

## Checklist vacature-analyse

### Tip

Plaats de functietitel in een synoniemen zoekmachine en kijk of er gelijksoortige functietitels naar voren komen. Zo ja, bewaar ze. Het zijn nieuwe zoektermen om nieuwe vacatures te kunnen vinden.

### Functietitel

	ja	nee	opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1 Komt de functietitel overeen met de functie titel die je van tevoren hebt gedefinieerd voor jezelf?			
2 Dekkt de functietitel de lading? Alles wat onder de functietitel staat dient een relatie te hebben met die zelfde functietitel. Is dat niet het geval, plaats dan vraagtekens bij de onderdelen die er eigenlijk niet bij passen - volgens jou en laat dat even rusten.			
3 Ken jij mensen in jouw eerstegraads netwerk die een zelfde functie uitvoeren? Zo ja, schrijf ze op.			

### Functieprofiel

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1 Waar wordt jij verantwoordelijk voor?			

## Checklist vacature-analyse

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
2 Welk probleem wil de werkgever dat jij oplost?			
3 Aan wie dien je verantwoording af te leggen?			
4 Kan een kind van 8 in één zin zeggen wat je daar moet doen - denk je?			
5 Waar ligt volgens jou de focus op?			
6 Wat zijn de strategische elementen in de vacature en wat de tactische?			
7 Welke taken worden er van jou verwacht en wat is de verdeling daarvan (per vakgebied, administratie, binnen/buiten etc.)			

## Checklist vacature-analyse

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
8 Werk je voornamelijk alleen of in een team?			
9 Als het in teamverband is, hoe groot is het team?			
10 Onder welke werkmaatschappij of afdeling is het team ondergebracht?			
11 Voor hoeveel uur per week is die baan?			
12 Gaat het om een tijdelijk contract met de mogelijkheid op verlenging bij goed functioneren?			

## Checklist vacature-analyse

### Functie-eisen

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1 Welke opleidingen en/ of cursussen worden gevraagd en zijn een harde eis?			
2 Hoeveel jaren ervaring wordt er minimaal gevraagd?			
3 Worden er eisen gesteld over specifieke ervaring in een sector, branche of vakgebied?			
4 Wordt er op persoonskenmerken eisen gesteld?			
5 Is het duidelijk wat er onder die persoonskenmerken wordt verstaan?			

## Checklist vacature-analyse

6 Worden er competenties geëist? Zo ja, welke?			
<b>ja                    nee                    antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.</b>			
7 Als er competenties én persoonskenmerken worden genoemd, komen de gevraagde competenties overeen met de gevraagde persoonskenmerken?			
8 Worden er specifieke eisen gesteld aangaande talen?			
9 Worden er eisen gesteld over reisbereidheid, nationaal of internationaal?			
10 Wanneer moet je starten?			
11 Worden er eisen gesteld op het gebied van verhuizen, autobezit, kledingvoorschriften, overwerken of ploegendiensten?			

## Checklist vacature-analyse

### Funciewensen (dat wat als een pré wordt gezien door de werkgever)

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1 welke ervaring wordt als pré bestempeld (bepaalde branche/sector)?			
2 welke opleiding of vaardigheid wordt als pré bestempeld?			
3 welke overige randvoorwaarde(n) wordt als pré bestempeld (rijbewijs, veiligheidscertificaten etc.)?			

### Arbeidsvoorwaarden (functiebenefits)

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1 Wat voor soort contract wordt er in eerste instantie geboden?			
2 Wordt er een salarisindicatie genoemd?			

## Checlist vacature-analyse

3	Wat zijn de secundaire arbeidsvoorwaarden als leaseauto, reiskosten, laptop, telefoon, ADV, vakantiedagen, winstdeling, aandelen, verzuimregeling, onkostenvergoeding etc.)			
		ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
4	Is er een CAO, zo ja welke (en zoek die er altijd bij en scan het document op hoofdlijnen)?			
5	Wat doet men aan opleidingen?			
6	Wat zijn de interne loopbaanmogelijkheden?			
7	Wordt er aan talentmanagement gedaan?			

## Checklist vacature-analyse

### Bedrijfsnaam en bedrijfsgegevens

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1 Ken je het bedrijf al? Zo ja, hoe kun je opnieuw in contact komen met die persoon of personen?			
2 Waar is het bedrijf gevestigd?			
3 Wat is maximale enkele reistijd om bij de werkgever te kunnen komen?			
4 Indien er meerdere vestigingen zijn, om welke vestiging gaat het hier?			
5 Heeft het bedrijf ook vestigingen in het buitenland?			



## Checklist vacature-analyse

6	Wat doet het bedrijf?			
		ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
7	Waarom hebben zij bestaansrecht?			
8	Wat is hun UVP (unieke verkoop propositie)			
9	Is het een profit of een non-profit (publiek of privaat) bedrijf?			
10	Kun je aan een jaarverslag komen?			
11	Hoeveel mensen werken er?			

## Checlist vacature-analyse

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
12 Kun je achter de namen van de toeleveranciers van dat bedrijf komen?			
13 Is er meer dan één klantgroep?			
14 Kun je iets vinden over de bedrijfscultuur, de waarden, of is er een "code of conduct"?			
15 Heeft het bedrijf een duidelijke missie en visie?			
16 Is het bedrijf op social media te vinden?			
17 Zo ja, hoe uiten zij zich daar?			

## Checlist vacature-analyse

18	Kun je iets vinden over beoordelingen over het bedrijf op social media			
		ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
19	Vind jij het een prettige website (look & feel, functionaliteiten, gebruikersgemak)?			

### Sollicitatieprocedure

		ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1	Hoe moet je solliciteren, per e-mail of via een webapplicatie?			
2	Aan wie moet je de brief richten?			
3	Binnen welke termijn moet je solliciteren?			

## Checlist vacature-analyse

4 Bij wie kun je terecht met jouw vragen, voordat je solliciteert (welke namen staan er in de vacaturetekst)?			
	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.

5 Met wie ga je het eerste sollicitatiegesprek voeren?			
--	--	--	--

### Overige informatie

	ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
1 Zijn er mogelijkheden om bij te leren?			

2 Is het een baan waarvoor veel gereisd moet worden?			
--	--	--	--

3 Hoe is het inwerken geregeld?			
---------------------------------	--	--	--

## Checklist vacature-analyse

4 Is de organisatie bekend met "het nieuwe werken" of "flexibel werken", zo ja, hoe wordt dat vorm gegeven?			
<b>ja                    nee                    antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.</b>			

5 Welke trends vindt de organisatie belangrijk? Is daar iets over te vinden?			
--	--	--	--

6 Ben je zeker van de dresscode of toch nog even afstemmen?			
---	--	--	--

### Aansluiten bij wat jij hebt ontdekt

<b>ja                    nee                    antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.</b>			
1 Wat mis ik?			

2 Waarmee kan ik mijn tekortkomingen compenseren?			
---	--	--	--

## Checlist vacature-analyse

3	Waarom zou het bedrijf mij moeten aannemen?			
		ja	nee	antwoord, opmerkingen, vragen, aanvullingen etc.
4	Welke kwaliteiten en bewezen diensten kan ik beschrijven?			
5	Waarom wil ik bij dit bedrijf werken?			
6	Waarom wil ik deze baan?			
7	Is er verder nog iets dat ik mis of onduidelijk is?			

Zie deze checklist vooral als **richtinggevend**. Doseer je vragen en probeer uit je analyse vooral de koppeling te maken tussen dat wat de organisatie vraagt en dat wat jij kunt bieden. Jouw cv dient dat al duidelijk naar voren te brengen. Benadruk vervolgens de belangrijkste elementen in je motivatiebrief.

## Checklist vacature-analyse

### **Check, check en nog eens check**

Ga er niet vanuit dat je precies weet hoe de functie in elkaar zit, ook al heb je de vacature langs deze checklist gelegd, waardoor je overal een antwoord op hebt. De enige manier om er achter te komen wat waar is, is om je aannames te checken. Hiervoor moet je telefonisch contact opnemen met de werkgever/ recruiter om meer informatie te krijgen op je vragen. Je dient altijd te bellen, om de geringste twijfel weg te kunnen nemen. Het gaat tenslotte om je nieuwe baan, daar dien je uiterst serieus mee om te gaan.

### ***Last but not least***

Een cv werkt alleen voor je, als de informatie op je cv zoveel mogelijk overeenkomt met wat de werkgever of recruiter zoekt. Gebruik deze checklist als basis voor je voorbereiding op het sollicitatiegesprek. Stem daar opnieuw af. Zie onze online trainingen voor meer informatie.