



VAN DE GROEP & OLSHOORN
FINDING EXCELLENCE

Klaar voor de
volgende stap?

Executive Search

Interim Management

Nationaal & Internationaal



Mogelijk bent u bezig met of denkt u na over een volgende stap in uw carrière. Of bent u op zoek naar een uitdagende nieuwe interim opdracht. In staat zijn uzelf te onderscheiden in de ogen van uw toekomstige werkgever of opdrachtgever is daarbij van groot belang.

U vindt in deze uitgave een drietal artikelen waarin we adviezen op basis van onze eigen ervaringen delen die u helpen uw doelen te bereiken:

- Een overzichtelijk en onderscheidend cv
- Een compleet LinkedIn-profiel
- Een effectief interview

Zo maakt u uw volgende stap niet alleen, maar kunnen we dat samen doen. Wij wensen u veel succes met het verwezenlijken van uw ambities.

Met vriendelijke groet,

VAN DE GROEP & OLSTHOORN
Gertjan van de Groep
Managing Director



Een overzichtelijk en onderscheidend CV

Om aan tafel te komen voor een nieuwe functie of interim opdracht moet u altijd beschikken over een cv dat recht doet aan uw kwaliteiten. In het onderscheiden van andere kandidaten die zich voor de functie presenteren, maakt een goed cv het verschil. Hoe zorgt u dat het cv een goede afspiegeling is van uw ervaring én ambitie?

De basis. De onderstaande basiselementen horen zonder meer thuis in het cv:

- Personalia
- Zakelijke foto
- Persoonlijk profiel
- Werkervaring
- Opleidingen
- Bereikte resultaten

Er zijn natuurlijk nog veel meer zaken die op het cv vermeld kunnen worden, belangrijk hierbij is dat deze zaken daadwerkelijk iets toevoegen aan het beeld dat het cv moet schetsen.

Personalia en foto. Start met volledige persoonsinformatie, vermeld hier ook contactgegevens

zodat deze eenvoudig zijn te vinden voor de lezer. Voeg ook altijd een goede zakelijke foto toe. Een representatieve foto is recent, scherp, goed belicht en zakelijk. Hiermee vergroot u voor de lezer de herkenbaarheid, attentiewaarde en klik met de persoon achter het cv.

Profiel. Voeg een profiel toe bovenaan het cv, onder uw persoonsgegevens, maar boven uw werkervaring. In slechts enkele zinnen omschrijft u wat u kenmerkt en wat uw ambities zijn (dit is niet te verwarren met de motivatie voor de functie). Organisaties willen namelijk graag iets over de persoon achter het cv weten. De werkgever wil graag weten met wie hij in zee gaat. Uw persoonlijkheid is minstens zo

belangrijk als uw werkervaring. Uw persoonlijke eigenschappen en wat informatie over uw stijl van werken maken het cv onderscheidend en toegankelijk.

Werkervaring. Presenteer uw werkervaring in omgekeerd chronologische volgorde. Geef onder uw werkervaring bij iedere werkgever aan wat uw functie was, inclusief een korte taakomschrijving en behaalde resultaten. Gebruik voor het beschrijven van de resultaten eventueel de STAR-methode, hierover leest u meer in het hoofdstuk "*Een effectief interview*". Geef aan of u leiding gaf en aan hoeveel medewerkers. Vergeet ook niet te vermelden wat het bedrijf doet en hoeveel mensen er werken (zelfs als u bij een grote organisatie werkt, is het bedrijf wellicht niet bij iedereen bekend). Houd het zo kort en bondig mogelijk. Focus u op de laatste 5-10 jaar, oudere opdrachten of werkervaring kunt u heel kort houden. Maak het cv ook niet té

"Zorg ervoor dat alles in uw cv daadwerkelijk iets toevoegt aan het beeld dat uw cv moet schetsen."

bondig, een cv hoeft echt niet op één of twee pagina's te passen.

Opleidingen en cursussen.

Vermeld na het profiel uw opleidingen. Geef hierbij aan hoe de opleiding heet, wat voor soort opleiding het is, aan welke instelling u de opleiding heeft gevolgd, in welke periode u de opleiding heeft gevolgd en of u de opleiding heeft afgerond. Wees selectief in het vermelden van cursussen indien dit een lange lijst betreft. Kies er eventueel voor om alleen voor de functie relevante cursussen te vermelden of verplaats de lijst met cursussen naar het einde van uw cv.

Bereikte resultaten en overige zaken. Heeft u noemenswaardige resultaten bereikt in uw carrière? Vermeld deze, geef kort aan wat en wanneer u heeft bereikt. Bepaal vervolgens of er overige zaken zijn die u wilt vermelden op uw cv. Wees hierbij kritisch of deze zaken iets toevoegen aan uw sollicitatie. Overige zaken die u op uw cv kunt vermelden zijn bijvoorbeeld uw talenkennis, softwarekennis, nevenactiviteiten en hobby's.

Accentueer het gevraagde.

Wanneer u bovenstaande tips toepast heeft u een cv opgesteld dat een goede weergave is van uw ervaring en kwaliteiten. Dit document kunt u beschouwen als basis-cv. Wanneer u gericht op een >

- > functie solliciteert, is het goed het cv aan te passen aan het gevraagde profiel. U kunt dan elementen in uw cv accentueren die in de functie gevraagd worden, en zaken weglaten die voor de functie minder relevant zijn.

Opmaak. Laat uw cv altijd nalezen door iemand anders, zodat eventuele typ- of spelfouten niet meer voorkomen. Besteed ook aandacht aan de lay-out van uw cv. Kies voor een goed leesbaar lettertype, gebruik accenten als vetgedrukte woorden of zinnen, opsommingstekens of nummering en gebruik eventueel meerdere kleuren. Een cv hoeft allang niet meer saai te zijn. Een goed design kan uw cv extra laten opvallen, maar houd het wel professioneel. Zorg ten slotte voor een symmetrisch geheel (gebruik b.v. tabs in plaats van spaties).

CV format. Op www.vandegroep.nl/cv-format/ vindt u een aantal cv-formats die eenvoudig in te vullen zijn. Met behulp van deze formats heeft u een ideale basis voor een goed cv met alle essentiële onderdelen. Ook voor Interim Managers is een specifiek cv-format beschikbaar. •

"Een cv hoeft allang niet meer saai te zijn. Een goed design kan uw cv extra laten opvallen, maar houd het wel professioneel."





Een compleet LinkedIn-profiel

Netwerken, contact leggen met mensen in uw vakgebied, solliciteren: LinkedIn is als zakelijk netwerk een zeer geschikt hulpmiddel om uzelf te profileren, uw netwerk op te bouwen en te onderhouden. LinkedIn wordt door vrijwel iedere professionele searchconsultant gebruikt.

Om effectief gebruik te maken van LinkedIn heeft u een profiel nodig dat goed weerspiegelt wat u te bieden heeft, waar uw expertise ligt en voor welke opdrachten/functies men u zeker moet benaderen. Mits goed en volledig ingevuld is LinkedIn uw eigen dynamische online cv en tevens bron voor nieuws en vacatures.

Profielsterkte. U wordt sneller gevonden door de zoekmachine van LinkedIn en Google, wanneer u uw profiel zo compleet mogelijk invult. Rechts naast uw profiel ziet u wat uw profielsterkte is, deze loopt van nieuw tot zeer deskundig. LinkedIn bepaalt de sterkte op basis van de hoeveelheid informatie op uw profiel. Hoe hoger de profielsterkte hoe groter de kans dat uw profiel gevonden wordt.

Zoekwoorden. Wat ook helpt bij het vergroten van de vindbaarheid van uw profiel is het gebruik van de juiste zoekwoorden. Bedenk goed waar de mensen door wie u gevonden wilt worden naar zoeken binnen Google of LinkedIn. Laat deze woorden terugkomen in de verschillende onderdelen van uw LinkedIn-profiel. Zorg in ieder geval voor gangbare functietitels en gebruik belangrijke woorden/jargon uit uw branche.

Secties. LinkedIn bestaat uit verschillende secties waarvan sommigen aan- of uit te zetten zijn. De secties die in ieder geval onmisbaar zijn om uzelf op complete wijze te profileren en zorgen voor een goede vindbaarheid zullen wij hieronder bespreken.

Kopregel. Uw kopregel is het eerste wat uw bezoekers zien. Zorg er dus voor dat die pakkend en concreet is en gebruik trefwoorden waar u op gevonden wilt worden. Vermeld bijvoorbeeld een functietitel die in uw vakgebied gangbaar is en/of vermeld de organisatie waar u werkt wanneer deze aansprekend is in uw (gewenste) netwerk. U kunt er ook voor kiezen er een persoonlijke touch aan te geven door bijvoorbeeld ook uw expertise te vermelden. Geef eventueel aan dat u beschikbaar / available bent voor een nieuwe functie.

Foto. Kies voor een professionele, zakelijke foto. Kies een foto waarop uw gehele hoofd is afgebeeld maar niet meer dan dat. Zorg voor een rustige, contrasterende achtergrond. Kies tenslotte een foto die qua formaat groot genoeg is zodat de foto groter wordt wanneer mensen erop klikken.

Samenvatting. De samenvatting is de ideale plek op uw LinkedIn-pagina om uzelf te profileren. Uw elevatorpitch, aangekleed met een korte samenvatting van uw expertise en de rode draad in uw werkervaring, kunt u hier goed kwijt.

"Zorg in ieder geval voor gangbare functietitels en gebruik belangrijke woorden/jargon uit uw branche"

Wees hierbij bondig, de kans is klein dat bezoekers lange verhalen in uw samenvatting helemaal lezen. Zorg tenslotte voor de juiste trefwoorden, dit vergroot de vindbaarheid van uw profiel.

Werkervaring. Bij het overzicht van uw werkervaring mogen de jaartallen, de functie en de naam van de werkgever uiteraard niet ontbreken. Veel mensen vergeten te vermelden wat het bedrijf doet en hoeveel mensen er werken. Voeg projecten toe en vraag om recommendations. Verrijk uw werkervaring eventueel ook met diverse soorten media (afbeeldingen, YouTube-video, SlideShare-presentaties, etc.).

Vaardigheden en onderschrijvingen.

U kunt hier relevante vaardigheden toevoegen. Op deze vaardigheden kunt u ook gevonden worden door bezoekers, kies hier dus zeker voor relevante trefwoorden. Deze vaardigheden kunnen door uw netwerk worden onderschreven, de vaardigheden die het meest zijn onderschreven komen onder uw topvaardigheden te staan en zullen meer opvallen dan andere vaardigheden.

Persoonlijke URL. LinkedIn maakt automatisch een URL aan voor uw LinkedIn-profiel. Een gepersonaliseerde URL vergroot uw vindbaarheid. Voeg de aangepaste link vervolgens toe aan uw e-mailhandtekening, Twitter-bio, blog en uw visitekaartje. ●

A full-page photograph of a man with short grey hair and a beard, wearing a grey t-shirt and black shorts, running on a paved path. He is running from left to right, under a large concrete bridge with multiple beams. The background features a cityscape with various buildings, including a large brick building and a modern glass building, and a body of water. The sky is filled with dramatic, colorful clouds from a sunset or sunrise. In the bottom left corner, there is white text.

Bent u klaar
voor de volgende stap?



Een effectief interview

U bent als kandidaat voorgedragen en geselecteerd om bij onze opdrachtgever op gesprek te komen voor een management- of directiepositie. Van de Groep & Olsthoorn bereidt zijn kandidaten altijd goed voor op dit bezoek. Enerzijds kunt u enkele dagen voor uw gesprek telefonisch contact opnemen met uw consultant voor een briefing met speciale aandachtspunten en achtergronden over uw gesprekspartner(s). Anderzijds bereiden we u voor met de informatie in dit eBook. Dit document bevat wellicht handige tips, inzicht in vraagstellingstechnieken en nuttige voorbeeldvragen. Doe er uw voordeel mee. Wij wensen u veel succes!

Het sollicitatiegesprek. Geen enkel sollicitatiegesprek is hetzelfde. Mogelijk voelt het meer aan als een oriënterend of zelfs kennismakingsgesprek. Maar let wel: alle gesprekken naar aanleiding van een vacante positie zijn sollicitatiegesprekken. De fasering is vaak gelijk:

De openingsfase. Waarin globaal uw cv doorgenomen wordt en de aspecten van uw ervaring die interessant zijn voor deze vacante positie. Probeer hier te laten zien wie u bent door activiteiten en resultaten

te beschrijven.

Vervolgens wordt er vaak gevraagd naar concrete gedragsvoorbeelden van competenties die relevant zijn voor de positie of het bedrijf in het algemeen. Bijvoorbeeld in de vorm van een case of: "Wat zou u doen als...?" De interviewer gebruikt soms de STAR+R-methodiek voor het formuleren van de vragen. U kunt deze ook goed inzetten bij het geven van antwoorden.

De afrondende fase. Hier wordt vaak concreet nog even ingegaan

op de vacature en de inhoud van de functie. Er is ook ruimte om zelf vragen te stellen. Bereid altijd een aantal vragen voor. Naarmate u verder in het proces komt, is de ruimte voor eigen vragen en suggesties groter.

STAR+R-methodiek. Een vaak gebruikte interviewtechniek is de STAR+R-methode. Men gaat door middel van gerichte vragen op zoek naar voorbeelden van concreet gedrag. Het doel is erachter te komen hoe u scoort op een aantal competentiegebieden die belangrijk zijn voor de functie. U kunt uw eigen verhaal ook volgens de STAR+R-methode voorbereiden, ook als daar niet expliciet naar gevraagd wordt.

- S** Wat was de situatie? (situatie)
- T** Wat werd er in die situatie van u verwacht? (taak)
- A** Hoe ging u te werk? (actie)
- R** Wat voor effect had uw handelen? (resultaat)
- +R** Hoe kijkt u hier op terug? (reflectie)

Voorbeeldvragen volgens het STAR+R-concept:

- S** Heeft u wel eens een situatie meegemaakt waarin...?
Wat was de laatste keer dat u....?
- T** Wat wilde u toen bereiken...?
Wat was uw taak daarin...?
Welk doel had u uzelf gesteld....?

- A** Wat heeft u toen gedaan...
(probeer hier niet in de wij-vorm te spreken, maar wees concreet over uw eigen rol)?
- R** Hoe liep het uiteindelijk af...?
- +R** Wat heeft u hiervan geleerd?

Zorg ervoor dat u een 'STAR+R'-verhaal heeft voor elk van de competenties die worden vermeld in de functieomschrijving en voor de onderwerpen waarover u zou kunnen worden gevraagd (b.v. IPO-ervaring / turnaround-ervaring / marktkennis / leiderschap, etc.).

Veelgestelde vragen. We delen graag vanuit onze ervaring een aantal veelgestelde vragen met u, zodat u uw gedachten hierover kunt laten gaan en een antwoord kunt voorbereiden. De vragen zijn opgedeeld in verschillende onderwerpen. De vragen die gesteld kunnen worden verschillen uiteraard per rol.

Algemeen

- Waarom bent u geïnteresseerd in deze rol?
- Wat neemt u mee naar deze baan?
- Wat doet u beter dan uw collega's?
- Wat is uw grootste zwakte? En grootste kracht?
- Welke 3 karaktertrekken zouden uw vrienden gebruiken om u te beschrijven?
- Wat zou uw laatste leidinggevende over u zeggen? >

- Wat zijn drie positieve karaktereigenschappen die u niet heeft?
- Wat gaat u missen aan uw huidige / laatste baan?
- Wat is uw grootste prestatie buiten het werk?
- Wat heeft u gedaan om dit interview voor te bereiden?

Carrièredoelen

- Hoe meet u succes?
- Op welke prestatie bent u het meest trots?
- Waarom heeft u xx verlaten?
- Waarom heeft u de rol van xx overgenomen?

Soms wordt gevraagd om uw carrière uiteen te zetten - houd het kort en concentreer u op prestaties / meest relevante ervaring voor de baan waar u voor op gesprek bent.

Inzicht in het bedrijf

- Wat zijn de komende strategische uitdagingen waarmee dit bedrijf wordt geconfronteerd en wat kan uw bijdrage daarin zijn?
- Wat zijn de macro- en micro-bedreigingen en kansen voor deze industrie?

Inzicht in de rol

- Wat wordt uw grootste uitdaging als u wordt aangenomen?
- Als u iemand voor deze functie zou moeten interviewen, naar welke eigenschappen zou u dan op zoek zijn?

- Wat kunt u voor ons betekenen dat andere kandidaten niet kunnen?
- Waarom zouden we u inhuren en niet iemand met meer xx ervaring?
- Waarom zou u uzelf kiezen voor deze rol?
- Vertel ons over de persoonlijke / leiderschapskenmerken die u aan deze rol toevoegt?

Eerste dagen

- Wat ziet u uzelf doen binnen de eerste 30 dagen in deze rol?
- Hoe lang duurt het voordat u een significante bijdrage levert?

Driving Change

- Vertel over de meest succesvolle herstructurering / prestatie / veranderingstransformatie die u heeft geleid. Gebruik STAR+R - idealiter één met kortetermijnoverwinning en langetermijnsucces.
- Vertel over een veranderingsprogramma dat u heeft geleid en dat is mislukt. Geef hierbij eerst een overzicht van wat er is bereikt: geen enkel programma mislukt compleet. Geef vervolgens 2-3 belangrijke problemen die u heeft geïdentificeerd en wat u anders zou hebben gedaan. Neem niet alle schuld op u, maar wees ook niet te zeer verwijtend naar anderen.
- Hoe zet u verandering in gang?

- Vertel over een keer dat u echt samenwerkte met een team om verandering in gang te zetten. Of vertel over een keer dat u juist weerstand ervoer in uw (management)team.
- Wat zijn volgens u de belangrijkste componenten van een succesvol veranderingsprogramma?

Veerkracht

- Wat was de moeilijkste periode in uw leven en hoe ging u ermee om?
- Geef een voorbeeld van een keer dat u iets verkeerd heeft gedaan. Hoe bent u ermee omgegaan?
- Beschrijf een situatie waarin uw werk werd bekritiseerd.
- Vertel over een project dat u heeft geleid en dat in de problemen kwam. Wat zou u achteraf gezien anders hebben gedaan?
- Geef een voorbeeld van een situatie waarin u moest reageren op onverwachte situaties / bedreigingen / kansen, wat deed u?
- Reflecteert u ook op fouten die u heeft gemaakt in uw loopbaan? Kunt u ons hierover vertellen?

Betrokkenheid van belanghebbenden

- Hoe zorgt u voor een goede communicatie- en informatiestroom met anderen?

- Vertel over een bijzonder moeilijke stakeholderrelatie waar u mee te maken had en hoe u daarmee bent omgegaan.
- Vertel eens over een situatie waarin u het niet eens was met uw leidinggevende(n)?
- Vertel over een situatie waarin u met tegenstrijdige eisen / belangen van verschillende stakeholders moest jongleren.
- Vertel eens over een situatie waarin u een kritisch verschil van mening met oudere collega managers moest oplossen?
- Hoe werkt u in complexe matrixomgevingen? (geef een voorbeeld).
- Vertel over een situatie waarin u een bijzonder moeilijke klantrelatie heeft gered.
- Hoe werkt u samen met Joint Venture-partners? Wees specifiek en geef een voorbeeld van een constructieve samenwerking.

Probleemoplossing

- Vertel over een complex logistiek probleem dat u (en/of uw team) heeft opgelost.
- Geef een voorbeeld van een commerciële kans die u heeft geïdentificeerd en de stappen die u heeft gezet om die ook te verzilveren.
- In welke situatie heeft u samengewerkt met andere functioneel leidinggevendenden om verandering teweeg te brengen? >

> Strategie

- Wanneer heeft u een vage / zeer heldere bedrijfsvisie omgezet / mogen vertalen naar een strategie en vervolgens in actie omgezet? Hoe heeft u deze visie gecommuniceerd?

Commercialiteit

- Terugkijkend op uw carrière, wanneer denkt u dat u de grootste impact heeft gehad op de bedrijfsresultaten?
- Wat is het beste voorbeeld van hoe u omzetgroei heeft gestimuleerd?
- Wat is uw overtuigendste voorbeeld van resultaatverbetering door kostenreductie?
- Wat is de moeilijkste onderhandeling die u ooit heeft moeten voeren? Met welk resultaat?
- Vertel over een commerciële opportunity die dankzij uw inzicht / inspanningen een succes is geworden.
- Op welke wijze heeft u verkoop- en marketingkwaliteiten in een organisatie gebracht?
- Wat zijn de meest bepalende factoren voor winstgevendheid in uw sector?
- Wat is het fundament onder uw onderhandelingsstrategie?
- Vertel over een grote commerciële 'overwinning' die u heeft behaald - van het ontstaan van de opportunity

tot en met de contractondertekening / projectoplevering / contractverlenging.

Leiderschap

- Wat maakt volgens u een goede leider?
- Vertel eens over een situatie waarin u iemand die slecht presteerde moest aanpakken - hoe deed u dat?
- Welke ervaring heeft u met het werken met teams in sterk georganiseerde vakbondsomgevingen?
- Vertel over een situatie waarin u "from scratch" een team heeft mogen / moeten bouwen.
- Hoe zou u uw leiderschapsstijl definiëren? Geef een voorbeeld van wanneer u deze stijl met succes heeft toegepast.

Interviewers vragen dit vaak. De essentie is om aan te geven hoe u uw leiderschapsstijl varieert - directief / delegerend - laat u niet meeslepen in een theoretische discussie over leiderschapsmodellen.

Innovatie

- Vertel over hoe u innovatie stimuleert. Wees specifiek in uw voorbeeld.
- Hoe werkt innovatie in een complexe onderneming met andere afdelingen?
- Wat zijn volgens u de

technologische ontwikkelingen en veranderingen die op ons af komen en die onze business zullen beïnvloeden?

Risicomanagement

- Geef voorbeelden van wanneer u de volgende risico's heeft geïdentificeerd en bestreden: operationeel / commercieel / reputatie.
- Welke risico's denkt u dat ons bedrijf loopt?
- Wat heeft u gedaan om organisatorische competenties op te bouwen om het toekomstige risico te beperken?

Ethiek

- Door welke waarden laat u uzelf leiden in uw leven / werk?
- Vertel over een situatie waarin u moest opkomen voor uw waarden / de waarden van uw organisatie?
- Wat heeft u gedaan om diversiteit en inclusiviteit in uw teams te bevorderen?

"Vergeet tenslotte niet om eigen vragen voor te bereiden en te stellen. Niet zozeer weetjes als wel vragen met diepgang"

Oneigenlijke vragen

Helaas worden soms niet geoorloofde vragen gesteld over bijvoorbeeld politieke voorkeur, ziekte of zwangerschap. Soms wordt dit gedaan om u uit te dagen. Blijf correct, maar bespreek dat dit niet in dit gesprek thuishoort, dat u graag uw mening voor uzelf houdt.

Eigen vragen

Vergeet tenslotte niet om eigen vragen voor te bereiden en te stellen. Niet zozeer weetjes als wel vragen met diepgang die getuigen van een gedegen voorbereiding en begrip van de business.

Ten slotte. Blijf uzelf. Laat u niet verleiden door suggestieve vragen of vragen die niet mogen. En geef geen gewenste antwoorden. U wordt aangenomen voor wie u bent, niet voor de rol die u speelt.

En mocht de keuze niet op u vallen ondanks uw voorbereiding, dan was deze rol waarschijnlijk niet de geschikte voor u. •



Algemene sollicitatietips

Meer Informatie

Neem gerust contact met ons op.
Wij zijn te bereiken op 0346 - 87 00 20.
Graag vertellen we u dan in een persoonlijk
gesprek meer over de mogelijkheden. Of
bezoek voor meer informatie en referenties
onze website: www.vandegroep.nl

- Schep ruimte voor een evenwichtig gesprek: laat de interviewer praten en doseer zo nodig uw enthousiasme.
- Check regelmatig de non-verbale communicatie van uw gesprekspartner en stel zo nodig uw houding bij.
- Check af en toe of de interviewer antwoord op zijn vraag heeft gekregen door uw toelichting.
- Stel vragen die van werkelijke interesse getuigen en vraag door.
- Blijf uzelf.
- Gesprekken met meerdere interviewers zijn soms wat instrumenteel omdat men vaak eerst samen wil evalueren voor ze u direct feedback geven. Laat u dus niet afleiden door een mogelijk gebrek aan feedback of richting.
- Laat de belangrijkste competenties aan bod komen in het gesprek:
 - Managementvaardigheden
 - Managementstijl
 - Samenwerken
 - Flexibiliteit
 - Onafhankelijkheid
 - Initiatief
 - Ondernemerschap
 - Ambitie
 - Klantgerichtheid

Van de Groep & Olsthoorn
Amersfoortsestraat 78c
3769 AL Soesterberg

T 0346 - 87 00 20
E info@vandegroep.nl
I www.vandegroep.nl

