

Netwerken

Al jarenlang worden maar weinig functies via vacatures ingevuld, waardoor je als sollicitant die alleen op vacature reageert, het risico loopt om 70% van de interessante vacatures te missen! Het varieert wat per sector en economische situatie, maar het is altijd een aanzienlijk deel. Het is daarom belangrijk om netwerkgesprekken te voeren, als aanvulling op het solliciteren op vacatures.

Hieronder zie je de manier waarop een vacature vaak tot stand komt:



Zoals je ziet, verschijnen veel vacatures nooit online. En zelfs als ze online verschijnen, kan iemand anders die al eerder in het proces in beeld kwam voorrang krijgen. Het liefst wil je zo vroeg mogelijk op de hoogte zijn van vacatures, wat je kansen vergroot. Tussen het ontstaan van een vacature en het plaatsen van een vacature zit meestal een periode van gemiddeld twee maanden. Je hebt in elke fase de mogelijkheid om in gesprek te gaan en meer te leven over de functievereisten. Zorg ervoor dat je positief opvalt bij jouw favoriete organisaties, door middel van een (netwerk)gesprek of stage.

Netwerken is contacten leggen, zowel offline als online, om informatie te vergaren ter voorbereiding op toekomstige stappen. Het delen van informatie en hulp bieden aan anderen hoort erbij. Waarschijnlijk ben je onbewust al bezig met netwerken door tips, ideeën en kennis te delen met mensen om je heen (denk aan interessante podcasts, artikelen of contacten). Als je in gesprek bent met iemand over onderwerpen waar jullie beiden enthousiast over zijn of uitdagingen waar jullie beiden mee worstelen, zul je merken dat netwerken bijna vanzelf gaat en heel inspirerend kan zijn. Iedereen kan netwerken leren door te oefenen en een aanpak te vinden die bij hen past. Begin er dus mee, want het is waardevol gedurende je hele carrière!

Waarom is netwerken waardevol?

Jouw netwerk:

- **Biedt inzicht:** door met deskundigen te praten krijg je 'inside information' over functies en de branche. Je begrijpt beter wat er speelt, wat mensen bezig houdt, welke problemen, vraagstukken of ontwikkelingen er zijn op korte en langere termijn. Je kunt je ideeën, vragen en cv voorleggen, en zo je doelen bijstellen of verfijnen op basis van advies. Daarbij biedt het inzicht in je vaardigheden en zelfpresentatie in ontspannen sfeer in vergelijking met sollicitatiegesprekken. Je kunt jezelf zien als interessante gesprekspartner die waardevolle informatie en perspectieven te bieden heeft: bijv. nieuwe wetenschappelijke inzichten, visies, ideeën.
- **Kent mensen die op zoek zijn naar talent:** hoe meer mensen weten dat je beschikbaar bent én wat jij zoekt, hoe groter de kans dat je benaderd wordt voor vacatures. In organisaties wordt vaak gevraagd: "Ken jij een geschikte kandidaat?". Met een sterk netwerk kunnen mensen antwoorden: "Ja, ik ken iemand!". Netwerkcontacten kunnen je zo een voorsprong geven in sollicitatieprocedures en aanbevelingen van anderen kunnen snel deuren openen.
- **Kent mensen die interessant zijn voor jou:** de meeste netwerkgesprekken zijn niet bedoeld om direct een baan te krijgen, dat schrikt vaak zelfs af. Het gaat erom dat je je laat doorsturen naar mensen die je wel verder in de richting van je ideale functie kunnen helpen. Een netwerkgesprek heeft een specifiek onderwerp (de adviesvraag of informatievraag), waardoor het gemakkelijker wordt geaccepteerd door gesprekspartners die graag praten over hun vak.
 - **Verwijzingen breiden je netwerk snel uit:** één gesprek kunnen gemiddeld twee tot vier nieuwe contacten opleveren.
 - **Netwerken is proactief.** Je onderneemt actie in plaats van af te wachten.
 - **Bij netwerken is er minder concurrentie.**

Door veel netwerkgesprekken te voeren, ontwikkel je een vaardigheid. Je kunt situaties beter inschatten en je verliest je aanvankelijke schroom. Het aantal contacten breidt zich nu snel uit. Het wordt dan belangrijk om selectiever te worden en te focussen op die contacten die je dichterbij je ideale vacature kunnen brengen.

Netwerken: hoe pak je het aan?

Stel je voor dat je aan een kennis om €100,- vraagt. De kans is groot dat de ander aarzelt en een excuus probeert te bedenken. Maar als je de vraag anders formuleert, zoals: "Ik heb dringend €100,- nodig, voor [reden], kun je me helpen bedenken hoe ik dit snel kan krijgen?". De kans dat iemand meedenkt is dan groter, vooral als je uitlegt waarom je het nodig hebt. Zo blijft de mogelijkheid open dat de ander je misschien toch kan helpen. Netwerken werkt op dezelfde manier. Het is belangrijk om duidelijk te maken dat je op zoek bent naar een geschikte functie, zonder te verwachten dat je gesprekspartner die direct heeft of kent. Het draait om het maken van contact, enthousiasmeren en samen brainstormen:

- **Contact maken:** wees een vriendelijke gesprekspartner. Luister actief, vraag door, toon interesse, leef je in de ander in en helpt de ander.
- **Enthousiasmeren:** praat over onderwerpen die belangrijk/leuk zijn voor de ander. Benoem raakvlakken tussen jullie, deel ideeën en kennis.
- **Samen brainstormen:** geef voorbeelden en leg uit wat je zoekt, maak verbanden en stel vragen die de ander aanzetten tot (mee)denken.

Jouw netwerk in kaart

Ieder mens kent gemiddeld zo'n 350 mensen. Je privé-netwerk bestaat uit iedereen die jou kent en een neutrale of positieve indruk van jou heeft. Denk hierbij aan familie, vrienden, burens, (oud) studiegenoten, (oud-)docenten, gastsprekers, oud-klasgenoten, studie-/studenten-/sport vereniging, (oud-) collega's, alumni van je opleiding of universiteit.

Misschien hebben je familie, vrienden of kennissen niet de baan waar jij van droomt, maar ook zij ontmoeten dagelijks allerlei mensen binnen hun werk, bij de sportclub, op verjaardagsfeestjes, hebben nog contact met oud-studiegenoten etc. Bij 10 vrienden die ook weer 350 mensen kennen, zit je al snel op 3500 mensen die potentieel iets voor jou kunnen betekenen! Vraag dus naar de loopbaan van mensen om je heen of stel vragen over het bedrijf waar ze werkzaam zijn. Netwerk met mensen waarmee je het goed kunt vinden, dat zorgt ervoor dat gesprekken makkelijker verlopen. Praat over wat je graag wilt en interessant of belangrijk vindt. Vaak krijg je dan vanzelf suggesties waar je nog niet aan hebt gedacht, die jou kunnen helpen.

Bedenk wie je in welke fase van je zoekproces kunt benaderen. Als je je onzeker voelt en ervaring wilt opdoen, start bij iemand die je (een beetje) kent of bij mensen van wie je het minste verwacht. Zo kun je in een veilige omgeving oefenen en om feedback vragen.

Voordat je iemand benadert, verzamel informatie en neem de tijd om te bedenken:

- Wat is je doel? Wat wil je bereiken? Wat wil je bespreken? Op welke termijn?
- Waar of bij wie zou je meer te weten kunnen komen? In welke richting kan het contact je misschien verwijzen?
- Als je contact gaat leggen met een persoon, welke informatie kun je dan al vinden over die persoon?
- Wat weet je al over de organisatie? Wat is hun product, hoe loopt hun proces? Gebruik als bron de website, jaarverslagen, missie, visie, social media, etc.
- Welke vragen of aannames heb je?
- Wat zou jij voor de ander kunnen betekenen?
- Wat wil je zéker aan bod laten komen? Welke vragen / onderwerpen zijn het belangrijkste? Kies er enkele uit.

Hiermee bereik je dat je een goede, gemotiveerde en geïnteresseerde gesprekspartner bent.

Netwerken met mensen die je niet (zo goed) kent

Je kunt telefonisch, via social media (LinkedIn) of via mail om een gesprek vragen. Bij mensen die je kent, is telefonisch het handigst. Mensen die je niet kent, kun je beter eerst een e-mail/LinkedIn-bericht schrijven waarin je je bedoeling uitlegt. Leg altijd uit hoe je aan iemands naam en contactgegevens bent gekomen. Vraag of iemand tijd heeft om met je in gesprek te gaan. Geef aan wanneer je telefonisch contact opneemt om de reactie op je bericht te bespreken. Zorg zelf voor een bevestiging van je afspraak per mail, of vraag om een bevestiging.

- **Bellen:** hieronder vind je een algemene opzet voor een telefoongesprek met een onbekende, om een netwerkspraak te plannen. Je kunt deze opzet ook als basis nemen voor e-mails. Pas de tekst aan naar je eigen smaak, stijl en woorden. Belangrijk is dat je zelf het initiatief houdt en aan het einde van je bericht aangeeft hoe je in het vervolg het contact wilt voortzetten.

- **Noem je naam en vraag of het uitkomt dat je nu belt:** als niet, vraag dan wanneer het wel past, maar houd zelf de regie. Vermijd het achterlaten van je nummer, om te voorkomen dat je niet of op een onhandig moment wordt teruggebeld.
- **Noem de naam van de verwijzer:** het enige dat je op dit eerste moment van contact met een vreemde met elkaar gemeen hebt is het feit dat je blijkbaar beiden dezelfde persoon kent. En als je snel contact wilt maken, is het belangrijk snel 'gemeenschappelijke grond' te vinden. Vaak komt namelijk de afspraak tot stand omdat men zich aan de verwijzer verplicht voelt. Daarover hoeft je je niet schuldig te voelen, maar je kan er wel gepast gebruik van maken.
- **Leg kort uit dat je je oriënteert op de arbeidsmarkt:** het moet duidelijk zijn dat je op zoek bent naar informatie met als uiteindelijk doel een nieuwe baan. Nadeel van deze opmerking is in veel gevallen dat je gesprekspartner zou kunnen denken dat je min of meer bij hem om een baan komt vragen. Dit kan weerstand oproepen. Toch is het goed aan te geven wat het uiteindelijke doel van je telefoontje is. Wel moet je dus nu direct de mogelijke weerstand wegnemen door aan te geven dat je niet verwacht dat de ander een baan voor je weet.
- **Geef het doel aan:** geef aan dat je gesprekspartner behulpzaam kan zijn met informatie en advies. Het opnieuw noemen van de verwijzer, die je immers op zijn spoor heeft gezet (hij zou veel van het onderwerp afweten), kan in dit stadium helpen het gevoel te geven dat hij belangrijk is. Vertel wel waarover je informatie zoekt, maar probeer niet te specifiek te zijn om te voorkomen dat men direct aan de telefoon al antwoorden begint te geven. Je wilt echt aan tafel komen. Als je onthouden wilt worden en verdere verwijzingen wilt krijgen, lukt dat veel beter in een persoonlijk gesprek dan via de telefoon.
- **Bepaal de agenda:** vraag of de ander ongeveer één uur (of korter) heeft, waarin je wat vertelt over je achtergrond en specifieke vragen kunt stellen. Stem de datum en tijd af.
- **Bereid je voor op vragen over jou en je achtergrond** zodat je daar kort en krachtig kunt antwoorden.

Contact leggen via LinkedIn: voeg altijd een persoonlijk bericht toe als je een connectie maakt. Dan is de kans groter dat mensen je uitnodiging accepteren. Hieronder vind je een aantal voorbeelden van berichten die je kunt sturen. Realiseer je dat niet iedereen LinkedIn regelmatig bekijkt. Mocht je na een week nog geen reactie hebben, probeer de persoon dan op een andere manier te benaderen, bijvoorbeeld via mail of telefonisch.

Voorbeelden:

Beste [naam],

De lezing/het college over .. vond ik erg interessant! Nogmaals hartelijk bedankt. Ik blijf graag op de hoogte van je werk. Met vriendelijke groet, ..

Hallo [naam],

Ik zie dat je werkt als ...(functie). Ik ben me aan het oriënteren op een baan en jouw baan klinkt interessant. Heb je tijd om me er meer over te vertellen? Hartelijke groet,

Beste [naam],

Ik zie dat jij ook [studie] heb gestudeerd aan de RU. Ik ben me aan het oriënteren op een baan en zou graag eens met je praten over hoe je terecht bent gekomen bij .. (naam organisatie).

Met vriendelijke groet,

Hoi [naam],

Ik las met interesse je blog over .. Graag hou ik contact met je via LinkedIn.

Hartelijke groet,

Voeren van een netwerkgesprek

- **Openen:** stel jezelf netjes voor. Verder begint elk gesprek met een informeel gedeelte: praten over koetjes en kalfjes. Benoem een overeenkomst (groep, opleiding, contact/verwijzer, bedrijf, studievereniging) en speel in op de reactie van je gesprekspartner, maak ruimte voor smalltalk. 'When in Rome, do as the Romans do', d.w.z. sluit met je spreekt tempo, woordgebruik, gedrag aan op de persoon met wie je praat. Als je voelt dat het tijd is om to-the-point te komen, ga je verder met de inleiding.
- **Inleiden:** Je gesprekspartner vraagt zich waarschijnlijk af hoe jullie elkaar ook alweer kennen, en waar je ook alweer voor komt. Vertel over de aanleiding van het gesprek. Geef je doel van het gesprek aan, bijvoorbeeld dat je je aan het oriënteren bent op de arbeidsmarkt en dat je verwijzer aangaf dat je gesprekspartner daar goed in thuis is. Geef ook duidelijk aan dat je geen baan van de persoon verwacht, maar dat die behulpzaam kan zijn met info en advies. Vervolgens doe je een voorstel voor de duur van het gesprek.
- **Informatie uitwisselen:**
 - vertellen over de reden waarom je een nieuwe baan zoekt is minder belangrijk, maar leg in een paar minuten kort uit wie je bent en eindig met de richting waarin je je oriënteert.
 - Je hebt een klein aantal vragen of onderwerpen voorbereid, die kun je nu aan de orde stellen. Het gesprek moet geen vraag-antwoord interview worden. Het is ook nodig dat je ideeën inbrengt en toetst.
 - Het kan ook interessant zijn om te horen hoe je gesprekspartner zelf bij deze baan is gekomen: welke opleiding en welk carrièrepad heeft hij gevolgd? Als je denkt met een 'prater' van doen te hebben, kun je deze vraag het beste aan het einde stellen.
 - Je kunt je cv voorleggen en een korte toelichting geven, vervolgens je carrièreplan toelichten en hierop een reactie vragen. Of je kunt suggesties op het gebied van een opleiding/cursus vragen.
 - Vaak beschikt de gesprekspartner over een goed inzicht in de mogelijkheden, gebruiken en gewoontes op de arbeidsmarkt van zijn vakgebied. Mogelijk heeft hij zelf vacatures moeten opvullen, waardoor hij een beeld heeft van het gewenste profiel van mogelijke kandidaten. Bovendien zit hij in een netwerk van collega's op zijn vakgebied en houdt hij zijn vakliteratuur bij. Daardoor kan de gesprekspartner je informatie geven die bijzonder nuttig kan zijn voor de manier waarop je je eventueel op de arbeidsmarkt gaat begeven. Dit kan ook gelden voor aangrenzende vakgebieden, die mogelijk ook interessant (of interessanter) zijn.
 - Zijn er in het gesprek zaken aan de orde gekomen waar jij meer van weet dan je gesprekspartner, dus waar je hem mee van dienst zou kunnen zijn? Denk aan een interessant artikel, of een interessante naam of organisatie.
 - Vraag tot slot aan je gesprekspartner of hij andere personen kent met wie een gesprek over je plannen ook zinvol zou kunnen zijn (vraag wel toestemming zijn naam te mogen noemen bij het leggen van contacten met deze personen).

De kern van het gesprek is dat je contact maakt, je gesprekspartner aan het meedenken krijgt en hem eventueel enthousiast weet te krijgen. Dat lukt zeker niet als je alleen vragen stelt, laat ook wat van jezelf zien. Maak tijdens het gesprek notities. Laat je niet afleiden door je telefoon of andere zaken en houd je aandacht bij de persoon met wie je spreekt.

- **Afronding:** vat kort samen wat voor jou belangrijk was in het gesprek. Maak een afspraak over hoe je eventueel contact houdt (bijv. e-mail / LinkedIn) en hoe je contact opneemt met de gekregen doorverwijzing. Bedankt je gesprekspartner voor het gesprek en de tijd. Wil je een gesprek 'afkappen' (bijv. bij een congres), doe dit dan beleefd. Geef aan dat je nog graag met anderen wilt spreken.

- **Na afloop:**

- Stuur een mailtje waarin je bedankt voor het gesprek en de tijd. Geef kort aan waarom het gesprek voor jou van nut was en wat je verdere plannen zijn eventueel. Ga na of er nog manieren zijn waarop jij de ander kunt inspireren of helpen, bijv. door het delen van een interessant artikel, video, podcast, etc. Voel je niet bezwaard als je niet meteen iets terug kunt doen. Wie weet hoe jij voor iemand iets kunt betekenen over een tijdje.
- Connect met de ander via LinkedIn, en verwijst in je connectie-verzoek naar je gesprek.
- Maak voor jezelf een verslag van het gesprek, waarin je nadruk legt op de nieuwe inzichten die het gesprek voor jou hebben opgeleverd. Noteer ook wat je minder goed vond gaan en dingen die je misschien in een volgend gesprek anders zou willen aanpakken.
- Maak afspraken met de personen naar wie verwezen is.
- Als je meer gesprekken gaat voeren, zul je merken dat het handig is om een simpele administratie bij te houden. Daarin leg je bijvoorbeeld vast met wie je gesprekken hebt, op welke data de gesprekken waren, welke vervolgspraken er uit zijn gekomen en welke contacten het heeft opgeleverd. Je kunt je aantekeningen in een map opslaan.

Valkuilen

- **Recruiters:** meestal is het niet verstandig een netwerk-gesprek met iemand van personeelszaken te houden, tenzij je natuurlijk op zoek bent naar een functie in het personeelsvak. Personeelsfunctionarissen zijn geen deskundigen op je vakgebied en kunnen daardoor vaak moeilijk je waarde inschatten en inhoudelijk meer vertellen. Bovendien kunnen ze je meestal ook niet gericht verwijzen naar mensen buiten de organisatie en ook hebben ze niet altijd zicht op vacatures.
- **Afschepen:** laat je bij het maken van een afspraak niet afschepen door een secretaresse of medewerker die de mailbox bijhoudt. Probeer ervoor te zorgen dat jij zelf degene bent die opnieuw contact opneemt indien de betrokken persoon niet aanwezig is. Ga ook niet in discussie over het waarom van het gesprek. Noem wel de naam van de vorige gesprekspartner die je de naam van deze persoon heeft doorgegeven.
- **Slechte voorbereiding:** zorg voor een goede voorbereiding. Het kan irritatie oproepen bij de gesprekspartner als je vragen stelt, waarvan je het antwoord had kunnen weten. In het hierboven staande stuk is al een aantal manieren genoemd om informatie te verkrijgen over bedrijven en instellingen.
- **Gespreksduur:** laat een gesprek niet uitlopen! Als je een persoon om een half uur of uur van zijn tijd hebt gevraagd, dan is het jouw taak deze tijd te bewaken. Ook al loopt het gesprek nog zo goed en klikt het echt tussen jullie, iemand kan zich achteraf bekocht voelen als hij ongemerkt een half uur extra kwijt is. Als het gesprek dreigt uit te lopen, maak je de gesprekspartner daarop attent, zodat hij zelf kan beslissen hoeveel tijd er nog aan dit gesprek besteed wordt.
- **Baan:** laat je er niet toe verleiden om toch naar een baan te vragen. De gesprekspartner moet dan 'nee' verkopen en dat vindt hij meestal heel vervelend. Mocht er toevallig toch binnen zijn organisatie of elders een vacature zijn waarvoor je in aanmerking zou kunnen komen, dan denkt hij daar zelf wel aan. In dit soort gevallen moet de gesprekspartner dat toch nog altijd eerst aan anderen voorleggen.

Je netwerk onderhouden

- Zorg voor een goede naam: verwijfs geen mensen door als je twijfelt aan hun motieven.
- Netwerken is gebaseerd op wederzijds vertrouwen. Wees open en oprecht in je interesse.
- Behandel je netwerk met zorg en investeer in je relaties. Kom niet alleen 'halen', maar koppel ook terug wat het jou gebracht heeft en help ook anderen. Laat ook eens iets horen als je de ander niet nodig hebt.
- Vergeet niet wie jou helpt, bedank altijd. Als iemand jou een tip heeft gegeven die je hebt opgevolgd, laat de ander ook weten wat het resultaat was.
- Als je een supertip hebt gekregen, is een klein bedankje (bos bloemen, persoonlijk bedankje) wellicht op z'n plek.
- Als je een tip krijgt die voor jou niet relevant is, kun jij er misschien weer een ander blij mee maken. Laat dit de tipgever weten.

Online netwerken

- Word lid van nieuwsbrieven en volg interessante mensen/bedrijven op social media;
- Zorg er voor dat je offline en online personal branding overeen komen;
- Weet welke zoekwoorden of -termen gebruikt worden om informatie of mensen te kunnen vinden;
- Zorg ervoor dat mensen je online kunnen vinden, gebruik key-words;
- LinkedIn: zorg dat je profiel er goed uitziet en aansluit bij je cv;
- Probeer uiteindelijk een echte afspraak te regelen.

Offline netwerk mogelijkheden

Offline netwerken is net zo belangrijk als online netwerken. Daarnaast zien mensen je nu in 'real life', wat inhoudt dat ze een nog beter beeld van je kunnen vormen. Offline mogelijkheden zijn:

- Carrièrebeurs, conferentie, borrel, inhousedag, voorlichting of ander (netwerk)evenement
- Verjaardag
- (Telefonische) afspraak
- Opleiding, studie of cursus, bijv. interessante gastspreker
- 'Work shadowing' - loop een dag mee met iemand tijdens zijn werk, of vraag of je een dagje op kantoor van de organisatie kunt werken om de werksfeer te proeven.

Hulp bij netwerken

Heb je moeite met netwerkgesprekken? Maak dan een afspraak met een Career Officer van jouw faculteit, zodat we samen kunnen kijken hoe je jezelf hierin kunt verbeteren.

Bijlage: voorbeeldvragen

Onthoud dat vrijwel iedereen graag over zijn werk praat en dus ook met jou! Verder geldt dat aannames dodelijk zijn: als je 'denkt' iets te weten maar er niet 100% zeker van bent, vraag het dan. Het doel van een netwerkgesprek is om te ontdekken of het bedrijf/ de functie echt iets voor jou is en om belangrijke achtergrondinformatie te verkrijgen die je tijdens je sollicitatie kunt gebruiken. Laat zien dat je onderzoek hebt gedaan en vraag naar specifieke informatie over ontwikkelingen bij het bedrijf, de cultuur, een typische werkdag, het aannamebeleid en sollicitatietips. Om je een beeld te geven van vragen die je kunt stellen, een aantal voorbeelden:

Over de functie

- Hoe ziet uw werkdag / werkweek eruit?
- Welke taken en verantwoordelijkheden heeft u?
- Wat was deze week een leuk moment in uw werk?
- Wat vindt u het leukste / interessantste aan uw baan?
- Wat zijn de belangrijkste vaardigheden voor deze baan?
- Welke kennis gebruikt u het meeste?
- In het algemeen; wat moet iemand meebrengen om uw baan goed te kunnen uitvoeren?
- Wat voor soort persoon moet je zijn qua kwaliteiten, interesses en drijfveren?
- Welke uitdagingen komt u tegen in uw baan?
- Wat is het verschil denkt u tussen deze functie en [andere functie]? Wat zijn overeenkomsten?

Over de persoon

- Wat heeft u gestudeerd?
- Wat heeft u voor werk gedaan voordat u deze baan kreeg?
- Welke dingen zou u nog willen leren of beter willen ontwikkelen in de toekomst? Bijv. plannen voor een training / cursus / vervolgopleiding?
- Wie zijn uw belangrijkste leermeesters of inspiraties geweest?
- Hoe bent u bij deze baan terecht gekomen?
- Welke stappen heeft u gezet om hier te komen?

Over de organisatie

- Hoe zit de organisatie in elkaar?
- Hoe is de bedrijfscultuur? Wat zijn volgens u positieve kanten, en wat zijn valkuilen?
- Lunch je samen met collega's?
- Hoe moet iemand zijn om binnen dit bedrijf op zijn plek te zijn?
- Hoe ziet het recruitmentbeleid / de sollicitatieprocedure binnen de organisatie eruit? – vraag of je eventueel met iemand bij HR mag praten
- Welke uitdagingen kent de organisatie op dit moment?
- Hoe ziet het toekomstperspectief van de organisatie eruit? Wat zijn de belangrijkste focuspunten van de organisatie voor de komende 5 jaar (visie)?
- Kun je me meer vertellen over de arbeidsvoorwaarden?

Over de sector

- Wat zijn volgens u positieve kanten, en wat zijn valkuilen in deze sector?
- Wat zijn de verschillen tussen deze sector en [sector waar je tussen twijfelt]? Wat zijn de overeenkomsten?
- Hoe moet iemand zijn om binnen deze sector op zijn plaats te zijn?
- Hoe ziet het recruitmentbeleid / de sollicitatieprocedure binnen deze sector eruit?
- Welke uitdagingen kent de sector op dit moment?
- Welke ontwikkelingen zijn belangrijk binnen deze sector?

Doorpakken

- Ik ben me aan het oriënteren op de arbeidsmarkt, kent u nog iemand anders waarmee ik zou kunnen praten?
 - Weet u of er binnenkort nog evenementen (bijv. congressen, netwerkbijeenkomsten) zijn die interessant voor mij kunnen zijn?
 - Weet u of er nog interessante boeken, artikelen of websites zijn die ik zou kunnen lezen?
 - Kan ik u nog ergens mee helpen? Bijv. met iemand in contact brengen, een artikel of informatie doorsturen?
 - Mag ik mijn cv sturen?
 - Mag ik u toevoegen op LinkedIn? Mag ik uw visitekaartje?
 - Wilt u mij in gedachte houden en iets laten horen als u iets interessants voor me tegenkomt?
 - Heeft u verder nog tips voor mij?
- 

Bijlage: voorbeeld gespreksrapportage

NAAM:

ORGANISATIE:

FUNCTIE:

VERWEZEN DOOR:

DATUM GESPREK:

DATUM BEDANKBRIEF:

Doel van het gesprek:

Adviezen/tips:

Verwijzingen:

Wat heb ik afgesproken/beloofd:

Welke nieuwe vragen of ideeën leverde dit gesprek op:

Wat is mijn volgende stap:

Overige opmerkingen: