

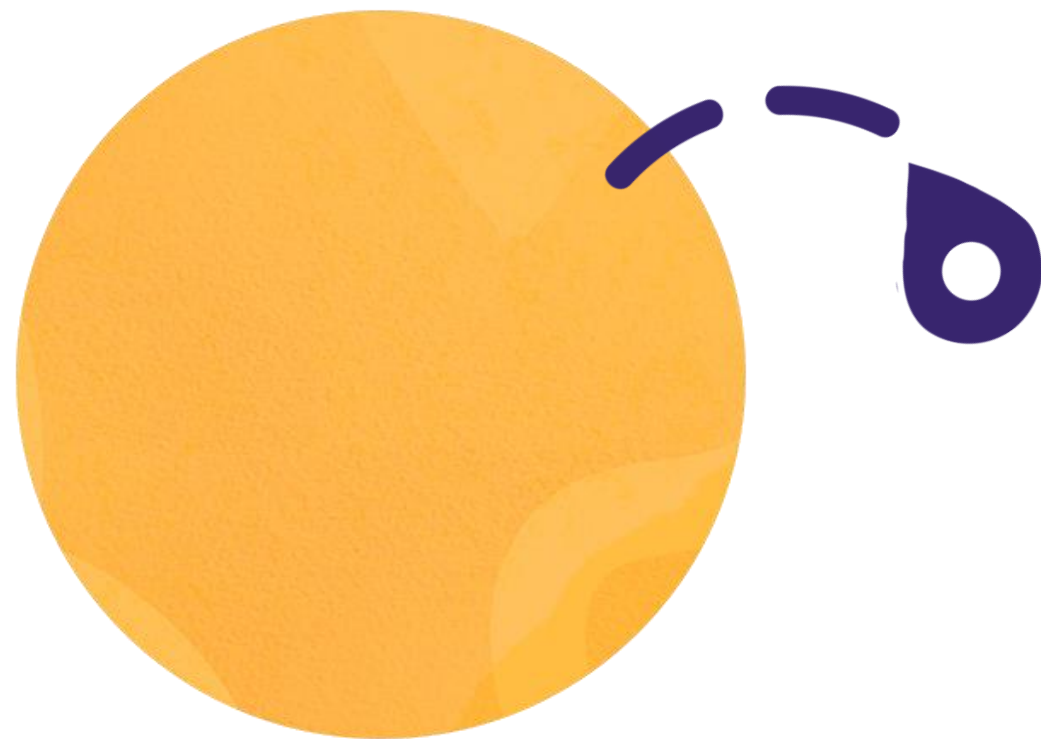
**SOLLICITEREN  
KAN JE LEREN**



# Solliciteren kan je leren

Kennismaking:

- ✓ Teaser
- ✓ Wandeling door “Draaiboek” en “Bijlagen”

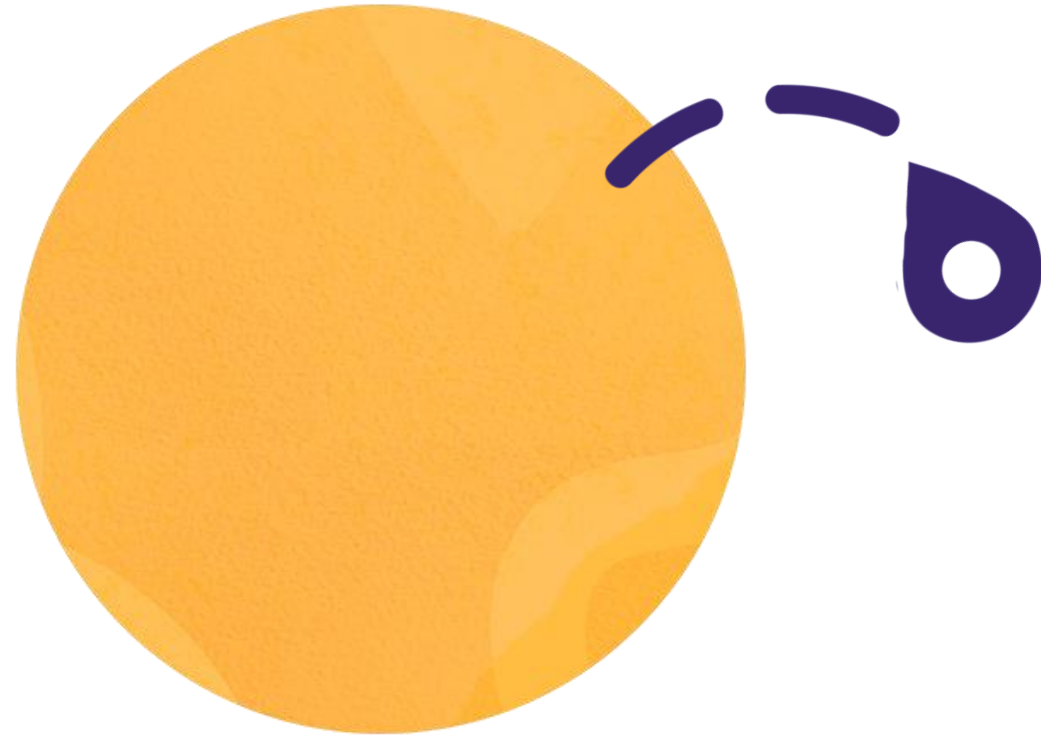


WAAROM?

# Solliciteren kan je leren

## Solliciteren is een vaardigheid

- ✓ Wie ben ik?
- ✓ Wat zijn mijn competenties?
- ✓ Met welke beroepen heb ik de beste match?
- ✓ Hoe presenteer ik mezelf?



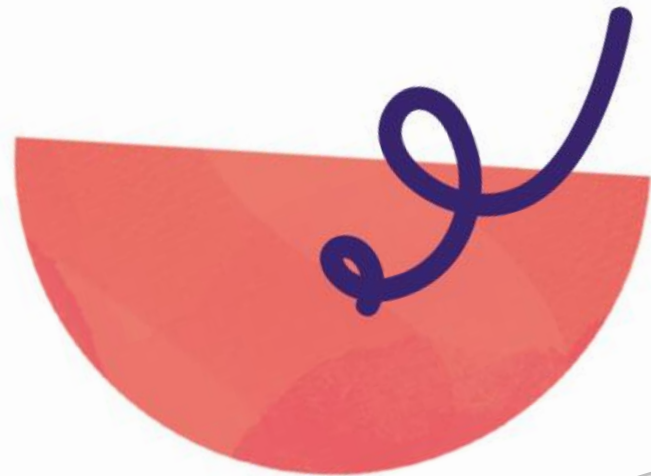
WAT?

# Solliciteren kan je leren

- ✓ Handige box
- ✓ Draaiboek
- ✓ Bijlagen
- ✓ Presentatie



**Draaiboek**  
**SOLLICITEREN**  
**KAN JE LEREN**



Het draaiboek bestaat uit 4 delen:

<b>I. Wegwijzer</b>	1
<b>II. Lesvoorbereiding</b>	7
<b>III. Train-de-trainer-handleiding</b>	19
<b>IV. Bijlagen</b>	57

Hieronder vind je meer uitleg per deel.

**I. Wegwijzer** loodst je doorheen de opbouw van het draaiboek.  
In de Wegwijzer vind je instructies hoe de bijlagen te gebruiken.







**I.**  
**WEGWIJZER**

## Welkom

Welkom in het draaiboek **'Solliciteren kan je leren'**.

Het draaiboek heeft als doel de docent te ondersteunen in het geven van een sollicitatietraining van minimum 3 lesuren aan cursisten van het secundair onderwijs en werkzoekenden van -26 jaar.

Het draaiboek start met het exploreren van de kwaliteiten en eigenschappen van de cursisten. Zichzelf beter kennen, zorgt ervoor dat cursisten weerbaarder en beter voorbereid zijn op de arbeidsmarkt.

Het draaiboek biedt tal van oefeningen en praktische tips voor het solliciteren.

Om een goed overzicht te krijgen over dit draaiboek raden wij je aan om deze wegwijzer door te nemen, zodat alles klaar en duidelijk is.

Belangrijk om weten: sommige delen van de sollicitatietraining zijn optioneel en gaan dieper in op het thema. Deze delen worden aangeduid met EXTRA.

Wij hopen dat dit draaiboek je zal helpen om een boeiende en leerrijke leservaring te bieden.

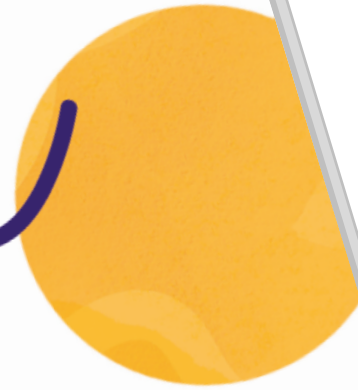


Het draaiboek bestaat uit 4 delen:

<b>I. Wegwijzer</b>	1
<b>II. Lesvoorbereiding</b>	7
<b>III. Train-de-trainer-handleiding</b>	19
<b>IV. Bijlagen</b>	57

Hieronder vind je meer uitleg per deel.

**I. Wegwijzer** loodst je doorheen de opbouw van het draaiboek.  
In de Wegwijzer vind je instructies hoe de bijlagen te gebruiken.



II. Lesvoorbereiding geeft per lesfase de doelen, methode, media en timing (+ bijlagen) weer.

**De lesfasen zijn:**

**Deel 1**

1.1 Kennismaking	20
1.2 Regenboogspel	23

**Deel 2**

2.1 CV invullen	34
2.2 Vaardigheden	35

**Deel 3**

3.1 Voorbereiding van het sollicitatiegesprek	38
3.2 Vorm van het sollicitatiegesprek	43
3.3 Inhoud van het sollicitatiegesprek	46
3.4 Rollenspelen sollicitatie	51

**Deel 4**

4.1 Terugkoppeling kennismakingskaartjes	54
4.2 Afsluiten evaluatie	55



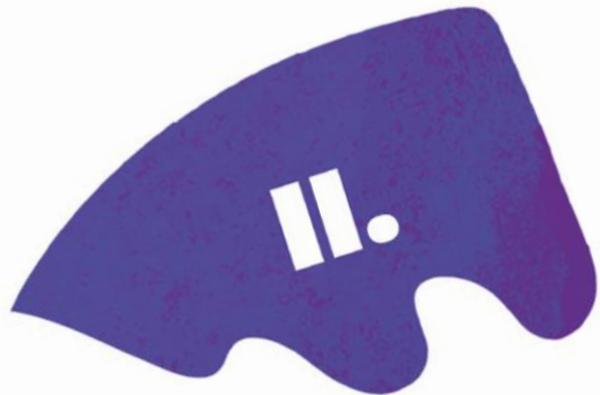
**III. Train-de-trainer-handleiding** gaat per lesfase dieper in op de methodiek, zodat de docent op een efficiënte manier te werk kan gaan.  
In deze handleiding staan er verwijzingen naar de 12 bijlagen en eveneens tips voor de docent.

**IV. Bijlagen** bevat 12 aparte documenten met telkens instructies hoe deze te gebruiken (aantal exemplaren te printen, uit te knippen, uit te delen voor docent en/of cursist).

- Bijlage 1 Stel jezelf voor
- Bijlage 2 Quotatielijst
- Bijlage 3 Regenboogspel - Kaartjes
- Bijlage 4 Regenboogcirkel
- Bijlage 5 CV
- Bijlage 6 Document met 68 vaardigheden

- Bijlage 7 10 posters met beroepsomschrijvingen
- Bijlage 8 In contact komen met het bedrijf
- Bijlage 9 Rollenspel sollicitatie
- Bijlage 10 Voorkomen en andere non-verbale aspecten
- Bijlage 11 De 5 vragen van het sollicitatiegesprek
- Bijlage 12 Instructies rollenspel





# LESVOORBEREIDING

# DEEL 1

Doelen

- ✓ Cursisten durven zich spontaan voor te stellen aan de medecursisten
- ✓ Cursisten kunnen de presentatiekwaliteiten van medecursisten detecteren
- ✓ Cursisten kunnen reflecteren over de eigen presentatievaardigheden

Methode

## 1.1 Kennismaking

- A. Docent legt de bedoeling en de stappen van de les uit  
↓  
B. Cursist stelt zichzelf voor a.d.h.v. enkele vragen

C. Cursist staat vooraan in de klas

Media & Timing (+ bijlagen)



Timing: 5 minuten

- ✓ Vragenlijst om zichzelf voor te stellen  
**(bijlage 1: Stel jezelf voor)**
- ✓ Presentaties door de cursisten (en docent)
- ✓ Quotatielijst voor de docent  
**(bijlage 2: Quotatielijst)**

EXTRA

Timing: 20 minuten

- ✓ Blanco kennismakingskaartjes voorzien voor de cursisten  
Aantal = totale groep - 1

# DEEL 1

Doelen

- ✓ Cursisten kunnen hun persoonlijke kenmerken ontdekken en opsommen
- ✓ Cursisten kunnen een persoonlijk profiel opstellen voor hun CV

Methode

## 1.2 Regenboogspel

- Docent legt de bedoeling van het Regenboogspel uit  
↓
- Docent legt de stappen uit en begeleidt het spel  
↓
- Docent geeft toelichting bij het Regenboogspel  
↓
- Docent nodigt cursisten uit om het eigen profiel te bespreken  
↓
- Opstellen persoonlijk profiel

Media & Timing (+ bijlagen)



Timing: 15 minuten

✓ 16 Regenboogkaartjes  
(bijlage 3: Regenboogspel - Kaartjes)

✓ Regenboogcirkel  
(bijlage 4: Regenboogcirkel)

✓ Voorbeeld- & invul-CV  
(bijlage 5: CV)

✓ Quotatielijst  
(bijlage 2: Quotatielijst)

EXTRA

Timing: 10 minuten

✓ 64 Regenboogkaartjes



# DEEL 2

Doelen

- ✓ Cursisten kunnen hun CV opstellen

Methode

## 2.1 CV invullen

Docent geeft instructies voor het invullen van het CV  
↓  
Algemene rubrieken worden door de cursist ingevuld en docent stuurt bij waar nodig  
↓

- ✓ **Persoonlijke gegevens**
- ✓ **Opleidingen**
- ✓ **Ervaring**
- ✓ **Vaardigheden**
- ✓ **Leuk om te weten**
- ✓ **Referenties**

Media & Timing (+ bijlagen)



- Timing: 15 minuten**
- ✓ Voorbeeld-CV (bijlage 5: CV)
  - ✓ Invul-CV (bijlage 5: CV)

# DEEL 3

Doelen

- ✓ Cursisten kunnen zich voorbereiden op een sollicitatiegesprek

Methode

- A. Docent legt de structuur van dit lesdeel uit  
↓
- B. Waar en hoe vind ik een vacature?  
↓
- C. Voor wat solliciteer ik?  
↓
- D. Contact opnemen met bedrijf  
↓
- E. Voorkomen

Media & Timing (+ bijlagen)



Timing: 25 minuten  
(3.1, 3.2, 3.3 samen)

- ✓ Ingevulde CV (bijlage 5: CV)
- ✓ Eigen notities van cursist
- ✓ Voorbeeldmail & -brief (bijlage 8: In contact komen met het bedrijf)
- ✓ Korte rollenspelen (bijlage 9: Rollenspel sollicitatie)

EXTRA

Timing: 10 minuten  
✓ Ingevulde checklist (bijlage 10: Voorkomen en andere non-verbale aspecten)

# DEEL 4

Doelen

✓ Nagaan of de cursisten hogervermelde doelen hebben bereikt

Methode

## 4.2 Afsluiten evaluatie

Docent vraagt aan cursisten "Wat neem je mee van deze les?"



Docent geeft de meest opvallende tendensen van Quotatielijst mee

Media & Timing (+ bijlagen)



Timing: 5 minuten

✓ Quotatielijst (bijlage 2: Quotatielijst)



# **TRAIN-DE-TRAINER HANDLEIDING**

## 1.1 Kennismaking

- A. Docent legt de bedoeling en de stappen van de les uit
- B. Cursist stelt zichzelf voor a.d.h.v. enkele vragen
- C. Cursist staat vooraan in de klas

## 1.1 Kennismaking

### A. Docent legt de bedoeling en de stappen van de les uit

- ✓ Leren solliciteren

#### Onderdelen van de les zijn:

- ✓ Zichzelf voorstellen aan elkaar
- ✓ Spel met Regenboogkaartjes om persoonlijke kenmerken te ontdekken
- ✓ Kennismaking met 3 (max. 5) beroepen, te kiezen uit 10 verschillende beroepen
- ✓ CV opmaken
- ✓ Leren live solliciteren

## B. Cursist stelt zichzelf voor a.d.h.v. enkele vragen

Cursist geeft de antwoorden op de vragen. Cursist krijgt hiervoor 1 minuut (Elevator Pitch).

### De vragen zijn: (zie bijlage 1: Stel jezelf voor)

- ✓ **Wie ben ik?** (voornaam, achternaam, leeftijd, woonplaats, studies = identificatiegegevens voor op CV)
- ✓ **Wat zijn mijn sterke punten?** (aandacht hebben voor de professionele skills van de cursist)
- ✓ **Indien je een topsporter zou zijn, welke sport zou je dan beoefenen?** (a.d.h.v. deze vraag kan de docent detecteren of de interesse van de cursist uitgaat naar individueel of in groepsverband werken)
- ✓ **Indien je een auto zou zijn, welke auto zou dit dan zijn?** (Vb: Indien keuze voor klassieke auto: eerder conservatief denkend. Indien keuze voor bijzondere wagen: eerder progressief denkend.)

Deze vragen worden uitgedeeld of op het bord genoteerd of geprojecteerd.

- ✓ **Wat heb je nodig om goed te kunnen solliciteren?** (vanaf het begin van de les luisteren welke kennis er al is en wat de noden zijn)

EXTRA

Bijlage 1

### STEL JEZELF VOOR

**Waar:** 1 minuut  
**Waarom:** 1 minuut voor elke cursus en 1 minuut voor de cursus.

**EXTRA**

- Wie ben ik?
  - Naam
  - Voornaam
  - Leeftijd
  - Woonplaats
  - Studeer
- Wat zijn mijn sterke punten?
  - Minimum 3 sterke punten benoemen
- Indien je een topsporter zou zijn, welke sport zou je dan beoefenen?
  - Voortel niet noodzakelijk, een sport te zijn die je nu beoefent
  - Uitleggen waarom je deze sport kiest
- Indien je een auto zou zijn, welke auto zou dit dan zijn?
  - Voorbeeld: klassieke wagen, sportwagen, herstellings wagen
  - Uitleggen waarom je deze wagen kiest
- Wat heb je nodig om goed te kunnen solliciteren?
  - Voorbeeld: adressen waar te kan solliciteren, netwerkdag, weten wat ik zal goed kan

Bijlage 1

## STEL JEZELF VOOR

**Voor:** Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten voor elke cursist en uitdelen/vragen noteren.

EXTRA

Docent voorziet blanco kennismakingskaartjes voor de cursisten, zelf te voorzien.  
Aantal kaartjes per cursist = totale groep - 1.

### • Wie ben ik?

- Naam
- Voornaam
- Leeftijd
- Woonplaats
- Studies

### • Wat zijn mijn sterke punten?

- Minimum 3 sterke punten benoemen

### • Indien je een topsporter zou zijn, welke sport zou je dan beoefenen?

- Hoeft niet noodzakelijk een sport te zijn die je nu beoefent
- Uitleggen waarom je deze sporttak kiest

### • Indien je een auto zou zijn, welke auto zou dit dan zijn?

- Voorbeeld: klassieke wagen, sportwagen, familiewagen, vrachtwagen
- Uitleggen waarom je deze wagen kiest

EXTRA

### • Wat heb je nodig om goed te kunnen solliciteren?

- Voorbeeld: adressen waar ik kan solliciteren, nette kledij, weten wat ik zelf goed kan





## Tip voor de docent

- ✓ Elevator Pitch: zichzelf voorstellen (± 1 minuut) en hierbij de sterke punten centraal plaatsen. Dit is de eerste stap in het leren solliciteren. Handig om dit goed onder de knie te hebben.
- ✓ Vrij te beslissen door docent om zichzelf als eerste voor te stellen als voorbeeld voor de cursisten.

## C. Cursist staat vooraan in de klas

Docent deelt blanco kennismakingskaartjes uit (aantal per cursist = totale groep - 1). Medecursisten observeren de cursist (kijken en luisteren) en noteren 3 presentatievaardigheden op een blanco kaartje (vb. zelfzeker, heeft oogcontact, spreekt duidelijk, fiere houding, vriendelijk of humoristisch). Docent stimuleert cursisten om gericht te observeren en 3 presentatievaardigheden te noteren van de cursist. Medecursisten noteren de naam van cursist, niet hun eigen naam (anoniem). Docent verzamelt, na elke voorstelling, de kaartjes van medecursisten. Ze worden bewaard tot de laatste fase van het lesgebeuren (deel 4: 4.1). Docent deelt dit mee aan cursisten.

Hou per cursist individueel de sterke punten en werkpunten bij in de Quotatielijst. Deze Quotatielijst (zie bijlage 2: Quotatielijst) komt aan bod in de rubrieken 1.1.B, 1.2.E en 3.4.A-B-C.

EXTRA

**QUOTATIELIJST**  
Het sollicitatiegesprek

**Hoe heeft deze cursist zichzelf voorgesteld**

Inhoud van de presentatie

Staat van zaken

Staat van zaken

Uitdaging

Vast en spitsaan

Vriendelijk, humoristisch

Vraagstukken

Regenboogspel

**Bijlage 2**

# QUOTATIELIJST - toelichting

**Voor:** Docent

**Instructies:** Pagina 2 van deze bijlage uitprinten volgens het aantal cursisten. De docent vult deze Quotatielijst in per cursist. De lijst komt aan bod in de rubrieken 1.1.B, 1.2.E en 3.4.A-B-C.

## Toelichting voor docent

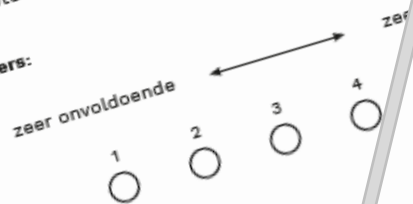
Deze Quotatielijst dient ingevuld te worden bij volgende lesdelen:

- Stel jezelf voor (rubriek 1.1.B)
- Regenboogspel (rubriek 1.2.E)
- Het sollicitatiegesprek (rubriek 3.4.A-B-C)

### Hoe invullen?

- Kleur het bolletje bij het cijfer dat het best aansluit bij de prestatie van de cursist
- Noteer eventueel extra informatie

### Uitleg cijfers:



Bijlage

2

# QUOTATIELIJST

## Het sollicitatiegesprek

NAAM CURSIST: .....

Bijlage

2

### Hoe heeft deze cursist zichzelf voorgesteld

#### Inhoud van de presentatie

(voldoende, juiste en essentiële informatie geven/juiste vragen stellen)

1  2  3  4  5

Extra info: .....

#### Stemelementen

(voldoende begrijpbaar, voldoende luid, AN)

1  2  3  4  5

Extra info: .....

#### Uitstraling

(cursisten/interviewer aankijken, ontspannen lichaam, bewegen van hoofd, armen en handen)

1  2  3  4  5

Extra info: .....

#### Vlot en spontaan

1  2  3  4  5

Extra info: .....

#### Vriendelijk, humoristisch

1  2  3  4  5

Extra info: .....

#### Voorkomen

(kledij, hygiëne)

1  2  3  4  5

Extra info: .....

#### Regenboogspel

Omcirkel de dominante kleur

EXTRA

Wat kost het? Wat levert het mij op?

How sit het in elkaar? How work?

How are...

Extra info: .....

## 1.2 Regenboogspel

- A. Docent legt de bedoeling van het Regenboogspel uit
- B. Docent legt de stappen uit en begeleidt het spel
- C. Docent geeft toelichting bij het Regenboogspel
- D. Docent nodigt cursisten uit om hun eigen profiel te bespreken
- E. Opstellen persoonlijk profiel

## 1.2 Regenboogspel

### A. Docent legt de bedoeling van het Regenboogspel uit

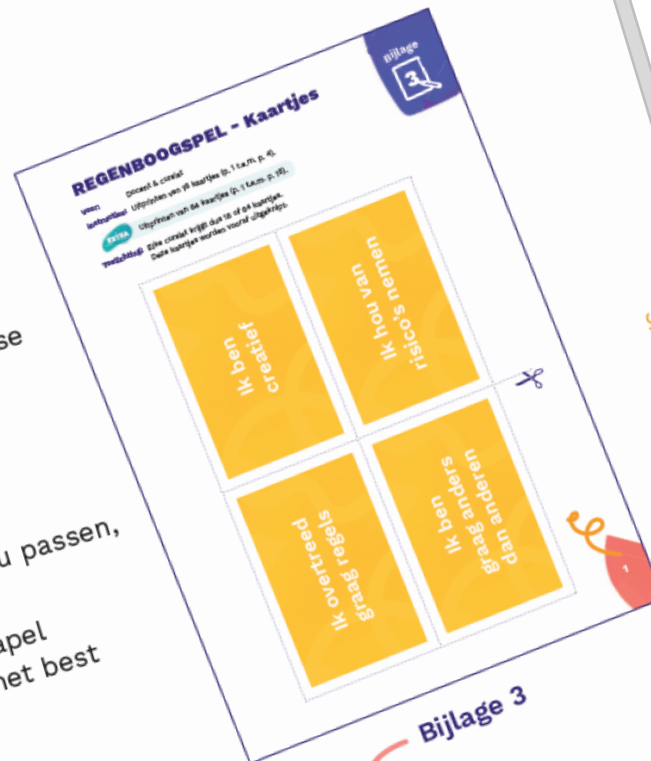
- ✓ Zichzelf en de omgeving beter leren kennen

### B. Docent legt de stappen uit en begeleidt het spel

- ✓ Docent vertelt dat de kaartjes (zie bijlage 3: Regenboogspel) diverse persoonlijke kenmerken bevatten en dat het de bedoeling is om de 5 meest uitgesproken kenmerken van zichzelf te ontdekken
- ✓ Elke cursist krijgt 16 kaartjes (p. 1 t.e.m. p. 4)
- ✓ Docent vraagt: "Welke kaartjes passen bij jou?"
- ✓ Docent vraagt: "Maak 2 stapels, één met de kaartjes die bij jou passen, en een ander met de kaartjes die niet bij jou passen."
- ✓ Als de cursist klaar is, zegt de docent: "Je mag nu uit de stapel van de kaartjes die bij jou passen, 5 kaartjes uitkiezen die het best bij jou passen."

#### Belangrijk

Er mogen dus maar 5 kaartjes per cursist overgehouden worden.



Bijlage 3

# Deel 1

## REGENBOOGSPEL - Kaartjes

Bijlage

3

**Voor:** Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten van 16 kaartjes (p. 1 t.e.m. p. 4).

**EXTRA**

Uitprinten van 64 kaartjes (p. 1 t.e.m. p. 16).

**Toelichting:** Elke cursist krijgt dus 16 of 64 kaartjes.  
Deze kaartjes worden vooraf uitgeknipt.

Ik ben  
creatief

Ik hou van  
risico's nemen

Ik overtreed  
graag regels

Ik ben  
graag anders  
dan anderen



# Deel 1

Ik doe wat  
gevraagd

Ik weet graag  
hoe iets  
in elkaar zit

Ik ga vaak  
af op mijn gevoel

Ik ben  
creatief

Ik volg  
de regels

Ik ga recht  
op mijn doel af

na  
belangrijk

inleven  
in anderen

aan anderen

# Deel 1

- ✓ Docent geeft uitleg over de betekenis van de kleuren van de Regenboogspel-Kaartjes
- ✓ Docent begeleidt cursist om de gekozen kaartjes om te vormen tot een vloeiende omschrijving die later genoteerd wordt op het invul-CV onder de rubriek 'Persoonlijk profiel' (zie **bijlage 5: CV**)
- ✓ Voorbeeld-CV kan gebruikt worden als leidraad

EXTRA

- ✓ Elke cursist krijgt 64 kaartjes (p. 1 t.e.m. p. 16)
- ✓ De oefening blijft identiek, maar met 64 kaartjes (16 kaartjes per kleur) i.p.v. 16 kaartjes (4 kaartjes per kleur)

CV

Domes & curst  
Voor: Voorheen van alle velden op per cursus en titelen.  
Tussentijd: Elk cursus draagt 2 punten. 1 auctoreel-CV en 3 a. kvad-CV.

**CV-Cijfer Make It!**  
Je eigen invul-CV maken!  
www.nu.nl/invulcv/maak-it

**Jamie Mansur**  
Bijna afgestudeerd, of toch? Niet echt.

**Wat heb ik er nu voor?**  
079 0200 100  
jamie@jamie.com

**Adres**  
1000 Amsterdam  
1000 Amsterdam

**Leuk om te weten**  
Hobby's: lezen, sport, muziek  
Vogels: Vinken  
Interesses: Muziek, lezen, sport

**Wat heb ik er nu voor?**  
Ik ben een student die graag creatief bezig is en me graag bezig houdt met kunst en design.

**Opvallend**  
Bij de Popschool  
Van 2008 tot 2010  
- Muziekles  
- Theater

**Referenties**  
Mevrouw  
Mevrouw

**Ervaring**  
Juni 2008 tot 2010  
- Muziekles  
- Theater

**Veel plezier!**  
Jamie  
Auteur

**Ik ben**

**Persoonlijk profiel**

**Ervaring**

**Vaardigheden**

INVUL-CV

**Ik ben**

**Persoonlijk profiel**

**Ervaring**

**Hoe kan je me bereiken?**

**Leuk om te weten**

**Opleidingen**

**Vaardigheden**

**Referenties**

## C. Docent geeft toelichting bij het Regenboogspel

### ALGEMEEN

- Docent geeft meer uitleg over het Regenboogspel: dit spel gaat ervan uit dat elke persoon deels rationeel (kleur blauw), behoudend (kleur groen), experimenteel (kleur geel) en aanvoelend (kleur rood) optreedt. Bij elke persoon liggen deze verhoudingen anders. Weliswaar domineert bij elke persoon een bepaalde kleur en dat is makkelijk detecteerbaar in deze oefening. Belangrijk is om deze verhoudingen van jezelf te kennen, om op basis hiervan een goede keuze te maken wat betreft jouw toekomstige job.

**Voorbeeld:** dominante kleur is groen: dit betekent dat je affiniteit hebt met beroepen die veel te maken hebben met plannen, zorgvuldig en netjes werken zoals huishoudhulp, keukenmedewerker enz. Deze kleur keert ook terug in de aspecten van het dagelijks leven: kledij, interieur, autokeuze, hobby, omgangsvormen ...



# DE REGENBOOGCIRKEL (zie bijlage 4: Regenboogcirkel)

Docent projecteert of toont de Regenboogcirkel en overloopt elk begrip.

Wat kost het?  
Wat levert het mij op?



Verrassingen zijn oké  
Risico's nemen

Hoe gaat het met de andere?

Hoe zit het in elkaar?  
Hoe werkt het?



# Deel 1

## REGENBOOGCIRKEL

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

Bijlage



Wat kost het?  
Wat levert het mij op?

Verrassingen zijn oké  
Risico's nemen



Hoe zit het in elkaar?

Hoe gaat het met de andere?

**TIPS EN VOORBEELDEN OM HET REGENBOOGSPEL UIT TE LEGGEN**

- ✓ Docent kan vertrekken vanuit de eigen thuissituatie.

**Voorbeeld:** "Ik ben gehuwd en heb 2 kinderen. Mijn partner en zoon zijn geel en mijn dochter is groen. Zelf ben ik rood en geel. Dit wijzigt niet in de loop der jaren, maar kent wel nuances."

**VERDERE TOEPASSINGEN (KAN OOK GEBRUIKT WORDEN ALS OEFENING)**

- ✓ **Docent vraagt: "Hoe gaat een blauwe/groene/rode/gele man gekleed?" Geef typische kenmerken.**

- Strak in het pak
- Verzorgd en informeel
- Gemakkelijk zittende kledij
- Anders dan anderen, in vorm en kleur (excentriek)

- ✓ **Docent vraagt: "Hoe ziet het interieur eruit van een blauw/groen/rood/geel gezin?"**

**Geef typische kenmerken.**

- Efficiënt, spaarzaam, makkelijk te poetsen, strak interieur
- Ordelijk, klassement in bibliotheek en kasten, alles op een vaste plek
- Gezellig, foto's aan de muur, kaarsjes, ruimte voor bezoekers
- Anders dan anderen, woonboot, molen, tussendeuren weg, alternatieve zetels

- ✓ **Docent vraagt: "Welke beroepen zijn kenmerkend voor blauwe/groene/rode/gele personen?"**  
**Meestal zijn beroepen combinaties van kleuren. Je hebt de keuze tussen: huishoudhulp, postbode, schoonmaker K&R, winkelassistent, verzorgende/zorgkundige, dierenverzorger, kapper, keukenmedewerker, logistieke hulp en milieuwerker.**

- **Schoonmaker K&R, winkelassistent, leidinggevende ...**  
(dit laatste beroep brengt de docent zelf aan)
- **Huishoudhulp, postbode, keukenmedewerker, milieuwerker, boekhouder ...**  
(dit laatste beroep brengt de docent zelf aan)
- **Verzorgende/zorgkundige, dierenverzorger, logistieke hulp, docent ...**  
(dit laatste beroep brengt de docent zelf aan)
- **Kapper, kunstenaar, blogger, vlogger ...**  
(de drie laatste beroepen brengt de docent zelf aan)

### **D. Docent nodigt cursisten uit om het eigen profiel te bespreken**

- ✓ Docent vraagt aan de medecursisten welke kleur een bepaalde cursist heeft en waarom
- ✓ Betrokken cursist bespreekt eigen kleur(en) en overeenkomsten met uitleg medecursisten
- ✓ Docent stuurt bij waar nodig
- ✓ Docent zorgt dat iedere cursist aan bod komt

### E. Opstellen persoonlijk profiel

- ✓ Cursist legt kaartjes naast elkaar, kleur per kleur
- ✓ Dominante kleur is gekend
- ✓ Cursist probeert van de inhoud van 2 kaartjes 1 zin te maken (voorzie kladpapier)
- ✓ Zinnen van de dominante kleur worden eerst neergeschreven, aangevuld met zinnen van andere kleuren
- ✓ Zinnen van dezelfde kleur kunnen eventueel samengenomen worden in één zin om het leesbaarder te maken
- ✓ Cursist maakt samen met de docent een vloeiend geheel van de zinnen
- ✓ Docent geeft aandacht aan de grammaticale correctheid
- ✓ Cursist schrijft vloeiende omschrijving over op het invul-CV onder de rubriek 'Persoonlijk profiel' (zie bijlage 5: CV)  
(Voorbeeld-CV kan gebruikt worden als leidraad)



Bijlage 5

## 2.1 CV invullen

Docent deelt 1 x voorbeeld-CV en 2 x invul-CV (klad en net) uit aan elke cursist (zie **bijlage 5: CV**). Het voorbeeld-CV kan gebruikt worden als leidraad. Één voor één worden de volgende rubrieken klassikaal ingevuld op het invul-CV (klad). Docent stuurt bij waar nodig.

### Persoonlijke gegevens

- Voornaam en achternaam
- Telefoonnummer
- E-mailadres
- Adres

### Opleidingen

- Secundair onderwijs
- Extra opleidingen
- Zelfstudie

### Ervaring

- Jobstudent
- Jeugdbeweging
- Andere nuttige ervaringen

### Vaardigheden

- Talenkennis
- IT-kennis
- Sociale media

### Leuk om te weten

- Hobby's
- Interesses

### Referenties

- Personen waarmee je hebt samengewerkt

The image shows two CV forms. The top one is a yellow 'INVUL-CV' (fill-in CV) with sections for: 'In je loopbaan', 'Wat heb je ook beleefd?', 'Leuk om te weten', 'Opleidingen', 'Vaardigheden', 'Referenties', and 'Persoonlijke gegevens'. The bottom one is a white 'CV' with a blue header and sections for: 'Eenszorg', 'Vooropleidingen', and 'Waarvoor heb je gewerkt?'. A red arrow points to the yellow form with the text 'Bijlage 5 ! Het invul-CV kan ook digitaal ingevuld worden'.

Bijlage 5 ! Het invul-CV kan ook digitaal ingevuld worden



CV-Clip? Make It!  
Je eigen Video-CV maken?  
www.video-cv-clip.com

**Ik ben**

**Persoonlijk profiel**

**Ervaring**

**Hoe kan je me bereiken?**

**Opleidingen**

**Leuk om te weten**

**Referenties**

**CV**

**Voor:** Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten van elke versie (3 per cursist) en uitdelen.

**Toelichting:** Elke cursist ontvangt 3 prints: 1 x voorbeeld-CV en 2 x invul-CV.

**Bijlage 5**

**CV-clip? Make it!**  
Je eigen Video-CV maken?  
[www.vorm-dc.be/tools/cv-clip-make-it](http://www.vorm-dc.be/tools/cv-clip-make-it)

**Jamie Mansur**  
Bijna afgestudeerd,  
op zoek naar werk

**Persoonlijk profiel**

Ik ben een student die graag creatief bezig is en met plezier dingen oplost, zowel alleen als in groep.

Ik heb graag dat mijn taken goed omschreven en duidelijk zijn.

**Ervaring**

**Jobstudent bakkerij**  
Bakkerij Deluwe - Staden  
Juni 2018 tot februari 2020

- Klanten bedienen
- Winkel proper houden

**Hoe kan je me bereiken?**

**Telefoonnummer**  
0479 00 00 00

**E-mailadres**  
jamie.mansur@gmail.com

**Adres**  
Sint-Pietersstraat 36  
8800 Roeselare

**Opleidingen**

**Secundair onderwijs**  
VTI De Poort Roeselare  
3de graad BSO  
- Winkel & etalage  
2de graad TSO  
- Handel

**Extra opleidingen**  
Cursus EHBO

**Zelfstudie**  
Vloggen: filmpjes maken, monteren en op YouTube plaatsen

**Talen**

Nederlands (moedertaal)  
Arabisch (2de moedertaal)  
Engels (goed)

**Sociale media**

Facebook  
Instagram  
YouTube

Lekker koken voor de familie  
Zorgen voor mensen

**Leuk om te weten**

**Hobby's**  
Scouts (sinds mijn 12 jaar)  
Vloggen

**Interesses**  
Muziek, koken, wandelen

**Referenties**

**Jan Smeets**  
Hoofdleder  
Scouts Roeselare  
GSM: 0478 00 00 00

**Jacques Deluwe**  
Bakker & zaakvoerder  
Bakkerij Deluwe - Staden  
GSM: 0475 00 00 00

## 2.2 Vaardigheden

**STAP 1** - Docent deelt document met 68 vaardigheden uit aan elke cursist (zie bijlage 6: Document met 68 vaardigheden).

**STAP 2** - Docent licht toe wat vaardigheden zijn en het belang ervan.

**STAP 3** - Cursist wordt gevraagd om de eigen vaardigheden te omcirkelen in het document (ongelimiteerd qua aantal).

**STAP 4** - Docent toont posters (A4) (zie bijlage 7: 10 posters met beroepsomschrijvingen) van 3 beroepen, te kiezen uit de 10 beroepsomschrijvingen, waarvan 1 beroep 'Huishoudhulp' is. Op deze posters staan de beroepsomschrijving en de vaardigheden. De noodzakelijke vaardigheden van het specifieke beroep zijn in kleur aangeduid op de poster.

Docent toont posters van 5 beroepen, i.v. posters van 3 beroepen.

EXTRA

### 10 POSTERS MET BEROEPSOMSCHRIJVINGEN

Docent  
Inhoud: Uitleg van de posters (tabel 3 of 5 gekozen beroepsomschrijvingen)

**HUISHOUDHULP**

Vaardigheid	Benodigd
Organiseren	Benodigd
Planen	Benodigd
Communiceren	Benodigd
Problemen oplossen	Benodigd
Werknemen	Benodigd
Studeren	Benodigd
Voorstellen	Benodigd
Klinken	Benodigd
Klussen	Benodigd
Betrokken zijn	Benodigd
Lifvatten	Benodigd
Dieren verzorgen	Benodigd
Organiseren	Benodigd
Strijken	Benodigd
Uitnodigen	Benodigd
Sorteren	Benodigd
Administratieve taken	Benodigd
Registreren	Benodigd
Inspiceren	Benodigd

### DOCUMENT MET 68 VAARDIGHEDEN

Voor: Docent & cursist  
Doelstelling: Uitzetten voor elke cursus en uitdelen.  
Toelichting: Elke cursus ontvangt 1 exemplaar van dit document.

DCBick!

Je beroepsomgeving ontzorgen?  
www.waaronder-dcbick.nl

	Leiden	Overtuigen	Onderhouden
Met Namen	Verloopen	Subjettief nemen	Overnemen
Communiceren	Verloopen	Communiceren	Planen
Problemen oplossen	Onderhouden	Communiceren	Doorzien
Werknemen	Verloopen	Aanpakken	Nemen
Studeren	Technisch zijn	Planen	Uitvoeren
Voorstellen	Zorgvuldig werken	Organiseren	Efficiënt werken
Klinken	Begeleiden	Organiseren	Communiceren
Klussen	Schrijven	Samenwerken	Verzorgen
Betrokken zijn	zette zijn	Computervast zijn	Besluiten
Lifvatten	Ordenen	Aankomen	Planen
Dieren verzorgen	Aankomen	Verzorgen	Organiseren
Organiseren	Organiseren	Zelfbeheers zijn	Onderhouden
Strijken	Onderhouden	Nieuwe dingen leren	Risico's nemen
Uitnodigen	Besluiten	Taken gebruiken	Presentatie
Sorteren	Taken	Verloopen	Onderzoeken
Administratieve taken	Signaleren	Werk organiseren	Uitvoeren
Registreren	Maken		
Inspiceren			

Bijlage 6

Bijlage 7



## 2.2 Vaardigheden

**STAP 1** - Docent deelt document met 68 vaardigheden uit aan elke cursist (zie bijlage 6: Document met 68 vaardigheden).

**STAP 2** - Docent licht toe wat vaardigheden zijn en het belang ervan.

**STAP 3** - Cursist wordt gevraagd om de eigen vaardigheden te omcirkelen in het document (ongelimiteerd qua aantal).

**STAP 4** - Docent toont posters (A4) (zie bijlage 7: 10 posters met beroepsomschrijvingen) van 3 beroepen, te kiezen uit de 10 beroepsomschrijvingen, waarvan 1 beroep 'Huishoudhulp' is. Op deze posters staan de beroepsomschrijving en de vaardigheden. De noodzakelijke vaardigheden van het specifieke beroep zijn in kleur aangeduid op de poster.

Docent toont posters van 5 beroepen, i.p.v. posters van 3 beroepen.

EXTRA

### DOCUMENT MET 68 VAARDIGHEDEN

Naam: \_\_\_\_\_ Docent & cursist  
Inhoud: Uitzetten voor elke cursist en uitsluitend  
toelichting: Zie onderstaande 1 exemplaar van dit document.

#### DCIOM

De gedragsonderdelen uit de DCIOM  
van de beroepsomschrijvingen

	Leiden	Overstijgen	Onderhouden
Met klanten contact maken	Verkoop	Software maken	Overnemen
Problemen oplossen	Onderhouden	Communiceren	Planen
Maken	Vergeven	Aanmoedigen	Doorzien
Studeren	Techneerlijk zijn	Handelen	Naakt
Voorstellen	Zorgelijk werken	Opdrachten	Uitvoeren
Kijken	Begrijpen	Berekenen	Effectief werken
Klussen	Schrijven	Communiceren	Communiceren
Besluiteloos zijn	Weten zijn	Computerverdig zijn	Verzorgen
Liften	Ordenen	Computerverdig zijn	Zorgvuldig
Dieren verzorgen	Aankomen	Aankomen	Poetsen
Organiseren	Organiseren	Verzorgen	Organiseren
Stijlen	Onderhouden	Zelfstandig zijn	Onderhouden
Liften	Samidelen	Wettelijk werken	Wettelijk werken
Sociale	Taken	Taken gebruiken	Praktiseren
Administratieve taken	Signalen	Verzorgen	Onderhouden
Begrijpen	Motiveren	Werk organiseren	Technisch werken
Inspecteren			

Bijlage 6

### 10 POSTERS MET BEROEPSOMSCHRIJVINGEN

Docent  
Inhoud: Uitzetten van A4-posters (inh. 3 of 5 gekozen beroepsomschrijvingen)

Beroep	Vaardigheden
Huishoudhulp	Leiden, Overstijgen, Onderhouden
...	...

Bijlage 7

III. TRAIN-DE-TRAINER-HANDELIJNING

sproken. De andere beroepen van de cursisten.

Bij voorbeeld (rekening houdend met de vaardigheden)

**STAP 5** - Docent geeft beeld van wat elk beroep inhoudt. **Voorbeeld huishoudhulp:** doet meer dan poetsen. Zich zelfstandig verplaatsen in de administratie met dienstencheques, communiceren met de klant, problemen oplossen, administratieve taken uitvoeren met tips en opmerkingen ...

## DOCUMENT MET 68 VAARDIGHEDEN

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

Toelichting: Elke cursist ontvangt 1 exemplaar van dit document.

**Dclick!**  
Je gedragscompetenties ontdekken?

[www.vorm-dc.be/tools/dclick](http://www.vorm-dc.be/tools/dclick)

Met klanten communiceren	Leiden	Overtuigen	Ondersteunen
Problemen oplossen	Verkopen	Initiatief nemen	Observeren
Waarnemen	Ondernemen	Commanderen	Plannen
Studeren	Vergaderen	Aanmoedigen	Doorzetten
Voorspellen	Technisch zijn	Herstellen	Naaien
Koken	Zorgvuldig werken	Recycleren	Uitzoeken
Klussen	Begeleiden	Opvoeden	Efficiënt werken
Behulpzaam zijn	Schrijven	Beslissen	Communiceren
Luisteren	Stipt zijn	Samenwerken	Verzorgen
Dieren verzorgen	Ordenen	Computervaardig zijn	Budgetteren
Organiseren	Aanvoelen	Afwassen	Poetsen
Strijken	Experimenteren	Verzoenen	Opruimen
Uitvinden	Onderhouden	Zelfbeheerst zijn	Onderhandelen
Sorteren	Bemiddelen	Nieuwe dingen leren	Risico's nemen
Administratie doen	Tekenen	Talen gebruiken	Presenteren
Registreren	Signaleren	Vernieuwen	Onderzoeken
Inspecteren	Motiveren	Werk organiseren	Inzichtelijk werken

# Deel 2

## 10 POSTERS MET BEROEPSOMSCHRIJVINGEN

Voor: Docent

Instructies: Uitprinten van A4-posters (enkel 3 of 5 gekozen beroepsomschrijvingen).



### HUISHOUDHULP

Beroepsomschrijving  
Werken bij mensen thuis. Je werkt zelfstandig bij particulieren. De huishouders, wie de huishoudelijke werkzaamheden uitvoert en hoe vaak, bepaalt je en wordt de werkdag, meestal op zaterdag, meestal 's ochtends, maar ook op andere tijden van de dag. Het aantal huishoudelijke werkzaamheden is meestal 2 tot 3 uur per dag. Het aantal huishoudelijke werkzaamheden is meestal 2 tot 3 uur per dag.

Met klanten communiceren	Leiden	Overtuigen	Observeren
Problemen oplossen	Verklaren	Initiatief nemen	Plannen
Waarnemen	Overnemen	Commanderen	Doorzetten
Studeren	Vergaderen	Aanmoedigen	Naaien
Voorspellen	Technisch zijn	Herstellen	Uitzoeken
Koken	Zorgvuldig werken	Recycleren	Efficiënt werken
Klussen	Begeleiden	Opvoeden	Communiceren
Behulpzaam zijn	Schrijven	Beslissen	Verzorgen
Luisteren	stipt zijn	Samenwerken	Budgetteren
Dieren verzorgen	ordnen	Afwassen	Poetsen
Organiseren	Aanvoelen	Verzoenen	Opruimen
Strijken	Onderhouden	Zelfbeheerst zijn	Risico's nemen
	Handhaven	Nieuwe dingen leren	Presenteren
	Handhaven	Talen gebruiken	Onderzoeken
	Handhaven	inzichtelijk werken	

### VERZORGENDE/ ZORGVONDIGE

#### Beroepsomschrijving

Werken bij mensen thuis. Je werkt zelfstandig bij particulieren. De huishouders, wie de huishoudelijke werkzaamheden uitvoert en hoe vaak, bepaalt je en wordt de werkdag, meestal op zaterdag, meestal 's ochtends, maar ook op andere tijden van de dag. Het aantal huishoudelijke werkzaamheden is meestal 2 tot 3 uur per dag. Het aantal huishoudelijke werkzaamheden is meestal 2 tot 3 uur per dag.

Met klanten communiceren	Leiden	Overtuigen	Observeren
Problemen oplossen	Verklaren	Initiatief nemen	Plannen
Waarnemen	Overnemen	Commanderen	Doorzetten
Studeren	Vergaderen	Aanmoedigen	Naaien
Voorspellen	Technisch zijn	Herstellen	Uitzoeken
Koken	Zorgvuldig werken	Recycleren	Efficiënt werken
Klussen	Begeleiden	Opvoeden	Communiceren
Behulpzaam zijn	Schrijven	Beslissen	Verzorgen
Luisteren	stipt zijn	Samenwerken	Budgetteren
Dieren verzorgen	ordnen	Afwassen	Poetsen
Organiseren	Aanvoelen	Verzoenen	Opruimen
Strijken	Onderhouden	Zelfbeheerst zijn	Risico's nemen
	Handhaven	Nieuwe dingen leren	Presenteren
	Handhaven	Talen gebruiken	Onderzoeken
	Handhaven	inzichtelijk werken	

### MILIEUWERKER

Beroepsomschrijving:  
Werken in een organisatie die verantwoordelijk is voor het ophalen en recycleren van afval. Het aantal huishoudelijke werkzaamheden is meestal 2 tot 3 uur per dag.

### LOGISTIEKE HULP

Beroepsomschrijving:  
Werken in een organisatie zoals in een woonzorgcentrum of ziekenhuis. Je bent verantwoordelijk voor het ophalen en recycleren van afval.

### KEUKENMEDEWERKER

Beroepsomschrijving:  
Werken in een (groot)keuken van bijvoorbeeld een woonzorgcentrum of restaurant. Je haalt bij de verschillende werkzaamheden en de klant.

### KAPPER

Beroepsomschrijving:  
Je verzorgt het kapsel van vrouwen, mannen en/of kinderen. Je wast, knipt, kleurt en bruist. Dit doe je volgens de wensen van de klant of volgens een bepaald model.

### DIERENVERZORGER

Beroepsomschrijving:  
Je bent verantwoordelijk voor de verzorging van dieren. Dit kan zowel als mede- als als zelfstandig.

### VERZORGENDE/ ZORGVONDIGE

#### Beroepsomschrijving

Je staat in voor de verkoop, de etiketaring en je vult de rekken aan.

### SCHOONMAKER KANTOREN EN RUIMTEN

#### Beroepsomschrijving

Werken in het postkantoor en afleveren van brieven, folders en pakketten. Je haalt de post af bij de afzender en brengt deze naar de bestemming. Het aantal huishoudelijke werkzaamheden is meestal 2 tot 3 uur per dag.

Met klanten communiceren	Leiden	Overtuigen	Observeren
Problemen oplossen	Verklaren	Initiatief nemen	Plannen
Waarnemen	Overnemen	Commanderen	Doorzetten
Studeren	Vergaderen	Aanmoedigen	Naaien
Voorspellen	Technisch zijn	Herstellen	Uitzoeken
Koken	Zorgvuldig werken	Recycleren	Efficiënt werken
Klussen	Begeleiden	Opvoeden	Communiceren
Behulpzaam zijn	Schrijven	Beslissen	Verzorgen
Luisteren	stipt zijn	Samenwerken	Budgetteren
Dieren verzorgen	ordnen	Afwassen	Poetsen
Organiseren	Aanvoelen	Verzoenen	Opruimen
Strijken	Onderhouden	Zelfbeheerst zijn	Risico's nemen
	Handhaven	Nieuwe dingen leren	Presenteren
	Handhaven	Talen gebruiken	Onderzoeken
	Handhaven	inzichtelijk werken	



el

# DOCUMENT MET 68 VAARDIGHEDEN

**Voor:** Docent & cursist  
**Instructies:** Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.  
**Toelichting:** Elke cursist ontvangt 1 exemplaar van dit document.

Bijlage 6

**Dclick!**  
 Je gedragscompetenties ontdekken?  
[www.vorm-dc.be/tools/dclick](http://www.vorm-dc.be/tools/dclick)

Met klanten communiceren	Leiden	Overtuigen	Ondersteunen
Problemen oplossen	Verkopen	Initiatief nemen	Observeren
Waarnemen	Ondernemen	Commanderen	Plannen
Studeren	Vergaderen	Aanmoedigen	Doorzetten
Voorspellen	Technisch zijn	Herstellen	Naaien
Koken	Zorgvuldig werken	Recycleren	Uitzoeken
Klussen	Begeleiden	Opvoeden	Efficiënt werken
Behulpzaam zijn	Schrijven	Beslissen	Communiceren
Luisteren	Stipt zijn	Samenwerken	Verzorgen
Dieren verzorgen	Ordenen	Computervaardig zijn	Budgetteren
Organiseren	Aanvoelen	Afwassen	Poetsen
Strijken	Experimenteren	Verzoenen	Opruimen
Uitvinden	Onderhouden	Zelfbeheerst zijn	Onderhandelen
Sorteren	Bemiddelen	Nieuwe dingen leren	Risico's nemen
Administratie doen	Tekenen	Talen gebruiken	Presenteren
Registreren	Signaleren	Vernieuwen	Onderzoeken
Inspecteren	Motiveren	Werk organiseren	Inzichtelijk werken

# HUISHOUDHULP

**Beroepsomschrijving:**  
 Werken bij mensen thuis. Je poetst zelfstandig bij particulieren. De consultant, van de dienstencheque-onderneming waarvoor je werkt, begeleidt je en maakt de werkverdeling op. Het takenpakket omvat het schoonmaken van de woning, wassen en strijken, kleine naaiwerkjes, maaltijden bereiden, boodschappen doen ... Je hebt meestal 2 klanten per dag. Verplaatsen met eigen of openbaar vervoer is noodzakelijk.

Bijlage 7

Leiden	Overtuigen	Ondersteunen
Verkopen	Initiatief nemen	Observeren
Ondernemen	Commanderen	Plannen
Vergaderen	Aanmoedigen	Doorzetten
Technisch zijn	Herstellen	Naaien
Zorgvuldig werken	Recycleren	Uitzoeken
Begeleiden	Opvoeden	Efficiënt werken
Verzoenen	Beslissen	Communiceren
Samenwerken	Verzorgen	Budgetteren
Computervaardig zijn	Poetsen	Opruimen
Afwassen	Poetsen	Opruimen
Verzoenen	Poetsen	Opruimen
Zelfbeheerst zijn	Opruimen	Onderhandelen
Nieuwe dingen leren	Onderhandelen	Risico's nemen
Talen gebruiken	Risico's nemen	Presenteren
Verzorgen	Presenteren	Onderzoeken
Organiseren	Onderzoeken	Inzichtelijk werken

### 3.1 Voorbereiding van het sollicitatiegesprek

#### Theorie + praktische voorbereiding

##### A. Docent legt de structuur van dit lesdeel uit

- ✓ Een vacature vinden
- ✓ Weten voor wat je solliciteert
- ✓ Contact opnemen met het bedrijf
- ✓ Je voorkomen analyseren

##### B. Waar en hoe vind ik een vacature?

- ✓ Docent toont verschillende websites waar vacatures gevonden kunnen worden:
  - [www.google.com](http://www.google.com)
  - [www.vdab.be](http://www.vdab.be)
  - [www.hln.be](http://www.hln.be)
  - [www.nieuwsblad.be](http://www.nieuwsblad.be)
  - [www.destandaard.be](http://www.destandaard.be)
  - [www.demorgen.be](http://www.demorgen.be)
  - [www.deweekbode.be](http://www.deweekbode.be)
  - [www.dezondag.be](http://www.dezondag.be)

- ✓ Spontaan solliciteren: docent geeft aan dat je ook spontaan kan solliciteren, dat wil zeggen niet reageert op een bepaalde vacature maar je spontaan je CV opstuurt naar een bedrijf
- ✓ Veelal ontvang je via mail, schriftelijk per post of ter plaatse een sollicitatieformulier van het bedrijf. Dit moet voorafgaande aan de sollicitatie worden ingevuld en terugbezorgd.
- ✓ Belangrijk is dat je bij elke sollicitatie steeds je eigen CV meebrengt (kopie van je CV)

##### C. Voor wat solliciteer ik?

Docent gebruikt hiervoor **Dienstencheque-onderneming** en eventueel **EXTRA B**

Docent laat de cursist antwoorden op onderstaande vragen of geeft zelf de antwoorden. **Wat is een dienstencheque-onderneming?** Dienstencheque-onderneming of **Bpost**.  
**Waarom solliciteer ik bij een dienstencheque-onderneming?** poetsen bij mensen thuis, particulieren en bedrijven.  
**Wat is een dienstencheque-onderneming?** poetsen bij mensen thuis, particulieren en bedrijven.

TRAINING-HANDELIJNG

### D. Contact opnemen met het bedrijf

Docent vraagt aan de cursisten hoe ze in contact kunnen komen met een bedrijf naar aanleiding van een openstaande vacature. Docent geeft voorbeelden van een standaardmail en een standaardbrief.

- ✓ **Digitaal:** e-mail versturen naar het bedrijf (docent toont een standaardmail en licht deze toe)
- ✓ **Schriftelijk:** brief versturen naar het bedrijf (docent toont een standaardbrief en licht deze toe)

(zie bijlage 8: In contact komen met het bedrijf)

Het telefonisch en live contact opnemen worden ingeoeft via een kort rollenspel (zie bijlage 9: Rollenspel sollicitatie). De helft van de groep komt aan bod bij het telefonisch gesprek en de andere helft in het live gesprek.

- ✓ **Telefonisch:** rollenspel
- ✓ **Live:** rollenspel

Cursisten solliciteren bij dienstencheque-onderneming. Docent neemt de rol op van consultant en cursist is de sollicitant.

Bijlage 8

#### IN CONTACT KOMEN MET HET BEDRIJF

**Naam:** Docent & cursist  
**Bestemming:** Upproepen voor elke vacatie en uitnodigen.

##### 1. STANDAARDMAIL

(wordt verstuurd in antwoord op een vacature)

**Tip 1 - Gebruik een professioneel e-mailadres**  
 - Gebruik een e-mailadres waar je scherp staat en voorkomt in voorkomen  
 - Gebruik een duidelijk onderwerp  
 - Gebruik een e-mail die leesbaar is. Dat doe je door op het volgende te letten:  
 - Gebruik een standaard lettertype: Times New Roman of Arial  
 - Gebruik geen symbolen of emoticons  
 - Gebruik een PDF voor sollicitatiebrieven  
 - Verwijzen naar de vacature in de e-mail nog eens goed na of laat deze nalezen

Bijlage 9

#### ROLLENSPEL SOLLICITATIE

**Naam:** Docent & cursist  
**Bestemming:** Upproepen voor elke vacatie en uitnodigen.

##### 1. TELEFONISCH SOLLICITEREN

**DE ROLLEN:**  
 - Docent neemt de rol op van de consultant binnen de dienstencheque-onderneming  
 - De cursist is sollicitant

**INSTRUCTIES VOOR DE CURSISTEN:**  
 - Wees voorbereid (wee weet je over het bedrijf waar je solliciteert, ken je iemand die daar werkt)  
 - CV bij de hand  
 - Reachtup staan  
 - Geen afleiding  
 - Geen afbreken achtergrondgesprekken

**INHOUD ROLLENSPEL:**  
**Sollicitant:** Pleid rind rind ..  
**Consultant:** Goedemorgen, met het dienstencheque-organisatie, waarmee kan ik u helpen?  
**Sollicitant:** Mijn naam is Yvonne van der Meer en ik solliciteer op de VBA-website en ik heb een vacature voor hulpverlener gezien op de website en ik wil solliciteren.  
**Consultant:** Mag ik zien wat u wilt solliciteren op?  
**Sollicitant:** Ja, u bent bij de juiste persoon, bij dat u een afspraak wilt maken.  
**Consultant:** Mag ik vragen wat uw ervaring is met werken bij ons?  
**Sollicitant:** En waarom wilt u solliciteren bij ons?  
**Consultant:** - Welke CV en waarom wilt u solliciteren bij ons?  
 - Denk na over je keuze voor dit bedrijf, welke connectie heb je ermee?

111 TRAIN-DE-TRAINER-HANDLEIDING

# ROLLENSPEL SOLLICITATIE



Voor: Docent & cursist  
 Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

## 1. TELEFONISCH SOLLICITEREN

### DE ROLLEN:

- Docent neemt de rol op van de consulent binnen de dienstcheque-onderneming
- De cursist is sollicitant huishoudhulp

### INSTRUCTIES VOOR DE CURSISTEN:

- Wees voorbereid (wat weet je over het bedrijf waar je solliciteert, ken je iemand die daar werkt?)
- CV bij de hand
- Rechttop zitten
- Geen afleiding
- Geen storende achtergrondgeluiden

### INHOUD ROLLENSPEL:

- Sollicitant:** Ring ring ring ...
- Consulent:** Goedemorgen, met het Huishoudbedrijf, waarmee kan ik u helpen?
- Sollicitant:** Mijn naam is 'voornaam en achternaam'.  
 Ik heb uw vacature voor huishoudhulp gezien op de VDAB-website en ik contacteer u omdat ik graag voor deze job wil solliciteren. Kan ik dit verder met u bespreken?
- Consulent:** Ja, u bent bij de juiste persoon, blij dat u ons hiervoor contacteert.  
 Mag ik vragen wat uw ervaring is met poetsen aan huis? En waarom precies solliciteert u bij onze organisatie?
- Sollicitant:** - bekijk je CV en vernoem jouw kwaliteiten  
 - denk na over je keuze voor dit bedrijf, welke connectie heb je ermee?

# IN CONTACT KOMEN MET HET BEDRIJF



Voor: Docent & cursist  
 Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

## STANDAARDMAIL

(stuur deze e-mail verstuurd in antwoord op een vacature)

Gebruik een professioneel e-mailadres  
 Geef een e-mailadres waar je achternaam en voornaam in voorkomen  
 Geef in de e-mail een duidelijk onderwerp

De e-mail leesbaar blijft. Dat doe je door op het volgende te letten:  
 - Gebruik voor een standaard lettertype: Times New Roman of Arial  
 - Vermeden worden te veel speciale tekens of symbolen of emoticons

Stuur de sollicitatiebrief toe in PDF

Controleer je e-mail nog eens goed na of laat deze nalezen

**Naam:** \_\_\_\_\_

**Adres:** \_\_\_\_\_

**Telefoonnummer:** \_\_\_\_\_

**E-mailadres:** \_\_\_\_\_

**Geboortedatum:** \_\_\_\_\_

**Uitvoerende functie:** \_\_\_\_\_

**Waarom solliciteert u bij ons? (zie bijlage 1)**

**Mijn sterke punten zijn: ... (zie bijlage 2)**

**Wat zijn mijn sterke punten? (zie bijlage 3)**

**Waarom is deze vacature interessant voor u? (zie bijlage 4)**

**Waarom wilt u solliciteren bij ons bedrijf? (zie bijlage 5)**

**Wat zijn uw verwachtingen? (zie bijlage 6)**



### E. Voorkomen

Docent deelt checklist uit (zie bijlage 10: Voorkomen en andere non-verbale aspecten). Docent bespreekt elk item en spoort de cursisten aan om na te denken over elk item bij zichzelf.

- ✓ **Schoenen:** netjes gepoetst
- ✓ **Nagels:** verzorgd, aandacht voor te lange nagels
- ✓ **Haar:** verzorgd (gekamd, gewassen)
- ✓ **Kledij:** aangepaste kledij, geen vlekken
- ✓ **Mondhygiëne:** verzorgde mond, gepoetste tanden
- ✓ **Geur:** geen alcohol, look of sigaretten gebruiken kort voor het sollicitatiegesprek, niet te veel deodorant of parfum
- ✓ **Algemeen:** net en verzorgd voorkomen, eigen keuze om tatoeages te bedekken en/of piercings te verwijderen

#### EXTRA

Cursist vinkt aan indien item oké is. Vervolgens vraagt de cursist aan de medecursisten om alles samen nog eens te overlopen a.d.h.v. de checklist.

Bijlage 10

### VOORKOMEN EN ANDERE NON-VERBALE ASPECTEN

**naam:** \_\_\_\_\_ **Dit card & cover:** \_\_\_\_\_

**doelgroep:** Uitzesmen voor elke cursus en uitdalen.

VOORKOMEN	OKÉ	OPMERKINGEN
1. Schoenen: netjes gepoetst	<input type="radio"/>	_____
2. Nagels: verzorgd, aandacht voor te lange nagels	<input type="radio"/>	_____
3. Haar: verzorgd (gekamd, gewassen)	<input type="radio"/>	_____
4. Kledij: aangepaste kledij, geen vlekken	<input type="radio"/>	_____
5. Mondhygiëne: verzorgde mond, gepoetste tanden	<input type="radio"/>	_____
6. Geur: geen alcohol, look of sigaretten gebruiken kort voor het sollicitatiegesprek, niet te veel deodorant of parfum	<input type="radio"/>	_____
7. Algemeen: net en verzorgd voorkomen, eigen keuze om tatoeages te bedekken en/of piercings te verwijderen	<input type="radio"/>	_____

Bijlage 10



# VOORKOMEN EN ANDERE NON-VERBALE ASPECTEN

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

## VOORKOMEN

1. Schoenen: netjes gepoetst
2. Nagels: verzorgd, aandacht voor te lange nagels
3. Haar: verzorgd (gekamd, gewassen)
4. Kledij: aangepaste kledij, geen vlekken
5. Mondhygiëne: verzorgde mond, gepoetste tanden
6. Geur: geen alcohol, look of sigaretten gebruiken kort voor het sollicitatiegesprek, niet te veel deodorant of parfum
7. Algemeen: net en verzorgd voorkomen, eigen keuze om tatoeages te bedekken en/of piercings te verwijderen

OK

OPMERKINGEN



## 3.2 Vorm van het sollicitatiegesprek

### Theorie

#### A. Verbaal gedeelte

Docent brengt de volgende tips aan:

- ✓ Als sollicitant vraag je aan het onthaal waar je naartoe moet
- ✓ Als sollicitant vraag je aan de interviewer waar je mag zitten

#### B. Non-verbaal gedeelte

Docent overloopt de non-verbale aspecten en geeft hieromtrent toelichting.

- ✓ **Voorkomen (zie bijlage 10: Voorkomen en andere non-verbale aspecten)**
- ✓ **Oogcontact:** kijk de interviewer in de ogen, zonder te staren
- ✓ **Rechttop zitten:** beide voeten op de grond, niet schommelen met de voeten of benen ...
- ✓ **Handen:** een hand geven op een correcte manier
- ✓ **Glimlachen:** dit straalt enthousiasme uit, geen handen schudden, maar knikken en groeten ...
- ✓ **Respecteer de coronamaatregelen:** geen kauwgom in de mond, aandacht voor mimiek
- ✓ **GSM:** op vliegtuigmodus, blijft in de tas vanaf het binnenstappen in het gebouw

### 3.3 Inhoud van het sollicitatiegesprek

De docent deelt blad uit (zie bijlage 11: De 5 vragen van het sollicitatiegesprek) met de 5 verschillende vragen. De cursisten worden uitgenodigd om telkens bondig antwoord te geven.

#### VRAAG 1

**Individuele pitch maken: Stel jezelf eens voor in 1 minuut**

Vernoem drie kenmerken (zie bijlage 3: Regenboogspel) en drie vaardigheden (zie bijlage 6: Document met 68 vaardigheden).

Docent laat elke cursist aan bod komen om zich op deze manier voor te stellen.

Bijlage 11

#### DE 5 VRAGEN VAN HET SOLLICITATIEGESPREK

*Waar: Groent & Coorle  
Afdelings: Lijstposten voor Max Coorle en anderen.*

**Vraag 1 - Stel jezelf eens voor in 1 minuut**  
Vernam hierbij drie kenmerken (zie bijlage 3: Regenboogspel) en drie vaardigheden (zie bijlage 6: Document met 68 vaardigheden).

**Vraag 2 - Waarna sollicitator je voor deze job? (zie inhoudsopgave)**  
Lig het verduur juist te weten en vaardigheden uit je datab.

**Vraag 3 - Wat doe je als er zich in je toekomstige job een probleem stelt?**  
Zoek een oplossing voor de volgende situaties:  
Situatie 1: Je staat op het verkeerde adres?  
Situatie 2: Je klant is ontevreden?  
Situatie 3: Je klant vraagt over een collega van jou en je staat die niet voor?  
Situatie 4: Het werk is veranderd niet goed te, wat je te antwoord kregen?  
Situatie 5: Je komt bij de klant aan en de klant merkt niet opgevoerd?  
Situatie 6: Je klant voelt zich onwel en wilt thuis, wat doe je?

**Vraag 4 - Poten naar ervaring**  
- Wat is de huidige situatie? (geen denk, bij de jeugdige ervaring)  
- Wat is de huidige situatie? (geen denk, bij de jeugdige ervaring)  
- Heb je nog op andere plaatsen gewerkt? (geen denk, bij de jeugdige ervaring)

**Vraag 5 - Advies**  
Mogelijke vragen:  
- Denk u dat je kan maak op deze job?  
- Waarvoor mag ik reaktie-verzoeken van dit gesprek?  
- Wat ik vragen wat u denkt over mijn sollicitatiegesprek?  
- Heeft u nog andere voorstellen voor mij over dit sollicitatiegesprek?  
- Mag ik met u contact opnemen voor mij over dit sollicitatiegesprek?  
- Mag ik vragen wat mijn toekomstige kom van dit? Zijn er nog andere extra voorstellen?  
- Denk u wat voor dit gesprek in tot stand.

Bijlage 11

GNIJDELEKONAN-H-RENNIAR-T-E-D-NIAR-T-III

## DE 5 VRAGEN VAN HET SOLLICITATIEGESPREK

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

### Vraag 1 - Stel jezelf eens voor in 1 minuut

Vernoem hierbij drie kenmerken (zie Bijlage 3: Regenboogspel) en drie vaardigheden (zie Bijlage 6: Document met 68 vaardigheden).

### Vraag 2 - Waarom solliciteer je voor deze job? (bv. huishoudhulp)

Leg nu verder jouw kenmerken en vaardigheden uit in detail.

### Vraag 3 - Wat doe je als er zich in je toekomstige job een probleem stelt?

Zoek een oplossing voor de volgende situaties:

Situatie 1: Je staat op het verkeerde adres?

Situatie 2: Je dient taken uit te voeren die niet tot het takenpakket behoren?

Situatie 3: Je klant is ontevreden?

Situatie 4: Je klant klaagt over een collega van jou en je ziet dat het werk inderdaad niet goed is, wat is je antwoord hierop?

Situatie 5: Je komt bij de klant aan en de deur wordt niet opengedaan?

Situatie 6: Je klant voelt zich onwel en valt flauw, wat doe je?

### Vraag 4 - Polsen naar ervaring

- Heb je al dergelijke activiteiten gedaan thuis, bij de jeugdbeweging en/of tijdens een vakantiejob?
- Heb je nog op andere plaatsen gesolliciteerd? Hierop mag je eerlijk antwoorden.

### Vraag 5 - Afsluiten

Mogelijke afsluitvragen:

- Denk je dat ik kans maak op deze job?
- Wanneer mag ik resultaat verwachten van dit gesprek?
- Mag ik vragen wat u denkt over mijn sollicitatiegesprek?
- Heeft u nog andere vacatures waar ik eveneens of nog beter voor in aanmerking kom?
- Mag ik met u contact opnemen voor nieuws over dit sollicitatiegesprek?
- Ik nummer mag ik u contacteren? En wanneer?
- Mijn toekomstig loon kan zijn? Zijn er nog andere extra voordelen?
- Tot ziens.

### 3.4 Rollenspelen sollicitatie (zie bijlage 12: Instructies rollenspel)

Docent laat de cursisten een volledig sollicitatiegesprek voeren.

**A. Subgroepen van drie personen**

**B. Een-op-eengesprek met de docent**

**C. Groepssollicitatie**

EXTRA

#### A. SUBGROEPEN VAN DRIE PERSONEN

Docent deelt de klas in subgroepen van 3 personen. Indien er geen veelvoud is van 3 personen, indelen in 1 of 2 groepen van 4 personen.

Elke cursist krijgt een rol:

- ✓ De sollicitant
- ✓ De interviewer
- ✓ De observator

De observator en de interviewer gaan na of de sollicitant goed heeft gesolliciteerd. De instructies van de observator dienen als leidraad om het gesprek achteraf te evalueren (zie bijlage 12: Instructies rollenspel).

**Bijlage 12**

### INSTRUCTIES ROLLENSPEL

Doel: 6 cursist  
 Voor: Uffisten voor elke cursus en uitdalen.  
 Instructie: Uffisten voor elke cursus en uitdalen.

Werkvorm A: Subgroepen van 3 personen  
 Werkvorm B: Een-op-eengesprek met de docent  
 Werkvorm C: Groepssollicitatie

EXTRA

- Rol 1: Sollicitant (toespreken van het gesprek uit de vorige fase)
- Rol 2: Interviewer
- Rol 3: Observator

**Situatie 1**  
 Situaties die 'vinder' huishouding in een dienstverlener-onderneming

Instructies sollicitant:  
 • Je solliciteert als 'vinder' huishouding. Dit is een huishouding zonder vast woonwoning, enz. Een vaste baan en vaste plaats.

Instructies interviewer:  
 • Kan je me vertellen wat de functie van een 'vinder' huishouding inhoudt?  
 • Wat is je ervaring met mensen (of mensen thuis)?  
 • Waarom zouden we jou kiezen voor deze functie?  
 • Wat sprekt je het meeste aan in deze functie?  
 • Hoe ga je de functie combineren met je privéleven?  
 • Hoe ga je de functie combineren met je privéleven?  
 • Hoe ga je de functie combineren met je privéleven?  
 • Hoe ga je de functie combineren met je privéleven?  
 • Hoe ga je de functie combineren met je privéleven?

Instructies observator:  
 • Wat is je opmerking bij de sollicitant?  
 • De positieve momenten waren...  
 • De te verbeteren momenten waren...  
 • Zou je de sollicitant aanbevelen?

**Bijlage 12**



III TRAINING-DE-TRAINING-LEIDING

# INSTRUCTIES ROLLENSPEL

**Voor:** Docent & cursist  
**Instructies:** Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

**Werkvorm A:** Subgroepen van 3 personen

**Werkvorm B:** Een-op-eengesprek met de docent

**Werkvorm C:** Groepssollicitatie

- Rol 1: Sollicitant (toepassen van het geleerde uit de vorige fasen)
- Rol 2: Interviewer
- Rol 3: Observator

## Situatie 1

Solliciteren als 'vlinder' huishoudhulp in een dienstencheque-onderneming.

### Instructies sollicitant:

- Je solliciteert als 'vlinder' huishoudhulp. Dit is een huishoudhulp zonder vast uurrooster, d.w.z. geen vaste klanten en vaste plaatsen.

### Instructies interviewer:

- Kan je me vertellen wat de functie van een 'vlinder' huishoudhulp is?
- Wat is je ervaring met poetsen (bij mensen thuis)?
- Waarom zouden we jou kiezen voor deze functie?
- Wat spreekt je het meeste aan in deze functie?
- Hoe ga je deze functie combineren met je privéleven?
- Hoe ga jij je verplaatsen?
- Hoe goed ben je in het gebruik van GPS?
- Overtuig mij dat je de juiste persoon bent voor deze functie.

### Instructies observator:

Wat is je opgevallen bij de sollicitant?  
 Elementen waren ...  
 waren ...

Bijlage

12

# QUOTATIELIJST

Het sollicitatiegesprek

NAAM CURSIST: .....

Hoe heeft deze cursist zichzelf voorgesteld

**Inhoud van de presentatie**  
 (voldoende, juiste en essentiële informatie geven/juiste vragen stellen)

1  2  3  4  5

Extra info: .....

**Stemelementen**  
 (voldoende begrijpbaar, voldoende luid, AN)

1  2  3  4  5

Extra info: .....

**Uitstraling**  
 (gewer aankijken, ontspannen lichaam, bewegen van hoofd, armen en handen)

1  2  3  4  5

Extra info: .....

**Vlot en spontaan**

1  2  3  4  5

Extra info: .....

**Leuk, humoristisch**

1  2  3  4  5

Extra info: .....

Bijlage

2



1

EXTRA

# 4.1 Terugkoppeling kennismakingskaartjes

- ✓ Door medecursisten ingevulde blanco kennismakingskaartjes (zie deel 1: 1.1.C) worden uitgedeeld aan cursisten.
- ✓ Cursisten lezen in stilte hun kaartjes.
- ✓ Docent nodigt cursisten uit om de kaartjes luidop te lezen, vrije keuze voor cursist om dit wel of niet te delen met de groep.

Bijlage 1

**STEL JEZELF VOOR**

Waar: Docent & coöperatie  
 Inhoud: Docent voor de klas, herinneringskaartjes voor de cursus, zelf te vullen. Aankomst kaartjes per cursus in totale groep - 1.

**STEL**

- Wie ben ik?
  - Naam
  - Voorname
  - Leeftijd
  - Woonsituatie
  - Studielast
- Wat zijn mijn sterke punten?
  - Minimum 5 sterke punten benoemen
- Indien je een favoriet sporter zou zijn, welke sport zou je dan beoefenen?
  - Noem niet noodzakelijk een sport te zijn die je nu beoefent
  - Uitleggen waarom je deze sport zou kiezen
- Indien je een auto zou zijn, welke auto zou dit dan zijn?
  - Voorbeeld: Merk/naam/wagen, sportwagen, terreinwagen, vrachtwagen
  - Uitleggen waarom je deze wagen kiest
- Wat heb je nodig om goed te kunnen solliciteren?
  - Voorbeeld: software waar je kan solliciteren, netje lijst, weten wat ik zelf goed kan

**TEST**

Bijlage 1

III TRAIN-DE-TRAINER-HANDELEIDING

## 4.2 Afsluiten evaluatie

- Docent stelt de vraag: "Wat neem je mee van deze les?"
- Docent geeft de meest opvallende tendensen van alle Quotatielijsten mee in de groep (zie bijlage 2: Quotatielijst).
- Hieraan koppelt de docent eventueel tips ter verbetering: CV verder uitwerken, verder oefenen in sollicitatiegesprekken voeren ...
- Keuze van docent om hier in volgende lessen verder op in te gaan.

Draaiboek en presentatie kan je downloaden op [www.vorm-dc.be](http://www.vorm-dc.be) bij tools



Bijlage 2

### QUOTATIELIJST

Naam: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Hoe heeft deze cursus zichzelf voorgesteld

INHOUD VAN DE PRESENTATIE

Hoe interessant is de inhoud? (1-5)

Hoe duidelijk is de structuur? (1-5)

Hoe goed is de voorbeelden? (1-5)

Hoe goed is de interactie? (1-5)

STANDMAATEN

Hoe goed is de inhoud? (1-5)

Hoe goed is de structuur? (1-5)

Hoe goed is de voorbeelden? (1-5)

Hoe goed is de interactie? (1-5)

TIPPERIJ

Hoe goed is de inhoud? (1-5)

Hoe goed is de structuur? (1-5)

Hoe goed is de voorbeelden? (1-5)

Hoe goed is de interactie? (1-5)

VRIJDE EN SPONTAAN

Hoe goed is de inhoud? (1-5)

Hoe goed is de structuur? (1-5)

Hoe goed is de voorbeelden? (1-5)

Hoe goed is de interactie? (1-5)

WIJDELIJK, INNOVATIEF

Hoe goed is de inhoud? (1-5)

Hoe goed is de structuur? (1-5)

Hoe goed is de voorbeelden? (1-5)

Hoe goed is de interactie? (1-5)

VOORBEREIDEN

Hoe goed is de inhoud? (1-5)

Hoe goed is de structuur? (1-5)

Hoe goed is de voorbeelden? (1-5)

Hoe goed is de interactie? (1-5)

REGENBOOGSPAL

Hoe goed is de inhoud? (1-5)

Hoe goed is de structuur? (1-5)

Hoe goed is de voorbeelden? (1-5)

Hoe goed is de interactie? (1-5)

Bijlage 2

III: TRANK-DE-TRAINER-HANDLEIDING

55

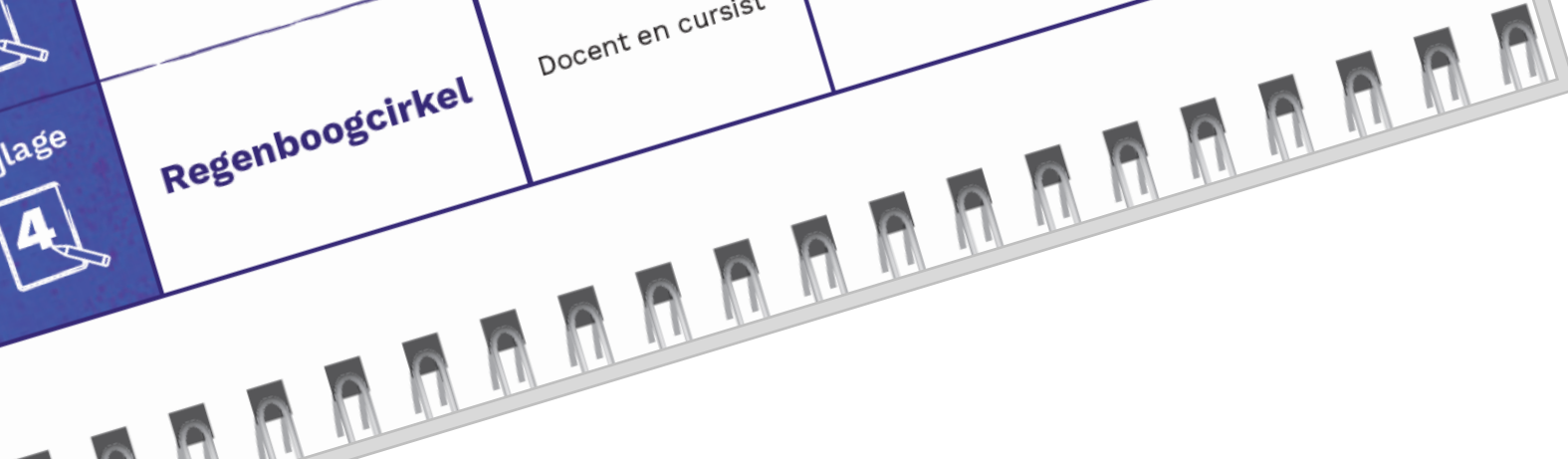




# **BIJLAGEN**



	Inhoud	Voor wie	To do
Bijlage 1	Stel jezelf voor	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen/vragen noteren
Bijlage 2	Quotatielijst	Docent	Uitprinten volgens aantal cursisten + docent vult deze Quotatielijst in per cursist, deze lijst komt aan bod in de rubrieken 1.1.B (extra), 1.2.E (extra) en 3.4.A-B-C
Bijlage 3	Regenboogspel - Kaartjes	Docent en cursist	Uitprinten van 16 kaartjes (4 per kleur) + kaartjes uitknippen
Bijlage 4	Regenboogcirkel	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen

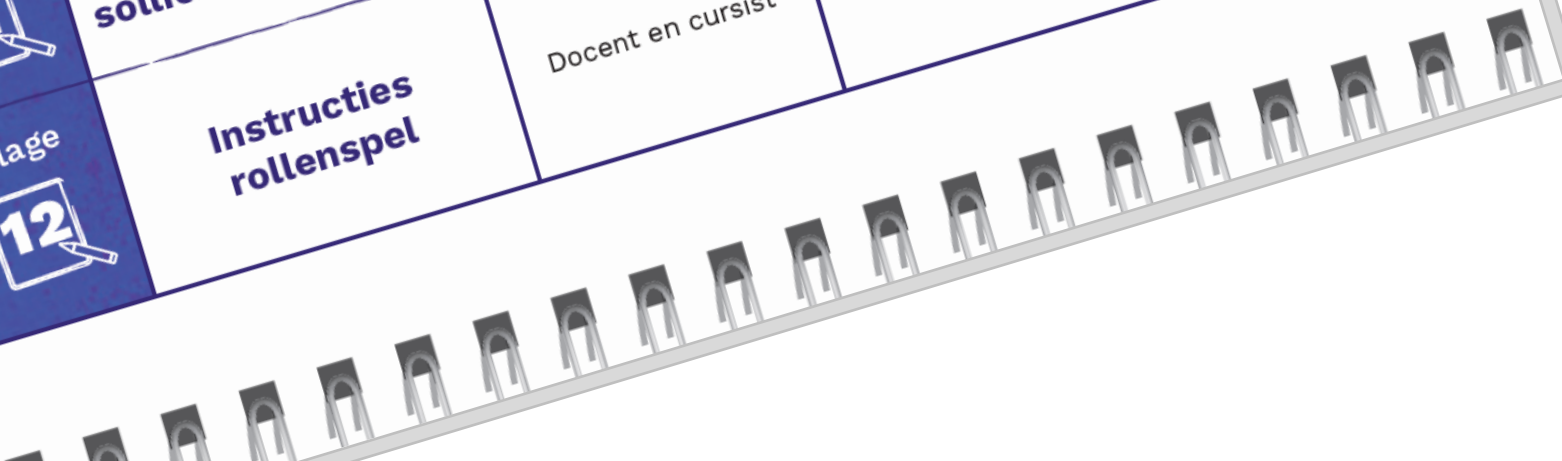




	Inhoud	Voor wie	To do
Bijlage 5	CV	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen 1 x voorbeeld-CV 2 x invul-CV
Bijlage 6	Document met 68 vaardigheden	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen
Bijlage 7	10 posters met beroepsomschrijvingen	Docent	Uitprinten van A4-posters
Bijlage 8	In contact komen met het bedrijf	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen



	Inhoud	Voor wie	To do
Bijlage 9	Rollenspel sollicitatie	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen
Bijlage 10	Voorkomen en andere non-verbale aspecten	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen
Bijlage 11	De 5 vragen van het sollicitatiegesprek	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen
Bijlage 12	Instructies rollenspel	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen



Bijlage

1

## STEL JEZELF VOOR

**Voor:**

Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten voor elke cursist en uitdelen/vragen noteren

EXTRA

Docent voorziet blanco kennismakingskaartjes voor de cursisten, zelf te voorzien.  
Aantal kaartjes per cursist = totale groep - 1.

Bijlagen kan je downloaden op [www.vorm-dc.be](http://www.vorm-dc.be) bij tools



## STEL JEZELF VOOR

Bijlage

1

Voor:

Docent & cursist

**Instructies:**

Uitprinten voor elke cursist en uitdelen/vragen noteren.

Docent voorziet blanco kennismakingskaartjes voor de cursisten, zelf te voorzien.

Aantal kaartjes per cursist = totale groep - 1.

EXTRA

• Wie ben ik?

- Naam
- Voornaam
- Leeftijd
- Woonplaats
- Studias

• Wat zijn mijn sterke punten?

- Minimum 3 sterke punten benoemen

• Indien je een topsporter zou zijn, welke sport zou je dan beoefenen?

- Hoeft niet noodzakelijk een sport te zijn die je nu beoefent
- Uitleggen waarom je deze sporttak kiest

• Indien je een auto zou zijn, welke auto zou dit dan zijn?

- Voorbeeld: klassieke wagen, sportwagen, familiewagen, vrachtwagen
- Uitleggen waarom je deze wagen kiest

• Wat heb je nodig om goed te kunnen solliciteren?

- Voorbeeld: adressen waar ik kan solliciteren, nette kledij, weten wat ik zelf goed kan

EXTRA

Bijlage

2

# QUOTATIELIJST

Voor: Docent

Instructies: Pagina 2 van deze bijlage uitprinten volgens het aantal cursisten. De docent vult deze Quotatielijst in per cursist. De lijst komt aan bod in de rubrieken 1.1.B (extra), 1.2.E (extra) en 3.4.A-B-C.

NAAM: \_\_\_\_\_ CURSIST: \_\_\_\_\_

**QUOTATIELIJST** Bijlage 2

**Het sollicitatiegesprek**

**Inhoud van de presentatie**  
(Inhoud, jkte en essentie informatie gerechtigde vragen beantw.)

Extra info: 1 2 3 4 5

**Stemmen**  
(Inhoud, jkte, essentie, informatie gerechtigde vragen beantw.)

Extra info: 1 2 3 4 5

**Uitstraling**  
(Energie, zelfvertrouwen, zelfverzekerd, openstaan, luisteren, handen van hoofd, armen te bewegen)

Extra info: 1 2 3 4 5

**Vlot en spontaan**

Extra info: 1 2 3 4 5

**Vriendelijk, humoristisch**

Extra info: 1 2 3 4 5

**Voorkomen**  
(Gedrag, houding)

Extra info: 1 2 3 4 5

**Regenboogspel**  
Omschrijf de dominante kleur

Extra info: \_\_\_\_\_

**EXTRA**

- 1.1.B (extra)
- 1.2.E (extra)
- 3.4.A-B-C

2

IV. BIJLAGE

Bijlage

3

## REGENBOOGSPEL - Kaartjes

**Voor:** Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten van 16 kaartjes  
(p. 1 t.e.m. p. 4),

**EXTRA**

Uitprinten van 64 kaartjes  
(p. 1 t.e.m. p. 16).

**Toelichting:** Elke cursist krijgt dus 16 of 64 kaartjes.  
Deze kaartjes worden vooraf  
uitgeknipt.

Bijlagen kan je  
downloaden op  
[www.vorm-dc.be](http://www.vorm-dc.be)  
bij tools



### REGENBOOGSPEL - Kaartjes

Bijlage

3

**Voor:** Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten van 16 kaartjes (p. 1 t.e.m. p. 4).

**EXTRA**

Uitprinten van 64 kaartjes (p. 1 t.e.m. p. 16).

**Toelichting:** Elke cursist krijgt dus 16 of 64 kaartjes.  
Deze kaartjes worden vooraf uitgeknipt.



N.V. BIJLAGEN

## Bijlage

# 5

### CV

**Voor:** Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten van elke versie (3 per cursist) en uitdelen.

**Toelichting:** Elke cursist ontvangt 3 prints: 1 x voorbeeld-CV, en 2 x invul-CV.

Bijlagen kan je downloaden op [www.vorm-dc.be](http://www.vorm-dc.be) bij tools



### CV

**Voor:** Docent & cursist

**Instructies:** Uitprinten van elke versie (3 per cursist) en uitdelen.

**Toelichting:** Elke cursist ontvangt 3 prints: 1 x voorbeeld-CV en 2 x invul-CV.

#### CV-Clipp? Make it!

Je eigen Video-CV maken?  
[www.vorm-dc.be/tools/cv-clip-maak-it](http://www.vorm-dc.be/tools/cv-clip-maak-it)

#### Jamie Mansur

Bijna afgestudeerd,  
op zoek naar werk

#### Wat kan je me vertellen?

**Telefoonnummer**  
0479 00 00 00

**E-mailadres**  
jamie.mansur@gmail.com

**Adres**  
Sint-Pietersveld 36  
8800 Rotselaar

#### Leuk om te weten

**Hobby's**  
Sociale (samen in 12) avonden  
Vliegen

**Interesses**  
Muziek, filmen, vreedzaam

#### Referenties

**Jan Smeyers**  
Hoofdleraar  
Sociale Rotselaar  
GSM: 0478 00 00 00

**Jacques Dubois**  
Beveiligings- en  
Beveiligings- en  
Beveiligings- en  
GSM: 0475 00 00 00

#### Persoonlijk profiel

Ik ben een student die graag  
op reis is en met  
pijnler dingen oplost, zowel  
afeen als in groep.

Ik heb graag dat mijn laatste  
paard ons steviger en  
duddege zijn.

#### Opleidingen

**Bachelor onderwijs**  
VI De Poot Rotselaar  
3de graad BSO  
- Wiskunde & wiskunde  
2de graad TSO  
- Handen

#### Ervaren opleidingen

Curriculum Vitae  
Zakelijke  
Vliegen Rotselaar maken  
mouwen en op YouTube  
platform

#### Ervaring

**Jobstudent bij de  
Blaasg Deuren - Stalen**  
Juni 2018 tot februari 2020  
- Kleinere bedrijven  
- Werkte papier houden

#### Vaardigheden

**Talen**  
Nederlands (moedertaal)  
Aardsch (2de moedertaal)  
Engels (goed)

#### Sociale media

Facebook  
Instagram  
YouTube

Lid van leden voor  
de Rotselaar  
Zorgen voor mensen

Bijlage

5



Bijlage



## 10 POSTERS MET BEROEPSOMSCHRIJVINGEN

Voor: Docent

Instructies: Uitprinten van A4-posters (enkel 3 of 5 gekozen beroepsomschrijvingen)

## 10 POSTERS MET BEROEPSOMSCHRIJVINGEN

Voor: Docent

Instructies: Uitprinten van A4-posters (enkel 3 of 5 gekozen beroepsomschrijvingen).

### Huishoudhulp

Verzorgende

beroep	functie	activiteit	competentie
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende

### Verzorgende/ Zorghulp

Verzorgende

beroep	functie	activiteit	competentie
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende
Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende	Verzorgende

NEGALEVEN

Bijlagen kan je downloaden op [www.vorm-dc.be](http://www.vorm-dc.be) bij tools

Bijlage

12

# INSTRUCTIES ROLLENSPEL

**Voor:** Docent & cursist  
**Instructies:** Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

INSGAALIB 1 B 1 / M

Bijlage

12

## INSTRUCTIES ROLLENSPEL

**Voor:** Docent & cursist  
**Instructies:** Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

Werkvorm A: Subgroepen van 3 personen

Werkvorm B: Een-op-eengesprek met de docent

Werkvorm C: Groepsdiscussie

EXTRA

- Rol 1: sollicitant (toepassen van het geleerde uit de vorige fasen)
- Rol 2: Interviewer
- Rol 3: Observer

### Situatie 1

soliciteren als 'vinder' huishoudhulp in een dienstcheque-onderneming

#### Instructies sollicitant:

- Je solliciteert als 'vinder' huishoudhulp. Dit is een huishoudhulp zonder vast tarrooster, d.w.z. geen vaste klanten en vaste plaatsen.

#### Instructies interviewer:

- Kan je me vertellen wat de functie van een 'vinder' huishoudhulp inhoudt?
- Wat is je ervaring met poetsen (bij mensen thuis)?
- Waarom zouden we jou kiezen voor deze functie?
- Wat spreekt je het meeste aan in deze functie?
- Hoe ga je deze functie combineren met je privéleven?
- Hoe ga jij je verplaatsen?
- Hoe goed ben je in het gebruik van GPS?
- Overtuig mij dat je de juiste persoon bent voor deze functie.

#### Instructies observator:

- Wat is je opgevallen bij de sollicitant?
- De positieve elementen waren ...
- De te verbeteren elementen waren ...
- Zou je de sollicitant aanwerven?



# Solliciteren kan je leren

