

Solliciteren voor executives





Solliciteren voor executives

Veel sollicitatieadviezen zijn gericht op starters of young professionals. First-timers en onervaren mensen.

Voor de senior professionals en executives in het 100k+ segment gelden andere regels, valkuilen en aandachtspunten.

Deze gids is specifiek ontwikkeld voor het hogere segment.

Solliciteren voor executives

De volgende zaken verdienen aandacht in de voorbereiding:

- **1. Je drijfveren**

Dit onderwerp vergt het afpellen van een aantal lagen: waar is het je echt om te doen?

- **2. Het bedrijf**

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

- **3. Vragen die je had kunnen verwachten**

“Ai, dat had ik kunnen verwachten” – die gedachte mag niet opkomen tijdens het gesprek.

- **4. Je eigen vragen**

Er is altijd ruimte voor twee vragen.

Maar ook die moeten indruk maken.

- **5. Generale repetitie**

Solliciteren doe je niet iedere dag, dus droogzwemmen loont

- **6. Videocalls**

Digitaal solliciteren vraagt om een aantal specifieke voorbereidingen.





#1. Je drijfveren

Dit onderwerp vergt het afpellen van een aantal lagen: waar is het je echt om te doen?

• 1 Onderzoek je motivatie tot verandering

Komt je motivatie om te veranderen van job voort uit een positieve of een negatieve impuls? 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 zien te neutraliseren.

• 2. Onderzoek je verwachtingen

Wat verwacht je dat er straks is veranderd en is dat realistisch? Als je merkt dat je na zeven jaar op zoek bent naar 'gewoon weer iets anders', dan gaat dat wel lukken. Zeven jaar is lang dus het is logisch dat je je gaat vervelen. En verandering van spijs doet eten. Maar als je zoekt naar meer erkenning, dan word je 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 job wilt hebben die precies aansluit bij je talenten. Dan komt succes vanzelf.

• 3. Ken je talenten

Je wordt ermee geboren. Er is nog een klein beetje ruimte voor opvoeding en ontwikkeling, maar op hoofdlijnen moet je het doen met wat je meegekregen hebt. De makkelijkste manier om succesvol te worden is niet jezelf te veranderen en te verbeteren, maar je omgeving aan te passen op jouw profiel. Kies de juiste mensen om mee te werken de juiste taken en verantwoordelijkheden waar je je zonder noemenswaardige inspanning eindeloos over kunt ontfermen. Dat vergt uiteraard veel zelfkennis. Meestal komt die met de jaren, maar er zijn de nodige tools om je op weg te helpen: [Je kan loopbaanbegeleiding volgen of 16 percentage test \(gratis\)](#).

#2. Het bedrijf

Bereid je voor op een strategisch gesprek. Zorg voor een grondig onderzoek naar het bedrijf en naar de persoon waar je mee gaat spreken.

Afvinklijst van je bronnen voor onderzoek

- Website van het bedrijf (ken de namen van de directieleden)
- Jaarverslag van het bedrijf = Trendstop of openthebox
- News.google.com
- Wikipedia
- LinkedIn-profiel van medewerkers, ook alumni en hun vervolgstappen
- Google Search
- En het belangrijkste: het LinkedIn -Profiel van je interviewer

Formuleer een mening over deze onderwerpen

- Onderscheidend vermogen van de onderneming
- Economische vooruitzichten van de sector
- Trends en uitdagingen in de branche
- Nieuwsfeiten over het bedrijf, zoals een recente overname
- Wat je aanspreekt ten opzichte van de concurrent
- Drie algemene, positieve dingen die je over het bedrijf kunt zeggen
- Twee complimenten over het trackrecord van de interviewer (het zijn ook maar mensen)



#3. Vragen die je had kunnen verwachten

Bereid antwoorden voor op vragen die je kunt verwachten. Zorg dat je een goed antwoord klaar hebt, en dat je dit bondig kan brengen. Lang uitweiden is de meest gemakte fout in sollicitatiegesprekken.

- **Wat weet je al van mij (de interviewer) en van ons (het bedrijf)?**
Zorg dat je een korte samenvatting klaar hebt.
- **Kun je de rode draad in je loopbaan beschrijven?**
Dit is niet het moment voor een lange opsomming. Ook niet om te verzuchten 'och, ik heb zoveel verschillende dingen gedaan'. Dit is een verzoek om een abstracte reflectie waarbij je bondig beschrijft hoe je je gericht ontwikkeld hebt.
- **Omschrijf je leiderschapstijl.**
'Situatoneel' is niet goed genoeg. Je moet veel dieper kunnen gaan.
- **Waarom wil je weg bij je huidige werkgever?**
Belangrijk: blijf positief, en geef nooit iemand anders ergens de schuld van.
- **Hoe onderscheid je jezelf van anderen? Wat is je kracht?**
Niet: enthousiasme, drive, 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. 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 eigenschap, zoals 'tactvol authentiek.'
- **Beschrijf een succesvolle situatie.**
 - o Wat was de situatie?
 - o Wat was jouw taak?
 - o Wat was je actie?
 - o Wat was het resultaat?
 - o Mocht deze situatie zich opnieuw voordoen zou je dit dan op de zelfde manier aanpakken?
- **Hoe sluit jouw ervaring aan bij de vacature?**
Kies drie thema's waarvan je weet dat ze voor de onderneming actueel zijn (bijvoorbeeld commercial excellence of zelfsturende teams). Zet jouw ervaring met die thema's met steeds één voorbeeld daarnaast.
- **Bij welke bedrijven solliciteer je nog meer?**
Waarschijnlijk zitten hier een aantal directe concurrenten tussen. Wees er klaar voor om haarscherp de verschillen te benoemen. Meer dan drie is niet geloofwaardig.





- **Wat zijn je zwakke punten?**

Vaak wordt deze vraag verpakt in een minder directe vorm, zoals 'welke taken kunnen we beter niet bij jou neerleggen?' De standaardantwoorden zijn 'routinematig werk, dan raak ik snel verveeld' of 'taken met weinig vrijheid en veel micromanagement'. Dit is te generiek en zegt te weinig over je persoonlijkheid. Een voorbeeld van een meer veelzeggend antwoord zou zijn: 'Alles waarbij ik moet liegen. Mijn sterk punt is mijn authenticiteit. Indien nodig tactvol verpakt.'

Zwakke punten zijn hetzelfde als ontwikkelgebieden. De laatste framing is positiever. 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.

- **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.

#4. Je eigen vragen

Je vragen zeggen net zoveel over jou als je antwoorden

- **Het doel van de vragen**

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

- **Het zijn er 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 welk dat zijn, want je bent met je volle aandacht bij het gesprek.

Je beschikt over voldoende cognitieve skills 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.

- **Ze sluiten naadloos aan op het gesprek**

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

- **Je kunt het antwoord niet van de website halen**

Vraag niet naar de strategie van de onderneming als dit bovenaan de website staat. Een vraag als 'welke kansen zien jullie door de digitalisering van customer service?' is een stuk gericht.



**DE BESTE VRAAG:
HOE KIJK JE TERUG OP ONS GESPREK?**

Dit is het beste moment om feedback te krijgen. Bovendien zit er een geslepen psychologisch mechanisme achter.

Face-to-face zijn mensen ongewild altijd zo aardig mogelijk. Achteraf voelen ze zich dan verplicht om consequent te zijn.

Dus je verhoogt je kansen op een positief eindresultaat met een paar procent door in het gesprek al naar de mening van de interviewer te vragen.

#5. Generale repetitie

Ga voor een webcam zitten en neem jezelf op terwijl je de volgende dertig vragen beantwoordt. Kijk het daarna met gekromde tenen terug en doe het opnieuw, maar dan beter.

1. Wat weet je al van mij (de interviewer) en van ons (het bedrijf)?
2. Kun je de rode draad in je loopbaan beschrijven?
3. Omschrijf je leiderschapstijl.
4. Waarom wil je weg uit je huidige baan?
5. Hoe onderscheid je jezelf van anderen? Oftewel: 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. Waar komt je motivatie vandaan?
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?
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 over je zeggen als ik hem belde voor een referentie? En de manager daarvoor?
30. Wat zoek je in de mensen die je aanneemt voor je team?





#6. Bereid videocalls goed voor

Als resultaat van de pandemie zijn steeds meer sollicitatiegesprekken 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 - liefst met een ethernetkabel
- Vertrouw niet op de browserversie; installeer de app (Teams, Zoom, etc.)
- Webcam
- Audio - 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. Elimineer 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.

• 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. Lichamelijke behoeften

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 uiteen zakelijk ogend kopje of glas. Vergeet niet je microfoon te muten als je even drinkt of kucht. Ben je ziek? verplaats dan het gesprek.

Meer carrièreadvies uit de praktijk?

Bij elekti spreken we dagelijks met interessante professionals
Over hun stappen, hun successen en waar ze spijt van hebben.

We delen ook meer Sollicitatie en carrière advies op:
www.elekti.be/blog



elekti.

house of engineers

www.elekti.be | info@elekti.be

Kantoor West-Vlaanderen
Bruggestraat 72 | 8930 Menen
T. +32 56 51 54 50

Kantoor Oost-Vlaanderen
Maaltebruggestraat | 8930 Menen
T. +32 56 51 54 50

elekti.
house of engineers