**NETWERKEN**



**Netwerken **

De juiste mensen kennen op het juiste moment... daar kom je verder mee. Netwerken is de beste manier om een nieuwe baan te vinden. Hoe doe je het? En wat moet je wel en niet doen?

Netwerken is het offline en online bouwen en onderhouden van relaties die je verder kunnen helpen in je werk, met als doel: het delen van kennis, informatie en contacten. Maar dat is slechts één kant van de medaille. Netwerken werkt twee kanten op, het is niet alleen de bedoeling dat jij vooruit komt, maar ook dat de ander er mee voort kan. Netwerken is tweerichting verkeer. Dus ook jij helpt mensen in je netwerk aan informatie en nieuwe contacten en geeft iemand net die tip over die ene leuke baan die goed bij hem of haar past.
Om te netwerken moet je wel weten welke baan in welke richting je ambieert.

Netwerken is het bouwen van een web van relaties dat zich steeds verder uitbreidt. In feite doet iedereen dat. Ook jij hebt een netwerk van mensen die je kent in je omgeving, je vrienden, familie, mensen op het schoolplein en op de sportclub.

Bij netwerken vraag je aan je relaties om *advies* en *informatie* over functies of functiegebieden waarin je geïnteresseerd bent. Je vertelt wat uw capaci­teiten en interesses zijn en laat weten dat je beschikbaar bent op de arbeids­markt. Je zorgt ervoor dat je relaties jou zullen herinneren wanneer dat nodig is en vraagt hen om een aantal *verwijzingen* naar andere personen die je weer verder kunnen helpen. Verwijzingen zijn enorm belangrijk: die brengen je in contact met personen die je nog niet kende en die iets te melden hebben in de richting waarin je werk zoekt.

Om bij voorbaat mogelijke misverstanden te voorkomen: netwerken wil nadrukkelijk *niet* zeggen dat je je relaties vraagt om een baan! Dat is voor jou verve­lend en brengt hen in verlegenheid. Je vraagt nadrukkelijk alleen om:

* informatie;
* tips;
* verwijzin­gen.

Waarom netwerken?

Heel veel vacatures in Nederland komen niet op internet via de banensites en wor­den ook niet gemeld bij uitzendbureaus of andere intermediairs. Deze banen zijn dus niet algemeen bekend: ze worden via via ingevuld. Dit deel van de arbeids­markt noemen we de onzichtbare arbeidsmarkt. Netwer­ken is het meest effec­tieve middel om tot deze onzichtbare arbeidsmarkt door te dringen. Dit is dan ook de reden dat we in dit hoofdstuk zo uitvoerig ingaan op dit onderwerp.

Netwerken kent een aantal voordelen:

* Netwerken is een heel goede manier om de arbeidsmarkt te leren ken­nen.
* Netwerken vergroot je kansen op een (passende) baan. In plaats van af te wachten tot er zich een gelegenheid voordoet, zoals bij het solliciteren uit de krant, kun je zelf actief aan de slag.
* Je laat een actieve werkhouding zien. Je moet de waarde hiervan niet onderschatten! Vrijwel alle organisaties hebben een uitgesproken voorkeur voor actieve mensen die initiatief tonen.
* Netwerken vergroot je zelfvertrouwen en sollicitatievaardigheden. Immers, je krijgt vaak de gelegenheid jezelf te presenteren. Je kunt 'oefenen' in een relatief ont­span­nen sfeer: op een netwerkge­sprek ligt voor de meeste mensen minder druk dan op een alles-of-niets sollicita­tiegesprek. Je kunt bovendien tijdens een sollicitatiegesprek aangeven dat je na, een grondige arbeidsmarktverkenning, gericht solliciteert.
* Netwerken levert vrijwel altijd iets positiefs op. In tegenstelling tot het sollici­te­ren uit de krant, heb je niet te maken met een alles-of-niets afvalrace. Bij netwerken vraag je niet samen met nog talloze anderen om een baan maar om advies, informatie en verwijzingen. Je zult merken dat de meeste mensen waar je een beroep op doet bereid zijn je verder te helpen.
* Naast het netwerken is het belangrijk dat je blijft reageren op vacatures visa de verschillende sites. De methoden vullen elkaar aan. Met de ene richt je je op de zichtbare arbeidsmarkt en met de andere de onzichtbare.
* Netwerken kost wel veel tijd en vraagt om orde.

**Netwerken, hoe doet je dat?** 

Netwerken is eigenlijk niets bijzonders. Iedereen doet in zekere zin aan netwerken. Ook jij vraagt vast regelmatig je vrienden, collega's en bekenden wel eens om informatie en advies met betrekking tot het vinden van een baan. Wat je meer resultaat gaat opleveren is gerichter netwerken. Naast het onderhouden van je relaties is nu het uitbreiden van deze contacten aan de orde.

Netwerken vraagt een systema­tische aanpak.

Breng je netwerk in kaart, vanuit je vorige werk, je sport of mensen die je van een opleiding kent of het schoolplein kent. Neem het begrip netwerk ruim op. Met netwerk wordt bedoeld: iedereen die je kent, hoe vaag ook, en die je kunt benaderen voor informatie, advies en/of verwijzingen. De relaties zijn vaak te verdelen in twee groepen: informeel en formeel. voorbeelden vanuit de beide groepen:

Informeel

* familie, vrienden en kennissen
* verenigingen
* buurt
* jeugdcontacten
* vrijwilligerswerk
* school
* politiek
* kerk

Formeel

* collega’s
* oud-collega’s
* klanten en relaties
* samenwerkingspartners
* beroepsverenigingen
* brancheorganisaties
* studiegenoten

**2. Verzamel meer relaties**

In je werk en privé ontmoet je nieuwe mensen en daarmee nieuwe mogelijkheden. Je kunt je netwerk ook uitbreiden door een profiel aan te maken op Twitter, [Facebook](http://www.facebook.com/) en [LinkedIn](http://www.linkedin.com/).

**3. gericht benaderen**

Door bedrijven én personen te zoeken via Google of LinkedIn kun je gericht bellen voor een afspraak:

Heb je een profiel op bijvoorbeeld LinkedIn, dan kun je zoeken naar mensen die een voor jou interessante functie binnen jouw aandachtsfeer hebben. Je kunt met ze ‘linken’ door ze uit te nodigen contact te maken en via een persoonlijk bericht om meer informatie vragen.

Gericht benaderen: "Ik ben me aan het oriënteren op een baan als redacteur. Graag zou ik eens met jou afspreken om een indruk te krijgen van wat jij doet/wat de functie binnen jouw bedrijf inhoudt"
Netwerken kan overal en altijd. De volgende bijeenkomsten zijn zeker geschikt:

* Workshops, opleidingen en seminars
* Recepties binnen en buiten je eigen bedrijf
* Verjaardagen
* LinkedIn/Facebook
* door je aan te sluiten bij een netwerk/groep op LinkedIn

**4.Gebruik én onderhoud je netwerk**

Verwacht er niet meteen iets voor terug. Netwerken gaat in eerste instantie gewoon om het uitwisselen van informatie en de toegang tot contacten. Heb je zelf geen kennissen in de branche waar je heen wilt, misschien heeft iemand die je kent ze weer wel.

Netwerken kent nogal wat onzekerheden zoals:

* Verschillende organisaties stellen soms verschillende eisen aan dezelfde functies.
* Verschillende mensen zullen je kwaliteiten en werkervaring doorgaans verschillend waarderen.
* Op verschillende momenten bij verschillende personen presenteer je jezelf ongetwijfeld verschillend.

Belangrijk is bij solliciteren altijd de 'klik'. Helaas is dat niet te voorspellen. Probeer ervoor te zorgen dat de kans dat het klikt zo groot mogelijk is! Spreek de taal van de persoon en van het bedrijf.

**Cirkel van Invloed of Cirkel van Betrokkenheid**



Een veel gebruikte methode om relaties in kaart te brengen is de Cirkel van Invloed of Cirkel van Betrokkenheid

Netwerken is ervoor zorgen dat mensen die buiten je Cirkel van Invloed zijn door middel van mensen binnen je Cirkel van Invloed ook binnen je Cirkel van Invloed komen. Uiteraard is het belangrijk om een keuze te maken uit deze mensen en alleen mensen te benaderen die interessant en relevant zijn. Ofwel mensen die iets in het kader van werk voor je kunnen betekenen.

Hoe weet je nu wanneer een relatie relevant is of niet? Een eenduidig antwoord is er niet, maar je kunt hierbij onderstaande punten overwegen.

* Relaties die werken voor een bedrijf in een sector waarvoor u belangstelling heeft, kunnen:
* je informatie geven over de type functies die u ambieert;
* je informatie geven over de organisatie;
* je informatie geven over de branche of sector;
* naar mogelijkheden voor je uitkijken;
* je een ingang bezorgen bij een chef of personeelsfunctionaris in de organisa­tie;
* je advies geven over hoe je je het beste kunt presenteren;
* je plan kunnen beoordelen op haalbaarheid.
* Relaties die net met een nieuwe baan begonnen zijn, kunnen:
* vanwege hun sollicitaties, tips geven over organisaties die op zoek zijn naar iemand als jij;
* je informatie geven over hoe zij aan hun nieuwe functie gekomen zijn;
* ergens anders een lege plek hebben achtergelaten.
* Relaties die ook op zoek zijn naar een (nieuwe) functie, kunnen:
* vacatures zijn tegengekomen die voor hen niet interessant waren, maar mis­schien wel voor jou;
* je ingangen bezorgen in hun netwerk;
* je informatie geven over hoe zij de zaak aanpakken.
* Voor alle relaties geldt verder: misschien kennen zij iemand die iets weet of kunnen zij je een ingang bezorgen bij een organisatie waarin je geïnteresseerd bent.

Het belang van met name dit laatste punt moet je niet onderschatten. Meer dan de helft van *alle* in loondienst werkende Nederlanders is via via aan zijn baan gekomen. Meestal is een en ander min of meer toevallig tot stand gekomen. Kun je nagaan wat er mogelijk is als je gericht gebruik gaat maken van jouw relaties. Het is bijvoorbeeld heel goed mogelijk dat je buurvrouw regelmatig tennist met de personeelsvrouw van het bedrijf waar je graag wilt werken. Alleen door gerichte vragen te stellen, kom je daar in de meeste gevallen achter. Hierdoor vergroot je de kans op een ‘toevallig’ contact aanzienlijk!

Noteer nu in het schema hieronder en op de volgende pagina’s alle rela­ties die u heeft en die u relevant acht. Maak een verdeling in informeel en formeel. U merkt dat er een overlap bestaat tussen de informele en formele contacten.

**Netwerkanalyse**

****

**Informeel netwerk**

Familie

Vrienden en kennissen

Verenigingen

Buurt

Jeugdcontacten

Vrijwilligerswerk

School

Politiek

Kerk

**Formeel netwerk**

Collega’s

Oud-collega’s

Klanten en relaties

Leveranciers

Samenwerkingspartners

Beroepsverenigingen

Brancheorganisaties

**Structureer je relaties** 

Het is handig om nu uw relaties in te delen in de onderstaande drie categorieën:

* Warme contacten. Relaties die je geen informatie en advies kunnen geven over functies, organisaties en bedrijfstakken waarin je geïnteresseerd bent, maar die je mogelijkerwijs wel kunnen verwijzen naar personen in de tweede categorie die je verder kunnen helpen. Ook kunnen deze relaties je van de nodige persoonlijke feedback voorzien. De meeste mensen in je directe, persoonlijke omgeving vallen in deze categorie (over het algemeen zijn dit mensen die zich in de binnenste kring van uw cirkel van invloed bevinden).
* Doorverwijzers. Relaties die weliswaar niet over de invulling van functies in hun organisatie kunnen beslissen, maar die je wel informatie en advies kunnen geven over functies, organisaties en bedrijfstakken waarin je geïnteresseerd bent en die je een beter zicht kunnen bieden op je mogelijkheden op de arbeidsmarkt. Tevens kunnen deze personen je wellicht in contact brengen met de 'beslissers' in de derde categorie.
* Beslissers. Relaties die (mede) beslissen over de invulling van vacatures in hun organisatie. Naast vragen om informatie, advies en verwijzingen kun je bij deze personen (eventueel) ook rechtstreeks solliciteren (over het algemeen zijn dit mensen, die zich buiten uw cirkel van invloed bevinden).

Gebruik het onderstaande schema om uw relaties te structureren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Naam | Organisatie/ functie |
| Warme contacten |  |  |
| Doorverwijzers |  |  |
| Beslissers |  |  |

**Verzamel méér relaties**

Het zal duidelijk zijn dat je ernaar moet streven om via je relaties uit de categorie “warme contacten” zoveel mogelijk personen uit categorie “doorverwijzers” en “beslissers” aan uw “collec­tie” toe te voegen. Met hèn voer je wat we noemen de ‘netwerkgesprekken’! De categorie “doorverwijzers” zijn gemakkelijker te verzamelen en te benaderen dan de “beslissers”. Deze zijn zeldzaam. Laat je echter niet afschrikken. Zeldzaam of niet, uiteindelijk is het voor jou toch van belang om met de “beslissers” uit deze categorie in gesprek te komen. Alleen zij kunnen je een functie aanbieden.

**Opdracht:**

* Probeer nu van elke relatie uit de categorie “warme contacten” minimaal één naam te krijgen van personen uit de categorie “doorverwijzers” en “beslissers”.
* Voeg deze nieuwe relaties van de categorie “doorverwijzers” en “beslissers” toe aan het schema van de vorige pagina.

**Maak een planning**

Je doet er verstandig aan, zeker in het begin, om niet meteen met je allerbeste contacten te beginnen. Zorg er eerst voor dat je wat handigheid opbouwt. Begin dus niet met relaties uit de derde categorie: daar moet je uitermate zuinig op zijn! Start ook niet met teveel afspraken. Kortom: maak een bescheiden selectie uit de 'tweede keus'.

Zorg ervoor dat je overzicht hebt en houdt. Wanneer verstuur je aan wie een brief of mail, wanneer moet jevervolgens telefonisch proberen een afspraak te regelen, wanneer is die afspraak etc.

**Maak afspraken**

Afhankelijk van uw persoonlijke voorkeur en degene die jebenadert kun je het eerste contact zowel mondeling, telefonisch als schriftelijk leggen.

Schriftelijk

De brief aan je relatie dient in grote lijnen als volgt opgebouwd te zijn:

* Introductie. Indien nodig geeft u allereerst aan hoe jede relatie kent (of hoe u elkaar kent). Je verklaart heel kort waarom jij (juist) deze relatie bena­dert: je wijst op zijn positie en/of kennis of geeft aan naar hem verwezen te zijn door die en die.
* Boodschap. Je laat weten dat u op zoek bent naar een (nieuwe) functie en dat je zich tot deze relatie wendt voor informatie en advies over de te volgen weg.
* Geruststelling. Je schrijft met nadruk dat u niet verwacht dat je relatie een baan voor je heeft en dat je er niet vanuit gaat dat hij wel zal weten waar ze te vinden.
* Afsluiting. Je laat weten dat je de relatie of zijn secretaresse op x termijn zult bellen om een afspraak te maken.

Mocht blijken dat de relatie niet bereid is om een afspraak met je te maken, probeer er dan in ieder geval achter te komen wat daarvan de reden is. Verder moet je er altijd op gespitst zijn om verwijzingen te bemachtigen. De ervaring leert dat de meeste mensen wèl bereid zijn om dergelijke afspraken te maken. Soms wil men wat meer informatie hebben over het doel: zorg dus dat je een goed verhaal daarover paraat heeft. Lukt het toch niet een afspraak te maken, probeer dan telefonisch zoveel mogelijk informatie, tips en verwijzingen te krijgen.

Hieronder zie je een voorbeeldbrief gericht naar aanleiding van een verwijzing.

Voorbeeldbrief of -mail naar aanleiding van een verwijzing

J.A. Baan

Loopbaanlaan 7

9999 QQ Sollicitatiestad

090-241357

Mw. W.F. de Vries

Ruys & Van Daal Bankiers

Afdeling Personeelszaken

Postbus 1234

1111 XX Vacaturestad

Betreft: Verzoek om advies en informatie

Sollicitatiestad, 10 februari 1997

Beste mevrouw De Vries,

Tijdens een gesprek dat ik onlangs had met dhr. Piet Pietersen, personeelsadviseur bij ABC Verzekeringen, werd mij aangeraden om contact met u op te nemen. Op dit moment ben ik mij aan het oriënteren op een nieuwe functie. U kunt mij wellicht, gezien uw positie en kennis van zaken, advies geven over mijn plannen.

Ik ga er niet van uit dat u een vacature heeft of kent. Waar het mij om gaat is informatie en advies te verkrijgen van goed geïnformeerde personen in de zakelijke dienstverlening. Misschien dat u hierin behulpzaam wilt zijn. Ik neem over een dag of 10 contact met u op om uw reactie te vernemen.

Met vriendelijke groet,

J.A. Baan

Telefonisch of mondeling

Wat sneller kunt u tot een afspraak komen als u telefonisch contact opneemt. Het is mogelijk dat u niet direct de juiste persoon te pakken krijgt of dat de betreffende persoon geen tijd kan vrijmaken. Om hierop goed voorbereid te zijn geven we hieronder een aantal tips om het eerste contact in goede banen te leiden. Op de volgende bladzijde vind je een voorbeeld van een telefoonscript

Tips

* Vraag of het gelegen komt dat je belt en vraag anders wanneer je terug kunt bellen.
* Bel met referentie: U bent mij aanbevolen door……, als iemand die in deze branche actief is en die mij meer informatie kan geven. Zonder referentie: omdat u in deze branche actief bent, hoop ik dat u mij meer informatie en advies wilt geven.
* In alle gevallen: Wilt u een kwartier of twintig minuten van uw tijd vrijmaken voor een gesprek? Schikt het u dinsdag……, of is donderdag…….. beter?
* Na een eerste weigering: Kunt u mij iemand anders in uw organisatie aanbevelen die mij informatie kan geven?
* Na een tweede weigering: Kunt u mij dan iemand anders in de ….branche noemen die wellicht bereid is mij te helpen
* In alle gevallen: bedanken voor de genomen moeite

Telefoonscript

Vraag de telefoniste naar de naar van de P&O adviseur of hoofd van de desbetreffende afdeling (degene die over de vacature gaat, of u informatie kan geven) Noteer de naam en laat je doorverbinden

Vraag wanneer en hoe laat je terug kunt bellen (telefonische afspraak)

 Tijd

 nee

 ja

Stel je duidelijk voor en leg uit waarom je belt: bijv. mogelijkheden op de arbeidsmarkt onderzoeken, je wilt graag informatie en/of hulp van hem/haar. Gebruik 30 sec. Presentatie/elevator pitch

Vraag informatie die voor jou belangrijk is. (zie voorbeeldvragen)

 stilte

Kan ik met u een afspraak maken om meer informatie uit te wisselen en nader kennis te maken?

 nee ja

Afspraak maken en afspraak bevestigen

Heeft u nu vacatures?

(of verwacht u deze binnenkort?)

Mag ik mijn CV toesturen?

 ja

Heeft u misschien tips?

Mag ik uw naam noemen?

Mag ik u nog eens bellen?

(bijv. over 2 maanden)

 ja

Termijn afspreken wanneer er weer contact is (na sturen CV)

**Bereid je voor op het gesprek**

Bedanken voor tijd en aandacht

 Gesprek samenvatten

Zorg dat je weet waarover u praat. Verzamel dus zoveel mogelijk aanvullende informatie over jouw relatie, de organisatie waarin hij werkt, het type functies waarover je informatie en advies wilt, de sector, etc. Bronnen van informatie die je kunt raadplegen zijn bijvoor­beeld:

* Website
* LinkedIn/Facebook
* andere relaties
* brochures en jaarverslag
* Kamer van Koophandel
* werving- en selectiebureaus
* bibliotheek
* artikelen in kranten en tijdschriften.

Zorg dat je weet hoe je het gesprek aan wilt pakken. Iedereen heeft zijn eigen stijl en geen enkel gesprek verloopt hetzelfde. Niettemin gelden ten aanzien van de aanpak een paar algemene richtlijnen. (Als je twijfels hebt over je gesprekstech­niek, oefen dan eerst met je adviseur!) In een goed netwerkgesprek zitten in ieder geval de onderstaande elementen vaak ook in deze volgorde.

Aanloop

Gesprekken beginnen vaak met een korte aanloop: een informeel gedeelte over het weer, een kopje koffie, de file, de kinderen en dergelijke. Zo kun je even aan elkaar wennen. Zorg ervoor dat dit niet te lang duurt. Binnen zo'n minuut of vijf moet je doorgaans toch wel ter sprake bren­gen waarvoor je eigenlijk gekomen bent.

Inleiding

Hier vertelt je dus waarvoor je gekomen bent. De volgende aspecten komen hierbij aan de orde:

* Wat wilt je eigenlijk?
* Hoe ben je bij deze relatie terecht gekomen?
* Je geeft (nogmaals) expliciet aan dat u niet verwacht dat uw relatie een baan voor jeheeft.

Zelfpresentatie

Je vertelt kort iets over jezelf (zie je Persoonlijk Profiel en ZoekProfiel).

* De functies die je de afgelopen jaren vervuld hebt.
* Je laatste/huidige functie.
* Waarom je op zoek bent naar een (andere) baan.
* Je sterke kanten: specifieke vaardigheden of eigenschappen.

Informatie en advies

Probeer een gesprek op gang te brengen waarin je zoveel mogelijk van je relatie te weten krijgt over datgene wat je wilt weten. Bereid van tevoren een flink aantal vragen voor, bijvoorbeeld:

* Kunt u een typerende dag van ……. beschrijven.
* Wat zijn de leuke, uitdagende kanten van dit werk/ van werken in deze bedrijfstak?
* Wat moet u kunnen/ weten/ zijn om goed te kunnen functioneren in een dergelijke functie?
* Welk type mens is op zijn plek in deze functie?
* Wat zijn de uitdagingen van de functie/ organisatie/ branche?
* Wat zijn de verschuivingen, ontwikkelingen in deze functie/ organisatie/ branche?
* Waar liggen in de toekomst de kansen en mogelijkheden?
* Als u mijn CV leest en u vergelijkt het met hetgeen ik graag zou willen bereiken, wat zou u mij dan adviseren om mijn doel te realiseren?
* Komt de inhoud van mijn CV overeen met hetgeen meestal voor deze functies wordt gevraagd?
* Heeft u suggesties om mijn CV te verbeteren?
* Wat zou ik nu kunnen doen om mijn mogelijkheden te vergroten?

**Verwijzingen**

Streef ernaar om minimaal één verwijzing uit elk netwerkge­sprek te verkrijgen! Op die manier kom je pas echt verder. Je netwerk breidt zich uit!

Verwijzingen kun je op drie manieren verkrijgen:

* Uw relatie geeft ze uit zichzelf: "U zou eigenlijk mevrouw y eens moeten benaderen ..."
* U kunt er rechtstreeks naar vragen: "Kent u nog personen in uw branche bij wie ik mij verder kan oriënteren?" Doe dit alleen niet te vroeg in het gesprek. Het is zaak éérst een welwillende en coöperatieve houding bij uw relatie te bewerkstelligen.
* Als uw relatie op een vraag geen antwoord weet, dan kunt u vragen: "Kent u iemand die mij hiermee verder kan helpen?"

**Voer de netwerkgesprekken en maak een gespreksverslag**

Het is handig om direct na afloop van ieder gesprek dat je met een relatie voert, een korte samenvatting te maken. Dit geldt ook voor telefonische gesprekken. Je loopt anders het risico belangrijke punten te vergeten. Op de volgende pagina vind je een formulier dat je hierbij behulpzaam kan zijn.

**Zorg voor follow-up**

Je relaties hebben tijd en energie voor je vrijgemaakt. Het minste wat je terug kunt doen is hen daarvoor te bedanken bijvoorbeeld door hen een paar dagen na het gesprek een be­dankbrief of e-mail bericht te sturen. Dit is overigens niet alleen een kwestie van beleefdheid maar dient zeker ook het eigen be­lang. Je relatie zal na een bedank­brief of -mail, wanneer hem iets te binnen schiet dat je verder zou kunnen helpen, eerder geneigd zijn contact met je op te nemen.

In een bedankbrief kun je aandacht besteden aan de volgende punten (zie voorbeeldbrief/ mail op de volgende pagina):

* Je *bedankt* je relatie voor het plezierige gesprek, voor de tijd en moeite, voor de informatie, tips en verwijzingen, etc.
* Je geeft aan dat het voor jou een bijzonder *nuttig gesprek* geweest is en dat je er enorm mee vooruit geholpen bent.
* Je vermeldt *wat jedoet*, of al gedaan hebt, met de informatie, adviezen en verwij­zingen.
* Je vraagt uw relatie *contact met u op te nemen*, wanneer hem/haar iets te binnen schiet dat u verder zou kunnen helpen.
* Je zegt toe uw relatie *op de hoogte te houden* van de verdere ontwikkelingen.
* Je laat weten altijd bereid te zijn tot het bewijzen van een *wederdienst* wanneer dat nodig mocht zijn.

**Maak een overzicht van de resultaten**

Het is verstandig om van iedere relatie een aparte 'file' bij te houden waarin u alle relevan­te zaken bewaart:

* Algemene gegevens over de relatie en de acties die je daadwerkelijk onder­nomen heeft (niet te verwarren met je planning).
* Kopieën van brieven die je verstuurd hebt en de originele stukken die je even­tueel ontvangen heeft.
* Samenvatting van gesprekken, zowel telefonisch als schriftelijk, voor­zien van uw persoonlijke commentaar.

**Maak een nieuwe planning**

Je hebt nu gesprekken gevoerd met alle relaties die je in eerste instantie geselecteerd had. Tevens heb je natuurlijk inmiddels de verwijzingen die je gekregen heeft geregistreerd in het overzicht. Je kunt nu een nieuwe selectie en planning maken en daarbij eventueel ook wat relaties uit de derde categorie meenemen. De cyclus herhaalt zich en zal uiteindelijk uw kansen op een passende werkkring aanzienlijk vergroten.

|  |
| --- |
| Gesprekssamenvatting |
| Gesprek met: ................. Datum: ................. Plaats: ...............…………….Telefonisch 🞏 Persoonlijk 🞏Doel : ============================================================================Contact : Informatie : Adviezen : Verwijzingen : Overigen : =========================================================================Commentaar :  |
|  |

Voorbeeldbrief of – mail na een gesprek

Jan Baan

Loopbaanlaan 7

9999 QQ Sollicitatiestad

090-241357

Mw. W.F. de Vries

Ruys & Van Daal Bankiers

Afdeling Personeelszaken

Postbus 1234

1111 XX Vacaturestad

Sollicitatiestad, 7 maart 1997

Betreft: Informatief gesprek 4 maart j.l.

Beste mevrouw De Vries,

Voor de informatie en adviezen die u mij vorige week heeft gegeven, wil ik u nogmaals hartelijk bedanken. Het heeft mijn beeld van mijn mogelijkheden in de zakelijke dienstverlening, en de soort functies die het beste bij mij passen, beduidend verhelderd. Ik heb het op prijs gesteld dat u zo vriendelijk heeft willen zijn om mijn curriculum vitae in portefeuille te houden voor het geval zich een geschikte vacature in uw organisatie voor mocht doen.

Gisteren heb ik direct de personen aangeschreven die u mij genoemd had. Ik breng u op de hoogte wanneer mijn activiteiten tot concreet resultaat geleid hebben. Indien u nog meer namen te binnen schieten van mensen die ik kan benaderen dan hoor ik dat graag van u.

Indien ik een keer iets voor u terug kan doen, dan hoop ik dat u niet aarzelt contact met mij op te nemen.

Met vriendelijke groet,

Jan Baan

En het werkt……………………………

Netwerken is arbeidsintensief en geeft je toegang tot minder toegankelijke vacatures of de vacatures die nog onder water zitten en vergroot je kansen tot het verkrijgen van een nieuwe baan. In netwerken gaat dus veel energie zitten en levert je naast kansen ook interessante en leuke contacten op.

Tips

* Bereid je inhoudelijk goed voor en zorg dat je er goed verzorgd uitziet.
* Neem een CV mee, eventueel voorbeelden van vacatures waar je enthousiast over bent. Laat deze achter als de betrokkene iets voor je kan betekenen.
* Maak voor het gesprek een agenda en bewaak in het gesprek de aangeboden tijd om jouw punten te bespreken. Als een antwoord te lang wordt stuur dan ook het gesprek, zorg dat je agenda zoveel mogelijk ingevuld wordt.
* Vraag niet direct naar een baan: dat verzwakt je positie en brengt de ander in verlegenheid. Verwijst men je voor een functie naar een collega, een manager of een personeelsfunctionaris vraag dan of je zijn of haar naam mag gebruiken in je introductie.
* Netwerken is het vragen om advies en informatie: de meeste mensen vinden het plezierig als men om een mening wordt gevraagd of ze kunnen vertellen over hun werk of bedrijf.
* Begin bij familie en vrienden; gebruik niet de meest belovende contacten als oefenterrein.
* Wie wil je spreken: iemand die het werk zelf ook doet, een manager of juist een personeelsfunctionaris?
* Geeft niet te snel op: netwerken kost tijd en discipline. Een investering van tientallen netwerkgesprekken is niet ongebruikelijk.
* Netwerken kan gelijk opgaan met andere sollicitatieactiviteiten. Als de prioriteit bij gericht reageren op advertenties ligt kunnen netwerken en open solliciteren een aanvulling zijn om elke week voldoende nieuwe contacten te leggen.
* Ga geen ad hoc netwerkgesprekken voeren; bereid dit altijd goed voor. Verzamel informatie over persoon en organisatie. Via Internet, jaarverslagen, Kamer van Koophandel, bibliotheken of relaties, jaargidsen van de tijdschriften Intermediair of ON kunt u veel informatie verzamelen over de organisatie en de betreffende functies.
* Door de antwoorden op vragen over het bedrijf die ook op hun website op het Internet staan al zelf te zoeken zorg je dat het gesprek efficiënter wordt.
* Stel open vragen, laat de ander praten en stuur met vervolgvragen. Open vragen dienen wel gericht te zijn: de vraag: wat doet uw bedrijf precies is wel open maar niet gericht, beter is: op uw website las ik dat u zich bezig houdt met dat-en-dat ik ben nieuwsgierig wat voor gevolgen dat heeft voor zus-en-zo.
* Geef de gesprekspartner in het netwerkgesprek inzicht in jouw achtergrond en ambities
* Zorg dat de doelstelling van het gesprek duidelijk naar voren komt: vertel jouw eigen verhaal summier: ga niet uitweiden over de huidige (ontslag)situatie of over je vorige/ huidige bedrijf.
* Bedenk: veel mensen starten met enige schroom, maar die verdwijnt vaak als sneeuw voor de zon als men gaandeweg merkt hoe boeiend, informatief en leuk deze gesprekken zijn.
* Maak tijdens het gesprek korte aantekeningen, dit helpt om later om het gesprek te evalueren. Maak aan het eind een kort verslag. Houdt een logboek bij om alle afspraken bij en uit elkaar te houden.
* Bouw een kort brainstorm moment in: vraag of uw netwerk contact misschien ideeën heeft om vervolgacties te ondernemen: kent hij/zij vergelijkbare bedrijven, heeft hij ideeën over alternatieven in de branche, zit hij in een branche organisatie, intervisie groep of ander overleg waar concurrenten of collega’s elkaar ontmoeten, zijn er binnenkort speciale beurzen, congressen of websites en vaktijdschriften.
* Maak heldere afspraken over vervolgcontact en acties, laat het gesprek leiden naar een nieuw netwerkcontact.
* Blijf zorgvuldig met de relatie: bied nazorg!
* Een netwerkgesprek is een investering waar je zo lang mogelijk van kunt profiteren: wil een netwerkcontact je inseinen als er relevante vacatures ontstaan spreek dan af dat je elke twee a drie maanden kort belt. Kondig in dat gesprek je volgende contact al aan: “Spreken we af dat ik u over twee maanden weer bel?” Deze afspraak maakt de volgende introductie ook makkelijker: “We hebben afgesproken dat ik u na twee maanden weer zou bellen…..bij deze!”