



## Sollicitatie Training

Cursusduur	2 dagen
Vooropleiding	Word basis, Internet & E-mail
Prijs	€ 600,- inclusief cursusmateriaal en lunch
Cursustijden	Elke twee maanden

De eerste indruk die u maakt is van groot belang... zeker bij solliciteren.

Op het moment dat u de hand van uw gesprekspartner schudt, heeft deze zijn oordeel al klaar. Is het een positief oordeel, dan hoeft u dat in het gesprek 'alleen maar' vast te houden. Zo niet, dan moet u extra hard werken om het in uw voordeel te veranderen.

De Sollicitatietraining van Compu Act Opleidingen is voor iedereen die met meer zelfvertrouwen en succes wil solliciteren: u leert een sollicitatie brief en uw CV schrijven, presentatietechnieken voor die belangrijke eerste indruk en u leert zelfverzekerd en overtuigend de rest van het gesprek te voeren.

Solliciteren is de **ideale brief** schrijven. Alle do's en dont's worden besproken. Waarom moet jij die baan krijgen en sluit altijd positief af.

Solliciteren is **zelfkennis**. Waarom wilt u deze baan? Waarom bent u de juiste persoon? U kunt uw toekomstige werkgever pas overtuigen als u zelf weet wie u bent, wat u kunt en wat u wilt.

Solliciteren is **voorbereiding**. Bij wat voor een bedrijf en op wat voor een functie solliciteert u? Wie is uw gesprekspartner? Een personeelsfunctionaris wil andere dingen van u weten dan een afdelingshoofd. De eerste gaat bijvoorbeeld in op uw persoonlijke vaardigheden, terwijl de tweede meer vakinhoudelijk is gericht.

Solliciteren is **presentatie**. Wat is uw houding? Hoe komt u over? Welke kleding past bij u? Dat leert u van elkaar tijdens oefeningen en rollenspelen die we op video opnemen.

Solliciteren is **overtuigingskracht**. Waarom is het úw baan? Hoe vertelt u wie u bent? Hoe beantwoordt u vragen? De training behandelt gangbare sollicitatievragen, leert u omgaan met lastige vragen en laat zien welke vragen u zelf kunt stellen.

### Globale cursusinhoud

- Zoeken op het internet
- Goede CV schrijven
- Sollicitatie brief schrijven
- Voorbereiding: alles over uw toekomstige baas
- Lichaamstaal: houding en uiterlijk
- Persoonlijke presentatie: kleren maken de man/vrouw
- Spreken: leer uw stem te gebruiken
- Voorstellen: vertel wie u bent
- Valkuilen: wat u zeker niet moet doen
- Gesprekstraining: vraag en antwoord
- Binnenkomen: brief en cv
- Assessment center: speel het spel mee
- Psychologische test: wees consequent en positief

Als u de beschrijving hierboven leest krijgt u een beeld hoe de inhoud van de training eruit zou kunnen zien. Afhankelijk van de leerdoelen en praktijkervaringen van de cursisten zal de cursus er iedere keer weer anders uitzien. Hoe de cursus precies wordt ingericht is afhankelijk van de leerdoelen van de deelnemende cursisten. Deze worden vooraf vastgesteld tijdens de intake, die wordt afgenomen door de docent. De theorie wordt aan de hand van rollenspellen en onderlinge feedback in praktijk geoefend.