

# Vacature Analyse

Laatste update: augustus 2018 | Tomas de Graaf

En dan heb je eindelijk een vacature gevonden, waarvan je denkt, YES! Die baan is mij op het lijf geschreven.

Dan is het handig als je duidelijk kunt maken waarom jij de juiste persoon bent voor deze vacature. Dat lijkt lastig, maar als je er de tijd voor neemt zit er zeker een logische opbouw in, en als je onderstaande stappen volgt, kan je op de inhoud in ieder geval een heel eind komen. Die inhoud moet ook echt van jouzelf komen want het moet uiteindelijk jouw motivatie brief worden.

Ik realiseer me tegelijkertijd ook dat niet iedereen een begenadigd tekstschrijver is. Mijn advies is dan ook (ook bij je CV) laat jezelf bij de vorm (dus mooie lopende zinnen schrijven) helpen door kennissen en vrienden in je omgeving.

Goed luisteren is het begin van alle communicatie dus ook bij het schrijven van een goede motivatiebrief. Plat gezegd gaan we de vacature “uitpluizen” zodat we precies weten wat er gevraagd wordt. Hieronder volgt:

Een lijst met algemene checks ingedeeld per categorie. Doel hiervan is om een goed beeld te krijgen van het bedrijf en waarom er op dit moment een vacature open staat. Dit is een behoorlijk lange lijst, dus check voor jezelf wat van toepassing is. **Als je iets niet weet is dat niet erg. Schrijf dat op.** Dat is juist een trigger of een vraag om het op te zoeken op internet, of nog beter, om het **na te vragen in een telefoongesprek of nog beter, in een netwerkgesprek** met iemand die bij dat bedrijf werkt.

## CHECKLIST

### 1. Huiswerk vooraf: Wat staat er beschreven over de organisatie?

Vragen	Informatie uit vacaturetekst of via Google	Vragen die ik heb? (via telefoon dan wel via een netwerkcontact)
Bedrijfsnaam		
Locatie / Meerdere vestigingen?		
Op welke afdeling of plek in de organisatie is er een vacature?		
Missie of visie van het bedrijf? Waar staan ze voor?		
Wat maakt of doet het bedrijf?		
Hoeveel werknemers heeft het bedrijf?		
Hoe is de werksfeer / de cultuur?		

## 2. Huiswerk vooraf: Wat staat er beschreven over de baan?

Vragen	Informatie uit vacaturetekst of via Google	Vragen die ik heb? (via telefoon dan wel via een netwerkcontact)
Wat zijn je taken en verantwoordelijkheden?		
Ga je in teamverband werken, hoe groot is het team?		
Wie is je leidinggevende / manager?		
Waarom is de vacature ontstaan?	* Hier zit vaak de essentie van een probleem of behoefte waar de organisatie mee zit. Dit kan je gebruiken in je motivatie brief	
Overige bijzonderheden		

Hieronder staat een lijst met specifieke vragen die je zelf dient te beantwoorden als **input voor je motivatiebrief**. Hierin ga je in op de eisen die worden gesteld in de vacature. Tegelijkertijd kijk je ook of je zelf vindt dat je er geschikt voor bent. Wees eerlijk naar jezelf!

## 3. Zelfanalyse voor de motivatiebrief: Welke eisen worden er gesteld?

Wat wordt er gevraagd?	Waar aan voldoe ik wel	Waar aan voldoe ik niet, en: Met welke competentie, kennis of ervaring kan ik de gevraagde eis compenseren?
1. Welke harde eisen worden er gesteld	+ + +	+ + +
2. Welke persoonlijke kwaliteiten (competenties) worden er gevraagd?	Schrijf hier de competenties op en geef per competentie een concreet voorbeeld + + +	
23. Welke andere eisen, wensen of voorkeuren zijn er? Waar zou men behoefte aan kunnen hebben?	+ + +	Bedenk welke tegenargumenten een werkgever zou kunnen hebben en kijk of je dit kunt ombuigen

#### 4. Is deze baan voor mij geschikt? Wat is mijn motivatie voor deze baan?

Vraag	Antwoord
Wat bevalt mij vooral aan deze baan? Welke deelaspecten? Wat zie je jezelf moeiteloos doen binnen deze functie?	
Waarom bevalt mij dat? (of waarom niet)	
Waarom wil ik bij deze organisatie werken? Wat vind je boeiend aan dit bedrijf of deze branche? (of waarom niet)	
Waarom moeten ze per se jou hebben voor deze baan? Wat is dat extraatje wat jij meebrengt ten op zichte van andere kandidaten?	
Hoe gaat deze werkgever merken dat hij jou heeft aangenomen? Waaraan merkt hij dat? Hoe maak jij zijn leven een stuk aangenamer / beter?	

#### 5. Welke vragen heb ik nog over de sollicitatieprocedure?

Vragen	Informatie uit vacaturetekst of via Google	Vragen die ik heb? (via telefoon)
Wat is de sluitingsdatum van de vacature?		
Wat is de verdere procedure?		
Wie is het aanspreekpunt voor vragen / meer informatie?		
Wat zijn de contactgegevens van de werkgever en het aanspreekpunt?		

Tot slot een lijst met vragen die zelf kunt stellen in een telefoongesprek vooraf, in een netwerk gesprek, of die je kunt gebruiken in een sollicitatiegesprek als de onvermijdelijke vraag komt: “En heeft u nog vragen?”

#### VRAGEN DIE JE KUNT STELLEN IN EEN NETWERK, TELEFOON OF SOLLICITATIEGESPREEK

- Waar ligt het accent op binnen deze functie? Is dat taak A, of taak B?
- Zijn er nog extra taken of verantwoordelijkheden die niet in de vacature omschrijving staan?
- Wat is de standplaats waar ik kom te werken?
- Wat is voor u echt een harde eis?
- Waarom is die eis zo belangrijk voor u?
- Werk ik alleen of in teamverband?
- Kunt u wat meer vertellen over de aanleiding / het ontstaan van deze vacature?
- Hoe zou u de werksfeer omschrijven?
- Aan wie leg ik verantwoording af?
- U vraagt iemand die. (vereiste werkervaring noemen). Ik zit daar dichtbij, want ik heb... (noemen werkervaring die daar op lijkt, met evt. Opleiding/branchekennis). Sluit dit goed aan op deze functie?
- Wat voor type persoon zoeken jullie?
- Kunt u aangeven wat voor type mensen er goed in jullie team passen?
- Uit de vacaturetekst lees ik tussen de regels door dat jullie iemand zoeken die .... (competentie noemen) Klopt dat?
- U zoekt iemand met X aantal jaren ervaring / of leeftijd. Ik ben jonger/ouder / heb meer/minder ervaring. Heeft het zin dat ik toch reageer op de vacature?

AFSLUITING: Hartelijk dank voor uw tijd, ik heb een goed beeld gekregen van de functie. Het lijkt me erg leuk/interessant/een leuke baan/..... U ontvangt van mij uiterlijk morgen voor 12.00 een CV en motivatiebrief.