goed in staat om partijen bijeen te brengen om zo tot een optimaal en gewenst resultaat te komen.

PROJECTEN

PROJECTMANAGER • IMPLEMENTATIE TIVOLI SUITE bij ING (Mrt 2009 - heden)

TSAM-TPM is een workflow aangestuurde tool die ervoor zorgt dat de virtuele ICT systemen geautomatiseerd kunnen worden uitgerold. Het handmatige proces binnen de bank was zeer complex en spreidde zich over meer dan 15 ICT afdelingen. Door TSAM-TPM wordt de klant zelf in staat gesteld om een systeem samen te stellen en binnen korte tijd hier ook gebruik te maken.

PROJECT COÖRDINATION • PROJECTPLAN & PROJECT FASERING • PROJECT OPZET • STAKEHOLDERS MANAGEMENT • RESOURCES PLAN • PROGRES MONITORING • AANSTURING TEAM • MONITORING RISICO'S & BUDGET

TESTMANAGER • DATACENTER STRATEGY bij ING (Okt 2009 – Feb 2010)

ING wenste 16 geografisch verspreide datacenters (Benelux) terug te brengen tot drie locaties gebruikmakend van nieuwe technologieën zoals Cloud computing en virtualisatie. Dit heeft geleid tot een omvangrijk en complex migratietraject. Het DataCenter Strategy programma werd opgericht om deze doelstellingen te realiseren waar ik als project/testmanager een van de projecten onder mijn hoede had.

Curriculum vitae (op 26 juni 2005)

Personalia

Naam: Raes

Voornaam: Hilde

Adres: Augustijnenlaan 6

Postcode/woonplaats: 2000 Antwerpen

Telefoonnummer: 03/43.40.90

Geboortedatum en -plaats: 8/12/1970, te Gent

e-mailadres: hilde.raes@hotmail.com

Nationaliteit: Belg

Burgerlijke staat: Gehuwd, twee kinderen

Persoonlijke doelstelling

Een gevarieerde en boeiende functie met verantwoordelijkheid en doorgroeimogelijkheden waarbinnen ik zelfstandig kan functioneren, en dit in een jonge, energieke en enthousiaste werkomgeving.

Opleiding

- Economie

- Wiskunde 1984-1990 Koninklijk Atheneum Antwerpen

- Graduaat Bedrijfsbeheer 1990-1993 Katholieke Hogeschool Mechelen (KHM)

- Postgraduaat Bedrijfseconomie 1993-1994 Vlaamse Economische Hogeschool (VLEKHO)

Ervaring

- Onderneming: Volvo, Gent 07/94-10/96

Functie: secretaresse van de personeelschef

- Onderneming: Alcatel Bell, Antwerpen 10/96-05/02

Functie: directiesecretaresse van de juridische directeur 10/96-06/98

directiesecretaresse van de algemeen directeur 07/98-05/02

Vaardigheden

- Windows & Office 2000

- Tekstverwerking

- Vergadertechnieken

En het antwoord is ...

CV 2

1. Het CV

Tips

- Wees duidelijk en beknopt ♀♂
- Breng structuur aan
- Maak logische categorieën, bv.:
 - ❑ Persoonsgegevens ♀♂
 - ❑ Opleiding
 - ❑ Professionele ervaring ♀♂
 - ❑ Talenkennis
 - ❑ Pc-kennis
 - ❑ Varia/professionele doelstellingen



1. Het CV

Tips (2)

- Let op schrijffouten
- Niet statisch, maar dynamisch
- Besteed het meeste aandacht aan de relevante functies voor de job waarvoor je solliciteert
- Geef exacte data
- Voorkom gaten in je CV, lieg niet 
- Onderscheid je zelf 

Valkuilen



- Te creatief
- Opsomming van functietitels en werkgevers
- Niet op maat gemaakt
- Niet geüpdatet
- Negatieve verwijzingen naar eerdere werkgevers

AGENDA

- 
1. Het CV
 2. De CV-screening
 3. De selectieprocedure
 4. Het sollicitatiegesprek
 5. Top Skills

2. De Cv-screening



Onderzoek The Ladders. Com (jobsite):

Hoe lang heeft een recruiter gemiddeld nodig om te beoordelen of een kandidaat geschikt is voor een functie?

6 seconden!

2. De Cv-screening

- Meeste aandacht gaat naar:
 - Naam
 - Huidige functie en werkgever
 - Begin- en einddatum huidige werkgever
 - Opleiding

2. De Cv-screening

Tijdens een CV-screening wordt er gekeken naar:

- deelnemingsvoorwaarden:
 - Diploma
 - Ervaringsvereisten 
 - Technische competenties



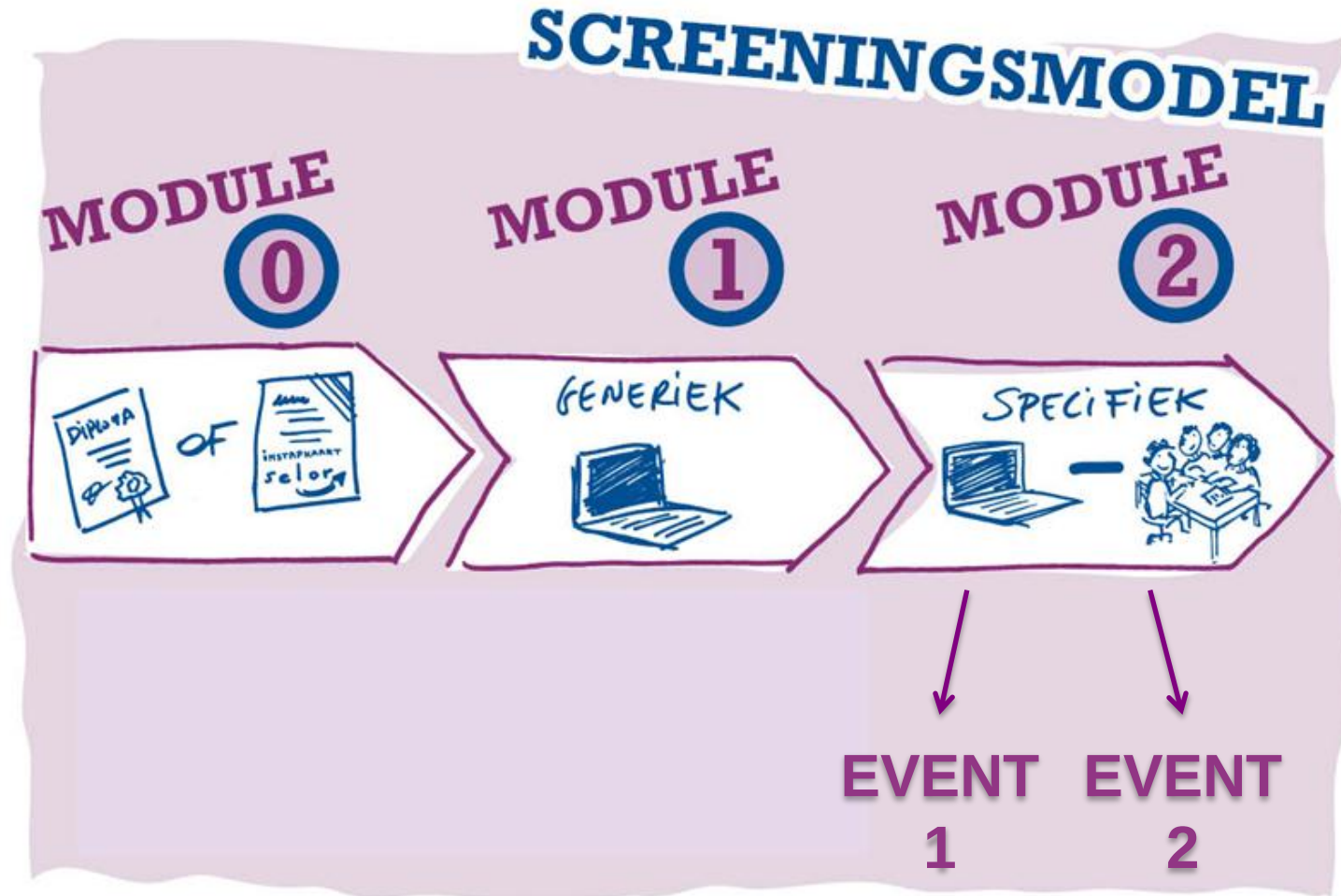
Belangrijk om je cv af te stemmen op het functieprofiel en je relevante ervaring te benadrukken + je eigen verwezenlijkingen te benadrukken



AGENDA

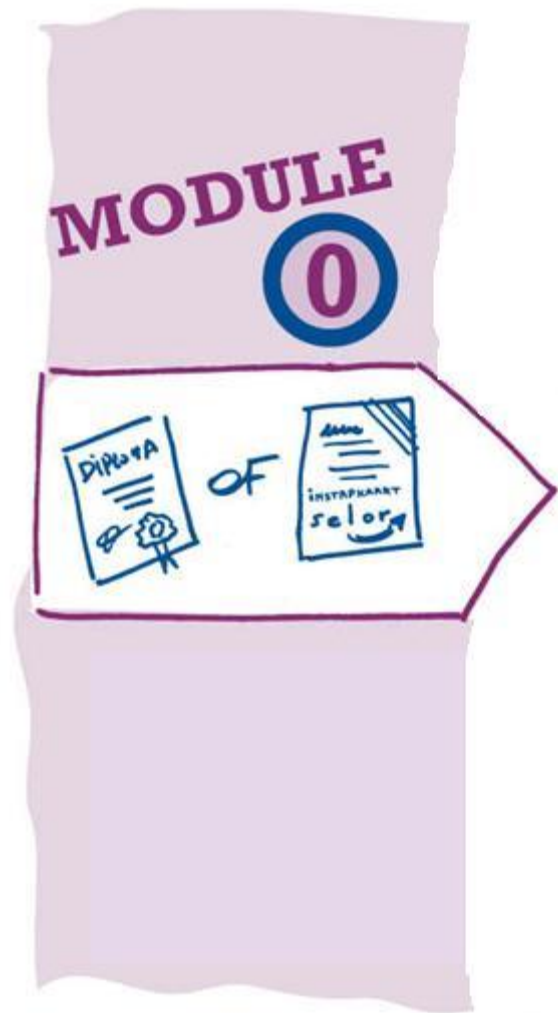
- 
1. Het CV
 2. De CV-screening
 3. De selectieprocedure
 4. Het sollicitatiegesprek
 5. Top Skills

Screeningsmodel



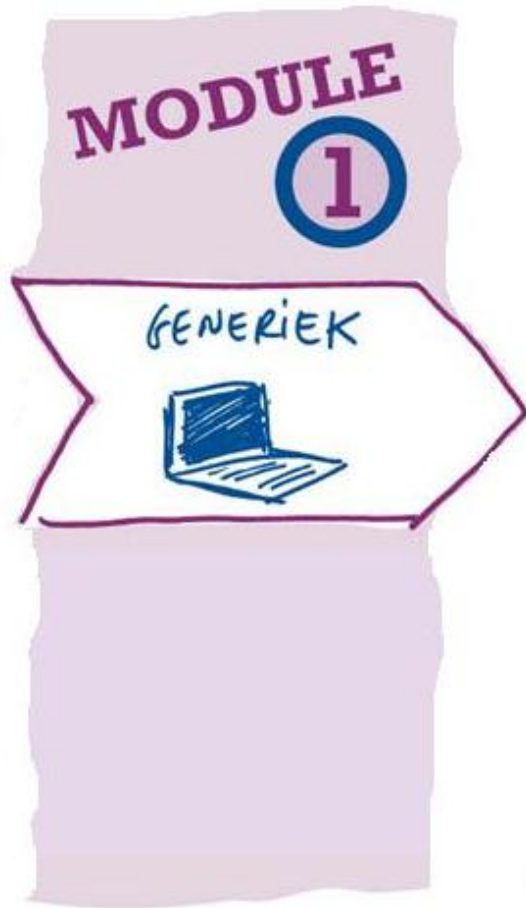
→ Competentie-georiënteerd model

Screeningsmodel – Module 0



“Basiscompetenties en cognitieve vaardigheden aangetoond door een diploma-niveau of equivalent aan een diplomaniveau”

Screeningsmodel – module 1



“Generieke competenties en cognitieve vaardigheden om goed te functioneren op het overeenstemmende niveau”

Screeningsmodel – Module 2



“Specifieke vaardigheden, **fit, motivatie, ervaring**, competenties, kennis die nodig is voor het goed uitoefenen van de functie”

Vraag 1 / 6

	Basisfiguren	Eindfiguren
Basisscherm		

Vraag 1

- ☐ A.
- ☐ B.
- ☐ C.
- ☐ D.
- ☐ E.

HELP

VOLGENDE

Vraag 1 / 6

Van: Manager Personeelsdienst
Aan: Algemeen directeur

Onderzoek van SPORZI over absentisme toont aan dat aandacht voor een gezonde en fitte levensstijl ook op het werk belangrijk is: "Een goede gezondheid is niet alleen goed voor de werknemer, maar ook voor de werkgever. Fitte werknemers zijn immers productiever en verzuimen minder vaak dan inactieveelingen. We kennen een absentisme van 5.7% (stijging met 1.27% tegenover vorig jaar). Oorzaken van ziekteverzuim (aangehaald door studie van GokNof) zijn te hoge werkdruk, met als gevolg stress; fysiek & emotioneel zwaar belastende opdrachten; weinig lichaamsbeweging... Welke kosten brengt dit mee voor een onderneming? Gewaarborgd loon, inschakelen van uitzendkrachten, directe en indirecte loonlasten, slecht sociaal klimaat... Bij afdeling X stellen we een hoge graad van absentisme vast. Een kleinschalig intern onderzoek toonde aan dat slechts 23% van hen aan sport doet. Als blijkt dat over een periode van 4 jaar sporters gemiddeld 25 dagen minder verzuimen dan niet sporters, dan vraag ik mij af of de eerste stap naar een sensibiliseringsactie niet moet gezet worden?

Welke stelling is niet correct?

- ☐ A. Werknemers die nooit sporten kunnen mogelijk de oorzaak zijn van rendabiliteitsverlies voor de onderneming
- ☐ B. Door het hoge absentismecijfer binnen de onderneming heerst er een slecht sociaal klimaat binnen de organisatie
- ☐ C. Indien werknemers er in hun vrije tijd een gezonde levensstijl op nahouden, speelt dit eveneens in het voordeel van de werkgever
- ☐ D. Fysiek en emotioneel zwaar belastend werk kan voor werknemers een oorzaak zijn van absentisme

HELP

VOLGENDE

3. De selectieprocedure – testen

Demotesten

<http://www.selor.be/nl/testen/>

AGENDA

- 
1. Het CV
 2. De CV-screening
 3. De selectieprocedure
 4. Het sollicitatiegesprek
 5. Top Skills

4. Het selectie-interview

Wat?

Een gesprek om na te gaan of de sollicitant over de nodige competenties voor de job beschikt

Hoe?

Via een gesprek waarin er vragen worden gesteld over de nodige persoonsgebonden en technische competenties.

Eerste indruk



Bron: <http://www.newnews.nl/de-werkende-mens/carriere-en-loopbaan/het-geheim-van-de-eerste-indruk>

4. Het selectie-interview

Concreet

Vragen over situaties uit het verleden via de STAR-techniek

Situatie beschrijven

Taak: wat was jouw taak?

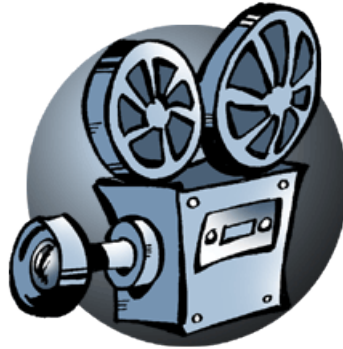
Aandeel: Wat was jouw aandeel?

Resultaat: Wat was het resultaat?

3. Het selectie-interview: opbouw



3. Het selectie-interview



<http://www.selor.be/nl/testen/testen-voor-een-jury/interview/>

Jezelf voorstellen a.d.h.v. je cv + motivatie

Do

- Kort en beknopt jezelf voorstellen
- Ga kort door de functies die je al hebt uitgeoefend, besteed het meeste aandacht aan diegene die het meest recent is.
- Blijf to the point en werkgerelateerd
- Benadruk je inhoudelijke motivatie voor de functie
- Toon dat je al een beetje weet over de wg



Don't

- Uitweiden over persoonlijke dingen
- Enkel materiële voordelen van de functie opsommen

4. Het selectie-interview

Tips

- Informeer je over je toekomstige werkgever en de job waarvoor je solliciteert
- Check de functievereisten en de competenties. Denk al eens aan voorbeelden die bij deze competenties aansluiten
- Spreek in de ik-vorm  (A pink female symbol and a blue male symbol are intertwined.)
- Zorg dat je je inhoudelijke motivatie voor deze functie goed kan verwoorden
- Wees op tijd en verzorg je non-verbale communicatie
- Wees concreet en eerlijk

Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van je mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.

AGENDA

- 
1. Het CV
 2. De CV-screening
 3. De selectieprocedure
 4. Het sollicitatiegesprek
 5. Top Skills

5. Top Skills



5. Top Skills

Wat is Top Skills?

Een diversiteitsproject van het team diversiteit



Doelstelling?

- Motiveren en stimuleren van vrouwen om te solliciteren voor managementfuncties
- Onderzoek naar belemmeringen en obstakels van vrouwen

Hoe?

Door vrouwen de kans te bieden deel te nemen aan een simulatie van een deeltje van een assessmentcenter

5. Top Skills

Resultaten

- 92 % voelt zich beter gewapend om te solliciteren voor een managementjob
- 95 % heeft het gevoel haar eigen competenties beter te kunnen inschatten
- 96% geeft aan nu een beter zicht te hebben op hoe een managementselectie in zijn werk gaat
- 80 % van de vrouwen zegt dat ze dankzij Top Skills beter voorbereid zijn om in de toekomst aan managementselecties dele te nemen
- 60 % heeft na Top Skills onmiddellijk de intentie om te solliciteren voor een managementjob

5. Top Skills

Enkele getuigenissen

“Voor mij was het belangrijk om een praktische case mee te maken, waarbij het er net zo aan toeging als bij een echte topselectie. Ik heb er echt veel aan gehad, want achteraf had ik een beter beeld van mijn zwakke punten en kon ik meer vaardigheden ontwikkelen. Sindsdien ben ik zelfverzekerder geworden en kon ik ook mijn loopbaan een nieuwe wending geven.”

“Ik weet nu beter wat ik kan verwachten van (een deel van) de selectieprocedure en ik heb een aantal belangrijke adviezen gekregen over hoe ik zo’n selectie beter kan aanpakken.”

“Het assessment is een zeer interessante ervaring. Het geeft mij zicht op de focus die ik in de voorbereiding dien te leggen en hoe mijn tijd optimaal te gebruiken.”

“Ik was reeds gemotiveerd om te solliciteren voor een managementfunctie. Niet alleen heeft mijn deelname mijn vertrouwen in mezelf versterkt, ik heb een betere kennis van mijn verbeterpunten. Ik heb dan ook het voornemen om hieraan te werken.”

“Ik had schrik gekregen van testen na enkele slechte evaluaties. Ik ken nu beter mijn werkpunten en vooral hoe ik dit moet aantonen tijdens een soortgelijk assessment.”

5. Top Skills

Concreet

- 1 X per jaar Middle Management
- 1 X per jaar Top Management

Zie website Selor voor meer info

A collage of various colored paper scraps (yellow, orange, green, blue, pink, purple) scattered together. Each scrap has a large, hand-drawn black question mark on it. The word "Vragen?" is written in white text across the center of the collage.

Vragen?

Contactgegevens



diversity@selor.be



02 788 66 78