



Basistraining solliciteren

Product omschrijving

Deze training geeft de deelnemer inzicht en handvatten om gestructureerd en vol zelfvertrouwen zijn nieuwe (potentiële) werkgever tegemoet te treden. Waar vind ik passende vacatures? Hoe schrijf ik een pakkende sollicitatiebrief? Hoe stel je een goed Curriculum Vitae (CV) op? Hoe onderscheid ik mij van de massa? Met mijn goede motivatie kan ik de potentiële werkgever overtuigen van mijn geschiktheid voor de functie? Daarnaast worden Tips & Tricks verstrekt. Door de interactie tussen deelnemers en kennis van het netwerk van de deelnemers, kan men direct concreet aan de slag.

Doel

Deelnemers leren om diverse kanalen in te zetten in hun zoektocht naar de nieuwe functie. Door een goede voorbereiding en rollenspelen te oefenen, heeft elke kandidaat na de basistraining inzicht in de do's en don'ts van succesvol en effectief solliciteren. De criteria liggen vast in een checklist. De checklist fungeert als handleiding voor ieder die goed voorbereid aan een sollicitatie begint.

Doelgroep

Deze training is geschikt voor iedereen die plotseling geconfronteerd wordt met het verlies van zijn huidige functie. Maar ook voor kandidaten die om andere redenen op zoek zijn naar een nieuwe uitdaging en die willen leren hoe je succesvol een CV en motivatiebrief opstelt. De basistraining solliciteren richt zich op kandidaten die goed voor de dag willen komen bij een sollicitatiegesprek.

Tijdsduur

Na de kennismaking / intake wordt u uitgenodigd om deel te nemen aan de sollicitatietraining. Na de voorbereidende sessies tot het afronden tijdens de groepsbijeenkomsten zal deze training ongeveer 6 weken in beslag nemen.

Programma / werkwijze

De individuele of gemeenschappelijke sollicitatietraining, is gericht op presentatie tijdens het sollicitatiegesprek en bestaat uit 6 delen:

- De eerste indruk: hierin bespreken we theorie over uitstraling en non-verbale communicatie.
- Je eigen merk: aan de hand van het overzicht vaardigheden/competenties, krijgt de kandidaat inzicht in zijn/haar kerncompetenties. Vervolgens leert de kandidaat deze te onderbouwen met behulp van de STAR-methode.
- Bellen met opdrachtgever: vacature analyse en contact opnemen met werkgever om extra informatie te verkrijgen.
- Brief en CV: we nemen samen een brief en CV door, waarbij de kandidaat leert zijn/haar competenties en motivatie (waarom deze functie bij deze werkgever) correct te benoemen in de sollicitatiebrief.
- (Lastige) vragen: we bekijken het CV van de kandidaat kritisch en inventariseren welke (lastige) vragen de kandidaat kan verwachten tijdens een gesprek, vervolgens oefenen we deze vragen door middel van een rollenspel.
- Het gesprek: we brengen alle besproken thema's in praktijk door een compleet sollicitatiegesprek te oefenen en te evalueren.

Belangrijk uitgangspunt tijdens de begeleiding is dat we telkens uitgaan van actuele vacatures waar de kandidaat daadwerkelijk op kan solliciteren. De kandidaat (evt. met ondersteuning van trainer of consultant) zoekt vanaf het eerste kennismakinggesprek naar geschikte vacatures en stemmen daar de diverse oefeningen op af. Dit maakt de begeleiding persoonlijk, actief en positief.



Welke competenties worden met deze training versterkt

- Luisteren
- Communiceren
- Gespreksvaardigheid
- Motiveren
- Presenteren
- Vragen stellen
- Durf en zelfvertrouwen
- Stressbestendigheid en overtuigingskracht
- Geven / ontvangen van feedback

Duur

Deze sollicitatietraining omvat 3 (twee-)wekelijkse bijeenkomsten van ongeveer 1.5 uur en vergt daarnaast van de kandidaat de nodige voorbereidingstijd. De voorbereidingstijd zit vooral in de eerste paar weken, bij het volgen van de "Online sollicitatietraining", daarnaast volgen er voor elke week huiswerkopdrachten. Je gaat in het voortraject een checklist opstellen en nadenken over :

- Welke functies passen bij mij?
- Welke competenties (vaardigheden) passen bij mij?
- Waar zijn de vacatures te vinden? Hoe maak ik zoekprofielen aan?
- Netwerken
- Nauwkeurig / schematisch bijhouden van uw sollicitatie activiteiten

Investing

De sollicitatietraining omvat 3 (twee-)wekelijkse bijeenkomsten van ongeveer 1,5 uur en vergt daarnaast een aantal uur huiswerk in de week.

Deze training (exclusief social mediatraining) bieden wij aan voor € 472,50 exclusief BTW per persoon. Deze training wordt in klein groepsverband aangeboden. (Maar kan in overleg met de opdrachtgever ook individueel worden ingekocht.)

De training start bij een voldoende deelname van minimaal 4 personen. Bij deelname van meerdere cursisten van één bedrijf geldt een kortingsregeling.

Door wie gegeven?

De sollicitatietraining wordt verzorgd door Han van de Graaf, naast zijn bedrijfskundige en HRM achtergrond, is hij ook communicatietrainer en heeft hij veel ervaring met het verzorgen van diverse trainingen. Voor vragen of aanvullende informatie kunt u bellen met 06-14330247 of via e-mail info@hagra-hrm.nl.