



SOLLICITEREN

Welke stappen neem je? Hoe bereid je jezelf voor? Hoe zorg je dat je documenten on point zijn?



20 JANUARI 2020
ESMÉE VERSCHOOR
Wijkverpleegkundige

Voorwoord

Eind 2019 ben ik de zoektocht gestart naar een nieuwe baan. Nee, geen nieuwe baan in de zin van een nieuw beroep, maar binnen een andere organisatie met een andere invulling van mijn beroep als wijkverpleegkundige. Ik wilde meer uitdaging, meer diepgang, meer complexiteit en de mogelijkheid om meer uit mezelf te halen. Deze punten had ik hoog op mijn prioriteitenlijstje staan en daarmee ging ik aan de slag.

Als zijnde 'Zuster Esmee' werden de vacatures op mij afgevuurd, minstens één keer in het uur kreeg ik een DM, mailtje of telefoontje van iemand met een vacature en de vraag of ik bij hun wilde komen werken. Chaos was het! Door die berg aan informatie moest ik proberen alle informatie te ordenen en na te gaan wat IK wilde.

Dit document is bedoeld om jou mee te nemen in de wijze hoe ik dit heb aangepakt. Dit document is te beschouwen als informatief en ondersteunend. Ik hoop jou hiermee te kunnen helpen in jouw proces richting het aangenomen worden bij die perfecte baan. Ik hoop dat dit document jou daarbij kan ondersteunen en jou een wegwijs kan maken in de belangrijke stappen die je daarin zet.

Ik wens jou heel veel succes toe!

Esmée Verschoor

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Stap 1 Wat is je uitgangspunt?	4
Stap 2 Filterschema	5
Stap 3 Het opstellen van documenten	6
Curriculum vitea	6
Sollicitatiebrief	7
Motivatiebrie f	8
Belangrijk!	9
Stap 4 Sollicitatiegesprek	10
Stap 5 Arbeidsvoorwaardegesprek	13
Biografie	15

Inleiding

Hoe pak je het aan als je op zoek gaat naar een nieuwe baan? That's the question! Je zou denken; dat is super ingewikkeld. Maar eigenlijk is het redelijk simpel als je vasthoudt aan een aantal punten. Door een stappenplan voor jou te maken, hoop ik je inzicht te geven in dat proces.

Wat bedoel ik met een stappenplan?

Door vast te houden aan een structuur tijdens het solliciteren krijg je grip op de situatie. Je krijgt meer rust, waardoor je assertiever en objectiever kan handelen. Ik neem je mee vanaf het moment dat je de prikkel krijgt op zoek te willen of moeten naar een andere baan tot en met het moment dat je je laatste gesprek ingaat bij de organisatie waar je voor wilt gaan. Dit document is chronologisch opgesteld, waardoor je het makkelijk kan volgen en de stappen in de juiste volgorde kan opvolgen.

Ieder hoofdstuk representeert één van de stappen van het stappenplan. Te beginnen met het nagaan waarom je gaat solliciteren. Wanneer deze stap is voltooid, wordt er dieper ingegaan op het filterschema, om orde te scheppen in de massa aan vacatures. Daarna is er aandacht voor de invulling van de documenten die nodig zijn; curriculum vitae, sollicitatiebrief en motivatiebrief. Hierop volgt het sollicitatiegesprek en als laatste komt het arbeidsvoorwaardegesprek aan bod.

Stap 1 Wat is je uitgangspunt?

Stel jezelf eerst de vraag: **Wat maakt dat ik op zoek ga naar een nieuwe baan?** Dat antwoord is namelijk de basis voor wat je gaat zoeken in je nieuwe baan. Ga je bijvoorbeeld weg omdat je uitdaging mist in je huidige baan, dan moet dat punt hoog op je prioriteitenlijst komen te staan. Ga je weg omdat je wilt doorgroeien, dan moet dat punt hoog op je prioriteitenlijst komen te staan. Ben je pas afgestudeerd en zoek je een plek waarin je de theorie in de praktijk kan brengen en goede ondersteuning krijgt, zet dat zeker hoog op het lijstje.

Kortom, dit vormt de basis hoe je vacatures gaat scannen en je gesprek ingaat.

Stap 2 Filterschema

Je hebt je prioriteit gesteld voor je nieuwe baan. Dat maakt dat je nu op zoek kan gaan naar vacatures. Dat is op dit moment (anno begin 2020) geen probleem in de zorgsector. Je wordt doodgegooid met vacatures en gespamt door recruiters. Het is de kunst om door deze massa aan informatie hetgeen eruit te halen **wat voor jou van belang is**. Dat betekent dat je vacatures gaat scannen. Je hebt namelijk op je prioriteitenlijstje gezet wat voor jou belangrijk is in je nieuwe baan en daarop ga je scannen. Wat biedt de organisatie jou? Past het bij jouw verwachtingen? Let wel op! Schiet een organisatie niet direct af wanneer het lijkt alsof ze niet aan je verwachtingen/wensen voldoen, doe je research!

Daarvoor heb ik het **'filterschema'** gemaakt voor jullie. In tabel 1 zie je hoe dit eruit ziet. Je ziet dat ik een aantal punten onder elkaar heb gezet die voor mij belangrijk zijn geweest in mijn keuze van een nieuwe organisatie. Ik heb dit schema voor alle vacatures ingevuld die mijn aandacht trokken en zo een overzicht kunnen maken van een top 5. Met deze top 5 ben ik stap 3 ingegaan.

Tabel 1 Filterschema

Organisatie	A	B	C	D	E
Functie					
Aantal uren					
Invulling functie					
Voldoe ik aan de gestelde eisen?					
Match visie en missie van de organisatie bij mij? (bekijk video's, spit social media door, lees jaarverslagen e.d.)					
Kunnen mijn doelen binnen de organisatie behaald worden?					
Hoe verloopt de communicatie? Persoonlijk contact?					
Hoe zijn recensies?					
Is er eerlijkheid over plus- en minpunten binnen de organisatie?					
Hoe staat het ervoor met ontwikkelingen en innovatie?					
Cliënttevredenheid?					
Mederwerkestevredenheid?					
Pluspunten					
Minpunten					

Stap 3 Het opstellen van documenten

Je bent nu ready om een sollicitatie- en/of motivatiebrief te schrijven naar de organisatie(s) die het hoogst op jouw 'filterschema' heeft/hebben gescoord! Je bent al een heel eind nu. Ik wil je een aantal belangrijke punten meegeven met betrekking tot het op orde krijgen van je CV en het schrijven van een sollicitatie- en/of motivatiebrief.

Curriculum vitea

Laten we beginnen met je CV, ofwel je curriculum vitea. **Dit document is de basis van alles!** Dat betekent dat deze regelrecht perfect en up-to-date moet zijn. Zorg dat je je CV met regelmaat bijwerkt en fris houdt.

Wat super belangrijk is, is dat je ervoor zorgt dat je document overzichtelijk is. Dat wil zeggen; gebruik tussenkopjes en werk chronologisch. Kopjes die je kan gebruiken zijn bijvoorbeeld:

- Personalialia
- Opleidingen
- Werkervaring
- Competenties/Vaardigheden
- Overige

Het kopje 'personalialia' zegt het al. Hierin stop je al je persoonlijke gegevens, dus naam, adresgegevens, geboortegegevens, contactgegevens, wel/geen rijbewijs en indien je in de zorg werkt; je BIG nummer. Vergeet bij het kopje 'opleidingen' niet te vermelden wanneer je je diploma in handen hebt gekregen, dus officieel bent afgestudeerd. Gebruik bij jouw 'werkervaring' alleen de relevante werkervaring voor de vacature waarop je gaat solliciteren. Vermeld de functie en de grootte van jouw contract (bijv. 36-uurscontract in vast dienstverband, op die wijze zet je de standaard voor wat je al had.). Vermeld altijd een contactpersoon waar er een referentie gevraagd kan worden. Als het gaat om jouw 'competenties/vaardigheden' geef je duidelijk, kort en bondig weer waar jij sterk in bent. Noem hetgeen wat jou onderscheidend maakt, hetgeen wat jou uniek maakt, wat maakt dat ze jou in de gevraagde functie zouden willen. Bij 'overige' kan je alle activiteiten beschrijven die je hebt gedaan die passend zijn bij de functie die gevraagd wordt. Denk aan vrijwilligerswerk, cursussen, taalkennis e.d.

Voornamelijk het pakketje aan opleidingen, werkervaring, competenties/vaardigheden en het stukje overige vormen hetgeen wat je CV maakt. **Dit is de informatie die passend moet zijn bij de vacature waarop je solliciteert.**

Niet alleen de inhoud, maar ook de lay-out is van belang. Probeer met kleuren en indeling een stukje van jezelf te laten zien. Ga na welke kleur wat uitstraalt en gebruik dit. Wil je rust, kalmte en betrouwbaarheid uitstralen, gebruik voornamelijk blauw. Wil je juist energie en passie uitstralen? Dan is rood een betere keuze. Wat daarnaast aan te raden is, is een foto van jezelf toevoegen. Een simpele portretfoto is voldoende. Hiermee heeft degene die jouw CV leest een indruk van wie je bent.

Sollicitatiebrief

Je sollicitatiebrief is het document wat moet aansluiten op de vacature én toelichting moet geven op bepaalde informatie in jouw CV. **Laat je sollicitatiebrief dus zeker geen herhaling van je CV zijn.** Een goede methode om je brief op te stellen is de AIDA-methode:

- A: Attention ofwel trek de aandacht van de lezer,
- I: Interest ofwel wek de interesse van de lezer met jouw kwaliteiten en vaardigheden,
- D: Desire ofwel wakker het verlangen van de lezer aan naar een kennismaking,
- A: Action ofwel laat de lezer jou uitnodigen voor een gesprek.

Zorg er bij 'attention' voor dat je de aanleiding benoemt van het solliciteren. **Wees hierin creatief en gebruik een actualiteit of een quote uit de vacature.** Zorg dat je opening de aandacht trekt van de lezer. Gebruik geen standaard brief, maar zorg dat deze passend is voor de organisatie waar je solliciteert. Stel je sollicitatiebrief zo op dat je quotes, zinnen, missie en/of visie benoemt van de organisatie en op die wijze laat zien dat je je hebt verdiept in de organisatie. Dit is ook het moment om door te laten schemeren wat jou enthousiast maakt aan de vacature en functie binnen de organisatie.

Bij 'interest' ga je de informatie die in jouw CV staat en relevant is voor de functie toelichten. **Wees eerlijk over je kwaliteiten, wees spontaan en geef gerust aan wat jij zou kunnen bijdragen.** Let op: toelichten betekent verdieping geven aan hetgeen wat in jouw CV staat. Licht bijvoorbeeld toe wat dat vrijwilligersproject jou heeft geleerd en welke bijdrage het kan leveren in de gevraagde functie. Dit is de plaats waar je aangeeft wat jou passend maakt bij de functie. Een handige methode om dit te doen is de STAR-methode. Deze staat voor 'situatie', 'taak', 'actie' en 'resultaat'. De woorden zeggen het al; je geeft op een gestructureerde manier verdieping aan iets wat je hebt gedaan/iets wat is gebeurd en benoemt daarbij het resultaat van jouw handelen.

Wek bij 'desire' het verlangen om jou te willen spreken, hetzij via de mail, telefonisch of in een face to face contact. Prikkel de lezer met het feit dat je research hebt gedaan naar de organisatie. Prikkel door te overtuigen dat jij degene bent die zij zoeken, degene bent die de extra bijdrage kan leveren.

Tot slot zorg je er bij 'action' voor dat de lezer jou daadwerkelijk zal benaderen. **Nodig de lezer uit contact op te nemen met jou, door af te sluiten met een uitnodiging.** Vraag of de lezer contact met jou opneemt of geef aan dat je graag meer zou willen toelichten in een persoonlijk gesprek. Hierdoor spoor je de lezer aan om in actie te schieten en jou te benaderen. Op deze manier krijg je respons.

De basis van je brief staat! Nu alleen nog een juiste indeling van je brief en een gepaste, nette aanhef en afsluiting. Begin je brief altijd met je eigen gegevens (naam en adres met woonplaats), waarna de gegevens van de organisatie (naam en mogelijk adres met plaatsnaam). Hierna volgt de plaats en datum van het schrijven van de brief. Je kunt ervoor kiezen om nogmaals apart de functie te benoemen waarop je solliciteert, dit is echter geen must, gezien je in de brief deze functie ook benoemt. Op naar de aanhef, 'Geachte...' of 'Beste...', is hiervoor geschikt. Schrijf de inhoud van je brief volgens de AIDA methode en eindig met een afsluiting: 'Met vriendelijke groet, ...', kun je hiervoor het beste gebruiken. Et voilà, je sollicitatiebrief is geschreven!

Motivatiefbrief

Een motivatiebrief is niet hetzelfde als een sollicitatiebrief. Waar je bij een sollicitatiebrief je CV verder toelicht en dit verhalend vertelt, ga je bij een motivatiebrief veel gericht te werk. **Het gaat er bij een motivatiebrief om dat je jouw beweegredenen en jouw motivatie kan toelichten.**

Maak allereerst een mindmap, gebruik hiervoor mijn 'filterschema' en zet in deze mindmap alle gegevens die jou enthousiast hebben gemaakt over de vacature. Dit is de basis van jouw motivatiebrief. De begrippen die hieruit voortvloeien moeten antwoord geven op de volgende vragen:

- Waarom wil ik werken bij deze organisatie?
- Waarom wil ik deze functie bij deze organisatie?
- Waarom zouden ze mij moeten aannemen?

Zodra je deze antwoorden hebt, begin je aan het schrijven van jouw brief. Wees in jouw motivatiebrief kort, bondig, duidelijk en krachtig in je taalgebruik. Je begint met verhalend benoemen wat maakt dat je hebt gesolliciteerd op de functie, natuurlijk met het benoemen van een reden, een motivatie. Stel jezelf daarna kort voor, vertel wat je hebt bereikt, welke ervaringen je hebt en wat dat bijdraagt. Benoem je kwaliteiten, met een voorbeeld. Hierbij zoek je het verband tussen de ervaring, de kwaliteit en de functie. Ga daarna door op jouw interesses en jouw ambitie, binnen de organisatie. Een bonuspunt is benoemen wat jou zo fascineert van de organisatie, wat maakte jou sprakeloos toen je de visie, missie, jaarverslagen of social media doornam? Sluit je brief af zoals je bij de sollicitatiebrief

volgens de 'action' van AIDA hebt gedaan. Gekeken naar de indeling van de brief is deze qua opzet hetzelfde als de sollicitatiebrief: eigen gegevens, gegevens van het bedrijf, functie, aanhef, het inhoudelijke deel en de afsluiting.

Laat in je hele motivatiebrief merken dat je enthousiast bent, dit moet ervan afspatten. Het moet haast te voelen zijn dat je springend en dansend die motivatiebrief hebt geschreven, omdat je zo graag bij deze organisatie wilt werken. Zorg ervoor dat de lay-out netjes en overzichtelijk is.

Belangrijk!

Belangrijk is om je aan de gevraagde instructies te houden! Wil de organisatie dat je de sollicitatiebrief digitaal of per post (ja, dit wordt soms nog gevraagd, ook anno 2020) opstuurt? Doe wat er van je gevraagd word, zodat je CV, je sollicitatiebrief en/of je motivatiebrief waar je zoveel tijd en energie in hebt gestopt daadwerkelijk aankomt en gelezen wordt.

Stap 4 Sollicitatiegesprek

Je wordt gecontacteerd door de organisatie en ze laten je weten dat ze jou op sollicitatiegesprek zouden willen. Dat is prachtig nieuws en dat betekent dat je de volgende voorbereiding ingaat. Namelijk, de voorbereiding voor een eerste kennismaking, een eerste sollicitatiegesprek. Jouw eerste taak is reageren op de vraag of je op gesprek wilt komen. Vraag altijd of je een bevestiging op de mail kan krijgen; je hebt het nu namelijk zwart op wit én je hebt de contactgegevens.

Als je goed voorwerk voor het schrijven van je sollicitatiebrief hebt gedaan, heb je je voorwerk voor het sollicitatiegesprek eigenlijk ook al gedaan. Je hebt je verdiept in de vacature, in de functie binnen de organisatie, in de missie/visie/doel van de organisatie en alles wat daaromheen hangt. Dit is de kerninformatie die je nodig hebt om je gesprek goed in te gaan. Dit is dan ook de eerste stap, jezelf degelijk voorbereiden.

Nadat je alle informatie helder en op een rijtje hebt, gaan we door naar het gesprek zelf. De 'basis'-informatie heb je, maar om het gesprek goed in te gaan, is het fijn om te weten met wie je het gesprek hebt. Zoek dit op en ga na op bijvoorbeeld LinkedIn wie de persoon/personen is/zijn. Het is voor jezelf fijn om te weten wie je voor je hebt en het is voor degene waarmee je het gesprek hebt fijn als je hem/haar met de naam kent. Het toont dat je geïnteresseerd bent en je research hebt gedaan.

Daarnaast moet je zorgen dat je de juiste documenten hebt toegestuurd en mee hebt. Natuurlijk heb je je CV en sollicitatiebrief en/of motivatiebrief toegestuurd. Neem deze op papier of digitaal mee naar het gesprek, zodat je terug kunt vallen op dingen die je hierin hebt benoemd. Zorg dat je je certificaat op papier of digitaal meeneemt, mocht erom gevraagd worden je deze kan laten zien.

Tijdens een sollicitatiegesprek worden er vele vragen gesteld. Categorieën waarin vragen vallen zijn:

- Vragen over jou als persoon: Wie ben je? Wat doe je? Welke eigenschappen heb je? Wat zijn jouw kwaliteiten? Wat zijn jouw valkuilen?
- Vragen over je opleiding: Waarom deze opleiding? Hoe ging het studeren je af?
- Vragen over je voorgaande werkplek: Hoe heb je het werk daar ervaren? Hoe zag je functie eruit? Wat vond je fijn en minder fijn in je functie? Wat heb je als uitdagend ervaren? Wat maakt dat je bent gestopt bij deze werkgever?
- Vragen over de organisatie: **Waarom heb je op deze functie binnen deze organisatie gesolliciteerd?** Wat maakt dat je voor onze organisatie hebt gekozen?

- Vragen over jouw perspectief: Hoe zou jij invulling geven aan deze functie? Hoe zou jij je steentje bijdragen aan deze organisatie? Waar zie je jezelf over vijf jaar staan? Ben je bereid een opleiding of cursus te volgen? Wat vind je belangrijk in deze functie?
- Vakinhoudelijke vragen: Deze zijn per functie verschillend, maar ga ervan uit dat degene waarmee je het sollicitatiegesprek hebt wilt beoordelen of je kennis van zaken hebt. Zorg ervoor dat je kennis en kunde up to date is.

Het is vanzelfsprekend dat er vragen aan jou gesteld worden, **maar laat het net zo vanzelfsprekend zijn dat jij ook vragen stelt.** Het is een blijk van interesse en welwillendheid. Mogelijke vragen zijn:

- Hoe ziet een typische werkdag bij deze organisatie voor deze functie eruit?
- Hoe ziet het team eruit en hoe ziet de patiënten problematiek eruit?
- Wat kan ik van de organisatie verwachten in mijn ontwikkeling?
- Hoe ziet de organisatiestructuur eruit?
- Aan welke doelen wordt gewerkt en in hoeverre wordt innovatie toegepast?
- Welke taken behoren binnen deze organisatie tot mijn functie?
- Welke verantwoordelijkheden zal ik met mij meedragen in deze functie?
- Welke karaktereigenschappen worden binnen de organisatie het meest gewaardeerd?
- In hoeverre wordt innovatie toegepast?
- **Stel vragen over de onderwerpen die op jouw prioriteitenlijstje staan!**

Aan beide rijtjes kunnen vragen worden toegevoegd. Laat deze vragen een basis zijn om jezelf voor te bereiden en denk zelf na wat je inhoudelijk aan vragen kan verwachten en kan stellen.

Zorg er tijdens het gesprek voor dat je jezelf bent, zorg dat je je op je gemak voelt en dat je op die manier kan laten zien wat je in je mars hebt. Straal uit dat je er graag wilt zijn en graag deze functie zou willen hebben. Positief zijn, de connectie opzoeken en enthousiast reageren met een open, luisterende houding zorgen hiervoor en niet te vergeten; wees altijd netjes en beleefd.

Aan het einde van het gesprek is het gebruikelijk dat er wordt aangegeven wat het vervolg zal zijn. Mogelijk ben je tijdens dit eerste gesprek aangenomen en volgt er een arbeidsvoorwaardegesprek. In dat geval maak je hier direct concrete afspraken over. Mogelijk wordt aangegeven dat je op tweede gesprek mag komen. **Ook hierbij geldt, maak concrete afspraken.** De mogelijkheid kan zich ook voordoen dat er wordt aangegeven dat ze jou op de hoogte zullen stellen van hun besluit. Zorg ervoor dat je goed nagaat wat de termijn hiervan is en op welke wijze dit gedaan gaat worden. Hierdoor schep je voor jezelf rust en duidelijkheid. Helaas is er ook de kans dat je niet bent aangenomen, in dat geval

niet treuren. **Bedank voor het gesprek, laat jezelf van je beste kant zien en verlaat het gesprek op een gepaste wijze**, want wie weet solliciteer je in de toekomst opnieuw en heb je er op deze wijze voor gezorgd dat je een positieve indruk hebt achtergelaten.

Stap 5 Arbeidsvoorwaardegesprek

Natuurlijk ga ik ervan uit dat je gesprek positief is geweest en je het tweede gesprek ingaat; het arbeidsvoorwaardegesprek. **In dit gesprek staan de afspraken rondom jouw functie en dienstverband centraal.** Ook hier valt er een hoop voorwerk te doen. In de meeste gevallen geeft de organisatie door welke documenten ze verwachten dat je meeneemt. Zorg dat deze allemaal op orde zijn en dat je alles meebrengt.

Denk aan de volgende documenten:

- Identiteitsbewijs,
- Rijbewijs (indien nodig voor de functie),
- Certificaat/certificaten,
- Contactgegevens voor een referentie.

Specifiek voor mensen die in de zorgsector werken:

- Bewijs van jouw BIG-registratie,
- Mogelijk een V&VN-nummer,
- Bewijs van bevoegd- en bekwaamheidslijsten,
- Inentingboekje,
- Recent loonstrookje,
- Verklaring omtrent gedrag (of de mededeling dat je deze gaat aanvragen).

Ga voor jezelf na welke verwachtingen je hebt en wat je graag wilt dat ze jou bieden. Dit is van groot belang in de onderhandelingen die tijdens het arbeidsvoorwaardegesprek zullen volgen. **In het begin van dit document sprak ik over je prioriteitenlijstje. Dit is het moment om daarin te onderhandelen.** Pak je lijst erbij en ga na waarover je het gesprek kan aangaan. Salaris? Opleidingsmogelijkheden? Dienstverband? Zorg voor een goede onderhandelingspositie door uit te zoeken wat de mogelijkheden zijn via collega's, je netwerk, medewerkers e.d.

Het is van belang dat je kan onderbouwen waarom je met bepaalde voorstellen komt. Op die manier maak je jezelf sterk in jouw positie. Zie het onderhandelen als een spel, een beetje geven, een beetje nemen, nog eens terugkomen op jouw waarde, op hetgeen wat je de organisatie kan bieden, het pakketje wat je meebrengt aan kennis en kunde, aan ervaring, aan kwaliteiten. Benoem het allemaal.

Enmaal in het arbeidsvoorwaardegesprek probeer je het gesprek gestructureerd te houden. **Houd het helder, duidelijk, bewaar de kalmte en beargumenteer.** Laat merken dat je weet wat je waarde is

en waarvoor je staat. Behoud te allen tijde je peace of mind. Zorg voor een ontspannen, luisterende en assertieve houding. Wees non-verbaal aanwezig, knik, vat samen, papegaai en behoud een objectieve kijk (mocht je niet weten hoe je 'papegaait' of 'samenvat', zoek op hoe het moet.).

Indien het gesprek niet lekker verloopt en er niet tot een compromis of overeenstemming gekomen kan worden, ga dan na of een tweede arbeidsvoorwaardengesprek een optie is. Je zorgt er op deze manier voor dat zowel jij als de andere partij in alle rust over het gesprek kunnen nadenken en mogelijk tot andere inzichten kunnen komen.

Indien de onderhandelingen goed gaan, maak dan wederom duidelijke afspraken over de vervolgstappen. Mocht het zo zijn dat er wordt gevraagd direct het contract te ondertekenen, zonder dat je de tijd hebt om dit goed door te lezen, vraag dan of je het mee naar huis mag nemen alvorens je gaat tekenen. Een contract ondertekenen is bindend, dus doe dit niet zonder alles goed doorgenomen te hebben! In de meeste gevallen krijg je twee arbeidsovereenkomsten naar jouw adres gestuurd, een voor jezelf en een die je ondertekend terugstuurt. Op die wijze kan je het rustig lezen, ondertekenen en terugsturen. En dan....

Dan wil ik jou feliciteren! Je hebt een nieuwe baan!

Biografie

Mijn naam is Esmée Verschoor, beter bekend als Zuster Esmee. Een gedreven, gepassioneerd wijkverpleegkundige die graag schrijft over hetgeen wat er in de zorgwereld omgaat. Verhalen die gaan over inzichten, frustraties, prachtige momenten en soms ook lijdenswegen. Het vormt de zorg. Ik laat jou door mijn ogen kijken. Ervaar het, overdenk het, droom het, lees het en zie het. Laat jezelf erin meevaren.

Naast het schrijven van verhalen, schrijf ik artikelen, waarvan dit er één is. Dit document behoort tot het tweede artikel in een reeks aan informatieve stukken.

Lees hierover meer op de website:

<https://www.zuster-esmee.nl>

