

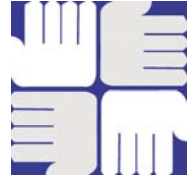


Association de la Ville et des Communes  
de la Région de Bruxelles-Capitale a.s.b.l.

Vereniging van de Stad en de Gemeenten  
van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest v.z.w.

Section CPAS

Afdeling  
"Maatschappelijk Welzijn"



## METHODISCH KADER

# JOB-TAFEL IN HET OCMW

- 1/2006 -

Dit document werd opgesteld in het vooruitzicht van samenwerking  
en uitwisseling van informatie en hulpmiddelen onder OCMW's

Redactie :

**LIBERT Vincent**, Adviseur bij de Afdeling Maatschappelijk  
Welzijn van de Vereniging van de Stad en de Gemeenten  
van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (VSGB)

**MICHEL Elodie**, Hoofd van de Job-Tafel van het OCMW  
van Sint-Joost-ten-Node

# 1. INLEIDING

Sinds een tiental jaren zijn tal van OCMW's bezig met de socio-professionele integratie van hun cliënten. In dat kader zijn er inmiddels veel initiatieven, structuren en instrumenten in het leven geroepen.

Al deze initiatieven vragen vandaag om gelijkgerichtheid en gemeenschappelijke referentiekaders. Om deze doelstelling te bereiken stelt de afdeling Maatschappelijk Welzijn, met de steun van inventieve en innoverende OCMW's, aan de inschakelingsmedewerkers van de OCMW's "methodologische gidsen" ter beschikking die toegespitst zijn op hun behoeften, hun realiteit en hun werkkader.

Op de vraag of dergelijke handboeken relevant zijn, antwoorden wij met een verwijzing naar het principe dat iedere actie van een OCMW aangepast is en gebaseerd is op een werkmethode. Het gebruik van een aangepaste methode is vastgelegd in artikel 59 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's:

*"Het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn vervult zijn opdracht volgens de meest aangepaste methoden van het maatschappelijk werk en met eerbiediging van de ideologische, filosofische of godsdienstige overtuiging van de betrokkenen."*

Het is dus belangrijk dat wij de OCMW's aangepaste methodes aanbieden, om hen in staat te stellen optimaal aan de behoeften van hun gebruikers tegemoet te komen. Dat is cruciaal, aangezien de taken en de wetgeving van het OCMW tegenwoordig spectaculair uitbreidt.

## Waarom een "Jobtafel"?

Sinds de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie zijn de OCMW's versterkt en vertonen zij een actief dynamisme naar de gebruiker toe. Deze nieuwe kracht en elan hebben betrekking op de geïndividualiseerde projecten voor sociale integratie (ingevoerd in 1993) maar ook op het beleid inzake socio-professionele integratie dat haar natuurlijke plaats en legitimatie vindt bij het OCMW en diens werking.

In deze gedachtegang dienen de OCMW's de gebruikers te helpen bij hun integratie op de arbeidsmarkt.

De activiteit « Jobtafel » heeft tot doel de gebruikers sleutels aan te reiken voor de toegang tot de arbeidswereld. Deze activiteit is een specifiek moment in de concretisering van de terugkeer naar zelfredzaamheid. Zij bestaat in het zoeken van een tewerkstelling, al dan niet voorafgegaan door een opleiding. Deze etappe is zeker niet de gemakkelijkste want het aantal mislukkingen kan hoog zijn. Het vinden van een interessante, drijvende of valoriserende baan is geen eenvoudige zaak.

De inschakelingsmedewerker zal zich moeten richten op de kennis, de vaardigheden en de verwachtingen van de gebruiker om hem te helpen, maar zal ook zo moeten handelen dat de gebruiker zich (opnieuw) inzet voor zijn inschakeling in de arbeidsmarkt.

In dat kader hebben sommige OCMW's plaatsen opgericht waar de gebruiker door toedoen van de inschakelingsmedewerker sleutels worden aangereikt om de arbeidsmarkt te ontsluiten en waar hij een zo efficiënt mogelijke zoektocht naar tewerkstelling kan ondernemen.

Doelstelling van de « *Ruimte voor Werk* » is het de gebruikers mogelijk te maken zelf een passende tewerkstelling te vinden. Het verschijnen van deze ruimtes heeft sommige verantwoordelijken van de SPI-diensten van het OCMW ertoe gebracht stil te staan en standpunt in te nemen bij een gemeenschappelijke werkmethodologie. Dit document is er het resultaat van en is bedoeld als methodisch kader dat de basis legt voor de organisatie van een *Jobtafel*, een activiteit die georganiseerd wordt in de Ruimte voor Werk.

### Hoe is dit document opgevat?

Dit document is opgesteld in 4 delen.

Het eerste deel is gewijd aan de socio-professionele inschakeling als actiegebied van de Jobtafel.

Het tweede deel is gewijd aan de sleutelementen van de Jobtafel. Men vindt er:

- de doelstellingen,
- een woordje over individuele en groepsbegeleiding
- de sleutels om een sociale interventie bij een groep te verwezenlijken,
- een beschrijving van de rol van de inschakelingsmedewerker,
- de middelen die nodig zijn om een Jobtafel op te richten.

Het derde deel is gewijd aan de praktische uitvoering van de Jobtafel en de etappes die daarvoor moeten worden gevolgd. Dit zijn de volgende 6 etappes:

- de samenstelling van een groep,
- het lanceren van de Jobtafel,
- de module « Aspecten van het Zoeken naar Werk »,
- de module « Gesprekken »,
- het besluit van de groepsinterventie,
- debriefing.

En om te eindigen een woordje over de vrije toegang tot de Ruimte voor Werk.

In het vierde gedeelte vindt men 3 bijlagen waarvan sprake was in de voorafgaande gedeelten:

- de technische fiche,
- de oriëntatietabel,
- de gebruiksregels.

#### ENKELE DEFINITIES

Jobtafel	<i>activiteit die tot doel heeft een OCMW-gebruiker de nodige kennis en een methode aan te bieden voor het "zoeken naar werk" in een "ruimte voor werk" van een OCMW</i>
Zoeken naar werk	<i>activiteit met als doel het vinden van bezoldigd werk op de arbeidsmarkt</i>
Ruimte voor werk	<i>lokaal waar de OCMW-gebruikers ontvangen worden zodat zij het "zoeken naar werk" kunnen aanvatten</i>

## 2. SOCIO-PROFESSIONELE INSCHAKELING (SPI)

Alvorens een gedetailleerde voorstelling van de Job-Tafel te geven moet het actieterrein omschreven worden.

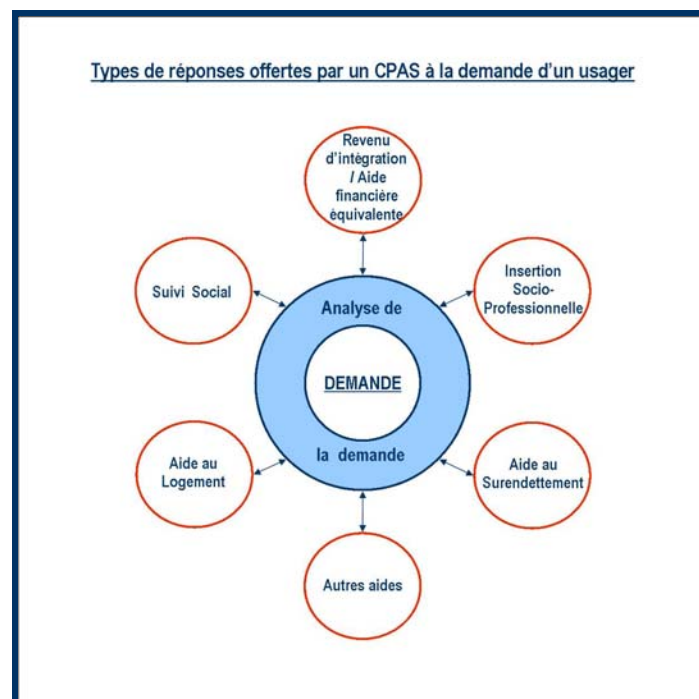
Het gaat om de *socio-professionele inschakeling* (SPI) in het OCMW. Tegenwoordig dekt SPI de methodes (vaak een dienst) die betrekking hebben op het "inschakelingstraject". Dat traject ligt niet vast, maar verschilt van gemeente tot gemeente. Toch is het belangrijk een gemeenschappelijk kader uit te tekenen. Dat is het doel van het eerste deel van dit document.

### 2.1 SPI, ÉÉN VAN DE VELE ACTIVITEITEN VAN HET OCMW

Algemeen werken de OCMW's een reeks acties uit, waarbij specifieke structuren opgezet worden, waarmee op de vragen van de gebruikers kan ingegaan worden. Die acties kunnen afzonderlijk of gezamenlijk gevoerd worden en kunnen tevens nieuwe vragen doen ontstaan.

Het volgende schema stelt de voornaamste acties van het OCMW voor.<sup>1</sup> Centraal in het schema staat de "vraag". Die vraag behelst niet alleen de eerste vraag, maar ook de volgende vraag of vragen. Iedere actie (leefloon, sociale follow-up, socio-professionele inschakeling, overmatige schuldenlast, huisvesting, ...) kan immers een nieuwe vraag teweegbrengen, die op haar beurt naar een nieuwe actie zal verwijzen. Het is dus een dynamisch schema, vandaar de aanwezigheid van dubbele pijlen tussen iedere actie en het centrale element "de vraag en de analyse van de vraag".

Het schema plaatst de acties van de OCMW's in een globale context. We mogen dus niet vergeten dat iedere actie in een welbepaald kader plaatsvindt en vaak parallel loopt met de actie van een andere persoon of dienst.



<sup>1</sup> Ook al zijn ze niet in het schema opgenomen, we mogen niet voorbijgaan aan de actie van het OCMW voor ouderen en zieken, via rusthuizen, revalidatiecentra of openbare ziekenhuizen.

De activiteit "Jobtafel" kadert in het traject van socio-professionele inschakeling en wordt dus uitgevoerd door de dienst die vaak dezelfde naam draagt.

Deze actie bekleedt een bijzondere plaats in het inschakelingsparcours van de gebruiker binnen het OCMW. Wanneer de gebruiker en het OCMW zich engageren om te streven naar socio-professionele inschakeling, is dat immers een ideaal moment om naar zelfstandigheid buiten het OCMW toe te werken. Dat is het moment om werk te zoeken, na al dan niet een vorming gevolgd te hebben. Deze stap zetten is echter niet het gemakkelijkste, omdat het vaak op een mislukking uitdraait en het niet eenvoudig is een boeiende of aantrekkelijke job (of opleiding) te vinden.

Om de gebruiker te helpen moet de **inschakelingsmedewerker** zich toespitsen op de kennis, bekwaamheden en verwachtingen van de gebruiker, maar hij moet er ook voor zorgen dat de gebruiker zelf zich volop toelegt op zijn maatschappelijke integratie.

De Jobtafel biedt specifieke steun en begeleiding om de gebruiker de mogelijkheid te bieden zijn plaats te kunnen vinden op de arbeidsmarkt.

## **2.2 "MODEL" VAN INSCHAKELINGSTRAJECT**

---

Zoals we in de inleiding van dit document gezien hebben, wijst het OCMW de gebruiker op verzoek van de gebruiker en na de analyse van diens vraag door naar één van de OCMW-diensten. In dit geval is dat de dienst SPI. Kenmerkend voor de tewerkstellingsdienst is het gebruik in de dienstverlening van "het inschakelingsparcours" als werkkader.

Het "model" van inschakelingsparcours is een gestructureerd proces dat bestaat uit 6 momenten.

Ieder moment omvat verschillende acties die met de gebruiker gevoerd worden en die bijdragen tot de voortzetting en het welslagen van de socio-professionele inschakeling van de betrokkene.

De 6 momenten van het inschakelingsparcours zijn:

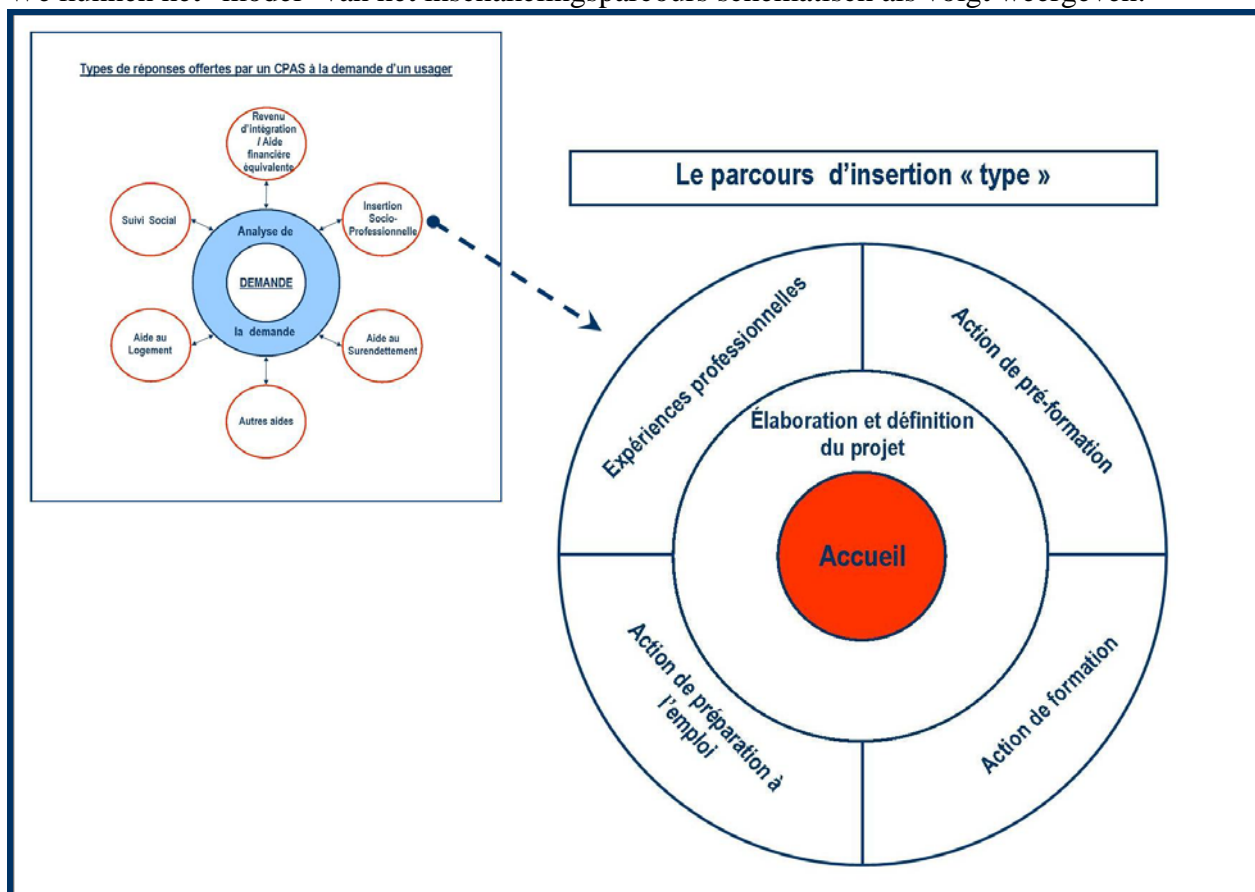
- het onthaal;
- de **uitwerking** en definiëring van het project;
- de vooropleidingsactie;
- opleidings- en of vormingsactie;
- de voorbereidingsactie op werk;
- de werkervaring.

De volgorde van de 6 momenten is niet rechtlijnig, maar houdt rekening met de eigenheid van de gebruiker. Het parcours kan dus aan iedereen aangepast worden.

Toch zijn er 2 momenten die in de verf gezet moeten worden omdat hun verwezenlijking de andere 4 beïnvloedt. Het gaat enerzijds om het "onthaal" en anderzijds de "**uitwerking en definiëring van het project**".

De andere 4 momenten maken deel uit van bijzondere acties en volgen na de eerste 2 momenten.

We kunnen het "model" van het inschakelingsparcours schematisch als volgt weergeven:



Dit schema geeft duidelijk het “*onthaal*” en de “*uitstippeling* en *omschrijving* van het project” weer als centrale momenten van het inschakelingsparcours. De 4 andere momenten zijn bedoeld voor het verwezenlijken van specifieke acties.

Om deze 6 momenten beter te kunnen uitdrukken in concepten, kunnen we ze als volgt definiëren:

### **Het onthaal:**

Dit is het moment waarop de gebruiker start met het inschakelingsparcours. De acties die de maatschappelijk werker onderneemt, zijn:

- contact leggen en een vertrouwensrelatie creëren met de gebruiker;
- informatie verkrijgen over de gebruiker (technische fiche);
- schets van het doel van socio-professionele inschakeling;
- voorstellen van de actiepolen van de dienst (begeleiding, vooropleiding, opleiding, Jobtafel, ...).

Dit eerste moment is essentieel want hier wordt het vertrouwen opgebouwd en de belangstelling van de persoon in het inschakelingsparcours wordt geëvalueerd of opgewekt en dus is het bepalend voor de goede start van het traject.

## **De uitwerking en definiëring van het project:**

Het moment van het uitwerken en definiëren van het project bestaat uit 2 momenten.

Het 1<sup>e</sup> moment bestaat uit het zoeken naar elementen die de situatie van de gebruiker verduidelijken en naar elementen die helpen om de verwachtingen, wensen en mogelijkheden van de gebruiker te achterhalen. Hier komen ook de sociale en professionele competenties van de gebruiker naar boven (**Hulpmiddel: "Methodisch kader: Socio-professionele Balans"**).

Het 2<sup>e</sup> moment is de uitstippeling van het project waar er multilaterale beslissingen worden genomen over het verloop van de activiteiten die door de gebruiker en het OCMW worden ondernomen.

## **De vooropleiding:**

Het moment van de vooropleiding stemt overeen met alle individuele of groepacties die gericht zijn op kennisverwerving die niet aan bod komt in de (officiële erkende) opleidingen: alfabetisering, bijscholing, socialisering, mobilisering, werken aan het zelfbeeld, attitudetraining, enz.

## **De opleiding en vorming:**

Het moment van de opleiding stemt overeen met de opleidingsacties die waardevol zijn voor de arbeidsmarkt en dus waardevol zijn voor het invullen van een arbeidsfunctie. Onder "opleiding" verstaan we hier alle opleidingen die erkend zijn door de overheden die bevoegd zijn voor opleiding of door de activiteitensectoren (sectoropleidingen bouw, horeca, ...).

## **De voorbereiding op werk:**

Het moment van voorbereiding voor tewerkstelling stemt overeen met de acties gericht op het vinden van geschikt werk, zich voorstellen bij een werkgever, workshop maatschappelijke oriëntatie, sollicitatietraining, ...

## **De werkervaring:**

Het moment van de werkervaring stemt eerst en vooral overeen met alle opgedane ervaringen in het beroepskader. Zowel werkervaring in het kader van een opleiding/stage (in de ruime betekenis van het woord) als werk verbonden aan artikel 60, § 7, of aan een activering (Activa-plan, doorstromingsprogramma, Sine of invoeginterim).

## 2.3 DE INSCHAKELINGSMEDEWERKER

---

Na de situering van de SPI ten aanzien van de andere activiteiten van het OCMW en na de definitie van het inschakelingstraject, lijkt het ons ook belangrijk een centrale actor te bekijken: de inschakelingsmedewerker.

Onder “*inschakelingsmedewerker*” verstaan we elke medewerker die binnen de OCMW-dienstverlening gebruikers begeleidt bij hun socio-professionele integratie.

We hanteren opzettelijk het begrip “**inschakelingsmedewerker**” omdat dit **ruimer is dan arbeidstrajectbegeleider**, maatschappelijk werker of technisch begeleider.

Algemeen wordt **de opdracht van de inschakelingsmedewerker** geconcretiseerd in deze acties:

- a. door zijn individueel begeleiding van de gebruiker die om inschakeling vragen naar of **zorgen voor** :
  - een maximale inzet van de voorhanden zijnde middelen en instrumenten;
  - een aangepaste methodisch stappenplan en een tijdspad waarin de doelstellingen op korte, middellange en lange termijn zijn opgenomen;
  - de evaluatie van het individueel project aan het inschakelingsparcours.
- b. het doorlopend **evalueren** van de uitwerking van elk individueel inschakelingstraject en het opstellen van een synthese bij evaluaties. Die evaluaties moeten ervoor zorgen dat de actiemodaliteiten aangepast kunnen worden, zowel op individueel als collectief vlak.
- c. **Inzetten** van de geschikte middelen, zowel binnen het OCMW als daarbuiten, voor het opstellen van individuele acties of acties voor groepen die voldoen aan de vastgestelde behoeften.

Praktisch gezien bestaat **het werk van de inschakelingsmedewerker** in:

- a. de **oriëntatie** van de gebruiker;
- b. het verstrekken van **advies** aan de gebruiker;
- c. de **positieve benadering** van de gebruiker;
- d. de **bewustmaking** van de gebruiker van zijn eigen capaciteiten en beperkingen zodat hij/zij de richting inslaat die het best bij hem/haar past.

Deze acties zijn noodzakelijk voor de verwezenlijking van het inschakelingsparcours van de gebruiker.

De inschakelingsmedewerkers staan centraal bij de methode van de SPB die erop gericht is de gebruiker te oriënteren naar het verwezenlijken van specifieke acties die leiden tot een toegang tot de arbeidsmarkt.



## 3. JOBTAFEL: SLEUTELEMENTEN

### 3.1 VOORAFGAANDE OPMERKINGEN

---

Alvorens dit document verder te lezen en de Jobtafel aan te vatten, is het onmisbaar om een werkkader te schetsen. Op deze manier kan dit methodisch kader tegemoetkomen aan de verwachtingen van OCMW's, inschakelingsmedewerkers en geholpen personen. **Vier aspecten** moeten in acht genomen worden om van de Jobtafel voor iedereen een positieve activiteit te maken (de gebruiker, de inschakelingsmedewerker en het OCMW).

#### 1. Een referentiekader maatschappelijk werk

De Jobtafel is in de eerste plaats een methode voor maatschappelijk werk en geen administratief of technisch instrument. Het gaat, zoals de benaming "*methodisch kader*" reeds doet vermoeden, om een doordachte strategie die gevolgd wordt om een bepaald doel te bereiken. De voorgestelde werkmethode is niet dwingend en biedt ondersteuning voor het dagelijks werk van mensen die beroepshalve met de socio-professionele inschakeling bezig zijn.

#### 2. Een federaal referentiekader

In de tweede plaats is dit referentiekader geschikt voor zowel grote als kleine OCMW's. OCMW's met weinig menselijke middelen voor "*socio-professionele inschakeling*" kunnen deze methode dus eveneens gebruiken.

#### 3. Een flexibel referentiekader

In de derde plaats kunnen ieder OCMW en iedere dienst voor socio-professionele inschakeling dit referentiekader gebruiken binnen de eigen mogelijkheden. De methode vergt immers een investering van tijd voor iedere gebruiker. OCMW's en inschakelingsdiensten moeten deze methode optimaal gebruiken in functie van de eigen realiteit. De methode houdt rekening met het feit dat elk OCMW anders is en dat zelfstandigheid, lokaal beleid en dynamiek bewaard moeten worden om nieuwe ideeën en instrumenten te doen ontstaan.

#### 4. Een dynamisch referentiekader

Ten vierde is het referentiekader evolutief. Ons doel is zoveel mogelijk in te spelen op de realiteit. De methode en bijhorende instrumenten moeten dan ook "*leven*". Ieder OCMW, iedere dienst en inschakelingsmedewerker moeten deze bestuderen en aanpassen aan specifieke behoeften en verwachtingen. We stellen u een algemeen kader voor dat niet perfect of volledig is. De methode wordt ter beschikking gesteld en heeft enkel bestaansreden door uw werk en professionele ervaring.

## 3.2 DOELSTELLINGEN VAN DE JOBTAFEL

---

De Jobtafel is een vorm van maatschappelijke tussenkomst. Het doel is gebruikers een ander gedrag en andere houding aan te leren om toegang te krijgen tot de arbeidsmarkt en om succes te hebben bij het zoeken naar werk.

Het proces omvat verschillende fasen. Het einddoel is gebruikers in staat te stellen vooruitgang te boeken op de volgende vlakken:

- kennis van de eigen situatie,
- houding als werkzoekende,
- schrijven van CV's,
- schrijven van sollicitatiebrieven,
- slaagkansen bij sollicitatiegesprekken,
- kennis van banenplannen.

Op het einde van de activiteit moet de gebruiker zich zelfstandig en actief op de arbeidsmarkt kunnen begeven. Het proces moet dus voorkomen dat de gebruiker een heteronome<sup>2</sup> en passieve houding aanneemt in zijn zoektocht naar werk.

Bij deze activiteit zal de maatschappelijk werker, ook inschakelingsmedewerker of animator genoemd, aangepast moeten tussenkomen. Soms zijn dit individuele tussenkomsten, soms tussenkomsten in een groep.

## 3.3 INDIVIDUEEL EN GROEPSWERK

---

De inschakelingsmedewerker/animator moet tijdens de Jobtafel tussenkomen bij zowel individuen als groepen.

De individuele tussenkomst (belangrijkste type bij OCMW's) is de meest gebruikte tussenkomst. Hiervoor bestaan twee redenen. Enerzijds wordt de voorkeur gegeven aan dit type in het werk van maatschappelijk werkers en anderzijds biedt het OCMW zelf een individuele dienstverlening aan. Vandaar dat gebruikers ook een dergelijke opvolging verwachten van de maatschappelijk werker.

Bij een Jobtafel creëren de individuele tussenkomsten een bevoorrechte ontmoetingsruimte tussen de gebruiker en de maatschappelijk werker, gericht op de toegang tot de arbeidsmarkt. De maatschappelijk werker heeft een rol als inschakelingsmedewerker en verleent de gebruiker individuele begeleiding en ondersteuning.

Het groepswerk (zeldzaam bij OCMW's) is een bijzondere tussenkomst die gebruikers tracht te ondersteunen door hen te betrekken in het veranderingsproces. Voor bepaalde gebruikers is het ogenblik waarop de dienstverlening van het OCMW verdwijnt en waarop men zich op de arbeidsmarkt dient te begeven een moeilijk moment (*“Wat moet ik doen?”*, *“Wat moet ik niet doen?”*, *“Hoe moet ik te werk gaan?”*, enz.).

Bij de Jobtafel kan groepswerk hiervoor een oplossing bieden: spontane voorbeelden, belangrijke “lastige” vragen aankaarten. Dankzij de uitwisseling met anderen vindt iedere gebruiker antwoorden op moeilijkheden, vragen of situaties waarmee hij geconfronteerd wordt.

---

<sup>2</sup> Heteronomie: tegengestelde van autonomie, afhankelijk zijn van iets of iemand.

Door de groepsdynamiek kunnen gebruikers hun zelfstandigheid vergroten (keuzes maken, omgaan en uitwisselen met anderen, enz.) en worden ze gewaardeerd en gesteund in hun inschakelingsproces.

De afwisseling tussen individuele en groepsbegeleiding creëert een dynamiek met een dubbele stimulans: aandacht voor het individu dat zijn verandering zelf verwezenlijkt en deelname aan een groep personen die een zelfde doel nastreven.

### **3.4 SLEUTELS VOOR MAATSCHAPPELIJKE TUSSENKOMST BIJ EEN GROEP IN HET KADER VAN DE JOBTAFEL**

---

Omdat maatschappelijke tussenkomsten bij groepen niet gangbaar zijn voor OCMW's, stellen we u hier praktische informatie voor. Deze kunt u aanvullen met de informatie uit de referenties in de voetnoten.

De maatschappelijke tussenkomst bij een groep in het kader van een Jobtafel wordt gekenmerkt door de volgende elementen:

#### **a. Type groep : « opleidingsgroep »**

Volgens de groepstypologie van Toseland en Rivas<sup>3</sup>, is de groep waarop de Jobtafel van toepassing is een “opleidingsgroep”. Deze heeft de volgende kenmerken:

- Doelstellingen: *kennis en vaardigheden verwerven door middel van presentaties, discussies en experimenten*
- Rol van de interveniënt: *docent, pedagoog*
- Doel van de tussenkomst: *structureren van leeractiviteiten*
- Band tussen de leden: *gemeenschappelijk belang, vergelijkbare kennis of vaardigheden*
- Criteria voor de samenstelling: *gelijk opleiding- of vaardigheidsniveau*
- Communicatie: *zwakke zelfkennis*

Volgens Turcotte en Lindsay<sup>4</sup> helpen opleidingsgroepen leden bij het verwerven van nieuwe kennis of vaardigheden. In deze groepen heeft de interveniënt een rol die dicht aanleunt bij deze van een docent: hij moet het leerproces structureren. De interveniënt verschafft de leden de nodige informatie en stelt activiteiten voor die gelinkt zijn aan de leerdoelstellingen: discussies, rollenspellen, enz. Opleidingsgroepen zijn bedoeld voor personen met gemeenschappelijke interesses of een relatief vergelijkbaar kennis- of vaardigheidsniveau. Hoewel een groepsstrategie meer gericht is op informatieverspreiding dan op zelfexpressie van groepsleden, verbetert het leerproces aanzienlijk als de docent het verband kan leggen tussen de verstrekte informatie en de persoonlijke ervaringen van de groepsleden. Leergroepen worden gebruikt in verschillende omgevingen: gemeenschapsinstellingen, scholen, ziekenhuizen, CLSC<sup>5</sup> ...

---

<sup>3</sup> Toseland R. & Rivas R., *An introduction to group work practice*, 3<sup>e</sup> uitgave. Allyn and Bacon, Toronto, 1998 in Turcotte D. & Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

<sup>4</sup> Turcotte D. & Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

<sup>5</sup> CLSC: Centres Locaux de Services communautaires (Québec).

## **b. Structurele groeps-elementen**

- Groepsgrootte: *Maximaal 8 tot 10 personen, passiviteit en terughoudendheid van leden vermijden.*
- Groepssamenstelling: *3 karakteristieken<sup>6</sup> bieden betere slaagkansen:*
  1. *overeenkomst tussen persoonlijke doelen en eigenschappen van de groepsleden;*
  2. *verschil in aanpassingsvermogen, ervaringen en expertise van de leden;*
  3. *aanwezigheid van leden met een ruime waaier aan vaardigheden en expertise.*
- Openheid van de groep: *Omwille van de aard van de activiteit is de groep gesloten, dit wil zeggen dat geen andere leden aanvaard worden tijdens de activiteit.*
- Levensduur: *De levensduur is beperkt tot de activiteit, hoewel personen elkaar nog kunnen ontmoeten in de Ruimtes voor werk. Als de groepsleden van de Jobtafel blijven samenkomen na de voorziene termijn, is dit een nieuwe groepstussenkomst.*
- Leefruimte: *Voor de bijeenkomsten van de groep zijn 3 elementen<sup>7</sup> belangrijk:*
  1. *de ruimte waar de leden samenkomen: het lokaal en de opstelling van de stoelen hebben een invloed op de groepsdynamiek.*
  2. *de kwaliteit van de lokalen: temperatuur, verluchting, verlichting, geluid en comfort dragen eveneens bij tot het welslagen van de activiteit.*
  3. *de toegankelijkheid en afstand tussen de woonplaats van de leden en de ontmoetingsplaats van de groep: dit element wordt belangrijker als de plaats moeilijk bereikbaar is of in het geval van grote gemeenten.*
- Levensmoment: *De ontmoetingsmomenten: aantal, uurrooster en frequentie van de ontmoetingen. Een goed werkritme is belangrijk om het groepswerk goed te laten verlopen.*
- Groepsnormen: *Impliciete en expliciete leefregels in de groep en tussen de leden tijdens de activiteit.*

Naast de bovenstaande elementen in verband met de groepsstructuur, moet bijzondere aandacht uitgaan naar de motivatie en situatie van iedere gebruiker.

De motivatie van de gebruiker is essentieel in het maatschappelijk integratieproces, maar wordt nog belangrijker bij een Jobtafel, aangezien het in theorie de uitgangseur is van het OCMW. Voor gebruikers kan dit een grote onbekende zijn en dus een bron van angst en vrees. Na het verlaten van het OCMW ontvangt de persoon niet langer ondersteuning en omkadering van het OCMW. De inschakelingsmedewerker / animator moet hiermee rekening houden bij het selecteren van de kandidaten.

---

<sup>6</sup> Toseland R. en Rivas R., *An introduction to group work practice*, 3<sup>e</sup> uitgave. Allyn and Bacon, Toronto, 1998 in Turcotte D. en Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

<sup>7</sup> Leclerc C., *Comprendre et construire les groupes. Chronique sociale*, Presses de l'Université de Laval, Québec, 1999 in Turcotte D. en Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

De situatie van de gebruiker is evenzeer belangrijk. Een persoon die bijstand vraagt aan het OCMW komt niet om werk vragen: het OCMW is immers geen tewerkstellingsinstelling. Het OCMW behandelt de maatschappelijke problemen die personen ondervinden tijdens hun leven. Een persoon heeft nooit één enkel probleem; het gaat bijna altijd om een reeks samenhangende problemen die een situatie creëren waaruit de persoon zich niet meer op eigen kracht kan redden. De toegang tot de Jobtafel is dus enkel nuttig als de persoon zijn moeilijkheden geïdentificeerd heeft en positief staat ten opzichte van deze problemen. De inschakelingsmedewerker zorgt dat de persoon een proces aanvat om zijn problemen op te lossen en dat hem toestaat om op termijn een behoorlijk en zelfstandig leven te leiden.

Het spreekt voor zich dat de Jobtafel een integratie op lange termijn in de arbeidsmarkt nastreeft. Alle elementen die zorgen voor een onstabiele situatie van de gebruiker moeten geëlimineerd worden.

### *c. De 12 geboden van Reid*

Volgens Turcotte en Lindsay<sup>8</sup> zijn alle groepstussenkomsten bedoeld om leden te helpen een optimaal maatschappelijk werkingsniveau te behalen door middel van leer- en ontwikkelingsmomenten aangeboden door de groepsdynamiek. De interveniënt moet een vertrouwenscontext creëren voor de leden, de aanname bevorderen van normen die de samenhang versterken en leden ertoe brengen zich te engageren binnen de groep. Reid<sup>9</sup> definieert 12 geboden waarmee de interveniënt die een groepstussenkomst onderneemt moet rekening houden:

1. Er bestaan uiteenlopende stijlen van tussenkomst, aanpak en groepstypes. De interveniënt moet de werkwijze aanpassen aan de noden van de groepsleden.
2. Als de groepstussenkomst niet voldoet aan de behoeften van alle personen, dient de relevantie van deze methode voor ieder groepslid beoordeeld te worden.
3. De interveniënt heeft twee aandachtspunten: hij moet zowel aandacht schenken aan het gedrag van ieder individueel lid en als aan de groepsdynamiek.
4. De planning van de groepsactiviteiten, essentieel voor het behalen van de doelstellingen, moet goed uitgevoerd worden.
5. Alles wat gebeurt in een groep is een leeropportunity.
6. Creativiteit is belangrijk bij tussenkomsten in groepen.
7. De interveniënt moet de tussenkomsten kunnen rechtvaardigen.
8. De kern van het proces kan samengevat worden in acht dimensies: empathie, warmte, respect, authenticiteit, concreetheid, openheid, confrontatie en aandacht voor wat er gebeurt in het heden.
9. De interventie moet ieder lid en de groep in staat stellen om efficiënt te handelen.
10. De evaluatie van de groepsefficiëntie moet gebaseerd zijn op veranderingen die zich manifesteren buiten de groep.
11. Grote veranderingen vinden gemakkelijker plaats in een klimaat van vertrouwen en aanvaarding.
12. De interveniënt moet op ieder moment aandacht schenken aan de krachten en vaardigheden van de leden.

---

<sup>8</sup> Turcotte D. en Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

<sup>9</sup> Reid K., *Social work practice with groups : a clinical perspective*, Brooks/Cole, Pacific Grove, California, 1997 in Turcotte D. en Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

Om rekening houdend met deze geboden tussen te kunnen komen, moet de interveniënt beschikken over een basiskennis rond groepsdynamiek. Om de fenomenen binnen een groep te interpreteren en om hierop correct te reageren, moet de interveniënt zich kunnen baseren op theoretische elementen die hem een kader bieden voor de analyse van individuele en collectieve gedragingen.

#### d. Mogelijke belemmeringen voor groepscohesie

Bepaalde elementen kunnen de groepscohesie belemmeren. Vernelle<sup>10</sup> identificeert en klasseert deze als volgt:

<u>Groepsstructuur</u>	<u>Groepsdynamiek</u>	<u>Situatie van de leden</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De groep telt teveel of onvoldoende leden.</li> <li>- De plaats en het moment van de ontmoetingen zijn niet goed.</li> <li>- Het lokaal is te duister of te helder.</li> <li>- Er zijn teveel of te weinig regels.</li> <li>- De communicatiemodellen geven onvoldoende informatie aan nieuwe leden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een lid kan zich geïsoleerd voelen indien de andere leden elkaar kennen of indien subgroepen hem uitsluiten.</li> <li>- De groep heeft de problemen met het aanvaarden van normen.</li> <li>- Er is geen akkoord omtrent het leiderschap, of de leider heeft teveel of onvoldoende macht.</li> <li>- De methode voor conflictoplossing is te repressief.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Het nieuwe lid kan geen geschikte rol vinden.</li> <li>- Een lid kan zich minderwaardig voelen ten opzichte van de anderen.</li> <li>- Er kan een dominator zijn in de groep.</li> <li>- De conflicten of misverstanden tussen een lid met anderen kunnen zijn aanwezigheid moeilijke maken.</li> <li>- Een lid kan zich slecht geïnformeerd voelen over of ongemakkelijk met de gebruikte werkmethodes.</li> <li>- Een andere groep kan aantrekkelijker zijn.</li> </ul>

#### Aanbevolen lectuur:

*Mucchielli Roger, La dynamique des groupes : processus d'influence et de changement dans la vie affective des groupes, ESF Edition, Collection formation permanente, Séminaire Mucchielli, Issy-les-Moulineaux, 2002.*

<sup>10</sup> Vernelle B., *Understanding and using groups*, Whiting and Birch, Leicester, 1994 in Turcotte D. en Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

### **3.5 DE INSCHAKELINGSMEDEWERKER : « ADVISEUR » EN « ANIMATOR »**

---

In de eerste plaats heeft de inschakelingsmedewerker de institutionele opdracht om de gebruiker te begeleiden in zijn zoektocht naar werk. Hij komt tussen als “adviseur” op verschillende niveaus:

- methodisch;
- psychosociaal;
- logistiek.

In de tweede plaats is de inschakelingsmedewerker aanwezig om een groepsdynamiek te creëren. Hij komt tussen als “animator” en ziet toe op de volgende elementen:

- de relatie tussen de verschillende partijen verduidelijken;
- de verantwoordelijkheden van eenieder uiteenzetten;
- de passiviteit verminderen;
- het traject afbakenen, het werk plannen en de situatie duidelijk schetsen;
- een gezond samenwerkingsklimaat creëren;
- misverstanden en tegenwerking vermijden.

In een activiteit als de Jobtafel moet de inschakelingsmedewerker/animator een goede kennis hebben van de socio-economische situatie van de gemeente en het Brusselse Gewest en van de aanwervingsstrategieën.

### **3.6 EEN JOBTAFEL OPZETTEN**

---

Om een Jobtafel te organiseren zijn bepaalde elementen onmisbaar:

1. de politieke wil om een dergelijke dienstverlening aan de gebruikers aan te bieden (tijd en middelen in een dergelijk project willen investeren);
2. een plaats voor een “Ruimte voor Werk”: plaats waar de gebruiker een computer ter beschikking heeft om zijn CV en sollicitatiebrieven te schrijven, zoekmiddelen (kranten, internet, lijsten met werkaanbiedingen), telefoons, enz. Deze ruimte moet voldoende groot zijn voor 10 personen;
3. minimaal één inschakelingsmedewerker/animator, de spil in de Ruimte voor Werk en de Jobtafel;
4. goede communicatie en informatie over deze ruimte en de activiteiten, zowel binnen als buiten het OCMW.



## 4. JOB-TAFEL: DE ETAPPES

We kunnen de Jobtafel zien als een parcours in verschillende etappes. Hier geven we een overzicht om het parcours te visualiseren.

	OMSCHRIJVING VAN DE ETAPPES	DAGEN	SOORT INTERVENTIE
etappe 1	<b>Samenstelling van de groep</b>	<b>Vorbereiding</b>	/
	↓		
etappe 2	<b>Start van de « Job-Tafel »</b>	<b>D1</b>	individueel
	↓		
etappe 3	<b>Module « Methodologie voor het zoeken naar werk »</b>	<b>D2+D3</b>	groep
	↓		
etappe 4	<b>Module « Gesprekken »</b>	<b>D4</b>	groep
	↓		
etappe 5	<b>Besluit van de groepsinterventie</b>	<b>D4</b>	groep
	↓		
etappe 6	<b>Debriefing-gesprek</b>	<b>D5</b>	individueel
	↓		
etappe 7	<b>Vrije toegang tot de Jobtafel</b>	<b>D+</b>	groep

*De volgende pagina's zijn opgedeeld volgens de hierboven geschetste etappes.*

*Iedere etappe wordt uitgelegd en becommentarieerd door afwisselend het gedeelte voor de animator (normale achtergrond) en het gedeelte voor de groep (tekst op grijze achtergrond) weer te geven. Zo kan u de etappes en de inhoud beter volgen en hoeft u niet steeds de bijlagen te gaan raadplegen en terugkomen.*

## 4.1 ETAPPE 1 : SAMENSTELLING VAN DE GROEP **[VOORBEREIDING]**

---

Rekening houdend met de verschillende elementen met betrekking tot de samenstelling van de groep in punt 3 stelt de inschakelingsmedewerker/animator de groep samen. Deze cruciale etappe zal een invloed hebben op het verloop van de activiteiten van de groep. Ter herinnering: de groep zal gesloten zijn, d.w.z. neemt geen nieuwe leden op eens hij gevormd is.

Om leefbaar te zijn moet de groep voldoende cohesie, samenwerking en solidariteit vertonen. Daarom is het heel belangrijk dat er rekening gehouden wordt met elementen zoals de omvang en de heterogeniteit/homogeniteit van de groep, maar ook de motivatie en de situatie van ieder lid.

De situatie van ieder lid moet een zogenaamde "positieve" situatie zijn. Een gebruiker in een positieve situatie is een gebruiker met een stabiele sociale en administratieve situatie (vaste verblijfplaats, aangesloten bij een ziekenfonds, geen schulden, ...). Als de persoon toetreedt tot de arbeidsmarkt, moet hij er kunnen blijven. Er moet dus eerst gezocht worden naar eventuele obstakels om die te vermijden voordat er werk gemaakt wordt van de beroepsinschakeling.

De inschakelingsmedewerker waakt erover dat iedere deelnemer een Socio-Professionele Balans opgemaakt heeft of een coherent beroepsproject heeft.

## 4.2 ETAPPE 2 : START VAN DE JOB-TAFEL **[D1]**

---

### a. Vooraf

Zodra er bepaald is wie lid wordt van de groep, worden deze personen uitgenodigd op een individueel gesprek om het kader en de doelstellingen van de Jobtafel te verduidelijken. Op dat moment houdt de gebruiker de vrijheid om daar al dan niet op in te gaan.

Als de gebruiker ermee instemt om deel te nemen, vult hij een inlichtingenfiche in<sup>11</sup> (cf. Bijlage 1) en een oriëntatietabel<sup>12</sup> (cf. Bijlage 2). Beide documenten dienen enerzijds om de inschakelingsmedewerker meer inzicht te verschaffen in de situatie van ieder lid maar ze begeleiden ook ieder lid bij de verschillende oefeningen van de Jobtafel en het Zoeken naar Werk.

De inschakelingsmedewerker/animator kan de andere documenten van de Socio-Professionele Balans gebruiken om de situatie van de gebruiker zo goed mogelijk in te schatten en hem efficiënt te begeleiden in het Zoeken naar Werk.

Als de gebruiker al een inlichtingenfiche opgesteld heeft vóór dit onderhoud, zal die indien nodig gebruikt en bijgewerkt worden. Het is niet nodig de stappen die reeds gezet werden, te herhalen.

---

<sup>11</sup> Om de documenten die in het OCMW en de dienst inschakeling gebruikt worden te harmoniseren, is de inlichtingenfiche die welke gebruikt wordt in het kader van de methodische ???: Socio-Professionele Balans.

<sup>12</sup> Idem.

## **b. OEFENING Voorstelling van de leden van de groep [D1]**

Deze oefening dient om de activiteit van de Jobtafel in te leiden. Het is belangrijk dat iedereen in het begin van de groepsactiviteit kennis maakt met de andere leden van de groep. Zo worden de deelnemers aan elkaar voorgesteld.

De oefening houdt het volgende in:

### AANVANG

- *Er wordt aan de leden voorgesteld om paren te vormen. Iedereen moet zijn partner leren kennen door vragen te stellen. De vragen (familie, hobby's, beroep, ...) dienen om kennis te maken. Er mogen geen notities genomen worden tijdens dit gesprek..*
- *Het gesprek duurt 10 tot 15 minuten.*
- *Vervolgens wordt de groep opnieuw gevormd. De animator vraagt aan iedereen om zijn gesprekspartner aan de groep voor te stellen.*

Dankzij deze oefening kunnen de gebruikers:

- uitdrukken wie ze zijn;
- hun plaats vinden tegenover de anderen en daarbij beseffen dat ze niet de enige zijn die moeilijk werk vinden;
- een vertrouwensrelatie opbouwen;
- een groepsdynamiek creëren: overschakelen van "ik" naar "wij".

Dankzij deze oefening kan de animator:

- een dynamiek tussen de leden creëren;
- de spreekvaardigheid van de leden analyseren;
- de groepsdynamiek observeren;
- nagaan of de leden in staat zijn iemand voor te stellen.

## **c. OEFENING Job-Tafel ... verwachtingen/doelstellingen? [D1]**

Na de vorige oefening verduidelijkt de animator aan de leden dat de groep een precies doel heeft en dat hij aan hun verwachtingen moet beantwoorden. Om die verwachtingen te kennen wordt er een tweede oefening verricht. De animator moet de verwachtingen van ieder groepslid ten opzichte van de Jobtafel aanstippen en bundelen.

De animator dient ervoor te zorgen dat ieder lid begrijpt wat er gaat gebeuren en dat de verwachtingen van de leden niet verschillen van de doelstellingen van de Jobtafel.

In deze oefening moet de animator:

- op een wit bord de verschillende antwoorden van de leden noteren;
- de doelstellingen van de Jobtafel definiëren op basis van onderstaande kader;
- nagaan of er verwachtingen zijn die niet overeenstemmen met de Jobtafel en uitleggen waarom.

### DOELSTELLINGEN VAN DE JOBTAFEL

*De Jobtafel is een groepsactiviteit die de volgende elementen biedt in uw Zoeken naar Werk:*

- logistieke bijstand (materieel, zegels, enveloppen, internet, etc.)
- methodologische bijstand (het project vastleggen, de sector, de werkgevers, begeleiding bieden en gesprekstechnieken aanleren)
- psychosociale bijstand (morele steun, luisterbereidheid, hulp, etc.)

*In geen geval neemt de Jobtafel initiatieven om werk te vinden in uw plaats!*

#### **d. Leefregels en gebruiksregels [D1]**

Na de vastlegging van de doelstellingen van de Jobtafel preciseert de animator de leefregels voor de groep en de gebruiksregels van de Ruimte voor Werk (lokaal, materieel, spreektijd, respect voor andermans ervaring, etc.). (cf. bijlage 3)

### 4.3 ETAPPE 3 : MODULE « ASPECTEN VAN HET ZOEKEN NAAR WERK »

De eerste activiteit van de groep is de uitvoering van de module van **2 dagen [D2 + D3]** met betrekking tot de "*aspecten van het Zoeken naar Werk*". De elementen die in deze module behandeld worden, zijn:

- het werk,
- de advertentie,
- de opstelling van een curriculum vitae (CV),
- de opstelling van een sollicitatiebrief.

Deze module moet de gebruiker een coherent beeld geven van de elementen van het Zoeken naar Werk.

#### **a. OEFENING Zoeken naar Werk ... beeld van de zoektocht? [D2]**

Deze oefening geeft een beeld van de visie van de leden op Zoeken naar Werk. Dat verduidelijkt veel. Geen enkel antwoord is goed of slecht: het gaat er gewoon om de kijk van ieder lid te kennen. Er wordt 15 tot 20 minuten gegeven om het schema te maken.

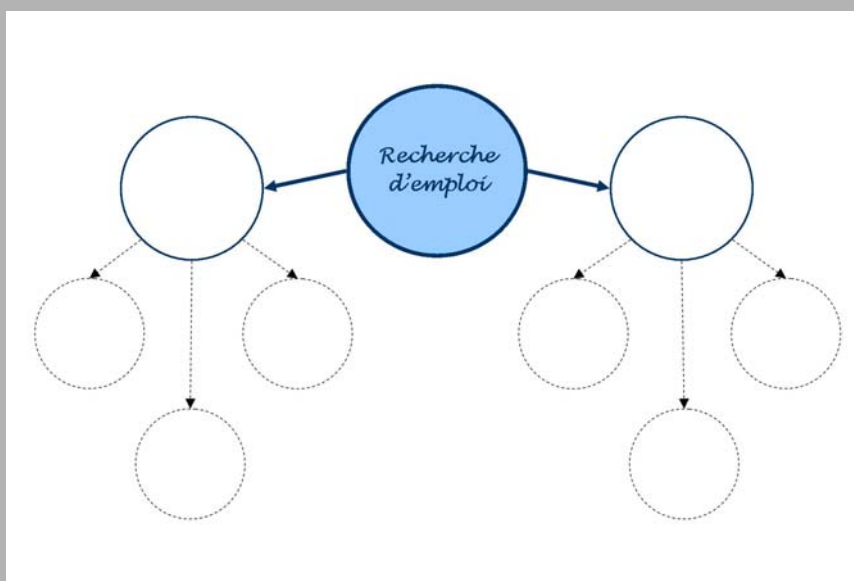
De animator organiseert een uitwisseling tussen de leden rond de beelden.

De animator sluit af met de visie die de leden het vaakst geven en gaat verder met de uiteenzetting (hierna) "werk: wat en hoe?".

Deze oefening wordt opnieuw gebruikt aan het einde van de 1<sup>e</sup> en de 2<sup>e</sup> dag van de module. Zo kan ieder lid het verschil in beeld van Zoeken naar Werk belichten. In dit geval zal de animator de tabel van ieder lid bewaren zodat iedereen kan vergelijken.

#### VOORSTELLING VAN DE ACTIE « ZOEKEN NAAR WERK »

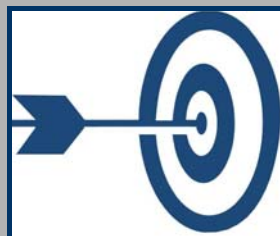
Waarom doet het begrip Zoeken naar Werk u denken? Vul de lege cirkels in:



## **b. UITEENZETTING** Zoeken naar werk, wat is dat? [D2]

Na de oefening geeft de animator de onderstaande uiteenzetting.

### ZOEKEN NAAR WERK, WAT IS DAT?



#### 1. Werk, wat is dat?

In zekere zin is iedere vorm van werk (bezoldigde activiteit) het punt waar een werkgever en een werknemer elkaar kruisen.

De werkgever heeft een bepaalde activiteit nodig en is bereid om daarvoor te betalen.

De werknemer heeft nood aan een bezoldiging en is bereid daarvoor te werken.

Daarom biedt hij een bezoldigde betrekking aan en zoekt hij een werknemer.

Daarom biedt hij zijn kennis en zijn kunde aan en zoekt hij een bezoldigde betrekking.



TOT BESLUIT:

**Werk is het kruispunt tussen de twee voorstellen en zoektochten.**

Zoeken naar Werk stelt de toekomstige werknemer in staat om dit "kruisen" te bewerkstelligen. De werkgever bewerkstelligt het "kruisen" doorgaans door een advertentie te publiceren.

Het eerste wat de toekomstige werknemer moet doen, is goed weten welke zijn capaciteiten en zijn kennis is, d.w.z. wat hij als activiteit wil doen bij een werkgever.

#### **a. Werk zoeken, wat houdt dat in?**

In een eerste fase bestaat de zoektocht naar werk erin werkaanbiedingen van werkgevers te raadplegen. Daartoe zijn er verschillende mogelijkheden:

- advertenties;
- spontane sollicitatie;
- uitzendkantoren;
- het sociaal netwerk van de betrokkene (entourage).

#### **b. Welke werkgevers moet men kiezen?**

- Voor welke activiteitssector zou u willen werken?
- Voor welke werkgevers zou u willen werken?
- Welk soort werk zou u willen doen?

## 2. Gericht tewerk gaan

Naar schatting verschijnt slechts 15 % van de werkaanbiedingen in de krant. Werkgevers hebben immers niet altijd zin om een advertentie te publiceren, aangezien dat duur is en de analyse van alle antwoorden veel werk met zich meebrengt. Zij rekenen dus liever op mondreclame of een wervingsreserve van spontane kandidaturen of bepaalde organisaties.

Men moet nagaan welke ondernemingen, instellingen, organisaties nood kunnen hebben aan uw diensten (kennis, knowhow, ervaring, ...). Het hangt ook af van uw professioneel doel en uw persoonlijke prioriteiten, d.w.z.:

- de sector waarin u wil werken (privaat of publiek, commercieel of sociaal, horeca, jonge kinderen, distributie, ...)
- de streek of de stad waar de onderneming zich bevindt (dicht bij huis, Brussel, België, ...)
- de grootte van de onderneming (grote of kleine firma?)
- het soort werk dat u zoekt (werk waar contacten met mensen belangrijk zijn, precisiewerk, zeer specifiek werk, goed georganiseerd werk, ...).

Telefoonboeken zijn hierbij een goudmijn aan informatie om de naam van eventuele werkgevers te vinden. U kan ook inlichtingen vinden in werken zoals Kompas, de sociale gids, ...

In kranten (rubriek economie, sociale zaken, ...) kan u overigens ook soms lezen dat een onderneming bijkomend personeel zal aanwerven, dat een andere firma een nieuw filiaal gaat openen, ... Dat zijn ook plaatsen waar u kan solliciteren.

Bepaalde personen of organisaties kunnen u ook tot andere pistes brengen om te zoeken naar werk:

- ouders, vrienden, kennissen, oud-collega's, ...
- de diensten van de BGDA (plaatsingsdienst, dienst socioprofessionele begeleiding) en hun antennes,
- lokale verenigingen en organisaties (Lokale Opdracht, Werkwinkel, organismen voor SPI-bijstand, ...),
- gemeentediensten,
- uitzendkantoren,
- contacten met werkgevers (die u de naam kunnen doorgeven van iemand anders met wie u contact kan opnemen)
- aanwervingsbureaus van vakbonden,
- plaatsingsbureaus van scholen en vormingscentra,
- ...

## c. **UITEENZETTING** *De advertenties* [D2]

Na de uiteenzetting over het werk en de werkgever vervolgt de animator met de uiteenzetting betreffende de advertenties: overlappingselementen tussen de werkzoekende en de toekomstige werkgever.

### DE ADVERTENTIES



#### 1. Advertenties vinden

Werkaanbiedingen verschijnen voornamelijk in kranten, bv. De Standaard (weekend), Vlan, Vlan+ en ook in gemeentelijke, intercommunale infobladen en de streekpers, maar u kan ook advertenties vinden in publicaties met een kleinere oplage zoals in de Bond (halfmaandelijks magazine van de Gezinsbond), tijdschriften van ziekenfondsen, ...

Steeds vaker stellen werkgevers hun werkaanbiedingen voor op hun website.

#### 2. Inhoud

Een advertentie kan de volgende informatie bevatten:

##### **De onderneming:**

- naam en adres,
- activiteit en sector,
- doelstellingen en projecten.

##### **De vacante betrekking:**

- benaming en beschrijving van de vacature,
- doelstellingen,
- werkplek,
- soort arbeidsovereenkomst,
- bezoldiging, voordelen, ...

##### **Het gezochte profiel van de kandidaat:**

- opleiding,
- ervaring,
- talenkennis,
- specifieke kennis,
- persoonlijkheid, ...

Aangezien iedere werkgever verantwoordelijk is voor zijn werkaanbiedingen, varieert de inhoud van de ene werkgever tot de andere. Daardoor zullen verschillende advertenties niet hetzelfde geschreven zijn en zal de inhoud vaak verschillend zijn. Daardoor krijgt u dikwijls onvoldoende informatie. Als er volgens u cruciale informatie ontbreekt, moet u die opzoeken. Daarvoor wordt er meestal een naam en telefoonnummer vermeld.

Maar in bepaalde gevallen moet u zich tevreden stellen met de advertentie, want sommige ondernemingen wensen hun naam niet te vermelden. Zij doen dan een beroep op een bureau om de werkaanbieding te publiceren en dat bureau behandelt ook de antwoorden.

Zij kunnen tevens aan de kandidaten vragen om hun CV en sollicitatiebrief naar een postbus te zenden of naar de krant, die ze op haar beurt doorzendt.

Dan moet u uw sollicitatiebrief schrijven met de informatie die u uit de advertentie kan halen.

### 3. Reageren op de advertenties?

De werkgever vermeldt onderaan de advertentie hoe men kan reageren:

1. hetzij **schriftelijk**, door zijn CV en een sollicitatiebrief te sturen (ook begeleidende of motivatiebrief genoemd) naar het adres van de firma, het adres van een selectiebureau, een postbus, de regio van de krant waarin de vacature bekendgemaakt werd;
2. hetzij door **zich ter plaatse aan te bieden**;
3. hetzij **telefonisch**.

Voor de sollicitatiebrief zal de werkgever ook vermelden onder welke vorm hij die wenst (handgeschreven) en of er iets bij dient te worden gevoegd (bv. foto, referenties van werkgevers, diploma's, ...).

### 4. Afkortingen in de advertenties (niet exhaustief)

In werkaanbiedingen worden geregeld afkortingen gebruikt. Om u te helpen advertenties te ontcijferen geven we een lijst van vaak gebruikte afkortingen.

Ref.	Referenties	t.a.v.	Ter attentie van
Poly.	Polyvalent	Rijb.	Rijbewijs
Dyn.	Dynamisch	Wag.	Wagen
Transp.	Transport	Omgev.	Omgeving
Chff.	Chauffeur	BSL Ctr.	Brussel centrum
Compl.	Complementair	Info.	Informatie
M/V	Man of vrouw	Erv.	Ervaring
CV	Curriculum vitae	Gd voork.	Goed voorkomen
Zkt.	Zoekt	Opdr.	Opdracht
Vr.	Voor	Min.	Minimum
Gevr.	Gevraagd		

### 5. Websites met werkaanbiedingen (niet exhaustief)

<u>Privé</u>	<u>Overheid</u>
<a href="http://www.arianet.irisnet.be">www.arianet.irisnet.be</a>	VDAB <a href="http://www.vdab.be">www.vdab.be</a>
<a href="http://www.hotjobs.net">www.hotjobs.net</a>	ORBEM/BGDA <a href="http://www.orbem.be">www.orbem.be</a>
<a href="http://www.info123.be">www.info123.be</a>	FOREM <a href="http://www.hotjob.be">www.hotjob.be</a>
<a href="http://www.jobat.be">www.jobat.be</a>	POLITIE <a href="http://www.jobpol.be">www.jobpol.be</a>
<a href="http://www.arbajob.com">www.arbajob.com</a>	
<a href="http://www.jobscareer.be">www.jobscareer.be</a>	
<a href="http://www.jobpilot.com">www.jobpilot.com</a>	
<a href="http://www.jobtoday.be">www.jobtoday.be</a>	
<a href="http://www.guidesocial.com">www.guidesocial.com</a>	
<a href="http://www.monster.be">www.monster.be</a>	
<a href="http://www.stepstone.be">www.stepstone.be</a>	





### Uitzendkantoren

Algemeen	<a href="http://www.act-emploi.be">www.act-emploi.be</a>
Adecco	<a href="http://www.adecco.be">www.adecco.be</a>
Big Interim	<a href="http://www.bigininterim.be">www.bigininterim.be</a>
Creyfs	<a href="http://www.creyfs.be">www.creyfs.be</a>
Randstad	<a href="http://www.randstad.be">www.randstad.be</a>
Top Interim	<a href="http://www.topininterim.be">www.topininterim.be</a>
Unique interim	<a href="http://www.unique-interim.be">www.unique-interim.be</a>
Vedior	<a href="http://www.vedior.be">www.vedior.be</a>

### Pers

De Standaard	<a href="http://www.destandaard.be">www.destandaard.be</a>
Knack&Trends	<a href="http://www.vacature.be">www.vacature.be</a>
Le Soir	<a href="http://www.references.be">www.references.be</a>
Vlan	<a href="http://www.vlan.be">www.vlan.be</a>

Om de werkzoekenden te helpen kan men hen voorstellen om de onderstaande "vacature-fiche" en het "actierooster" te gebruiken. Het doel van deze documenten is de behandeling van de gevonden werkaanbiedingen te structureren.

<u>« VACATURE-FICHE »</u>		NR. ...
Datum van de publicatie van de advertentie		
Einddatum voor indiening van kandidaturen		
Werkgever	...	 :  :
Vacante functie		
Beschrijving van de functie	<ul style="list-style-type: none"> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> <li>■</li> </ul>	
Gezochte profiel		
Werkomstandigheden		
Type contract		
Contactpersoon	...	 :  :

## « ACTIEROOSTER »

FICHE NR.	WERKGEVER	ACTIES + DATUM	OPMERKINGEN
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	
		-	

### d. Overzicht van de 1<sup>e</sup> dag [D2]

Na deze verschillende uiteenzettingen mogen de leden opnieuw het schema met hun visie invullen om te zien of hun beeld veranderd is op basis van wat ze in de loop van de dag geleerd hebben.

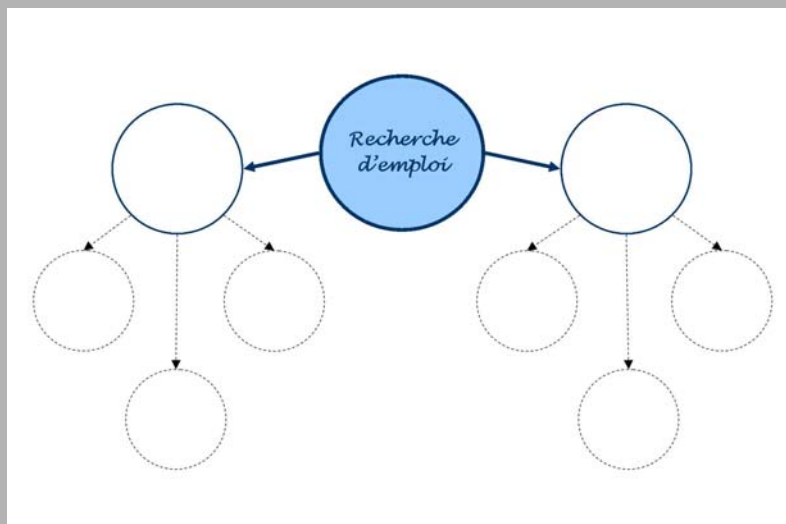
In 10 tot 15 minuten vat ieder lid dus vrij samen wat hij onthouden heeft van de 1<sup>e</sup> dag van de module, door gebruik te maken van de afbeelding.

Deze oefening confronteert de eerste voorstelling die de leden hadden van Zoeken naar Werk met hun nieuwe visie.

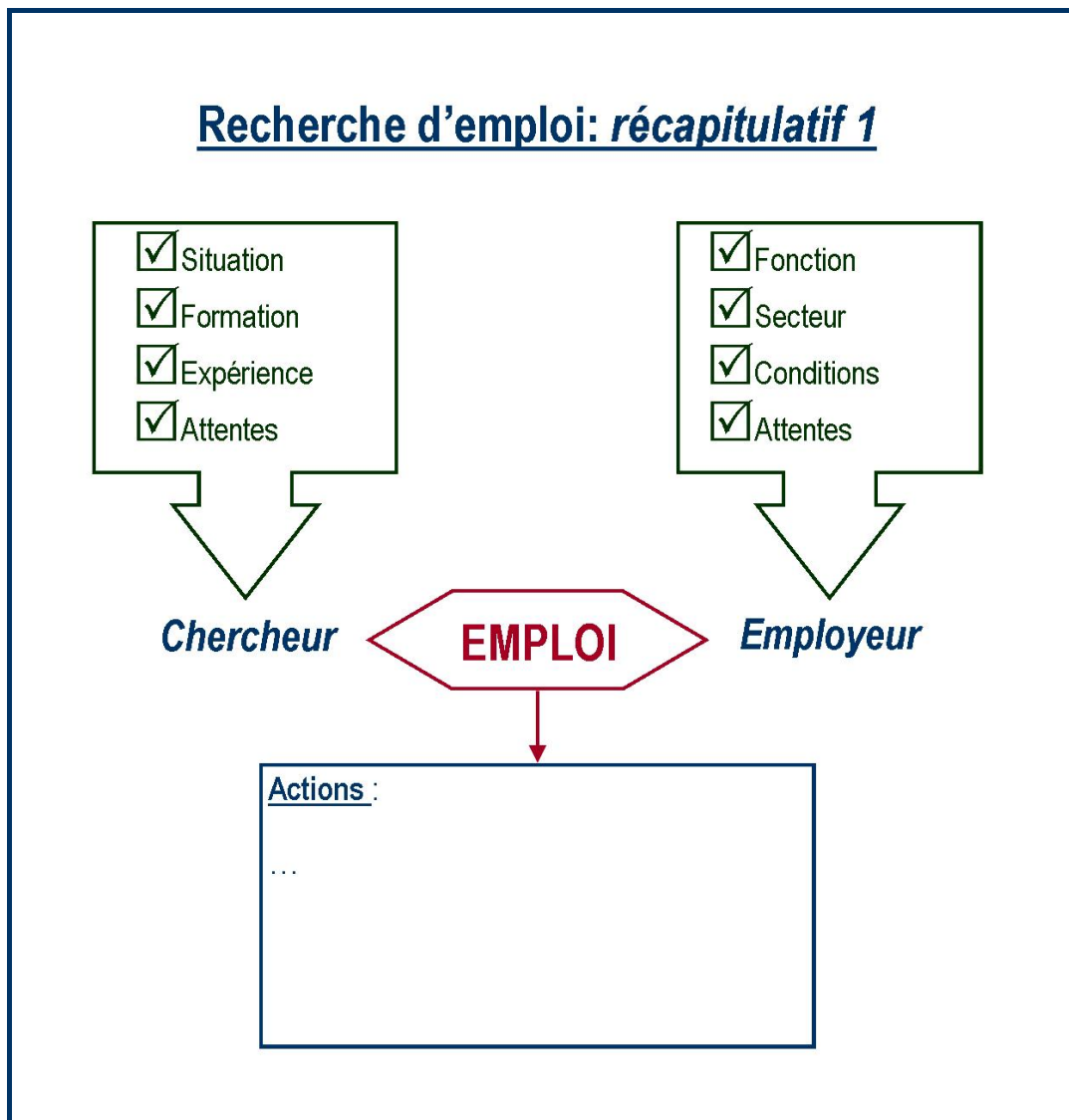
### BEELD VAN DE ACTIE ZOEKEN NAAR WERK

Waaraan doet het begrip "Zoeken naar Werk" u denken?

Vul de lege cirkels in:



De animator tekent de elementen die vermeld worden op, en maakt de synthese met het volgende schema.



**D2 > D3** : De elementen "werk" en "advertentie" die de vorige dag gezien werden, maken plaats voor de elementen die antwoorden op de advertentie: het "CV" en de "sollicitatiebrief".

## e. **UITEENZETTING** *Het Curriculum Vitae* [D3]

Alvorens in te gaan op het CV moeten we eerst nog kijken naar de moeilijkheden die veel gebruikers kunnen ondervinden in hun uitwisseling met de toekomstige werkgever.

Dit deel heeft vooral tot doel de gebruikers gerust te stellen over de "opvulling" van hun CV, wat vaak moeilijk is voor mensen met een OCMW-verleden!

### MOEILIKHEDEN TEN AANZIEN VAN DE VOORGESTELDE BETREKKING

#### 1. LEEFTIJD

##### a. U bent te jong

<p>Wat valt er te vrezen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gebrek aan ervaring</li><li>- gebrek aan stabiliteit</li><li>- gebrek aan maturiteit</li></ul>	<p>Wat kan u daaraan doen?</p> <p><i>Leg de nadruk op:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- uw aanpassingsvermogen</li><li>- uw bereidheid om vorming te volgen</li><li>- uw diploma's</li><li>- uw stages</li><li>- uw activiteiten buiten de beroepssfeer en wat u daaruit geleerd hebt.</li></ul> <p><i>Vestig in uw brief de aandacht op uw kwaliteiten (met de nodige bewijzen), uw aanpassingsvermogen en uw streven naar stabiliteit.</i></p>
--	---

##### b. U bent te oud

<p>Wat valt er te vrezen?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gebrek aan aanpassingsvermogen</li><li>- gebrek aan dynamisme</li></ul>	<p>Wat kan u daaraan doen?</p> <p><i>Leg de nadruk op:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- uw ervaring</li><li>- uw realisaties</li><li>- uw beschikbaarheid</li><li>- de eventuele sociale voordelen van uw leeftijd</li></ul>
---	---

#### 2. GEBREK AAN DIPLOMA'S

U beschikt over een uitgebreide werkervaring:

- Detailleer allerlei aspecten: functie, taken, resultaten, ... en de evolutie. Dat compenseert het gebrek aan opleiding.

U bent een jonge autodidact: geen diploma, weinig of geen ervaring:

- Ga in op de kwaliteiten en de knowhow die u verworven hebt in het dagelijks leven, tijdens stages of studentenjobs en activiteiten buiten het werk.
- Opteer voor meer flexibiliteit en vraag naar specifieke vorming die verband houdt met de functie en de onderneming.

### 3. EEN "MOZAÏEK" CARRIÈRE

Drie verschillende ondernemingen en/of drie jobs in vijf jaar? De werkgever kan denken dat u onstabiel of opportunistisch bent. Leg de nadruk op het feit dat u liever het werk aanvaardde dat men u aanbood dan werkloos te blijven. Door die variatie hebt u veel ervaring opgedaan.

- Presenteer ze zo goed mogelijk in uw CV.
- Als u reageert op een werkaanbieding, vestig dan vooral de aandacht op uw capaciteiten die het dichtst aanleunen bij die welke de werkgever zoekt.

### 4. WEINIG MOBILITEIT

Twintig jaar in eenzelfde bedrijf werken wijst op grote trouw, maar men kan ook vrezen dat u houdt van routine, dat u geen risico's durft nemen en dat u een "huis"-geest hebt ontwikkeld die u niet meer kwijt geraakt.

- Belicht vooral de deskundigheid in uw beroep dat u grondig moet kennen.
- Als u verschillende jobs uitgevoerd hebt, benadruk ze dan om te tonen dat u zich kan aanpassen en dynamisch bent.

### 5. LOOPBAANONDERBREKING

U bent enkele jaren gestopt met werken om uw kinderen op te voeden: wie zou u dat verwijten? Laat die periode zonder professionele activiteit niet onverklaard.

- Vermeld de onderbreking in uw CV tussen 2 verschillende betrekkingen, bv. "1985-1990: jaren gewijd aan de opvoeding van mijn kinderen".
- Als u opnieuw wil werken, schrijf dan bv. "Van 1993 tot heden: jaren gewijd aan de opvoeding van mijn kinderen" en vestig de aandacht op cursussen en vormingen die u gevolgd hebt om zich bij te scholen.

### 6. GATEN IN UW CV

U bent meermaals werkloos geweest, bent maanden inactief geweest tussen 2 jobs: dat hoeft u niet te verbergen maar u moet er ook niet de aandacht op vestigen.

- Vermijd een chronologische voorstelling van uw beroepservaring.
- Rangschik uw beroepservaring op basis van de sector of de functies die u uitoefende (per thema).
- Citeer eventueel kort uw activiteiten als vrijwilliger of korte jobs om te tonen dat u wel degelijk actief was.

### 7. LANGDURIGE WERKLOOSHEID

Na verschillende jaren van inactiviteit kan een werkgever denken dat u nu buiten de arbeidswereld staat, dat u uw automatismen en kennis vergeten bent.

Inventariseer de activiteiten die u tijdens uw werkloosheid verricht hebt en toon uw dynamisme.

Niemand is veilig voor een incident in zijn loopbaan, maar mensen hebben een beter beeld van een werkloze die veel contacten onderhoudt, beweegt, gediensig is dan een werkloze die passief wacht tot hij werk vindt.

Benadruk in uw CV de activiteiten die u had terwijl u niet werkte.

Na de inleiding gaat de animator voort met de volgende uiteenzetting, over de opbouw van een CV.

## HET CURRICULUM VITAE



Het CV is verre van onschuldig en kan beschouwd worden als de eerste etappe in het selectieproces. Na de publicatie van een werkaanbieding krijgt de werkgever immers sollicitatiebrieven (een tiental, een honderdtal of meer). Als er veel brieven binnenkomen, kan hij niet alle kandidaten persoonlijk ontmoeten. Hij zal de CV's dus gebruiken om een eerste selectie te doen en zo een deel van de kandidaten te elimineren. Ook al lijkt het subjectief en onmenselijk, dit proces maakt deel uit van de aanwervingstradities. Daarom moet het CV beschouwd worden als een instrument dat de kandidaat in handen heeft om de spots op zichzelf te richten.

We mogen niet vergeten dat het CV niet alleen helpt om een eerste barrière voorbij te geraken, maar het ook de basis kan vormen voor de tweede etappe: het gesprek. Het CV moet u op dat moment dus helpen en niet destabiliseren.

Vergeet niet dat uw CV uw visitekaartje is. Het moet nuttig zijn. Geef de voorkeur aan de klassieke aanpak in plaats van het origineel of excentriek te maken. Ook al kan u zich zo onderscheiden van de andere kandidaten, zorg dat het in de smaak valt bij de werkgever, anders zal uw CV veeleer dienen om de personeelsdienst tijdens de koffiepauze te amuseren! Tijdens het gesprek (2<sup>e</sup> selectie) moet u uw originaliteit kunnen verdedigen tegenover de andere kandidaten. Maar in de tussentijd moet u passen in de "vorm" alvorens eruit los te komen.

### 1. DE DOELSTELLINGEN VAN HET CURRICULUM VITAE (CV)

- Zijn situatie en parcours aan een werkgever schetsen
- Antwoorden op de vraag: bent u een interessante kandidaat voor de werkgever?

Als uw CV aan deze 2 doelstellingen beantwoordt, zal u een gesprek kunnen krijgen (2<sup>e</sup> selectie).

Zodra uw CV opgesteld is, leest u het en stelt u zich de volgende vragen: Zou u uzelf aanwerven? Zou u zin hebben om uzelf te ontmoeten?

### 2. KENMERKEN VAN HET CV

- Aangepast aan de gewenste betrekking;
- maximum 2 blz recto;
- relevante inhoud ten aanzien van de gewenste betrekking;
- duidelijk en bondig geformuleerde inhoud;
- telegrafische schrijfstijl;
- getypt;
- gebruik van actieve en dynamische woorden;
- gebruik van juiste woorden;
- verdeling in thematische rubrieken;
- omgekeerd chronologische volgorde (van het recentste naar het oudste) in de rubrieken;
- verzorgde presentatie van uw CV, zonder overdrijven (eenvoudig en met goede smaak).

Als uw profiel overeenstemt met de werkaanbieding en u deze tips opvolgt, hebt u veel kans om toegelaten te worden tot de 2<sup>e</sup> etappe van de selectie.

### **3. WAT JE BETER NIET DOET ...**

- Schrijffouten maken;
- doorlopende tekst en te veel uitleg;
- liegen, overdrijven of de informatie minimaliseren;
- verkreukt of vuil papier gebruiken;
- een zware presentatie vol versieringen.

De moeilijkste oefening in de opstelling van een CV is nagaan of u voldoende informatie geeft en of die informatie duidelijk en relevant is. Het is nuttig de mening van een buitenstaander te vragen, aangezien de persoon die uw CV zal beoordelen, ook een buitenstaander is!

### **4. DE RUBRIEKEN VAN HET CV**

Stel uzelf de vraag of bepaalde inlichtingen wel nuttig en noodzakelijk zijn om de betrekking te verkrijgen.

Zodra u de verwachtingen van de werkgever ingeschat hebt en u beschikt over alle informatie betreffende uw parcours, moet u enkel nog die informatie rangschikken en uw CV op basis van het gezochte profiel aanpassen in rubrieken. Die rubrieken zijn:

#### **a. Persoonsgegevens**

- Naam en voornaam (*vermeld uw naam en voornaam ook op de 2<sup>e</sup> pagina: als die verloren gaat, kan de werkgever ze terugleggen!*)
- geboortedatum
- nationaliteit
- burgerlijke stand (*als u samenwoont maar niet gehuwd bent, gebruik dan de term "samenwonend"*) (*als u kinderen hebt, vermeld dan het aantal, maar geen verdere details*)
- adres
- telefoonnummer
- e-mail (een *privé-mailadres* maar geen professioneel)
- rijbewijs (*enkel indien het rijbewijs vermeld is in de aankondiging*)

#### **b. Opleiding**

- Vermeld enkel de vormingen waarvoor u een diploma behaald hebt (of gelijkwaardig attest).
- Vermeld het belangrijkste diploma (het hoogste), de datum en de school waar u het behaald hebt.
- De andere vormingen waarvoor u diploma's hebt zijn enkel interessant als ze verband houden met de betrekking (bv. voor een baan als arbeider in de bouw is een diploma van schrijnwerker belangrijk, maar een attest van hulpkok is in dit geval niet doorslaggevend).
- Vergeet geen enkele vorming (aanvullende opleiding, bijscholing) die u gevolgd hebt en die uw kandidatuur positief zou kunnen beïnvloeden.

#### **c. Beroepservaring**

- Als u beroepservaring hebt, maak dan een chronologische lijst en vermeld functie, bedrijf, begin- en einddatum. Beschrijf uw werk in 2 lijnen. Geef geen details bij studentenjobs of andere irrelevante jobs (interimwerk, ...).
- Als u geen beroepservaring hebt, maak dan een lijst van interim- of vakantiejobs die u verricht hebt. Maak eventueel een bijkomende rubriek "stages" als u interessante stages gelopen hebt.

#### d. Talenkennis

- Zet de talen die u kent, in volgorde van belangrijkheid: gebruikelijke communicatietaal, moedertaal, talen die u beheerst.

Om het niveau van uw talenkennis te beoordelen, hebt u 2 mogelijkheden:

- ofwel preciseert u voor elke taal uw niveau voor "schriftelijk, mondeling en lezen" met "zeer goed, goed, middelmatig of zwak" (gebruik geen cijfers of andere tekens die niet duidelijk geïnterpreteerd kunnen worden);
- ofwel opteert u voor "actieve" of "passieve" kennis voor iedere taal.

#### e. Varia

Deze rubriek bevat elementen die uw CV een meerwaarde kunnen bieden. Het is echter geen plaats waar u alles kwijt kan

De volgende soorten informatie kunnen in deze rubriek:

- **Informatica**: preciseer welke informaticaprogramma's u kan gebruiken (bv.: Windows Office: Word, Excel, Outlook, Power Point, etc.) en ook uw kennis van internet. Wees eerlijk. Doorgaans kan men u een vorming aanbieden om uw kennis uit te diepen.
- **Hobby's** : vermeld uw hobby's die een positief verband hebben met de betrekking of de firma. De elementen die u in deze rubriek plaatst, zullen de werkgever helpen om u beter te leren kennen. Wees verstandig in het gebruik van deze rubriek.
- **Activiteiten buiten de beroepssfeer**: net als voor de vorige rubriek moet u deze rubriek verstandig gebruiken. U kan er uw activiteiten in een vereniging vermelden (bv. vrijwilliger bij huiswerkbegeleiding, hulp aan kansarmen, animator in een club, ...) of een specifieke passie waarvoor u bepaalde capaciteiten hebt (u geeft keramiekles, houtbewerking, knutselles, ...).

Om deze uiteenzetting over het CV af te sluiten is er een speciaal punt over dingen die te vermijden zijn.

#### TE VERMIJDEN ...

- Een **pasfoto** is niet noodzakelijk. Geef die alleen als het in de werkaanbieding gevraagd wordt. Indien u een foto toevoegt, wees dan zeker dat die professioneel en sober is.
- **Details over uw gezondheid, gewicht, grootte geven.**
- **Uw bankrekeningnummer geven.**
- **De lijst opmaken van de lessen die u gevolgd hebt.**
- **Informatie geven over hobby's die weinig plaats of weinig belang hebben in uw leven** (bv. twee keer per jaar pannenkoeken bakken op zondag).
- **Overdrijvingen** rond studies, opleiding of hobby's.

## f. **OEFENING** Het Curriculum Vitae [D3]

Om de uiteenzettingen in de praktijk om te zetten wordt er een oefening voorgesteld. Men moet verschillende CV's aan de groep voorleggen (2 goede en 2 slechte) en de deelnemers vragen om er commentaar bij te geven.

Na deze oefening moet ieder lid zijn CV opstellen op basis van onderstaand model. Als hulpmiddel kunnen de leden de inlichtingenfiche en de oriëntatietabel gebruiken die ze in het begin van de activiteit ingevuld hebben (cf. etappe 2: Organisatie van een Jobtafel [D1]).

Om te helpen bij het opmaken van het CV kunnen de leden gebruik maken van enkele actiewerkwoorden en formuleringen die voorgesteld worden na het "formulier Curriculum Vitae".

<u>FORMULIER CURRICULUM VITAE</u>			
Naam :	...		
Voornaam :	...		
Adres :	...		
Postnummer en gemeente :	...		
Telefoonnummer of GSM :	...		
E-mailadres :	...		
Geboorteplaats en -datum :	...		
Leeftijd :	...		
Gezinssituatie :	...		
Nationaliteit :	...		
<b>1. Beroepservaring</b>			
a.	Data	Uitgeoefende functie	Naam van de firma
	...	...	...
	Beschrijving van de taken, het werk :	...	
b.	Data	Uitgeoefende functie	Naam van de firma
	...	...	...
	Beschrijving van de taken, het werk :	...	
c.	Data	Uitgeoefende functie	Naam van de firma
	...	...	...
	Beschrijving van de taken, het werk :	...	
<b>2. Studies en vorming</b>			
a.	Data	Type studie of vorming/diploma/kwalificatie	
	...	...	
	School :	...	
b.	Data	Type studie of vorming/diploma/kwalificatie	
	...	...	
	School :	...	

### 3. Talenkennis

...	moedertaal
...	zwak – middelmatig – goed
...	zwak – middelmatig – goed
...	zwak – middelmatig – goed

### 4. Informatica

...

### 5. Varia

Hobby's :	...
Technische kennis :	...
Belangstelling :	...
Deelname aan het verenigingsleven :	...
Rijbewijs :	...
categorie :	...
Datum beschikbaarheid :	...
Tewerkstellingsprogramma's (Activa, eerste werkervaring, ...)?	- ... - ... - ...

## OM U TE HELPEN BIJ HET OPSTELLEN VAN UW CV...

### a. ... enkele actiewerkwoorden

Als u in uw cv schrijft wat u voor een werkgever kan doen, gebruik dan beschrijvende woorden zoals in deze lijst:

Analyseren	Creëren
Ontwerpen	Ondernemen
Aanvullen	Bevorderen
Evalueren	Superviseren
Leiden	Opzoeken
Toepassen	Vormen
Coördineren	Een programma opstellen
Bijhouden	Gebruiken
Leveren	Verkopen
Plannen	Schrijven
Herstellen	Deelnemen
Vorbereiden	Experimenteren
Verbeteren	Ontwikkelen
Produceren	Organiseren
Waken over	Controleren
Initiëren	Uitwerken
Beheren	Leiden
Bouwen	Communiceren
Beheren	Behandelen
Uitvoeren	Vervullen

### b. ... enkele specifieke formuleringen

Informatie <b>analyseren</b> Een groep <b>leiden</b> De (interne, externe) circulatie van documenten <b>regelen</b> <b>Klasseren</b> Oproepen <b>dispatchen</b> Verzorging <b>bieden</b> Een taak (activiteit, dienst) <b>evalueren</b> Promotie <b>doen</b> Een marktstudie <b>verrichten</b> Een kleine onderneming/personeel <b>leiden</b> Een budget <b>beheren</b> <b>Inventariseren</b>	<b>Organiseren</b> (tentoonstelling, concert) Een activiteit <b>organiseren</b> (pedagogisch, sportief, etc.) Gegevens <b>verzamelen</b> Rapporten, teksten, notulen <b>schrijven</b> Presentatieteksten <b>schrijven</b> Voorwerpen <b>herstellen</b> Personeel <b>selecteren</b> Cliënteel <b>bedienen</b> Personeel, acties <b>surveilleren</b> Een kassa <b>bijhouden</b> De boekhouding <b>bijhouden</b> Een fotokopieerapparaat <b>gebruiken</b>
--	---

### c. ... enkele voorbeelden van specifieke capaciteiten

Nieuwe kennis <b>verwerven</b> <b>Aanpassingsvermogen</b> Behoeften <b>analyseren</b> Snel <b>leren</b> Doelstellingen <b>bereiken</b> in een bepaalde tijd / in het kader van een opgelegd budget Zich zelf <b>motiveren</b> <b>Communiceren</b> <b>Overtuigen</b> <b>Creëren</b> <b>Beschrijven</b> Doelstellingen <b>definiëren</b> Een team, activiteit <b>leiden</b> Kostprijs van een dienst <b>ramen</b> (renovatie/herstel) Evaluatie Prioriteiten <b>vastleggen</b> Snel en precies <b>uitvoeren</b> Een balans <b>opmaken</b> Oplossingen <b>formuleren en uittesten</b> Verschillende taken <b>uitvoeren</b>	Anderen <b>motiveren</b> Contracten <b>bespreken</b> Een taak <b>organiseren</b> <b>Het woord nemen</b> in het openbaar Een agenda <b>plannen</b> Een werkrooster <b>plannen</b> <b>Contact opnemen</b> met klanten Snelle <b>beslissingen nemen</b> Informatie <b>verzamelen</b> Duidelijke en precieze rapporten <b>opstellen</b> Moeilijkheden <b>opsporen en oplossen</b> Snel op de behoeften van de klanten <b>inspelen</b> Onvoorziene situaties <b>opvangen</b> Termijnen <b>respecteren</b> <b>Zich aanpassen</b> aan de behoeften van een groep <b>Zich schikken</b> naar instructies die men krijgt De groep <b>stimuleren</b> In team <b>werken</b> Autonoom <b>werken</b>
---	--

## g. **UITEENZETTING** De motivatiebrief [D3]

De motivatiebrief vormt het thema van de tweede uiteenzetting van de dag. Die uiteenzetting sluit aan bij de uiteenzetting over het CV. De sollicitatiebrief hoort bij het CV en geeft een inleiding, zowel in het kader van een antwoord op een werkaanbieding als in geval van spontane sollicitatie. net zoals de andere wordt deze uiteenzetting gevolgd door een oefening.

### DE MOTIVATIEBRIEF



#### 1. DOEL VAN DE MOTIVATIEBRIEF

De motivatiebrief heeft tot doel de belangstelling van de werkgever te wekken voor uw kandidatuur. Deze brief moet de aandacht trekken en zin geven om u te ontmoeten. Hij zal ook de basis vormen voor de selectiegesprekken.

De motivatiebrief is uw visie op de link tussen de werkaanbieding en uw CV (dus u!).

In geen enkel geval mag de brief een modelbrief zijn. De inhoud ervan moet verwijzen naar de beoogde betrekking. Net als voor het CV is het goed om uw brief te herlezen en u in de plaats van de werkgever te plaatsen en zich af te vragen: *Zou u uzelf aanwerven? Zou u zin hebben om uzelf te ontmoeten?*

#### 2. WANNEER MOET U EEN MOTIVATIEBRIEF SCHRIJVEN?

De motivatiebrief hoort bij uw CV. Telkens als u uw CV moet geven of sturen om op een vacature te reageren, hecht u er een aangepaste motivatiebrief bij.

#### 3. DE VORM VAN DE BRIEF

Bij het schrijven van uw brief moet u de volgende punten voor ogen houden:

- *De stijl moet bondig maar volledig zijn;*
- *de inhoud moet op een positieve manier beschreven worden;*
- *de taal moet verzorgd zijn, zonder schrijffouten;*
- *de presentatie moet verzorgd en net zijn;*
- *de lay-out moet overzichtelijk zijn en de brief mag maximaal 1 bladzijde beslaan;*
- *de brief wordt niet aan het CV vastgeniet;*
- *steeds uw naam op de brief schrijven..*

Enkele elementen mogen niet ontbreken in uw brief:

- *Bovenaan links: uw voornaam, naam, volledig adres met postcode en volledig telefoonnummer met zonenummer*
- *de volledige verwijzing naar de advertentie, d.w.z. naam van de krant, datum, betrekking (die kan u ook in de brief zelf verwerken);*
- *naam van de bestemming van de brief, met het volledige adres, bovenaan rechts;*
- *preciseer Mevrouw, Mijnheer, Juffrouw;*
- *de datum, voorafgegaan door de plaats vanwaar u schrijft (gemeente);*

- vervolgens, gealigneerd met de aanspreking: de paragrafen tekst;
- uw handtekening: niet te dicht bij de tekst maar ook niet te ver onderaan.

#### 4. INHOUD

##### *a. Zoeken naar sleutelementen*

Uw brief moet niet alle elementen van uw CV herhalen. Dat zou te veel overlappingen geven. Het doel is de spots te richten op één of twee punten die voor de lezer heel interessant kunnen zijn. Dat kan uw werkervaring zijn, uw motivatie, uw mobiliteit, ...

Uw beroepsprofiel:

- *Wat hebt u de onderneming te bieden?*
- *Welke precieze resultaten (met cijfers) hebt u reeds behaald?*
- *Wat zijn uw kwaliteiten? Hoe hebt u daar het bewijs van geleverd in uw beroeps- of privéleven?*
- *Hoe uitgebreid is uw talenkennis?*

Uw motivatie:

- *Waarom trekt deze functie u aan?*
- *Wat boeit u in deze activiteitssector?*
- *Wat is uw project op professioneel vlak? Wat zoekt u los van materiële zaken: stabiliteit, evolutie in het werk ...*

Uw mobiliteit:

- *Bent u bereid om naar het buitenland te gaan?*
- *Kan u zich gemakkelijk verplaatsen?*

Wanneer u zo uw portret geschetst hebt, klasseer deze elementen dan volgens afnemend belang.

Als u op een advertentie reageert, vergelijk dan uw lijst met de robotfoto.

Als u een spontante sollicitatie doet, wijs dan op uw 2 voornaamste troeven.

##### *b. Ideeën en boodschappen die u wil uiten*

- **Uw kwaliteiten:** dynamisme, doorzettingsvermogen, aanpassingsvermogen en de wil om te slagen zijn de meest gewaardeerde in een moeilijke conjunctuur.
- **Uw competentie:** wat de werkgever interesseert, is wat u de onderneming te bieden hebt.
- **Uw motivatie:** de werkgever moet voelen dat u zich werkelijk wil integreren.

##### *c. Specifieke inhoud voor het zoeken naar een stageplaats*

Preciseer de opleiding en de reden waarom u die gekozen hebt (plus de inbreng van uw vroegere kennis) en wat u daarna wil doen: toon het belang ervan voor het beroepsleven en geef een voorsmaakje van uw efficiëntie!

Geef de redenen waarom u deze firma gekozen hebt, wat de stage u zou moeten bijbrengen en vooral het nut dat u kan hebben voor de onderneming binnen de grenzen van uw kunde.

Sluit af met de praktische modaliteiten: duur, gewenste data, onbezoldigde stage, ...

#### ***d. Specifieke inhoud van een antwoord op een werkaanbieding***

Vermeld op de eerste lijn de referenties van de advertentie (als u dat nog niet gedaan hebt) en stel u vervolgens in het kort voor.

De redenen van uw keuze (waarom u deze aankondiging/onderneming kiest), wat u in de onderneming aantrekt.

#### ***e. Specifieke inhoud van een spontane kandidatuur***

- Waarom deze onderneming? Geef de reden waarom u deze onderneming gekozen hebt. Wees precies, toon dat u de structuur ervan kent, de concurrenten, de partners, de evolutie, ...
- Waarom ik? In dit geval weet u niet in welk soort kandidaat de onderneming geïnteresseerd kan zijn. Maar in functie van de activiteitensector kan u uw kans wagen door de kaart van uw sterke punten te spelen: vorming, studies, werkervaring, een van uw kwaliteiten en vooral ... altijd een degelijke motivatie.

**In de 3 gevallen:** u kondigt uw CV aan en meldt dat u binnen een bepaalde termijn opnieuw contact zal opnemen. Voorbeeld: « *Ik zal volgende week contact met u opnemen zodat wij een afspraak kunnen maken* ». Een sobere en eenvoudige beleefheidsformule : « *Hoogachtend* ».

### **5. HET KLADWERK**

Nu gaan we over tot het concrete werk. Maak 1 of 10 kladwerken .... Gebruik korte, duidelijke en lichte zinnen.

#### ***a. Werk in etappes***

- Schrijf de zinnen zoals ze u te binnen schieten.
- Vat vervolgens uw ideeën samen en schrap overbodige woorden.
- Stel zo alle paragrafen van uw brief op en herlees ze na enige uren.

#### ***b. Stel u de volgende vragen bij het herlezen:***

- Is het niet te lang?
- Zijn er herhalingen?
- Ben ik duidelijk?
- Zijn er geen schrijffouten?

Laat alles door iemand nalezen. Dat is ideaal en aanvaard constructieve opmerkingen.

### **6. DE VERZENDINGEN**

Verzorg de presentatie van de envelop.

Als u 10 of 20 brieven verzendt, kan u een kopie bewaren om de evolutie van uw zoektocht te kunnen volgen.

Als u reageert op een advertentie:

- Knip ze uit
- Kleef ze op een blad
- Schrijf er de naam van de krant bij
- en de verschijningsdatum
- Noteer ook de verzendingsdatum
- en in voorkomend geval de datum van de telefoongesprekken
- Klasseer alles chronologisch of alfabetisch.

Voor een spontane sollicitatie noteert u op een blad de naam van de onderneming en alle inlichtingen die u hebt en de verzendingsdatum, ...

*Zodra uw keuze gemaakt is, vergeet dan niet te antwoorden i.v.m. de jobs die u weigert om ze te bedanken en de deur "open" te houden!!*

## **h. OEFENING** De sollicitatiebrief [D3]

De oefening bestaat erin aan de deelnemers verschillende sollicitatiebrieven voor te leggen en hen te vragen er commentaar op te geven op basis van wat hiervoor uitgelegd werd.

Op het einde van de oefening worden de goede en de slechte elementen uit de brieven op een lijstje gezet en wordt er een "goede" brief voorgesteld. Maar men mag daar niet bij vergeten dat een "goede" sollicitatiebrief niet universeel is. Iedere sollicitatiebrief moet aangepast worden aan de advertentie of de betrekking.

Vanessa DANE  
F. Bernierstraat 30  
1030 Brussel  
02/999 99 99

Brussel, 5 maart 2006

CEMSTOBEL  
T.a.v. dhr FERMOI  
Kanaalstraat 55  
1000 Brussel

Betreft: Onderhoudsmedewerker/ « De Standaard » van 1 maart 2004  
Ons telefoongesprek van 2 maart 2004

Geachte heer,

Aangezien ik ervaring heb als onderhoudsmedewerker en recent gewerkt heb als arbeidster in een rusthuis, stel ik mijn kandidatuur bij uw onderneming.

Mijn inzet, ernst, zin voor precisie en discretie werden steeds op prijs gesteld. Bovendien ben ik in staat om taken snel en correct uit te voeren.

Ik ben bijzonder gemotiveerd om in uw onderneming te werken en zou graag langskomen om mijn cv toe te lichten.

Ik kijk ernaar uit u te mogen ontmoeten. Hoogachtend,

Vanessa DANE

Timbre

CEMSTOBEL  
T.a.v. de heer FERMOI  
Kanaalstraat 55  
1000 Brussel

Vanesse DANE  
F.Bernierstraat 30 - 1060 Brussel

### i. Overzicht van de 2<sup>e</sup> dag [D3]

Na deze uiteenzettingen vullen de leden nogmaals onderstaand schema in om de verandering te zien in hun zienswijze op basis van wat ze in de loop van de dag geleerd hebben.

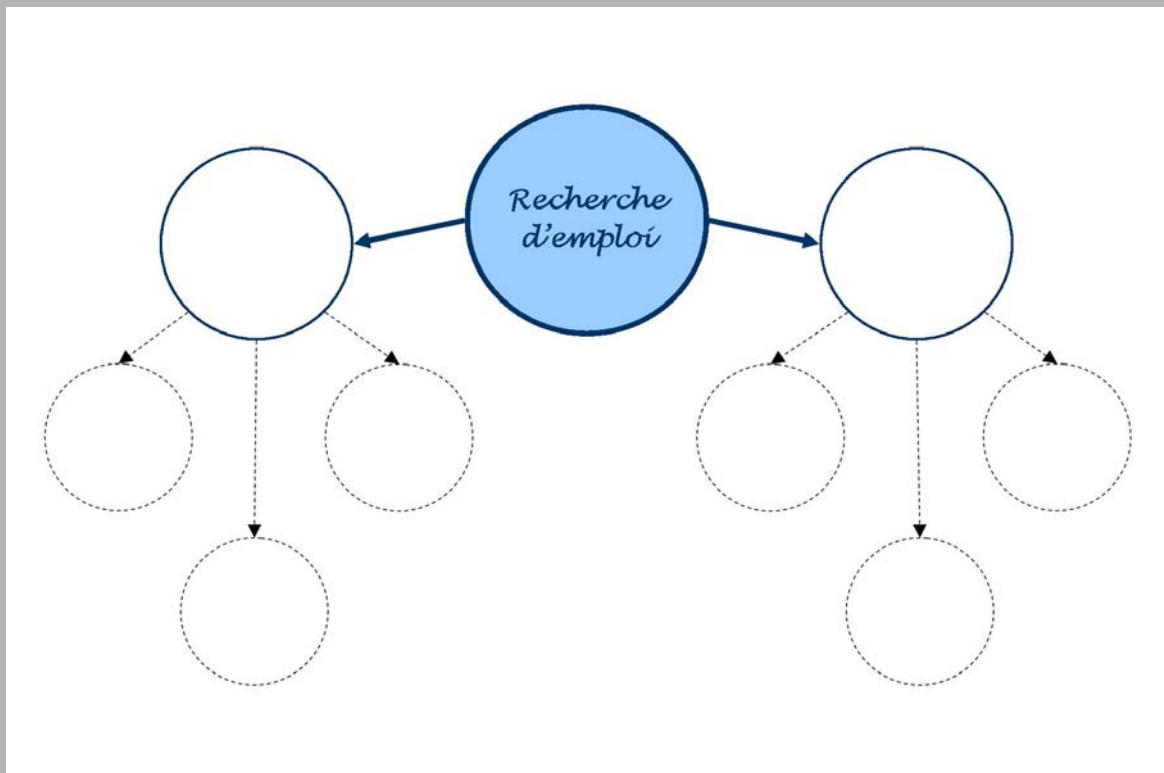
Ieder lid vat dus in 10 à 15 minuten vrij samen wat hij onthouden heeft van de 1<sup>e</sup> dag door gebruik te maken van het schema.

Deze oefening confronteert het eerste beeld dat de leden hadden van Zoeken naar Werk met het beeld dat ze nu hebben.

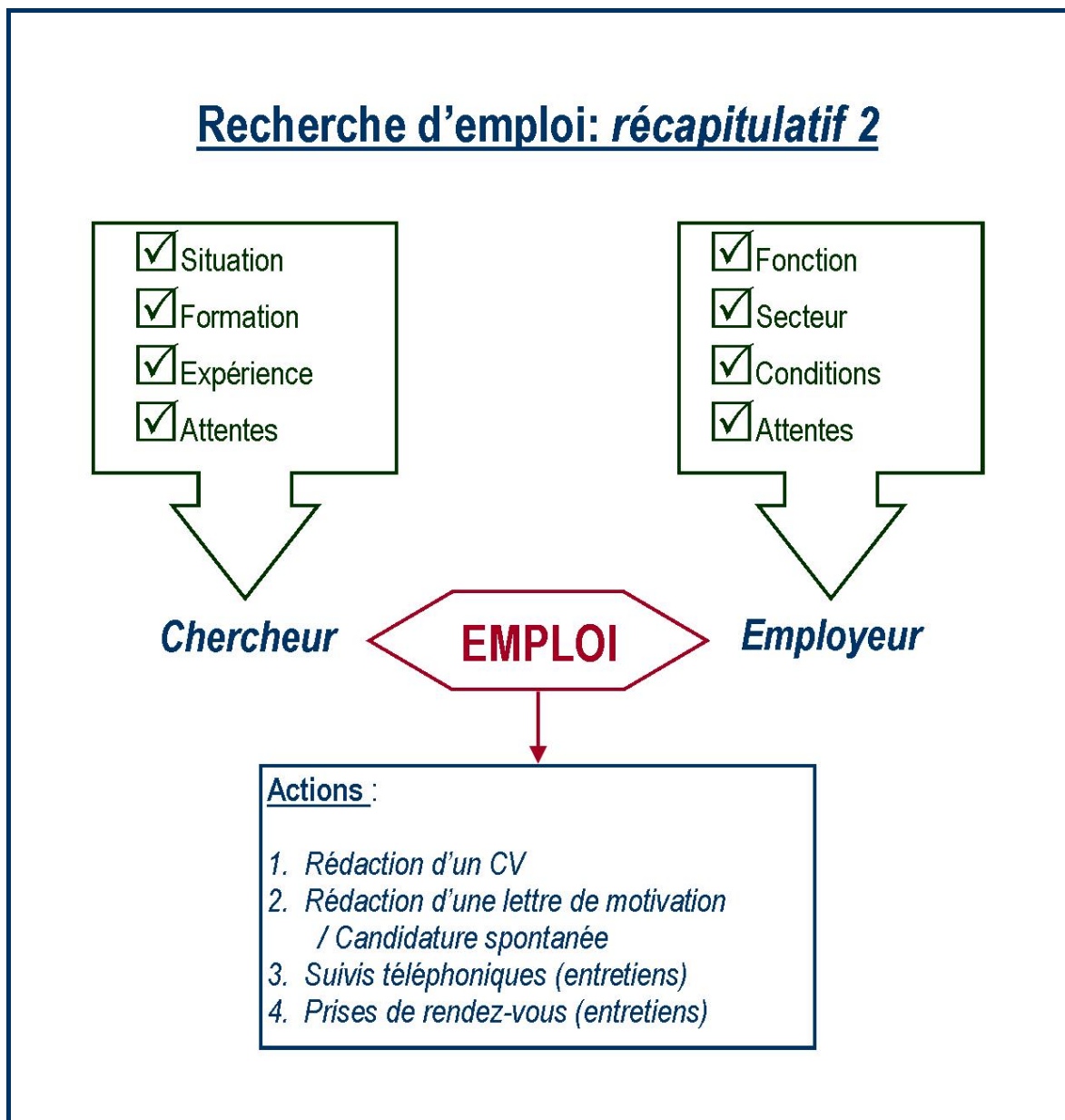
#### VOORSTELLING VAN DE ACTIE ZOEKEN NAAR WERK

Waaraan doet het begrip Zoeken naar Werk u denken?

Vul de lege cirkels in:



De animator neemt de elementen over en maakt de synthese met het volgende schema:



## 4.4 ETAPPE 4 : MODULE « GESPREKKEN » [D4]

Alvorens de module aan te vatten is het interessant om een korte synthese te maken van de elementen die gezin werden in de module "aspecten van Zoeken naar Werk" zodat de leden de rode draad van de activiteit kunnen volgen. Dat is belangrijk, te meer daar er een week verstreken is tussen beide modules.

De module die hier voorgesteld wordt, is gewijd aan "gesprekken". Ze sluit aan op de vorige module die gewijd was aan het werk, de werkaanbieding en het antwoord erop; de gebruiker moet een stap verder gaan: het gesprek of het rechtstreeks contact met de eventuele toekomstige werkgever.

Dat rechtstreekse contact kan een gesprek zijn maar ook een telefoongesprek. Iedere vorm van contact heeft eigenheden en valstrikken.

Onderstaande uiteenzettingen geven enkele pistes ten behoeve van de gebruiker.

### a. **UITEENZETTING** Het sollicitatiegesprek [D4]

#### HET SOLLICITATIEGESPREK

##### 1. ZOEK INFORMATIE

Het is essentieel dat u zo veel mogelijk informatie inzamelt over zo veel mogelijk onderwerpen die verband houden met de onderneming.

Voorbeelden van vragen die men de werkgever kan stellen tijdens een gesprek:

- Hoe lang bestaat de onderneming al?
- Wat is het profiel van de ideale kandidaat?
- Waarom is een bepaald kenmerk noodzakelijk?
- Wordt er een periode voorzien voor opleiding?
- Etc.

##### 2. WIE GAAT U ONTMOETEN?

Wat is de naam en functie van die persoon?

Is het de personeelsdirecteur, de psycholoog, de hiërarchische overste, toekomstige collega?

##### 3. WAT IS DE PROCEDURE?

Gaat het om een gewoon gesprek, worden er tests afgenomen of een technisch examen?

##### 4. DOCUMENTEN DIE OP HET CONTACT MEEGEBRACHT MOETEN WORDEN

Verzamel alle documenten die betrekking hebben op de onderneming. Steek die in een map en controleer of u ook de volgende documenten hebt:

- de advertentie en/of de kopie van uw sollicitatiebrief
- de oproepingsbrief en eventuele vragenlijst die u gekregen hebt
- een pasfoto
- fotokopieën van uw diploma's.

## 5. WAT KAN DE WERKGEVER VERIFIËREN TIJDENS DE ONTMOETING

### a. Presentatie

- Straalt de kandidaat dynamisme uit?
- Is het algemeen voorkomen (kleding, gedrag, taalgebruik) aanvaardbaar?

### b. Opleiding

- Is de opleiding van de kandidaat toereikend voor de betrekking?
- Strookt het opleidingsniveau met de geteste bekwaamheden?
- Wijzen de studies op bepaalde interessesferen?
- Wijst de bijkomende vorming (vervolmakingsstage) op specifieke interessepunten?

### c. Werkervaring

- Kan de ervaring van de kandidaat (met inbegrip van stages en studentenjobs) nuttig zijn voor de functie?
- Heeft de kandidaat een duidelijk professioneel doel?
- Ligt de kandidatuur in de lijn van de carrièreplanning en de interessesferen van de kandidaat?

### d. Gedrag op het werk

- Wordt de kandidaat gemakkelijk aanvaard door zijn werk-, studie- en stagegenoten?
- Zal hij gemakkelijk aanvaard worden door zijn nieuwe werkrelaties?
- Kan hij zijn verantwoordelijkheid opnemen, initiatieven nemen?
- Past hij zich gemakkelijk aan, leert hij gemakkelijk?
- Aan welk soort werk geeft hij de voorkeur (herhaling, gevarieerd, zittend werk)?
- Heeft de kandidaat zin om te leren, vooruit te gaan?

### e. Affectieve maturiteit

- Heeft de kandidaat een realistisch beeld van zijn mogelijkheden?
- Streeft hij naar een realistisch compromis tussen zijn motivatie en zijn werk?
- Is hij objectief tegenover zijn collega's en zijn werk?

## 6. DE KUNST OM OP BEZWAAR TE REAGEREN

De werkgever kan bezwaar uiten zoals:

- ik vind u te jong voor deze functie,
- uw diploma is te hoog of te laag,
- u zou de eerste man of vrouw zijn die we aanwerven voor die functie,
- u hebt nog niet genoeg ervaring.

In die gevallen is het belangrijk om geen confrontatie te zoeken.

Men moet in 3 fasen te werk gaan door de volgende vragen te stellen:

1.« Waarom hecht mijn gesprekspartner belang aan dit aspect? »

Stel hem een vraag om na te gaan of het bezwaar echt en belangrijk is.

2.« Hoe verklaart hij zijn terughoudendheid? »

Luister naar hem om zijn argumenten te beoordelen.

3.« Hoe kan de terughoudendheid verminderd worden? »

Opdat hij uw kandidatuur niet voortijdig elimineert, legt u hem kalm en duidelijk uit waarom uw kandidatuur voor hem aantrekkelijk is.

Als het bezwaar fundamenteel is, zal u hem moeilijk van mening kunnen doen veranderen. Als er een onoverkomelijk obstakel is, moet men dat kunnen toegeven. In ieders belang mag men er zich niet te allen prijze aan vastklampen. Er zullen zich nog andere kansen voordoen.

## **b. UITEENZETTING** Het telefoongesprek [D4]

### HET TELEFOONGESPREEK

Een telefoongesprek kan u tijd en geld besparen en geeft u meer kans om een contract in de wacht te slepen. Bovendien vraagt de werkgever u voor bepaalde werkaanbiedingen om rechtstreeks te telefoneren.

#### Tijd winnen:

Voordelen van het telefoongesprek:

- u kan nagaan of de werkaanbieding waarop u reageert of de firma die u gekozen hebt, wel beantwoordt aan uw verwachtingen en dus of het de moeite waard is om tijd aan die piste te besteden.
- de wachttijd tussen de verzending van uw kandidatuur en het antwoord van de werkgever wordt korter.

#### Geld winnen:

Het is nutteloos om geld uit te geven voor een postzegel, een brief, een cv en een envelop als u weet dat u toch geen kans maakt.

#### Uw kansen verbeteren:

Voor een spontane kandidatuur kan u met een telefoontje naar de werkgever:

- zichzelf voorstellen;
- te weten komen of er mogelijkheden zijn voor tewerkstelling op korte of middellange termijn en bij andere personen die hij kent;
- meer informatie krijgen over de sector waarin u moet zoeken (bv. de werkgever kan u tips geven waaraan u zelf nog niet gedacht had, ...).

Indien u antwoordt op een werkaanbieding kan u met een telefoontje naar de werkgever:

- zich voorstellen;
- meer informatie vragen over de job, de sector, het team, ...
- eventueel een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

### 1. HOE BELLEN?

a. Alvorens te bellen:

- **Bereid een korte inleiding voor** en probeer die uit het hoofd te leren (de tekst aflezen zou onnatuurlijk overkomen).
- **Oefen** door uw stem op te nemen of door naar vrienden te telefoneren. Zo kan u controleren of u te snel spreekt, te luid, of u goed articuleert,...
- **Bereid alle telefoontjes voor** die u op dezelfde dag moet doen. Zo kan u die na elkaar afwerken. Dat is beter, vooral als u niet graag telefoneert.
- Probeer steeds de naam te krijgen van de persoon die de aanwervingen doet in de firma waarnaar u belt. Aan die persoon moet u uw kandidatuur richten.

## b. Wanneer u belt:

- Zet u aan een tafel met schrijfgerei (niet alleen balpen en papier, maar ook een agenda en cv).
- Kies een rustige plaats waar men u niet zal storen (geen achtergrondgeluid, dichtslaan deuren, huilende kinderen, ...).
- Bepaald gedrag (roken, eten, ...) of bepaalde gevoelens (nervositeit, ongeduld, gebrek aan concentratie, onzekerheid, ...) kunnen aan de andere kant van de telefoon opgemerkt worden. Vermijd dat.
- Een glimlach daarentegen is ook "hoorbaar". Probeer dat te doen.
- Laat u niet meeslepen in een interview per telefoon. Stel dan voor de persoon te ontmoeten om het gesprek voort te zetten.
- Als u op een antwoordapparaat stoot, kan u uw gegevens laten (langzaam spreken) waarbij u best precieseert wanneer u te bereiken bent.
- Blijf in ieder geval beleefd, ook al is uw gesprekspartner dat niet.

## 2. MET WIE ZAL U SPREKEN?

Uw doel is te kunnen spreken met de persoon die instaat voor de aanwervingen in de firma waarnaar u belt (personeelsverantwoordelijke, directeur, coördinator, ...). Maar alvorens bij die persoon te geraken, moet u misschien bij een receptionist of een secretaresse passeren. Die twee personen kunnen u soms verhinderen om te geraken tot bij de persoon met wie u wil spreken. Hier volgen enkele situaties waarin u misschien terecht gaat komen.

U: « Goeiedag, mevrouw/mijnheer. Mijn naam is (voornaam, familienaam). Ik zou willen spreken met mevrouw/de heer X »

OF

« Ik zou graag de naam kennen van de verantwoordelijke voor de aanwervingen. (Kan u die naam spellen, aub? Noteer de naam). Kan u me met deze persoon doorverbinden? ».

Voorbeelden van mogelijke antwoorden:

Bedrijf « Hij/zij is er niet. Hij/zij is in vergadering. »

U « Wanneer komt hij/zij terug? Wanneer kan ik hem/haar bereiken? (noteer) »  
« Kan ik deze namiddag, morgenvroeg, ... terugbellen? »

Bedrijf « Laat mij een boodschap. Ik zal die doorgeven. »

U « Bedankt voor het voorstel, maar dat zou iets te lang zijn. Ik zou liever rechtstreeks met hem/haar spreken »

Bedrijf « Kan ik u helpen? »

U « Bedankt voor uw aanbod, maar ik moet hem/haar persoonlijk spreken. »

Bedrijf « Ik zal uw telefoonnummer noteren en hij/zij zal u terugbellen. »

U « Dankuwel. Mijn naam is ... (spel) en mijn telefoonnummer is ... Wanneer kan hij/zij me terugbellen? (noteer) »

Bedrijf « Hij/zij heeft het heel druk!! »

U « Dat begrijp ik volkomen, maar ik zal het kort houden. »

**Opmerkingen:** Blijf in ieder geval beleefd, ook al is uw gesprekspartner dat niet. Aarzel niet om aan te dringen om uw doel te bereiken, maar niet tegen de persoon (receptionist of secretaris) die het niet zal waarderen als u probeert te allen prijze langs hem/haar heen te geraken. Probeer die persoon aan uw kant te krijgen en aarzel niet om later terug te bellen. Bedank steeds de persoon die u aan de lijn gehad hebt.

### 3. HOE MOET MEN ZICH VOORSTELLEN?

#### a. Indien u antwoordt op een werkaanbieding:

Stel u voor en zeg waarom u belt :

Voorbeeld:

Restaurant tussen Brussel en Aalst, zkt.  
zaalpersoneel  
T. 019-69.24.88

« Goeiedag, mevrouw/mijnheer. Mijn naam is XY. Ik heb reeds in een restaurant gewerkt en ben geïnteresseerd in de vacature die u geplaatst hebt in de krant. Mag ik eens langskomen? ».

Voorbeeld:

**DRINGEND**  
Product & quality  
wervan aan  
**Jonge administratieve bediende**  
halftijds in het begin  
C.V. + foto : OPUS 1, Fr.Rooseveltlaan 138,  
1050 Brussel

« Goeiedag, mevrouw/mijnheer. Mijn naam is XY. Ik zou graag wat meer inlichtingen over de werkaanbieding die u in de krant gepubliceerd hebt. Kan u op mijn vragen antwoorden of mij doorverbinden met iemand die mij kan helpen? »

Om de informatie aan te vullen die de persoon u geeft, kan u bij voorbeeld vragen:

- Welke taken moet de persoon doen (typen, contacten met externe klanten, werken op computer, klasement, behandeling van dossiers, ...)?
- Om welke producten gaat het?
- Is het teamwerk of niet?
- Aan wie moet ik mijn CV richten?
- Is het mogelijk dat het later een voltijdse arbeidsovereenkomst wordt?
- Etc.

#### b. Voor een spontane sollicitatie

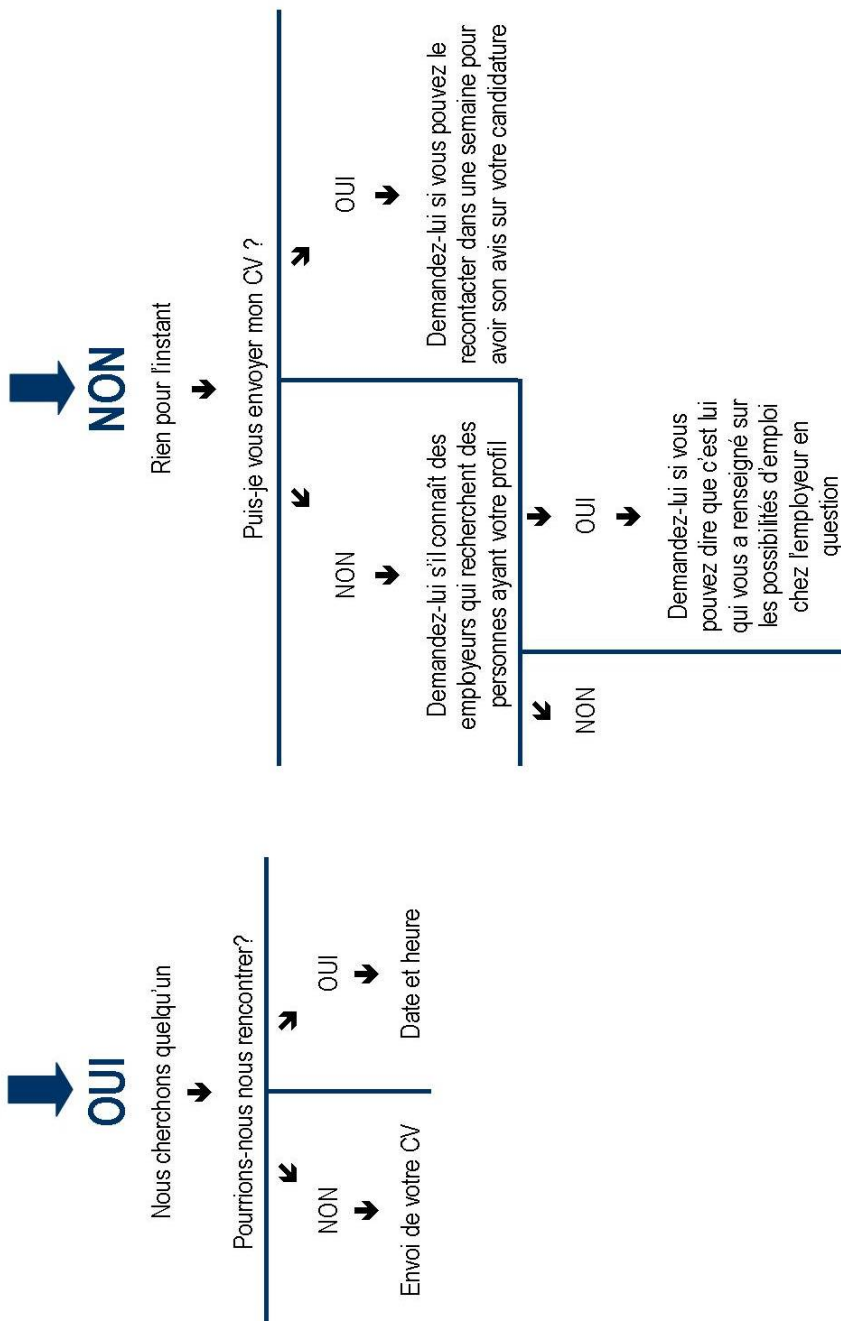
Voorbeelden:

- « Bonjour Goeiedag mevrouw/mijnheer X. Mijn naam is XY. Ik ben electricien A2. Ik heb reeds in de bouw gewerkt. Ik zoek opnieuw werk in die sector. Daarom zou ik willen weten of er bij u mogelijkheden zijn? »
- « Bonjour Goeiedag mevrouw/mijnheer X. Mijn naam is XY. Mijn schriftelijk Nederlands is zeer goed en ik heb ervaring met tekstverwerking. Ik ben discreet en goed georganiseerd. Ik zoek werk als bediende. Daarom zou ik willen weten of er bij u mogelijkheden zijn? »

#### 4. MOGELIJKE ANTWOORDEN VAN DE WERKGEVER OP UW AANBOD

Het antwoord van de werkgever zal variëren naar gelang van de situatie.

### RÉPONSES POSSIBLES DE L'EMPLOYEUR À VOTRE OFFRE DE SERVICE



**Dans tous les cas, n'oubliez pas de remercier votre interlocuteur pour le temps qu'il vous a consacré !**

## CHECKEN ... VOOR HET GESPREK

- Als de werkgever u uitnodigt, betekent dit dat uw profiel hem interesseert. Vertrek dus met een positieve ingesteldheid!
- De eerste indruk blijft hangen.
- Zorg dat u zichzelf goed kent.
- Blijf uzelf.
- Als u de job niet krijgt, denk dan dat dit niet is omdat u een slechte kandidaat bent, maar omdat iemand anders beter paste bij het profiel en het bedrijf, dat is alles.
- Ieder gesprek is een oefening voor het volgende. Hoe meer u oefent, hoe beter u zal wennen aan de vragen van de werkgever en hoe beter u zal weten welke houding u dient aan te nemen. Dan zal u beter kunnen overtuigen dat u het bent die ze nodig hebben.

### c. UITEENZETTING *De vragen van de werkgever [D4]*

De gesprekken zijn voornamelijk uitwisselingen van vragen en antwoorden waarbij de werkgevers meestal de vragen stellen. Daarom is het belangrijk dat de gebruiker bereid is om daarop te antwoorden en mag hij zich vooral niet uit zijn lood laten slaan.

Onderstaande uiteenzetting moet de gebruiker in staat stellen om zich zo goed mogelijk voor te bereiden op de vragen van de werkgevers.

## VOORBEREIDING OP DE VRAGEN VAN DE WERKGEVER

### 1. DE VERSCHILLENDE THEMA'S:

- **Opleiding / werkervaring:** Ongeacht uw werkervaring of studieniveau, valoriseer uw CV zo sterk mogelijk. Bereid u voor op "valstrik"-vragen: Waarom hebt u die opleiding niet afgemaakt? Waarom hebt u anderhalf jaar niet gewerkt? De werkgever heeft zowel oog voor uw houding als voor uw antwoord. Vergeet niet dat de houding van een loontrekkende de onderneming vertegenwoordigt. Leer delicate vragen te aanvaarden zonder een defensieve houding aan te nemen en kalm te antwoorden en daarbij uw antwoord te valoriseren.
- **Verwezenlijkingen en troeven:** In functie van de betrekking waarvoor u het gesprek hebt, kan u in uw verleden dingen zoeken die van u interessante kandidaat maken voor de job. Wij hebben allemaal interessante ervaring te bieden. Wat wij zelf vanzelfsprekend vinden, wordt vaak door de anderen anders bekeken. Zoek goed!
- **Competentie:** Wij herhalen het: maak een lijstje van uw kwaliteiten die verband houden met de betrekking waarvoor u zich kandidaat stelt. Gebruik positieve termen, maar lieg niet, dat wordt immers gemakkelijk ontdekt en maakt een zeer slechte indruk.
- **Carrièreplanning:** Ongeacht uw ervaring en studieniveau moet uw beroepsproject evolutief zijn. Vertrek van het principe dat u vanaf uw aanwerving progressief wil evolueren (over 2 jaar wil ik het beroep perfect kennen en over 5 jaar wil ik andere personen begeleiden of zou ik me in een bepaald beroep willen specialiseren, ...).

- **Motivatie:** U bent gemotiveerd en dat moet zichtbaar zijn: glimlach, wees dynamisch, toon dat u veel energie te bieden hebt, dat u zich echt op deze nieuwe betrekking wil toeleggen ...
- **Persoonlijkheid:** Het is niet gemakkelijk om over zichzelf te spreken. Bereid uw antwoorden op de vragen voor. Wees eerlijk maar stel uw karaktertrekken vanuit een positieve invalshoek voor. Leer uw antwoorden te nuanceren volgens de omstandigheden en de gesprekspartners.
- **Plichtplegingen:** Wees eerlijk en realistisch. Het is absurd om voorwaarden te aanvaarden die u achteraf toch niet kan nakomen.
- **Zoeken naar Werk:** Blijf zeer positief. Geef niet de indruk aan de werkgever dat hij uw laatste hoop is. Uw zoektocht gaat goed vooruit, u steekt al uw energie in het zoeken naar werk en u begint de vruchten te plukken van uw inzet (nog een ander gesprek gepland, ...).
- **Salaris:** Begin er zelf niet over tijdens het eerste onderhoud. Als de werkgever het onderwerp aanhaalt, antwoord dan voorzichtig. Win op voorhand inlichtingen in over de lonen in de sector.
- **Interessesferen:** Uw hobby's, gewoontes, vrijetijdsbesteding. Deze aspecten zullen de werkgever een vollediger beeld geven van uw persoonlijkheid. Let goed op op uw antwoord. Wees enthousiast maar laat u niet meeslepen. Vermijd vragen over politiek, godsdienst, ... Bovendien is het moeilijk om te liegen over persoonlijke vragen tenzij u liegt tijdens de rest van het gesprek. Blijf eerlijk, dat is de beste oplossing.
- **Gezinssituatie:** Deze vragen hebben betrekking op een emotioneel onderwerp. De werkgever zal zowel letten op de manier waarop u antwoordt als het antwoord zelf.

## 2. ALGEMENE VRAGEN

« Vertel iets over uzelf! »	Vat uw antwoord in één of twee minuten samen. Weid niet uit. Baseer u op uw CV.
« Wat weet u over ons bedrijf? »	Bereid u goed voor! Surf even op internet om informatie te zoeken over het bedrijf. Zoek zo veel mogelijk informatie op: de producten, de grootte, de reputatie, ... Toon dat u geïnteresseerd bent en goed geïnformeerd. Laat de gesprekspartner ook vertellen over de onderneming.
« Waarom zou u graag bij ons werken? »	Spreek niet over wat u zelf wil, maar spreek eerst over hun behoeften.
« Wat zou u doen voor ons? Wat kan u voor ons doen dat iemand anders niet zou kunnen? »	Verwijs naar situaties die aantonen dat u bij vorige werkgevers met brio één of meer problemen opgelost hebt die vergelijkbaar zijn met de problemen die uw huidige werkgever kent.
« Wat trekt u het meest aan in de aangeboden betrekking? Wat trekt u het minst aan? »	Vermeld een drietal aspecten die u aantrekkelijk vindt en slechts één aspect dat u minder aantrekkelijk vindt.
« Waarom zouden wij u aanwerven? »	Wegens uw grondige kennis, ervaring, inzet en competentie.
« Wat zoekt u in een job? »	De gelegenheid om uw kennis in de praktijk om te zetten, u te ontplooien en erkenning te krijgen.
« Geef me een omschrijving van ... (de job waarvoor u solliciteert). »	Wees bondig en geef een definitie die gericht is op de acties en de resultaten.
« Hoe lang zou u bij ons blijven werken? »	Zo lang u beiden voelt dat u een aanzienlijke bijdrage levert aan de onderneming, dat u zich ontplooit, uw talenten gebruikt, ...

### 3. VRAGEN OVER UW CARRIEREPLANNING

« Als u uw loopbaan van meet af aan zou kunnen herbeginnen, wat zou u dan anders doen? »

Niets ... Ik ben gelukkig nu en wil niets aan mijn verleden veranderen.

« Welke carrière-ideeën hebt u nu? »

« Ik zie 3 interessesferen ... » Verbind die met de vacature en de branche waarin ze kadert.

« Waarin bestaat volgens u de sleutel tot succes? In welke mate bent u geslaagd tot nu toe, volgens uw eigen definitie van succes? »

Denk zorgvuldig na over uw antwoord en vermeld uw realisaties op professioneel vlak.

### 4. VRAGEN OVER UW WERKGWOONTES

« Als ik met uw vorige overste sprak, welke zouden dan volgens hem/haar uw grootste sterktes en zwakheden zijn? »

Leg de nadruk op uw competentie. Stel u niet te negatief op tegenover uw zwakheden. Het is beter om een gebrek aan competentie voor te stellen als een aspect dat verbeterd kan worden dan als een echt zwak punt.

« Kan u onder druk werken, projecten binnen een bepaalde tijdspanne afwerken, ...? »

Ja, dat maakt deel uit van het werk.

« Op welke manier hebt u de aard van uw werk gewijzigd? »

U hebt het verbeterd ... uiteraard.

« Geeft u de voorkeur aan een job met verantwoordelijkheden of liever een uitvoerende job? Waarom? »

Alles hangt af van het werk en de uitdagingen die het inhoudt.

« Wat zijn de problemen die u aangekaart hebt in uw huidige baan en die voordien verwaarloosd werden? »

Wees kort en schep niet op.

« Denkt u niet dat u beter zou passen in een kleinere of grotere onderneming? In een ander soort onderneming? »

Alles hangt af van de job. Weid niet te veel uit.

« Hoe lost u de conflicten op in een team dat aan een project werkt? »

Spreek er eerst onder vier ogen over.

« Wat is de moeilijkste beslissing die u ooit al moeten nemen hebt? »

Probeer een antwoord te geven dat past bij de betrekking waarvoor u solliciteert.

### 5. VRAGEN OVER UW PERSOONLIJKHEID

« Neemt u meestal het initiatief om met iemand te praten alvorens anderen dat doen? »

Alles hangt van de omstandigheden af.

« Wat is het laatste boek dat u gelezen hebt? De laatste film die u gezien hebt? Het laatste sportevenement dat u bijgewoond hebt? »

Vertel wat u graag leest, van welke sport u houdt, welk soort films, om aan te tonen dat uw interessesferen gevarieerd zijn.

« Wat is het moeilijkste aspect van een ban volgens u? »

Wees eerlijk en houd voor ogen dat niemand alles kan.

« Bent u creatief? »

Ja. Geef voorbeelden.

« <i>Hoe beschrijft u uw persoonlijkheid? »</i>	Evenwichtig.
« <i>Bent u een goede leider? »</i>	Ja. Geef voorbeelden.
« <i>Wat zijn uw volgende doelstellingen? »</i>	Vermijd als antwoord: "ik wil de baan die hier aangeboden wordt." Geef veeleer ambitieuze doelstellingen.
« <i>Wat zijn uw sterke punten? »</i>	Geef er minstens 3 en geef een verband met de onderneming en de baan waarvoor u solliciteert.
« <i>Wat zijn uw zwakke punten? »</i>	Zeg niet dat u er geen hebt. Probeer uw karakter te beschrijven, maar geef minstens een zwak punt als uw gesprekspartner daarop aandringt. Draai een negatief antwoord om in een positief: "Ik ga soms zo op in de uitvoering van een taak en ik voel me heel erg betrokken als we achterstand oplopen."
<b><u>6. VRAGEN OVER HET LOON</u></b>	
« <i>Hoeveel zo u willen verdienen? »</i>	Antwoord met een vraag zoals: "Wat is de loonschaal voor een vergelijkbare betrekking in uw onderneming?"
« <i>Hoeveel zou u willen verdienen als wij u de baan aanbieden? »</i>	Wees voorzichtig. Het bedrag dat u geeft, kan gelijkstaan met de marktwaarde van de betrekking. Voorbeeld: "Ik denk dat het loon van een baan als deze welke u aanbiedt, geraamd kan worden op ... euro."
« <i>Hoeveel bent u waard? »</i>	Zorg dat u een bepaald bedrag in uw hoofd hebt. Aarzel niet.
<b><u>7. ANDERE VRAGEN</u></b>	
« <i>Waarom wil u uw huidig werk verlaten? »</i>	Geef een antwoord dat in de lijn licht van uw eerlijkheid. Verwijs indien mogelijk naar een groep. Voorbeeld: "De dienst wordt opgedoekt."
« <i>Wat denkt u over de voordelen die u zal verliezen? »</i>	Een beetje ongerust maar niet overdreven.
« <i>Beschrijf hoe een ideale werkomgeving eruit ziet? »</i>	Een milieu waar iedere bediende onpartijdig en rechtvaardig behandeld wordt.
« <i>Hoe evalueert u de firma waar u nu werkt? »</i>	Het is een uitstekende onderneming waar u verrijkende ervaring opgedaan hebt.

#### **d.** **OEFENING** Vorbereiding op de vragen van de werkgever [D4]

Na de 3 uiteenzettingen over de gesprekken en de vragen van de werkgevers is er een oefening nodig om alles in de praktijk om te zetten.

Het doel van die oefening is enerzijds het sollicitatiegesprek te demystifiëren en anderzijds de deelnemers te helpen om zich beter voor te stellen.

Het gaat om een simulatie van een gesprek door 2 leden (de ene speelt de werkgever en de andere de sollicitant). De animator stelt een fictieve vacature voor en een fictieve motivatiebrief met een fictief CV.

De oefening verloopt als volgt:

- De documenten worden uitgedeeld.
- Iedere deelnemer schrijft gedurende 3 minuten de vragen op die de werkgever volgens hem kan stellen.
- Er worden 1 of 2 groepen gemaakt met 2 personen en zij simuleren het gesprek (tussen werkgever en sollicitant). Als er een stilte valt in het gesprek, mogen de andere deelnemers tussenkomen.
- Op basis van de simulatie worden de verschillende thema's besproken die de werkgever kan aanhalen (cf. uiteenzetting over de voorbereiding op de vragen van de werkgever). Niet alleen de vraag en de mogelijke antwoorden, maar ook de context en het waarom van de vraag (wat de werkgever verwacht van het antwoord, wat hij wil analyseren).

Aan het einde van de oefening maakt u een overzicht van de inbreng van de leden en de goede interventies van de leden tijdens de oefening. Het is belangrijk dat de leden vol vertrouwen staan tegenover een stresserende en beangstigende situatie zoals het sollicitatiegesprek.

Na de samenvatting van de oefening komt onderstaande uiteenzetting.

#### **e.** **UITEENZETTING** Samenvatting voor de gesprekken [D4]

Deze uiteenzetting vat de voornaamste elementen samen die de leden in hun hoofd moeten hebben tijdens de gesprekken die ze in de toekomst zullen hebben.

### SAMENVATTING VOOR DE GESPREKKEN

#### 1. VÓÓR HET GESPREK

- Zoek zo veel mogelijk informatie over het bedrijf en de betrekking
- Zorg voor het nodige materiaal (CV, notablok, balpen, ...)
- Anticipeer op de vragen
- Stel uw grenzen (uurrooster, contract, ...)
- Zorg voor gepaste kleding
- Herlees uw CV
- Bereid u mentaal voor (zorg dat u een positieve kijk op de zaken hebt)

## 2. GEDURENDE HET GESPREK

- Zorg dat u 10 minuutjes te vroeg aankomt ... om voorbereid te zijn op onvoorziene omstandigheden en vooral om de sfeer van het bedrijf op te snuiven.
- Hou zeker geen kauwgum in de mond en zet uw gsm uit.
- Meld u aan aan het onthaal (noteer goed de persoon met wie u afspraak hebt).
- Volg de aanwijzingen die men u geeft, ga comfortabel zitten maar niet te ontspannen, tot men u komt halen.
- Verzorg uw uiterlijk (stem / gebaren / blik).
- Spreek over uw kennis, motivatie en persoonlijkheid.
- Zorg dat u niet wanhopig overkomt.
- Spreek niet over uzelf als men u dat niet vraagt.
- Blijf positief.
- Blijf uzelf en vestig de aandacht op uw kwaliteiten zonder daarom te liegen over uw zwakheden (bv. men zal snel merken dat u geen Frans kent).
- Neem de tijd om te antwoorden.
- Onderbreek uw gesprekspartner nooit.
- Vraag aan het einde van het gesprek hoe de procedure verder zal verlopen.
- Vergeet niet uw gesprekspartner te danken voor het gesprek.

## 3. NA HET GESPREK

- Maak een samenvatting van het gesprek (evaluatiefiche van het sollicitatiegesprek). Hebt u de indruk dat het goed verlopen is?
- Welke vragen waren moeilijk voor u? Welke antwoorden leken OK voor de werkgever? Noteer die.
- Als u geen nieuws hebt na het verstrijken van de termijn die de werkgever opgaf, neem dan contact op aan het einde van de week na het gesprek.

## f. UITEENZETTING Evaluatie van het sollicitatiegesprek [D4]

Een gesprek is vlug vergeten als men er meerdere per maand doet. Daarom is het belangrijk een spoor te houden van wat er gebeurd is. Daarom wordt de leden gevraagd om na ieder gesprek een evaluatiefiche in te vullen. Die fiche wordt door de animator voorgesteld samen met de toelichting erbij.

### EVALUATIEFICHE VAN EEN SOLLICITATIEGESPREK

Datum van het gesprek: ... / ... / .....

Werkgever:

.....

Persoon met wie het gesprek gevoerd werd (naam en functie):

.....

• Sfeer :

.....

• Indrukken :

.....

• Houding :

.....

• Presentatie :

.....

• Hoe heb ik op de vragen geantwoord? :

.....

• Vragen die gesteld werden :

.....

• Vragen waarop ik kunnen antwoorden heb :

.....

• Antwoorden die geapprecieerd werden :

.....

• Vragen waarop ik niet kunnen antwoorden heb :

.....

• Waarom ik op die vragen niet kunnen antwoorden heb ?

.....

• Wat mijn toekomstige werkgever belangrijk vond?

1. ....

2. ....

3. ....

## EVALUATIEFICHE VAN HET SOLLICITATIEGESPREK

### « TOELICHTING »

#### 1. SFEER

Hoe was de algemene sfeer? Hoe werd u ontvangen?

- in een kantoor, een salon?
- hebt u een tas koffie gekregen, een glas water, ...?
- ontspannen sfeer, of eerder koel, ernstig?
- ...

#### 2. INDRUKKEN

Hoe voelde u zich?

- ontspannen, zelfzeker, vol vertrouwen, op mijn gemak, zeker van mijn stuk, blij, kalm
- gespannen, zenuwachtig, onzeker, ongemakkelijk, geminacht, ondergeschikt
- ...

#### 3. HOUDING

In welke positie ben ik gaan zitten?

- tegenover mijn gesprekspartner, dwars (in profiel)
- met gekruiste benen, gekruiste armen
- ik keek naar mijn gesprekspartner (zonder te staren maar zonder te vermijden dat onze blikken elkaar kruisten)
- ...

#### 4. PRESENTATIE

##### Hoe heb ik mezelf voorgesteld?

- zelfzeker en dynamisch, door me duidelijk voor te stellen en de hand te schudden van mijn gesprekspartner (zonder te hard te knijpen!)
- aarzelend en onzeker, want mijn handen voelden klam aan (zweeten door zenuwen)
- ...

##### Hoe was ik gekleed? Gepast voor de situatie?

Voorbeeld: een pak met das als ik solliciteer voor een betrekking als kaderlid in een onderneming waar alle bediendes zo werken; meer ontspannen als ik voor een veeleer manuele betrekking solliciteer **maar** steeds netjes en verzorgd ongeacht de functie waarvoor men solliciteert.

#### 5. HOE HEB IK OP DE VRAGEN GEANTWOORD?

- spontaan, met de nodige uitleg en details
- duidelijk en precies, recht op mijn doel af
- vol twijfels, onzeker, met allerlei omwegen

#### 6. VRAGEN DIE GESTELD WERDEN

- Wat was de 1<sup>e</sup> vraag die men mij stelde?
- Welke zijn de andere vragen die mij gesteld werden?

#### 7. VRAGEN WAAROP IK KON ANTWOORDEN

- 
- 
- 

#### 8. ANTWOORDEN DIE GEWAARDEERD WERDEN

- 
- 
- 

#### 9. VRAGEN WAAROP IK NIET KUNNEN ANTWOORDEN HEB

- 
- 
- 

#### 10. WAAROM HEB IK OP DIE VRAGEN NIET KUNNEN ANTWOORDEN?

- gebrek aan kennis
- gebrek aan informatie
- stress

#### 10. WAT DE AANDACHT VAN MIJN TOEKOMSTIGE WERKGEVER TROK?

1. In de inhoud van mijn antwoord:
  - professionele kwaliteiten
  - specifieke competentie
  - kennis van de functies
2. In mijn presentatie: mijn dynamisme, precisie, vlot over mezelf spreken, kwaliteiten of tekortkomingen
3. ...

## **4.5 ETAPPE 5 : BESLUIT VAN DE GROEPSINTERVENTIE [D4]**

---

De groepsactiviteit, als leergroep, eindigt met etappe 4. Net zoals het begin van de groep is het einde zeer belangrijk. Vanaf die etappe zullen de veranderingen en de positieve resultaten van de activiteit er immers komen.

Voor een "positief" einde van de groep moet de animator rekening houden met 4 scharnier-elementen<sup>13</sup>:

### **a. De reacties van de leden van de groep**

De conclusie mag geen taboe zijn (vooral niet voor de animator). De conclusie is een normale etappe van de activiteit. Dit onderwerp in de loop van de activiteit al eens aanhalen kan het aansnijden van deze fase alleen vergemakkelijken.

Er moet specifieke aandacht gaan naar de reacties van de groepsleden en naar het feit dat de conclusie positief moet zijn voor iedereen. De animator kan de leden helpen door ze aan te moedigen om op hun eigen competentie te rekenen en de door de Ruimte voor Werk aangeboden middelen te gebruiken.

### **b. Het behoud en de overdracht van nieuwe kennis**

De animator moet erover waken dat de gebruiker onthoudt wat hij geleerd heeft. Dat betekent dat de gebruiker zijn gedrag moet aanpassen/veranderen op basis van de elementen die hij tijdens de activiteit geleerd heeft. De gebruiker moet ook al die elementen in de praktijk omzetten. Die praktijk is het Zoeken naar Werk door gebruik te maken van de Ruimte voor Werk.

### **c. Eventuele voortzetting van de groep**

De groepsactiviteit gaat voort in het gebruik van de Ruimte voor Werk. Die ruimte wordt geleid door een inschakelingsmedewerker, biedt advies en het nodige materiaal om doeltreffend naar werk te zoeken. De gebruiker kan er ook leden van zijn groep of van andere groepen ontmoeten. Er kan ook een andere groepsdynamiek uit ontstaan.

### **d. Evaluatie van de groepsinterventie**

Voor de evaluatie van de groepsinterventie stippen we 4 categorieën van elementen aan (Fike<sup>14</sup>) die in aanmerking genomen moeten worden voor de evaluatie van de activiteit/interventie:

---

<sup>13</sup> Turcotte D. & Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montréal, 2000.

<sup>14</sup> Fike, D.F., *Evaluating group intervention*, *Social work with groups*, 3 (2) 1980, p 41-51 in Turcotte D. & Lindsay J., *L'intervention sociale auprès des groupes*, Gaëtan Morin Edition, Montreal, 2000.

## 1. de activiteit van de groep

De elementen die in aanmerking genomen kunnen worden in de evaluatie van de groep zijn:

DE LEDEN	DE INTERVENTIE	DE GROEPSDYNAMIEK
<ul style="list-style-type: none"><li>- Leeftijd, geslacht, inkomen, gezinsstructuur</li><li>- Soorten problemen</li><li>- Oorspronkelijke verwachtingen</li><li>- Stiptheid</li><li>- Inzet</li><li>- Rol in de groep</li><li>- Communicatiewijzen</li><li>- Leiderschap</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aantal ontmoetingen</li><li>- Aard van de activiteiten</li><li>- Procedure van keuzes en realisatie van de activiteiten</li><li>- Resultaten van de activiteiten</li><li>- Kritieke incidenten</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Doelstellingen van de groep</li><li>- Structurele elementen</li><li>- Sociaal-affectief leven</li><li>- Communicatie</li><li>- Beslissingname</li><li>- Evolutie van de groep</li></ul>

## 2. de voldoening van de leden

De voldoening van de leden kan ingeschat worden op basis van elementen zoals:

- Ontmoetingsplaats
- Kwaliteit van het lokaal
- Houding van de animator(en)
- Aantal ontmoetingen
- Duur van de ontmoetingen
- Uurrooster
- Inbreng
- Etc.

## 3. de acties van de interveniënt

De acties van de animator kunnen geëvalueerd worden om de betrokkene in staat te stellen zijn aanpak te verbeteren. Daarvoor gaat er bijzondere aandacht naar zijn rol ten aanzien van de groep en in de uitvoering van de activiteit. We mogen niet vergeten dat zijn rol en zijn acties veranderingen teweegbrengen bij de leden van de groep. De manier waarop die veranderingen aangebracht zijn, moet geanalyseerd en geëvalueerd worden.

## 4. de veranderingen bij ieder groepslid

Zoals we in het punt i.v.m. de doelstellingen van de Jobtafel stelden, is het eerste doel een verandering teweeg te brengen bij de gebruikers. Die verandering heeft betrekking op het gedrag en de kijk van de gebruiker op zijn toegang tot de arbeidsmarkt en zijn Zoeken naar Werk.

Om dat doel te bereiken werden er verschillende etappes doorlopen. In de loop van dat proces werden verschillende elementen bekeken. De evaluatie van de vergaderingen bij de gebruikers gebeurt op basis van die elementen. Ter herinnering:

- zijn kennis van zijn situatie
- zijn houding als werkzoekende
- zijn CV
- zijn motivatiebrieven
- zijn kennis van de aanwervingsplannen
- zijn kansen om goede sollicitatiegesprekken te hebben.

De evaluatie zal positief zijn als de persoon de verschillende elementen die hij verworven heeft tijdens de activiteit Jobtafel, gebruikt. Dat zal vooral op prijs gesteld worden als de gebruiker de Ruimte voor Werk gebruikt. Bepaalde elementen die hierboven vermeld worden, kunnen ook geëvalueerd worden tijdens het "debriefingsgesprek" dat hierna toegelicht wordt.

## **4.6 ETAPPE 5 : « DEBRIEFING » [D5]**

---

Na de module "Methodologie van het zoeken naar werk" en de module "Gesprekken" worden de leden uitgenodigd voor een individueel "debriefingsgesprek".

Voor deze etappe wordt de animator opnieuw de inschakelingsmedewerker voor de gebruiker.

Waarom een debriefing? Het woord wordt te pas en te onpas gebruikt, maar betekent "vergadering, uitwisseling tussen personen die deelgenomen hebben aan dezelfde activiteit of dezelfde situatie beleefd hebben". De debriefing is dus een sleutelmoment in de weg die de gebruiker aflegt, het moment waarop de persoon gaat uitdrukken wat hij in de groep en in de oefeningen ervaren heeft.

Zo kunnen we verifiëren wat de gebruiker haalt uit zijn deelname aan de groep en aan de activiteit. Zo kan men de motivatie van de betrokkene inschatten om verder aan de Jobtafel deel te nemen.

Deze etappe is zoals wij hiervoor gesignaleerd hebben, het moment voor een bevoorrecht contact met de gebruiker, buiten de context van de groep. Men moet ervoor zorgen dat de elementen die uit de activiteit gehaald worden, erin opgenomen worden en dat de gebruiker geïnteresseerd en gemotiveerd is om het proces verder te doorlopen.

Tijdens het gesprek overlopen de inschakelingsmedewerker en de gebruiker een reeks elementen, zoals:

1. administratieve elementen:

- identiteitskaart;
- inschrijving bij de BGDA;
- werkvergunning;
- Activa-kaart.

2. elementen van de sociale situatie:

- gezinssituatie;
- kinderopvang;
- huisvesting;
- mobiliteit.

3. de haalbaarheid van het beroepsproject:

- overeenstemming tussen het project en de verworven competentie;
- motivatie.

Deze elementen kunnen verkregen worden via de Socio-Professionele Balans<sup>15</sup>. Als de gebruiker die reeds doorlopen heeft, is het aanbevolen de link te leggen om niet tweemaal hetzelfde te doen.

---

<sup>15</sup> Zie *methodisch kader "Socio-Professionele Balans in het OCMW"*, VSGB, Afdeling Maatschappelijk Welzijn, 2005.

## **4.7 ETAPPE 6 : « VRIJE TOEGANG TOT DE RUIMTE VOOR WERK »**

**[D+]**

---

Zodra de gebruiker aan de Jobtafel deelgenomen heeft, heeft de betrokkene vrije toegang tot de Ruimte voor Werk.

Die ruimte stelt de nodige logistiek ter beschikking voor het Zoeken naar Werk. Zo beschikt de gebruiker over computers, telefoon, papier, postzegels, kranten, boeken, telefoonboeken, schrijfmateriaal, ...

Tijdens de openingsuren van de Ruimte voor Werk is er een inschakelingsmedewerker aanwezig om de gebruiker indien nodig te helpen, advies te verlenen en te begeleiden.



## 5. BIJLAGEN

1. INLICHTINGENFICHE
2. ORIËNTATIETABEL
3. GEBRUIKSREGELS



Studies en opleiding (afgewerkt) Studies  
Opleidingen

Beroepservaring (eventueel aan de gang) Beroepen  
Activiteitssector  
Begin- en einddatum

Talen Communicatietaal Nederlands / Frans / Duits  
Moedertaal

Verwachtingen m.b.t. SPI:  
-----  
-----

Informatie & varia:  
-----  
-----

Datum: ... / ... / ...

ORIËNTATIE TABEL: Studies en Opleiding					
	Lager onderwijs	Lager middelbaar	Hoger middelbaar	Hoger onderwijs	Opleiding
	<input type="checkbox"/> Traditioneel <input type="checkbox"/> Speciaal	<input type="checkbox"/> Algemeen <input type="checkbox"/> Technisch <input type="checkbox"/> Beroeps	<input type="checkbox"/> Algemeen <input type="checkbox"/> Technisch <input type="checkbox"/> Beroeps	<input type="checkbox"/> Bachelor (Graduaat) <input type="checkbox"/> Master (Licentie)	... ...
<b>Plaats</b>		<input type="checkbox"/> Traditioneel <input type="checkbox"/> Speciaal	<input type="checkbox"/> Traditioneel <input type="checkbox"/> Speciaal	/	/
<b>Periodes</b>					
<b>Behaald diploma / attest (gelijkwaardigheid)</b>					
<b>Niet beëindigde studie / opleiding</b>					
<b>Gedroomde beroepen</b>					
<b>Oriëntatie: Gekozen / opgelegd? Waarom? Door wie?</b>					

**ORIENTATIETABEL: Beroepservaringen**

		Beroepservaring 1.	Beroepservaring 2.
		...	...
<b>Werkgever</b>			
<b>Begin- en einddatum</b>			
<b>Soort contract / statuut</b>			
<b>Uitgevoerde functie</b>			
<b>Verworven kennis en vaardigheden</b>			
<b>Reden voor einde van contract</b>			
<b>Is dit soort ervaring voor herhaling vatbaar?</b>			

**ORIENTATIETABEL: Stages**

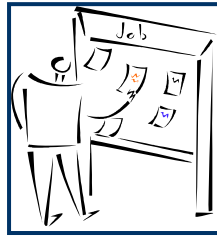
	Stage 1 ...	Stage 2 ...
<b>Stageplaats</b>		
<b>Datum en duur</b>		
<b>Verbonden met studies/opleiding</b>		
<b>Persoonlijk initiatief</b>		
<b>Vervulde functie</b>		
<b>Verworven kennis en vaardigheden</b>		
<b>Zou u aansluitend bij deze stage studies, een opleiding of een beroepservaring willen aanvatten?</b>		

**ORIENTATIETABEL: Activiteiten buiten het beroepsleven / deelname aan het verenigingsleven**

	1 ...	2 ...
<b>Plaats</b>		
<b>Datum en duur</b>		
<b>Persoonlijk initiatief</b>		
<b>Beschrijving van de activiteit</b>		
<b>Verworven kennis en vaardigheden</b>		
<b>Zou u deze activiteit met studies, een opleiding of een beroepservaring verder willen ontwikkelen?</b>		

**ORIENTATIETABEL: Talenkennis (Andere talen dan de communicatietaal)**

...	...	...	...
Schrijven	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>
Spreken	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>
Lezen/Begrijpen	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>	<input type="checkbox"/> <i>Zeer goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Goed</i> <input type="checkbox"/> <i>Middelmatig</i> <input type="checkbox"/> <i>Zwak</i>



De animatoren zijn er om u te helpen. Aarzel niet om hen aan te spreken als u vragen hebt.

Wees beleefd en hoffelijk met iedereen en in alle omstandigheden.

De diensten en hulpmiddelen die te uwer beschikking gesteld worden, mogen enkel gebruikt worden in het kader van het Zoeken naar Werk. Het gebruik van de informatica voor persoonlijke of commerciële doeleinden is niet toegestaan.

Om de kwaliteit van de dienstverlening voor iedereen te waarborgen vragen wij u de volgende regels in acht te nemen.

### a) **Toegang**

De Ruimte voor Werk is toegankelijk gedurende de openingstijden die er geafficheerd zijn.

U mag iemand meebrengen als die ook de rust van de ruimte respecteert.

Dieren zijn niet toegelaten in de lokalen.

### b) **Algemene regels**

Laat geen waardevolle voorwerpen achter. Het OCMW is niet verantwoordelijk in geval van verlies of diefstal in deze ruimte.

Gelieve de lokalen netjes en ordelijk te houden.

Geen enkel materiaal of documentatie mag meegenomen worden, uitgezonderd bepaalde folders.

Het gebruik van de gsm is niet toegelaten, tenzij dat gebruik verband houdt met uw zoektocht naar werk. Gelieve het geluid ervan te dempen en indien nodig buiten de ruimte te gaan praten.

### c) **Hulpmiddelen**

Wij onderstrepen dat het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld, enkel gebruikt mag worden in het kader van uw zoektocht naar werk.

#### □ **Computers**

Om misbruiken te vermijden wordt er van op afstand toezicht gehouden op de computers. Het is verboden om programma's of spelletjes te installeren op het informaticanetwerk. Het gebruik van cd-roms is ook verboden.

□ **E-mail**

Het gebruik van uw e-mailadres is mogelijk maar enkel in het kader van uw zoektocht naar werk. In geen enkel geval mag u het gebruiken voor persoonlijke boodschappen of privé-activiteiten.

□ **Telefoon & fax**

Telefoongesprekken en faxberichten moeten betrekking hebben op het zoeken naar werk.

□ **Fotokopieerapparaten**

Fotokopieën mogen enkel gemaakt worden als ze verband houden met het werk en mits toestemming van de maatschappelijk werker. Geen enkel werk mag integraal gekopieerd worden. Enkel uittreksels worden toegelaten.

**d) Waarschuwing**

**Opgelet!!** De gebruiker die de bepalingen van dit reglement of de wettelijke voorschriften overtreedt, krijgt een waarschuwing en indien hij daar geen gevolg aan geeft, wordt de betrokkene de toegang tot de Ruimte voor Werk tijdelijk ontzegd.

Bij het binnenkomen van de ruimte ontvangt de betrokkene een exemplaar van dit reglement, dat hij ondertekent, wat betekent dat hij het goedkeurt.

De tijdelijke ontzegging van de toegang wordt vastgelegd op één tot drie maanden. In geval van recidive wordt de ontzegging van de toegang definitief. Bovendien zal gerechtelijke vervolging ingesteld worden tegen de gebruiker die een onwettige daad stelt (zoals diefstal, beschadiging, ...).

De animatoren zijn: .....



## 6. INHOUDSTAFEL

<b>1. INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. SOCIO-PROFESSIONELE INSCHAKELING (SPI) .....</b>	<b>5</b>
2.1 SPI, ÉÉN VAN DE VELE ACTIVITEITEN VAN HET OCMW .....	5
2.2 "MODEL" VAN INSCHAKELINGSTRAJECT .....	6
2.3 DE INSCHAKELINGSMEDEWERKER .....	9
<b>3. JOBTAFEL: SLEUTELELEMENTEN .....</b>	<b>11</b>
3.1 VOORAFGAANDE OPMERKINGEN .....	11
3.2 DOELSTELLINGEN VAN DE JOBTAFEL .....	12
3.3 INDIVIDUEEL EN GROEPSWERK .....	12
3.4 SLEUTELS VOOR MAATSCHAPPELIJKE TUSSENKOMST BIJ EEN GROEP IN HET KADER VAN DE JOBTAFEL .....	13
a. Type groep : « opleidingsgroep » .....	13
b. Structurele groeps-elementen .....	14
c. De 12 geboden van Reid .....	15
d. Mogelijke belemmeringen voor groepscohesie .....	16
3.5 DE INSCHAKELINGSMEDEWERKER : « ADVISEUR » EN « ANIMATOR » .....	17
3.6 EEN JOBTAFEL OPZETTEN .....	17
<b>4. JOB-TAFEL: DE ETAPPES .....</b>	<b>19</b>
4.1 ETAPPE 1 : SAMENSTELLING VAN DE GROEP <b>VOORBEREIDING</b> .....	20
4.2 ETAPPE 2 : START VAN DE JOB-TAFEL <b>D1</b> .....	20
a. Vooraf .....	20
b. <b>OEFENING</b> Voorstelling van de leden van de groep [D1] .....	21
c. <b>OEFENING</b> Job-Tafel ... verwachtingen/doelstellingen? [D1] .....	21
d. Leefregels en gebruiksregels [D1] .....	22
4.3 ETAPPE 3 : MODULE « ASPECTEN VAN HET ZOEKEN NAAR WERK » .....	23
a. <b>OEFENING</b> Zoeken naar Werk ... beeld van de zoektocht? [D2] .....	23
b. <b>UITEENZETTING</b> Zoeken naar werk, wat is dat? [D2] .....	24
c. <b>UITEENZETTING</b> De advertenties [D2] .....	26
d. Overzicht van de 1 <sup>e</sup> dag [D2] .....	30
e. <b>UITEENZETTING</b> Het Curriculum Vitae [D3] .....	32
f. <b>OEFENING</b> Het Curriculum Vitae [D3] .....	37
g. <b>UITEENZETTING</b> De motivatiebrief [D3] .....	40
h. <b>OEFENING</b> De sollicitatiebrief [D3] .....	43
i. Overzicht van de 2 <sup>e</sup> dag [D3] .....	45
4.4 ETAPPE 4 : MODULE « GESPREKKEN » <b>D4</b> .....	47
a. <b>UITEENZETTING</b> Het sollicitatiegesprek [D4] .....	47
b. <b>UITEENZETTING</b> Het telefoongesprek [D4] .....	49
c. <b>UITEENZETTING</b> De vragen van de werkgever [D4] .....	53
d. <b>OEFENING</b> Voorbereiding op de vragen van de werkgever [D4] .....	57
e. <b>UITEENZETTING</b> Samenvatting voor de gesprekken [D4] .....	57
f. <b>UITEENZETTING</b> Evaluatie van het sollicitatiegesprek [D4] .....	58
4.5 ETAPPE 5 : BESLUIT VAN DE GROEPSINTERVENTIE <b>D4</b> .....	61
a. De reacties van de leden van de groep .....	61
b. Het behoud en de overdracht van nieuwe kennis .....	61
c. Eventuele voortzetting van de groep .....	61
d. Evaluatie van de groepsinterventie .....	61
4.6 ETAPPE 5 : « DEBRIEFING » <b>D5</b> .....	63
4.7 ETAPPE 6 : « VRIJE TOEGANG TOT DE RUIMTE VOOR WERK » <b>D+</b> .....	64
<b>5. BIJLAGEN.....</b>	<b>66</b>
<b>6. INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>77</b>