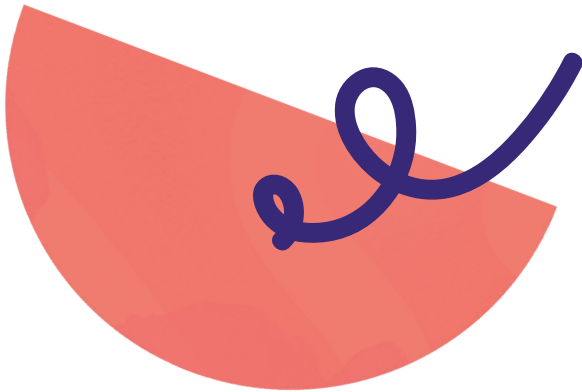
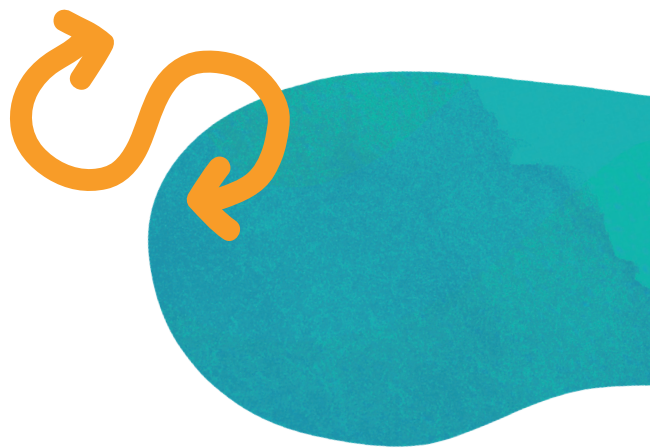
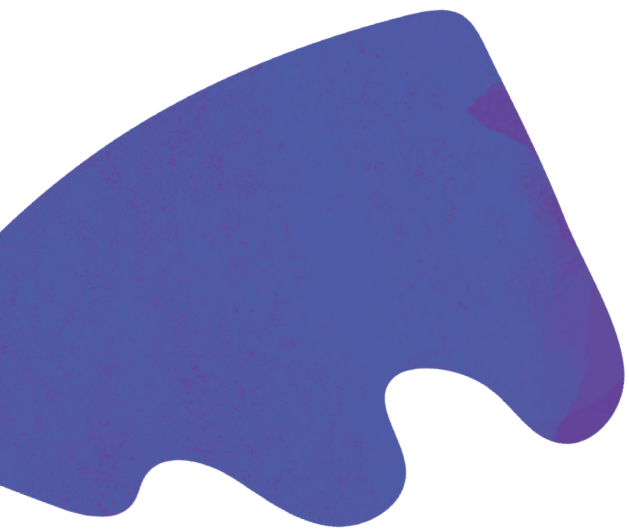


Draaiboek

SOLLICITEREN KAN JE LEREN

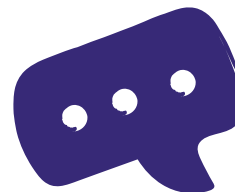






WEGWIJZER

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.

EXTRA

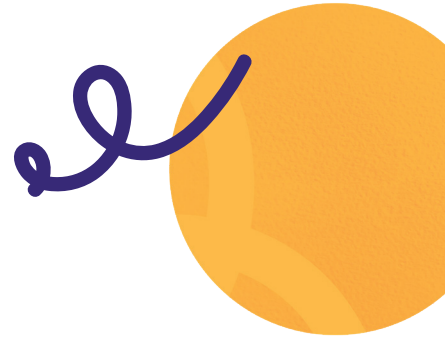
Wij hopen dat dit draaiboek je zal helpen om een boeiende en leerrijke leservaring te bieden.

Het draaiboek bestaat uit 4 delen:

I. Wegwijzer	1
II. Lesvoorbereiding	7
III. Train-de-trainer-handleiding	19
IV. Bijlagen	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

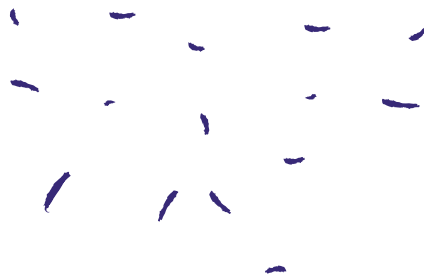


III. Train-de-trainer-handleiding gaat per lesfase dieper in op de methodiek, zodat de docent op een efficiënte manier te werk kan gaan.

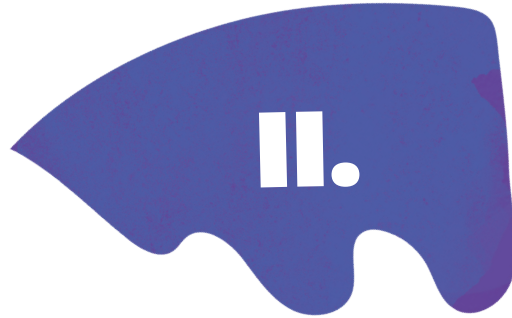
In deze handleiding staan er verwijzingen naar de 12 bijlagen en eveneens tips voor de docent.

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

1.1 Kennismaking



✓ **Cursisten durven zich spontaan voor te stellen aan de medecursisten**

✓ **Cursisten kunnen de presentatiekwaliteiten van medecursisten detecteren**

✓ **Cursisten kunnen reflecteren over de eigen presentatievaardigheden**

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

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

- C. Cursist staat vooraan in de klas

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

Doelen

Methode

Media & Timing (+ bijlagen)

1.2 Regenboogspel



✓ **Cursisten kunnen hun persoonlijke kenmerken ontdekken en opsommen**

✓ **Cursisten kunnen een persoonlijk profiel opstellen voor hun CV**

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 het eigen profiel te bespreken



E. Opstellen persoonlijk profiel

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**

2.1 CV invullen



✓ **Cursisten kunnen hun CV opstellen**

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**

Timing: 15 minuten

- ✓ Voorbeeld-CV
(bijlage 5: CV)
- ✓ Invul-CV
(bijlage 5: CV)

Doelen

Methode

Media & Timing (+ bijlagen)

2.2 Vaardigheden



✓ **Cursisten kunnen hun eigen vaardigheden herkennen**

Docent licht toe wat vaardigheden zijn en het belang ervan



Cursist duidt eigen vaardigheden aan op het document met 68 vaardigheden



Cursist vergelijkt eigen vaardigheden met die van de verschillende beroepen



Cursist kiest uit de eigen vaardigheden de 3 belangrijkste



Cursist noteert de 3 gekozen eigen vaardigheden op het invul-CV onder de rubriek **‘Vaardigheden’**

Timing: 15 minuten

- ✓ Document met 68 vaardigheden voor iedere cursist
(bijlage 6: Document met 68 vaardigheden)
- ✓ 3 posters met beroepsomschrijvingen
- ✓ 5 posters met beroepsomschrijvingen **EXTRA**
- (bijlage 7: 10 posters met beroepsomschrijvingen)**
- ✓ Invul-CV
(bijlage 5: CV)
- ✓ Quotatielijst
(bijlage 2: Quotatielijst)

3.1 Voorbereiding van het sollicitatiegesprek



✓ **Cursisten kunnen zich voorbereiden op een sollicitatiegesprek**

- 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

**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 rollenspellen (**bijlage 9: Rollenspel sollicitatie**)

EXTRA

Timing: 10 minuten

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

Doelen

Methode

Media & Timing (+ bijlagen)

3.2 Vorm van het sollicitatiegesprek



✓ **Cursisten kunnen tijdens een sollicitatiegesprek rekening houden met verbale en non-verbale elementen**

A. Verbaal gedeelte
↓
B. Non-verbaal gedeelte

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

✓ Checklist
(bijlage 10: Voorkomen en andere non-verbale aspecten)

EXTRA

Oefening non-verbale houdingen

Timing: 10 minuten

✓ Inge vulde checklist
(bijlage 10: Voorkomen en andere non-verbale aspecten)

3.3 Inhoud van het sollicitatiegesprek



✓ **Cursisten kunnen in een sollicitatiegesprek antwoorden op een aantal essentiële vragen**

Docent laat cursisten bondig antwoord geven op de 5 sollicitatievragen

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

✓ De 5 vragen van het sollicitatiegesprek
(bijlage 11: De 5 vragen van het sollicitatiegesprek)

Doelen

Methode

Media & Timing (+ bijlagen)

3.4 Rollenspelen sollicitatie



✓ **Cursisten kunnen tijdens een sollicitatiegesprek rekening houden met verbale en non-verbale elementen**

Docent laat de cursisten een volledig sollicitatiegesprek voeren

A. Subgroepen van drie personen

Timing: 30 minuten

✓ Instructies rollenspel
(bijlage 12: Instructies rollenspel)

✓ Quotatielijst
(bijlage 2: Quotatielijst)

EXTRA

B. Een-op-eengesprek met de docent
of
C. Groepssollicitatie

Timing: 15 minuten

✓ Instructies rollenspel
(bijlage 12: Instructies rollenspel)

4.1 Terugkoppeling kennismakingskaartjes



✓ **Cursisten herkennen hun eigen zichtbare competenties en voelen zich zelfzeker**

EXTRA

Docent deelt kennismakingskaartjes uit aan cursisten
(al dan niet luidop voorlezen)

Timing: 10 minuten

✓ Door medecursisten ingevulde blanco kennismakingskaartjes
(zie deel 1: 1.1.C)

*Doelen**Methoden**Media & Timing (+ bijlagen)*

4.2 Afsluiten evaluatie



✓ **Nagaan of de cursisten hogervermelde doelen hebben bereikt**

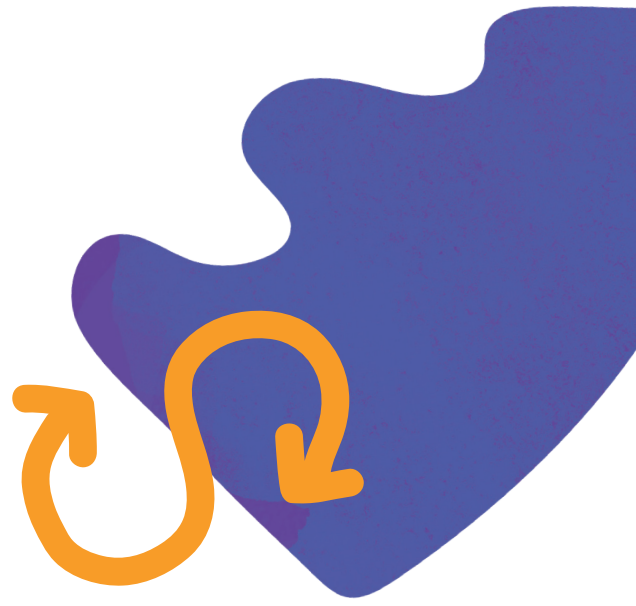
Docent vraagt aan cursisten
"Wat neem je mee van deze les?"



Docent geeft de meest opvallende tendensen van Quotatielijst mee

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

- ✓ 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

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.

EXTRA

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.

Bijlage 2

1.2 Regenboogspel

A. Docent legt de bedoeling van het Regenboogspel uit

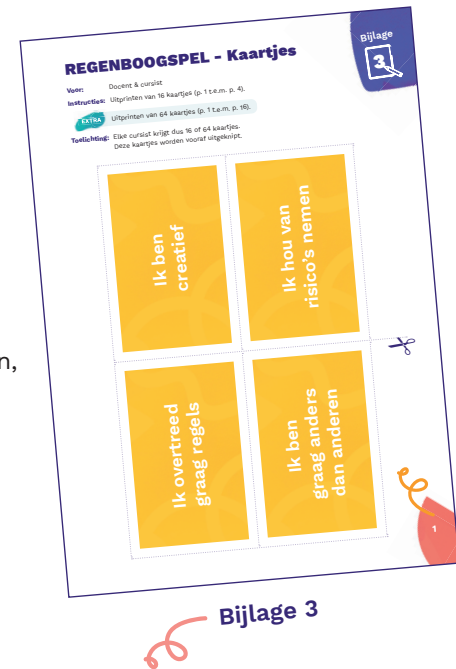
- ✓ Zichzelf en de omgeving beter leren kennen

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.

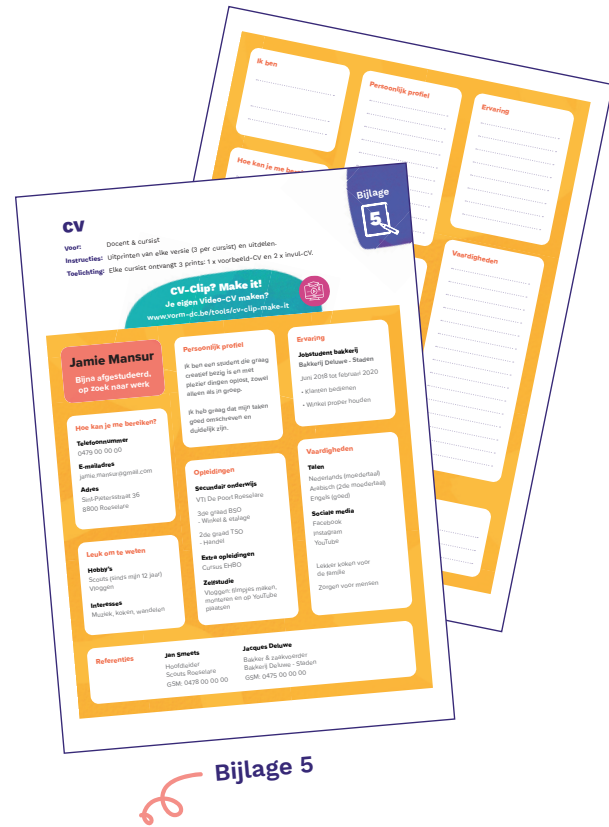


Bijlage 3

- 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)



Bijlage 5

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.



TIPS EN VOORBEEDEN 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, klasement 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

EXTRA

✓ **Docent vraagt: "Met welke auto rijdt een blauw/groen/rood/geel gezin?"**

Typische kenmerken, eventueel automerken eraan koppelen met extra aandacht voor "waarom deze wagen"?

- Auto die weinig verbruikt, fiscaal interessant, financieel doordacht (tweedehands)
- Betrouwbare auto, goed uitgetest, reservewiel aanwezig, goed gedocumenteerd vóór de auto wordt aangekocht
- Monovolumewagen zodat het hele gezin comfortabel kan meerijden, trekhaak om mensen te depanneren, handig zodat ook grootouders meekunnen
- Heeft geen auto of heeft een excentrieke smaak. Vb. een omgevormde bus, een terreinwagen die nog maar net op de markt is, een tweedehandswagen met gekke kleuren of een elektrische wagen

✓ **Docent vraagt: "Naar welke programma's kijken blauwe/groene/rode/gele personen?"**

Typische kenmerken en waarom?

- Economische programma's, zoals op Kanaal Z
- Doe-het-zelfprogramma's met een duidelijk gestructureerd stappenplan (vb. tuinier- of kookprogramma: het planmatige moet aanwezig zijn) of weerbericht (willen zekerheid)
- Waargebeurde films, intermenselijke contacten (Martin Heylen '20 jaar later', Belgium's got talent)
- De Mol, Foute vrienden ...

- ✓ **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, winklassistent, verzorgende/zorgkundige, dierenverzorger, kapper, keukenmedewerker, logistieke hulp en milieuwerker.

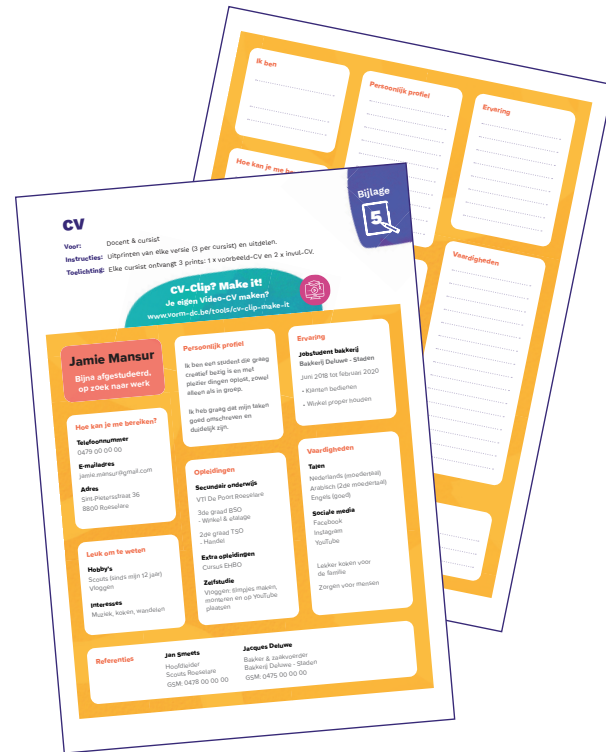
- Schoonmaker K&R, winklassistent, leidinggevende ...
(dit laatste beroep brengt de docent zelf aan)
- Huishoudhulp, postbode, keukenmedewerker, milieuwerker, boekhouder ...
(dit laatste beroep brengt de docent zelf aan)
- Verzorgende/zorgkundige, dierenverzorger, logistieke hulp, docent ...
(dit laatste 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**

VOORBEELD 1

STAP 1 - Cursist legt gekozen kaartjes naast elkaar, 3 rode en 2 groene kaartjes.

STAP 2 - Zinnen op de kaartjes worden overgeschreven en gebundeld door cursist.

Ik kan goed zorg dragen voor anderen. Ik ben gedienschtig en ik kan mij goed inleven in anderen.
Ik doe steeds wat mij gevraagd wordt. Op mij kan je altijd rekenen.

STAP 3 - Cursist en docent maken een vloeiend geheel van de zinnen.

Ik zie mezelf als een zorgend persoon, die gedienschtig is en zich goed kan inleven in anderen.
Ik ben iemand waarop je kan rekenen en doe steeds wat mij gevraagd wordt.

STAP 4 - Noteren van bovenstaande zinnen op het invul-CV onder de rubriek 'Persoonlijk profiel'.

VOORBEELD 2

STAP 1 - 2 gele en 2 rode en 1 groen kaartje.

STAP 2 - Ik ben iemand die graag creatief bezig is. Ik help graag anderen. Ik vind het fijn om anderen te verzorgen. Ik heb het liefst dat mijn taken klaar en duidelijk uitgelegd worden.

STAP 3 - Ik ben iemand die graag creatief bezig is en vind het fijn om anderen te helpen op persoonlijk en fysiek vlak. Ook vind ik het belangrijk dat mijn taken klaar en duidelijk uitgelegd worden.

STAP 4 - Invullen op het invul-CV onder de rubriek 'Persoonlijk profiel'.

VOORBEELD 3

STAP 1 - 2 rode en 2 groene en 1 blauw kaartje.

STAP 2 - Ik ben iemand die graag helpt en ik ben gedienschtig. Ik werk netjes en ben steeds stipt op tijd. Ik zeg de dingen zoals ze zijn.

STAP 3 - Ik zie mezelf als een behulpzaam persoon. Netjes werken en stipt op tijd zijn, zijn mijn basiswaarden. Mijn communicatie is steeds open en eerlijk.

STAP 4 - Invullen op het invul-CV onder de rubriek 'Persoonlijk profiel'.

VOORBEELD 4

STAP 1 - 2 rode en 1 blauw en 1 groen en 1 geel kaartje.

STAP 2 - Ik ben graag bij anderen en help graag. Ik neem gemakkelijk beslissingen. Ik ben een vindingrijk persoon. Ik ben altijd goed voorbereid.

STAP 3 - Ik zie mezelf werken in een team waar ik anderen kan helpen. Dankzij mijn vindingrijkheid en goede voorbereidingen kan ik goed beslissingen nemen waar nodig.

STAP 4 - Invullen op het invul-CV onder de rubriek 'Persoonlijk profiel'.

Hou per cursist de dominante kleur bij en noteer eventueel extra info in de Quotatielijst **(zie bijlage 2: Quotatielijst)**.

Deze Quotatielijst wordt volledig overlopen in deel 4 (4.2 Afsluiten evaluatie).

EXTRA

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

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



CV-Clip? Make it!

Je eigen Video-CV maken?

www.vorm-dc.be/tools/cv-clip-make-it

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



TIP VOOR DE DOCENT

Bij voorkeur wordt het beroep van 'Huishoudhulp' besproken. De andere beroepen zijn vrij te kiezen (rekening houdende met de belangstelling/opleiding van de cursisten).

STAP 5 - Docent geeft beeld van wat elk beroep inhoudt.

Voorbeeld huishoudhulp: doet meer dan poetsen. Zich zelfstandig verplaatsen naar een bepaald adres, administratie met dienstencheques, communiceren met de klant, problemen oplossen, opleidingen volgen georganiseerd door het bedrijf (een huishoudhulp wordt immers door de klant gezien als een expert), rekening houden met tips en opmerkingen ...

EXTRA

Voorbeeld postbode: doet meer dan een brief in de bus steken. Vroeg in de ochtend naar het centraal postsorteercentrum gaan, brieven rangschikken, administratieve verrichtingen doen, brieven volgens de woonplaats (even en oneven nummers) in de fiets- of brommertas plaatsen, straatplan volgen op de meest efficiënte manier ...

STAP 6 - Na elke toelichting vergelijken cursisten hun eigen vaardigheden met de vaardigheden van het gepresenteerd beroep op de poster.

Hiervoor gebruiken cursisten hun eigen document (**zie bijlage 6: Document met 68 vaardigheden**) met omcirkeling van hun eigen vaardigheden.
Op hetzelfde document duiden de cursisten de vaardigheden aan van de beroepen op de posters.

STAP 7 - Docent vraagt aan de cursist welk beroep het meest voorkomt in de omcirkelde eigen vaardigheden.

Docent vraagt cursist of dit beroep strookt met zijn/haar beroepsvoorkeur.
Cursisten komen te weten of hun eigen vaardigheden passen bij een bepaald beroep.

STAP 8 - Cursisten worden gevraagd om uit hun eigen vaardigheden de 3 belangrijkste te kiezen (top 3).
Te beginnen met de sterkste vaardigheid enz.

Deze 3 vaardigheden worden genoteerd op het invul-CV (**zie bijlage 5: CV**) onder de rubriek 'Vaardigheden'. Docent begeleidt dit proces.

TIP VOOR DE DOCENT



Vaardigheden kunnen geoefend worden, wat wil zeggen dat je ze kan aanleren. Belangrijk is het ontdekken van vaardigheden waarin cursisten nog kunnen evolueren. Aandacht hebben voor eigen waarden en (te ontwikkelen) vaardigheden zijn belangrijk voor een beroepskeuze.

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:

Google	www.google.com
VDAB	www.vdab.be
Kranten	www.hln.be www.nieuwsblad.be www.destandaard.be www.demorgen.be www.deweekbode.be www.dezondag.be

- ✓ Spontaan solliciteren: docent geeft aan dat je ook spontaan kan solliciteren, dat wil zeggen dat je niet reageert op een bepaalde vacature maar je spontaan je CV opstuurt naar een bedrijf of langsgaat.
- ✓ 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  **Bpost**.

Docent laat de cursist antwoorden op onderstaande vragen of geeft zelf de antwoorden.

- ✓ **Bij welk bedrijf solliciteer ik?** Dienstencheque-onderneming of **Bpost**.
- ✓ **Wat doet dat bedrijf?**
Dienstencheque-onderneming: poetsen bij mensen thuis.
Bpost (extra): post bedelen bij particulieren en bedrijven.
- ✓ **Wat houdt de job in?**
Dienstencheque-onderneming: onderhoud van de woning bij mensen thuis.
Bpost (extra): post sorteren, post uitdelen, administratie.
- ✓ **Wat ga ik verdienen?** Docent deelt best geen bedrag mee, wel kan gezegd worden voor de dienstencheque-onderneming dat het loon afhankelijk is van bedrijf tot bedrijf. Er wordt rekening

gehouden met het aantal uren dat er wordt gewerkt en de gezinssituatie. Soms zijn er andere voordelen: maaltijdcheques, fietsvergoeding ... Op het einde van het sollicitatiegesprek kan de sollicitant vragen stellen over het loon. Aandacht voor verschil tussen bruto- en nettoloon.

✓ **Hoe ga ik ergeraken?**

Dienstencheque-onderneming: eigen auto/fiets/brommer of openbaar vervoer om dagelijks bij de klanten te geraken.

Bpost (extra): eigen auto/fiets/brommer of openbaar vervoer om naar het sorteercentrum te gaan. Voor de verdeling van de post: auto/fiets/brommer die eigendom is van Bpost.

✓ **Om hoe laat moet ik beginnen en eindigen?**

Dienstencheque-onderneming: bij voltijdse job start je tussen 8u en 8u30 en eindig je tussen 16u30 en 17u.

Bpost (extra): meestal start het sorteren van de brieven om 4u 's morgens, het bedelen van de post gebeurt meestal tot 13u.

✓ **Wie is de contactpersoon?**

Dienstencheque-onderneming: consulent/verantwoordelijke/zaakvoerder.

Bpost (extra): HR-dienst.

✓ **Is de job combineerbaar met mijn gezin?**

Dienstencheque-onderneming: je hebt tijd om je kinderen te brengen naar of af te halen van crèche/school. Je hebt gunstige werkuren, er is geen weekend- en avondwerk.

Bpost (extra): afhankelijk van werkplaats werk je mogelijk in ploegenstelsel - brengen van kinderen naar crèche/school kan een probleem zijn - afhalen van kinderen is geen probleem (namiddag vrij).

Opmerking: opvang van kinderen in crèche/school is meestal *niet gratis*.

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 ingeoeffend 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 consulent en cursist is de sollicitant.



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.

VOORKOMEN EN ANDERE NON-VERBALE ASPECTEN

Voor: Docent & cursist
Instructie: Uitspreken voor elke cursist en uitzellen.

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

Bijlage 10

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
Respecteer de coronamaatregelen: geen handen schudden, maar knikken en groeten ...
- ✓ **Glimlachen:** dit straalt enthousiasme uit, geen kauwgom in de mond, aandacht voor mimiek
Respecteer de coronamaatregelen: een mondkapje dragen
- ✓ **GSM:** op vliegtuigmodus, blijft in de tas vanaf het binnenstappen in het gebouw

EXTRA

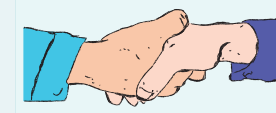
Oefening non-verbale houdingen

- ✓ **Docent demonstreert foute non-verbale houdingen, cursisten worden gevraagd om de fouten te noteren:** onderuitgezakt zitten, tokkelen met de vingers, met benen over elkaar zitten, kauwgom in de mond, naar het plafond kijken, verward haar, gebruiken van/kijken naar GSM ...
- ✓ **Docent toont vier verschillende manieren van handen schudden.** De docent toont dit bij verschillende cursisten en vervolgens worden de cursisten uitgenodigd om elkaar eveneens de hand te schudden op diverse manieren. Tijdens de coronacrisis vervalt deze oefening, de docent legt dan enkel de theorie uit. Docent vraagt op het einde van de oefening wat de meest gepaste manier van handen schudden is.
- ✓ **Belangrijk:** Tijdens het handen schudden steeds oogcontact houden.

TIP VOOR DE DOCENT



Onderdanig: Met je hand in de onderpositie geef je de leiding aan de ander. Het kan zijn dat je hem of haar om een gunst verlegen bent. Misschien laat je je makkelijk overrompelen. In ieder geval toon je met deze handdruk onderdanigheid.



Twee handen: Politici geven soms zo'n handdruk om een indruk van betrouwbaarheid en eerlijkheid te geven. Deze handdruk is meestal vriendschappelijk en goedwillig bedoeld, maar komt in veel gevallen opdringerig of 'plakkerig' over.



Gelijkwaardig: Bij deze handdruk is er geen strijd om de macht: het is een gelijkwaardige handdruk. Bijna iedereen denkt van zichzelf dat men op deze manier een hand geeft. Let er de volgende keer eens op of je hand toch niet een beetje gedraaid is!



Dominant: Met je hand in de bovenpositie maak je duidelijk dat jij de leiding wenst te nemen. Veel mensen draaien onbewust de hand van de ander naar beneden als ze een stevig hand willen geven, maar komen daardoor dominant over.



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

VRAAG 2

Waarom solliciteer je voor deze job?

Leg nu nog meer jouw kenmerken en vaardigheden uit in detail.

Docent geeft hierbij een voorbeeld:

- ✓ **Ik kan goed organiseren**
> *alles bij mij thuis heeft een vaste plaats en daar hou ik van*
- ✓ **Ik ben stipt**
> *ik ben steeds 10 minuten voor aanvangstijd aanwezig, waardoor ik nog even wacht tot ik aanbel*
- ✓ **Ik ben communicatief**
> *als er zich iets voordoet, kan ik dit goed bespreken*



VRAAG 3

Wat doe je als er zich in jouw toekomstige job een probleem stelt?

Docent schetst een aantal probleemsituaties. Cursisten worden gevraagd om hiervoor een oplossing te zoeken. Hieronder staan mogelijke 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?

Voorbeeld huishoudhulp

- ✓ Ik help wekelijks mijn moeder met stofzuigen en stof afnemen.
- ✓ Bij de jeugdbeweging deed ik zelfstandig de afwas van 24 kinderen.
- ✓ Tijdens een vakantiejob heb ik geпоetst in een woonzorgcentrum.

EXTRA

Voorbeeld postbode

- ✓ Thuis ben ik gekend om alles steeds te ordenen.
- ✓ Ik kan goed een klassement maken van om het even wat.
- ✓ Ik ben graag in de buitenlucht.

Heb je nog op andere plaatsen gesolliciteerd? Hier mag eerlijk op geantwoord worden.

VRAAG 5

> Afsluiten

Mogelijke afsluitvragen

- ✓ Denkt u 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?
Op welk nummer mag ik u contacteren? En wanneer?
- ✓ Mag ik vragen wat mijn toekomstig loon kan zijn? Zijn er nog andere extra voordelen?
- ✓ Dank u wel voor dit gesprek en 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

Na afloop worden de bevindingen besproken.

De observator gebruikt hierbij de volgende letterlijke startwoorden:

- ✓ **“De positieve elementen waren ...”**
- ✓ **“De te verbeteren elementen waren ...”**

Sollicitant noteert de opmerkingen. Gedurende het rollenspel moet elke cursist de rol van sollicitant gespeeld hebben.

Docent gaat verschillende keren langs bij de groepen en gaat na hoe het rollenspel verloopt. Docent stuurt aan, verbetert en moedigt aan waar nodig.

EXTRA

B. EEN-OP-EENGESPREK MET DE DOCENT

Indien de groep bestaat uit weinig cursisten en indien cursisten gemakkelijk zelfstandig kunnen werken (zonder al te veel toezicht), kan gekozen worden voor deze werkvorm.

Elke cursist is een sollicitant en de docent is interviewer. De andere cursisten kunnen zich dan ondertussen voorbereiden op het sollicitatiegesprek. De docent is in deze werkvorm gelijktijdig ondervrager en observator. Na elk gesprek volgt een bespreking met de docent.

EXTRA

C. GROEPSSOLLICITATIE

Hier neemt de docent het sollicitatiegesprek klassikaal af. De cursisten blijven op hun plaats zitten. Er kan gekozen worden om het volledige sollicitatiegesprek of het gesprek vraag per vraag af te handelen (afhankelijk van de groepsgrootte).

De docent kan er eveneens voor kiezen om de andere cursisten te laten observeren. De instructies van de observator dienen als leidraad om het gesprek achteraf te evalueren.

TIP VOOR DE DOCENT



Hou per cursist individueel de sterke punten en de werkpunten bij in de Quotatielijst (zie bijlage 2: Quotatielijst).

Deze Quotatielijst wordt volledig overlopen in deel 4 (4.2 Afsluiten evaluatie).

Bijlage 2

EXTRA

4.1 Terugkoppeling kennismakingskaartjes

- ✓ Door medecursisten ingevulde blanco kennismakingskaartjes (zie deel 1: 1.1.C) worden uitgedeeld aan cursisten. (zie bijlage 1: Stel jezelf voor)
- ✓ 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.



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.

QUOTATIELIJST
Het sollicitatiegesprek

NAAM: _____
CURSUS: _____

Hoe heeft deze cursist zichzelf voorgesteld

Inhoud van de presentatie
(voldoende juiste en relevante informatie gegeven/uitbreiding vragen stellen)

Extra info: 1 2 3 4 5 Extra info: 1 2 3 4 5

Stemmen
(voldoende zelfvertrouwen voldoende taal/AV)

Extra info: 1 2 3 4 5 Extra info: 1 2 3 4 5

Uitstraling
(vriendelijke/overtuigende houding, voldoende contact, bewegingen van handen, worden en handen)

Extra info: 1 2 3 4 5 Extra info: 1 2 3 4 5

Vlot en spontaan

Extra info: 1 2 3 4 5 Extra info: 1 2 3 4 5

Vriendelijk, humoristisch

Extra info: 1 2 3 4 5 Extra info: 1 2 3 4 5

Voor-komen
(handig, hygiëne)

Extra info: 1 2 3 4 5

Regenboogspel
Ontcijfel de sommatie kleur:

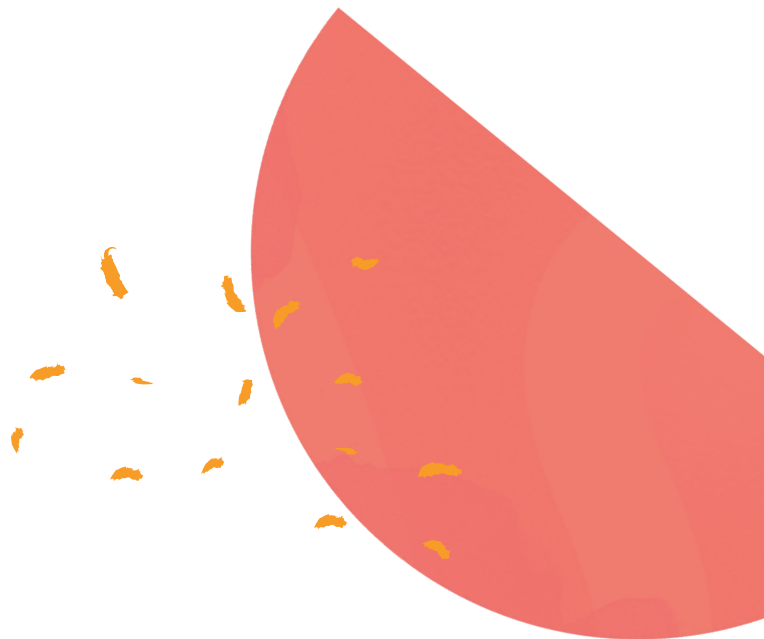
- 100% positieve feedback
- 75% positieve feedback
- 50% positieve feedback
- 25% positieve feedback
- 0% positieve feedback

EXTRA Extra info: _____

Bijlage 2

Draaiboek en presentatie kan je downloaden op www.vorm-dc.be bij tools











BIJLAGEN







	<i>Inhoud</i>	<i>Voor wie</i>	<i>To do</i>
Bijlage 	Stel jezelf voor	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen/vragen noteren
Bijlage 	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 	Regenboogspel - Kaartjes	Docent en cursist	Uitprinten van 16 kaartjes (4 per kleur) + kaartjes uitknippen
Bijlage 	Regenboogcirkel	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen



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



	<i>Inhoud</i>	<i>Voor wie</i>	<i>To do</i>
Bijlage 	Rollenspel sollicitatie	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen
Bijlage 	Voorkomen en andere non-verbale aspecten	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen
Bijlage 	De 5 vragen van het sollicitatiegesprek	Docent en cursist	Uitprinten voor elke cursist en uitdelen
Bijlage 	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 bij tools



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
- **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.

QUOTATIELIJST NAAM: _____ CURSIST: _____

Het sollicitatiegesprek **Hoe heeft deze cursist zichzelf voorgesteld**

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

1 2 3 4 5 1 2 3 4 5
Extra info: _____ Extra info: _____

Stemmen
(voldoende begrippen: voldoende luist, AN)

1 2 3 4 5 1 2 3 4 5
Extra info: _____ Extra info: _____

Uitstraling
(kunsten/interviewer aanpakken, ontspannen lichaam, bewegen van hoofd, schouder en handen)

1 2 3 4 5 1 2 3 4 5
Extra info: _____ Extra info: _____

Vlot en spontaan

1 2 3 4 5 1 2 3 4 5
Extra info: _____ Extra info: _____

Vriendelijk, humoristisch

1 2 3 4 5 1 2 3 4 5
Extra info: _____ Extra info: _____

Voorkomen
(kleedj, hygiëne)

1 2 3 4 5
Extra info: _____

Regenboogspel
Omroep de dominante kleur

EXTRA **EXTRA** **EXTRA** **EXTRA** **EXTRA**

Extra info: _____

2

Bijlage



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
bij tools



Bijlage

4

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

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 bij tools



Bijlage

6

DOCUMENT MET 68 VAARDIGHEDEN

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

DOCUMENT MET 68 VAARDIGHEDEN

Bijlage

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

Toelichting: Elke cursist ontvangt 1 exemplaar van dit document.

DClick!
Je gedragscompetenties ontdekken?
www.worm-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

Bijlage



10 POSTERS MET BEROEPSOMSCHRIJVINGEN

Voor: Docent

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



Bijlagen kan je downloaden op www.vorm-dc.be bij tools



Bijlage



IN CONTACT KOMEN MET HET BEDRIJF

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

IN CONTACT KOMEN MET HET BEDRIJF

Bijlage



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

1. STANDAARMAIL

(wordt verstuurd in antwoord op een vacature)

- Tip 1** - Gebruik een professioneel e-mailadres
- Kies een e-mailadres waar je achternaam en voornaam in voorkomen
- Tip 2** - Geef je e-mail een duidelijk onderwerp
- Tip 3** - Zorg dat je e-mail leesbaar blijft. Dat doe je door op het volgende te letten:
• Kies voor een standaard lettertype: Times New Roman of Arial
• Gebruik geen symbolen of emoticons
- Tip 4** - Voeg je CV en sollicitatiebrief toe in PDF
- Tip 5** - Lees voor het versturen je e-mail nog eens goed na of laat deze nalezen
- Tip 6** - Voorbeeldmail

Naam: Hilthuis@Hilthuis.nl

CC:

BCC:

Onderwerp: Sollicitatie Hilthuis bij het Hilthuis@Hilthuis.nl

U hebt 1 bijlage toegevoegd. Het bestand is niet zichtbaar voor de geadresseerde.

Beleefde verzending, goede dag!

Op de CV heb ik vermeld dat ik niet afbreken kan en ik in een bedrijf aan de slag wil. Ik heb ook vermeld dat ik een baan wil vinden die mijn kennis en vaardigheden kan inzetten.

Ik heb mijn sollicitatiebrief en CV toegevoegd aan deze e-mail. Het is mijn hoop dat ik een baan kan vinden die mijn kennis en vaardigheden kan inzetten. Mijn sollicitatiebrief is in PDF toegevoegd.

Ik hoop dat mijn sollicitatie bij u in aanmerking komt. Ik heb ook vermeld dat ik een baan wil vinden die mijn kennis en vaardigheden kan inzetten.

Met vriendelijke groet,

Voorname Achternaam

1

Bijlage



ROLLENSPEL SOLLICITATIE

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

Bijlagen kan je downloaden op www.vorm-dc.be bij tools



Bijlage



VOORKOMEN EN ANDERE NON-VERBALE ASPECTEN

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

Bijlage
10

**VOORKOMEN EN ANDERE
NON-VERBALE ASPECTEN**

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

VOORKOMEN	OK	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, loek 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"/>



DE 5 VRAGEN VAN HET SOLLICITATIEGESPREK

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

Bijlagen kan je downloaden op www.vorm-dc.be bij tools



DE 5 VRAGEN VAN HET SOLLICITATIEGESPREK

Bijlage

11

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? Op welk nummer mag ik u contacteren? En wanneer?
- Mag ik vragen wat mijn toekomstig loon kan zijn? Zijn er nog andere extra voordelen?
- Dank u wel voor dit gesprek en tot ziens.

Bijlage

12

INSTRUCTIES ROLLENSPEL

Voor: Docent & cursist

Instructies: Uitprinten voor elke cursist en uitdelen.

INSTRUCTIES ROLLENSPEL

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

Bijlage

12

Werkvorm A: Subgroepen van 3 personen

Werkvorm B: Een-op-eengesprek met de docent

Werkvorm C: Groepsollicitatie EXTRA

- 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 dienstcheque-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 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 opgevalen bij de sollicitant?
- De positieve elementen waren ...
- De te verbeteren elementen waren ...
- Zou je de sollicitant aanwerven?

